



Reglamento Interno Institucional 2021

“Año de la Universalización de la Salud”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002- 2021-IEP “ROSA DE LIMA”- UGEL.07

Visto el Proyecto del Reglamento Interno 2021 de la Institución Educativa Privada “**ROSA DE LIMA**” elaborado por una comisión nombrada por la directora de la Institución y con la opinión de la entidad Promotora y de conformidad a las normas educativas vigentes para el 2021.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario actualizar el documento Técnico Administrativo que norma la vida institucional de la Institución Educativa Privada “**ROSA DE LIMA**”, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad.

Que, de conformidad con lo prescrito en la Ley N° 26549, ley de Centros Educativos Privados y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED y en concordancia a lo señalado en la RM N° 2020-MINEDU, **Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica**, corresponde a la Directora y entidad Promotora establecer la organización pedagógica, administrativa y funciones de la Institución Educativa que debe constar en su Reglamento Interno.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° Aprobar el reglamento interno de la Institución Educativa Privada “**ROSA DE LIMA**”, autorizándose a los organismos competentes del plantel su ejecución y evaluación durante el periodo 2021 hasta su nueva revisión.

ARTÍCULO 2° Comunicar a todo el personal el presente reglamento a efectos que se proceda su cumplimiento en salvaguarda del derecho a la educación de los estudiantes y del adecuado funcionamiento de la Institución Educativa

ARTÍCULO 3° Comunicar a las autoridades competentes del Ministerio de Educación y a las instancias pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Lic. Yadira Aliaga Robles
Directora I.E.P “ROSA DE LIMA”

PRESENTACIÓN

La Convivencia Escolar Democrática es parte de la estructura organizacional del **IEP “ROSA DE LIMA”** que se hace explícita en el presente reglamento abordando temas vinculados a la convivencia de la Comunidad Educativa en busca de promover y fomentar el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa a través de una organización que tiene como principios orientadores los valores de respeto, tolerancia, solidaridad, colaboración, justicia y paz, en el marco de los Derechos Humanos y los derivados de la Convención de los Derechos del Niño. De esta forma queremos evitar los programas aislados que intentan dar respuesta a problemáticas entendidas parcialmente, donde lo formativo queda relegado a las intenciones escuela; así, los impactos se ven reducidos y las acciones suelen no persistir en el tiempo. Es así que esto permite organizar y evaluar la convivencia y la formación socio - afectiva y ética como parte explícita del Colegio, con un programa sistemático, coordinado, coherente y eficiente de acciones con fines formativos.

Este manual está dirigido a toda la comunidad educativa de la Institución Educativa: estudiantes, padres de familia y personal docente y no docente del colegio, con la finalidad de dar a conocer el marco en el cual se promueve la Convivencia Escolar Democrática, los objetivos, los mecanismos de acción del colegio y los procedimientos a seguir en caso de presentarse algún incidente.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

CONCEPTO Y LÍNEA AXIOLÓGICA

Artículo 1°: Concepto

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión, de naturaleza normativa que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la institución educativa y de los distintos actores, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y de las normas oficiales.

Artículo 2°: (Principios) Línea Axiológica

La I.E se propone brindar una educación integral cuyos principios rectores de su gestión y acción educativas son los siguientes:

2.1. Como Escuela Humanística

- a) Sentimos la urgencia de generar un espacio educativo que promueva el desarrollo pleno de personas libres, autónomas, que vivan armónicamente con la creación, integradas a la sociedad en calidad de constructores de justicia y de paz.
- b) Concebimos a la persona como fin último de toda nuestra acción educativa. teniendo en cuenta la formación integral de la persona como ser individual y social, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el correcto uso de su libertad, etc. Y de todos

aquellos valores que integren su realidad corporal, psíquica, cultural, religiosa y trascendente.

2.2. Como Escuela de Calidad

- a) Tenemos que buscar permanentemente elevar la calidad educativa, en la que prima la calidad de la persona; y es entendida como un proceso de educación integral basada en criterios pedagógicos coherentes, eficaces y actuales, que favorezcan el desarrollo armónico de los educandos en los niveles de aprendizaje de los dominios cognitivo, psicomotor y afectivo.
- b) Que considere al estudiante como el principal protagonista de su propia educación y reconozca la acción prioritaria e insustituible de los padres como los primeros educadores de sus hijos y a la comunidad educativa como su más influyente educador.
- c) Igualmente, estamos abiertos a la renovación permanente que permite ofrecer en todo momento una formación acorde con los avances de la ciencia y la tecnología.

CAPÍTULO II

ALCANCES Y BASES LEGALES

Artículos 3°: Alcances

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los estamentos de la institución educativa y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal:

- Promotoría.
- Equipo Directivo.
- Personal Docente.
- Personal Administrativo.
- Estudiantes
- Padres de Familia

Para efectos del presente Reglamento, cada vez que se haga referencia a la “Institución Educativa” o sus siglas I.E.; se entiende que se trata de Institución Educativa Privada “**ROSA DE LIMA**”.

Artículo 4°: Bases Legales

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**ROSA DE LIMA**” se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- Constitución Política del Estado Peruano.

- Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento Decreto Supremo N° 011-2012- ED.
- Ley de Centros Educativos Privados N° 26549. Y su Reglamento Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamento D.S. N° 046-1997 y el D.S. N° 047-1997.

- D.S. N° 009-2006 ED Que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y de Educación Técnico Productiva.
- DS. N° 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular
- 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N° 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados
- Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
- Ley N° 29694, modificada por Ley N° 29839, a través de la cual el Congreso de la República promulgó la “Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o adquisición de textos escolares”
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental, publicado el 30 de diciembre del 201
- DL. N° 26102 Ley N° 27337 Código del Niño y del Adolescente.
- Ley N° 29719 Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento el D.S. N° 010-12012 publicado el 03 de junio del 2012.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, se aprueba la Directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicado el 24 de diciembre del 2012.
- ED Dispone que todas las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica Regular incorporen en su Calendario Cívico Escolar el 23 de mayo de cada año, como el «Día Nacional del Donante de Órganos y Tejidos». Publicado el 13 Dic. 2012.
- DS. N° 050 -82-ED Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa
- Currículo Nacional de Educación Básica Regular para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial N° 281 – 2016.
- R.M. N° 0234-2005-ED Directiva sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular Directiva N° 004-VMGP-2005.
- Resolución Ministerial 387-2005-ED que aprueba modificatoria a la Directiva sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular Directiva N° 004-VMGP-2005.
- Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.

- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- Decreto Legislativo 728 REGIMEN LABORAL PRIVADO Y SU REGLAMENTO.
- Ley N° 24514 Ley de Estabilidad Laboral.
- RD. 343-2010-ED Norma del Desarrollo de acciones de Tutoría y Orientación.
- RVM 086-2015-MINEDU Norma Técnica denominada “Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales, y Otras Actividades Escolares”.
- R.M N° 220-2019 ED. Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- Decreto de Urgencia 002 – 2020

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO, UBICACIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 5° DEL FUNCIONAMIENTO

La **IEP. “ROSA DE LIMA”** inició sus actividades el año 1994, mediante la RDR. N° 0602 – 1994 DRELM, autoriza el funcionamiento de los servicios de educación en los niveles inicial y primaria de la Educación Básica Regular.

Artículo 6° DE LA UBICACIÓN

La **IEP. “ROSA DE LIMA”**, se ubica específicamente en Jr. Tolomeo 149 la campiña, distrito de Chorrillos, jurisdicción de la UGEL 07 y de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, hallándose dentro del ámbito geográfico de ciudad de Lima, capital de la República del Perú,

Artículo 6° MISIÓN

Somos una Institución Educativa privada, creada con el fin de formar niños en los niveles de Inicial y Primaria, con espíritu de solidaridad y deseo de superación fomentando el respeto y el amor a su familia y a su prójimo. Brindamos una educación de calidad orientada a la formación integral de los alumnos en los niveles de Inicial y Primaria. Mediante una metodología activa y participativa, brindando una educación de calidad por medio de un programa integral, innovador y moderno de gestión participativa.

Buscamos que nuestros alumnos se enfrenten competitivamente los desafíos que impone nuestra sociedad.

Artículo 7° VISIÓN

Al 2025 la I.E.P “Rosa de Lima”, se debe consolidar como una I.E de calidad, líder e innovadora. Trabajando constantemente con el triángulo de aprendizaje: PADRE, HIJO Y DOCENTE. Logrando así que nuestros alumnos asuman los retos académicos.

Nuestra Institución cuenta con una metodología activa basada en la participación constante de nuestros alumnos. Inculcándoles el RESPETO y VALOR por el otro rechazando cualquier tipo de DISCRIMINACION. Formando una Conciencia Social.

Artículo 8° OBJETIVOS GENERALES.

CONTRIBUIR con el normal desarrollo integral de los educandos con el fin de lograr su madurez humana.

1. LOGRAR que cada alumno sea sujeto de su propia formación, desarrolle su sentido crítico constructivo.
2. PROMOVER el protagonismo del educando como sujeto de su propia historia a través del desarrollo de la autoestima, de la capacidad de trabajar en grupo y del sentido crítico y creativo.
3. FORMAR en los alumnos y en cada agente que interviene en el proceso educativo, el sentido de vida familiar, el espíritu de solidaridad y cooperación.
4. CULTIVAR entre el educando y el educador, un estilo de relación basado en la presencia, la cercanía, la cortesía y el respeto.

Artículo 9° OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. OFRECER un ambiente propicio en el que los alumnos encuentren sentido y modelan los comportamientos de los alumnos y demás agentes de la educación.
2. ESTABLECER normas que cultiven el sentido reflexivo, constructivo y modelan los comportamientos de los alumnos y demás agentes de la educación.
3. FOMENTAR la autodisciplina como factor del desarrollo de la voluntad.
4. BRINDAR un ambiente propicio al diálogo para desarrollar un espíritu crítico, fraterno, constructivo y enmarcado en la práctica de valores y virtudes humanistas.
5. GARANTIZAR el desarrollo integral del educando en sus aspectos intelectual, físico y psicológico.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 10°: La Institución Educativa está constituida por los órganos que, en forma integrada, son responsables de organizar y ejecutar las acciones técnico pedagógico y administrativas.

CONSEJO DIRECTIVO

1. Dirección General.
2. Dirección Académica
3. Coordinación General
4. Representantes de la Promotora.

ÓRGANOS DE APOYO

1. Administración
2. Secretaría
3. De Servicio y Mantenimiento.

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

1. Departamento Psicopedagógico.
2. Docentes

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

Artículo 11° CONSEJO DIRECTIVO

- **SON FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) GENERAL DE LA I.E.:**

El Director (a) General de la I.E. es la primera autoridad educativa de la Institución; es responsable de la gestión en los ámbitos: pedagógicos, institucional y administrativo, para lo cual cuenta con facultades de dirección y gestión.

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de su jornada laboral.
2. Asistir correctamente uniformada
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de política institucional establecidos por la promotora y relacionados con la axiología, fines y objetivos educacionales.
5. Conducir la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación en coordinación con el promotor, dirección académica y coordinación

general del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno-Manual de Organización y Funciones, Plan Anual de Supervisión Educativa y Monitoreo Acompañante de manera participativa e Inventario.

6. Aprobar por Resolución Directoral los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
7. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos que norman sobre matrícula y pago de pensiones.
8. Firmar los Certificados de Estudios y documentos de administración educativa.
9. Dirigir la correspondencia oficial y disponer la publicación de directivas y demás documentos informativos del plantel.
10. Aprobar los cuadros de distribución de horas de clase y la calendarización del año escolar.
11. Mantener el Principio de Autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad de los diferentes órganos del plantel, imponiendo las sanciones pertinentes de conformidad con el presente reglamento.
12. Convocar a sesiones del Consejo Directivo para recibir información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de comportamiento de los estudiantes para determinar las alternativas de solución.
13. Recabar los informes de los diferentes órganos de la Institución Educativa para elaborar la Memoria Anual y remitir oportunamente a la autoridad oficial correspondiente.
14. Designar de manera interina a su reemplazante, en el caso de su ausencia temporal, comunicando a la autoridad competente.
15. Autorizar las licencias y vacaciones del personal, de acuerdo a ley.
16. Estimular el buen desempeño docente establecido en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público.
17. Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal.
18. Velar porque la base de datos del personal se mantenga actualizada.
19. Velar por la correcta aplicación de las normas, procedimientos y disposiciones generales contenidas en el Reglamento Interno a todo el personal de la Institución.
20. Tiene facultades para amonestar, aplicar memorándums al personal de la Institución ante el incumplimiento de sus funciones y llevar el control de éstas las medidas correctivas como descuentos, suspensiones y otras sanciones.
21. Velar para que la Institución esté actualizado con todas las normativas concernientes a su línea de servicio que ofrece.
22. Velar para que todas las documentaciones de las diversas dependencias de la Institución estén en orden y actualizadas.
23. Llevar el control de los asuntos legales
24. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos emitidos por la Institución educativa.
25. Ejecuta reuniones periódicas con la plana jerárquica, como con los docentes, a fin de conocer las acciones o dificultades encontradas en las supervisiones, monitoreos y acompañamientos pedagógicos.
26. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo.
27. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Promotoría designe.

• **SON FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) ACADÉMICA DE LA I.E.:**

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de su jornada laboral correspondiente.
2. Asistir correctamente uniformada
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Desarrollar acciones de capacitación del personal.
5. Ajustar mediante las acciones de coordinación a nivel de la comunidad educativa el ajuste de la programación curricular de la IEP. “ROSA DE LIMA” conforme a lo señalado en el Currículo Nacional vigente acogiéndose a este documento rector de la educación en el Perú
6. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
7. Presentar informes del comportamiento del personal para sus respectivas sanciones de acuerdo al Reglamento
8. Organiza, ejecuta, supervisa y evalúa el plan general de supervisión y control del trabajo, así como del buen desempeño laboral en la Institución.
9. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas contenidas en los planes y programas del Colegio, considerando todas las áreas de desarrollo académico.
10. Garantizar el logro de los objetivos propuestos, mediante la participación del personal docente y de los estudiantes en general
11. Coordinar acciones con los respectivos estamentos para la efectiva elaboración, aprobación y desarrollo del Plan de Estudios.
12. Coordinar y orientar a los coordinadores y docentes en general en el planteamiento y desarrollo de sus respectivas áreas de trabajo educativo.
13. Garantizar la puntualidad de los profesores en el cumplimiento de las diferentes acciones técnico – pedagógicas.
14. Optimizar el rendimiento académico de los estudiantes a través de acciones de verificación y evaluación del trabajo docente.
15. Garantizar la elaboración y reproducción oportuna de las pruebas escritas para cada aula y cautela la seguridad de las mismas.
16. Realiza acciones de supervisión técnico – pedagógicas, en coordinación con las instancias respectivas y asegura el cumplimiento de las medidas correctivas
17. Brindar información pedagógica, tanto en el aspecto académico respecto a los logros de comportamiento de los estudiantes a sus respectivos padres de familia.
18. Elaborar cuadros estadísticos del rendimiento escolar.
19. Efectúa el seguimiento académico de los estudiantes con mayores dificultades y/o más bajo rendimiento y, mantiene informado a los padres de familia
20. Garantizar la integralidad de la formación que se imparte a los estudiantes, estableciendo una articulación sinérgica entre los aspectos académicos, actitudinales, sociales, culturales, deportivos, artísticos, emocionales, etc.
21. Revisar, aprobar y llevar un archivo de la programación anual, el sílabo, la programación bimestral y de las sesiones de clase garantizando el logro de los aprendizajes, a través de la mediación del personal docente y la participación activa de los estudiantes.

22. Revisar con anticipación las sesiones de aprendizaje preparadas por los docentes y supervisar, opinada e inopinadamente, la aplicación y desarrollo de las mismas conjuntamente coordinadas.
23. Coordinar acciones de mejora para el eficiente desarrollo del Plan de Estudios, implementando talleres, visitas de estudios, proyectos y módulos de aprendizaje.
24. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal docente. Cautelando la puntualidad de los profesores en el cumplimiento de las diferentes acciones técnico – pedagógicas.
25. Optimizar el logro de los aprendizajes de los estudiantes a través de acciones de verificación y evaluación documentada del trabajo docente.
26. Garantizar la pertinencia (enfoque por competencias, indicador de logro de las pruebas escritas).
27. Recoger información relevante apuntando a la instauración de una cultura evaluativa, permanente y sostenible, mediante la Supervisión Técnica – Monitoreo y Acompañamiento pedagógico, en coordinación con las instancias respectivas y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas.
28. Planificar y ejecutar reuniones periódicas con coordinación de área, docentes encargados, a fin de conocer las inacciones o dificultades encontradas en las Supervisiones y Monitoreos.
29. Elaborar, el plan de distribución horaria y los horarios del profesorado.
30. Garantizar el desarrollo de una sesión de aprendizaje pertinente, en ausencia de un docente, ya sea por delegación o reemplazándolo personalmente.
31. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo.
32. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Promotoría designe.

• **SON FUNCIONES DE COORDINACIÓN GENERAL.**

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de su jornada laboral correspondiente.
2. Asistir correctamente uniformada.
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Coordinar con Dirección Académica la elaboración del plan de estudios de la institución.
5. Analizar y proponer mejoras para el mejoramiento continuo del rendimiento académico en la institución.
6. Coordinar con Dirección Académica para convocar y ejecutar reuniones con las diferentes áreas académicas, delegadas por el equipo directivo. Elevar informe sobre estas reuniones al órgano de Dirección.
7. Coordinar con dirección para la planificación y programación académica, de acuerdo al currículo nacional vigente.
8. Comunicar la dirección de la coordinación con el personal docente para el desarrollo de las actividades programadas.
9. Coordinar con Dirección, la distribución de la carga horaria de los docentes y elaboración de los horarios de clases del plantel.
10. Rendir mensualmente informe a los directores del plantel sobre el resultado de las actividades curriculares y extracurriculares, de la competencia de su coordinación.

11. Revisar permanentemente los diarios de clase o sesiones de aprendizaje, fichas de seguimiento, plan de actividades por área, reporte de calificaciones y registros auxiliares.
12. Realizar el seguimiento sobre desempeño escolar de los estudiantes con dificultades de aprendizaje e informar a Dirección, oportunamente, del progreso del estudiante.
13. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y necesidades de la I.E.
14. Registrar en la plataforma SISEVE los casos que correspondan en el nivel primaria.

• **SON FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE PROMOTORÍA**

1. Determinar la línea axiológica, planificación, organización, dirección y control de la Institución Educativa de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Nombrar al Director de la Institución Educativa y solicitar a la autoridad competente su reconocimiento.
3. Conformar el consejo directivo.
4. Aprobar o modificar el Reglamento Interno del colegio, así como también su Reglamento Interno del Trabajo.
5. Canalizar la participación de las personas y de la comunidad en la realización de acciones que favorezcan a la educación.
6. Velar por el cumplimiento de estos estatutos y apoyar las distintas actividades de la I.E.
7. Resolver todas las cuestiones no previstas en el presente reglamento, así como aclarar cualquier duda que sus disposiciones puedan originar.
8. Establecer la duración del periodo escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes en coordinación con el Director General y Académico.
9. Cuidar el prestigio de la Institución Educativa, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.
10. Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén acordes con las modernas exigencias técnico – pedagógicas.
11. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico del plantel, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
12. Ejecutar inversiones en pro del plantel a través de financiamiento interno y externo.
13. Percibir como propietario y/o arrendataria de los inmuebles y muebles de la Institución Educativa.
14. Otorgar Constancias de trabajo, firma de boletas de trabajo y otros documentos de índole laboral, contable, tributario, financiero, legal a través de la Gerencia General

Artículo 13° ÓRGANOS DE APOYO

• SON FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA

1. Asistir y cumplir puntualmente su jornada laboral.
2. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
3. Organizar, orientar, controlar y evaluar el trabajo de todo el personal administrativo, de apoyo y de servicio, procurando el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.
4. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía y el respeto al personal jerárquico a sus compañeros.
5. Velar por la conservación de la infraestructura, mobiliario, materiales, equipos y enseres del plantel.
6. Controlar que todos los padres de familia del colegio cumplan con cancelar sus pagos de pensión de enseñanzas y otros, dentro de los plazos que se les otorgue. En caso contrario, conversar con ellos y tomar las medidas correctivas más convenientes.
7. Informar periódicamente a la Dirección sobre al área a su cargo.
8. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, unidades y enseres del colegio. También, el inventario de útiles escolares.
9. Integrar el comité de Defensa Civil para plantear los procedimientos de urgencia y velar por la seguridad de los alumnos, docentes, personal administrativo, de mantenimiento y servicio, asimismo tomar las medidas para reducir al mínimo los daños de la infraestructura de la institución, los bienes y las pérdidas de los materiales.
10. Atender los requerimientos económicos que formulen las diferentes comisiones conformadas para la realización de diferentes actividades programadas.
11. Participar en los programas de capacitación y actualización en el área de su especialidad.
12. Apoyar a la Dirección del colegio sobre las acciones de exponer a la comunidad las bondades de una educación de calidad que ofrece el colegio.
13. Organizar y desarrollar las actividades internas, externas y de proyección a la comunidad que el colegio programe.
14. Fomentar acciones que contribuyan al mejoramiento de la Imagen Institucional del colegio.
15. Coordinar acciones inter-institucionales públicas, privadas y religiosas para mantener relaciones cordiales y de apoyo mutuo.
16. Organizar y llevar el archivo de todos los documentos impresos para efecto de control y supervisión.
17. Coordinar los pedidos internos y externos para el uso de las instalaciones y equipos del colegio.
18. Elaborar certificados de estudio y conducta cuando le fueran solicitado y siempre que lo autorice la Dirección.
19. Recepcionar certificados de estudios oficiales, así como las fichas únicas y partidas de nacimiento de los alumnos que inician sus estudios en el plantel.

20. Coordinar con personal de servicio, supervisar la limpieza de las instalaciones, ambientes de la institución y coordinar el abastecimiento de los insumos necesarios.
21. Administrar documentación como: nóminas de matrícula, actas de evaluación, exoneraciones, rectificación de nombres, constancias de estudios, entre otros.
22. Supervisar la recepción, almacenamiento y la distribución de los útiles escolares conjuntamente con las asistentas, orientadoras y personal de apoyo.
23. Administrar la plataforma administrativa IDUKAY del colegio.
24. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su Trabajo.
25. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

• **SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

1. Asistir y cumplir puntualmente su jornada laboral.
2. Asistir correctamente uniformada
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Recibir y dar trámite a todo documento interno-externo que le corresponda en su función y/o designe dirección.
5. Revisar la plataforma institucional diariamente.
6. Llevar en orden la correspondencia oficial y tener organizado los archivos.
7. Mantener reserva de los documentos.
8. Realizar el proceso de admisión, la matrícula y ratificación de matrícula a través de los procedimientos establecidos. El órgano promotor, Dirección son quienes podrán solucionar alguna duda o autorizar medidas no estipuladas.
9. Elaborar los borradores de los certificados de estudios en plazos prudentes.
10. Mantener orden, seguridad, seriedad, reserva y cortesía en la atención.
11. Siagie, actas, documentación, nóminas.
12. Revisar la plataforma del MINEDU, UGEL, DREM y comunicar las normas educativas vigentes a la dirección.
13. Coordinar con administración, las visitas guiadas a los padres de familia, cuyos hijos postulan al colegio.
14. Redactar constancias de vacante, matrícula, tercio y/o quinto superior, a petición de la Dirección.
15. Proporcionar información de los requisitos para postular al colegio.
16. Coordinar con la dirección y administración el proceso de matrícula del año escolar.
17. Consolidar las fichas únicas de los alumnos ingresantes.
18. Coordinar con administración el registro de los documentos oficiales que remite el colegio al personal e Instituciones del exterior
19. Contribuir con la disciplina de la institución educativa (apoyando en el ingreso, la salida y cada uno de los recreos)
20. Mantener actualizados, registrando toda la información técnico – pedagógica en el Sistema de Apoyo a la Gestión Educativa (SIAGIE) y la Plataforma Educativa que la Institución emplee.
21. Realizar e imprimir la facturación de las pensiones de cada estudiante de forma oportuna.

22. Administrar la plataforma educativa IDUKAY.
23. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo
24. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SOPORTE TECNOLÓGICO E INFORMÁTICO:

1. Asistir y cumplir puntualmente su jornada laboral.
2. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
3. Coordinar con Dirección para convocar a reunión a los docentes para la capacitación en la mejora del uso de las TICs.
4. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de informática.
5. Realizar el mantenimiento del software y hardware de los equipos informáticos del colegio, de acuerdo al plan formulado anualmente.
6. Presentar, semanalmente, por escrito, el reporte de mantenimiento y requerimientos del área de cómputo e inglés a la Dirección y Administración del colegio.
7. Asesorar a la Dirección en todo lo referente al uso de las TICs.
8. Coordinar con la Dirección y Administración la adquisición y/o renovación de programas, materiales y equipos Informáticos}
9. Brindar apoyo informático al personal docente, administrativo y estudiantes.
10. Brindar servicio a las máquinas y redes del colegio en caso sea necesario
11. Participar en los programas de capacitación y actualización en su especialidad.
12. Mantener actualizada la página web del colegio.
13. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo.
14. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

Son deberes y funciones:

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de su jornada laboral correspondiente.
2. Ingresar a la Institución Educativa según corresponda a su jornada laboral.
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía y el respeto al personal jerárquico a sus compañeros
4. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y cuidado de las instalaciones de la IE.
5. Mantener debidamente limpios los patios, aulas, baños y otros, además del mobiliario, enseres y demás servicios.

6. Entregar a las autoridades del Plantel todo objeto encontrado dentro y fuera de las aulas (cuaderno, ropa, lápices, dinero, joyas, equipos, etc.), dejados por los estudiantes y profesores para su devolución inmediata.
7. Conservar en condiciones óptimas todos los bienes del Colegio.
8. Colaborar antes, durante y después en todas las actividades culturales, artísticas, religiosas, científicas, etc. programadas por el plantel, con la buena presentación y limpieza de las instalaciones
9. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

Artículo 14° ÓRGANOS DE EJECUCIÓN.

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO.

Es un órgano de apoyo y consulta psicológica externa a nuestra IE. Su función primordial es apoyar la formación integral del educando brindando servicio de orientación y consejería.

SON FUNCIONES DE LOS(AS) PSICÓLOGAS

1. Cumplir puntualmente cuando se agenda una cita.
2. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
3. Brindar servicios de orientación a los miembros de la comunidad educativa, especialmente a quienes tienen problemas emocionales o académicos y derivarlos a los centros especializados.
4. Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes.
5. Coordinar con Dirección y coordinación académica para apoyar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
6. Velar por el bienestar emocional de todo el personal de la institución.
7. Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales en la Institución Educativa.
8. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo.
9. Generar condiciones para la plena convivencia escolar democrática, basada en los derechos humanos y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.

EQUIPO DE GESTIÓN DE RIESGOS.

INTEGRANTES:

- Presidente: Director (a) General de la Institución Educativa
- Vicepresidente: Promotor de la Institución Educativa.
- Secretario: Un docente de Inicial,
- Subjefe de protección y seguridad: Un docente de Primaria.
- Delegado de Profesores de Inicial
- Delegado de profesores de Primaria
- Delegado del Personal Administrativo
- Delegado de alumnos de Primaria,

FUNCIONES:

1. Representar a la Institución ante la comunidad y el Sistema Nacional de Defensa Civil.
2. Elaborar el Plan de Protección, Seguridad y Evacuación.
3. Coordinar las Acciones de Protección y Seguridad con las instituciones inmediatas superiores de Defensa Civil.
4. Coordinar con organismos especializados la inspección técnica del local institucional, para realizar la respectiva señalización e implementación de los sistemas básicos de seguridad.
5. Organizar las Brigadas Operativas de Defensa Civil en su Institución.
6. Asumir las funciones operativas en caso de emergencias, constituyéndose en el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
7. Programar la capacitación de sus miembros y de la comunidad educativa en general.
8. Elaborar el cronograma de acciones de defensa civil en su institución y supervisar su ejecución.
9. Incorporar en el PEI el Plan de Protección, Seguridad Evacuación de la Institución Educativa, asimismo los contenidos curriculares de la propuesta aprendiendo a prevenir en PCIE

EQUIPO DE DEFENSORÍA ESCOLAR DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE (DESNA)

INTEGRANTES

- Director
- Responsable de Convivencia Escolar
- Defensor Escolar: Un docente por cada nivel.
- Promotores Defensores: Un alumno elegido por grado y sección en cada nivel educativo

FUNCIONES:

1. Defender y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
3. Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
4. Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
5. Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños, niñas y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual

EQUIPO DE LA PROMOCIÓN DE SALUD.

INTEGRANTES:

- Director
- Un representante de los profesores del nivel Inicial.
- Un representante de los profesores del nivel Primaria.

FUNCIONES:

1. Inculcar en el educando y padres de familia buenos hábitos de higiene y alimentación en pro de su bienestar personal y familiar.
2. Brindar conocimientos esenciales relacionados a la salud, a fin de prevenir la desnutrición y otras enfermedades que se observan en el educando.
3. Difundir reglas esenciales de salud que permitan lograr una eficiente higiene de los alumnos.
4. Monitorear, supervisar e informar a la Dirección sobre el estado de conservación y mantenimiento de los SS.HH, manejo y uso responsable del agua, limpieza de los ambientes de la I.E.
5. Organizar e implementar la existencia de basureros en el aula y en la I.E.

SON FUNCIONES DE LAS ASISTENTAS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA.

1. Asistir y cumplir puntualmente a su jornada laboral
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul noche, blusa blanca y cabello recogido).
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Atender a los niños desde la entrada y la salida del centro educativo y de acuerdo al horario, hasta la llegada de los padres para ser entregados haciendo constar que al niño se le ha sido entregado sano al terminar la jornada diaria.
5. Indagar el sustento de la falta o tardanza del estudiante y reportar vía plataforma a la tutor(a) del aula.
6. Atender a los niños cuando hagan uso de los servicios higiénicos.
7. Mantener el aseo y limpieza del mobiliario y material del aula o aulas a su cargo.
8. Atender las necesidades de los niños desarrollando actividades tendientes a la formación de hábitos alimentarios, limpieza ambiental y personal
9. Informar oportunamente a sus tutoras y/o psicología cuando detecte algún problema en la conducta de los niños que permanecen dentro del aula en las horas de labor educativa.
10. Velar por el bienestar social, emocional, afectivo y físico de los niños.
11. Colaborar con el orden en las aulas, en el caso de la ausencia de los docentes o cuando la dirección lo requiera.
12. Trabajar y coordinar conjuntamente con la profesora de aula en la elaboración del material y otros.

13. Supervisar la correcta presentación del alumnado durante su permanencia diaria en el colegio; así como en actividades centrales e internas.
14. Velar por el mantenimiento del orden disciplinario en todo el colegio, y de ser el caso, aplicar técnicas correctivas adecuadas que no dañen la integridad física, moral y psicológica del educando.
15. Exigir al alumnado aseo, puntualidad, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar y exigir respeto a los distintivos patrios y del colegio.
16. Atender problemas de interrelación entre los estudiantes.
17. Ingresar a idukay del colegio la parte semanal de asistencia, inasistencia, tardanza y justificaciones de los alumnos.
18. Vigilar permanentemente a los alumnos durante las horas de recreo, comedor y formaciones.
19. Presentar un informe semanal a Dirección o Coordinación General, sobre aquellos alumnos que reinciden en inasistencias y tardanzas.

22. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.
23. Evitar participar de las reuniones sociales organizadas por los padres de familia, fuera del colegio, que puedan dañar la imagen del personal y de la Institución Educativa.
24. Revisar las anotaciones enviadas por los padres de familia vía agenda virtual. Gestionar la respuesta, ante quién corresponda, antes del término de la jornada laboral.
25. Ambientar las aulas a su cargo para la jornada laboral del día siguiente.
26. Habilitar los cuadernos y otros materiales para la clase del día siguiente.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 15° ACADÉMICO.

1. Planificación.-

El periodo de planificación y organización comprenderá:

1.
 - a. Matrícula y ratificación de la misma.
 - b. Evaluación de recuperación y subsanación.
 - c. Elaboración, revisión y/o modificación del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
 - d. Elaboración, revisión y/o modificación del Proyecto Curricular Institucional (PCI).

- e. Elaboración del Plan de Trabajo Anual (PAT).
- f. Revisión del Reglamento Interno.
- g. Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas.
- h. Elaboración de Programas anuales, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje.
- i. Distribución de secciones a Nivel de Educación Inicial y Primaria.
- j. Formulación del Calendario Cívico Escolar y Calendarización Anual.
- k. Horario de clases.
- l. Materiales educativos.
- m. Ambientación de aulas.
- n. Cuando corresponda selección de textos escolares con arreglo y sujeción a la ley.

Programación.-

En lo que corresponde a la programación se especifica:

- El año escolar tiene una duración de 38 semanas, el mismo que se desarrollará en cuatro bimestres, cada bimestre considera un periodo de proceso y otro de evaluación de unidad de comprobación de los logros de aprendizajes previstos.
- Los horarios de clase se organizará teniendo en cuenta el grado que cursen los estudiante, según corresponda, así como la naturaleza de las áreas curriculares fluctuando las horas pedagógicas de acuerdo a la necesidad y a los planes de desarrollo educativo y de mejora continua conforme a la misión y visión de la institución educativa.
- Los estudiantes del nivel inicial, primaria y secundaria gozarán de un periodo de descanso (recreo) según se especifique en el horario escolar vigente.

Calendarización

- La Calendarización del Año Académico en el colegio se sujeta a la realidad del medio y la política educativa, coherente a los dispositivos legales vigentes y comprende 38 semanas distribuidas en cuatro bimestres.
- La institución educativa mediante el Calendario Cívico Escolar fomentará en los estudiantes el amor a la patria mediante actividades colaborativas las cuales se desarrollarán todos los días lunes a primera hora con la presencia de toda la comunidad educativa; teniendo la siguiente calendarización, según lo establecido por el Ministerio de Educación:

CALENDARIO CIVICO ESCOLAR

MARZO

- 08 – Día Internacional de la Mujer
- 15 – Día Mundial de los Derechos del Consumidor
- 21 – Día Internacional del Síndrome de Down
- 22 – Día Mundial del Agua
- 24 – Día de la Lucha contra la Tuberculosis
- 26 – La Hora del Planeta

ABRIL

- 01 Día de la Educación
- 02 Día Mundial del Autismo
- 07 Día Mundial de la Salud
- 2do. Domingo – Día del Niño Peruano
- 12 Nacimiento del Inca Garcilaso de La Vega
- 14 Día de las Américas
- 22 Día de la Tierra
- 23 Día Mundial del Libro y del Derecho de Autor
- 23 Día del Idioma Español

MAYO

- 01 – Día Mundial del Trabajo
- 02 – Aniversario del Combate del Dos de Mayo
- 03 – Día de la Libertad de Prensa
- 08 – Día Mundial de la Cruz Roja
- 2do. Domingo – Día de la Madre
- 12 – Día Internacional para la Erradicación del Trabajo Infantil
- 15 – Día Internacional de la Familia
- 17 – Día Mundial del Internet
- 18 – Día Internacional de los Museos
- 21 – El Combate de Iquique
- 22 – Día Internacional de la Diversidad Biológica
- 25 – Día de la Educación Inicial
- 26 – Día de la Integración Andina
- 28 – Día Internacional del Juego
- 30 – Día Nacional de la Papa
- 31 – Día del no Fumador
- 31 – Día de la Solidaridad

JUNIO

- 04 – Día Internacional de los Niños Víctimas Inocentes de la Agresión
- 05 – Día Mundial del Medio Ambiente
- 07 – Aniversario de la Batalla de Arica y Día del Héroe Francisco Bolognesi
- 08 – Día Mundial de los Océanos
- 12 – Día Mundial Contra el Trabajo Infantil
- 15 – Día de la Canción Andina
- 17 – Día Mundial de Lucha Contra la Desertificación y la Sequía

- 3er. Domingo – Día del Padre
- 24 – Día de la Fiesta del Sol o Inti Raymi
- 24 – Día del Campesino
- 26 – Día Internacional de la Preservación de los Bosques Tropicales
- 26 – Día Internacional de las Naciones Unidas en Apoyo de las Víctimas de la Tortura
- 26 – Día de la Lucha Contra el Tráfico Ilícito y el Uso Indebido de Drogas
- 28 – Día Nacional del Cebiche
- 29 – Día del Papa – San Pedro y San Pablo

JULIO

- 01 – Día del Parque Nacional Huascarán
- 06 – Día del Maestro
- 07 – Descubrimiento de Machu Picchu
- 10 – Aniversario de la Batalla de Huamachuco
- 11 – Día Mundial de la Población
- 24 – Día de los gloriosos hechos de armas de Zarumilla
- 28 – Día de la Proclamación de la Independencia del Perú

AGOSTO

- 06 – Batalla de Junín
- 09 – Día Internacional de las Poblaciones Indígenas
- 26 – Día del Adulto Mayor
- 27 – Día de la Defensa Nacional
- 28 – Reincorporación de Tacna al seno de la Patria
- 30 – Día de Santa Rosa de Lima

SETIEMBRE

- 01 – Semana de la Educación Vial
- 07 – Día de los Derechos Cívicos de la Mujer
- 08 – Día Internacional de la Alfabetización
- 2do. domingo – Día de la Familia
- 3er. Martes – Día Internacional por la Paz
- 16 – Día Internacional para la Protección de la Capa de Ozono.
- 23 – Día de la Primavera, de la Juventud
- 24 – Semana Nacional de los Derechos Humanos
- 27 – Día Mundial del Turismo
- 29 – Día Mundial de los Mares

OCTUBRE

- 01 – Día del Periodismo
- 01 – Semana del Niño
- 08 – Día del Combate de Angamos
- 08 – Día de la Educación Física y el Deporte
- 2do. Miércoles – Día Internacional de la Reducción de los Desastres
- 12 – Descubrimiento de América
- 16 – Día Nacional de la Persona con Discapacidad
- 16 – Día Mundial de la Alimentación

- 16 – Día de las Naciones Unidas
- 17- Día Internacional para la Erradicación de la Pobreza
- 21 – Día Nacional de Ahorro de Energía
- 31 – Día de la Canción Criolla

NOVIEMBRE

- 01 – Semana Nacional Forestal
- 04 – Rebelión de Túpac Amaru II
- 2da. Semana de la Vida Animal
- 10 – Semana de la Biblioteca Escolar
- 20 – Día de la Declaración Universal de los Derechos del Niño
e Iniciación de la Semana del Niño
- 27 – Batalla de Tarapacá

DICIEMBRE

- 01 – Día Mundial de la Lucha contra el SIDA
- 09 – Aniversario de la Batalla de Ayacucho
- 10 – Declaración Universal de los Derechos Humanos
- 25 – Navidad

a) **Periodo Vacacional.**- Las vacaciones de los estudiantes se desarrollan en los meses de enero y febrero, además de las vacaciones al finalizar cada bimestre, según programación anual considerado en el Plan Anual de Trabajo 2021.

b) **Supervisión Educativa 2**

La Dirección Académica es la autoridad que ejerce el Monitoreo Interno Técnico-Pedagógica y acompañamiento, en tal sentido debe elaborar y efectuar un plan específico de acciones de monitoreo permanente.

1. La Dirección Académica tendrá las siguientes funciones de Monitoreo.
2. Asesorar y orientar la labor del personal docente y administrativo.
3. Evaluar conjuntamente con los docentes el proceso de enseñanza aprendizaje. Tomando en cuenta su programación curricular de aula.
4. Uso efectivo del tiempo en el aula. • Uso adecuado de los materiales y recursos educativos en el aula.
5. Fomentar y mantener el mejor nivel de las relaciones personales y de ambientes propicios de trabajo a fin de optimizar la tarea educativa.
6. Orientar y asesorar la aplicación de la normatividad correspondiente.
7. Llevar a cabo el monitoreo interno para el logro de los aprendizajes utilizando la ficha de monitoreo opinada e inopinada.

Artículo 16° ADMINISTRATIVA

- **Régimen Interno.-** En cuanto al régimen interno se indica:

HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO

1. En cuanto al personal docente de tiempo completo, personal auxiliar de educación y personal administrativo se especifica lo siguiente:
2. Horario de ingreso es a las 7:00 a.m., pasada la hora se considera tardanza, la cual será sancionada de la siguiente forma:
 - a) Por primera vez, llamada de atención.
 - b) Por segunda vez llamada de atención por escrito.
 - c) Por tercera vez, descuento vía memorándum en el caso de reincidencia, la administración tomará medidas correspondientes.
3. El horario de salida del personal docente, auxiliar y administrativo es a las 3:30 p.m.

CAUSALES DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.

1. La no concurrencia del servidor a la Institución Educativa.
2. La salida del servidor del plantel antes de la hora reglamentada, sin previo aviso.
3. Omitir la firma a la hora de ingreso y salida en el registro de asistencia de personal.
4. La justificación pasada las 24 horas, por ser extemporáneas se considera inasistencia: toda justificación de inasistencia se realizará ante la Dirección mediante una solicitud, adjuntando los documentos probatorios de acuerdo a ley según los motivos previstos.

➤ **Régimen Económico.-** En cuanto al régimen económico, se indica que el padre de familia tendrá la información clara, transparente y oportuna de acuerdo a las normativas vigentes y para tal efecto se especifica lo siguiente:

➤ **MONTO DE LAS PENSIONES**

- La Dirección de la Institución Educativa y la Entidad Promotora, informarán oportunamente a los padres de familia el monto de las pensiones, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que los señores Padres de Familia dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo, especificando que la pensión de enseñanza se establece en diez cuotas que serán abonadas mensualmente y una cuota de matrícula.

- No será motivo de devolución:
 - a.- El importe pagado por la carpeta de matrícula.
 - b.- Que en caso el postulante sea matriculado y luego la familia decidió trasladarlo del colegio por cualquier motivo, antes del inicio de clases, no se devolverá el importe de la matrícula, debido al lucro cesante generado por esta situación.

➤ **PLAZO DEL PAGO DE LAS PENSIONES**

El pago de las pensiones de enseñanza se debe realizar dentro del plazo otorgado, siendo fecha de vencimiento los dos primeros días de cada mes al que corresponda la pensión de enseñanza a excepción del mes de diciembre que vence el día 05. Los padres de familia o tutores de los alumnos reconocen que el presupuesto de operación e inversión de la Institución Educativa se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios (luz, agua, teléfono, etc.); y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita penalidades que se establecen en la Institución de acuerdo a Ley .

➤ **FACULTADES DEL COLEGIO FRENTE A CUOTAS IMPAGAS**

De acuerdo a la normatividad legal vigente, La entrega de los CERTIFICADOS DE ESTUDIOS en el marco de las facultades conferidas en la **LEY N° 27665 en su artículo 2° de la referida norma**, faculta a las instituciones educativas a poder retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los padres de familia y/o apoderado al momento de la matrícula, lo que no exime a la institución educativa que en cumplimiento del marco legal mencionado se compromete al desarrollo del proceso pedagógico para la totalidad de los alumnos y alumnas de la institución educativa, contando los estudiantes con una situación final en el SIAGIE.

➤ **ACCIONES A EJECUTAR POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO**

La IEP. **“ROSA DE LIMA”**, en uso de sus facultades como empresa privada de servicio, reportará a los padres y/o apoderados morosos a las Centrales de Riesgo Financiero, teniendo como criterio para ejecutar la presente acción que el padre y/o apoderado que afecte el abono de las pensiones por derecho de enseñanza, tenga impagos 3 meses consecutivos.

➤ **RESPONSABILIDAD POR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO**

Si el estudiante daña la infraestructura y/o mobiliario del Colegio, el padre de familia se compromete a repararlo y/o asumir los gastos de su reparación, el mismo que le será añadido a la cuota de la pensión mensual, sometiéndose al presupuesto que disponga el Colegio.

➤ **SOBRE LOS TEXTOS ESCOLARES**

Los textos serán revisados sus contenidos por los docentes de cada área, estos textos serán utilizados desde el inicio de clase , ya que constituyen un material de soporte para el logro de los aprendizajes, previa acta de aprobación de la selección de Textos escolares, **en base a la la Ley N° 29694, modificada por Ley N° 29839, a través de la cual el Congreso de la República promulgó la “Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o adquisición de textos escolares”.**

TÍTULO IV

DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICADO

Artículo 17°: Los padres de familia de los estudiantes postulantes para el año 2021 están informados que la cantidad de vacantes, está sujeta a la ratificación de matrícula y al número de alumnos ya matriculados en los años anteriores.

Artículo 18° La institución educativa informará a los padres de familia, con anticipación al proceso de matrícula, sobre las condiciones económicas a la que se ajustará la prestación del servicio educativo y a los requisitos a presentar durante dicho proceso, La institución educativa brindará información de acuerdo a la normativa vigente. Los padres de familia, firmarán una Declaración Jurada aceptando el cumplimiento del presente Reglamento Interno.

Artículo 19° DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Durante el proceso de matrícula, la Institución Educativa Privada **“ROSA DE LIMA”**, brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre el proceso de matrícula ajustándose a las normas vigentes; la Dirección General de la institución Educativa señalará oportunamente las fechas de inscripción y ratificación de matrículas, responsabilizándose del proceso; esta información detallada se hará mediante boletín informativo, estableciéndose un cronograma de matrícula.

La matrícula, ratificación o traslados debe efectuarse por los padres de familia o apoderados.

REQUISITOS GENERALES

1. El padre, madre y/o apoderado deberá presentar a tiempo la documentación, el pago respectivo de la matrícula de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección General y el certificado de estudio del año anterior.

2. El o la estudiante deberá haber obtenido calificación aprobatoria que establece que ha sido promovido al siguiente grado.
3. El padre, madre y/o apoderado deberá firmar el contrato de prestación de servicios educativos y condiciones económicas 2021.
4. En el caso de la matrícula de los estudiantes nuevos, los padres de familia y/o apoderados tiene un plazo de 30 días hábiles a fin de regularizar la entrega de toda la documentación del menor, previa firma y presentación de la declaración jurada de acuerdo a la **R.M. N° 220-2021 MINEDU “Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”** en caso de incumplimiento será bajo responsabilidad del padre de familia y/o apoderado, el que el alumno no figure en la Nómina de matrícula y acta de notas finales, por falta de documentación.

Artículo 20° Del ingreso de los estudiantes al nivel inicial, deberá cumplir los siguientes requisitos:

De los Estudiantes

- Tener 3 años cumplidos, dentro de la fecha estipulada por el Ministerio de Educación. (31 DE MARZO)
- Copia de DNI del estudiante y padres de familia.
- Copia Tarjeta de control de vacunas.
- Tres fotos tamaño carné.
- Contrato de servicios educativos
- Compromiso del Padre de Familia.
- Reglamento interno
- Certificado de Estudio
- Pago de matrícula
- Resolución de traslado
- Ficha Única de Matrícula.
- Constancia de matrícula
- Libreta escolar

Artículo 21° Del ingreso de los estudiantes al Primer Grado, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

De los Estudiantes

- Tener 6 años cumplidos, dentro de la fecha estipulada por el Ministerio de Educación (31 DE MARZO).
- Presentar la copia del DNI del estudiante y padres de familia.
- Tres fotos tamaño carné.
- Constancia de vacante.
- Constancia de matrícula
- Constancia de no adeudo
- Constancia de conducta
- Contrato de servicios educativos
- Compromiso del Padre de Familia.
- Resolución de traslado
- Certificado de Estudio
- Pago de matrícula
- Ficha Única de Matrícula.

Artículo 22° Los requisitos para la matrícula o ratificación de matrícula desde el 2° grado de primaria son:

- De ser ratificación de matrícula, el padre, madre y/o apoderado deberá presentar el certificado de estudios que verifique cual es la situación final del estudiante en función al grado cursado.
- Presentación del Certificación de Estudios que acrediten haber concluido satisfactoriamente el grado anterior o en su defecto haber concluido satisfactoriamente el nivel primario.
- Presentar la copia de DNI del estudiante y los padres de familia
- Presencia del padre, madre o apoderado
- El padre, madre y/o apoderado firmarán un compromiso el documento denominado COMPROMISO DEL PROCESO DE MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO 2021.
- El padre, madre y/o apoderado firmarán un compromiso el documento denominado CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL AÑO LECTIVO 2021.
- El director (a) de la Institución Educativa Previo a la matrícula mediante resolución directoral establecerá el número de vacantes por grado y secciones para efectos de matrícula y/o ratificación de la misma.
- El Director aprobará mediante RD la aprobación de las nóminas de matrícula previa verificación o informes de las respectivas secretarías dentro de los plazos establecidos por las normativas vigentes.
- Los traslados de matrícula proceden hasta el término del tercer bimestre lectivo.
- Los traslados del educando se realizará previa presentación de la constancia de vacantes otorgada y firmada, por el Director de la Institución Educativa de destino, PREVIA VERIFICACIÓN DEL SIAGIE.
- El Director (a) de la I.E. brindará todas las facilidades a los alumnos que hubiesen interrumpido sus estudios.
- La ratificación de matrícula es un proceso que realiza la institución educativa de acuerdo a la normativa vigente.
- La ratificación de la matrícula es un acto que el padre, madre y/o apoderado deberá realizarlo de forma presencial o virtual dentro de los plazos establecidos; vencidos los plazos de la IEP. “ROSA DE LIMA” dispondrá de la vacante.

Artículo 23° Los requisitos para el traslado a otro Institución Educativa es:

- Constancia de Vacantes de la I.E. de destino.

Artículo 24° Para efectuar el traslado del estudiante o estudiantes el padre, madre o apoderado que efectuó la matrícula estará facultado a realizar dicho traslado salvo que la persona que desee ejecutar el traslado de matrícula cuente con una autorización judicial que lo faculte para tal.

Artículo 25° El acto de matrícula es un proceso por el cual el padre, madre de familia y/o apoderado se integra formalmente a la Institución Educativa Particular “**ROSA DE LIMA**” incorporando a su hijo (a) en el grado de estudios que le corresponde cursar; a partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines, axiología y reglamento de la Institución; el padre, madre de familia y/o apoderado velará porque su hijo (a) demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.

Artículo 26° EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.

- a) La evaluación escolar se realizará de acuerdo con la norma planteada en el Diseño Curricular y mapas de progreso conjugando los criterios de evaluación de la Institución Educativa fijados por la Dirección para el año escolar.
- b) La evaluación de los logros de aprendizaje, es un proceso permanente e integral y de recoger información. Se realiza en forma continua y permanente empleando diversos instrumentos de evaluación.
- c) No se reprogramaron evaluaciones tampoco recuperaciones.
- d) Se programarán evaluaciones por cada unidad de aprendizaje.
- e) Los resultados finales del proceso de evaluación se informarán al finalizar el bimestre (Reporte de Evaluaciones).
- f) En el proceso de evaluación se calificará de la siguiente manera:
 - Nivel inicial y primaria se realizará empleando la escala Literal
- g) En el nivel inicial y primario, la nota anual de cada área está determinada por la nota obtenida en el último bimestre
- h) Con respecto a los requisitos de promoción, repitencia y recuperación de la evaluación, las áreas o talleres del plan de estudios, que se implementan en la Institución Educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del proyecto Curricular Institucional y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

Artículo 27° EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO:

De acuerdo a la propuesta del Currículo Nacional vigente la evaluación de la conducta en el nivel inicial y primario se realiza dentro de la evaluación de la competencia de cada área.

Artículo 28° DE LOS REPORTES DE EVALUACIÓN

Se entregarán al finalizar cada bimestre por medio de la plataforma IDUKAY y en donde se registraron las calificaciones obtenidas por cada estudiante de acuerdo al logro de sus aprendizajes y de acuerdo a la currícula que corresponda al grado y al nivel educativo.

Artículo 29° DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA

Se darán en horarios destinados para tal fin y de los cuales los padres serán oportunamente informados mediante la agenda virtual.

Artículo 30° DE LA EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN AL TÉRMINO DE AÑO ACADÉMICO.

En Educación Primaria: La recuperación procede cuando un alumno o un grupo de alumnos no han logrado los aprendizajes previstos y para efectos que el estudiante tenga la opción de la evaluación de recuperación se deberá considerar los siguientes casos para determinar su situación:

Primaria 2° a 4°	Obtienen B o C en el calificación anual de las áreas de Comunicación y Matemática . Obtienen C en otras áreas o talleres.
Primaria 5° y 6°	Obtienen B o C en el calificación anual de las áreas de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología . Obtienen C en otras áreas o talleres.

- Para el caso de estudiantes del nivel inicial no hay evaluación de recuperación al no existir la repitencia de grado.
- Los estudiantes de 2°, 3° y 4° grado deberán obtener la calificación “A” para poder ser promovidos al grado superior inmediato.
- Los estudiantes de 5° y 6° grado deberán obtener la calificación “A” para poder ser promovidos al grado superior inmediato.

Artículo 31° PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA O EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN

1. La Dirección Académica de la Institución Educativa programará la evaluación de recuperación en el mes de febrero de cada año y previa coordinación con los docentes de primaria.
2. La Dirección Académica de la Institución Educativa está autorizada para recepcionar expedientes sobre evaluaciones de recuperación de estudiantes proveniente de otras I.E. que cuenten con la autorización correspondiente o en su defecto se ejecute las acciones pertinentes previa coordinación con la UGEL de la jurisdicción en cautela del derecho a la educación del estudiante.
3. Los casos de subsanación por la desaprobación de asignatura se evaluarán de acuerdo a las normas vigentes para tal finalidad

CASOS EXCEPCIONALES

Artículo 32° ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES.

La Dirección Académica tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de la evaluación de producciones o actuaciones del estudiante, previa solicitud del padre de familia con documentos probatorios, en los casos que acredite enfermedad o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidente, viaje en delegación oficial u otros casos similares.

Artículo 33° EXONERACIÓN DEL ÁREA DE EDUCACIÓN RELIGIOSA.

Procede solo en el caso de que el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado lo solicite. Debe solicitar la exoneración por escrito al momento de la matrícula o antes de iniciar el periodo lectivo. Esta exoneración es autorizada por resolución directoral que la aprueba.

Artículo 34° EXONERACIÓN TEMPORAL O PARCIAL EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Procede cuando el padre o madre de familia, apoderado o tutor solicita la exoneración justificando debidamente los motivos por los cuales el estudiantes está impedido de realizar alguna actividad física.

La exoneración es autorizada por resolución directoral expedida por Dirección.

Artículo 35° DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS

La Dirección General es la responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes que soliciten el padre, madre y/o apoderado quien realizó la matrícula respectivamente, dentro del marco de la normativa vigente y del presente reglamento interno

La IEP. **“ROSA DE LIMA”** otorgará certificados de estudios previa solicitud formal del padre de familia y/o apoderado de los alumnos que se encuentren cursando algún grado en el nivel inicial y primaria, según el presente conducto regular:

1. Para expedir alguna documentación del estudiante, el pedido deberá ser presentado por el padre de familia y/o apoderado.
2. El pago por derecho de traslado y/o retiro de documentos será informado por la secretaria de la IE., especificando que dicho trámite es individual por cada estudiante y debe realizarse antes de la fecha de ratificación de matrícula.

La entrega de los **CERTIFICADOS DE ESTUDIOS** en el marco de las facultades conferidas en la **LEY N° 27665 en su artículo**

3. **2° de la referida norma**, faculta a las instituciones educativas a poder retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los padres de familia y/o apoderado al momento de la matrícula, lo que no exime a la institución educativa que en cumplimiento del marco legal mencionado se compromete al desarrollo y culminación del proceso pedagógico para la totalidad de los alumnos y alumnas de la institución educativa, contando los estudiantes con una situación final en el SIAGIE

Artículo 36° PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

La promoción al grado superior es automática en el nivel inicial y 1er grado de primaria. En los siguientes grados, de 2do a 4to grado de primaria, procede cuando el estudiante obtiene:

Primaria 2° a 4°	Mínimo A en la calificación anual asignada a las áreas de Comunicación y Matemática, y B en todas las demás áreas o talleres.
Primaria 5° – 6°	Mínimo A en la calificación anual asignada a las áreas de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología . Obtienen B en todas las demás áreas o talleres.

Artículo 37° DE LA REPITENCIA O PERMANENCIA EN EL GRADO

Los estudiantes de Inicial y 1er grado de primaria no permanecen en el grado porque su promoción es automática.

En los demás casos, permanece en el grado el estudiante que al finalizar el año lectivo:

Primaria 2° a 6°	Obtienen C en el calificativo anual de las dos áreas Comunicación y Matemática
-------------------------	--

Asimismo, permanece en el grado el estudiante que al término del programa pedagógico o evaluación de la recuperación:

Primaria 2° a 6°	No obtiene A en las áreas exigidas para la aprobación <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y Matemática 2° a 4° Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tec
-------------------------	---

TÍTULO V

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, DEBERES, DERECHOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.

DEBERES, DERECHOS Y ACCIONES DE MEJORA DE LA CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y/O APODERADOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL.

Artículo 42° DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.

1. Estabilidad en el cargo, de acuerdo a las leyes vigentes y al contrato firmado con la institución educativa.
2. Recibir un trato justo y adecuado por parte de los miembros de la comunidad educativa.
3. Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y con su condición profesional y de acuerdo con la Legislación Laboral pertinente
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la IEP;
5. Ser informado periódicamente de su evaluación profesional.
6. Respeto a los procedimientos legales administrativos en la aplicación de sanciones;
7. Reconocimiento por parte de la IEP, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa;
8. Ser considerado, en forma prioritaria, en estricto orden de capacidad y méritos en la labor educativa.
9. Respetar su decisión de escoger su régimen laboral y de salubridad.
10. Realizar trabajos de investigación, experimentación y aplicación en el campo de la ciencia y técnica educativa,
11. Laborar en el local y en condiciones de seguridad y salubridad;
12. Recibir un reconocimiento justo por el desempeño eficiente de sus funciones.
13. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral vigente y en la Constitución Política.
14. Recibir facilidades para cumplir sus funciones.

Artículo 38° DE LAS ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

1. Desempeñó sus funciones educativas con dignidad, eficiencia, lealtad y respeto a los sagrados intereses de los educandos haciéndose responsable de la disciplina del aula.
2. Dirigir la labor de aprendizaje en la sección a su cargo debiéndose responsabilizar de los resultados la buena disciplina y el cuidado del mobiliario.
3. Llenar los documentos de trabajo que son propios de su responsabilidad y de función como: Registro de asistencia, Registros de evaluación, Unidades de aprendizaje, Reglamento interno del aula, cuidado de los bienes y materiales del Aula.
4. Dar cuenta a la Dirección del plantel de toda iniciativa a favor de la enseñanza-aprendizaje y de las asambleas con los comités de aula.
5. Poner en conocimiento de la Dirección cuando tenga que salir por asuntos estrictamente propios de su labor fuera del plantel con la finalidad de cobertura su ausencia.
6. Coordinar con los padres de familia sin interferir en su labor pedagógica, estableciendo con horario de Atención.
7. Orientar a los alumnos sobre el cuidado del mobiliario, infraestructura y todos los bienes de aula y de la institución educativa.
8. Intervenir en las diferentes comisiones que se le encomienda la Dirección de la Institución Educativa.
9. Estar facultado para ocupar los cargos de tutor o asesor de Promociones.

Artículo 39° DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL DOCENTE:

1. Actuar de forma discriminatoria en contra de algún estudiante ya sea por su creencia religiosa, color de piel, condición social o que dichos actos sean también evidenciados en contra de otro profesional docente y no docente que labore en la institución educativa o hacia los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes.
2. Atentar contra la integridad física o moral de los y las estudiantes de los diferentes grados y/o niveles educativos que ofrece la institución educativa.
3. Concurrir a la Institución Educativa en estado de ebriedad.
4. Abandonar la institución educativa en horas de labor, sin justificación.
5. Descuidar al educando en horas de trabajo o de clase.
6. Impedir el ingreso de los alumnos a la institución educativa o al aula de clase en horas de trabajo.
7. Fomentar el rompimiento de las relaciones humanas motivando el caos y el desgobierno dentro del colegio.
8. Desarrollar labor de proselitismo político como gremiales, manipulando a los alumnos y padres de familia.
9. Maltratar física y moralmente a los educandos.
10. Coaccionar a los alumnos para asignar notas en forma inmerecida.
11. Desacatar las disposiciones dadas por la Dirección del Plantel.
12. Permanecer fuera de sus labores o en los cafetines, una vez concluido el tiempo de refrigerio (recreo) o estar fuera del aula en las horas de clase salvo caso de atención urgente a los padres de familia o cualquier otra índole.
13. Tratar con desprecio a los alumnos.

14. Disimular enfermedad para lograr justificación en caso de inasistencia a su centro de labor.
15. Realizar reuniones con los padres de familia sin la autorización de la autoridad del plantel.
16. Sacar los documentos oficiales fuera del plantel sin conocimiento ni autorización de la Dirección.
17. Fomentar y crear el divisionismo entre el personal docente, y administrativo y utilizar a los alumnos para lograr sus apetitos personales o de grupo.
18. Ocuparse de la vida íntima y profesional del compañero de trabajo y de la autoridad del plantel en presencia de personas extrañas, fomentado el resentimiento y el divisionismo institucional.
19. Realizar acciones en nombre de la autoridad del plantel y de la Institución Educativa que comprometa los intereses comunes y personales.
20. Tomar represalias con los alumnos y padres de familia por incumplimiento de acuerdo tomados sobre todo en lo referente a sus evaluaciones y a sus derechos como padres de familia.
21. Utilizar celulares en hora de clase.
22. Queda total y absolutamente prohibido la utilización en horario laboral y para fines personales, la conexión a Internet o a chats mediante el teléfono móvil y/o computadoras de la empresa.
23. Está prohibido asistir a laborar en estado ético situación que de evidenciarse con el examen cualitativo correspondiente constituirá falta grave laboral

Artículo 40° DE LOS ESTÍMULOS A LOS DOCENTES.

1. Los estímulos son los siguientes:
 - Agradecimiento verbal o escrito.
 - Felicitaciones en forma verbal o escrita.
 - Reconocimiento público.
2. Los estímulos obtenidos por los docentes serán otorgados por la Dirección de la institución educativa en acto público (Reunión de Docentes).

Artículo 41° DE LAS INASISTENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE.

1. Las inasistencias serán justificadas por la Dirección siempre que el trabajador presente su Certificado de Incapacidad Temporal para Trabajar (CITT), documento oficial emitido por ESSALUD. Este documento sustenta el reposo físico prescrito por el facultativo y sustenta el absentismo laboral de causa médica. Constituye uno de los requisitos para el pago del subsidio por Incapacidad Temporal o Maternidad, siempre y cuando corresponda. El CITT, también sirve para validar los certificados médicos.
2. Se considera inasistencias a la Institución Educativa sin causa Justificada, la salida del local en las horas de labor o antes de la hora señalada sin permiso alguno.
3. Para evitar ser considerada como inasistencia, deberán firmar la tarjeta de asistencia antes de la salida, en caso contrario será considerado como inasistencia sin lugar a reclamo o queja.

4. Incurren en ABANDONO DE CARGO los docentes que hayan infringido los dispositivos legales contemplados en la Ley N° 24514 Ley de Estabilidad Laboral consideraciones señaladas en los artículos del 3ro. al 7mo. causal que determinará la situación laboral del trabajador (o sus modificadoras) como son:
- ✓ tres (3) días consecutivos de falta.
 - ✓ cinco (5) días no consecutivos en el transcurso de un mes (30) días.
 - ✓ Quince (15) días en 6 meses (180) días.
 - ✓ Tres tardanzas, por primera vez harán acreedores a una amonestación verbal, segunda vez amonestación escrita y tercera vez se considera como inasistencia cuando no ha sido justificada en su oportunidad
 - ✓ La inasistencia y tardanza injustificada por más de un día que será descontado de su haber mensual.

Artículo 42° SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

El personal docente en caso de incumplimiento de sus deberes y obligaciones, debidamente comprobadas, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita al reiterarse la acción por la cual el docente fue amonestado verbalmente.
- Separación temporal y/o preventiva según lo señalado por la Ley N° 29998 “LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS IMPLICADO EN DELITOS DE TERRORISMO, APOLOGÍA DEL TERRORISMO, DELITOS DE VIOLACIÓN A LA LIBERTAD SEXUAL Y DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS, CREA EL REGISTRO DE PERSONAS CONDENADAS O PROCESADAS POR DELITO DE TERRORISMO, DELITOS DE VIOLACIÓN DE LA LIBERTAD SEXUAL Y TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS Y MODIFICA LOS ARTÍCULO 36 y 38 DEL CODIGO PENAL el cual señala en su ARTÍCULO 2° MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PREVENCIÓN. “Toda institución educativa básica o superior, pública o privada, aplica las medidas preventivas previstas en el artículo 44° de la Ley 29944 Ley de la Reforma Magisterial, para el personal docente o administrativo incurso en cualquiera de los delitos de terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del Código Penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual previsto en el artículo IX del Título IV del Libro Segundo del Código Penal o por los delitos de tráfico ilícito de drogas. Las mismas medidas son aplicadas por las escuelas de las fuerzas armadas o de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio de Educación o sus organismos públicos descentralizados y en general por todo órgano dedicado a la educación, capacitación, formación, resocialización o rehabilitación”; a efectos de complementar la presente cita se señala que la Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, se aprueba la Directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas” cita en su numeral 5.2. Glosario de Términos 5.2.10 Violencia sexual. “Para efectos de la presente Directiva se

entiende como tal el acto de índole sexual propiciado por un adulto o adolescente mayor para su satisfacción. Esta puede consistir en actos de contacto físico o sin contacto físico.

- Suspensión del contrato de trabajo o en su defecto la extinción del contrato, según el Capítulo III, artículo 47 y 48 y el Capítulo IV, artículo 60 señaladas en el Decreto Legislativo 728 REGIMEN LABORAL PRIVADO Y SU REGLAMENTO.
- Cualquier acto que atente contra la integridad física (golpes) psíquica y/o moral de los estudiantes, será de total responsabilidad del docente, ya que en la institución no existen este tipo de tratos.
- Proceder con negligencia en las prácticas de sus funciones tanto en el aula como fuera de la misma.
- Expresarse en forma displicente de las autoridades del plantel, delante de los estudiantes, docentes o padres de familia.
- Hacer mal uso de su autoridad para imponer castigos desmesurados o agravios a los estudiantes o padres de familia.
- Valerse de la función docente con propósitos políticos o de lucro para percibir dádivas por el desempeño propio de sus tareas.
- Incumplimiento o negligencia reiterada en la elaboración y dictado de clases, así como en la entrega de la documentación pertinente.
- Promover entre los estudiantes, actitudes opuestas al orden y la disciplina.
- Valerse del cargo de docente para coaccionar a los padres de familia o usar medios lícitos para aprobar a ciertos estudiantes.
- Emplear lenguaje inapropiado o de doble sentido frente a los estudiantes, padres de familia o público en general.
- Faltar de palabra u obra a las autoridades del plantel personal que labora en la Institución o padres de familia.
- Negarse a recibir las comunicaciones cuando es sancionado por falta cometida.
- Incumplir las obligaciones estipuladas en su contrato de trabajo.
- Infringir este Reglamento con agresiones físicas, psicológicas, acoso sexual o discriminación de cualquier índole

CAPÍTULO II

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y ATENTADO CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Artículo 43° La Dirección de la institución educativa, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Asimismo de conformidad con la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, aprobado por Resolución Ministerial 519-2012-ED, la Dirección de la institución educativa, incorpora en el presente Reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las y los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su

contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente a nuestro personal.

NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL COLEGIO RESPECTO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.

El personal del colegio, profesores, directivos, personal administrativo, personal auxiliar, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con el colegio, se encuentran obligados a:

1. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los alumnos, profesores y la comunidad.
2. Intervenir para prevenir la violencia.
3. Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los y a las estudiantes, que están bajo su cuidado.
4. Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean, no serán tolerados.
5. Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia, la omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.
6. Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del o la estudiante que ha sido víctima de violencia.
7. Evitar que las y los estudiantes que han sido víctimas de la violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
8. Divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que se realicen respecto a las denuncias por violencia.
9. Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
10. Las acciones para prevenir los casos de violencia contra las y los estudiantes se impulsarán de inmediato.

PROHIBICIÓN EXPRESA DE TODO TIPO DE VIOLENCIA.

De conformidad con el artículo 6.4.1 acápite e de la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI- OET queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en la institución educativa, la transgresión de esta norma, conlleva a que la Dirección del Plantel denuncie los hechos ante la Fiscalía Provincial de Familia o a la Fiscalía Penal, según corresponda al hecho denunciando al término de la distancia contados a partir del momento que la denuncia haya sido formulada, asimismo informará de sus gestiones a la entidad Promotora.

Artículo 44° Procedimiento de abordaje frente a situaciones que vulneren la integridad de los y las estudiantes; la misma que se rige en función al Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

1. Todo acto de agresión física, verbal o psicológica, realizado por un alumno/a o un grupo de alumnos/as en forma directa, indirecta o a través de medios tecnológicos/informáticos, será considerado como una

- falta grave y dependiendo de la connotación del suceso la I.E.P. pondrá en conocimiento de los hechos a las autoridades pertinentes.
2. Ante un acto de agresión, se espera que el mismo afectado o espectadores de la situación recurra a su tutor o docente quien deberá informar a la Dirección.
 3. Con los estudiantes espectadores se desarrollarán actividades de promoción del buen trato y se fomentará su responsabilidad para comunicar y poner alto a todo tipo de violencia en la institución educativa.
 4. Él o los alumnos que realicen acoso escolar (bullying), la víctima y los padres de familia de los alumnos involucrados, son partes de las acciones de orientación y acompañamiento que estará a cargo del(as) tutor(as) y el Dpto. Psicopedagógico.
 5. El apoderado del afectado y de quienes hayan incurrido en esta falta grave, deberán asistir a las reuniones que fuesen necesarias y a seguir las recomendaciones entregadas por el Dpto. Psicopedagógico, incluyendo la derivación a especialistas externos. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados
 6. Ante la eventual negativa del apoderado del alumno afectado, a que se dé curso al procedimiento que el colegio ha dispuesto para enfrentar la violencia escolar, aquél deberá establecer por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al colegio, por escrito, de las medidas tomadas.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS FALTAS, ACCIONES REPARADORAS DE LOS ESTUDIANTES, TENIENDO EN CUENTA LA LEY N° 27337 DEL CÓDIGO DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE Y EL DECRETO SUPREMO N° 004-2018-MINEDU APRUEBAN LOS “LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LA PREVENCIÓN Y LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES”

Artículo 45° DE LOS DERECHOS DE LOS (AS) ESTUDIANTES

- Recibir servicios educativos de calidad que les permitan desarrollarse física, mental, moral, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
- Tener un tiempo de recreación y refrigerio.
- Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
- Recibir una esmerada educación, acorde con la Misión y Visión de la Institución Educativa y que la acción educativa se adecúe a su nivel de maduración y que su rendimiento escolar sea valorado objetivamente.
- Recibir orientación pedagógica y psicológica ante problemas personales de aprendizaje y desarrollo, así como ser ayudado en las fases terminales de sus estudios para la elección vocacional.
- Recibir formación integral en cada grado de estudios.
- Recibir el apoyo y las orientaciones pertinentes para que pueda superar problemas propios de su edad y personalidad.
- Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.

- Mantener una relación respetuosa, humana y cordial con sus profesores y compañeros de la Institución Educativa.
- Contar con la posibilidad de exoneración en el área de Educación Religiosa, solo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula y/o durante el año escolar, por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.
- Contar con la posibilidad de exoneración del área de Educación Física, solo en la parte práctica, en caso de impedimentos físicos y debidamente acreditados por prescripción médica.
- Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergación de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambios de residencia al extranjero y otros, debidamente sustentados.
- Utilizar las instalaciones y equipos del Colegio de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.
- Ser escuchados y atendidos por sus profesores, psicólogos, órganos de apoyo y directivos de la Institución.

Artículo 46° DE LOS DEBERES DE LOS (AS) ESTUDIANTES

- Estudiar con esmero y dedicación.
- Respetar al personal que labora en la Institución Educativa, a sus compañeros, así como las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento.
- Respetar y cuidar la infraestructura existente, equipos y mobiliario destinados a su formación.
- Participar de la formación de manera obligatoria los días lunes de cada semana.
- Entonar a viva voz, en muestra de respeto e identificación, nuestro Himno Nacional, así como nuestro Himno Institucional.
- Conocer el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- Manifiestar una conducta adecuada dentro y fuera de la institución educativa.
- Cultivar el uso pertinente del lenguaje, desterrando las expresiones vulgares y soeces.
- Mantener las normas de cortesía y respeto con sus superiores y compañeros.
- Exponer la verdad sin temor alguno.
- Asistir puntualmente a clases y a todas las actividades programadas.
- Cumplir con las exigencias académicas: estudio, tareas y trabajos de cada área presentando sus actividades en la fecha señalada por el (la) profesor (a).
- Conservar los útiles escolares, equipos y mobiliario del Colegio, responsabilizándose del deterioro que cause.
- Rendir los procesos de evaluación en forma obligatoria.
- Pegar las pruebas escritas y demás instrumentos de evaluación en el cuaderno correspondiente con la firma del padre de familia.
- Asistir a los actos oficiales de la Institución Educativa en forma puntual, correcta y obligatoria.
- Mantener un comportamiento adecuado durante el desarrollo de las clases, visitas de estudio, paseos y todas aquellas reuniones públicas o privadas.
- Mostrar permanentemente un buen comportamiento, mostrarse atento y con buenos modales, dentro y fuera del plantel. En el caso de los

alumnos que mantengan vínculos afectivos que no correspondan al amical o de parentesco, aun con autorización de sus padres, deberán respetar a la institución educativa y el ámbito escolar, incluyendo los momentos y actividades extracurriculares en los que usa el uniforme del colegio.

- Asistir al Colegio con el uniforme completo según el horario escolar.

Artículo 47° PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES:

1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

- No llegar tarde al plantel.
- Inasistencia injustificada.
- No salirse injustificada del aula.
- No retrasarse en salir del aula para la formación, recreo o salida al domicilio.
- No llegar con retraso a ceremonias o actividades donde se requiera su participación.

2. HIGIENE Y PRESENTACIÓN

- Está prohibido asistir sin tener el debido cuidado en el aseo personal.
- Está prohibido asistir con el uniforme sucio.
- No usar calzado (zapatos o zapatillas) sin limpiar.
- No portar aditamentos o prendas que alteran el uso del uniforme oficial.
- No usar uniforme que no corresponde al horario escolar (asistir con buzo los días que no hay clase de educación física o danza).
- No presentar un corte de cabello y/o realizarse cortes que desnaturalice la correcta presentación.

3. COMPORTAMIENTO DENTRO Y FUERA DEL PLANTEL

- No fomentar indisciplina e interrumpir la clase.
- No evadir la clase (salir sin autorización del aula) o esconderse en las instalaciones del plantel para no ingresar a la misma.
- No faltar el respeto al personal que labora en el plantel o a los padres de familia.
- Está prohibido copiar, intentar copiar, o facilitar la copia a otros compañeros durante las evaluaciones.
- Está prohibido ingerir alimentos o bebidas en el aula, así como goma de mascar durante la clase o formación.
- Está prohibido proferir palabras soeces (uso de lenguaje procaz).
- Está prohibido conversar y/o fomentar indisciplina en formación.
- No entonar el Himno Nacional y distraerse durante el mismo. (conversar o jugar)
- Sentarse de manera inadecuada en la carpeta (recostarse, sentarse en el tablero de escribir y poner los pies sobre el asiento).
- Está prohibido tirar papeles o desperdicios en el aula, pasadizos o patio.
- Está prohibido jugar bruscamente (correr, empujarse, golpearse, etc.).

4. RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE

- No olvidar en casa la agenda escolar.
- No perder la agenda escolar.
- No negar la presentación de la agenda escolar a la autoridad o personal de la institución que lo solicite.
- No dejar de presentar la agenda escolar para sellar la asistencia diaria.
- Está prohibido incumplir tareas o actividades.
- No olvidar en casa los útiles escolares que corresponden al día de acuerdo al horario de clases.
- No devolver fuera del tiempo establecido los reportes de notas (una semana de haber recibido el mismo).
- No realizar grafitis o deteriorar la agenda escolar, texto, cuadernos, mochilas u otros útiles escolares.
- No traer objetos no autorizados o que no corresponden a actividades académicas (salvo estricta necesidad para el desarrollo de la clase, debidamente solicitado por el profesor del curso).
- No ingresar al Colegio sin justificación respectivamente después de una inasistencia.
- No usar celulares y otros equipos electrónicos en las instalaciones de la Institución Educativa. En caso se incumpla esta indicación, la responsabilidad ante la pérdida o deterioro recaerá en el padre de familia o apoderado.

Artículo 48° DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS EN FUNCIÓN A LA SOLIDIFICACIÓN DE LOS VALORES, EL RESPETO A LAS NORMAS Y EL BUEN TRATO ENTRE Y HACIA LOS ESTUDIANTES.

MEDIDAS CORRECTIVAS.

Las medidas correctivas tienen como propósito lograr un cambio positivo en la conducta de los estudiantes. En el presente Reglamento se plantean medidas que tienen como fin asegurar que los estudiantes que hayan cometido una falta, reflexionen y cambien el comportamiento inadecuado. Se entiende por falta, toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las disposiciones establecidas, que dificultan y/o entorpezcan el proceso educativo individual o grupal, en el orden intelectual, moral, social o disciplinario. Estas se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta cometida. Los actos de indisciplina se catalogan en tres tipos: faltas leves, graves y muy graves, las mismas que serán analizadas y abordadas por el Comité de convivencia escolar democrática, cuyo manual de organización y funciones figura como anexo de este reglamento.

FALTAS LEVES:

La falta leve, es la transgresión simple de las normas de conducta, que no comprometen la integridad física y/o material, ni revela una actitud sistemática del infractor y por tanto no desestabilizan las actividades pedagógicas o formativas del resto de estudiantes o docentes en el instante que se producen, son pasajeras y no reiterativas. Al ser este comportamiento reiterativo, pasaría automáticamente a convertirse en falta grave.

- Tardanzas injustificadas en el bimestre (01 tardanza en la semana).
- Dedicarse a una asignatura o actividad distinta de la que se está desarrollando en clase.
- Dejar abandonados en el colegio sus prendas de vestir y/o útiles escolares.
- Presentarse con el uniforme en forma inadecuada, incompleto con accesorios y/o colores no permitidos.
- Olvidar traer sus útiles escolares, necesarios para el buen desarrollo de las clases.
- Devolver sin firma de los padres o apoderados, los comunicados, así como la Agenda Escolar, etc.
- No anotar las tareas e indicaciones en la Agenda Escolar.
- No traer materiales de trabajo a clase.

AMONESTACIONES POR FALTA LEVE:

- Verbalmente en forma reparadora por sus profesores o tutor(a)
- Anotación en la Agenda escolar.
- Citación a los padres de familia para firmar un Compromiso y buscar el cambiar dicha conducta.

a) FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves, todo comportamiento o actitud que interfiera en el normal desarrollo de las acciones pedagógicas o formativas y que demuestra un rechazo a las normas establecidas en el presente Reglamento. Es la comisión reiterada de faltas leves o aquella que por sus características van contra la moral y las buenas costumbres, así como las que por ser relevantes tengan un tratamiento especial. Se consideran faltas graves las siguientes:

- No faltar el respeto a los símbolos Patrios e institucionales.
- No generar y fomentar la indisciplina, interrumpiendo el normal desarrollo de las clases, actividades, formaciones, etc., conversando, jugando, realizando sonidos onomatopéyicos, actos gestuales o tirando objetos.
- No violentar la infraestructura y los demás bienes del colegio, así como los bienes personales de los integrantes de la comunidad educativa.
- No apropiarse de los bienes ajenos.
- Borrar las anotaciones de los profesores en la Agenda Escolar, cuadernos, trabajos, etc.
- No toda acción intencional de fraude, copiar o falsificar la copia durante las evaluaciones o trabajo. (se calificará con la nota mínima según el Nivel)
- No utilizar vocabulario soez en forma oral, escrita y/o gestual dentro o fuera del Colegio.
- No usar inadecuadamente los medios tecnológicos e internet en cualquier ambiente del colegio o en redes sociales.
- No asistir a las actividades cívicas, deportivas o académicas habiendo sido convocado para representar a su sección o al plantel.
- Reincidencia en cualquier falta leve.

- Faltar el respeto, calumniar o difamar a la Institución Educativa, al personal del Colegio y/o a sus compañeros en forma verbal, escrita, a través de páginas sociales de Internet o cualquier otro medio.
- Traer celular y otros artículos electrónicos y/o hacer uso de los mismos en horario escolar.

AMONESTACIÓN POR FALTA GRAVE

- Las acciones correctivas serán ejecutadas de acuerdo a las normas vigentes especificadas en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”, documento que señala lo siguiente: *“Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas”*; en tal sentido, las acciones correctivas se ejecutarán cautelando la integridad de los estudiantes.
- El padre de familia recibirá una citación deberá apersonarse puntualmente el día de la citación o llamar por teléfono a la Tutora para modificar el horario de la cita, la cual no cambiará de fecha; dentro del proceso de las acciones frente a una falta grave, el estudiante involucrado no será afectado de su derecho a la educación, sin embargo, el padre de familia mediante un la firma del compromiso respectivo, deberá adoptar una actitud de permanente respaldo y participación en las acciones que el Departamento de Psicología y el Comité de Convivencia Escolar, estimen conveniente, señalando que el padres, madre y/o apoderado del estudiante será el principal responsable dentro del desarrollo de las acciones requeridas.
- En el caso de situaciones de violencia escolar entre los estudiantes y/o otras acciones que atenten contra la integridad de los mismos, el tratamiento de los casos se realizarán tomando en cuenta los protocolos señalados en la Decreto Supremo N° 004-2018-minedu Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”
- En caso de reincidencia en una falta grave, ésta tendrá el trato como falta muy grave.
- La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida de los celulares u otros artefactos no autorizados para el estudio.

INSTANCIAS DE TRATAMIENTO DE LAS FALTAS GRAVES

- Equipo de Convivencia Escolar, presidido por la Dirección General.

1. FALTAS MUY GRAVES

Se consideran faltas muy graves a la reiteración en faltas graves, así como aquellas que sus naturalezas ameriten y son detalladas a continuación:

- Ser reincidentes en el fomento del bullying o ciber bullying.
- Asumir actitudes provocativas reñidas con la moral y las buenas costumbres vistiendo el uniforme escolar; vestirse inadecuadamente, hacer gestos obscenos u otros.
- Insultar o menospreciar a un miembro de la Comunidad Educativa (Directivos, docentes, personal de servicio, estudiantes, padres de familia).
- Mentir, difamar (en forma verbal, por medios audiovisuales, redes sociales).
- Agredir, intimidar, hostigar física, gestual o verbalmente a otras personas, constituyendo bullying, y cuyo tratamiento será visto por el Consejo Directivo.
- Realizar actos que atenten contra la disciplina, respeto, dignidad, honradez e integridad física, emocional o moral, propia o la de otros así como mediante el uso de páginas sociales por internet u otros recursos.

AMONESTACIONES POR FALTA MUY GRAVE:

La imposición de una medida correctiva responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas, antes que castigar; por tanto, la reincidencia constituye un agravante y las faltas muy graves darán lugar a las siguientes medidas:

- Las acciones correctivas serán ejecutadas de acuerdo a las normas vigentes especificadas en el Decreto Supremo N° 004-2018-minedu Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”, documento que señala lo siguiente: *“Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas”*; en tal sentido, las acciones correctivas se ejecutarán cautelando la integridad de los estudiantes.
- En el caso de situaciones de violencia escolar entre los estudiantes y/o otras acciones que atenten contra la integridad de los mismos, los tratamientos de los casos se realizarán tomando en cuenta los protocolos señalados en la Decreto Supremo N° 004-2018-minedu Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

DE LAS TARDANZAS Y ASISTENCIAS.

- El ingreso al Colegio es de 7:00 – 7:30 am (primaria) y para el nivel de inicial es 8:00 – 8:30 am.
- Toda tardanza será aceptada solo con causa justificada y documentada en el momento o con presencia del padre de familia o apoderado.
- Toda tardanza es anotada y será un indicativo a tomar en cuenta para la calificación del comportamiento, así como el buen uso del uniforme escolar.
- Toda inasistencia debe ser justificada personalmente o por escrito, y debidamente documentada por el padre de familia o apoderado el día de su reincorporación.
- Los estudiantes del nivel inicial no están exceptuados de estos indicativos, para lo cual, ante tardanzas o inasistencias, los padres o apoderados se deberán comunicarse con la Tutora del aula.

CAPÍTULO IV

PARTICIPACIÓN, DEBERES, DERECHOS Y CAMPO DE ACCIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS

Artículo 49° DE LOS PADRES DE FAMILIA.

- Son considerados Padres de Familia o Apoderados del Colegio quienes tengan hijos o representen bajo poder Notarial a algún estudiante matriculado en el Colegio durante el año lectivo. Deben asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General u otra autoridad del plantel que considere necesaria su presencia.

SON DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS.

- Ser atendidos con cortesía por parte de todo el personal de la IE.
- Recibir información oportuna sobre convocatoria a reuniones de aula, Escuela de Padres y otras actividades que por su naturaleza requieran la presencia de los padres y/o apoderados.
- Poder ser elegidos dentro de las aulas como comité de aula.
- Acceder a información de índole académico de su menor hijo, siempre y cuando cumpla con los pagos de las pensiones escolares señalados en el Ley 27665 “Ley de Protección a la Economía Familiar”.

SON LOS DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

- Cumplir y hacer cumplir de manera irrestricta las normas indicadas en el presente Reglamento.
- Asumir y apoyar la consolidación de los lineamientos axiológicos que promueve el colegio.
- Cumplir de forma oportuna con el pago de pensiones por concepto de enseñanza y servicio educativo que presta el colegio. Se considerará padre moroso aquel que demuestre atraso en sus pagos de pensión por más de dos meses continuos o que se haya atrasado más de tres pensiones en meses distintos. **Asimismo, se le reportará a las Centrales de Riesgo si adeuda tres meses consecutivos.**

- Participar activamente en las reuniones o actividades programadas por el colegio (escuela de padres, entrega de reportes, otros).
- Respetar las medidas disciplinarias por el colegio aplique frente a conductas contrarias a la buena convivencia de los estudiantes
- Involucrarse en el proceso educativo de sus hijos, apoyando en casa la labor formativa y educativa.
- Cumplir de manera oportuna cuando la Institución solicite su presencia para tratar temas relacionados con el proceso académico – disciplinario de su menor hijo (a).
- Demostrar responsabilidad frente a los compromisos asumidos con la institución como el pago de pensiones en forma oportuna.
- Sus inasistencias deben de ser justificadas a la instancia respectiva (quien lo citó) al día siguiente de haber incurrido en la falta.
- El padre de familia o apoderado debe firmar el documento de contrato de prestación de servicio con el Colegio el día que corresponda a la ratificación de la matrícula en la que deben llenar los datos oficiales y con veracidad.
- El Padre de Familia o apoderado al matricular al estudiante en la IEP “**ROSA DE LIMA**” acepta el presente Reglamento en todo sus puntos y se compromete a cumplirlos y hacerlos cumplir.
- Los padres de familia deben traer a sus hijos al colegio, antes de la hora de ingreso, en buen estado de salud, con sus materiales de trabajo necesario y recogerlos oportunamente a la hora de salida. La seguridad de los estudiantes, después de la hora de salida es de responsabilidad de sus padres.
- Justificarán personalmente los atrasos e inasistencias de sus hijos, así como el incumplimiento continuo de sus deberes escolares.
- Recabarán y firmarán los reportes de evaluación y otros documentos de evaluación de sus hijos, en las fechas establecidas.
- El padre de familia y/o apoderado está obligado a asistir a las convocatorias, reuniones o escuela para padres que realiza la institución educativa, de no cumplir deberá justificar documentariamente; caso contrario asumirá la multa respectiva, la cual será determinada por la Institución Educativa. Entendiéndose hoy, de acuerdo a ley, que la presencia del padre de familia es fundamental para la mejora de los procesos de aprendizaje del estudiante.

ESTÁ PROHIBIDO A LOS PADRES DE FAMILIA.

- Traer a sus hijos, materiales educativos, mochilas o loncheras olvidadas en casa, en el transcurso del horario escolar.
- Interrumpir las clases para hacer consultas a los docentes.
- Utilizar el nombre del Colegio sin tener autorización.
- Durante las labores escolares, los padres de familia están prohibidos de ingresar a los patios o a las aulas del Colegio.
- Solicitar permiso de retiro de su mejor hijo por vía telefónica. Para poder retirarlo o que se retire por sí solo el estudiante en hora de clases, deberá hacerlo en forma escrita (en la Agenda Escolar) justificada su salida, nota que debe ser presentada al momento de ingresar al colegio solicitando la salida de su hijo por una razón justificable.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

RELACIONES Y COORDINACIONES

Artículo 50° La Institución Educativa mantendrá estrechas relaciones con los otras Instituciones Educativas y demás Instituciones de la localidad, o ámbito jurisdiccional.

Artículo 51° La I.E. mantendrá estrechas relaciones con la UGEL N° 07 de San Borja y otras Instituciones Educativas Superiores.

Artículo 52° La coordinación de la Directora con el personal docente y no docente será en forma permanente, y en forma directa, mediante reuniones generales o por turnos y en forma indirecta, mediante reuniones generales o por turnos y en forma indirecta a través del informativo o el libro de comunicados

Artículo 53° En cuanto a las coordinaciones en función al bienestar de los y las estudiantes, los padres de familia y/o apoderado se comprometen a velar por la salud de sus hijos y de los demás estudiantes evitando la exposición de los menores cuando se encuentren afectados en su salud más aún si la enfermedad que aqueja al menor es contagiosa, en tal sentido la IE. dispondrá las medidas pertinentes a efectos de cautelar el derecho a la educación del estudiante afectado.

CAPÍTULO II

Paseos de Estudios, Visitas Culturales, Participación en Eventos Deportivos y Culturales, y Otras Actividades Escolares”.

Artículo 54° Para la realización de viajes de estudios, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales, y otras actividades escolares”, se procederán según las normas vigentes para este fin, además de cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Los paseos de integración son coordinados con la Dirección y el tutor.
2. Se podrán realizar durante los periodos en los cuales la Dirección así lo disponga.
3. El tutor de aula es el responsable de coordinar, supervisar y apoyar todo lo relacionado con la organización de la actividad: fecha de salida, lugar, movilidad, refrigerios, cuotas, autorización de los padres de familia y participación de todos los alumnos,
4. El tutor entregará a los alumnos los formularios para la autorización de los padres de familia y los recabará a más tardar dos días antes de la fecha de la actividad como requisito indispensable para la participación de todos los estudiantes(a).
5. No se autorizará paseos a zonas de campo abierto y/o lugares que la Dirección no considere adecuados. Los lugares escogidos deberán ser recintos cerrados (clubes o centros recreacionales, por ejemplo).

6. Los paseos de estudios serán coordinados previamente con el tutor y los padres de familia, luego informar a la UGEL 07.
7. Cualquier retraso o eventualidad en el horario (de salida o retorno) dispuesto previamente para la actividad deberá ser informada telefónicamente al colegio apenas sea detectada por la asistente o tutor de aula.

CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN.

Artículo 55° Incentivar y fomentar la práctica del deporte, cultura y recreación de los alumnos que consoliden su formación integral.

Artículo 56° Realizar visitas y paseos con los alumnos y la participación de los docentes de todos los niveles educativos que brinda la IE.

Artículo 57° Realizar charlas para los padres de familia sobre asuntos concernientes al adecuado desarrollo de la formación integral de los estudiantes, los mismos que serán fomentados en la escuela de padres.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 58° El docente será contratado después de un período de tres meses de prueba, en caso de demostrar eficiencia y estar de acuerdo a la política de trabajo de la Institución, será considerado en planillas previo su consentimiento, sometiéndose a los descuentos de Ley para los derechos del Seguro Social, ESSALUD, Ley de Solidaridad y AFP (considerándose personal estable).

Artículo 59° El personal podrá percibir estímulo de gratificación (Julio-Diciembre) de conformidad a lo establecido por la Entidad Promotora, y/o recursos con que cuenta sin ser obligatorio y/o reclamado como derecho, en todo caso será compensado con días de descanso (no laborables) en dicho período vacacional que es para los alumnos.

Artículo 60° El personal docente estable, percibirá su remuneración de acuerdo a lo establecido por lo Entidad Promotora y la disponibilidad de los recursos económicos con que cuente; es decir conformado por el Sueldo Mínimo Legal vigente más las bonificaciones otorgadas por la Entidad de acuerdo a Ley y/o convenio establecido.

Artículo 61° Los pagos de los haberes de los docentes se efectuarán mensualmente, de conformidad al cronograma establecido.

Artículo 62° Podrá rescindirse el contrato al personal docente, sólo por falta grave 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.3ro, 4to, 5to, 6to y 7mo. y/o a la Ley que lo modifica y otras complementarias.

Artículo 63° El personal no magisterial que incumpla en sus funciones y obligaciones como servidor de la Institución, será amonestado, descontado y aplicado las mismas sanciones que estipula la Ley N° 24514 en los artículos correspondientes (o la Ley modificatoria).

Artículo 64° El trabajador que desea retirarse o suspender sus servicios por decisión personal, deberá presentar su carta de renuncia con 30 días de anticipación, en caso de no hacerlo en término establecido perderán todos sus derechos; incluyendo las horas o días laborados en el mes, declarándose por abandono.

Artículo 65° 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, comunicándose, el despido con anticipación, en caso de persistir laborando, la notificación será mediante carta notarial.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 66° Los documentos de escolaridad y traslado de matrícula lo pondrán solicitar únicamente los padres o apoderados que han matriculado al alumno(a), caso contrario se otorgará a los documentos y traslado con orden judicial.

Artículo 67° A falta de alguno(os) documentos no será motivo para negar la matrícula de alumnos debiéndose conceder el plazo que estipula.

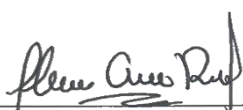
Artículo 68° El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto Directoral aprobatorio, expedido por la Dirección y con el visto bueno de la Entidad Promotora de la institución educativa.

Artículo 69° El Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa: Personal Docente y no Docente que labora en la I.E.P. "ROSA DE LIMA", así como a los padres de familia que harán conocer a nuestros alumnos.

Artículo 70° Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por la Dirección y su Consejo Directivo. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora de la institución educativa, en coordinación con la Directora del Colegio.

Artículo 71° La revisión y actualización del presente Reglamento Interno se realiza anualmente por Dirección y su Consejo Directivo.

Padre de Familia



Lic. Yadira Aliaga Robles
Directora I.E.P "ROSA DE LIMA"