



**MONTESORI**  
INTERNATIONAL COLLEGE

# **REGLAMENTO INTERNO 2021**

EDUCACIÓN INICIAL,  
PRIMARIA Y SECUNDARIA

Aprobado con Resolución Directoral N° 0015-2021-ED-IEP-MIC, de fecha 29 de  
enero del 2021

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| TÍTULO I - GENERALIDADES .....  | 6  |
| Artículo 1.- Finalidad y Alcance .....  | 6  |
| Artículo 2.- De la Promotoría, Ubicación y Autorizaciones de la Institución Educativa ..... | 6  |
| Artículo 3.- Base Legal .....   | 6  |
| Artículo 4.- Del Funcionamiento .....   | 7  |
| Artículo 5.- Características .....  | 8  |
| Artículo 6.- Principios .....   | 8  |
| Artículo 7.- Misión y Visión .....  | 8  |
| Artículo 8.- Fines del MIC: .....   | 9  |
| Artículo 9.- Objetivos del MIC: .....   | 9  |
| TÍTULO II – ÓRGANOS DE GOBIERNO .....   | 10 |
| Artículo 10.- Órganos de Gobierno .....   | 10 |
| Artículo 11.- Estructura de la Institución Educativa .....                                  | 10 |
| CAPÍTULO I – Del Órgano Consultivo.....   | 11 |
| Artículo 12.- De los Promotores .....   | 11 |
| CAPÍTULO II – Del Órgano De Dirección .....   | 11 |
| Artículo 13.- Director (a) de Primaria .....  | 11 |
| Artículo 14.- Funciones del cargo de Director (a) de Primaria.....                          | 12 |
| Artículo 15.- Director (a) de Secundaria .....  | 14 |
| Artículo 16.- Funciones del cargo de Director (a) de Secundaria.....                        | 14 |
| Artículo 17.- Coordinador (a) Académico (a) de Primaria y PYP .....                         | 16 |
| Artículo 18.- Funciones del cargo de Coordinador (a) Académico (a) de Primaria y PYP.....   | 17 |
| Artículo 19.- Coordinador (a) Académico (a) de Secundaria y DP .....                        | 18 |
| Artículo 20.- Funciones del cargo de Coordinador (a) Académico (a) de Secundaria y DP ..... | 18 |
| CAPÍTULO III – Del Órgano De Servicio Docente.....  | 21 |
| Artículo 21.- De los Docentes .....   | 21 |
| CAPÍTULO IV – Del Órgano De Servicios Especializados .....                                  | 22 |
| Artículo 22.- Del Psicólogo (a) .....   | 22 |
| Artículo 23.- De los Entrenadores .....   | 23 |
| CAPÍTULO V – Del Órgano De Gerencia y Administración .....                                  | 23 |
| Artículo 24.- De la Gerencia .....  | 23 |
| Artículo 25: De la Administración.....  | 23 |

|  |    |
|--|----|
| CAPÍTULO VI – Del Órgano De Apoyo .....  | 24 |
| Artículo 26.- Del Cajero .....   | 24 |
| Artículo 27.- Del cargo de Secretaría Académica .....  | 24 |
| TÍTULO III – DE LOS COLABORADORES .....  | 25 |
| Artículo 28.- Del Jefe de Sistemas .....   | 25 |
| Artículo 29.- Del Personal de Servicios .....  | 25 |
| Artículo 30.- Del Learning Support Department.....   | 26 |
| Artículo 31.- Del Trabajo Administrativo .....   | 26 |
| CAPÍTULO I – De los Derechos, Atribuciones, Obligaciones, Prohibiciones, Faltas y Sanciones es del personal Docente y no docente. .... | 26 |
| Artículo 32.- .....  | 26 |
| Artículo 33.- .....  | 27 |
| Artículo 34.- .....  | 27 |
| Artículo 35.- .....  | 28 |
| Artículo 36.- .....  | 28 |
| Artículo 37.- De las atribuciones del Personal Docente.....  | 28 |
| Artículo 38.- De las prohibiciones del Personal Docente .....  | 29 |
| Artículo 39.- De las faltas .....  | 29 |
| Artículo 40.- .....  | 29 |
| Artículo 41.- .....  | 29 |
| CAPÍTULO II - De las Remuneraciones, Beneficios y Compromisos Laborales del Personal Magisterial .....                                 | 30 |
| Artículo 42.- .....  | 30 |
| Artículo 43.- .....  | 30 |
| Artículo 44.- .....  | 30 |
| Artículo 45.- .....  | 30 |
| Artículo 46.- De la Administración de los Recursos y Otros.....  | 30 |
| TÍTULO IV – GESTIÓN PEDAGÓGICA .....   | 31 |
| Artículo 47.- De la Organización del Trabajo Educativo.....  | 31 |
| Artículo 48.- Supervisión Educativa.....   | 32 |
| Artículo 49.- De la Calendarización y Horarios .....   | 32 |
| Artículo 50.- De la Evaluación, Calificación y Recuperación .....  | 33 |
| Artículo 51.- De la Política Lingüística .....   | 33 |
| Artículo 52.- De la Política de Probidad Académica .....   | 33 |
| Artículo 53.- De las Exoneraciones .....   | 34 |

|  |    |
|--|----|
| Artículo 54.- De la Repetición de Grado .....  | 34 |
| Artículo 55.- De la Información a los Padres de Familia .....  | 34 |
| Artículo 56.- Del Certificado de Estudios .....  | 34 |
| Artículo 57.- Del Calendario Cívico .....  | 34 |
| Artículo 58.- De las Actividades Formativas .....  | 35 |
| Artículo 59.- De los Servicios de Bienestar Social, Orientación y Bienestar del Educando, Personal Docente, No Docente y Alumnos ..... | 35 |
| TÍTULO V – GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA .....   | 35 |
| Artículo 60.- De la Admisión.....  | 35 |
| Artículo 61.- Del Proceso de Admisión .....  | 36 |
| Artículo 62.- De los Criterios de Priorización .....   | 36 |
| Artículo 63.- Etapas del Proceso de Admisión .....   | 37 |
| Artículo 64.- De la Entrega de Resultados .....  | 38 |
| Artículo 65.- De la Matrícula .....  | 38 |
| Artículo 66.- De la Renovación de Matrícula .....  | 39 |
| Artículo 67.- De la No Renovación de Matrícula .....   | 39 |
| Artículo 68.- De la Matrícula Condicional .....  | 40 |
| Artículo 69.- Del Proceso de Matrícula.....  | 40 |
| Artículo 70.- Pasos para la Matrícula.....   | 41 |
| Artículo 71.- De la Nómina de la Matrícula y Vacantes .....  | 41 |
| Artículo 72.- Del Traslado .....   | 41 |
| Artículo 73.- De la Pensión .....  | 42 |
| Artículo 74.- Del Incumplimiento de Pago de la Pensión.....  | 42 |
| Artículo 75.- De las Becas .....   | 43 |
| Artículo 76.- De las Actividades Extracurriculares .....   | 43 |
| TÍTULO VI – PROGRAMA DEL DIPLOMA .....   | 43 |
| Artículo 77.- Del Programa del Diploma .....   | 43 |
| Artículo 78.- Accesibilidad al Programa del Diploma.....   | 44 |
| Artículo 79.- Aplicación del Programa .....  | 44 |
| TÍTULO VI – RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD .....   | 44 |
| Artículo 80.- Del Perfil del Estudiante MIC .....  | 44 |
| Artículo 81.- De los Derechos y Deberes de los Alumnos .....   | 45 |
| Artículo 82.- De los Estímulos y Premios .....   | 48 |
| Artículo 83.- De las Faltas y sus Consecuencias.....   | 48 |

|  |    |
|--|----|
| Artículo 84.- Del Perfil de los Padres de Familia, Tutores Legales o Apoderados .....  | 48 |
| Artículo 85.- De los Derechos y Deberes de los Padres de Familia, Tutores Legales o Apoderados .....   | 49 |
| Artículo 86.- De las Prohibiciones de Familia, Tutores Legales o Apoderados .....  | 52 |
| Artículo 87.- Del Acompañante Académico.....   | 53 |
| Artículo 88.- De los Viajes de Estudio .....   | 53 |
| Artículo 89.- De los Viajes de Estudio que no pertenecen a la malla curricular .....   | 54 |
| TÍTULO VII – CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA .....   | 54 |
| Artículo 90.- Convivencia Democrática en la Institución Educativa.....   | 54 |
| Artículo 91.- Protocolo de Intervención en Situaciones de Acoso Escolar .....  | 54 |
| Artículo 92.- Del Comité de Tutoría y Orientación Educativa – TOE .....  | 55 |
| Artículo 93.- De las responsabilidades y funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa .....   | 55 |
| Artículo 94.- De las responsabilidades del Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa.....   | 56 |
| Artículo 95.- De las funciones del Responsable de Convivencia y Disciplina Escolar .....   | 56 |
| Artículo 96.- De las responsabilidades de los Tutores .....  | 56 |
| Artículo 97.- De las acciones de prevención y protección contra la violencia ejercida por el personal de la Institución Educativa.....             | 57 |
| Artículo 98.- De las acciones en caso de hostigamiento y violencia sexual .....  | 58 |
| Artículo 99.- Medidas adicionales de protección a menores durante los periodos de educación remota – Distance Learning Program.....                | 58 |
| TÍTULO VIII – PROPIEDAD INTELECTUAL.....   | 58 |
| Artículo 100.- Del respeto a la Propiedad Intelectual.....   | 58 |
| Artículo 101.- Del fotocopiado de textos escolares.....  | 59 |
| Artículo 102.- Autoría y titularidad.....  | 59 |
| Artículo 103.- Confidencialidad y publicación .....  | 59 |
| Artículo 104.- Sobre las obras literarias y artísticas, software y base de datos .....   | 59 |
| Artículo 105.- Sobre las lecciones, módulos de enseñanza, programas, mallas curriculares .....   | 60 |
| Artículo 106.- Sobre las obras audiovisuales .....   | 60 |
| Artículo 107.- Sobre los derechos patrimoniales de docentes, personal administrativo, alumnos y la Institución Educativa, de manera conjunta ..... | 61 |
| TÍTULO IX –TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....   | 61 |
| Artículo 108.- Del Respeto al Tratamiento de los Datos Personales .....  | 61 |
| Artículo 109.- De la Recopilación de Datos .....   | 61 |
| Artículo 110.- Del Consentimiento .....  | 62 |
| TÍTULO X – RÉGIMEN ECONÓMICO .....   | 62 |

|   |    |
|---|----|
| Artículo 111.- De las Pensiones .....                                 | 62 |
| Artículo 112.- De los Bienes .....                                    | 62 |
| TÍTULO XI – GESTIÓN INSTITUCIONAL .....                               | 63 |
| Artículo 113.- De las Relaciones y Coordinaciones .....               | 63 |
| Artículo 114.- De las Relaciones con el Ministerio de Educación ..... | 63 |
| TÍTULO XII – DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....                       | 64 |
| Primera.- .....   | 64 |
| Segunda.- .....   | 64 |
| Tercera.- .....   | 64 |
| Cuarta.- .....  | 64 |
| ANEXO 1.....  | 65 |
| DECÁLOGO DE CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD MIC .....                     | 65 |

## **TÍTULO I - GENERALIDADES**

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

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

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

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

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

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

Su funcionamiento está autorizado por RD N° 001996-2005-DRE-LA LIBERTAD del 12 de abril de 2005, autoriza el funcionamiento del Nivel Inicial por RD N° 001996-2005-DRE-LA LIBERTAD del 12 de abril de 2005, autoriza el funcionamiento del Nivel Primaria por RD N° 005795-2012-GRLL-GGR/GRSE del 06 de julio de 2012, autoriza el funcionamiento del Nivel Secundaria por RD N° 00004670-2016-GRLL-GRSE-UGEL-03-TNO del 30 de diciembre de 2016.

### **Artículo 3.- Base Legal**

- Constitución Política del Perú

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- D.S. N° 009-2006-ED. Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular.
- D.S. N° 002-2005-ED Reglamento de Educación Básica Especial.
- D.S. N° 011-98-ED Modificación del reglamento de infracciones y Sanciones para Instituciones educativas privadas.
- R.M. N° 0181-2004-ED Establecen Procedimientos para la Aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- D.S. N° 005-2001-ED Ámbito jurisdiccional de las Unidades de Servicios Educativos.
- R.M. N° 114-01-ED. Reglamento de Organización y funciones de la Dirección de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- R.M. N° 0070-2008-ED Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.
- R.M. 441-2009, Directiva para el Año Escolar en curso.
- Resolución Ministerial No. 160-2020-MINEDU – Normativa sobre Estado de Emergencia por Coronavirus.
- Resolución Viceministerial No. 090-2020-MINEDU - Norma Técnica denominada Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
- Resolución Viceministerial No. 093-2020-MINEDU - Documento normativo denominado "Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19".
- Y otras normas vigentes.

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

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

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



La Institución Educativa adoptará el siguiente horario:

**TURNO MAÑANA:**

NIVEL INICIAL: de 8:00 a.m. a 1:50 p.m.

NIVEL PRIMARIA: de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

NIVEL SECUNDARIA: de 7:45 a.m. a 3:20 p.m.

El presente horario de trabajo podrá ser adecuado y modificado de acuerdo a las necesidades que se requiere, siempre que sea en beneficio del estudiante.

#### **Artículo 5.- Características**

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

#### **Artículo 6.- Principios**

La Institución Educativa Privada MIC, es un órgano de ejecución del sistema educativo peruano de naturaleza dinámica y flexible en su organización y funcionamiento, capaz de posibilitar a la población el acceso a estudios regulares incorporándose al proceso educativo.

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

#### **Artículo 7.- Misión y Visión**

Montessori International College tiene como misión, brindar una educación holística y de alta calidad reconocida por sus estándares internacionales a fin de formar personas autónomas, asertivas,

organizadas, tolerantes y con independencia de juicios; capaces de comunicar sus ideas lo que les permitirá adaptarse a los cambios de escenarios sociales que imponen el siglo XXI.

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

#### **Artículo 8.- Fines del MIC:**

Son fines del MIC.:

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

#### **Artículo 9.- Objetivos del MIC:**

Son objetivos de la MIC:

- a) Cumplir con los objetivos nacionales delineados por el Ministerio de Educación—Órgano Intermedio GRELL (para el Sector Privado).
- b) Brindar un eficiente servicio a los estudiantes.
- c) Satisfacer la demanda educativa de la Comunidad de su sede y demás urbanizaciones aledañas.
- d) Detectar los problemas que obstaculicen el normal desarrollo de las acciones educativas y tratar de solucionarlos en forma conjunta.
- e) Lograr, mantener y superar el prestigio del plantel, propiciando el buen APRENDIZAJE de los estudiantes en el marco del nuevo enfoque pedagógico.
- f) Desarrollar acciones de Promoción Educativa en beneficio de la Comunidad y Orientación y Bienestar del educando, en apoyo a las instituciones vecinas.

- g) Aplicar, desarrollar y diversificar la enseñanza básica diseñada por el Ministerio de Educación y el Gobierno Regional de la Libertad a través de la GRELL adecuando a la realidad de la comunidad local.
- h) Apoyar el cumplimiento de los objetivos de educación Inicial, Primaria y Secundaria previstos en la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación y sus correspondientes reglamentos.
- i) Asegurar el desarrollo integral de los estudiantes de acuerdo a su nivel con pleno respeto a su individualidad biológica y social.
- j) Incorporar a la población al proceso educativo, ampliando la cobertura de atención a las necesidades de la comunidad
- k) Aliviar el presupuesto fiscal del Ministerio de Educación con la atención necesaria educativa a los estudiantes de Inicial, primaria y secundaria.
- l) Contribuir al cumplimiento de la política del Ministerio de Educación en lo que a la realización del uso de la infraestructura física, mobiliario y medios y materiales educativos se refiere.
- m) Aplicar el Diseño Curricular Nacional.

## **TÍTULO II – ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **Artículo 10.- Órganos de Gobierno**

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

- a) Proporcionar acciones de aprendizaje y de orientación a los educandos de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de acuerdo a las individualidades de los estudiantes.
- b) Contribuir a satisfacer las necesidades educativas de la población escolar.
- c) Transmitir y renovar la cultura.
- d) Mejorar la salud física, mental y emocional del estudiante.
- e) Desarrollar algunas destrezas fundamentales.
- f) Mejorar la convivencia social acorde con los avances científicos y tecnológicos.

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

La Institución Educativa está constituida orgánicamente en la forma siguiente:

- a) Órgano Consultivo (promotor)

- b) Órgano de Dirección (directores de nivel – coordinadores académicos)
- c) Órgano de Servicio docente (profesores)
- d) Órgano de Servicios Especializados (Entrenadores – psicólogo)
- e) Órgano de Gerencia y Administración
- f) Órgano de Apoyo (contador – secretaria – auxiliares)

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

### **Artículo 12.- De los Promotores**

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

- a) Determinar la línea axiológica, dirección, organización y control directo, acorde con los principios de la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus correspondientes Reglamentos.
- b) Elaborar el Proyecto Educativo Institucional de la I.E.P. MIC
- c) Elaborar y Aprobar en coordinación con la Dirección del Plantel el Plan de Trabajo Anual para ser remitido a la Instancia superior.
- d) Elaborar y aprobar el Presupuesto y Costo Educativo de la Institución.
- e) Aprobar el Reglamento Interno en coordinación con la Dirección de la I.E.P. MIC
- f) Designar al Director (a) y solicitar su reconocimiento ante la Autoridad competente, de conformidad al Decreto Supremo N. ° 001-96-ED.
- g) Asegurar la calidad del servicio educativo.
- h) Asegurar una adecuada infraestructura y el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo, acorde con las exigencias técnico pedagógico, de Educación Inicial y primaria.
- i) Estimular la capacitación y/o la actualización profesional del personal docente, así como propender a su mejora económica.

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

### **Artículo 13.- Director (a) de Nivel Primaria**

El director o la directora es responsable de liderar y gestionar el trabajo administrativo que apoyará al personal académico a lograr las mejores oportunidades posibles para el crecimiento y desarrollo de los estudiantes, tanto en el aspecto educativo como en su bienestar personal.

**Artículo 14.- Funciones del cargo de Director (a) de Nivel Primaria**

- a) Diseñar y administrar la rutina general de su nivel y coordinar todas las actividades con las otras áreas de apoyo.
- b) Coordinar el cumplimiento del calendario anual, con el apoyo de las áreas correspondientes.
- c) Participar en la selección de nuevos miembros del personal de su nivel.
- d) Evaluar, valorar y retroalimentar el trabajo de los docentes y tutores.
- e) Apoyar la gestión del coordinador del IB.
- f) Promover el establecimiento de las filosofías IB y Montessori en el colegio.
- g) Asegurar un ambiente escolar positivo y armonioso que fomente una actitud de cooperación y participación por parte de toda la comunidad MIC.
- h) Implementar estrategias que regulen el comportamiento estudiantil bajo un marco de respeto que asegure una adecuada convivencia escolar.
- i) Dar solución a los problemas de conducta de los estudiantes bajo el parámetro de convivencia escolar junto con los tutores, maestros y el departamento de "Learning Support".
- j) Proponer proyectos para alentar e iniciar la mejora continua en el currículo y los métodos de enseñanza en cooperación con el coordinador del IB, los especialistas en áreas y los jefes de departamento.
- k) Identificar las necesidades académicas, físicas, sociales y emocionales que afectan el rendimiento de los estudiantes, y tomar medidas para dirigir y coordinar los esfuerzos y las gestiones de apoyo de los maestros, padres y el departamento de "Learning Support".
- l) Gestionar un plan de comunicación efectiva para mantener al personal, los estudiantes y los padres debidamente informados.
- m) Orientar y asegurar la adaptación de los alumnos y personal nuevo asignado a su nivel.
- n) Asegurar que las clases de los maestros ausentes sean cubiertas y que los alumnos no pierdan clases.
- o) Asegurar que los registros de los estudiantes estén disponibles y actualizados en físico y en SieWeb.
- p) Realizar reuniones pastorales de sección periódicamente.
- q) Asegurar buenas relaciones entre maestros, maestros y estudiantes y maestros y padres.
- r) Asistir a eventos especiales de su nivel como primera comunión, conciertos de música, concursos de coros, ceremonias de graduación, etc.

- s) Leer los comentarios de las libretas y asegurar que sigan el formato establecido y que sea alentador y útil para los estudiantes y padres.
- t) Justificar las tardanzas y ausencias de los alumnos con sus tutores y maestros.
- u) Gestionar los permisos por ausencia y/o tardanzas de los docentes del nivel ante la gerencia general.
- v) Supervisar la llegada puntual de los docentes al aula, reportando las tardanzas a dirección.
- w) Autorizar pases de salida de estudiantes durante un día escolar.
- x) Monitorear los momentos de ingreso y salida de los estudiantes.
- y) Organizar y dirigir asambleas.
- z) Gestionar Visitas de estudio:
  - Aprobar la propuesta del docente y coordinador IB.
  - Coordinar la comunicación con los padres de familia y solicitud de permiso.
  - Coordinar el acompañamiento con los tutores y docentes en caso de ser necesario coordinar remplazos.
  - Asegurarse del correcto embarque y desembarque de los estudiantes y maestros responsables durante la visita de estudio.
  - Solicitar un informe a los docentes que acompañaron a la visita de estudio.
  - Gestionar las mejoras de la visita estudio.
- aa) Participar en las reuniones semanales con la Promotora y el Órgano de Dirección y del nivel.
- bb) Apoyar en la organización de los MIC Games.
- cc) Elaborar el plan de duties para Primaria.
- dd) Supervisar el cumplimiento de los duties de recreos, de entradas y salidas asignados a los profesores de Primaria.
- ee) Dar solución a los problemas de conducta de los estudiantes de acuerdo al Manual de disciplina y convivencia escolar junto con los tutores, maestros y el departamento de "Learning Support".
- ff) Apoyar con el seguimiento bimestral del desempeño académico de los alumnos del nivel.
- gg) Gestionar el viaje de promoción de G6.
  - Coordinar la comunicación con los padres de familia y la solicitud de permiso.
  - Coordinar el acompañamiento de los tutores u otros docentes si fuera necesario.
  - Asegurarse del correcto embarque y desembarque de los estudiantes y maestros responsables.
  - Solicitar un informe a los docentes que viajan con los diferentes grupos para gestionar mejoras año a año.
  - Coordinar con la agencia de viajes los lugares a visitar y las necesidades que éstos implican.
  - Actualizar las políticas de viajes.

- Poner de conocimiento a padres y alumnos sobre las políticas de viaje asegurándose de su recepción y comprensión.
- Mantener continua comunicación con los docentes que viajan con los diferentes grupos para dar solución a cualquier imprevisto o necesidad.
- Solicitar a los docentes que viajan con los diferentes grupos un informe para gestionar mejoras año a año.
- Coordinar con los maestros las actividades para los alumnos que no asistan al viaje de estudio.

**Artículo 15.- Director (a) de Nivel Secundaria**

El director o la directora es responsable de liderar y gestionar el trabajo administrativo que apoyará al personal académico a lograr las mejores oportunidades posibles para el crecimiento y desarrollo de los estudiantes, tanto en el aspecto educativo como en su bienestar personal.

**Artículo 16.- Funciones del cargo de Director (a) de Nivel Secundaria**

- a) Diseñar y administrar la rutina general de su nivel y coordinar todas las actividades con las otras áreas de apoyo.
- b) Coordinar el cumplimiento del calendario anual, con el apoyo de las áreas correspondientes.
- c) Participar en la selección de nuevos miembros del personal de su nivel.
- d) Participar en las entrevistas con padres de familia durante el proceso de admisión.
- e) Evaluar, valorar y retroalimentar el trabajo de los docentes y tutores.
- f) Apoyar la gestión del Academic Coordinator Upper School and DP.
- g) Promover el establecimiento de las filosofías IB y Montessori en el colegio.
- h) Asegurar un ambiente escolar positivo y armonioso que fomente una actitud de cooperación y participación por parte de toda la comunidad MIC y asegurar la implementación y práctica de las estrategias de "Disciplina Positiva".
- i) Implementar estrategias que regulen el comportamiento estudiantil bajo un marco de respeto que asegure una adecuada convivencia escolar.
- j) Dar solución a los problemas de conducta de los estudiantes de acuerdo al Manual de disciplina y convivencia escolar junto con los tutores, maestros y el departamento de "Learning Support".
- k) Proponer proyectos para alentar e iniciar la mejora continua en el currículo y los métodos de enseñanza en cooperación con el coordinador del IB, los especialistas en áreas y los jefes de departamento.

- l) Identificar las necesidades académicas, físicas, sociales y emocionales que afectan el rendimiento de los estudiantes, y tomar medidas para dirigir y coordinar los esfuerzos y las gestiones de apoyo de los maestros, padres y el departamento de "Learning Support".
- m) Gestionar un plan de comunicación efectiva para mantener al personal, los estudiantes y los padres debidamente informados.
- n) Orientar y asegurar la adaptación de los alumnos y personal nuevo asignado a su nivel.
- o) Asegurar que las clases de los maestros ausentes sean cubiertas y que los alumnos no pierdan clases.
- p) Asegurar que los registros de los estudiantes estén disponibles y actualizados en físico y SieWeb.
- q) Realizar reuniones pastorales de sección periódicamente.
- r) Asegurar buenas relaciones entre maestros, maestros y estudiantes y maestros y padres.
- s) Asistir a eventos especiales de su nivel como confirmación, conciertos de música, concursos de coros, ceremonias de graduación, etc.
- t) Leer los comentarios de las libretas y asegurar que sigan el formato establecido y que sea alentador y útil para los estudiantes y padres.
- u) Justificar las tardanzas y ausencias de los alumnos con sus tutores y maestros.
- v) Supervisar la llegada puntual de los docentes al aula, reportando las tardanzas a dirección.
- w) Elaborar el plan de duties para Secundaria.
- x) Supervisar el cumplimiento de los duties de recreos, de entradas y salidas asignados a los profesores de Secundaria.
- y) Autorizar pases de salida de estudiantes durante un día escolar.
- z) Monitorear los momentos de ingreso y salida de los estudiantes.
- aa) Organizar y dirigir asambleas.
- bb) Gestionar visitas de estudio:
  - Aprobar la propuesta del docente y coordinador IB.
  - Coordinar la comunicación con los padres de familia y solicitud de permiso.
  - Coordinar el acompañamiento con los tutores y docentes en caso de ser necesario coordinar remplazos.
  - Asegurarse del correcto embarque y desembarque de los estudiantes y maestros responsables durante la visita de estudio.
  - Solicitar un informe a los docentes que acompañaron a la visita de estudio.
  - Gestionar las mejoras de la visita estudio.
- cc) Gestionar Viajes de estudio.
  - Coordinar con la agencia de viajes los lugares a visitar y las necesidades que éstos implican.
  - Actualizar las políticas de viajes.



- Poner de conocimiento a padres y alumnos sobre las políticas de viaje asegurándose de su recepción y comprensión.
  - Proponer a la dirección los docentes que acompañarán a cada grado.
  - Mantener continua comunicación con los docentes que viajan con los diferentes grupos para dar solución a cualquier imprevisto o necesidad.
  - Solicitar un informe a los docentes que viajan con los diferentes grupos para gestionar mejoras año a año.
  - Coordinar con los maestros las actividades para los alumnos que no asistan al viaje de estudio.
- dd) Autorizar y coordinar con los jefes de área la participación de los alumnos de secundaria en diferentes eventos dentro y fuera del horario escolar.
- ee) Organizar en conjunto con Learning Support y con el apoyo de los tutores y los profesores de Ciudadanía la “Semana de experiencia laboral: MIC JOB EXPERIENCE”.
- ff) Liderar la organización de los MIC Games en coordinación con las directoras de los otros niveles, con los jefes de área, la oficina de comunicaciones y la administración.
- gg) Participar en las reuniones semanales con la Promotora y el Órgano de Dirección y las reuniones del nivel.
- hh) Asegurarse de que la política académica del colegio concuerde con las expectativas del IB, de que los profesores la apliquen, y de que tanto los profesores como los alumnos sean conscientes de los requisitos y las sanciones impuestas a los alumnos que infringen el reglamento del IB.
- ii) Colaborar en organización de su nivel (Reuniones Tripartitas, Asambleas, Expo Days)
- jj) Ser parte de las comisiones que el colegio requiera (TOE, Gestión de riesgos, Calidad e innovación entre otros).
- kk) Apoyar con el seguimiento bimestral del desempeño académico de los alumnos del nivel.

**Artículo 17.- Coordinador (a) Académico (a) de Inicial-Primaria y PYP**

El coordinador académico o la coordinadora académica de inicial-primaria y PYP es responsable de liderar y gestionar el trabajo académico del nivel Preschool y Lower School e implementar el PYP. Ejerce tareas de gestión que implica la administración general del programa y la comunicación con las partes interesadas como también el desarrollo profesional de los docentes y la supervisión de la planificación y evaluación. Trabaja en estrecha colaboración con la Coordinadora Académica de Secundaria y DP para asegurar la continuidad del programa educativo y el bienestar del alumno tanto en el aspecto educativo como en su bienestar personal.

**Artículo 18.- Funciones del cargo de Coordinador (a) Académico (a) de Inicial-Primaria y PYP****Funciones Generales:**

- a) Brindar orientación a la comunidad escolar.
- b) Trabajar en colaboración con los profesores del PYP y de Preschol y Lower School.
- c) Organizar la planificación de las áreas académicas del Nivel.
- d) Colaborar con la elaboración del Calendario Escolar.
- e) Establecer continuidad entre el último nivel de Primaria y el primero del Nivel Secundaria tomando en cuenta los requisitos del MINEDU (CN).
- f) Implementar y desarrollar el PYP.
- g) Diseñar una base de datos para la comunidad del IB.
- h) Elaborar y solicitar presupuesto para el desarrollo profesional del PYP.
- i) Formar parte del equipo de liderazgo pedagógico.
- j) Promover el uso de My IB.
- k) Estrecha colaboración con la Directora de nivel Primaria.
- l) Hacer los horarios de Lower School en cooperación con la coordinadora de DP.
- m) Participar en la selección de docentes de Preschool y Lower School.

**Funciones Específicas:**

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

- i) Proporcionar a los profesores información acerca de ASCIBP y otras asociaciones de Colegios del Mundo del IB y dé oportunidades para trabajar con otros docentes del IB.
- j) Asegurarse de que la política académica del colegio concuerde con las expectativas del IB y de que los profesores la apliquen.
- k) Solicitar a Coordinación de Primaria y al Departamento de Psicología, adecuaciones inclusivas de evaluación para alumnos con necesidades específicas de aprendizaje.
- l) Trabaja en estrecha colaboración con la Coordinadora de nivel Primaria y Learning Support en el seguimiento de los estudiantes con respecto a su esfuerzo y conducta y su bienestar personal.
- m) Realizar capacitaciones para los docentes, hacer observaciones y promover una “Professional Learning Community”.
- n) Asegurarse que haya un enfoque de planificación claro y unificado, que incluya la planificación colaborativa.
- o) Asegurarse que la mentalidad internacional se incorpora a actividades curriculares.
- p) El estándar según el cual se corrigen los trabajos de clase esté establecido y se supervise.
- q) Asegurarse de que el colegio tenga los medios para apoyar a los alumnos del IB cuya lengua materna no sea la lengua de instrucción de la institución educativa.
- r) Hacer seguimiento bimestral del desempeño académico de los alumnos del nivel.
- s) Organizar, junto a los jefes de Departamento, el programa de exámenes de recuperación.

#### **Artículo 19.- Coordinador (a) Académico (a) de Secundaria y DP**

El coordinador académico o la coordinadora académica de secundaria y DP es responsable de liderar y gestionar el trabajo académico del nivel Upper School e implementar el DP. Ejerce tareas de gestión que implica la administración general del programa y la comunicación con las partes interesadas como también el desarrollo profesional de los docentes y la supervisión de la planificación y evaluación. Trabaja en estrecha colaboración con la Coordinadora Académica de Inicial-Primaria y PYP para asegurar la continuidad del programa educativo y el bienestar del alumno tanto en el aspecto educativo como en su bienestar personal.

#### **Artículo 20.- Funciones del cargo de Coordinador (a) Académico (a) de Secundaria y DP**

Funciones Generales:

- a) Brindar orientación a la comunidad escolar.
- b) Determinar la admisión al DP.
- c) Trabajar en colaboración con los profesores del DP y de Upper School.
- d) Organizar los cursos del DP y el calendario escolar.

- e) Brindar apoyo en relación con los componentes troncales del programa.
- f) Establecer continuidad entre el PYP, Upper School y DP tomando en cuenta los requisitos del MINEDU (CN).
- g) Implementar y desarrollar el DP.
- h) Realizar tareas de administración general.
- i) Diseñar una base de datos para la comunidad del IB.
- j) Elaborar y solicitar presupuesto para el DP y Secundaria.
- k) Organizar y realizar la evaluación del DP cada 5 años.
- l) Facilitar la transición de los alumnos a la educación superior.
- m) Formar parte del equipo de liderazgo pedagógico.
- n) Promover el uso de My IB.
- o) Estrecha colaboración con la Coordinadora de nivel Secundaria.
- p) Hacer los horarios de Upper School en cooperación con la coordinadora de PYP.
- q) Participar en la selección de docentes de Upper School.

**Funciones Específicas:**

- a) Brindar orientación a la comunidad escolar acerca de la declaración de principios y del perfil de la comunidad de aprendizaje del IB.
- b) Asegurarse de que los profesores, los alumnos y sus tutores legales comprendan el currículo y los requisitos de evaluación del Programa del Diploma, así como qué asignaturas ofrecerá la institución educativa.
- c) Determinar la admisión al Programa del Diploma a través del Comité de Admisión al DP.
- d) Asegurarse de que las asignaturas del Programa del Diploma estén programadas de tal modo que cumplan el número de horas lectivas que recomienda el IB y que proporcionen a los alumnos la mayor simultaneidad del aprendizaje posible.
- e) Asegurarse de que los padres y los alumnos reciban una copia del Reglamento general del Programa del Diploma cuando los alumnos se matriculen en el programa.
- f) Proporcionar a los profesores información actualizada acerca de los cambios que se realicen en los programas de estudios, en los requisitos de evaluación y en los aspectos administrativos.
- g) Asegurarse de que los profesores tengan acceso a My IB y que conozcan los recursos disponibles en dicho sitio web.
- h) Asegurarse de que todos los profesores tengan acceso a las Notas para coordinadores cuando estas se publiquen.
- i) Publicar un calendario interno de todas las fechas límite de recepción o entrega del material de evaluación de los alumnos, y otros materiales o información que requiera el IB.

- j) Asegurarse de que se ofrezcan a los profesores oportunidades de desarrollo profesional relacionadas con el Programa del Diploma y que los requisitos de desarrollo profesional se cumplan en la evaluación del programa.
- k) Proporcionar a los profesores información acerca de ASCIBP y otras asociaciones de Colegios del Mundo del IB y de oportunidades para trabajar con otros docentes del IB.
- l) Asegurarse de que la política académica del colegio concuerde con las expectativas del IB, de que los profesores la apliquen, y de que tanto los profesores como los alumnos sean conscientes de los requisitos y las sanciones impuestas a los alumnos que infringen el reglamento del IB.
- m) Cumplir los requisitos de notificación anticipada previos a la matriculación de acuerdo con los plazos establecidos por el IB.
- n) Enviar solicitudes de adecuaciones inclusivas de evaluación para alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación, al menos un año antes de los exámenes escritos.
- o) Asegurarse de que se cumpla con la matrícula de los alumnos en las convocatorias de exámenes de acuerdo con los plazos establecidos por el IB y que se ingrese información en el sistema IBIS incluidas las calificaciones previstas.
- p) Enviar o cargar el material de evaluación de los alumnos para su corrección o moderación, junto con los formularios pertinentes y de acuerdo con los plazos establecidos por el IB.
- q) Proporcionar a los alumnos los calendarios de sus exámenes y comunicarse con el IB dentro del plazo determinado si hubiera alguna coincidencia de fechas.
- r) Asegurarse de que haya un lugar seguro para almacenar los cuestionarios de examen y otros materiales de evaluación confidenciales.
- s) Realizar los exámenes escritos de noviembre de acuerdo con las instrucciones que el IB brinda.
- t) Asegurarse de que los alumnos y los supervisores de los exámenes tengan la debida información acerca del reglamento de exámenes.
- u) Asegurarse de que los profesores proporcionen comentarios acerca de los cuestionarios de examen.
- v) Asegurarse de que todos los alumnos reciban un número de identificación personal (PIN) y un código personal para que puedan descargar sus resultados el 6 de enero.
- w) Estar disponible (o asegurarse de que otro docente o miembro del personal está disponible) después de la publicación de los resultados para responder preguntas, solicitar consultas sobre los resultados o matricular alumnos de la categoría Repetidor, según corresponda.
- x) Orientar a los alumnos y sus tutores legales acerca del proceso de admisión de las universidades y del servicio de envío de resultados a universidades.
- y) Asegurarse de que los requisitos de Teoría del Conocimiento (TdC) estén debidamente coordinados, y que los profesores de otras asignaturas del IB comprendan la naturaleza y la importancia de este componente troncal.

- z) Asegurarse de que el programa de Creatividad, Acción y Servicio (CAS) esté debidamente coordinado y que se implemente de acuerdo con los requisitos vigentes del IB.
- aa) Asegurarse de que la Monografía se administre de acuerdo con los requisitos de la guía vigente y que los alumnos y los profesores supervisores conozcan en detalle dichos requisitos.
- bb) Si se requiere, preparar la autoevaluación y la documentación necesaria para la evaluación del programa y organizar la visita de evaluación quincenal (cuando corresponda).
- cc) Asegurarse que todos los que participan en la evaluación quincenal tengan acceso a la publicación “Normas para la implementación” y comprendan las expectativas.
- dd) Trabaja en estrecha colaboración con la Coordinadora de nivel Secundaria y Learning Support en el seguimiento de los estudiantes con respecto a su esfuerzo y conducta y su bienestar personal.
- ee) Realizar capacitaciones para los docentes, hacer observaciones y promover una “Professional Learning Community”.
- ff) Asegurarse que haya un enfoque de planificación claro y unificado, que incluya la planificación colaborativa.
- gg) Asegurarse que la mentalidad internacional se incorpora a actividades curriculares.
- hh) El estándar según el cual se corrigen los trabajos de clase esté establecido y se supervise.
- ii) Asegurarse de que el colegio tenga los medios para apoyar a los alumnos del IB cuya lengua materna no sea la lengua de instrucción de la institución educativa.
- jj) Hacer seguimiento bimestral del desempeño académico de los alumnos del nivel.

### **CAPÍTULO III – Del Órgano De Servicio Docente**

#### **Artículo 21.- De los Docentes**

Los Docentes deben ejercer las siguientes funciones:

- a) Elaborar su plan curricular anual, con el apoyo de su jefe de departamento y la coordinadora IB.
- b) Planificar sus clases semanales y diarias de manera que sean siempre motivadoras y bien dirigidas siguiendo los procesos de los programas IB.
- c) Practicar la puntualidad en todas sus funciones.
- d) Tener siempre listo el material necesario para sus clases con antelación.
- e) Motivar a sus alumnos a la indagación, al desarrollo de su habilidad lectora y a la redacción cualquiera sea su área.
- f) Trabajar bajo los lineamientos de la misión y visión del colegio.
- g) Conocer bien la propuesta de la filosofía IB y Montessori.

- h) Tratar de mantener siempre altos estándares académicos.
- i) Programar actividades adecuadas para cada uno de sus alumnos según sus necesidades (diferenciación), basado en la observación.
- j) Manejar una variedad de estrategias que le permita motivar a todos sus estudiantes aprovechando al máximo sus estilos de aprendizaje.
- k) Cumplir con los acuerdos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones de la Dirección.
- l) Mostrar una actitud intachable con sus alumnos, manteniendo una relación respetuosa con ellos.
- m) Asistir a reuniones programadas participando activamente en ellas, tomar nota de los acuerdos y asegurarse de cumplirlos.
- n) Cumplir con su horario de duties.
- o) Asistir puntualmente a capacitaciones programadas.
- p) Ingresar el reporte de notas y comentarios en las fechas indicadas a la plataforma Sieweb.
- q) Aplicar estrategias de disciplina positiva para asegurar un ambiente armonioso y respetuoso de trabajo.
- r) Hacer el compromiso para mantener el equipo y mobiliario del salón y colegio en buenas condiciones.
- s) Utilizar los medios de comunicación adecuados con los miembros de la comunidad MIC.
- t) Monitorear la asistencia y puntualidad de sus alumnos.
- u) Derivar casos que necesiten apoyo académico o emocional al Departamento de Psicología o Coordinadores de Nivel oportunamente y hacer seguimiento del proceso de intervención.
- v) Entrevistarse con padres de familia con el fin de comunicarles sobre el desempeño de sus hijos y presentarles planes de acción que los ayude a mejorar si fuera el caso.
- w) Crear un ambiente positivo que permita mantener relaciones respetuosas tanto con alumnos, colegas, padres de familia, etc.
- x) Apoyar a sus estudiantes a desarrollar habilidades que le ayuden a lograr un pensamiento crítico y a trabajar con autonomía.
- y) Fomentar la práctica de valores que permita una convivencia respetuosa y armoniosa.

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

### **Artículo 22.- Del Psicólogo (a)**

Ejerce las siguientes funciones:

- a) Es el encargado de atender a los alumnos, así como padres de familia en aquellas dificultades de orden mental, emocional y social que perturben el normal desarrollo, en el plantel.

- b) Evaluar en el mes de marzo a los alumnos de la institución y comunicar a los Padres de Familia de los alumnos que necesiten apoyo.
- c) Derivar a especialistas a los alumnos cuya evaluación de indicios de tratamientos especializados.
- d) Hacer seguimiento de las derivaciones a especialistas e informar a la Dirección del nivel.
- e) Capacitar al personal de la Institución educativa.

#### **Artículo 23.- De los Entrenadores**

Ejercen las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las acciones programadas para su respectivo taller.
- b) Velar por la disciplina, puntualidad y orden dentro del desarrollo de su clase.
- c) Asistir puntualmente a su ambiente de trabajo y a todas las reuniones que sea convocado.
- d) Mantener al día el registro de asistencia.
- e) Velar por el mantenimiento de los materiales e instalaciones del colegio.
- f) Presentar su material o comunicados puntualmente.

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

#### **Artículo 24.- De la Gerencia**

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

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

#### **Artículo 25: De la Administración**

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

Sus funciones son:

- a) Administra los recursos del MIC garantizando la operatividad y eficiente desarrollo de todas sus actividades.
- b) Gestiona y administra el uso y mantenimiento de toda la infraestructura donde se desarrollan las actividades curriculares y extracurriculares del MIC
- c) Gestiona y verifica los recursos humanos, garantizando el cumplimiento de sus derechos y deberes.



- d) Informar a la Gerencia de las acciones realizadas y dar cuenta de las acciones a realizar con implicancia de uso de recursos económicos y financieros del MIC
- e) Supervisa a todo el personal administrativo, verificando el cumplimiento de sus funciones e iniciando las acciones que corresponden según sea el caso.
- f) Coordina con la Direcciones y los coordinadores académicos sobre las labores que tengan incidencia administrativa-financiera.
- g) Propone, en cuanto sea necesario, personal administrativo a contratar o reubicar en posiciones, según lo requiera el MIC.
- h) Atender a los padres de familia y/o apoderados, en cuestiones relativas a pagos en mora de pensiones, sin que ello implique descuento o condonación de deuda por servicio educativo.
- i) Integra la comisión de beca, comisión de seguridad y salud en el trabajo y demás comisiones que se relacionen a temas laborales y económicos-financieros.

Las demás labores administrativas que la Gerencia le encomiende.

## **CAPÍTULO VI – Del Órgano De Apoyo**

### **Artículo 26.- Del Cajero**

Ejerce las siguientes funciones:

- a) Cobra el concepto de matrícula o su renovación, pensión de enseñanza, derecho de traslados y cuota de ingreso; y reporta diariamente los ingresos a la Administración.
- b) Proporciona todos los datos que sean necesarios al Contador para que levante la contabilidad.
- c) Realiza labor de cobranza por mensajería del SieWeb, llamadas telefónicas y por medio de Infocorp.

### **Artículo 27.- Del cargo de Secretaría Académica**

El cargo es de confianza. Se ejerce a tiempo completo según se requiera su presencia. Ejerce las siguientes funciones:

- a) Toma nota de las reuniones que lleva a cabo la Dirección.
- b) Digita la documentación que disponga la Dirección.
- c) Archiva y clasifica la documentación que ingresa a la Dirección para su despacho.
- d) Organiza y supervisa el archivo a su cargo.

- e) Prepara y remite la correspondencia ordenada por el Director (a).
- f) Vela por la seguridad y conservación del archivo y materiales de la secretaria a su cargo.
- g) Otras funciones que la Dirección le encomiende.
- h) Elabora los documentos de traslado de un alumno.
- i) Atiende a padres de familia.

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

### **Artículo 28.- Del Jefe de Sistemas**

El cargo es de confianza. Se ejerce a tiempo completo según se requiera su presencia. Y ejerce las siguientes funciones:

- a) Elabora el presupuesto del área de sistemas.
- b) Propicia, mantiene y supervisa el buen uso del material de cómputo.
- c) Verifica y da cuenta del ingreso de calificaciones, comentarios y asistencia en el sistema SIAGIE.
- d) Realiza los informes y descargos de las acciones a su cargo.
- e) Elabora documentación solicitada por la Dirección o Coordinadores de la institución.
- f) Implementa el sistema de matrícula.
- g) Recepciona y valida los documentos solicitados al momento de la matrícula.
- h) Ingresa toda la información respectiva al sistema SIAGIE.
- i) Presenta los censos escolares y censos de infraestructura respectivo al presente año y otra documentación solicitada por la UGEL.
- j) Asiste obligatoriamente a todas las reuniones que dependan de su área.
- k) Propicia y mantiene, en todo momento, la paciencia, el honor y la moral.

### **Artículo 29.- Del Personal de Servicios**

Ejercen las siguientes funciones:

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

**Artículo 30.- Del Learning Support Department**

El área está conformada por Psicólogas, se regirá por la política que obra en el documento de Código PO-007.

**Artículo 31.- Del Trabajo Administrativo**

El trabajo será compartido de la siguiente manera:

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

**CAPÍTULO I – De los Derechos, Atribuciones, Obligaciones, Prohibiciones, Faltas y Sanciones es del personal Docente y no docente.****Artículo 32.-**

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

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

**Artículo 33.-**

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

Dicho deber incluye las siguientes obligaciones:

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

**Artículo 34.-**

Son obligaciones aplicables a todos los colaboradores del MIC:

- a) Cumplir puntualmente con el horario establecido por el MIC.
- b) Terminar las labores y/o metas asignadas para cada día y organizarlas en tal forma que puedan reanudarse con prontitud y eficiencia en la jornada siguiente.
- c) Conducirse eficaz y eficientemente en el desempeño de su puesto, mostrando educación, buen trato, respeto al público y a sus compañeros de trabajo.
- d) Acatar las normas que sobre seguridad imparta el MIC
- e) Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el buen orden y la disciplina.
- f) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el íntegro de sus horas laborales a ejecutar con dedicación, interés y eficiencia las tareas a su cargo.
- g) Prestar sus servicios en el lugar que señale el MIC, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- h) Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos, instrumentos, enseres y valores que les hayan sido asignadas para las labores de sus respectivos cargos. Los colaboradores deberán reportar prontamente a su Jefe Inmediato las fallas o desperfectos que detecten, para su reparación o reemplazo, no pudiendo darles uso distinto y responsabilizándose por cualquier daño, desperfecto o pérdidas que aquellos sufrieren.

- i) Los bienes de propiedad del MIC o terceros que se encuentren bajo su custodia, solo podrán ser retirados del centro de trabajo previa autorización por escrito de la Administración.
- j) Atender con prontitud y cortesía a los usuarios, visitantes y en general al público que asista al MIC.
- k) A mantener durante las horas de labor y fuera de ellas, la debida compostura y respeto para sus superiores, compañeros de trabajo, personal a su cargo y terceras personas, debiendo en todo momento velar por la buena imagen del MIC.
- l) El colaborador no deberá hacer, propiciar comentarios o propalar rumores, sobre le MIC, sus promotores, directores, funcionarios y/o trabajadores, que les genere prejuicios o que afecte las relaciones interpersonales.
- m) Asistir a las sesiones a las que se les convoque con fines de instrucción, entretenimiento, desarrollo o capacitación.
- n) Someterse a las evaluaciones que el MIC disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes en los puestos asignados y /o posibilidades de desarrollo.
- o) Sujetarse al Reglamento Interno de Trabajo y en general a las normas administrativas que rijan en el MIC.

**Artículo 35.-**

Podrá rescindirse el contrato al personal docente, sólo por falta grave y/o por no convenir sus servicios a la política de trabajo de la Institución, concordante con la Ley que regula El Derecho de estabilidad en el Trabajo Ley N° 24514, Art.3.°, 4.°, 5.°, 6.° y 7.° y/o a la Ley que lo modifica y otras complementarias.

**Artículo 36.-**

El personal no docente que incumpla en sus funciones y obligaciones como servidor de la Institución, será amonestado y aplicado las mismas sanciones que estipula la Ley N° 24514 en los artículos correspondientes (o la Ley modificatoria).

**Artículo 37.- De las atribuciones del Personal Docente**

Son atribuciones del Personal Docente:

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

**Artículo 38.- De las prohibiciones del Personal Docente**

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

**Artículo 39.- De las faltas**

Se considera como faltas:

- a) La inasistencia injustificada por más de un día que será descontado de su haber mensual.
- b) Las tardanzas injustificadas.
- c) Las inasistencias injustificadas consecutivas por más de tres veces o fechas, y no consecutivas por más de cinco días en un período de ciento ochenta días calendarios, serán consideradas como falta grave, causal que originará despido del trabajador, de conformidad a la Ley N.º 24514. de Estabilidad Laboral.
- d) Se considera falta grave todos los considerados de la Ley de Estabilidad Laboral Ley N.º 24514 Art. del 3.º. al 7º causal que determinará la situación laboral del trabajador (o sus modificatorias).

**Artículo 40.-**

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

**Artículo 41.-**

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

## **CAPÍTULO II - De las Remuneraciones, Beneficios y Compromisos Laborales del Personal Magisterial**

### **Artículo 42.-**

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

### **Artículo 43.-**

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

### **Artículo 44.-**

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

### **Artículo 45.-**

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

### **Artículo 46.- De la Administración de los Recursos y Otros**

El Director (a) es responsable de administrar los recursos de la Institución Educativa, para lo cual tendrá un inventario de todos los bienes.

El Director (a) llevará un cuaderno de cargo, para registrar el buen uso de los bienes, la ubicación y estado.

## **TÍTULO IV – GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **Artículo 47.- De la Organización del Trabajo Educativo**

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

- a) El Planeamiento Educativo Institucional se llevará a cabo en el mes de enero, y si fuera posible el penúltimo o último mes del año anterior y estará a cargo del Director en coordinación con el promotor de la Institución.
- b) La programación de uno de los componentes de la unidad didáctica se realizará teniendo en cuenta el DCN para cuyo efecto los profesores trabajarán en grupo por grado de estudios y/o asignaturas. De la misma manera, presentarán las Normas de Convivencia aceptadas y adoptadas por la Comunidad MIC en cada uno de los ambientes de la Institución Educativa, conforme se puede apreciar en el anexo 1 que forma parte del presente Reglamento.
- c) La Programación de las actividades de trabajo curricular, obedecerá a la realidad de la Institución Educativa, de la Comunidad y de acuerdo a los intereses necesidades y características de los estudiantes.
- d) La Institución Educativa proporcionará la mayor parte de los recursos didácticos, para una mejor labor educativa.
- e) Cada profesora, elaborará materiales educativos para un mejor aprendizaje; haciendo uso adecuado y oportuno en las diferentes actividades significativas que se desarrollan.
- f) El docente será responsable de la organización, ambientación, mantenimiento y sustitución de acuerdo al asunto de cada actividad del proyecto de aprendizaje, en el lugar que estime conveniente.
- g) La Dirección tendrá a su cargo la Programación y Ejecución del Plan de Seguimiento y Reforzamiento, siendo esta la verificación y asesoramiento, con carácter constructivo, salvo por tratarse de medidas correctivas, en caso de deficiencia reincidente.

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

En el marco de la emergencia sanitaria del Covid-19, se planificará considerando las disposiciones legales educativas nacionales y regionales que se señale al respecto, ello implica la indicación



expresa de la programación de clases presenciales o no presenciales, para lo cual se procederá a comunicar y coordinar con las familias para un eficiente desarrollo.

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

#### **Artículo 48.- Supervisión Educativa**

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

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

Las supervisiones son opinadas o inopinadas para la observación de la clase. Durante el tiempo en que se esté desarrollando la educación virtual del Distance Learning Plan, el personal Directivo tendrá acceso para ingresar a las clases sincrónicas, la documentación y trabajos de los estudiantes en la contraparte asincrónica, a fin de evaluar la calidad de las sesiones de aprendizaje y dar retroalimentación a los profesores para una mejora continua del servicio educativo.

#### **Artículo 49.- De la Calendarización y Horarios**

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

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

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

**Artículo 50.- De la Evaluación, Calificación y Recuperación**

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

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

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

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

**Artículo 51.- De la Política Lingüística**

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

En ese sentido, todo lo concerniente a: perfil lingüístico, propuesta educativa, enseñanza, apoyo a las necesidades de aprendizaje de la lengua, evaluación, exámenes internacionales, se regirá por la Política Lingüística que obra en el documento de Código PO-003.

**Artículo 52.- De la Política de Probidad Académica**

Montessori International College tiene como meta, formar personas responsables, autónomas, asertivas, organizadas, tolerantes y con independencia de juicios; capaces de comunicar sus ideas. Para lograr eso, hacemos hincapié en los valores representados por los atributos del Perfil IB y evidente en la filosofía Montessori. La probidad académica está ligada a la integridad. Y se regirá por la Política de Probidad Académica que obra en el documento de Código PO-004.

**Artículo 53.- De las Exoneraciones**

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

**Artículo 54.- De la Repetición de Grado**

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

**Artículo 55.- De la Información a los Padres de Familia**

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

**Artículo 56.- Del Certificado de Estudios**

Al terminar los estudios y previo cumplimiento de las obligaciones económicas por servicios educativos, la Institución Educativa extiende el Certificado de Estudios correspondiente que contiene las calificaciones de todas las Áreas Académicas y del comportamiento.

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

**Artículo 57.- Del Calendario Cívico**

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

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

#### **Artículo 58.- De las Actividades Formativas**

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

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

#### **Artículo 59.- De los Servicios de Bienestar Social, Orientación y Bienestar del Educando, Personal Docente, No Docente y Alumnos**

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

El Director(a) programará un conjunto de actividades culturales y recreativas durante el año lectivo, para el personal docente, no docente y alumnado.

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

#### **Artículo 60.- De la Admisión**

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

Los postulantes inscritos serán admitidos considerando el ambiente familiar favorable y, desde 2do grado de Primaria, el adecuado nivel de madurez socio-emocional, las competencias de inglés de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo y las correspondientes al grado que postulan, condiciones

indispensables para la colaboración formativa de la Institución Educativa con la familia de acuerdo a las normas legales vigentes.

#### **Artículo 61.- Del Proceso de Admisión**

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

- a) El proceso de admisión a la Institución Educativa se encuentra a cargo de una Comisión compuesta por Directivos de la institución especialmente conformada para dicha responsabilidad.
- b) El proceso de admisión realizado por la Institución Educativa se ajusta a la normativa vigente y la evaluación se realiza conforme a estándares objetivos previamente elegidos por la Institución Educativa, con la finalidad de asegurar que su propuesta educativa es la apropiada para los nuevos estudiantes.
- c) El proceso de admisión se realiza considerando el compromiso de los padres en la educación de sus hijos, los medios concretos que están dispuestos a poner para ello y la capacidad de la Institución Educativa para responder a sus expectativas y necesidades.
- d) En cumplimiento con la normativa vigente, las familias postulantes tienen la responsabilidad de informar durante el proceso de admisión, sobre la existencia de necesidades educativas especiales del postulante, a fin de asegurar una atención educativa acorde a estas necesidades y desarrollar un óptimo proceso de aprendizaje, de conformidad al Plan Educativo MIC. Bajo esta premisa, se espera que la familia entregue durante la Entrevista Psicológica los informes pertinentes que sustentan los diagnósticos e informes médicos y/o psicológicos, educativos y demás que refieran las necesidades del postulante, el tratamiento que han venido llevando, los progresos evidenciados a lo largo del tratamiento, las necesidades y atenciones que requiere y cualquier otro documento que la Institución Educativa requiera necesario para conocer las características del postulante.
- e) Asimismo, las familias postulantes tienen la responsabilidad de informar y acreditar durante el proceso de admisión, sobre la solvencia económica para asumir la inversión educativa de sus menores hijos, en aras de evitar contingencias o dificultades en su oportuno cumplimiento.

#### **Artículo 62.- De los Criterios de Priorización**

- a) Compatibilidad de la familia postulante con la línea axiológica del colegio, con su propuesta educativa y con sus normas y compromisos institucionales.

- b) Los hijos de quienes trabajan en la institución educativa y los que tienen hermanos/as en la institución educativa tienen prioridad para el otorgamiento de una vacante, siempre y cuando, a través del vínculo de la familia con la institución educativa, se haya evidenciado el cumplimiento de sus compromisos y su buena disposición hacia la propuesta educativa de la institución educativa y sus miembros.
- c) Balance adecuado entre niños y niñas en el aula.
- d) Las vacantes disponibles, luego de aplicados estos criterios, no son permutables ni se rigen por orden de llegada para una eventual lista de espera.

**Artículo 63.- Etapas del Proceso de Admisión**

- a) Para dar inicio al proceso de admisión, la familia postulante recibirá la información necesaria para conocer la propuesta educativa y tomar una correcta decisión. Asimismo, se le realizará una visita guía por las instalaciones de la Institución Educativa.
- b) Si la familia postulante decide participar del proceso de admisión deberá cumplir con los siguientes requisitos, sin excepción:
  - El alumno deberá tener la edad cumplida para el año que postula de acuerdo a Ley.
  - Cancelación del pago por el proceso de admisión.
  - Presentar los siguientes documentos:
    - Acta de nacimiento original del postulante.
    - Copia de documento de identidad de los padres y alumno (s) postulante (s). En caso el apoderado educativo del estudiante sea otro familiar, se deberá adjuntar copia de su documento de identidad y el poder que lo represente como tal, debidamente legalizado.
    - Foto familiar a color, sin lentes de sol, de todos los miembros de la familia que viven con el postulante.
    - Copia de cartilla de vacunas (solo postulantes de 3 años de Preschool).
    - Reporte de notas de la institución educativa de procedencia (opcional).
    - Presentación de Ficha Familiar Socioeconómica, documento FOR-001.
    - Presentación de Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales de ambos padres de familia y apoderado.
    - Presentación de Certificado de Infocorp de ambos padres de familia y apoderado.
- c) Una vez presentados los requisitos, el área de admisiones agendará el proceso que consiste en:
  - Charla informativa psicopedagógica a padres de familia y/o apoderado, de asistencia obligatoria.

- Entrevistas y evaluación del perfil MIC a padres de familia y/o apoderado.
- Entrevista y evaluación socioeconómica a padres de familia y/o apoderado.

#### Artículo 64.- De la Entrega de Resultados

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

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

La Institución Educativa únicamente informará al finalizar el proceso de admisión. El detalle sobre la evaluación es de carácter interno y confidencial, por lo cual los padres o apoderados no podrán tener acceso a informes o copias de las evaluaciones o resultados.

#### Artículo 65.- De la Matrícula

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

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

La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley y por las normas institucionales. Antes y durante el proceso de matrícula, la Institución Educativa brinda en forma veraz, suficiente y apropiada, a través de medios físicos y virtuales, las fechas de matrícula y las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio. Los estudiantes que no se matriculan en las fechas indicadas perderán su vacante.

#### **Artículo 66.- De la Renovación de Matrícula**

Se realizará renovación de matrícula a los estudiantes cuyos padres:

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

#### **Artículo 67.- De la No Renovación de Matrícula**

- a) No se renovará matrícula a los estudiantes que, indistintamente:
  - Presenten problemas de disciplina recurrentes.
  - Hayan cometido faltas muy graves según lo contemplado en el Manual de Disciplina y Convivencia Escolar que obra en el documento de código MAN-001.
  - Presenten dificultades severas en el logro de sus metas de aprendizaje, o a nivel emocional, ante las cuales los padres no hayan cumplido con los acuerdos realizados con la Institución Educativa.
  - Tengan repitencia del año escolar por dos (2) años consecutivos o no consecutivos.
  - Incumplan con el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
  - No haya superado la Matrícula Condicional (sea académica o de comportamiento)
- b) No se realizará la renovación de matrícula a los estudiantes cuyos padres o apoderados, presenten alguna de las siguientes condiciones:
  - Mantengan deudas pendientes con la Institución Educativa. Tampoco se permitirá que el padre o responsable de pago que mantiene deuda pendiente con la Institución Educativa, matricule a otros hijos bajo su tutela.
  - Muestren de forma reiterada actitudes evidentemente agresivas a nivel físico o verbal o, en el contexto de la institución, realicen imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del personal docente o administrativo de la Institución Educativa.



- Muestren rechazo a las recomendaciones emitidas tanto por el área académica como por el departamento de psicología.
- Hayan omitido información relevante sobre su hijo, hayan entregado documentación falsa a la institución educativa o hayan declarado hechos que no sean ciertos.
- No hayan cumplido con realizar el proceso de matrícula en el cronograma establecido por la institución educativa y puesto de conocimiento de los padres oportunamente.
- No cumplan con el Perfil de Familia MIC (Perfil del padre de familia, perfil del estudiante).
- Incumplan con el Reglamento Interno de la institución educativa.

**Artículo 68.- De la Matrícula Condicional**

- a) La matrícula condicional se aplica al final del año escolar cuando la Dirección de la Institución Educativa, habiendo escuchado a los profesores y directores del nivel, decide ofrecer una oportunidad a aquellos estudiantes que no logran los desempeños previstos.
- b) La matrícula condicional requiere de la intervención y compromiso tanto de la Institución Educativa como de los padres de familia o apoderados para ayudar al estudiante a mejorar su desempeño académico y formativo y alcanzar los logros esperados.
- c) Son los padres de familia o apoderados de los estudiantes los primeros en comprometerse de modo verbal y por escrito para que su menor hijo(a) cambie y mejore su comportamiento y/o rendimiento académico y no perder la vacante.
- d) Podrá llevar a retirar la posibilidad de ratificar la matrícula al año escolar siguiente, la ocurrencia reiterada y debidamente documentada, sin rectificación del padre de familia y/o apoderado ante los hechos mencionados en el artículo anterior; específicamente:
  - Presenten dificultades severas en el logro de sus metas de aprendizaje, o a nivel emocional, ante las cuales los padres no hayan cumplido con los acuerdos realizados con la Institución Educativa.
  - Tengan repitencia del año escolar por dos (2) años consecutivos o no consecutivos.

Para el logro de los objetivos educacionales y formativos, es fundamental el accionar de los padres de familia y/o apoderados, por lo que los mismos deben asumir participación activa en el proceso educativo de sus menores hijos en las actividades académicas, formativas y recreativas. Participación que será tomada en cuenta para la ratificación de la matrícula del año siguiente.

**Artículo 69.- Del Proceso de Matrícula**

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

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

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

#### **Artículo 70.- Pasos para la Matrícula**

- a) Realizar a través del Banco el pago por Matrícula cuyo monto es informado oportunamente por la Institución Educativa.
- b) Presentar la documentación oficial solicitada durante el proceso de admisión de nuevos alumnos.
- c) Cumplir con la edad de ley requerida para el ingreso de nuevos alumnos.
- d) Realizar el proceso de matrícula on line en el SIEWEB.

#### **Artículo 71.- De la Nómina de la Matrícula y Vacantes**

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

#### **Artículo 72.- Del Traslado**

- a) Los traslados de matrícula (ingresos o retiros de alumnos) se dan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y al presente Reglamento Interno. Los alumnos que solicitan retiro de la Institución Educativa podrán hacerlo hasta el término del tercer bimestre. Los alumnos que solicitan ingreso a la Institución Educativa podrán hacerlo hasta el último día hábil de la segunda semana del mes de setiembre, de acuerdo al documento de RTA “Operativización y aplicación de la Norma 516-ED de la matrícula en el sistema SIAGIE”.
- b) Los padres o apoderados de alumnos que solicitan traslado a la Institución Educativa, se comprometen a realizar todos los trámites ante las autoridades competentes (institución

educativa de procedencia, UGEL, Defensoría del Pueblo, INDECOPI), a fin de obtener la aprobación (liberación) de la solicitud de traslado de matrícula en el SIAGIE del postulante, cuando ésta sea rechazada como consecuencia de mantener cuotas impagas, notas finales pendientes de registro y otros motivos, en la institución educativa de procedencia. La aprobación de traslado en el SIAGIE debe ocurrir hasta el 30 de agosto de cada año; de lo contrario, el padre de familia y/o apoderado educacional DECLARA conocer que el alumno no podrá ser registrado oficialmente como alumno de la Institución Educativa ante el Ministerio de Educación (SIAGIE).

### **Artículo 73.- De la Pensión**

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

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

Las pensiones de enseñanza están sujetas a reajustes, si el caso lo amerita.

### **Artículo 74.- Del Incumplimiento de Pago de la Pensión**

El incumplimiento en el pago oportuno de pensiones dará lugar al cobro de los intereses que la entidad bancaria establece y a la retención de los certificados de estudios correspondientes a los periodos no pagados.

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

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

#### **Artículo 75.- De las Becas**

Atendiendo a la misión educadora de Montessori International College y a las circunstancias particulares de algunos alumnos y sus familias, la Institución Educativa otorga becas que consiste en la exoneración total o parcial de los costos educativos (pensiones de enseñanza) de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Becas que obra en el documento de Código REG-003.

#### **Artículo 76.- De las Actividades Extracurriculares**

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

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

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

#### **Artículo 77.- Del Programa del Diploma**

Montessori International College es una Institución Educativa solicitante\* del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional (IB) que desea obtener la autorización como Institución Educativa del Mundo del IB.

- a) Las Instituciones Educativas del Mundo del IB tienen una filosofía común que se basa en el compromiso de mejorar la enseñanza y el aprendizaje de una comunidad de alumnos diversa e inclusiva mediante la impartición de programas de educación internacional de alta calidad que comparten una poderosa visión.

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

#### **Artículo 78.- Accesibilidad al Programa del Diploma**

Teniendo en cuenta la exigencia del programa y su evaluación, para acceder al Programa del Diploma el alumno debe contar con un promedio de esfuerzo y de conducta de 14 como mínimo en el año G10. Además, hay un requisito de aprobar todos los cursos previos a empezar el programa.

#### **Artículo 79.- Aplicación del Programa**

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

## **TÍTULO VI – RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD**

#### **Artículo 80.- Del Perfil del Estudiante MIC**

El estudiante de Montessori International College tiene las siguientes características:

- a) Es indagador y capaz de construir su propio aprendizaje.
- b) Es íntegro y toma decisiones en base a la práctica de las normas de convivencia.

- c) Es comprometido con su formación académica y trabaja con independencia y confianza en sí mismo.
- d) Es creativo y audaz, asume retos e intenta una variedad de alternativas para la solución de problemas.
- e) Es honesto, asume sus responsabilidades y las consecuencias de sus actos.
- f) Es capaz de expresar sus ideas con asertividad y muestra respeto a los demás.
- g) Respeta y aprecia las diferencias.
- h) Es consciente de la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr su bienestar personal.
- i) Se preocupa por su entorno, reconoce las necesidades y contribuye con el bien común.
- j) Reconoce y expresa sus emociones y las de los demás, adaptando sus conductas de acuerdo al contexto.
- k) Es respetuoso del medio ambiente y se compromete con su cuidado y preservación.

#### **Artículo 81.- De los Derechos y Deberes de los Alumnos**

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

El alumno tiene los siguientes **derechos**:

- a) Recibir una educación holística de alta calidad y de altos estándares internacionales, basada en nuestro proyecto educativo en concordancia con las filosofías IB y Montessori.
- b) Estudiar en un ambiente íntegro donde prevalezca el respeto, la tolerancia y la aceptación por las diferencias. En dicho sentido, tienen derecho a un trato diferenciado por sus características particulares: emocionales, de desarrollo, de conducta y/o aprendizaje, siempre y cuando se ajuste a las posibilidades de la Institución Educativa.
- c) Tener la oportunidad de participar en todas las actividades programadas, ya sean académicas, deportivas, culturales, artísticas, etc.
- d) Contar con el apoyo del coordinador de nivel, tutor, docentes y el departamento de psicología ante alguna necesidad académica, física, social y emocional que afecten su desempeño.
- e) Recibir reconocimientos por su buen desempeño.
- f) Tener oportunidades de expresar sus puntos de vista, necesidades y participar de las actividades que requieren su opinión mediante un voto.
- g) Recibir la retroalimentación oportuna con observaciones y sugerencias que les ayude a consolidar sus aprendizajes.

- h) Ser exonerados de las clases prácticas de Educación Física en caso de algún impedimento o condición de salud debidamente indicado por un médico especialista, de acuerdo al tiempo que éste recomiende.
- i) Tener la oportunidad de conocer sobre las diferentes religiones del mundo, dentro de un marco de respeto y tolerancia y desde una perspectiva cultural.
- j) Solicitar formalmente flexibilidad en las fechas de evaluaciones, en caso de viajes oficiales, enfermedad, accidentes, cambios de residencia al extranjero u otros debidamente justificados.
- k) Ser escuchados y tomados en cuenta en todo el proceso educativo, especialmente ante situaciones de conflicto en los que estén involucrados.
- l) Ser atendidos inmediatamente ante alguna emergencia médica y evacuados a una clínica, con previa autorización del padre de familia, tutor legal o apoderado. En caso de no poder comunicarnos con los padres, tutor legal o apoderado, la Institución Educativa tomará las medidas necesarias para asegurar el bienestar del alumno.
- m) Tener la oportunidad de trabajar en un ambiente limpio, cómodo y con el mobiliario adecuado para su edad.
- n) Recibir el servicio educativo en el año lectivo, independientemente del pago de pensiones.
- o) Recibir orientación sobre cómo protegerse ante casos de acoso escolar y/o intimidación cibernética, así como recibir orientación respecto a la conservación de pruebas que registren el abuso.
- p) El/La estudiante acosada(a), tiene derecho a recibir apoyo emocional y seguridad de haber hecho lo correcto al denunciar el acoso. Tiene derecho también a recibir este tipo de ayuda a fin de entender cómo lidiar con la situación.

El alumno tiene los siguientes **deberes**:

- a) Cumplir las normas del manual de disciplina y convivencia escolar.
- b) Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera de la Institución Educativa utilizando lenguaje verbal y no verbal correcto en todo momento.
- c) Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar: estudiantes, promotores, directores, personal docente, personal administrativo, personal de seguridad, mantenimiento y cualquier persona que se encuentre dentro de la Institución Educativa.
- d) Respetarse y respetar a sus compañeros, evitando juegos y/o cualquier actividad que impliquen agresión tanto física como verbal que atenten contra su imagen e integridad o la de otro miembro de la comunidad educativa.
- e) Está prohibido cualquier forma de exclusión, hostigamiento y discriminación contra cualquier persona de la comunidad de la Institución Educativa.
- f) Participar puntual y responsablemente en los eventos en los que participe la Institución Educativa.

- g) Asistir a cada clase con los materiales requeridos para cada curso.
- h) Permanecer en los lugares asignados, según las actividades y horarios de la Institución Educativa.
- i) Trabajar y participar con respeto y responsabilidad mostrando esfuerzo en desarrollar todas sus capacidades.
- j) Asistir puntualmente al colegio, a las clases y a las actividades programadas. En caso de inasistencias, el padre de familia, tutor legal o apoderado deberá enviar la justificación indicando el motivo al coordinador de nivel y al tutor. En caso el motivo sea justificable, podrá tener la oportunidad de que los docentes le reprogramen exámenes y/o presentación de trabajos.
- k) Ponerse al día de aquello que no haya realizado durante sus ausencias (justificadas o injustificadas) e informarse sobre evaluaciones o trabajos asignados.
- l) Asistir puntualmente a los talleres de reforzamiento académico recomendados por sus profesores.
- m) Asistir adecuadamente vestidos. En el caso de las mujeres, no usar: ropa ceñida, transparente, shorts, faldas o vestidos muy cortos, escotes, aberturas o cualquier prenda que no permita su comodidad; en el caso de los hombres, no usar: sandalias, shorts muy cortos y en caso tengan pelo largo, mantenerlo limpio y recogido.
- n) Esmerarse por su aseo personal.
- o) Usar ropa y zapatillas deportivas los días asignados para las clases de educación física.
- p) Cuidar los ambientes, equipos, libros, mobiliario e instalaciones de la Institución Educativa. En caso de ser responsable del daño, pérdida o deterioro de alguno de éstos, los padres de familia, tutor legal o apoderado deberá(n) asumir los gastos de reparación o reposición.
- q) Usar adecuada y responsablemente los servicios higiénicos.
- r) Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir.
- s) Usar sus laptops y celulares responsablemente. Las laptops deben ser usadas solo para fines académicos y los celulares a partir del horario de salida.
- t) Está prohibido utilizar las redes sociales y medios de comunicación para enviar material escrito, visual o audiovisual que afecte la integridad de cualquier persona de la comunidad de la Institución Educativa.
- u) Está prohibido fotografiar, grabar y difundir por cualquier medio, situaciones que se susciten dentro de la Institución Educativa o a través de sus plataformas virtuales o redes sociales.
- v) Informar al tutor, profesor o enfermera si tuvieran problemas de salud. Es función exclusiva de la Institución Educativa comunicarse con los padres ante estas situaciones.
- w) Asistir puntualmente a las clases virtuales con cámara y audio encendido y con vestimenta adecuada, conforme a los incisos m) y o).
- x) Está prohibido de: grabar clases, crear memes o fotos, compartir contenido de clase o tareas, mensajes de alumnos o padres u otra información asociada con MIC en Social Media



u otras plataformas. La infracción de esta regla llevará directamente a la comisión de disciplina.

#### **Artículo 82.- De los Estímulos y Premios**

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

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

#### **Artículo 83.- De las Faltas y sus Consecuencias**

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

#### **Artículo 84.- Del Perfil de los Padres de Familia, Tutores Legales o Apoderados**

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

Los padres, tutores legales o apoderados MIC son ejemplo de la práctica de los valores de la Institución Educativa con la finalidad de brindar una formación holística, realista y trascendente.

- Responsabilidad: comprometiéndose con las reglas de convivencia y fomentando en sus hijos el respeto de las mismas.
- Honestidad: siendo coherentes con sus principios y con la normativa de la Institución Educativa.
- Mentalidad abierta: valorando su cultura y creencias, así como las de los demás.

- Respeto: asegurándose que la relación y comunicación con los integrantes de la comunidad MIC se base en la confianza y valoración mutua.

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

Los padres, tutores legales o apoderados de Montessori International College tienen las siguientes características:

- a) Respetan la línea axiológica en el marco de los valores institucionales, establecidos previamente.
- b) Comprenden y practican las filosofías IB y Montessori, tanto en el aspecto académico propiamente dicho, como en los aspectos conductuales y métodos de corrección.
- c) Participan activamente en el proceso educativo de sus hijos.
- d) Cumplen con las disposiciones legales e institucionales vigente.
- e) Respetan la labor educativa que imparten los docentes.
- f) Respetan a todos los miembros de la comunidad MIC.
- g) Respetan el Reglamento Interno y demás políticas institucionales.
- h) Muestran un rol protagónico en el cuidado del medio ambiente que permita formar la conciencia ecológica de sus hijos.

#### **Artículo 85.- De los Derechos y Deberes de los Padres de Familia, Tutores Legales o Apoderados**

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

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

Ante el incumplimiento de los compromisos asumidos en los plazos señalados o demostrar una actitud hostil ante la Institución Educativa o miembros de su comunidad, la Institución Educativa

tiene la potestad de evaluar y, si es el caso, finalizar el compromiso educativo con la familia. Asimismo, es causal de no renovación de matrícula el incumplimiento de las recomendaciones realizadas por el departamento de psicología de la Institución Educativa.

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

- a) Ser comunicado oportunamente (mínimo un día de antes) de reuniones y eventos organizados en la institución educativa que requiera de su presencia.
- b) Ser informado oportunamente de todas las acciones de la institución educativa.
- c) Ser atendido por el personal administrativo durante las 7:15 a.m. a la 1:45 p.m.
- d) Ser atendido por el personal docente antes de iniciada la primera hora de clase y después del término de la última hora de clase.
- e) Participar de las olimpiadas de la institución educativa.
- f) Recibir de manera veraz, oportuna y completa a través de los medios de comunicación oficiales del colegio la información sobre los horarios, calendario académico, costos, cronogramas de pagos y normas que rigen el buen funcionamiento de la institución educativa.
- g) Recibir oportunamente la información respecto a la filosofía, metodología, objetivos, actividades y servicios que brinda la institución educativa.
- h) Que sus hijos reciban la educación contemplada en el plan curricular y en la propuesta educativa de la institución educativa.
- i) Ser informados oportunamente sobre el rendimiento académico y conductual de sus hijos a través de entrevistas personales o virtuales, mensajes escritos, mensajes por sieweb, libretas de notas o llamadas telefónicas, dependiendo del caso.
- j) Ser atendido respetuosamente por los docentes, directivos y personal administrativo de la institución educativa en horario de trabajo y de acuerdo al horario de atención de cada área.
- k) Formar parte de los comités de aula de sus hijos, cuya conformación propicia la institución educativa a fin de motivar su participación en las actividades programadas por la dirección.
- l) Solicitar respetuosamente explicaciones sobre situaciones que se presenten en la institución educativa utilizando el conducto regular: tutores/docentes, jefe de nivel, y directora según el caso.
- m) Participar en la elección de textos escolares, conforme al Proceso de Selección de Textos Escolares.

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

- a) Asistir puntualmente a las reuniones sean presenciales o virtuales, que hayan sido convocados y/o entrevistas solicitadas por los tutores, docentes o directores. En caso de no poder asistir, avisar oportunamente y asumir el compromiso de reprogramarlas.
- b) Justificar las inasistencias de su hijo en secretaría de la institución educativa como máximo a un día de su reincorporación. En caso de haber perdido alguna evaluación, además de su justificación, presentarlo en la fecha del examen extemporáneo de lo contrario su calificación será C.
- c) Recoger los resultados académicos y de comportamiento de su hijo(a) terminado cada bimestre.
- d) Cumplir con responsabilidad y puntualidad el pago de la matrícula y las cuotas de enseñanza hasta el último día de cada mes, pasada la fecha de pago se otorgará un plazo de cinco días de lo contrario se enviará una carta de dirección solicitando cumpla con sus obligaciones según las normativas vigentes.
- e) Recoger puntualmente a sus hijos.
- f) Respetar y cumplir con las actividades académicas, culturales y deportivas programadas por la institución educativa, así como el cronograma académico anual para programar sus viajes.
- g) Asumir el compromiso de apoyar el progreso de sus hijos siguiendo las recomendaciones que pudieran sugerir los maestros o el departamento de psicología.
- h) Cumplir los acuerdos y compromisos que se tomen en reuniones con los tutores, docentes, departamento de psicología y directivos, que serán tomados en cuenta para la ratificación de matrícula del siguiente año.
- i) Brindar la información completa y oportuna sobre las características, necesidades o diagnósticos de sus hijos, necesarios para el abordaje, siguiendo las recomendaciones de especialistas.
- j) Marcar las prendas personales de sus hijos para una rápida y fácil identificación de los mismos e inculcar la responsabilidad de ser cuidadosos con sus objetos personales.
- k) Asumir los gastos por daños o pérdidas que son responsabilidad de sus hijos.
- l) Respetar el horario de atención de los docentes, psicólogos y directivos para solicitar entrevistas y el de las oficinas administrativas y servicio de cafetería.
- m) Respetar las decisiones con respecto a la asignación de salones, grupos de estudiantes, tutores y docentes.
- n) Mantener una comunicación asertiva con los tutores, docentes, personal administrativo y directivos del colegio basada en el respeto y la confianza con la finalidad de asegurar el buen desempeño emocional y académico de sus hijos.
- o) Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la Comunidad MIC. Toda actitud o comportamiento intimidatorio, agresivo o lesivo contra cualquiera de sus miembros, será sancionada con el retiro de las instalaciones de la institución educativa.

- p) Mostrar una actitud proactiva ante las reglas y disposiciones de la institución educativa ya que son las que permiten una armoniosa convivencia dentro de la comunidad escolar, orientando a sus hijos a respetarlas.
- q) Colaborar en el cumplimiento de las medidas reparadoras y correctivas decididas por la institución educativa en caso de que sus hijos cometan faltas, reconociendo que el interés del colegio es contribuir a su formación académica, conductual y emocional.
- r) Respetar los canales de comunicación e instancias evitando ignorar la autoridad de tutores y docentes. Comunicarse directamente con el personal correspondiente ante cualquier situación.
- s) Utilizar las vías formales para comunicarse con los docentes: teléfonos institucionales, plataforma sieweb o citas para entrevistas personales.
- t) Es responsabilidad del padre de familia o apoderado llevar asuntos judiciales o conciliatorios, tales como la disputa por filiación, tenencia, régimen de visitas, alimentos, entre otros, de sus menores hijos fuera del colegio y sin inmiscuir al personal de éste en sus asuntos legales. Si existiera una sentencia judicial que limite o regule la participación de alguno de los padres en la vida escolar regular de sus hijos, los padres o tutores interesados deberán poner en conocimiento por escrito a la institución educativa, adjuntando una copia certificada de dicha sentencia para que su actuación esté amparada legalmente.
- u) Firmar oportunamente los documentos que requiera la institución educativa: cartas de compromiso, agendas, exámenes, tarjetas de control y desglosables de comunicados que sean enviados.
- v) Actualizar datos en sieweb (números de teléfono, correos electrónicos, dirección, etc.) en caso este se haya modificado en el transcurso del año. Para ello, deberá solicitar el cambio de los datos en Recepción de la institución educativa.
- w) Respetar el derecho a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa. En ese sentido, no podrán tomar fotografías o grabar audios o videos sin autorización expresa y por escrito de la institución educativa.

**Artículo 86.- De las Prohibiciones de Familia, Tutores Legales o Apoderados**

- a) Usar a terceras personas para influenciar en las decisiones que deba tomar la institución educativa.
- b) Contratar a los docentes de la institución educativa para dar clases particulares a sus hijos.
- c) Invitar o reunirse con los docentes en domicilios u otros lugares ajenos a la institución educativa para tratar asuntos relacionados con sus hijos.
- d) Intentar y/o dar obsequios al personal de la institución educativa a fin de lograr beneficios que no le correspondan.

- e) Ingresar a la institución educativa en horario escolar sin autorización (salones, patios, cafetería, pasillos u otros ambientes de la institución) o sin haber solicitado una cita previamente.
- f) Participar en acciones que conduzcan al desprestigio de la institución educativa o al de algún miembro de la comunidad MIC.
- g) Llamar por teléfono al personal de la institución educativa a sus números personales dentro y fuera del horario escolar.
- h) Llamar por teléfono a sus hijos o enviar mensajes en horario escolar.
- i) Realizar actividades económicas (parrilladas, polladas, bailes sociales, etc.) con fines de obtener recursos económicos para sus aulas.
- j) No enviar a sus hijos a la institución educativa si se encuentran con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas. De ser el caso, la institución educativa puede exigir su recojo inmediato.
- k) Abordar a los docentes de sus hijos en los horarios de entrada y salida, o durante el desarrollo de las clases virtuales o a través de redes sociales.

#### **Artículo 87.- Del Acompañante Académico**

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

#### **Artículo 88.- De los Viajes de Estudio**

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

Los viajes de estudio se realizarán de acuerdo a lo programado en el calendario anual de actividades, cualquier modificación de lugar, objetivos y/o duración requiere autorización expresa de la Dirección.

El costo de los viajes será asumido por los padres de familia, tutores legales o apoderados de los estudiantes.

La organización, normas de comportamiento, responsabilidades y sanciones y otras disposiciones se ejecutarán de acuerdo al Reglamento para Viajes de Estudio que obra en documento de Código REG-006 y Manual de Viajes de Estudio que obra en documento de Código MAN-002.

**Artículo 89.- De los Viajes de Estudio que no pertenecen a la malla curricular**

Montessori International College ofrece a los alumnos que cumplan con criterios de selección a participar de viajes académicos internacionales que no forman parte de la malla curricular.

La participación no es de carácter obligatorio y el costo de los viajes será asumido por los padres de familia, tutores legales o apoderados de los estudiantes.

La preselección a los programas que ofrecen las Instituciones como BEO – British English Olympics, WEE – World English Experience y Princeton University, se regirá de acuerdo a los Criterios de Selección que obra en el documento de Código PO-010. Asimismo, información adicional al programa serán facilitados por las instituciones internacionales anteriormente mencionadas, las cuales son organizadoras y propietarias de los derechos correspondientes a dichos programas, siendo el Montessori International College una institución usuaria del programa.

En el transcurso del tiempo, pueden sobrevenir convenios con otras instituciones internacionales que impliquen la ampliación de programas académicos.

## **TÍTULO VII – CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA**

**Artículo 90.- Convivencia Democrática en la Institución Educativa**

Montessori International College, desde su Visión y Misión como ente educador, establece como parte de la estructura institucional, la necesidad de desarrollar y fortalecer la filosofía de la convivencia armoniosa en el marco del respeto de las diferentes realidades culturales.

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

**Artículo 91.- Protocolo de Intervención en Situaciones de Acoso Escolar**

Los procedimientos establecidos contribuyen al mantenimiento de la Convivencia Escolar Democrática garantizando el respeto entre todos los miembros de la comunidad MIC y se rigen por

el Protocolo de Procedimiento ante Casos de Acoso Escolar y su Prevención que obra en el documento de Código PRO-004.

**Artículo 92.- Del Comité de Tutoría y Orientación Educativa – TOE**

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

- a) Director.
- b) Coordinador de Tutoría.
- c) Responsable de Convivencia Escolar.
- d) Un representante de los Tutores.
- e) Responsable de Inclusión.
- f) Una psicóloga.

**Artículo 93.- De las responsabilidades y funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa**

- a) Asegurar que las actividades y acciones de TOE respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes.
- b) Elaborar un Plan de Trabajo que permita organizar y programar las acciones de TOE en la I.E.
- c) Orientar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de TOE, programadas en el plan de trabajo.
- d) Promover la incorporación de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa en el PEI, PCI y PAT.
- e) Organizar acciones de capacitación, dirigidas a estudiantes, docentes, auxiliares y padres de familia (Escuela de Padres).
- f) Verificar la elaboración y el desarrollo de los planes tutoriales y las sesiones de tutoría.
- g) Realizar reuniones periódicas entre tutores para el intercambio de sus experiencias y el apoyo mutuo.
- h) Promover reuniones periódicas entre tutores y padres de familia de sus respectivas secciones (por lo menos cuatro reuniones durante el año), para tratar temas relacionados con la orientación de los estudiantes. Asimismo, impulsar las Escuelas de Padres de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
- i) Implementar la Convivencia Escolar Democrática en la Institución educativa.
- j) Promover el establecimiento de alianzas con otras instituciones, tomando en cuenta que su labor debe adecuarse a la normatividad vigente y a los Lineamientos de la DITOE.
- k) Realizar las réplicas de las capacitaciones recibidas en Tutoría y Orientación Educativa.



- l) Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento contemplados en las políticas de la Institución.
- m) Asegurar la afiliación de la institución educativa al SiseVe, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
- n) Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.

**Artículo 94.- De las responsabilidades del Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa**

- a) Convocar y presidir las reuniones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- c) Promover en la institución educativa el desarrollo de acciones tutoriales.

**Artículo 95.- De las funciones del Responsable de Convivencia y Disciplina Escolar**

- a) En coordinación con el Comité de TOE planificar, organizar y velar por el desarrollo de las acciones relacionadas a la convivencia escolar.
- b) Difundir las normas de convivencia y disciplina establecidas en la IE y promover su cumplimiento
- c) Promover y velar para que las medidas disciplinarias no vulneren los derechos de los estudiantes.
- d) Promover el reconocimiento de las acciones positivas de los estudiantes en los registros escritos de comportamiento (anecdotario y agendas escolares).
- e) Promover medios alternativos para la solución de conflictos, como la negociación, mediación y consenso.
- f) Recepcionar y canalizar las iniciativas de la comunidad educativa dirigidas a mejorar la disciplina escolar.

**Artículo 96.- De las responsabilidades de los Tutores**

- a) Con los Estudiantes:
  - Acompañar el proceso de desarrollo de los estudiantes a fin de contribuir a su formación integral.
  - Elaborar e implementar el Plan Tutorial de Aula (necesidades).

- Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- Promover la realización periódica de Asambleas Escolares de Aula
- Coordinar con el Director y los PP.FF. el apoyo a los estudiantes que requieren atención especializada para su derivación oportuna.
- Invitar oportunamente a sus alumnos a las sesiones de tutoría de acuerdo al horario establecido.
- Brindar la retroalimentación necesaria que permita a los estudiantes desarrollar los aprendizajes programados.
- Estar atento a las necesidades de sus estudiantes y brindar la contención requerida, si fuera el caso o derivar con Learning Support.

b) Con los Padres de Familia:

- Promover y organizar la realización de al menos cuatro reuniones durante el año con los PP.FF. de su sección.
- Desarrollar entrevistas con los PP.FF. de los estudiantes que lo soliciten o necesiten.
- Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa la realización de actividades de Escuela de Padres.

c) Con los Docentes y Asistentes:

- Establecer comunicación permanente que permita orientar el desarrollo de los estudiantes.
- Coordinar y promover acciones que los involucre en el desarrollo de la Tutoría y Orientación Educativa.
- Apoyar la disciplina y convivencia esc. en el marco del respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, erradicando todo tipo de maltrato como método correctivo.

**Artículo 97.- De las acciones de prevención y protección contra la violencia ejercida por el personal de la Institución Educativa**

La prevención y protección del menor es prioridad de la Institución Educativa, buscando garantizar que todos los estudiantes convivan en un ambiente de aprendizaje seguro, manteniendo prácticas apropiadas y de supervisión en la escuela. En ese sentido, MIC adoptará todas las medidas de prevención y protección necesarias a favor de los estudiantes.

**Artículo 98.- De las acciones en caso de hostigamiento y violencia sexual**

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

Es una realidad que la violencia sexual se presenta en diferentes entornos, incluidos el hogar y la escuela, la cual daña gravemente la integridad y bienestar intelectual, social y emocional de los estudiantes. En ese sentido, MIC adoptará todas las medidas necesarias en concordancia al Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU referente a los Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

**Artículo 99.- Medidas adicionales de protección a menores durante los periodos de educación remota – Distance Learning Program**

En salvaguarda a los estudiantes durante el Distance Learning Program, los docentes y personal de MIC velarán por la privacidad, la confidencialidad y la seguridad de los estudiantes. En ese sentido, durante el Distance Learning Program, los docentes recibirán capacitación de actualización sobre protección infantil que incluye signos de abuso o negligencia (reconocible en línea).

Ante alguna sospecha de que un estudiante es víctima de negligencia o abuso físico, emocional o sexual que pudo haber ocurrido durante una clase del Distance Learning Program o fuera de la escuela, los docentes y personal de MIC tendrán la obligación de reportar el hecho y emitir un informe de carácter confidencial. MIC investigará los informes y adoptará las medidas apropiadas para garantizar la seguridad del menor de acuerdo a la normativa peruana.

Asimismo, se establecerán protecciones tecnológicas en relación al software empleado para el desarrollo del Distance Learning Program, los mismos que tendrán actualizaciones de seguridades periódicas y protegidas con la asignación de contraseñas.

## **TÍTULO VIII – PROPIEDAD INTELECTUAL**

**Artículo 100.- Del respeto a la Propiedad Intelectual**

Nuestra Institución Educativa fomenta una verdadera cultura de protección de la propiedad intelectual, comprometiéndose a respetar y hacer respetar los derechos morales de los autores en

toda utilización que haga de sus obras. Asimismo, promueve, protege y gestiona los activos de propiedad intelectual que sean desarrollados por Montessori International College o que se generen en virtud de las actividades de la Comunidad MIC.

#### **Artículo 101.- Del fotocopiado de textos escolares**

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

#### **Artículo 102.- Autoría y titularidad**

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

#### **Artículo 103.- Confidencialidad y publicación**

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

#### **Artículo 104.- Sobre las obras literarias y artísticas, software y base de datos**

Montessori International College es titular, en forma exclusiva, de los derechos patrimoniales sobre las creaciones intelectuales de los miembros de la Comunidad MIC, contratistas, prestadores de

servicios o cualquier otra persona que realice sus labores en o para la Institución Educativa, independientemente de la forma contractual mediante la cual se vinculen o de la relación laboral o de servicios que tengan con la institución; salvo que se establezca lo contrario a través de acuerdos y/o contratos específicos.

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

#### **Artículo 105.- Sobre las lecciones, módulos de enseñanza, programas, mallas curriculares**

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

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

#### **Artículo 106.- Sobre las obras audiovisuales**

- a) Los derechos morales de las obras audiovisuales desarrollados en Montessori International College en el marco de actividades académicas o institucionales, corresponden al autor o autores, es decir, a los miembros de la Comunidad MIC que llevan a cabo la creación de la obra audiovisual y que aparecen registrados como parte del equipo de realización y cuyos nombres aparezcan en los créditos de la obra, de ser el caso.
- b) Los derechos patrimoniales sobre las obras audiovisuales desarrolladas como parte de las actividades académicas corresponden a Montessori International College y al autor o a los autores, en su calidad de coproductores.  
La titularidad de los derechos patrimoniales de las obras audiovisuales desarrolladas como parte de las actividades de gestión institucional corresponde a Montessori International College.
- c) Los gastos que sean necesarios para la exhibición, difusión o participación de una obra audiovisual en concursos, festivales, muestras o actividades similares, serán solventados

por quien tenga interés. Sin perjuicio de ello, Montessori International College puede canalizar recursos o recurrir a fuentes de financiamiento externo para lograr estos fines.

- d) Cualquier premio o reconocimiento monetario y/o no monetario, obtenidos por la participación de una obra en concursos, festivales, muestras o similares, sea consecuencia de la realización de actividades académicas o de gestión institucional, corresponderá al autor o autores de la obra audiovisual, quienes deberán informar a la Institución Educativa para las actividades promocionales correspondientes.
- e) Montessori International College lleva un registro de las obras audiovisuales producidas en ella, en el cual se incluye la información general, los acuerdos de difusión y de ejercicio de derechos patrimoniales y cualquier otra información relevante.

**Artículo 107.- Sobre los derechos patrimoniales de docentes, personal administrativo, alumnos y la Institución Educativa, de manera conjunta**

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

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

**Artículo 108.- Del Respeto al Tratamiento de los Datos Personales**

Nuestra Institución Educativa en observancia de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y como responsable del tratamiento de datos personales garantiza el uso, transparencia, confidencialidad y seguridad de los mismos.

**Artículo 109.- De la Recopilación de Datos**

Los datos personales suministrados por los usuarios a través de internet o por cualquier otro medio serán objeto de tratamiento automatizado e incorporados al banco de datos que corresponda y que el MIC posee, siendo ésta responsable de su tratamiento. Los datos personales podrán ser cedidos

a terceros tales como a las empresas que brindan soporte tecnológico y otros servicios para el buen funcionamiento del MIC, por lo que MIC celebrará acuerdos de confidencialidad y en cuyo caso la responsabilidad en el aseguramiento de los datos e información será compartida.

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

#### **Artículo 110.- Del Consentimiento**

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

## **TÍTULO X – RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### **Artículo 111.- De las Pensiones**

La pensión de enseñanza se fija en cuotas de marzo a diciembre, en moneda nacional y en función del balance general del año anterior, del presupuesto de operación del nuevo ejercicio, así como las metas de atención de las Instituciones Educativas. El número de pensiones de enseñanza son 10.

#### **Artículo 112.- De los Bienes**

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

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

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

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

## **TÍTULO XI – GESTIÓN INSTITUCIONAL**

### **Artículo 113.- De las Relaciones y Coordinaciones**

- a) La Institución Educativa por intermedio del Director en coordinación con la profesora de la sección mantendrá relación con el comité del Aula, siempre que el referido Comité se hubiese organizado.
- b) La Institución Educativa Privada mantendrá estrechas relaciones con las otras Instituciones Educativas y demás Instituciones de la localidad, o ámbito jurisdiccional.
- c) La Institución Educativa mantendrá estrechas relaciones con la GRELL y otros sectores e instituciones del distrito de Trujillo.
- d) La coordinación del director (a) con el personal docente y no docente será en forma permanente, y en forma directa, mediante reuniones generales y entrevistas personales en forma indirecta a través del informativo o agenda.

### **Artículo 114.- De las Relaciones con el Ministerio de Educación**

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



## **TÍTULO XII – DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.-**

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

**Segunda.-**

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

**Tercera.-**

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

**Cuarta.-**

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

Trujillo, 28 de enero 2021

**PROMOTORA**  
**MONTESSORI INTERNATIONAL COLLEGE**  
Elizabeth Kristine Olsen

## **ANEXO 1**

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

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

**CONTROL DE VERSIONES:**

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO | DESCRIPCIÓN DE CAMBIO | MOTIVO DE CAMBIO |
|---------|-----------------|-----------------------|------------------|
|         |                 |                       |                  |
|         |                 |                       |                  |
|         |                 |                       |                  |

**REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO:**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Elaborado por:</b><br><b>Cargo:</b><br><b>Fecha:</b> | <b>Revisado por:</b><br><b>Cargo:</b><br><b>Fecha:</b> | <b>Aprobado por:</b><br><b>Cargo:</b><br><b>Fecha:</b> |
|   |  |  |