

# COLEGIO MONTEVERDE



**COMUNICADO OFICIAL PARA EL  
AÑO**

**2022**

Cusco, octubre de 2021

Queridas familias,

Reciban un afectuoso saludo de todos los que laboramos en el colegio Monteverde y esperamos que usted y su familia se encuentren bien de salud.

Es grato saber que seguimos unidos y comprometidos con cada una de nuestras familias para continuar con esperanza, optimismo y con la confianza de superar las dificultades vividas durante estos años tan difíciles para TODOS.

Monteverde está haciendo sus mayores esfuerzos para seguir brindando el servicio de educación para el año lectivo 2022, por el compromiso y cariño con nuestros estudiantes y con cada una de las familias de nuestra institución.

El presente es un documento sumamente importante el cual compartimos con ustedes a través de nuestra plataforma INTERACTIVA y requerimos de usted su atenta lectura, así mismo este documento se pondrá en conocimiento de cada una de las nuevas familias que se integren a nuestra institución educativa para el año lectivo 2022.

El presente documento informativo se da en cumplimiento a la normativa legal vigente en especial a la ley de centros educativos privados del cumplimiento del artículo 14° de la ley N° 26549 modificado por D.U 002-2020, y que dentro de las facultados de supervisión establecidas en el artículo 60 del D.S. 05-2021-MINEDU, concordante con el artículo 240 del D.S.04-2019.

Atentamente,

Olga Ortiz Boluarte  
Directora / Promotora

## **1. - REGLAMENTO INTERNO**

### **I. FUNDAMENTACIÓN DE SU ORGANIZACIÓN Y**

#### **FUNCIÓN INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión institucional destinado a regular la organización y funcionamiento integral de todos los estamentos Educativos: Profesores, Administrativos, alumnos y padres de familia y las diversas acciones administrativas, técnico pedagógicas y de gestión ante las distintas instituciones privadas y públicas.

Su aplicación regula el funcionamiento de la I.E. como la primera y principal instancia de la gestión del sistema educativo sustentada en el desempeño ético de los actores, la resolución de conflictos, el prestigio y la vigencia de un clima institucional favorable.

Las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno son de carácter obligatorio y están orientadas a establecer las funciones, responsabilidades, deberes y derechos de los integrantes de la institución.

Este documento está sujeto a la revisión y actualización de acuerdo a la realidad y las necesidades de nuestra entidad con el fin de estimular y mantener la convivencia en ésta.; propiciando un servicio educativo competitivo e integral conforme a la demanda del mercado laboral del presente milenio.

Contiene ítems de: Disposiciones Generales, específicas, transitorias conforme a la competencia y potestad, méritos y deméritos de cada trabajador e integrante de la Comunidad Educativa; conformados por directivos, docentes, personal administrativo, de servicio, alumnos, y padres de familia.

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1°** El Reglamento Interno es un instrumento normativo que regula las funciones académicas, técnico pedagógicas, administrativas, éticas y

morales de nuestra institución: Institución Educativa Privada Mixta "COLEGIO MONTEVERDE", orientado a logros de objetivos y metas establecidos en el PEI, cuya base legal se precisará en el siguiente artículo.

**Art. 2°** Fundamentación Legal:

- Constitución Política del Estado
- Ley 28044 Ley General de Educación
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley 24029 Ley del Profesorado, su modificatoria Ley N° 25212 y sureglamento D.S. 019-90-ED.
- R.M. 574-94-ED- Reglamento de control de Asistencia y permanencia del personal del Ministerio de Educación. Unidades desconcentradas y Centros Educativos.
- D.S: 018-2004 ED. Reglamento de APAFA, Ley N° 28628-2005, que regula la participación de las APAFAS en la I.E.
- D.S: 050-82.-Reglamento del Sistema de Supervisión Educacional
- R.M. 814-85-ED. Funciones de los auxiliares de educación
- D.L. N° 26102 (D.S. 004-99-JUS) Código del Niño y del Adolescente
- Reglamento de defensoría del Niño y Adolescente.
- Ley N° 27444. Nueva Ley de Procedimientos Administrativos Generales
- D.S. 007-2001-ED Normas para la gestión y desarrollo de las actividades en los Centros y Programas Educativos.
- D.S. 025-2001-ED. Creación de OTUPI (Oficina de tutoría y prevenciónintegral)
- D.S. 009-2005-ED. Reglamento de la Gestión del sistema educativo.
- D.S. 013-2004-ED. Reglamento de E.B.R.
- Directiva N° 004-VMGP-2005.-Evaluación de los aprendizajes
- D.S. 008-2006-ED.-Control de horas efectivas de trabajo docente

## **CAPITULO II**

### **CREACION, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGANICA**

#### **CREACIÓN**

**Art. 3°** La Institución Educativa Privada Mixta "COLEGIO MONTEVERDE" presenta su Proyecto, cuya Resolución de Funcionamiento es para los niveles

de: Inicial, primaria y Secundaria.

Inicial de 3 a 5 años: Resolución Directoral N° 0248

Primaria de 1° a 6° grado: Resolución Directoral N° 1482

Secundaria de 1° a 2°: Resolución Directoral N° 2390

Secundaria de 3° a 5°: Resolución Directoral N° 2427

## **FINES**

**Art. 4°** Son sus fines:

- a) El desarrollo integral de la persona humana a nivel social y espiritual que le permita el conocimiento de sus deberes y obligaciones, preparándolo para la vida y su proyección en la sociedad.
- b) Formación de un hombre culto, disciplinado seguro de sí mismo, con iniciativa, con autoridad y valores ético morales bien fundamentados en un modelo de sociedad futura basada en el respeto, la verdad, la honradez, el trabajo, la capacidad individual y la participación activa.

## **OBJETIVOS:**

**Art. 5°** Son sus objetivos:

- a) Brindar un servicio educativo de calidad diversificando la inclusión.
- b) Tener un proyecto educativo de la I.E. el plan anual de trabajo y cumplir con el reglamento interno.
- c) Establecer en base a criterios técnicos determinados por el Ministerio de Educación:
  - La estructura de organización
  - El Nuevo Diseño Curricular
  - El Calendario Cívico Escolar.
  - La programación de CAPACIDADES, VALORES, ACTITUDES Y DESEMPEÑOS en las diferentes áreas que completan para el nivel Primario y Secundario.
  - Perfil del docente
  - Perfil del alumno.
- d) Promover la participación de los padres de familia, las universidades, otros sectores y la comunidad organizada para mejorar los servicios prestados.
- e) Formular su presupuesto y administrar sus recursos propios.
- f) Los procedimientos de gestión ante diferentes instituciones públicas o privadas.

## **FUNCIONES GENERALES**

**Art. 6°** Son funciones generales de la I.E.:

- a) Crear un estado de convivencia y armonía en el que cada uno de los actores pueda realizar el aprendizaje de la vida de acuerdo a su criterio, sus posibilidades y limitaciones.
- b) Planificar, Organizar y administrar los servicios educativos de acuerdo a los lineamientos de la política educativa nacional plasmándola a la realidad institucional.
- c) Fomentar la cooperación de la comunidad en la promoción de la gestión educativa, como su implementación y mejora de la infraestructura del plantel.
- d) Diversificar y complementar el PCI, utilizando los materiales educativos del MED y otros.
- e) Brindar servicios de OBE y ASISTENCIA PSICOLÓGICA vinculados estrechamente con la familia y la comunidad.
- f) Asumir por delegación de funciones acciones que le encomiendan los órganos intermedios

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 7°** Los Órganos que conforman la estructura orgánica son:

- a) ORGANO DE DIRECCIÓN  
Dirección general,  
Dirección Académica  
Coordinador General  
Coordinador de Cultura
- b) ORGANO DE PARTICIPACION,  
Comité De Padres De Familia
- c) ORGANO DE ASESORAMIENTO:  
Consejo Académico
- d) ORGANO DE APOYO:  
Equipo  
Administrativo

## **CAPITULO III**

## **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN**

### **FUNCIONES DEL PROMOTOR Y DIRECTOR**

**Art. 8°** El Director es la Primera autoridad de la Institución Educativa, depende directamente de la Promotora, Director de la UGEL - Cusco y De la Dirección Regional de Educación Cusco, tiene las funciones siguientes:

#### **EN LO PEDAGÓGICO:**

- a) Aprobar el PEI, PCI, en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad de la Institución.
- b) Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente, la innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la Infraestructura, instalaciones, equipos y mobiliario.
- c) Promover la comunicación e interrelación de los maestros formando equipos de investigación en las distintas áreas.
- d) Realizar Convenios con Instituciones superiores de formación profesional públicas y/o privadas, a fin de que la Institución brinde la infraestructura a cambio de cursos de actualización, diplomados, postgrados, etc.
- e) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación actualización docente.
- f) Promover actividades de promoción educativa comunal y de alfabetización, así como las relaciones de tipo académico.

#### **EN RECURSOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.**

- a) Formular el presupuesto de la Institución Educativa.
- b) Planificar el presupuesto anual en merito a las necesidades prioritarias de la Institución Educativa en coordinación con la Promotora.
- c) Coordinar con la Dirección Académica, las necesidades en cuanto a material de consulta.

#### **EN LO ADMINISTRATIVO:**

- a) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la Institución Educativa y representarlo legalmente.
- b) Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con el Director Académico, personal directivo y jerárquico de la Institución Educativa.
- c) Disponer de oficio la matrícula del menor en peligro o que se encuentra en lugares sustitutos y centros preventivos.
- d) Planificar y fiscalizar el proceso de matrícula en forma coordinada con la comisión respectiva, dentro de los alcances de la norma.
- e) Seleccionar, calificar y admitir los docentes y personal administrativo que cubran las plazas vacantes en coordinación constante, directa y obligatoria con la comisión de evaluación, comunicando oportunamente a la Promotora.
- f) Incentivar y reconocer la eficacia y eficiencia del personal docente, administrativo y de servicio, estableciendo una tabla de méritos y deméritos respectivamente.
- g) Tramitar con celeridad todas las licencias y demás peticiones del personal docente, administrativo y de servicio dando cumplimiento a la ley de profesorado y la ley de procedimientos administrativos.
- h) Programa, organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades de carácter económico y financiero tendientes a la previsión de recursos para el óptimo funcionamiento de la Institución y otras funciones inherentes a su cargo.

### **EN RELACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- a) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y el mérito individual y colectivo de todo su personal.
- b) Promover un clima de armonía institucional, fomentando la integración estamental para el logro de objetivos positivos que coadyuven a un desarrollo acorde a las exigencias de la sociedad moderna.
- c) Programar, dirigir y coordinar la ejecución de actividades de promoción educativa comunal; integrando todos los estamentos de la institución.
- d) Generar, fortalecer y garantizar un clima institucional de relaciones humanas armoniosas, en base a los principios humanos.
- e) Convocar al Equipo de Profesores y presidir las reuniones técnicas educativas y otras relacionadas con los fines del centro educativo, durante el año por lo menos en dos (2) fechas, obligatoriamente y cuando el caso lo amerite.

- f) Estimular y organizar la participación de los alumnos de la Institución Educativa en eventos de carácter deportivo y cultural.

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL**

**Art. 9º** Depende de la Promotora y dirección. Cumple las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo del centro educativo.
- b) Organizar el trabajo educativo, incluye la elaboración del cuadro de horas, horarios, jornadas y turnos de trabajo del personal docente y Auxiliares de Educación en coordinación con la dirección y comisiones de docentes.
- c) Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógicas en coordinación con la Promotora, la Dirección, Personal Jerárquico y docentes del nivel primario y secundaria.
- d) Orientar el trabajo de las asesorías.
- e) Promover el desarrollo de los estudios de investigación técnico pedagógico, preparación de material educativo y la realización de los eventos de actualización docente.
- f) Controlar el cumplimiento del trabajo docente mediante el parte de clase por horas, consolidando diariamente de acuerdo a norma, elevando el informe mensual de las horas efectivas de trabajo a la Dirección.
- g) Elaborar, ejecutar el plan técnico pedagógico de supervisión en coordinación con el director, informándole permanentemente de todas las actividades ejecutadas.
- h) Informar periódicamente a la Dirección de las actividades Técnico pedagógicas de profesores, alumnos, padres de familia y el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- i) Programar y realizar jornadas de actualización para los docentes.
- j) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el director.
- k) Promover la solidaridad y defensa de todo personal a su cargo dentro de su problemática estableciendo el vínculo de integración.
- l) Amonestar verbal y/o por escrito al personal en caso de incumplimiento a sus funciones.

## FUNCIONES DEL DIRECTOR ACADEMICO

**ART. 10°** Depende de la Promotora, Dirección y cumple de las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de carácter académico.
- b) Controlar la Asistencia del personal administrativo elevando mensualmente el informe a la Dirección.
- c) Participar en la formulación de la política general de la Institución.
- d) Formular el plan anual de trabajo del área administrativa, el cuadro de prioridades de bienes y servicios y del mantenimiento de la infraestructura del plantel y oficinas.
- e) Racionalizar y supervisar el trabajo del personal administrativo, controlando su productividad, calidad y eficiencia.
- f) Recepcionar los bienes que se adquieren por compra o por donación, previo inventario, racionalizándolo en las diferentes oficinas del plantel según necesidades.
- g) Racionalizar, administrar la infraestructura del centro educativo, así como las aulas en función a los requerimientos de la carga docente.
- h) Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas en los programas que integran el plantel.
- i) Supervisar las labores de Secretaría, trámite documentario, archivo, lista de alumnos, nóminas de matrícula, actas promocionales, certificados de estudios, etc.
- j) Administrar el sistema de abastecimiento.
- k) Organizar, actualizar y administrar el inventario físico de bienes mueble e inmuebles.
- l) Apoyar las acciones educativas facilitando el equipo disponible.
- m) Promover la capacitación del personal administrativo para desarrollar su creatividad e iniciativa.
- n) Planificar, organizar y dirigir la estadística general del plantel.
- o) Recepcionar, investigar e informar de pérdidas de bienes materiales del plantel, preparando el legajo pertinente para remitirlo a la superioridad.
- p) Administrar y controlar el tablero de llaves del centro educativo.
- q) Cumplir con otras funciones afines a su cargo que el director le designe.
- r) Promover un clima de armonía entre todo el personal administrativo a su cargo.

- s) Confeccionar los cuadros estadísticos sobre los resultados educativos alcanzados al final de cada trimestre y el cuadro de méritos por grados para su publicación.
- t) Elaborar EL CONSOLIDADO mensual de horas no trabajadas del personal a su cargo informando a la Dirección del Centro Educativo. El Cual debe ser publicado mensualmente.
- u) Amonestar verbal y/o por escrito al personal en caso de incumplimiento a sus funciones.

## **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TUTORIA**

**Art. 11°** Depende de la dirección y tiene las siguientes funciones:

- a) Delinear el Plan de Trabajo de coordinación de tutoría, convivencia y disciplina escolar con los tutores.
- b) Participar en la elaboración, aprobación, ejecución evaluación del plan anual de trabajo de la institución.
- c) Delinear el plan estratégico de la disciplina del plantel conjuntamente con el grupo de docentes tutores.
- d) Organizar, coordinar y promover eventos de capacitación y actualización sobre temática de coordinación de tutoría, convivencia y disciplina escolar dirigidos a los estamentos componentes de la Institución.
- e) Coordinar la matrícula observada de los alumnos que presenten dificultades en el logro de los objetivos.
- f) Supervisar las funciones de los auxiliares de educación, así como el cumplimiento de las acciones de tutoría.
- g) Convocar y presidir en forma permanente reuniones de coordinación con tutores y auxiliares de educación.
- h) Supervisar los registros de asistencia y calificaciones de comportamiento.
- i) Realiza las demás funciones afines a su cargo que le asigne el director.
- j) Coordinar junto con el Coordinador de Cultura y la Promotora las distintas actividades cívico patrióticas, culturales y deportivas, internas y externas relacionadas con la I.E.
- k) Gestionar y tramitar la atención de los alumnos que presentan diversos problemas.
- l) Planificar, asesorar, monitorear y supervisar las acciones de Tutoría, Convivencia, y Disciplina Escolar, tratando de que los tutores y auxiliares de educación cumplan su respectiva función.

- m) Citar y reunir a los padres de familia de los alumnos con problemas, haciendo seguimiento correspondiente para darle solución al problema.
- n) Monitorear y supervisar en forma directa y constante a los auxiliares de educación, para verificar la asistencia, deserción, ausentismo de los alumnos durante el año académico.
- o) Coordinar el movimiento interno y externo de los alumnos otorgándole facilidades para el cumplimiento de las acciones que estos realicen.
- p) Reportar a la Dirección, antes de la finalización del año escolar, la relación de alumnos observados en conducta y con 30 por ciento de inasistencias.

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR CULTURAL**

**Art. 12°** Depende de la Dirección y Coordinador General según sea el caso y tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar el Plan de Actividades artístico culturales, cívico patrióticas, sociales de conformidad con los fines educativos en coordinación con la responsable de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.
- b) Dictar clases en Educación Artística.
- c) Presentar el Plan específico de cada actividad.
- d) Planificar y organizar las diferentes actividades de tipo cultural.
- e) Coordinar y motivar al personal docente para su participación con discursos en las fechas del calendario cívico.
- f) Realizar las demás funciones afines al cargo que asigne el director y/o Coordinador General.
- g) Estructurar el calendario cívico escolar de acuerdo a las disposiciones vigentes para su participación como ponentes y expositores en dichas actividades al personal docente velando por su cumplimiento.
- h) Coordinar, Organizar y dirigir las actividades de difusión cultural artístico - social con la participación de profesores y alumnos.
- i) Incentivar a los participantes de los talleres de danza a la creación y/o adaptación de la vestimenta e indumentaria propia de cada lugar, evitando perjudicar económicamente a los padres de familia.
- j) Promover, organizar y supervisar los talleres de expresión artística y velar por su conservación, así mismo por el mantenimiento de los vestuarios e instrumentos musicales.
- k) Revalorar la identidad nacional a través de la práctica del folklore.

## **FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE 24 y/o 30 HORAS E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS**

**Art. 13°** El personal docente (PRIMARIA Y SECUNDARIA) dependen de la Promotora, Dirección, Coordinación General; tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión del Centro Educativo integrando una comisión.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades Técnico-pedagógicas, así como las actividades de promoción educativa comunal.
- c) Desarrollar los temas transversales establecidos en el PCI en forma obligatoria.
- d) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas específicas vigentes.
- e) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional, organizadas por la Institución Educativa o por las instancias superiores.
- f) Integrar las comisiones de trabajo, colaborar con la Dirección en las acciones programadas, para el logro de los objetivos trazados.
- g) Realizar acciones de recuperación pedagógica de acuerdo a normas legales vigentes.
- h) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del Centro Educativo.
- i) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia mediante un horario establecido que corresponda a su hora de atención y orientación a padres de familia.
- j) Participar en el llenado de actas promocionales mediante comisiones formadas por la Dirección y Coordinador General.
- k) Brindar orientación a los alumnos en forma integral dentro y fuera del plantel.
- l) Cumplir las normas de control de asistencia RM N° 574-94-ED.

## **FUNCIONES DEL DOCENTE TUTOR**

**Art. 14°** Tiene las siguientes funciones:

- a) Conocer e identificarse con los Objetivos de la Institución Educativa.
- b) Conocer, difundir y hacer cumplir el reglamento interno mediante las normas de convivencia de los alumnos a su cargo.

- c) Estimular la integración de los alumnos de la sección a su cargo, propiciar oportunidades para que se reúnan, discutan, etc.
- d) Conocer el rendimiento académico y actitudinal de los alumnos de la sección a su cargo con el fin de asesorar y dar solución a los problemas que se presentan, en caso de gravedad derivar a la coordinación de Tutoría.
- e) Orientar y participar en las actividades del comité de aula de padres de familia.
- f) Apoyar las aulas en la preparación de actividades de la sección a cargo de carácter cultural, recreacional, etc.
- g) Apoyar a los auxiliares y comité de aula para el mejor cumplimiento de las funciones, como: ambientación del aula, poniendo especial cuidado en la conservación del mobiliario y mantenimiento del aula, aseo y orden.
- h) Asistir a las reuniones de coordinación cultural.
- i) Organizar y orientar al grupo, elaborar el anecdotario grupal en el que registrará toda la información que recoja, relativa al funcionamiento total del grupo de alumnos de aula.
- j) Entrevistar a los padres de familia según el rol establecido para informar sobre la conducta y rendimiento de los alumnos haciendo entrega de reporte de calificaciones.
- k) Propiciar a que los alumnos se identifiquen con la misión, visión y valores.
- l) Dialogar permanente y directamente sobre los valores: Puntualidad, Respeto, Amor, Disciplina, Tolerancia, Responsabilidad, Solidaridad, etc.
- m) Promover actividades permanentes con la coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar; apuntando exclusivamente a mejorar la personalidad de los alumnos.
- n) Organizar fórum, conversatorios, diálogos en forma intermitente con los padres de familia, sobre los temas fijados para los alumnos.
- o) Evaluar el comportamiento de los alumnos.

## **FUNCIONES DEL AUXILIAR EDUCACIÓN**

**Art. 15°** Dependen de la Coordinación de Tutoría y tienen las siguientes funciones:

- a) Ingresar obligatoriamente a la Institución Educativa por lo menos 25 minutos antes de la hora normal de ingreso y salida de los alumnos, cuidando su ingreso o salida de la Institución Educativa.
- b) Brindar su apoyo en la realización o cumplimiento de las actividades

cívico patrióticas que se organicen sábados, domingos o feriados. Teniendo derecho de acuerdo al tiempo de apoyo a compensación por tardanzas y/o inasistencias.

- c) Contribuir en el desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación integral del educando.
- d) Atender en primera instancia a los padres de familia sobre asuntos relacionados con la conducta, disciplina, asistencia y presentación de los alumnos.
- e) Mantener al día los siguientes documentos: Cuaderno de apuntes de incidencia de alumnos a su cargo, la ficha de aconsejamiento y seguimiento de los alumnos con problemas de conducta.
- f) Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los alumnos, docentes, padres de familia, ex alumnos y comunidad educativa.
- g) Registrar las notas de comportamiento como resultado de las evaluaciones de los criterios establecidos de las secciones a su cargo y remitir a los tutores su consolidado.
- h) Controlar a los alumnos durante el cambio de hora de clase, recreos, formaciones, actuaciones cívico patrióticas y eventos que realiza el plantel.
- i) Colaborar con el profesor de aula, tutor y los padres de familia de las secciones a su cargo en la formulación del Plan de Trabajo del Comité de aula.
- j) Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos, en coordinación con su jefe inmediato.
- k) Orientar y apoyar a los alumnos en todas las actividades educativas y de servicio comunal que desarrolla su Institución Educativa por convenio, fusión o encargo, en coordinación con otras instituciones a nivel local, regional o nacional.
- l) Fomentar hábitos de estudios y disciplina entre los educandos; así como las buenas costumbres, puntualidad, higiene, respeto, etc.
- m) Controlar e informar al coordinador de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar el ausentismo, comportamiento y rendimiento de los alumnos, preparando una relación de los casos problema, para ser derivados donde correspondan y reciban el tratamiento correspondiente.
- n) Velar por una adecuada presentación personal.
- o) Orientar y apoyar a los educandos para que realicen actividades que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material

educativo entre otros.

- p) Dar charlas a los alumnos sobre la constitución Política del Perú, Educación cívica, normas de urbanidad, campañas contra las drogas y otros en horas libres o en ausencia del profesor.
- q) Fomentar en el alumnado el amor y respeto a su medio ambiente, indicándoles responsabilidades de carácter socio-moral.
- r) Proporcionar al profesor con la debida anticipación tizas y/o plumones, motas y material didáctico.
- s) Mantener actualizado por grados y secciones a su cargo el registro de asistencia de los educandos.
- t) Llevar a los alumnos que requieren atención médica en situación de enfermedad o cuando se suscita accidentes en el plantel o fuera de él siempre y cuando se trate de actividades programadas y aprobadas por la Dirección del Plantel.
- u) Velar por el mantenimiento y previsión del botiquín del aula y plantel, procurando que tenga los auxilios básicos y los implementos necesarios e imprescindibles. A través de su jefe inmediato y del Director del Plantel, recaba el apoyo del Comité de Padres de Familia para su permanente implementación.
- v) Para el desarrollo de las anteriores funciones, los auxiliares de educación elaborarán un Plan de Trabajo Anual y al Término del año escolar presentarán un informe final sobre logros, dificultades y alternativas de solución.
- w) En ausencia del profesor, ingresar al aula y dialogar con los alumnos sobre temas que sugieran desarrollo de valores.

## **FUNCIONES DE LA CONTADORA**

**Art. 16°** La tesorera de Recursos Financieros del Plantel es responsable de la recaudación y expedición de recibos según lo estipulado por disposiciones legales, Depende de la Dirección.

Son funciones de la contadora:

- a) Publicar los derechos de pago.
- b) Recaudar los recursos en recibos pre-numerados.
- c) Llevar el libro diario de ingresos.
- d) Efectuar los depósitos diariamente al Banco en los formatos respectivos.
- e) Llevar el archivo de los componentes de depósitos.
- f) Realizar el arqueo diario.

- g) Recaudar y contabilizar fondos provenientes de actividades, aportes, boletas, donaciones, pensión, evaluación de aplazados, subsanación, recuperación, fotocopias, etc.
- h) Elevar los informes económicos a la Promotora y Dirección.
- i) Administrar conjuntamente con la Promotora.
- j) Preservar los talonarios de ingresos y egresos.
- k) Trabajar con honradez, diligencia veracidad y puntualidad.
- l) Cumplir lo dispuesto por la Dirección de la I.E.
- m) Elaborar y exhibir en un lugar visible la tabla de precios de cada acto administrativo y el tiempo estimado para obtener la petición resuelta.
- n) Llevar el libro de caja mensualmente.
- o) Elevar el libro de caja a la Promotora y Dirección.

### **FUNCIONES DE LA MESA DE PARTES**

**Art. 17°.** Depende de la Dirección Administrativa y cumple las siguientes funciones:

- a) Recibir toda la documentación presentada a la Institución Educativa.
- b) Publicar costo de los derechos de pago.
- c) Publicar su horario de Atención y refrigerio.
- d) Minimizar el tiempo de espera para brindar un servicio de calidad.
- e) Enviar a las diferentes oficinas la documentación para su tratamiento.

### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

**Art. 18°** Depende de la Dirección Administrativa y tiene las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la I.E.
- b) Revisar y preparar la documentación para la correspondiente firma.
- c) Redactar documentos variados de acuerdo a las indicaciones del director.
- d) Atender y orientar al público usuario sobre gestiones y consultas que se formulen de acuerdo a su competencia.
- e) Minimizar el tiempo de espera para brindar servicio de calidad.
- f) Organizar y controlar el archivo del plantel.
- g) Llevar la correspondencia oficial de la I.E.

- h) Preparar Resoluciones autorizados por la dirección.
- i) Llevar al día el registro de licencias de todo el personal de la I.E.
- j) Registrar la expedición de los certificados de estudios, constancias de estudios y conductas en forma pre numerada.
- k) Apoyar en otras tareas afines al cargo que le asigne el Director.
- l) Publicar en un lugar visible el horario de atención y su hora de refrigerio.
- m) Elaborar certificados de estudios, elaborar documentos tales como: nóminas, actas promocionales, subsanación, recuperación y cargo.
- n) Atender con cortesía a los padres de familia, docentes y público en general.
- o) Tramitar el traslado de alumnos a otra I.E, hasta su conclusión y registro.
- p) Tramitar las rectificaciones de nombres y apellidos a pasar a la secretaria para su registro con las actas de evaluación integral.
- q) Redactar e imprimir documentos de su competencia.
- r) Registrar y llevar el control de alumnos que no han ratificado sus matrículas y de los alumnos retirados por diversos motivos previo informe a los estamentos y dirección del plantel.
- s) Informar oportunamente a la instancia superior sobre errores y/o irregularidades, detectadas en los expedientes de matrícula, registros de calificaciones y otros documentos.
- t) Confeccionar los Cuadros estadísticos al final de cada bimestre, méritos y de méritos de los alumnos para su publicación.

## **FUNCIONES DEL TRABAJO DE SERVICIO**

**Art. 19°** Dependen de la Dirección Administrativa y tienen las siguientes funciones:

- a) Realizar la limpieza de todos los ambientes del Plantel como: aulas, patios, servicios higiénicos, oficinas, pasadizos, jardines, campos deportivos, etc.
- b) Velar por el mantenimiento, ornato y conservación de bienes del plantel.
- c) Apoyar el traslado de materiales, mobiliario y otras actividades programadas.
- d) Tener a su cargo como máximo ocho aulas más los servicios higiénicos respectivos para su limpieza, que los realizará en dos horas, y las seis horas restantes realizará las actividades del inciso "a".
- e) Participar en el inventario físico de bienes y enseres de la institución.
- f) Participar en la seguridad, vigilancia y portería de la I.E. cumpliendo

- estrictamente su horario establecido.
- g) Velar que los muebles, enseres y otros bienes que salen de la I.E. cuenten con la autorización oficial del director o subdirector administrativo.
  - h) Atender con cortesía a las autoridades del plantel, docentes, padres de familia y alumnado en general.
  - i) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne el director o Sub-director Administrativo.
  - j) Velar por la seguridad, mantenimiento y limpieza de los equipos, herramientas y otros materiales a su cargo.

#### **CAPITULO IV**

### **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

#### **EDUCATIVO DE LA**

#### **PLANIFICACIÓN:**

**Art. 20°** En el mes de diciembre el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y de servicio de la I.E. realizan la planificación y organización de las actividades educativas consistentes en:

- Actualización de los documentos de *Gestión*.
- Elaboración del cuadro de distribución de horas.
- Elaboración de los PDI, PCI, PAT
- Periodificación y apertura del año lectivo.

**Art. 21°** El trabajo Educativo se realizará mediante comisiones.

- a) Comisión de revisión del reglamento interno.
- b) Comisión de formulación del Plan Anual de Trabajo.
- c) Comisión de revisión del PEI.
- d) Comisión del PCI.
- e) Comisión del cuadro de distribución de horas.
- f) Comisión de Racionalización.
- g) Comisión de elaboración de horario.
- h) Comisión de Revisión de Registros de Calificaciones.
- i) Comisiones de elaboración de actas promocionales.
- j) Comisión de Revisión de Actas.
- k) Comisión Primeros puestos.
- l) Comisión de Calendario Cívico Escolar.

**Art. 22° El Programa de vacaciones útiles:** Nivelación y Recuperación Pedagógica se regirá de acuerdo a las normas vigentes (RD. N° 010-96-ED).

**Art. 23° El Plan anual de trabajo** será aprobado por Resolución Directoral y elevado a las instancias superiores correspondientes para su conocimiento y debe contar con la siguiente estructura básica:

- Introducción
- Datos Informativos
- Bases Legales
- Análisis de la problemática (Diagnóstico)
- Objetivos estratégicos.
- Metas
- Estrategia de Actividades y proyectos específicos
- Recursos: Humanos, materiales y financieros
- Evaluación y Control.

Además, contemplará las siguientes consideraciones:

El año lectivo con una duración de 42 semanas efectivas de clases, en tres trimestres en secundaria tres Trimestres para proyectos educativos en el I, II y III trimestre.

**La programación curricular** se realiza en diciembre a cargo del equipo de docentes según su especialidad.

**El desarrollo curricular** a cargo de los señores profesores, de lunes a viernes según horario establecido.

Es obligatorio el uso del registro auxiliar además de la carpeta pedagógica, unidades y sesiones de aprendizaje y/o proyectos.

El profesor tutor es responsable de organizar y ambientar el aula con el apoyo de los padres de familia y educandos.

**Art. 24° El Cuadro de distribución de horas** es elaborado por una Comisión, conformada por:

- Presidente: Coordinador General
- Representante docente
- Asesor o Coordinadora de OBE

**Art. 25° La Supervisión** del proceso enseñanza-aprendizaje lo realizarán:  
En Secundaria: El Director, El Coordinador General.

El monitoreo de las horas efectivas de clase será permanentemente a través del Director y Coordinador General.

La Supervisión se realizará mensualmente con el fin de brindar el asesoramiento necesario y oportuno para mejorar la calidad de proceso de aprendizaje.

**Art. 26°** El Personal Directivo cumple 40 horas de trabajo semanales; firmando la tarjeta de asistencia en su hora de llegada y salida.

El Personal jerárquico cumple 40 horas de trabajo dentro de ellas 12 horas de dictado de clase de su especialidad.

La Jornada laboral para todo el personal es la siguiente:

Directivos	:40 horas cronológicas
Jerárquicos	:40 horas pedagógicas
Docentes de Primaria	:30 horas pedagógicas
Docentes Secundaria	:24 horas
pedagógica Auxiliares de Educación	:30 horas
cronológicas Administrativo y de Servicio	:40 horas
cronológicas Coordinador Cultural	:40 horas
pedagógicas Jefe de Normas y Disciplina	:40 horas
pedagógicas	

**Art. 27° Jornada de Trabajo del Personal Docente**

**Nivel Inicial**

---

Turno Mañana : De 08.00 a.m. a 1:00 p.m.

**Nivel Primario**

---

Turno Mañana : De 08:00 a.m. a 3:00 p.m.

**Nivel Secundario**

---

Turno Mañana : De 08:00 a.m. a 3:30 p.m.

**Art. 28° Jornada de Trabajo del Personal Administrativo**

Turno Mañana : De 08:00 a.m. a 03:45 p.m.

**Art. 29° Jornada de Trabajo del Personal de Servicio**

Turno Mañana : De 08:00 a.m. a 03:30 p.m.

Art. 30° Jornada de Trabajo de Auxiliar de Educación

Turno Mañana : De 08:00 a.m. a 03:30 p.m.

**Art. 31°** En todos los casos de la jornada laboral del personal trabajador la tolerancia es de 05 minutos, pasado el tiempo de tolerancia se considerará tardanzas y/o falta.

**Art. 32°** Los Directores; son responsables del cumplimiento de la jornada laboral, quedando obligados y bajo responsabilidad a dar cuenta a la Promotora sobre el abandono de sus labores injustificadas del personal a su cargo.

**Art. 33°** En los casos de salida del plantel por comisión o por asuntos de carácter personal, los permisos serán concedidos por la Dirección, Coordinadora o según sea el caso. Los permisos por razones de enfermedad o por cita en ESSALUD tendrán conocimiento las autoridades correspondientes, debiendo el trabajador presentar a su retorno la constancia médica de atención.

**Art. 34°** Las inasistencias serán justificadas en el plazo de 24 horas según norma legal, luego de haberse incorporado a sus labores, acompañando los documentos que sustenten el caso, para su justificación.

**Art. 35°** Las Direcciones son responsables de elaborar los consolidados parciales sobre inasistencias y tardanzas para informar a la Promotora en un plazo no mayor de 72 horas de finalizado el mes.

**Art. 36°** El personal podrá ingresar al plantel en días fuera de labores escolares para distintas actividades solo con autorización de la Dirección y en coordinación con la Dirección de Administración.

**Art. 37°** Actividades permanentes y especiales:

Se realizará en los salones de clase a cargo del profesor y los Auxiliares de Educación; las actividades cívicas se desarrollarán de acuerdo al calendario cívico aprobado en junta de profesores en el mes de marzo y la distribución de las charlas correspondientes se hará por sorteo entre todo el personal

docente, estas actividades se harán en coordinación con el Coordinador Cultural y el profesor de turno.

## **CAPITULO V**

### **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO**

**Art. 38°** El Trabajo administrativo está a cargo de la Dirección Administrativa y de los órganos que dependen de ella.

**Art. 39°** Inasistencia, tardanzas y permisos es controlado por el Director Administrativo

En Secundaria de menores se le descontará por la hora correspondiente (D.S. N°019-90-ED).

Las tardanzas e inasistencias se justifican según las normas legales.

El docente tiene derecho a permisos con goce de haber durante el año en lossiguientes casos:

Por motivos personales con conocimiento de la Dirección, hasta por 3 días noconsecutivos durante el año.

Por el día del Maestro.

**Art. 40°** Los encargados del control del personal de Secundaria, tiene la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingreso y salidas se realicen de acuerdo a los horarios y normas establecidas.

**Art. 41°** De las Licencias y Comisiones:

Las licencias son derechos de los trabajadores y se ajustarán de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Las comisiones de trabajo se instalarán de acuerdo al desarrollo del año escolar o el primer día hábil del mes de marzo según sea el caso.

La Clausura del año escolar se realizará bajo estricto compromiso por parte de los profesores de haber cumplido con la entrega de la documentación de fin de año según el rol que se establece para tal fin.

## **CAPITULO VI**

### **FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

**Art. 42°** En la Institución Educativa "COLEGIO MONTEVERDE" funcionarán tresniveles: inicial, primaria y secundaria de menores.

**Art. 43°** El horario de trabajo es el siguiente:  
 Distribución horaria (considerado en Proyecto Curricular de la Institución)

RECEPCION INICIAL	8:00 - 8:30	
BLOQUE 1 DE TRABAJO	8:30 - 9:15	1ra HORA
	9:15 - 10:00	2da HORA
	10:00 - 10:45	3ra HORA
REFRIGERIO	10:45 - 11:30	
RECESO	11:30 - 12:00	
BLOQUE 2 DE TRABAJO	12:00 - 12:45	4ta HORA
SALIDA	12:45 - 1:00	

**PRIMARIA**

RECEPCION	8:00 - 8:30	
BLOQUE 1 DE TRABAJO	8:30 - 9:15	1ra HORA
	9:15 - 10:00	2da HORA
	10:00 - 10:45	3ra HORA
REFRIGERIO	10:45 - 11:00	
BLOQUE 2 DE TRABAJO	11:00 - 11:45	4ta HORA
	11:45 - 12:30	5ta HORA
RECESO (almuerzo)	12:30 - 13:15	
BLOQUE 3 DE TRABAJO	13.15 - 14:00	7ma HORA
	14.00 - 14:45	8va HORA

**SECUNDARIA**

RECEPCION	8:00 - 8:30	
	8:30 - 9:15	1ra HORA

BLOQUE 1 DE TRABAJO	9:15 - 10:00	2da HORA
	10:00 - 10:45	3ra HORA
REFRIGERIO	10:45 - 11:00	
BLOQUE 2 DE TRABAJO	11:00 - 11:45	4ta HORA
	11:45 - 12:30	5ta HORA
	12:30 - 13:15	6ta HORA
RECESO (almuerzo)	13:15 - 14:00	
BLOQUE 3 DE TRABAJO	14:00 - 14:45	7ma HORA
	14:45 - 15:30	8va HORA

**\*DE LAS CLASES VIRTUALES:**

- ☐ Los estudiantes deben ingresar a las clases virtuales con los links correspondientes a la clase que le toca según su horario.
- ☐ Tener los links organizados previamente para evitar confusiones.
- ☐ Los estudiantes tienen que llegar listos con sus materiales para trabajar.
- ☐ No está permitido comer durante las clases.
- ☐ No está permitido tener un distractivo frente a la pantalla como: juguetes, celulares y/o algún objeto que provoque distracción a sus compañeros.
- ☐ Todos los alumnos y profesores deben permanecer con las cámaras encendidas durante las clases virtuales.

**HORARIOS MODALIDAD VIRTUAL:**

NIVEL	INGRESO	SALIDA
INICIAL	9:00 am	11:10 am
PRIMARIA	8:00 am	1:15 pm
SECUNDARIA	8:00 am	3:45 pm

**CAPITULO VII**

## **MATRICULA, EVALUACION Y CERTIFICACION**

**Art. 44°** La planificación, organización, dirección y evaluación del proceso de la matrícula es de entera responsabilidad de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

**Art. 45°** El número de alumnos que se matriculará por aula, será el siguiente:

Inicial, Primaria y Secundaria de menores  
Máximo 26 alumnos (50% varones, 50% mujeres aprox.).

**Art. 46°** La repitencia o promoción de grado se hará en estricto cumplimiento de las normas específicas emitidas por el MED.

**Art. 47°** La matrícula de alumnos nuevos deberá hacerse al amparo de las normas vigentes. Con respecto a la cuota de ingreso se realizará bajo el decreto supremo N° 005-2021-MINEDU.

**Art. 48°** Para la matrícula y ratificación de la misma deberán hacerse presente los padres del menor, dentro del cronograma establecido, y no haber cometido faltas graves en el año anterior, caso contrario serán retirados de la I.E.

**Art. 49°** Matrícula observada.

Los educandos desaprobados y los que hayan demostrado conducta irregular durante el año anterior serán admitidos una sola vez en forma de observados, previo informe de la autoridad respectiva, para lo cual los padres de familia firmarán un documento o compromiso de honor; para el cumplimiento del presente acuerdo se considerará el informe final de la coordinación y de Tutoría.

**Art. 50°** Programa de Recuperación Académica y Nivelación.

El Programa de Recuperación Pedagógica (PRP) y Nivelación se destinará a los alumnos que hayan desaprobado hasta tres áreas del plan de estudios. Debiéndose incluir a los que tengan asignaturas de subsanación en años anteriores. Este Programa es AUTOFINANCIADO por los participantes y su costo estará sujeto a lo dispuesto por las normas específicas.

## EVALUACIÓN.

- Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones o problemas que signifiquen retos genuinos para ellos y que les permitan poner en juego, integrar y combinar diversas capacidades.
- Identificar el nivel actual en el que se encuentran los estudiantes respecto de las competencias con el fin de ayudarlos a avanzar hacia niveles más altos.
- Crear oportunidades continuas para que el estudiante demuestre hasta donde es capaz de combinar de manera pertinente las diversas capacidades que integran una competencia, antes de verificar la adquisición aislada de contenidos, habilidades y distinguir entre los que logran y no lo logran.

La evaluación formativa tiene como propósito la reflexión sobre lo que se va aprendiendo, la confrontación entre el aprendizaje esperado y lo que alcanza el estudiante, la búsqueda de mecanismos y estrategias para avanzar hacia los aprendizajes esperados. Requiere prever mecanismos de devolución a los estudiantes, que le permitan reflexionar sobre lo que está haciendo y buscar modos para mejorarlo, por eso debe ser oportuna y asertiva. Durante el proyecto, los estudiantes pueden recibir evaluación formativa (retroalimentación), de ellos mismos, de sus maestros y de otras fuentes. Esta retroalimentación ayuda al estudiante a comprender como se realiza un producto final.

**Art. 51°** La evaluación se aplicará de acuerdo a la RM N° 234-2005-ED de la siguiente manera:

- Prueba de entrada (diagnóstico) al inicio del año escolar.
- Evaluación de progreso que es permanente durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- Evaluación de salida al término de la unidad.

La Evaluación de recuperación para los alumnos de secundaria que hayan salido reprobados hasta en tres asignaturas se hará de acuerdo al cronograma establecido. evaluar el comportamiento se tendrá en cuenta los criterios establecidos de acuerdo a normas vigentes

Los exámenes de subsanación de los alumnos del 5to grado de secundaria que reprobaron hasta en tres asignaturas, se les tomará de acuerdo a las últimas normas vigentes.

Tomando el examen de subsanación del 5to grado de secundaria en enero, el profesor entregará las calificaciones en un plazo de 48 horas.

## **CERTIFICADOS**

**Art. 52°** Los alumnos accederán a sus certificados de estudios previa presentación de solicitud con 24 horas de anticipación durante los meses de febrero a diciembre, adjuntando una constancia de no adeudo a la I.E.

## **CAPITULO VIII**

### **DERECHOS, ATRIBUCIONES PROHIBICIONES, ESTIMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL**

#### **DE LOS DOCENTES:**

**Art. 53° Derechos:**

- a) Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización Institucional.
- b) Ser tratado y atendido con el debido respeto por todo el personal de la Institución Educativa.
- c) Se le respetará con todos los derechos que consagra la Constitución Política y la Ley del Profesorado.

**Art. 54° Deberes y Obligaciones:**

- a) Participación en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la IE.
- b) Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia con lealtad a la constitución, a las leyes y a los fines de la IE.
- c) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades extracurriculares.
- d) Organizar, ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.
- e) Velar por la formación integral de los alumnos con respeto de su libertad y evaluar sus logros en forma permanente.
- f) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- g) Mantener su alto espíritu de responsabilidad y puntualidad en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- i) Participar obligatoriamente en programas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos educativos de actualización profesional organizado por la IE e instancias superiores.
- j) Atender a los educandos y velar por su seguridad en el tiempo que permanecen en la I.E.
- k) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de sus menores hijos.
- l) El Cargo de tutor es obligatorio para todos los docentes del nivel secundario, dentro de la jornada laboral.

Art. 55° Prohibiciones:

- a) Utilizar las horas de clase en actividades ajenas a la labor educativa.
- b) Mandar o hacer encargos personales con sus alumnos.
- c) Dictar clases remuneradas dentro o fuera de la IE a sus mismos alumnos.
- d) Hacer política partidaria dentro del Centro Educativo.
- e) Recibir de los padres o alumnos la entrega de obsequios en retribución de notas.
- f) Utilizar las calificaciones de evaluación para conseguir favores.
- g) Permitir a los alumnos el manejo de los registros de evaluación.
- h) Solicitar en hora de clase material y/o útiles de trabajo enviando para este fin a los alumnos.

- i) Observar conducta inadecuada dentro y fuera de la IE.
- j) Abandonar a sus alumnos en horas del dictado de clases.
- k) Ingerir bebidas alcohólicas en los ambientes del Plantel y presentarse con síntomas de embriaguez.
- l) Adulterar notas en los registros y tarjetas de información.
- m) Delegar funciones docentes a terceras personas.
- n) Presentados los registros ya no podrán ser retiradas para cambiar notas.
- o) Abandonar la I.E. en horas de clase sin la autorización correspondiente.
- p) contra la integridad física, intelectual y moral de los alumnos.
- q) Retirar del aula a los alumnos en horas de clase salvo en caso justificado poniéndolos a disposición de la Coordinación o Tutoría.

**Art. 56° Estímulos:**

Los estímulos al profesorado se realizarán en coordinación con el promotor y la directiva de Padres de Familia. Constituye estímulos lo siguientes.

- a) Agradecimiento y Felicitación mediante Resolución Directoral.
- b) Felicitación por Escrito
- c) Diploma al mérito
- d) Medalla al mérito

**Art. 57° Faltas y Sanciones**

Se considera falta y demérito a sanción del incumplimiento de los deberes y obligaciones de los docentes y personal directivo.

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Informe a la autoridad inmediata superior.

**DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

**Art. 58° Derechos:**

- a) Hacer carrera pública en base al mérito sin ninguna discriminación.
- b) Hacen uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que establece la Ley.
- c) Informarse de sus tardanzas o inasistencia antes de ser enviadas a la superioridad.
- d) Solicitar la justificación de tres inasistencias al año previa presentación de un informe.
- e) Merecer respeto mutuo del personal de la I.E., alumnado y padres de

familia.

- f) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.

**Art. 59° Deberes y Obligaciones:**

- a) Cumplir personal y diligentemente sus deberes estipulados en el presente Reglamento Interno y otras normas relacionadas a su función.
- b) Conocer a fondo las labores a su cargo y capacitarse para un desempeño de calidad.
- c) Tener buen trato hacia los superiores, los compañeros de trabajo y alumnado.
- d) Informar de los hechos irregulares que se le presenten en el desempeño de sus funciones.
- e) Colaborar con el cuidado y conservación de la infraestructura de la I.E.
- f) Ingresar a su centro de trabajo 25 minutos antes de la hora y salir 25 minutos después con el fin controlar el ingreso y salida de los alumnos.
- g) Apoyar diariamente al docente con tizas, plumones y motas.
- h) Ejecutar y apoyar las actividades organizadas por la I.E.

**Art. 60° Prohibiciones:**

- a) Actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Delegar sus funciones a los alumnos.
- c) Utilizar las instalaciones o implementos del Colegio para fines ajenos al mismo.
- d) Trato descortés a los docentes, padres de familia y alumnos.
- e) Permanecer fuera de su ambiente de trabajo durante largos periodos de tiempo.

**Art. 61° Faltas y Sanciones:**

Son faltas y de mérito el incumplimiento de sus deberes y obligaciones y tienen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Informe a la superioridad.
- d) Sanción previo proceso administrativo

## DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

### **Art. 62° Derechos:**

- a) Ser tratados con cortesía y consideración por el personal docente, alumnado y público en general.
- b) Hacer carrera pública en base al mérito sin ninguna discriminación.
- c) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- d) Gozar de vacaciones durante 30 días de acuerdo al cronograma establecido.

### **Art. 63° Deberes y Obligaciones:**

- a) Cumplir Personal y diligencia mente sus deberes estipulados.
- b) Concurrir puntualmente al trabajo.
- c) Tener buen trato hacia el público, los superiores y los compañeros.

### **Art. 64° Prohibiciones:**

- a) Actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Percibir retribución de terceras personas para realizar actividades propias de su labor.
- c) Ausentarse de sus funciones de trabajo en horas de labor sin el permiso correspondiente.

### **Art. 65° Faltas:**

- a) Incumplimiento de las normas establecidas, deberes y obligaciones.
- b) Resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionado con sus labores.
- c) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o falta de palabras en agravio del superior del personal jerárquico y en los compañeros de trabajo.
- d) Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Impedir el normal desempeño y funciones de la I.E.
- f) Usar los bienes de la IE en beneficio propio o terceros.
- g) Asistir al trabajo en estado de embriaguez.
- h) Causar daños intencionales en los locales, instalaciones, equipos, instrumentos, materiales, documentos y demás bienes de propiedad de la I.E.
- i) Cometer actos inmorales.

**Art. 66° Sanciones**

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Informe a la superioridad

**CAPITULO IX**

**DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS**

**Art. 67° Derechos:**

Los alumnos de Educación Secundaria tienen los siguientes derechos:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto y no ser objeto de maltrato físico ni moral.
- b) Recibir una formación integral dentro de un ambiente agradable
- c) Recibir estímulos de mérito al cumplimiento de sus deberes.
- d) Participar en las actividades internas y externa de la I.E.
- e) Emitir opinión y hacer reclamos sobre calificaciones y otros con el debido respeto.
- f) Obtener el préstamo de libros de la Biblioteca.
- g) Ser escuchado antes de ser sancionado y tener oportunidad de autocorregirse.
- h) Conocer el Reglamento Interno de la I.E.
- i) Elegir y ser elegido para los cargos de sección y de los organismos de participación estudiantil que se organicen de acuerdo a ley.
- j) Recibir atención médico asistencial en situaciones especiales de problemas de salud, accidentes y emergencia.

**Art. 68° Deberes Obligaciones De la asistencia y puntualidad**

- a) Respetar y cumplir el horario establecido.
- b) Llevar su libreta de control diario y presentarlo debidamente firmado por el padre o apoderado.
- c) Las faltas y tardanzas deben ser justificadas personalmente por escrito por el padre o apoderado dentro de las 24 horas siguientes.
- d) Las faltas y tardanzas no justificadas o las reiterativas serán motivo de disminución de puntos en la calificación del comportamiento del alumno.
- e) En caso de enfermedad por más de tres días se requiere un Certificado Médico.

- f) No se reciben excusas o justificaciones, ni se conceden permisos por terceras personas.
- g) El 30% de inasistencia injustificadas a clases o en algunas áreas o talleres invalida al alumno para ser promovido.
- h) Los alumnos están en la obligación de asistir correctamente vestidos y puntualmente a las (actuaciones) de la I.E., así como a las actividades extra escolares para los que fuera designado.
- i) La salida de los alumnos en horas de clase fuera de la I.E, solo se permitirá con el padre o apoderado dejando constancia en su cuaderno de control por el Director coordinador o Tutor.

### **Del comportamiento**

- a) Los alumnos que tengan gimnasia, danza, teatro vestirán con ropa adecuada para estas actividades.
- b) Durante las clases está prohibido salir del aula, caminar por los ambientes sin autorización del profesor.
- c) Los alumnos velarán por la limpieza del salón y el cuidado del material, evitarán arrojar papeles al piso y realizar inscripciones en las carpetas y paredes.
- d) Solo en caso de extrema necesidad se permitirá la salida de alumnos fuera del aula durante las clases previa autorización del profesor.
- e) Ningún alumno podrá ingresar al salón o interrumpir la clase para dar aviso, sin permiso del profesor del aula.
- f) El alumno que demuestre mal comportamiento o impida el normal desarrollo de la clase será sancionado de acuerdo al presente reglamento.
- g) Los alumnos no saldrán a los patios ni a los pasadizos durante los cambios de hora de clase aguardando al profesor que tendrá a su cargo la clase siguiente.
- h) El alumno causante de actos de indisciplina será conducido de inmediato a la autoridad para tomar las medidas correctivas.

### **Art. 69° De las Prohibiciones:**

- a) Faltar o llegar tarde a clases injustificadamente.
- b) Salir del local escolar dentro del horario de clases sin el permiso respectivo.
- c) Falsificar la firma de sus padres.
- d) Insolentarse faltando el respeto a las autoridades, profesores,

auxiliares de Educación y Personal Administrativo.

- e) Ocasionar daños a inmuebles de la I.E.
- f) Organizar rifas, fiestas y otros eventos sin previa autorización de la Dirección.
- g) Llegar a la I.E. después de la hora establecida lo que se considerará falta debiendo retornar a su domicilio.
- h) Fumar o beber licor dentro o fuera de la I.E.
- i) Intervenir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental, dentro y fuera de la I.E.
- j) Portar instrumentos punzo cortantes.
- k) Introducir a la I.E. publicaciones reñidas a la fe o moral, así como drogas.
- l) Practicar juegos de envites.
- m) Arrojar papeles o desperdicios en el patio.
- n) Traer a la IE radios, joyas, celulares u otro objeto de valor ajenos a los estudios.
- o) Emitir prejuicios o calumnias sobre las autoridades, profesores, discípulos padres de familia de la Institución Educativa.
- p) Recurrir a medidas de fuerza o presión para lograr la solución de problemas.

Art. 70° Estímulos:

Se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Felicitación dentro del aula de clase.
- b) Felicitación ante todo el alumnado.
- c) Otorgamiento de diplomas.

Los profesores miembros del Consejo Directivo, la directiva de Padres de Familia de la comunidad educativa puede proponer a la Dirección, estímulo o premios para los alumnos que destaquen en sus estudios, deporte, actividades culturales, artísticas de la I.E.

Art. 71° Sanciones de:

- a) Falta Leve
- b) Llamada de atención
- c) Citación de los Padres
- d) Falta Grave
  - 1ra vez reunión con el alumno, Tutor y Director.
  - 2da vez reunión con Alumno, Tutor, Director Padre de Familia.
- e) Falta muy grave
  - Suspensión definitiva y cambio de I.E.

La aplicación de la sanción será de acuerdo a la gravedad de la falta.

Se consideran faltas graves aquellas que están contempladas en el Art. 69° del presente reglamento y las que comprometen la seguridad física o moral de los compañeros o personal de la I.E.

- Agredir a un compañero causándole daño físico.
- Asumir actitudes desafiantes con algún miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente a algún miembro de la comunidad educativa.
- Asumir actitudes provocativas reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- Permitirse exteriorizaciones de índole sentimental dentro de la I.E. inmediaciones.
- Evadirse de la I.E.
- Promover desórdenes o escándalos fuera o dentro de la I.E.
- Sustraer pertenencias de sus compañeros.
- Introducir a la I.E. bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas, etc.
- Traer publicaciones reñidas con la moral

## **CAPITULO X**

### **DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES**

**Art. 72°** La Institución Educativa Privada Mixta "COLEGIO MONTEVERDE", se relaciona armónicamente con:

- Ministerio de Educación
- Dirección Regional de Educación del CUSCO
- UGEL Cusco
- Ministerio de salud
- Entidades Militares
- Asociación de Padres de Familia
- Comité de Aula
- Ex alumnos.
- Municipalidad de San Sebastián- Cancha - San Jerónimo -Cusco - Santiago
- Presidencia de Región - Cusco
- Policía Nacional del Perú.

**Art. 73°** De la participación y colaboración.

La I.E.P. Mixta "COLEGIO MONTEVERDE" depende directamente de la Dirección de la UGEL Cusco - Dirección Regional de Educación Cusco, en el

aspecto administrativo y técnico pedagógico.

**Art. 74° De los Docentes**

Colaborar y participar en la acción formativa y educativa del alumnado, así como cumplir con los objetivos de la I.E., según el perfil del educando.

**Art. 75° De los Trabajadores del Centro Educativo**

Los trabajadores de la I.E. tienen derecho a abonar el 70% de matrícula de sus hijos en retribución de los servicios prestados a la institución.

**Art. 76° De los Padres de Familia**

El Padre de Familia está comprometido a participar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos, respetando disposiciones administrativas y las direcciones impartidas en la Institución.

- a) Matricular personalmente a sus hijos en las fechas de acuerdo al cronograma de matrícula previa participación obligatoria en las charlas programadas.
- b) Colaborar con la formación integral de sus hijos y pupilos.
- c) Velar que sus hijos y pupilos actúen responsablemente dentro del proceso educativo (asistencia, puntualidad, aprovechamiento y disciplina).
- d) Asistir a las citaciones de la Dirección y otros órganos de la I.E., así como asistir a las asambleas convocadas por la Asociación de Padres de Familia.
- e) Firmar y devolver los documentos que se envían de la I.E.
- f) Asumir los gastos que exigen la reparación del local o mobiliario dañados por sus hijos o pupilos.
- g) Asumir la responsabilidad de proporcionar al profesor el material necesario para la elaboración de medios didácticos auxiliares tales como: separatas, hoja de ejercicios, prácticas calificadas y otras.
- h) Concurrir mensualmente a la I.E. de manera obligatoria para informarse del proceso educativo de sus hijos.
- i) Asistir obligatoriamente una vez al mes en caso de que su hijo haya sido matriculado condicionalmente.
- j) Los Padres de familia o Apoderados que atenten contra la dignidad de la I.E. o integridad física o moral de algún miembro del personal del plantel, serán comunicados a Directiva de Padres de Familia, u Órganos superiores competentes para su sanción (amonestación, etc.); por intermedio

de la Dirección habiéndose agotado las investigaciones lo que no dificulta que las sanciones sean solicitadas directamente por la Asamblea de Profesores, y Directiva de Padre de Familia.

- k) Informar con sustentación correspondiente ante la Dirección del Plantel, toda acción negligente del personal de la I.E. en cumplimiento de sus funciones que vaya en perjuicio del educando y de la Comunidad Educativa.

\*No está permitido por ningún motivo que las clases virtuales de los maestros sean interrumpidas por los padres de familia, cualquier consulta o duda comunicarse con los teléfonos y el correo de la institución.

#### **Art. 77° Del Comité de Aula**

Los Comités sirven de nexo entre los padres de familia, profesores y directivos de la I.E. siendo su función de colaborar por el éxito de la Institución y buena atención educativa, formativa de sus hijos.

e) No está permitido por ningún motivo que las clases de los maestros sean interrumpidas por los padres de familia, cualquier consulta o duda comunicarse con los teléfonos y el correo que se indica líneas abajo.

### **CAPITULO XII**

#### **DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACION PASEOS, EXCURSIONES**

**Art. 78°** Los paseos y excursiones son actividades con fines de estudio y de carácter recreativo debiendo estar incluidos en el Plan Anual de Trabajo y en el Plan de cada Grado.

Los paseos, se efectúan durante el día en la jurisdicción, requerirá la autorización del Director del Plantel. Para este efecto los tutores y profesores de aula acompañarán un expediente que contenga lo siguiente:

- Plan de presupuesto de gastos de excursión
- Autorización escrita de los padres de familia
- Contrato de vehículo

Las Excursiones, tienen una duración mayor de 24 horas, pudiendo realizarse dentro y fuera de la región, en ambos casos requerirá la autorización del Director del Plantel.

**Art. 79°** Los profesores de aula o tutores que motiven las excursiones, presentarán los siguientes documentos.

- a) Solicitud de autorización.
- b) Autorización de Padres de Familia
- c) Plan de excursión
- d) Relación de estudiantes excursionistas
- e) Permiso de la PNP para el viaje del vehículo

### **CAPITULO XIII**

#### **ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS**

**Art. 80°** Los recursos de la IE tanto económico y financiero son administrados por los estamentos de acuerdo a las disposiciones legales.

- Promotora
- Dirección Administrativa
- Contador.

### **CAPITULO XIV**

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Art. 81°** El presente reglamento interno entrará en vigencia a partir del día siguiente de la promulgación.

**Art. 82°** La Dirección del plantel, personal jerárquico, coordinadores, y todo el personal, alumnado, padres de familia velarán por su estricto cumplimiento.

## 2.- MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE MATRÍCULA

### PROCESO DE MATRÍCULAS 2022

El pago por **DERECHO DE MATRÍCULA** se activará en **CAJA CUSCO**, a partir del **jueves 30 de diciembre del 2021**.

Para realizar los pagos pueden usar el sistema regular de recaudación acercándose a las ventanillas de la mencionada entidad y con sólo indicar los apellidos y nombres completos de sus hijos e hijas, podrán pagar los montos correspondientes.

**LA FECHAS DE MATRICULA ES DE ACUERDO A ESTE CRONOGRAMA:**

- |                        |                           |
|------------------------|---------------------------|
| ○ Lunes 3 de enero     | Toda inicial              |
| ○ martes 4 de enero    | 1ro y 2do de primaria     |
| ○ Miércoles 5 de enero | 3ro y 4to primaria        |
| ○ Jueves 6 de enero    | 5to y 6to de primaria     |
| ○ viernes 7 de enero   | 1ro y 2do de secundaria   |
| ○ Sábado 8 de enero    | 3ro, 4to y 5to secundaria |

Horario de atención de 8:00 am 11:30 am.

Los siguientes son los **REQUISITOS** para registrar la matrícula.

- Ingreso o actualización de datos
- Descarga y firma del **CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL AÑO 2022**
- Boucher bancarios de pagos de matrícula

## 3.- COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO

Las siguientes son las tarifas de pensiones y la forma de pago. El pago

de las mensualidades 2022 es por el servicio recibido, en cualquiera de las modalidades: virtual, semipresencial o presencial.

Derechos de enseñanza	Detalles
Matrícula 2021 (una mensualidad)	No aplican descuentos
Marzo a Diciembre (10 mensualidades) <ul style="list-style-type: none"> <li>Mensualidades que fluctúan entre S/.580.00 y S/ 610.00</li> <li><b>Cuota de Ingreso 2022 S/. 4,200.00</b></li> </ul>	Los pagos se realizarán en Caja Cusco cada último día hábil de cada mes. Los descuentos serán únicamente para los niños que provienen de hogares de acogida institucional. ❖ <b>Exonerado por R.D. N/0018/20</b>

### Cronograma de pagos de las mensualidades 2022

Mensualidad	Fecha De Vencimiento	Mensualidad	Fecha De Vencimiento
<b>Marzo</b>	Jueves 31 de marzo	<b>Agosto</b>	Miércoles 31 agosto
<b>Abril</b>	Sábado 30 de abril	<b>Setiembre</b>	Viernes 30 de setiembre
<b>Mayo</b>	Martes 31 mayo	<b>Octubre</b>	Lunes 30 de octubre
<b>Junio</b>	Jueves 30 de junio	<b>Noviembre</b>	Miércoles 30 de noviembre
<b>Julio</b>	Viernes 15 de julio (*)	<b>Diciembre</b>	Jueves 15 de diciembre(*)

(\*) Estas fechas de pago se debe a que los pagos del personal en general, están establecidos por ley para el día 15 de dichos meses.

#### 4.- Monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso

**Art. 47°** La matrícula de alumnos nuevos deberá hacerse al amparo de las normas vigentes. Con respecto a la cuota de ingreso se realizará bajo el decreto supremo N° 005-2021-MINEDU.

# COLEGIO MONTEVERDE

RESOLUCION DIRECTORAL INSTITUCIONAL

N° 0018-2020

Cusco, 09 de Agosto de 2020

**CONSIDERANDO:**

Que, debido a la situación por la que nuestro país viene atravesando y perjudicando las economías de muchas familias a nivel nacional, así mismo la salud se ve seriamente afectada por la crisis mundial que viene desencadenando la PANDEMIA producida por la COVID-19.

**SE RESUELVE:**

Que, en solidaridad con nuestras familias que se integren a nuestra Institución Educativa para el año 2021: **QUEDARA EXONERADO EL CONCEPTO POR CUOTA O DERECHO DE INGRESO POR ALUMNO NUEVO.**

Por el presente documento en el marco de la emergencia sanitaria se da por aprobada la presente resolución.

**COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE**

Cusco, 09 de Agosto de 2020



*Olga Ortiz Boluarte*  
**OLGA ORTIZ BOLUARTE**  
DIRECTORA

COLEGIO  
Montsverde

## ADENDA

En reunión extraordinaria del día lunes 28 de junio del año 2021 a horas 10:30 am. Se tomó el siguiente acuerdo:

Que en el marco de la emergencia sanitaria que hasta la fecha viene atravesando nuestro país debido a la pandemia ocasionada por la COVID-19 se resuelve.

Que para el año lectivo 2022, la Cuota o derecho de Ingreso queda exonerada de pago.

Para ello se extiende la Resolución Directoral N° 0018-20 emitida el día 09 de agosto del año 2020, dándose por aprobado dicho acuerdo.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.**

• Cusco, 28 de junio de 2021

  
*Olga Ortiz Boluarte*  
OLGA ORTIZ BOLUARTE  
DIRECTORA  
COLEGIO  
Monteverde

## 5.- Información histórica del monto de pensiones, cuota de matrícula y cuota de ingreso de los últimos 05 años.

AÑO	CONCEPTO	MONTO
2021	MATRICULA ALUMNO REGULAR	580
	MATRICULA ALUMNO NUEVO	610
	DERECHO DE INGRESO	<b>4,200.00 (*)</b>
	MENSUALIDAD ALUMNO REGULAR	580
	MENSUALIDAD ALUMNO NUEVO	610
2020	MATRICULA	580
	DERECHO DE INGRESO	3700
	MENSUALIDAD	580
2019	MATRICULA	530
	CUOTA DE INGRESO	2300
	MENSUALIDAD	530
2018	MATRICULA	500
	CUOTA DE INGRESO	1500
	MENSUALIDAD	500
2017	MATRICULA	465
	CUOTA DE INGRESO	1500
	MENSUALIDAD	465

(\*) Exonerado con R.D. N° 0018-2020  
MONTOS REFERENCIALES

## 6.- Certificados de estudios

Sobre la emisión de los certificados, esto se encuentra en el Reglamento Interno del Colegio, en el artículo N° 52.

**Art. 52°** Los alumnos accederán a sus certificados de estudios previa presentación de solicitud con 24 horas de anticipación durante los meses de febrero a diciembre, adjuntando una constancia de no adeudo a la I.E.

## 7.-Requisitos, plazos y procedimientos para el ingreso de nuevos estudiantes y vacantes disponibles.

A continuación, detallamos los requisitos de postulación y requisitos de matrícula.

- Tener la información sobre nuestro colegio (cuentas con diferentes medios, nuestra página WEB, Facebook y personalmente en el colegio).

- Visitar el colegio (recuerda coordinar previamente con el colegio, tenemos programadas las fechas de visita)
- Cancelar el derecho de postulación (exonerado).
- Adjuntar la documentación requerida (copia del DNI del postulante y de sus padres o, pasaporte y o para postulantes no peruanos).
- Llenar la ficha de inscripción de postulante.
- Tener el código modular correspondiente emitido por el ministerio de educación.
- Copias de libretas de notas de los dos años anteriores (solo para postulantes a partir del segundo grado de primaria).
- Participar de las entrevistas familiares y de las convivencias programadas para los postulantes a partir del segundo grado de primaria.
- Completar el proceso administrativo posterior para contar con la vacante asegurada haciendo los pagos respectivos a la cuota de ingreso y/o matrícula.

Los padres que matriculen por primera vez a su hijo-a en esta I.E. deben de entregar los siguientes documentos:

Partida de nacimiento Original, fotocopia del DNI del alumno, de papá y mamá, 3 fotos en tamaño carne del estudiante, libretas de notas del año anterior, ficha única de matrícula, constancia de matrícula, certificado oficial de estudios, resolución directoral de traslado de matrícula, constancia de no adeudo y certificado de conducta. Para este trámite el colegio MONTEVERDE, le otorgará una constancia de vacante, la cual deberá presentar a la I.E. de procedencia de su menor hijo-a.

- Es requisito indispensable que el niño que postule para el primer grado de primaria, haya cumplido 06 (seis) años al 31 de marzo
- Para la matrícula de los alumnos que tengan continuidad en la I.E. deberán regularizar los documentos que se les solicitará oportunamente de ser necesario.
- Todas las familias de nuestra institución deberán tener llenados y firmados los siguientes documentos
  - Compromiso 2022.
  - Contrato de prestación de servicios 2022.
  - Llenar con letra legible la ficha SIAGIE.

En caso de no entregar estos documentos en la quincena del mes de marzo su hijo/a no podrá ingresar al sistema del SIAGIE bajo su responsabilidad.

Los plazos establecidos para las matriculas del año lectivo 2022 se encuentran en el numeral 2 y 3 del presente documento.

### VACANTES 2022:

Para el año 2022 el colegio dispone de las siguientes vacantes:

INICIAL	VARONES	MUJERES	INCLUSION
3 años	3	4	1
4 años	4	3	1
5 años	2	4	0

PRIMARIA	VARONES	MUJERES	INCLUSION
1er grado	1	0	0
2do grado	0	0	0
3er grado	2	2	0
4to grado	0	0	0
5to grado	0	2	0
6to grado	3	1	0

SECUNDARIA	VARONES	MUJERES	INCLUSION
1ro	0	0	0
2do	0	0	0
3ro	4	0	0
4to	0	2	0
5to	2	0	0

Quedan invitados hermanos, parientes y amigos que desean ser parte de nuestra propuesta

educativa.

## **8.- PLAN CURRICULAR 2022**

Nuestra institución educativa trabaja la investigación como pilar fundamental de los aprendizajes, propiciando el manejo de la metodología de investigación bibliográfica y de la indagación experimental, estamos inspirados en la filosofía Waldorf en los tres niveles y en el nivel inicial también con pedagogía Emmi Pickler.

- **PLANES DE ACCION EDUCATIVA:**  
Nuestra escuela tiene un programa de estudios donde se mezclan armónicamente las actividades intelectivas, artísticas y prácticas.
  
- **PLANES DE CARÁCTER PEDAGÓGICO:**
  - 1.- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
  - 2.- PLAN DE LECTO-ESCRITURA (INICIAL Y PRIMER CICLO DE PRIMARIA)
  - 3.- PLAN DEL MODELO DE APRENDIZAJE
  - 4.- PLAN DE ARTE
  - 5.- PLAN DE LENGUAS EXTRANJERAS
  
- **PLAN DE CARÁCTER SOCIAL**
  - 1.- PLAN DE PAZ, MEDIACIÓN Y CONVIVENCIA
  - 2.- PLAN DE INTERCULTURALIDAD Y SOLIDARIDAD
  - 3.- PLAN DE INNOVACIÓN
  - 4.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
  - 5.- PLAN DE CENTRO CULTURAL Y DE COMUNIDAD
  
- **PLANES DE CARÁCTER MEDIO AMBIENTAL:**
  - 1.- PLAN ECO
  - 2.-PLAN DE ACTIVIDADES ARTISTICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS
  - 3.- PLAN DE ALIMENTACIÓN Y VIDA SANA

**PLAN DE ESTUDIOS Y HORAS EFECTIVAS NIVEL INICIAL**

SECCIÓN AREA	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
PERSONAL SOCIAL	4	4	4
PSICOMOTRICIDAD	4	4	4
MATEMÁTICA	4	4	4
CIENCIA /TECNOLOGÍA HORTICULTURA	2	2	2
INGLES	2	2	2
SENSORIAL	1	1	1
COMUNICACIÓN	4	4	4
CUENTO	2	2	2
DANZA	1	1	1
CREATIVIDAD	1	1	1
MÚSICA	2	2	2
JUEGO LÓGICO	3	3	3
<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

NIVEL PRIMARIA	HORAS SEMANALES POR GRADO					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
AREAS CURRICULARES						
MATEMÁTICA/ R.M	7	7	7	7	7	7
COMUNICACIÓN/ R.V	7	7	7	7	7	7
IDIOMAS INGLÉS / QUECHUA	3	3	3	3	3	3
ARTE Y CULTURA (DANZA, MÚSICA)	3	3	3	3	3	3
CIENCIA Y TECNOLOGÍA/ HORTICULTURA	5	5	5	5	5	5
PERSONAL SOCIAL	4	4	4	4	4	4
EDUCACIÓN FISICA	2	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2	2
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	2	2	2	2	2	2
<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>

NIVEL SECUNDARIA	HORAS SEMANALES POR GRADO				
	1°	2°	3°	4°	5°
AREAS CURRICULARES					
MATEMÁTICA	6	6	6	6	6

COMUNICACIÓN	5	5	5	5	5
IDIOMAS /INGLÉS (ALEMÁN)	6	6	6	6	6
ARTE Y CULTURA ( MÚSICA)	3	3	3	3	3
CIENCIAS SOCIALES	4	4	4	4	4
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANIA Y CIVICA	4	4	4	4	4
EDUCACIÓN FISICA	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA	1	1	1	1	1
CIENCIA Y TECNOLOGÍA (LABORATORIO)	5	5	5	5	5
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO(HORTICULTURA)	1	1	1	1	1
QUECHUA	1	1	1	1	1
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA E INVESTIGACIÓN	2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS	40	40	40	40	40

## 9.- SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

La evaluación es formativa y al proceso, es continua y sirve para adaptar las actividades de enseñanza al ritmo del grupo, haciendo posible al mismo tiempo atender a los alumn@s de manera individualizada.

"La evaluación es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje

El control de asistencia tiene tres formas:

- Tradicional: registro físico
- Interactiva: a través del código de barras asignado a cada estudiante
- A través del SIAGIE: Donde cada maestro pasa la asistencia al sistema.

\*La asistencia a las clases virtuales se registran utilizando un registro físico

## **10.-Calendario 2022 y horarios de clases.**

Es importante mencionar que el calendario y cronograma de actividades 2022 se elaboran en el mes de febrero, tomando en cuenta las situaciones y condiciones que se establezcan para el mencionado año lectivo mencionado. El calendario que a continuación se comparte es referencial y está basado en el año lectivo 2021, en el cual se modificaron muchas actividades que nuestra institución realiza en favor del mejor desempeño de nuestros alumnos.

Febrero	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 22 de febrero inicial (4 y 5 años)</li> <li>✓ 23 Reunión con PPF 1°, 2° de primaria</li> <li>✓ 24 Reunión con PPF: 3 y 4° grado.</li> <li>✓ 25 Reunión de PPF: 5° y 6° grado.</li> <li>✓ 26 Reunión de PPF: Toda la secundaria.</li> </ul>	<p>El horario y lugar se determinaran de acuerdo a las circunstancias en el mes de enero.</p>
Marzo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 01 de marzo, inicio de clases</li> <li>✓ 15 Día mundial del Consumo Responsable.</li> <li>✓ 21 Día internacional de los Bosques.</li> <li>✓ 22 Día del agua</li> <li>✓ 23 Día Mundial del Clima y la Adaptación al cambio climático</li> <li>✓ 28 La hora del Planeta.</li> </ul>	<p>Bienvenida a los alumnos del colegio.</p>
ABRIL	
<p>01- 02 jueves y viernes santo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 07 Día Mundial de la Salud.</li> <li>✓ 22 Día de la tierra</li> <li>✓ 23 Día mundial del libro</li> </ul>	<p><b>Feriado</b></p> <p>Actividad Interna. Actividad Interna en cada sala virtual</p>
MAYO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 01 Día del trabajador</li> <li>✓ 07 Día de la madre</li> <li>✓ 22 Día internacional de la Diversidad Biológica</li> <li>✓ 28 Día del Idioma Quechua.</li> <li>✓ 30 Día de la papa.</li> </ul>	<p><b>Feriado.</b></p> <p>Actividad interna en cada aula virtual</p> <p>Actividad interna en cada aula virtual</p>
JUNIO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 02 Entrega de informes.</li> <li>✓ 03 Día Mundial de la bicicleta.</li> </ul>	<p>Participación del personal docente y administrativo, suspensión de labores para los niños.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 03 corpus cristhi</li> <li>14 al 18 Día internacional del museo. 18 Día del padre</li> <li>✓ Del 21 al 25 Semana cusqueña.</li> <li>✓ 24 Intiraymi</li> <li>✓ 29 San Pedro y San Pablo</li> </ul>	<p>Único día de entrega de informes según cita (Padre de familia y alum@).</p> <p><b>Feriado</b></p> <p>Visita a los museos en forma virtual. Actividad interna en cada sala virtual.</p> <p>Los niños deben de llevar una prenda típica durante la semana.</p> <p><b>Feriado</b></p> <p><b>Feriado</b></p>
<b>JULIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 03 Día internacional Libre de bolsas de plástico.</li> <li>✓ 06 Día del maestro.</li> <li>✓ 15 Visita al Planetarium.</li> <li>✓ 19 al 23 Semana patriótica.</li> <li>✓ 26 de julio al 06 de agosto.</li> </ul>	<p><b>Feriado</b></p> <p>Participan los niños de cuarto grado de primaria (Visita virtual)</p> <p>Semana patriótica.</p> <p>Vacaciones de medio año.</p>
<b>AGOSTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 09 Inicio de labores</li> <li>✓ ojo Izamiento por Aniversario Colegio.</li> <li>✓ 13 Día del niño.</li> <li>✓ 30 Santa Rosa de Lima.</li> </ul>	<p>Regresamos con nuestras actividades</p> <p>Participan PFFF, alum@s y personal de nuestra I.E.</p> <p>Actividad interna (Participan inicial y primaria)</p> <p><b>Feriado</b></p>
<b>SEPTIEMBRE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 01 Día del árbol</li> <li>✓ 16 Día Internacional de la preservación de la Capa de ozono</li> <li>✓ <b>16 Feria de Ciencia y Tecnología:</b> Inicial, Primaria y Secundaria</li> <li>✓ 10 Jornada de reflexión</li> <li>✓ <b>10 Entrega de informes II Trimestre</b></li> <li>✓ ojo Concierto de Gala Musical</li> </ul>	<p>Participan todos los alum@s del Colegio. (Actividad abierta).</p> <p>Suspensión de labores (Encuentro de docentes y personal administrativo)</p> <p>Único día de entrega de informes en el Colegio Monteverde según cita. (Asiste padre de familia y alum@).</p> <p>Participación de todos los alum@s de</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 23 día del estudiante.</li> </ul>	<p>inicial, primaria y secundaria.</p> <p>Actividad interna .</p>
<b>OCTUBRE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 08 Combate de Angamos.</li> <li>✓ 15 Día del lavado de manos.</li> <li>✓ 16 Día mundial de la alimentación</li> <li>✓ 25 Día de la Educación al aire libre.</li> <li>✓ 29 Día de oficios y profesiones.</li> <li>✓ Cuarta semana de la Educación ambiental en el Perú.</li> </ul>	<p><b>Feriado</b></p> <p>Participan hasta de cuarto de primaria .</p>
<b>NOVIEMBRE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 01 -02 Día de todos los santos.</li> <li>✓ 22 Día Mundial del reciclaje y del aire limpio.</li> <li>✓ ojo Presentación Cultural</li> </ul>	<p><b>Feriado.</b></p> <p>(Arte)</p>
<b>DICIEMBRE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Primera semana Lucha contra la anemia.</li> <li>✓ 08 Día de la Inmaculada Concepción</li> <li>✓ ojo Santurantikuy Monteverde.</li> <li>✓ 16 Despedida de fin de año</li> <li>✓ 17 Jornada de reflexión</li> <li>✓ 20 Entrega de documentos de fin de año.</li> </ul>	<p><b>Feriado</b></p> <p>Participan alumn@s, padres de familia y comunidad educativa.</p> <p>Participan Inicial, Primaria y Secundaria.</p> <p>Participa todo el Personal Docente. Único día de entrega de informes en el Colegio Monteverde según cita. (Asiste padre de familia y alumn@).</p>

## HORARIOS INICIAL

### HORARIO 4 AÑOS

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 – 9:10	ACTIVIDADES PERMANENTES				
9:10 – 10:00	PERSONAL SOCIAL	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	COMUNICACIÓN	PSICOMOTRICIDAD
10:00 – 10:20	R E C E S O				
10:20 – 11:10	TRABAJO SILENCIOSO	MOTRICIDAD FINA	MUSICA 10:45 – 11:30	HORTICULTURA 10:15 – 10:45 CUENTO	ARTE

### HORARIO 5 AÑOS

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00 9:10	ACTIVIDADES PERMANENTES				
9:10 10:00	PERSONAL SOCIAL	MOTRICIDAD FINA	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	PSICOMOTRICIDAD
10:00 10:20	R E C E S O				
10: 20 11: 10	TRABAJO SILENCIOSO	10:15 - 10:45 HORTICULTURA	CUENTO	ARTE	10:45 - 11:30 MÚSICA

## HORARIO PRIMARIA

<b>Primero - Mary / Mafer</b>					
<b>HORA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>8:00 - 8:10</b>	<b>SALUDO Y ORIENTACIONES GENERALES</b>				
<b>8:45 - 9:30</b>	Matemática Comunicación (GRUPO 1)	Personal social Ciencias (GRUPO1)	Matemática Comunicación (GRUPO 1)	Personal social Ciencias (GRUPO1)	Comunicación Matemática
<b>9:30 - 10:15</b>	Comunicación Matemática (GRUPO 1)	Razonamiento Matemático Razonamiento Verbal (GRUPO 1-2)	Comunicación Matemática (GRUPO 1)	Personal social Ciencias (GRUPO2)	Matemática Comunicación
<b>10:15 - 10:45</b>					
<b>10:45 - 11:30</b>	Comunicación Matemática (GRUPO 2)	Razonamiento Verbal Razonamiento Matemático (GRUPO 1-2)	Comunicación Matemática (GRUPO 2)	ARTE	Tutoría
<b>11:30 - 12:15</b>	Matemática Comunicación (GRUPO 2)	HORTICULTURA	ED. FÍSICA	INGLÉS	Música
<b>12:15 - 12:45</b>	ARTE	Ciencias Personal social (GRUPO2)	Matemática Comunicación (GRUPO 2)	Reforzamiento Matemático Comunicación (TODOS)	Cuaderno viajero (TODOS)

Segundo - Bibi					
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 -8:15	SALUDO Y ORIENTACIONES GENERALES				
8:30-9:30	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	MATEMÁTICA	EDUCACIÓN FÍSICA (8:45 - 9:30)	TUTORÍA (8:45 - 9:30)
9:30-10:15		HORTICULTURA	MÚSICA	MATEMÁTICA	PERSONAL SOCIAL
10:15-10:35	Descanso	Descanso	Descanso	Descanso	Descanso
10:35-12:15	MATEMÁTICA	INGLÉS	PERSONAL SOCIAL	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	COMUNICACIÓN
12:15-1:15	PERSONAL SOCIAL	ARTE	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA

Tercero - Yeny					
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 - 8:45	Comunicación	Inglés	Música	Matemática	Comunicación
8:45 - 9:30			Comunicación		
9:30 - 10:00					
10:00 - 10:45	Matemática	Matemática	Comunicación	Tutoría	Ciencia y Tecnología
10:45 - 11:30			Personal Social	Horticultura	
11:30 - 12:00					
12:00 - 12:45	Personal Social	Ciencia y Tecnología	Personal Social	Arte	
12:45 - 13:30			Ed. Física		

## Cuarto - Nadia

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 - 8:45	Matemática	Comunicación	Inglés	Horticultura	Música
8:45 - 9:30				Tutoría	Ciencia y Tecnología
9:30 - 10:00					
10:00 - 10:45	Personal Social	Matemática	Personal Social	Matemática	Comunicación
10:45 - 11:30					
11:30 - 12:00					
12:00 - 12:45	Arte	Ciencia y Tecnología	Comunicación	Ciencia y Tecnología	
12:45 - 13:30	Educación Física				

## Quinto - Alexmary

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 - 8:45	Matemática	Arte	Personal Social	Ciencia y Tecnología	Comunicación
8:45 - 9:30		Horticultura			
9:30 - 10:15	Personal Social	Comunicación	Razonamiento verbal	Comunicación	Matemática
10:15 - 10:45					
10:45 - 11:30	Música	Ciencia y Tecnología	Inglés	Matemática	Ed. Física
11:30 - 12:15	Personal Social				Matemática
12:15 - 12:45					
12:45 - 13:30		Comunicación	Tutoría	Comunicación	
13:30 - 14:15					

## Sexto - Laura

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 - 8:45	Matemática	Comunicación	Matemática	Comunicación	Ed. Física
8:45 - 9:30				Inglés	Matemática
9:30 - 10:15	Personal Social		Tutoría		
10:15 - 10:45					
10:45 - 11:30	Personal Social	Horticultura	Personal Social	Comunicación	Ciencia y Tecnología
11:30 - 12:15	Música	Ciencia y Tecnología			
12:15 - 12:45					
12:45 - 13:30		Ciencia y Tecnología		Arte	
13:30 - 14:15					

## HORARIO SECUNDARIA

1° Secundaria					
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 - 8:45	<b>INGLES</b> Prof. Karina	<b>MATEMÁTICA</b> Prof. Manuel A.		<b>ARTE</b> Prof. Enrique	<b>D.P.C.C.</b> Prof. Giovana
8:45 - 9:30			<b>ALEMÁN</b> Prof. Io		
9:30 - 10:15	<b>ED. FÍSICA</b> Prof. Manuel V.	<b>TUTORIA</b> Prof. Enrique/Katy	<b>D.P.C.C.</b> Prof. Giovana	<b>MATEMÁTICA</b> Prof. Edward	<b>COMUNICACIÓN</b> Prof. Flavia
10:15 - 10:45					
10:45 - 11:30	<b>COMUNICACIÓN</b> Prof. Flavia	<b>COMUNICACIÓN</b> Prof. Flavia	<b>CIENCIAS SOCIALES</b> Prof. Giovana	<b>CIENCIAS SOCIALES</b> Prof. Giovana	<b>MATEMÁTICA</b> Prof. Manuel A.
11:30 - 12:15					
12:15 - 12:45					
12:45 - 13:30	<b>MÚSICA</b> Prof. Leddys	<b>CIENCIA Y TECNOLOGIA</b> Prof. Edward	<b>INGLES</b> Prof. Karina	<b>CIENCIA Y TECNOLOGIA</b> Prof. Edward	
13:30 - 14:15			<b>HORTICULTURA</b> Prof. Raquel		<b>LABORATORIO</b> Prof. Raquel
15:15 - 16:00	<b>QUECHUA</b> Prof. Andrea				
16:00 - 16:45	<b>INVESTIGACIÓN</b> Prof. Malu				

2° Secundaria					
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 - 8:45	<b>COMUNICACIÓN</b> Prof. Flavia	<b>MATEMÁTICA</b> Prof. Edward	<b>ALEMÁN</b> Prof. Io	<b>D.P.C.C.</b> Prof. Giovana	<b>INGLES</b> Prof. Karina
8:45 - 9:30			<b>COMUNICACIÓN</b> Prof. Flavia	<b>LABORATORIO</b> Prof. Raquel	
9:30 - 10:15	<b>CIENCIAS SOCIALES</b> Prof. Renato	<b>COMUNICACIÓN</b> Prof. Flavia		<b>ARTE</b> Prof. Enrique	<b>MÚSICA</b> Prof. Leddys
10:15 - 10:45					
10:45 - 11:30	<b>ED. FÍSICA</b> Prof. Manuel V.	<b>CIENCIAS SOCIALES</b> Prof. Renato		<b>ARTE</b> Prof. Enrique	<b>D.P.C.C.</b> Prof. Giovana
11:30 - 12:15	<b>MATEMÁTICA</b> Prof. Edward		<b>TUTORIA</b> Prof. Raquel/Katy		
12:15 - 12:45					
12:45 - 13:30	<b>INGLES</b> Prof. Karina	<b>MATEMÁTICA</b> Prof. Manuel A.	<b>CIENCIA Y TECNOLOGIA</b> Prof. Manuel A.	<b>HORTICULTURA</b> Prof. Raquel	<b>CIENCIA Y TECNOLOGIA</b> Prof. Manuel A.
13:30 - 14:15				<b>CIENCIAS SOCIALES</b> Prof. Renato	
15:15 - 16:00		<b>QUECHUA</b> Prof. Andrea			
16:00 - 16:45		<b>INVESTIGACIÓN</b> Prof. Malu			

3° Secundaria					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 - 8:45	CIENCIAS SOCIALES Prof. Renato	COMUNICACIÓN Prof. Flavia	ALEMÁN Prof. Martina	MATEMÁTICA Prof. Edward	COMUNICACIÓN Prof. Flavia
8:45 - 9:30			MATEMÁTICA Prof. Manuel A.		
9:30 - 10:15	MÚSICA Prof. Leddys	MATEMÁTICA Prof. Edward		COMUNICACIÓN Prof. Flavia	D.P.C.C. Prof. Giovana
10:15 - 10:45					
10:45 - 11:30		ARTE Prof. Enrique	ED. FÍSICA Prof. Manuel V.	CIENCIA Y TECNOLOGÍA Prof. Edward	INGLES Prof. Karina
11:30 - 12:15	TUTORIA Prof. Manu V/Katy				
12:15 - 12:45					
12:45 - 13:30		CIENCIAS SOCIALES Prof. Renato	D.P.C.C. Prof. Giovana	INGLES Prof. Karina	CIENCIA Y TECNOLOGÍA Prof. Edward
13:30 - 14:15	HORTICULTURA Prof. Raquel			LABORATORIO Prof. Raquel	
15:15 - 16:00			QUECHUA Prof. Andrea		
16:00 - 16:45			INVESTIGACIÓN Prof. Malu		

4° Secundaria					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 - 8:45	MÚSICA Prof. Leddys	CIENCIAS SOCIALES Prof. Renato	COMUNICACIÓN Prof. Flavia	COMUNICACIÓN Prof. Flavia	CIENCIA Y TECNOLOGÍA Prof. Manuel A.
8:45 - 9:30	ED. FÍSICA Prof. Manuel V.	ARTE Prof. Enrique	ALEMÁN Prof. Martina		
9:30 - 10:15	INGLES Prof. Karina	MATEMÁTICA Prof. Manuel		D.P.C.C. Prof. Giovana	TUTORIA Prof. Manuel/Katy
10:15 - 10:45					
10:45 - 11:30	CIENCIAS SOCIALES Prof. Renato	CIENCIA Y TECNOLOGÍA Prof. Manuel A.	MATEMÁTICA Prof. Manuel A.	INGLES Prof. Karina	COMUNICACIÓN Prof. Flavia
11:30 - 12:15				ARTE Prof. Enrique	
12:15 - 12:45					
12:45 - 13:30	MATEMÁTICA Prof. Edward	LABORATORIO Prof. Raquel		D.P.C.C. Prof. Giovana	INGLES Prof. Karina
13:30 - 14:15		HORTICULTURA Prof. Raquel	CIENCIAS SOCIALES Prof. Renato		
15:15 - 16:00				QUECHUA Prof. Andrea	

<b>5° Secundaria</b>					
<b>HORA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
8:00 - 8:45	ED. FÍSICA Prof. Manuel V.	HORTICULTURA Prof. Raquel	MATEMÁTICA Prof. Manuel	INGLES Prof. Karina	
8:45 - 9:30	MÚSICA Prof. Leddys	CIENCIAS SOCIALES Prof. Renato	ALEMÁN Prof. Martina	D.P.C.C. Prof. Giovana	
9:30 - 10:15	COMUNICACIÓN Prof. Flavia			LABORATORIO Prof. Raquel	C. TECNOLOGIA Prof. Edward
10:15 - 10:45					
10:45 - 11:30	INGLES Prof. Karina	CIENCIA Y TECNOLOGIA Prof. Edward	COMUNICACIÓN Prof. Flavia	COMUNICACIÓN Prof. Flavia	C. TECNOLOGIA Prof. Edward
11:30 - 12:15					TUTORIA Prof. Edward/Katy
12:15 - 12:45					
12:45 - 13:30	CIENCIAS SOCIALES Prof. Renato	ARTE Prof. Enrique	MATEMÁTICA Prof. Edward	MATEMÁTICA Prof. Manuel A.	D.P.C.C. Prof. Giovana
13:30 - 14:15					
15:15 - 16:00					QUECHUA Prof. Andrea

Estos horarios corresponden al año lectivo 2021 y son referenciales para el año lectivo 2022 los horarios finales se elaboran en el mes de febrero y de acuerdo a las condiciones y nuevas normativas.

## 11.- SERVICIO DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES

La institución no cuenta con apoyo gubernamental de ningún tipo, así mismo no cuenta con soporte de organizaciones no gubernamentales. Nuestra institución tiene alianzas con otras instancias dedicadas a idiomas, protección y conservación de especies en extinción, universidades, trabajo que se viene realizando como soporte al trabajo pedagógico de nuestro proyecto educativo.

## 12.- Número máximo de estudiantes por sala.

La cantidad de alumnos por salón se encuentra en el artículo 45° Reglamento Interno del Colegio.

**Art. 45°** El número de alumnos que se matriculará por aula, será el siguiente:  
Inicial, Primaria y Secundaria de menores  
Máximo 26 alumnos (50% varones, 50% mujeres aprox.).  
Número que puede ser modificado de acuerdo a las circunstancias y condiciones de las nuevas normativas.

### **13.-Resoluciones de autorización del sector educación.**

**Art. 3°** La Institución Educativa Privada Mixta "COLEGIO MONTEVERDE" presenta su Proyecto, cuya Resolución de Funcionamiento es para los niveles de: Inicial, primaria y Secundaria.

Inicial de 3 a 5 años:	Resolución Directoral N° 0248
Primaria de 1° a 6° grado:	Resolución Directoral N° 1482
Secundaria de 1° a 2°:	Resolución Directoral N° 2390
Secundaria de 3° a 5°:	Resolución Directoral N° 2427

Referencia: Reglamento Interno

### **14.- DATOS DE IDENTIFICACION DE LA PROMOTORA-DIRECTORA DE LA I.E COLEGIO MONTEVERDE**

NOMBRES	OLGA LIDIA
APELLIDOS	ORTIZ BOLUARTE
DNI	10476764
DOMICILIO	TICAPATA S/ N
DISTRITO	SAN SEBASTIAN
PROVINCIA	CUSCO
DEPARTAMENTO	CUSCO
CELULAR	984518721 - 984691108
CORREO ELECTRONICO	<a href="mailto:monteverdecolegio@gmail.com">monteverdecolegio@gmail.com</a>

### **15.- Carpetas de actividades de recuperación.**

La institución educativa brindará las carpetas de recuperación a aquellos estudiantes que no lograron el nivel esperado en las competencias desarrolladas para el año lectivo 2021.

Las carpetas de recuperación para el presente año serán elaboradas en

dependencia de las exigencias y normativas vigentes, las mismas se enviarán la última semana del mes de diciembre de 2021 y/o la primera semana del mes de enero 2022.