|  |
| --- |
| **REGLAMENTO INTERNO**  **I. E.P**  **FAMILY SCHOOL**  **NIVEL PRIMARIA**  **UGEL 04**  **2023-2025** |

**REGLAMENTO INTERNO**

**2017**

**REGLAMENTO INTERNO**

**2017**

**OFICIO Nº 02-2023- I.E. P “FS”**

Señor(a)

**DIRECTOR(a) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA N° O4**

Presente.-

**ASUNTO: Remito el Reglamento Interno 2023-2025**

**REFERENCIA: RM N° 109­- 2022- MINEDU.**

Me es grato dirigirme a Ud. para saludarle muy cordialmente y a la vez remitir a su digno despacho **el Reglamento Interno 2023-2025 del Nivel Primaria**. En atención al documento de la referencia mediante el cual solicita la presentación de los documentos de gestión para el desarrollo de las acciones educativas 2023 al 2025, el cual será reajustado año a año con las normas vigentes.

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

Paulino Gómez Campos

Director (a) General

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°03 – FS- 2022**

Carabayllo 5 de enero del 2022

Visto, el Proyecto del Reglamento Interno, elaborado y revisado por la Dirección Académica de la Institución Educativa Privada “**Family School”** del Distrito **De Carabayllo,** provincia y departamento de Lima.

CONSIDERANDO:

Que, verificado por mi despacho, el contenido del Reglamento Interno **2023- 2025** mediante el cual funcionará las actividades planificadas en sus diversos aspectos; siendo factible de ejecutarse y cumplirse con la participación del Personal Docente, Padres de Familia, Estudiantes y Comunidad, además del apoyo de las Autoridades Educativas;

Que, de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, y el, D.S. N° 011-2012; Ley N° 26549 de Centros Educativos Privados, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 009-2006-ED; Ley N° 29944; ley de La Reforma Magisterial, y su DS N° 04 -2013; RM N° 034- 2015- MINEDU; RM. N° 281- 2016- MINEDU; R M N° 649-2016-MINEDU; RV N° 011-2019-MINEDU; RV N° 649- 2016-MINEDU; RVM. N° 025-2019- MINED; así como la RM N° 220 - 2019- MINEDU; RV N° 094-2020-MINEDU; R V N° 212-2020-MINEDU; DU N° 002 – 2020, RM N° 274-2020-MINEDU, RM N° 263-2021-MINEDU, RM N° 109­ -2022 MINEDU, y otras normas que emita el MED con las cuales anualmente iremos reajustando.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°:** Aprobar el Reglamento Interno (RI) que se aplicará para el desarrollo de las actividades educativas del **2023-2025** en la Institución Educativa Privada **“Family School”** del Nivel Primaria.

**ARTÍCULO 2°:** Actualizar anualmente el RI de acuerdo a las normas que emita el MED.

**ARTICULO 3°:** Dar a conocer a las entidades superiores respectivas sobre el particular y dar cumplimiento para los fines necesarios.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE

Paulino Gómez Campos

Director (a) General

**INDICE**

**TITULO I**

**CAPITULO I : DISPOSICIONESGENERALES**

[1.1. NATURALEZA, BASES LEGALES Y PRINCIPIOS 6](#_Toc68462055)

[1.1.1. NATURALEZA 6](#_Toc68462056)

[1.1.2. BASES LEGALES 6](#_Toc68462057)

[1.1.3. PRINCIPIOS EN LA QUE SE SUSTENTA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 10](#_Toc68462058)

[1.1.4. PRINCIPIOS PSICOPEDAGÓGICOS 12](#_Toc68462059)

[2.1. DE LA INSTITUCION EDUCATIVA: 14](#_Toc68462061)

[2.1.1. CREACIÓN 14](#_Toc68462062)

[2.1.3. FINES 14](#_Toc68462063)

[2.1.4. OBJETIVOS 15](#_Toc68462064)

[2.1.5. FUNCIONES GENERALES 16](#_Toc68462065)

[2.1.6. ESTRUCTURA ORGANICA 16](#_Toc68462066)

[3.1. DEBERES FUNCIONALES Y DERECHOS DE LOS ORGANOS DE LA IEP 18](#_Toc68462068)

[3.1.1. DEL ORGANO EMPLEADOR. 18](#_Toc68462069)

[3.1.2. DEBERES FUNCIONALES DE EMPLEADOR. 18](#_Toc68462070)

[3.1.3. ORGANO DE LA DIRECCIÓN 18](#_Toc68462071)

[3.1.4. DEBERES FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN. 19](#_Toc68462072)

[3.1.5. DERECHOS DEL DIRECTIVO. 20](#_Toc68462073)

[3.1.6. DEBERES FUNCIONALES DEL ORGANO DE COORDINACIÓN ACADEMICA 20](#_Toc68462074)

[3.1.7. DERECHOS DEL COORDINADOR ACADÉMICO. 21](#_Toc68462075)

[4.1. DEL ORGANO CONSULTIVO 22](#_Toc68462077)

[5.1. DE LOS DEBERES DEL DOCENTE 27](#_Toc68462079)

[5.2. DE LOS DERECHOS DEL DOCENTE 28](#_Toc68462080)

[5.3. ESTIMULOS A LOS DOCENTES 29](#_Toc68462081)

[5.4. PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES 29](#_Toc68462082)

[5.5. FALTAS Y SANCIONES. 30](#_Toc68462083)

[6.1. DE LOS DEBERES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACION 31](#_Toc68462085)

[6.2. ESTIMULOS A LOS AUXILIARES 32](#_Toc68462086)

[6.3. PROHIBICIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN 32](#_Toc68462087)

[6.4. FALTAS Y SANCIONES. 33](#_Toc68462088)

[6.5. DEL ORGANO DE APOYO: 34](#_Toc68462089)

[6.6. DEBERES DE LA SECRETARIA 34](#_Toc68462090)

[6.7. DERECHOS DE LA SECRETARIA: 35](#_Toc68462091)

[6.8. DEBERES FUNCIONALES DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIO 35](#_Toc68462092)

[6.9. DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIO. 36](#_Toc68462093)

[6.10. PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO 37](#_Toc68462094)

[6.11. FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO 37](#_Toc68462095)

[6.12. DEBERES FUNCIONALES DEL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD. 38](#_Toc68462096)

[6.13. DE LOS DEBERES DE LOS EDUCANDOS 38](#_Toc68462097)

[6.14. PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES. 41](#_Toc68462098)

[6.15. MEDIDAS CORRECTIVAS 42](#_Toc68462099)

[6.16. DE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES 42](#_Toc68462100)

[6.17. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA 43](#_Toc68462101)

[6.18. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA 44](#_Toc68462102)

[6.19. PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA 44](#_Toc68462103)

[6.20. SANCIONES A LOS PADRES DE FAMILIA 44](#_Toc68462104)

[7.1. DE LOS ORGANOS DE PARTICIPACION 45](#_Toc68462106)

[7.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE AULA O TALLER 46](#_Toc68462107)

[7.3. DE LAS BECAS DE ESTUDIO 46](#_Toc68462108)

[7.4. FUNCIONES DEL COMITÉ DE PENCIONES Y BECAS 48](#_Toc68462109)

[8.1. DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN 49](#_Toc68462111)

[9.1. EN EL CASO DE HOSTIGAMIENTO ESCOLAR O BULLYING 51](#_Toc68462113)

[9.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR 52](#_Toc68462114)

[9.3. REGLAS PARA UNA CONVIVENCIA PACÍFICA 54](#_Toc68462115)

[10.1. NORMAS DE HIGIENE 55](#_Toc68462117)

[10.2. DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA 56](#_Toc68462118)

[10.3. MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA SALUD 56](#_Toc68462119)

[10.4. SOBRE LA PROHIBICIÓN EXPRESA DE FUMAR EN LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. 57](#_Toc68462120)

[11.1. DE LOS DERECHOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 58](#_Toc68462122)

[11.2. DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. 59](#_Toc68462123)

[12.1. DE LA JORNADA DE TRABAJO: 59](#_Toc68462125)

[12.2. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA 60](#_Toc68462126)

[12.3. DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS: 60](#_Toc68462127)

[12.4. TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS 61](#_Toc68462128)

[12.5. DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO 63](#_Toc68462129)

[12.6. DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL, DIRECTIVO, DOCENTE, AUXILIARES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO. 64](#_Toc68462130)

[13.1. DE LAS REMUNERACIONES 64](#_Toc68462132)

[14.1. DE LOS ALUMNOS DE LA IEP 66](#_Toc68462134)

[15.1. DEL DESARROLLO CURRICULAR Y EVALUACIÓN 66](#_Toc68462136)

[15.2. DE LA EVALUACION: 67](#_Toc68462137)

[15.3. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN: 67](#_Toc68462138)

[15.4. LA EVALUACIÓN CON FINES DE PROMOCIÓN 68](#_Toc68462139)

[16.1. DEL INGRESO Y MATRICULA 70](#_Toc68462141)

[16.2. TRASLADOS: 72](#_Toc68462142)

[16.3. CERTIFICACION: 73](#_Toc68462143)

[17.1. DEL PLANEAMIENTO EDUCATIVO: 73](#_Toc68462145)

[17.2. DE LA ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO: 76](#_Toc68462146)

[18.1. DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES DE LA IEP 78](#_Toc68462148)

[18.2. DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PROPIOS 79](#_Toc68462149)

[19.1. DEL REGIMEN EDUCATIVO 79](#_Toc68462151)

[20.1. DE LOS SEGUROS 81](#_Toc68462153)

[21.1. DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES 81](#_Toc68462155)

[DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 85](#_Toc68462156)

[OBLIGATORIEDAD Y MODFICACIÓN AL REGLAMENTO 85](#_Toc68462157)

**TITULO I**

**CAPITULO I : DISPOSICIONES GENERALES**

# NATURALEZA, BASES LEGALES Y PRINCIPIOS

## NATURALEZA

**Art.1°.** El presente reglamento, es un documento normativo y orientador que establece las normas básicas para la organización, planificación y ejecución de las actividades educativas de la Institución Educativa Privada **Family School** precisando las relaciones entre los órganos internos y las pautas de comportamiento de cada uno de sus integrantes, a fin de cumplir con sus fines, objetivos y líneas axiológicas trazadas por el propietario en concordancia con las disposicioneslegales vigentes.

## BASES LEGALES:

**Art.2°** El presente reglamento tiene las siguientes bases legales:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificatoria Decreto de Urgencia N° 002-2020 y el reglamento DS N° 005-2021-MINEDU
3. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
4. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
5. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley Nº 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
6. Ley N° 30021, Ley de la promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes.
7. Ley 30797, Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley 28044, Ley General de Educación.
8. Ley N° 31224 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
9. Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
10. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE”, y sus modificatorias.
11. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
12. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
13. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
14. Decreto Supremo N° 017-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30021, Ley de la promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes.
15. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
16. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
17. Decreto Supremo Nº 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley Nº 29988 y modifica. Los Artículos 36 y 38 del Código Penal; modificada por el Decreto de Urgencia Nº 019-2019
18. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
19. Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED.
20. Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
21. Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de la Educación Primaria y el Programa Curricular de la Educación Secundaria.
22. Resolución Ministerial N° 153-2017-MINEDU, que aprueba el “Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025”-PNIE del Ministerio de Educación.
23. Resolución Ministerial N° 241-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la aplicación de la Ley N° 29988 y su Reglamento en el Minedu, DRE y UGEL”.
24. Resolución Ministerial N° 326-2018-MINEDU, que modifica la Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU mediante la cual se establecieron diversas disposiciones para simplificar y reorganizar aspectos vinculados a la gestión de las instituciones educativas, y modifican o derogan diversas disposiciones normativas, y sus modificatorias.
25. Resolución Ministerial N° 195-2019-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Lineamientos para la Promoción y Protección de la Alimentación Saludable en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Educación Básica.
26. Resolución Ministerial N° 033-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Criterios de evaluación a quioscos, cafeterías y comedores escolares en instituciones de educación básica regular públicas y privadas para una alimentación saludable.
27. Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado XI de los lineamientos contra la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la Violencia contra Niñas, Niños, y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo 004-2018-MINEDU.
28. Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU, que aprueba los Lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de Educación Básica.
29. Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”.
30. Resolución Viceministerial N° 034-2019-MINEDU que aprueba el Programa Curricular de Educación Básica Alternativa de los Ciclos Inicial e Intermedio y el Programa Curricular de Educación Básica Alternativa del Ciclo Avanzado.
31. Resolución Viceministerial N° 056-2019-MINEDU, que aprueba los "Criterios de Diseño para Locales Educativos de Educación Básica Especial".
32. Resolución Viceministerial N° 076-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafeterías y comedores escolares saludables en la educación básica”.
33. Resolución Viceministerial N° 104-2019-MINEDU, que aprueba los “Criterios de Diseño para Locales Educativos del Nivel de Educación Inicial”.
34. Resolución Viceministerial N° 208-2019-MINEDU, que aprueba los “Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria".
35. Resolución Viceministerial N° 330-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el funcionamiento del sistema de registro de datos del personal de instituciones educativas privadas en el marco de la Ley N° 29988 (REGIEP) y del sistema de gestión de información y seguimiento a los casos comprendidos en la Ley N° 29988 (SGIS)”.
36. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba la Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la educación básica.
37. Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”.
38. Resolución Viceministerial N° 054-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Criterios de Diseño para Ambientes de Servicios de Alimentación en los Locales Educativos de la Educación Básica”.
39. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
40. Resolución de Secretaría General N° 096-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que crea y regula el funcionamiento del Registro de Instituciones Educativas (RIE)”.
41. Resolución de Secretaría General N° 239-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa”.
42. Resolución de Secretaría General N° 090-2020-MINEDU, que suspende la aplicación de la Directiva 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, en tanto dure la emergencia sanitaria a nivel nacional y demás medida complementarias dictadas como consecuencia de esta.
43. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica
44. Resolución Ministerial N°109-2022-MINEDU; que aprueba las disposiciones para las condiciones básicas de funcionamiento de las instituciones educativas privadas de Educación Básica.
45. Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU, norma técnica denominada (disposición para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023.

## PRINCIPIOS EN LA QUE SE SUSTENTA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Art.3°**  **LINEA AXILOGICA**.- La persona humana y su dignidad como centro de la acción educativa. El proceso educativo, concebido como medio para instaurar una concepción humanista del mundo. Promueve la equidad y la inclusión de las y los estudiantes.

La Institución educativa privada, sustenta su línea Axiológica en los lineamientos de política educativa, fines y objetivos, en los principios establecidos en la Ley General de Educación N°. 28044, estos son los siguientes:

1. **La ética:** Que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
2. **La equidad:** Que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
3. **La inclusion:** Que incorpora a las personas con discapacidad sin ningún tipo de discriminación.
4. **La calidad.** Que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente, buscando el mejoramiento de la educación.
5. **La democracia.-** Que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad personal, que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre la mayoría y la minoría, así como el fortalecimiento del estado de derecho.
6. **La interculturalidad**.- Que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo y sobre todo teniendo en cuenta que nuestro país es multicultural con diversidades muy relevantes**.**
7. **La conciencia ambiental.** Que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural, cuyo entorno peligra por causas humanas sobre todo, por lo que buscaremos a través de la educación una base para el desenvolvimiento de la vida.
8. **La creatividad e innovación.** Que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

## PRINCIPIOS PSICOPEDAGÓGICOS

**Art.4°** Principios Psicopedagógicos, las decisiones sobre el currículo se han tomado sobre la base de los aportes teóricos de las corrientes cognitivas y sociales del aprendizaje; las cuales sustentan el enfoque pedagógico, que se expresa a continuación**:**

1. **Principio de construcción de los propios aprendizajes:**

El aprendizaje es un proceso de construcción: interno, activo, individual e interactivo con el medio social y natural. Los estudiantes, para aprender, utilizan estructuras lógicas que dependen de variables como los aprendizajes adquiridos anteriormente y el contexto socio cultural, geográfico, lingüístico y económico - productivo.

1. **Principio de necesidad del desarrollo de la comunicación y el acompañamiento en los aprendizajes:**

La interacción entre el estudiante y sus docentes, sus pares y su entorno, se produce, sobre todo, a través del lenguaje; recogiendo los saberes de los demás y aportando ideas y conocimientos propios que le permiten ser consciente de qué y cómo está aprendiendo y, a su vez, desarrollar estrategias para seguir en un continuo aprendizaje. Este intercambio lo lleva reorganizar las ideas y le facilita su desarrollo. Por ello, se han de propiciar interacciones ricas, motivadoras y saludables en las aulas; así como situaciones de aprendizaje adecuadas para facilitar la construcción de los saberes, proponer actividades variadas y graduadas, orientar y conducir las prácticas, promover la reflexión y ayudar a que los estudiantes elaboren sus propias conclusiones, de modo que sean capaces de aprender a aprender y aprender a vivir juntos.

1. **Principio de significatividad de los aprendizajes:**

El aprendizaje significativo es posible si se relacionan los nuevos conocimientos con los que ya poseen, pero además sí se tienen en cuenta los contextos, la realidad misma, la diversidad en la cual está inmerso el estudiante. Los aprendizajes deben estar interconectados con la vida real y las prácticas sociales de cada cultura. Si el docente logra hacer que el aprendizaje sea significativo para los estudiantes, hará posible el desarrollo de la motivación para aprender y la capacidad para desarrollar nuevos aprendizajes y promover la reflexión sobre la construcción de los mismos. Se deben ofrecer experiencias que permitan aprender en forma profunda y amplia, para ello es necesario dedicar tiempo a lo importante y enseñar haciendo uso de diversas metodologías; mientras más sentidos puestos en acción, mayores conexiones que se pueden establecer entre el aprendizaje anterior y el nuevo.

1. **Principio de organización de los aprendizajes**

Las relaciones que se establecen entre los diferentes conocimientos se amplían a través del tiempo y de la oportunidad de aplicarlos en la vida, lo que permite establecer nuevas relaciones con otros conocimientos y desarrollar la capacidad para evidenciarlas. Los aprendizajes se dan en los procesos pedagógicos, entendidos como las interacciones en las sesiones de enseñanza y aprendizaje; en estos procesos hay que considerar que tanto el docente como los estudiantes portan en sí la influencia y los condicionamientos de su salud, de herencia, de su propia historia, entorno escolar, sociocultural, ecológico, ambiental y mediático; estos aspectos intervienen en el proceso e inciden en los resultados de aprendizaje, por ello la importancia de considerarlos en la organización de los aprendizajes.

1. **Principio de integralidad de los aprendizajes**

Los aprendizajes deben abarcar el desarrollo integral de los estudiantes, de acuerdo con las características individuales de cada persona. Por ello, se debe propiciar la consolidación de las capacidades adquiridas por los estudiantes en su vida cotidiana y el desarrollo de nuevas capacidades a través de todas las áreas del currículo. En este contexto, es imprescindible también el respeto de los ritmos individuales, estilos de aprendizaje y necesidades educativas especiales de los estudiantes, según sea el caso.

1. **Principio de evaluación de los aprendizajes**

La meta cognición y la evaluación en sus diferentes formas; sea por el docente, el estudiante u otro agente educativo; son necesarias para promover la reflexión sobre los propios procesos de enseñanza y aprendizaje. Los estudiantes requieren actividades pedagógicas que les permitan reconocer sus avances y dificultades; acercarse al conocimiento de sí mismos; autoevaluarse analizando sus ritmos, características personales, estilos; aceptarse y superarse permanentemente, para seguir aprendiendo de sus aciertos y errores. Aprenden a ser y aprenden a hacer.

**CAPITULO II**

DE LA INSTITUCION EDUCATIVA, CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.



# DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:

**Art.5°** La Institución Educativa Privada, **Family School**, es una Institución de Derecho Privado orientado a promover y fomentar la Educación Peruana, y con autorización de funcionamiento para el **Nivel de Educación, Primaria**.

## CREACIÓN

**Art.6°** La Institución Educativa Privada autorizada por la UGEL, con la denominación

**Family School.**

**ÁMBITO GEOGRÁFICO.** La Institución Educativa Particular cuyo ámbito Geográfico esen **Mz. B Lotes 5, 6, 8, 9, 10, 11 Programa de Vivienda Santa Ana de San Lorenzo, Distrito de Carabayllo, Provincia y Departamento de Lima.**

## FINES

**Art.7°**  **Son fines de la IEP:**

1. Brindar servicio Educativo en los niveles de **Educación Primaria**.
2. Contribuir, preservar la identidad nacional y favorecer la difusión de la ciencia y cultura como producto del avance universal.
3. Promover y fomentar la Educación, a fin de facilitar a toda la comunidad el acceso a los servicios Educativos de **Educación Primaria** de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Programar, Organizar y desarrollar adecuadas relaciones con la comunidad para promover su participación en la gestión Educativa.
5. Brindar adecuado servicio de comunicación e información al usuario.
6. Propiciar la formación integral de los alumnos, su acción se orientará hacia el surgimiento de un nuevo hombre que le permita el conocimiento de sus deberes y derechos dentro de la sociedad.
7. Cultivar en los educandos los valores morales, sociales, cívicos, solidarios y culturales.
8. Contribuir y facilitar material educativo como instrumento para la construcción de su formación educativa, proponiéndoles a las editoriales textos cuyo contenido son adecuado para la construcción y formación de los alumnos.

## OBJETIVOS

**Art.8° Son objetivos de la IEP**

El objetivo básico es propiciar la formulación de planes de mejora, para garantizar la Educación Integral del educando con la participación, de los padres de familia y otras entidades organizadas, siendo los principales:

1. **En lo moral**

Proponer una educación consciente, partiendo de una realidad a fin de buscar el bienestar de los educandos.

Crear en el educando una comunicación horizontal con respeto para compartir y relacionar las experiencias vividas.

Lograr y mantener una relación y diálogo permanente con los padres de familia, para unificación de los criterios.

Propiciar el buen uso de los medios de comunicación para una permanente información de los aspectos educativos.

Establecer la conciencia Cívica - Patriótica del alumno para garantizar el desarrollo del país, la soberanía y Defensa Nacional.

1. **En lo Académico**

Incentivar a los educandos para una constante vivenciación, experimentación e investigación en todas las ramas del saber para mejorar la calidad de los aprendizajes.

Desarrollar capacidades y habilidades creativas en los educandos para superar las dificultades y lograr mejores resultados.

Propender a que los educandos que descubran la realidad en los diferentes aspectos y áreas de los problemas en el medio ambiente que los rodea. Desarrollar las actividades cognoscitivas, volitivas, cognoscitivas y físicas del educando, consolidando las bases de su formación integral.

1. **En lo Artístico Cultural y Recreacional:**

Buscar que los educandos expresen sus propias vivencias y la libre manifestación.

Propiciar la práctica del deporte y la recreación sana que contribuya a mejorar su calidad de vida.

Revalorar la música, canto y el baile para hacer más amena la permanencia en el plantel y la difusión en la comunidad.

## FUNCIONES GENERALES

**Art. 9°** Son funciones generales de la institución educativa**:**

1. Impartir una educación integral de calidad acorde con los lineamentos de Política Educativa y la línea axiológica trazada por las necesidades de la Institución Educativa.
2. Promover la integración y participación activa de los miembros de la comunidad educativa.
3. Estimular a los miembros de la comunidad educativa que destaquen en el cumplimiento de sus funciones, así como por acciones extraordinarias que realicen en beneficio de la institución educativa.
4. Brindar servicios de orientación y bienestar del educando, creando las condiciones propicias para su desarrollo, en estrecha vinculación con la familia y la comunidad.
5. Promover permanentes actividades cívicas patrióticas que contribuyen a crear conciencia sobre la soberanía y la defensa Nacional.
6. Administrar al personal, recursos materiales financieros y ejecutar las acciones administrativas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
7. Promover y coordinar el desarrollo de acciones educativas con los órganos del sector educación, Gobiernos locales y otras instituciones públicas y privada.

## ESTRUCTURA ORGANICA

**Art.** 10° La estructura orgánica de la IEP, está conformada por**:**

1. **ORGANO DEL EMPLEADOR**

Promotoría

1. **ORGANO DE DIRECCIÓN**

Directora Académica.

Asesoría Interna.

Dirección Académica

Coordinación General

1. **ORGANO DEL ENTE PROMOTOR.**

Directora Ejecutiva

Secretaría General

1. **ORGANO CONSULTIVO**

EL CEC (Consejo Educativo del Centro)

Comité de Tutoría.

1. **ORGANO DE ASESORAMIENTO EXTERNO**

Asesor Contable.

Asesor Legal.

Asesor Pedagógico.

1. **ORGANO DE TECNICO PEDAGOGICO**

Coordinadores

Psicóloga

Jefa de Normas

1. **ORGANO DE EJECUCIÓN**

Directivos

Personal Docente

1. **ORGANO DE APOYO**

Secretaria

Auxiliares

Personal de Administración

1. **ORGANO DE PARTICIPACIÓN**

Comité de Aula.

Comité de Becas.

**TITULO II**

**CAPITULO III: REGIMEN NORMATIVO**



# DEBERES FUNCIONALES Y DERECHOS DE LOS ORGANOS DE LA IEP

## DEL ORGANO EMPLEADOR.

**Art. 11° DE LA PROMOTORIA.-** El responsable del Órgano de Empleador y representante legal el señor(a) **María Vanessa Tomas Gutarra.** El Órgano Promotor es el Propietario, está constituido por el dueño o dueños de la IEP, quien o quienes lo han creado y sostienen, quien o quienes velarán para su funcionamiento garantizando la provisión de recursos materiales, financieros y otros que sean necesarios y tiene los siguientes deberes:

## DEBERES FUNCIONALES DE EMPLEADOR.

1. Es obligación del empleador: velar por el bienestar de la I.E.P, tanto de los profesores, personal administrativo, alumnos y padres de familia.
2. Es derecho del empleador: Exigir que los miembros de la I.E.P, profesores, personal administrativo, alumnos y padres de familia, cumplan con sus roles respectivos, para el bienestar de la Institución Educativa.
3. Es obligación del empleador, velar por las normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía de trabajadores y empleadores.
4. El Gerente General es la persona encargada de atender y resolver los asuntos laborales y la tramitación de los mismos.
5. Es obligación del Gerente General, el velar por las normas elementales del desarrollo de la actividad laboral, para cautelar la higiene y seguridad en el trabajo, así como las indicaciones para evitar accidentes y riesgos profesionales, también el impartir las capacitaciones para los fines antes mencionados y capacitaciones en primeros auxilios etc.
6. Aprobar la Estructura Orgánica y el Reglamento Interno del Centro Educativo, en coordinación con la Dirección General.
7. Apoyar a la Dirección General en su trabajo y en las acciones que tiendan a la Promoción de la Comunidad Educativa.

## ORGANO DE LA DIRECCIÓN

**Art. 12°** El órgano de Dirección está constituido por el Director General, quien es la primera autoridad y representante legal, encargado de planificar, ejecutar, orientar monitorear y evaluar el proceso Técnico - Pedagógico y administrativo de la IEP.

El Director es designado por la propietario(a) de la IEP; dándose a conocer a la UGEL dentro de los 10 días hábiles a partir de su designación. El Director de la Institución Educativa desempeñará el cargo a tiempo completo, su función es incompatible con el ejercicio de la función o cargo público remunerado a excepción de la docencia, siempre y cuando no haya incompatibilidad horaria y cumpla las funciones.

## DEBERES FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN.

**Art. 13° Son funciones de la dirección los siguientes:**

1. Ejercer la autoridad legal de la Institución Educativa. Representar al Centro Educativo ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, suscribiendo la correspondencia, haciendo uso de la denominación y sello de la Institución Educativa.
2. Coordinar con la Promotoría la aprobación de la Estructura Orgánica, el Reglamento Interno y el Presupuesto Anual, del Centro Educativo.
3. Formular, coordinar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Centro Educativo.
4. Presidir el Consejo Directivo e integrar la Directiva de la Asociación de Padres de Familia, en calidad de asesora.
5. Dirigir las operaciones del Centro Educativo de conformidad con las normas vigentes y de la Congregación Promotora.
6. En caso de ausencia o enfermedad, designar en coordinación con la Promotora la persona que asumirá sus funciones.
7. Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas, así como el calendario Cívico-Escolar.
8. Coordinar y aprobar los objetivos generales de los organismos de apoyo y asesoría.
9. Aprobar los cuadros de distribución horaria y estructura académica.
10. Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
11. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo, reglamentos, normas y guías internos del Centro educativo. Aplicando las correcciones necesarias y si es el caso los estímulos y sanciones disciplinarias que se requieran.
12. Organizar y dirigir las reuniones Técnico Pedagógicas con los docentes y reuniones informativas con los padres de familia en coordinación con los coordinadores y tutores.
13. Supervisar el planeamiento, desarrollo y ejecución de los concursos de méritos de admisión de los alumnos nuevos a la institución Educativa, de conformidad con las normas establecidas.
14. Presidir todas las actuaciones educacionales así como las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras, relacionadas con los fines del Centro educativo.

## DERECHOS DEL DIRECTIVO.

**Art. 14°** La Dirección de la institución educativa por la naturaleza del Cargo Directivo y docente que desempeña y las necesidades del servicio educativo, además de estar comprendido en el goce de todos los derechos establecidos por la legislación laboral vigente para los trabajadores del sector privado, tiene los siguientes derechos:

1. Recibir el trato digno y honorable acorde con el cargo directivo como titular representante legal y primera autoridad de la IEP.
2. Percibir una remuneración especial por el cargo y las condiciones de trabajo altamente calificado que desempeña a tiempo completo y dedicación exclusiva más las horas extraordinarias de trabajo que por su función requiere.
3. Gozar de sus 30 días de vacaciones, preferentemente el mes de febrero con el goce integro de sus remuneraciones.
4. Gozar de becas de estudio para participar en cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente u otros cargos afines al cargo que desempeña.

## DEBERES FUNCIONALES DEL ORGANO DE COORDINACIÓN ACADEMICA

Son órganos de coordinación académica y de investigación en materia educativa. Dependen de la Dirección, se encargan de planificar, organizar, coordinar, orientar, ejecutar monitorear y supervisar el proceso de enseñanza y aprendizaje en su respectivo nivel, y de los niveles en coordinación con el director y los coordinadores de nivel.

**Art. 15° FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO.**

El órgano de coordinación normativa y de investigación en materia educativa. Dependen de la Dirección, se encarga de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza y aprendizaje en coordinación con el Director y con los coordinadores.

1. Reemplazar al Director General, cada vez que sea necesario.
2. Es responsable de fijar la organización de los recursos del personal, materiales y equipos de la IEP.
3. Es la Jefa o Jefe inmediato de los coordinadores, docentes y psicólogas de la IEP.
4. Supervisar y evaluar las actividades pedagógicas en coordinación con el personal directivo por niveles.
5. Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente. La innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la planta física instalaciones, equipos y mobiliarios.
6. Estimular y organizar la participación de los alumnos del Centro Educativo en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
7. Formular, Coordinar y evaluar los documentos como: el Plan de Trabajo Anual, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Informes de Gestión del Director.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel y por el buen trato a los alumnos dentro o fuera de la IEP.
9. Responsable de convocar reuniones con coordinadores de los diferentes niveles; Asesores para seguir los lineamientos educativos de la IEP.
10. Responsable del buen uso y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y material Educativo.
11. Encargado de coordinar el abastecimiento de los materiales y equipos de uso de la IEP.
12. Responsable de mantener la buena imagen de la IEP.
13. Llamar la atención verbalmente o por escrito a su personal, por el incumplimiento de sus obligaciones.

## DERECHOS DEL COORDINADOR ACADÉMICO.

**Art. 16°** El o la Coordinador o coordinadora académica de la institución educativa por la naturaleza del Cargo Directivo y docente que desempeña y las necesidades del servicio educativo, además de estar comprendido en el goce de todos los derechos establecidos por la legislación laboral vigente para los trabajadores del sector privado, tiene los siguientes derechos:

1. Recibir el trato digno y honorable acorde con el cargo directivo como autoridad que representa a la IEP en ausencia o por delegación del Director.
2. Percibir una remuneración especial por el cargo y las condiciones de trabajo altamente calificado que desempeña a tiempo completo y dedicación exclusiva más las horas extraordinarias de trabajo que por su función requiere.
3. Gozar de sus 30 días de vacaciones, preferentemente el mes de febrero con el goce integro de sus remuneraciones.
4. Gozar de becas de estudio para participar en cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente u otros cargos afines al cargo que desempeña.

**CAPITULO IV**

**DEBERES FUNCIONALES DE LOS ORGANOS DE APOYO**



# DEL ORGANO CONSULTIVO

**Art. 17° ORGANO CONSULTIVO**

Es el responsable de orientar la ontología, planificación, organización, dirección y control del Centro Educativo. El órgano Consultivo está formado por:

1. EL CEC (Consejo Educativo del Centro)
2. Comité de Tutoría.

**Art. 18°** El CEC está integrado por un mínimo de 4 personas : el Director General que lo preside, la Coordinación General o académico, La Coordinadora de Inicial, la jefatura de Normas, departamento psicológico para resolver los problemas externos e internos, encargada de organizar charlas para padres de familia diversos.

**Art. 19°** **SON FUNCIONES DEL CONCEJO EDUCATIVO DEL CENTRO:**

1. Revisar, analizar y evaluar los documentos de orientación de la gestión del Institución Educativo(PAT, PEI, PCI Y RI).
2. Proponer acciones para mejorar los documentos indicados en el punto.
3. Asesorar a la Dirección y demás órganos de la IEP.
4. Participar en la formulación del presupuesto educativo.
5. Elaborar el manual de procedimientos administrativos, de Organización y funciones.
6. Proponer medidas de racionalización administrativa de los órganos de la IEP.
7. Promover la actualización pedagógica y difundir nuevos métodos de enseñanza - aprendizaje.
8. Formulará sanciones para docentes que cometan falta grave.
9. Propondrá sanciones para alumnos que cometan falta grave.
10. Establecerá lineamientos de mejora de calidad Educativa.
11. Y otros que le asigne el propietario.

**Art. 20° CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TUTORIA.**

El comité de tutoría está conformado por: El/La directora (a) o su representante, quien lo preside; El/La coordinador(a) de tutoría; el representante de convivencia escolar; departamento de psicología será el responsable de orientación a los padres de familia; los tutores de aula; el/la Psicólogo (a); el representante de los auxiliares; los representante de los estudiantes por turno; y otros según las necesidades de la Institución Educativa.

**Art. 21° FUNCIONES DEL COMITÉ TUTORIA.**

1. Planifica, organiza, ejecuta, supervisa y evalúa las actividades propuestas en el plan de Tutoría, que incluye las actividades sugeridas en el plan de convivencia Escolar; al igual que las orientaciones y escuelas de padres programadas para los padres de familia y las actividades de promoción y participación estudiantil.
2. Apoya e implementa las acciones básicas que brinda el área de tutoría.
3. Conforma equipos de trabajo para el desarrollo de acciones específicas consideradas prioritarias.
4. Monitorear el desarrollo y aplicación de las sesiones programadas en el aula.

**Art. 22°** **EL ORGANO DE ASESORAMIENTO**

Está conformado por los asesores Contable, Administrativo y Asesor legal externos, que brindan asesorías dentro de sus especialidades en forma independiente realizando sus funciones de acuerdo a las circunstancias y necesidades.

**Art. 23° EL ORGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO.**

Está constituido por los Coordinadores, la Psicóloga y la Jefatura de Normas quienes dependen de la coordinadora o coordinador Académico; siendo su función principal el de supervisar y asesorar a fin de buscar una eficiencia en el servicio y una calidad educativa que brinden los docentes y auxiliares.

**Art. 24°** Los coordinadores son designados para velar por el fiel cumplimiento de los programas curriculares, así como informar a la Dirección académica sobre la conducta de los alumnos. Hay un o una Coordinadora General, Son funciones de los Coordinadores:

1. Planificar, organizar, ejecutar, coordinar, asesorar, evaluar y controlar las actividades técnico – Pedagógico del nivel.
2. Participa en la formulación del plan de tutoría, plan de supervisión educativa y otros documentos de su competencia.
3. Hacer conocer las disposiciones oficiales al personal Jerárquico, asesores y personal docente a su cargo.
4. Programar y realizar jornadas de trabajo del nivel.
5. Mantener actualizados a los docentes de las reuniones de coordinación con la Directora Académica.
6. Realizar reuniones con la coordinación académica y la coordinación general para establecer los horarios de clases de los estudiantes, horas de trabajo del personal, así como controlar la asistencia del personal.
7. Informar periódicamente a la Directora académica, profesores, padres de Familia sobre el proceso de enseñanza aprendizaje.
8. Asistir al IEP de acuerdo al horario general establecido.
9. Orientar a los profesores en general en el manejo de los instrumentos técnico pedagógicos.
10. Dirigir, coordinar, asesorar y supervisar la labor del personal a su cargo.
11. Proponer a la dirección del colegio para estimular al personal docente y alumnos del nivel por acciones extraordinarias en el cumplimiento de sus deberes y funciones y otras que redunden en beneficio del colegio.
12. Informar por escrito el incumplimiento de sus deberes y funciones del personal a su cargo; en caso de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito al Director General.
13. Velar por el cumplimiento y desarrollo del calendario cívico escolar en coordinación con el personal docente auxiliar de educación y con la participación del alumnado.
14. Programar reuniones de coordinación con el personal docente y citar en coordinación con la dirección del colegio, estableciendo la agenda respectiva y con la asistencia obligatoria.
15. Coordinar con el personal responsable las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario, ambientes bienes y enseres del colegio.
16. Promover, organizar la experimentación de métodos, procedimientos y elaboración del material educativo para mejorar la calidad educativa.
17. Realizar la supervisión interna general y especializada al personal docente, para verificar y controlar el avance curricular, la evaluación del educando y otros aspectos de su competencia.
18. Elaborar los informes pertinentes sobre su labor semestral y anualmente.
19. Realiza el control de asistencia del personal docente y elaborar el consolidado de inasistencias mensualmente, emitiendo informe a la Dirección.
20. Participar en forma obligatoria en las actividades programadas de carácter curricular y extracurricular del colegio y de la dirección de la UGEL.
21. Otros que le asigna el Director encargado de coordinar las acciones de disciplina de los alumnos.

**Art. 25° FUNCIONES DEL DPTO. PSICOLÓGICO**

1. Formula el plan de Trabajo del servicio psicológico y presenta a la Dirección.
2. Realizar la evaluación de los educandos al iniciar el año lectivo, para conocer el nivel de madurez.
3. Realizar la evaluación de los educando al finalizar el año académico, para conocer los logros alcanzados.
4. Participar en la solución de problemas que se presentan en una sección: problemas de conducta, adaptación e integración a los grupos, aprendizaje, maduración matrices, etc.
5. Mantener continua comunicación con los docentes y padres de familia para solucionar problemas.
6. Orientar al personal docente lo relacionado a las características evolutivas y cognitivas de los estudiantes para mejorar la calidad de los aprendizajes.
7. Actuar coordinadamente con el Director y los docentes en la evolución de nuevas pautas y métodos educativo y en la valoración psicológica de ciertos recursos didácticos.
8. Aplicar Técnicas de dinámica de grupo entre el personal del Centro **Educativo.**
9. Diseñar, asesorar y aplicar programas de modificación de conducta.
10. Llevar el registro de casos atendidos e informar periódicamente a la Dirección de la labor cumplida.
11. Apoyar en la aplicación e interpretación en la lista de cotejo.
12. Y otros que le asigne el Director.
13. Programar y ejecutar la escuela de padres en coordinación con el comité de tutoría.
14. Participar activamente como miembro del comité de tutoría y convivencia.

**Art. 26° DE LA JEFATURA DE NORMAS**

1. Orienta el comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidas. Lleva el Registro Anecdótico o de Incidencias de los alumnos.
2. Mantiene actualizados el registro de asistencias y control de comportamiento de los educandos, teniendo en la relación los casos problemas para su tratamiento oportuno.
3. Formula información y orientación sobre los casos de inasistencia y tardanzas de los educandos.
4. Coordina con los padres de familia el tratamiento de problemas sencillos que presentes sus menores hijos.
5. Colabora y controla la formación diaria de los alumnos, el ingreso y la salida así como en la realización de actividades cívico patrióticos dentro y fuera de la Institución Educativa.
6. Controla la utilización adecuada de los documentos y el uso correcto del uniforme escolar.
7. Apoya directamente en las acciones de tutoría y convivencia, programadas a nivel de Centro Educativo.
8. Atiende y auxilia a los educandos en caso de emergencias.
9. Cumple con las demás obligaciones indicadas en el manual de funciones.

**CAPITULO V**

**DEBERES FUNCIONALES, DERECHOS, ESTIMULOS, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES ORGANO DE EJECUCIÓN TECNICO PEDAGÓGICO**



# DE LOS DEBERES DEL DOCENTE

**Art. 27°** Lo**s** deberes funcionales, derechos, estímulos, prohibiciones, faltas y sanciones del órgano de ejecución técnico pedagógico está constituido por el personal docente auxiliares y personal administrativo del nivel, que labora en la IEP, ejerciendo deberes técnico pedagógico, de promoción Educativa comunal y de orientación y bienestar del Educando.

**Art. 28° SON DEBERES FUNCIONALES DE LOS DOCENTES**

Los docentes de aula según corresponde, tienen los siguientes deberes:

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión como: PAT, PEI, PCI, y RI a través de comisiones.
2. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de orientación y bienestar del Educando y las de Promoción Educativa Comunal.
3. Organizar y ambientar el aula y preparar material Educativo con la colaboración de la documentación correspondiente e informar a los padres de familia.
4. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
5. Participar en acciones programadas de investigaciones y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional organizados por la IEP o por las instancias superiores.
6. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la IEP en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la educación en su respectivo nivel y los específicos de la IEP, incluyendo los extra programáticos.
7. Coordinar las acciones con el responsable de la sección ó tutor cuando es profesor por asignatura.
8. Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la IEP, incluyendo las horas de recreo, higiene, alimentación.
9. Detectar problemas que afecten al desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieren atención especializada.
10. Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la IEP.
11. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento.
12. Asistir en forma obligatoria a las reuniones, actuaciones y otros eventos convocados por la dirección.
13. Contribuir a la adquisición, conservación y mejoramiento del material didáctico.
14. Emplear métodos, técnicas y medios adecuados para lograr un eficaz rendimiento educativo.
15. Confeccionar y entregar en fecha oportuna los registros de evaluación, libretas, carpeta de trabajo unidades de aprendizaje documentos que la autoridad requiera; y emitir informes técnico - pedagógico y de conducta haciendo las sugerencias que estime convenientes.
16. Velar por la enseñanza sistemática de la Institución.
17. Participar en los talleres de tutoría y convivencia escolar.
18. Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del Ideario y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección General, y las Coordinaciones de Nivel Educativo.
19. Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad al Centro Educativo; participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
20. Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función docente.
21. Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día.
22. Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria en la tarjeta de control.
23. Velar por el cumplimiento de los deberes académicos y de comportamiento, demostrando en todo caso, ser ejemplo.
24. Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de asignatura.
25. Elaborar guías de trabajo y presentarlos anticipadamente para el fotocopiado (48 horas antes)
26. Colaborar con la Dirección General, Las Coordinaciones Educativas, Tutores y demás organismos y personas del Centro Educativo para el cumplimiento de los planes y programas académicos y de promoción comunal.
27. Y otros que le asigne el Director o no estén contemplados en el presente.

# DE LOS DERECHOS DEL DOCENTE

**ART 29**° **SON DERECHOS DE LOS DOCENTES.**

1. Ser tratados con dignidad y respeto por la noble y elevada misión que desempeña.
2. Ser contratado por la dirección de la IEP, según lo estipulado por la ley.
3. Gozar de vacaciones de acuerdo con la ley.
4. Gozar de remuneración vacacional de acuerdo con lo estipulado por la ley las normas vigentes.
5. Ser amparado por las disposiciones de la legislación laboral y servicio docente.
6. Estabilidad laboral de acuerdo con el contrato de trabajo y la legislación laboral del sector público.
7. Gozar de seguridad social de acuerdo con la ley.
8. Gozar de facilidades para recibir capacitación y actualización docente.
9. Percibir remuneración y bonificación y aguinaldo de acuerdo con el contrato establecido y la ley.
10. Gozar de permisos y licencias según lo estipulado en las normas y ley vigente.
11. Solicitar becas para sus hijos en casos especiales.
12. Otros derechos que la legislación laboral que otorgue a los trabajadores docentes del sector privado.

# ESTIMULOS A LOS DOCENTES

**ART. 30°** Los docentes en el cumplimiento de su deber serán acreedores a los siguientes estímulos:

1. Agradecimiento y felicitación por escrito, menciones especiales públicas o privadas, por méritos profesionales o de servicio.
   * + Oficio de Felicitación
     + Diploma de Honor
     + Resolución de Felicitación.
2. Apoyo para la capacitación y actualización académica.
3. Otros reconocimientos.

# PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES

**ART. 31°** Son prohibiciones de los docentes los siguiente**:**

1. Ser apoderado de los alumnos de la IEP.
2. Dictar clases particulares a sus alumnos, dentro del horario laboral.
3. Atentar contra la integridad física, psíquica y moral del educando.
4. Vender compulsivamente y sin haber comunicado oportunamente a la Dirección de la IEP.
5. Textos, láminas, hojas mimeografiadas o materiales de trabajo en general al alumno a su cargo, u otras.
6. Permanecer en los quioscos pasadizos luego de finalizado el recreo o en horas de trabajo.
7. Incentivar la incidía y el deterioro de buenas relaciones humanas entre el personal de la I.E.P.
8. Presentarse en estado etílico a trabajar o beber licor en las cercanías a la IEP, dando mala imagen.
9. Ningún profesor deberá permanecer en aulas solo o con alumnos durante la horade recreo, salvo que sea con propósitos pedagógicos del cual se informaráanticipadamente a la Dirección.
10. Ningún Profesor saldrá a comprar refrigerios para los alumnos.
11. Los Profesores no deberán comer en las aulas.
12. Las cuestiones tratadas en Asambleas de Profesores, se tratarán con la debida discreción ante los alumnos y/o Padres de Familia, salvo aquello que sea acordado.
13. Está prohibido el uso del Centro de Cómputo para trabajos personales.
14. Está prohibido entregar cualquier tipo de información a los alumnos con respecto a sus notas (bimestrales y mensuales) sin autorización.

# FALTAS Y SANCIONES.

**ART. 32° Son faltas y sanciones a los docentes lo siguientes:**

1. Falta, es toda acción u omisión voluntaria, o que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en las Ley de la Carrera Pública Magisterial.
2. La calificación de la gravedad de la falta, es atribución de la autoridad de la IEP, y comunicada al órgano intermedio.
3. El empleado que por negligencia pierda o inutilice alguna herramienta o bien de la IEP. Deberá repararlo o abonarlo dentro de los 15 días.
4. Los profesores en caso de incumplimiento de sus deberes o incurrir en faltas debidamente comprobadas se harán acreedores a:

* Amonestación verbal o escrita por una sola vez.
* Multas y descuentos que no excederá del 10% de su remuneración.
* Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a remuneraciones por un máximo de 5 días útiles.
* Imputación de falta grave por incumplimiento del presente Reglamento y separación del plantel conforme al procedimiento contenido de acuerdo a ley.
* Amonestación escrita al interesado, con copia de cargo enviada a la autoridad Superior.

1. Las faltas o infracciones cometidas por el personal que labore en la I.E.P serán informadas por escrito contemplados en asamblea general y su acuerdo elevado a la superioridad.

**CAPITULO VI**

**DEBERES FUNCIONALES, DERECHOS, ESTÍMULOS, PROHIBICIONES FALTAS Y SANCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN.**



# DE LOS DEBERES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACION

**ART. 33° Son deberes funcionales de los auxiliares de educación los siguientes:**

* 1. Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con su nivel de desarrollo y llevar el registro anecdótico y de incidencias de los mismos.
  2. Mantener actualizado el registro de asistencia y control de los educandos.
  3. Controlar la asistencia de los educandos y elaborar los informes sobre los alumnos que observan inasistencias y tardanzas de mayor frecuencia y detectar las causas de estos casos.
  4. Colaborar con los padres de familia en el tratamiento sencillo de conductas.
  5. Controlar el cumplimiento de las tereas en las aulas en caso de ausencia de los profesores.
  6. Apoyar al docente en la disciplina, ambientación y otros dentro del Aula.
  7. Vigilar a los estudiantes en la hora de recreo.
  8. Asumir las funciones del docente en el caso de su ausencia eventual en el aula.

**ART. 34° DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

Por la naturaleza de sus funciones que desempeñan y por estar comprendidos en el equipo técnico pedagógico a los auxiliares de educación le asiste los mismos derechos que a los Docentes.

**ART 35**° **SON DERECHOS DE LOS AUXILIARES**

* 1. Ser tratados con dignidad y respeto por la noble y elevada misión que desempeña.

1. Ser contratado por la dirección de la IEP, según lo estipulado por la ley.
2. Gozar de vacaciones de acuerdo con la ley.
3. Gozar de remuneración vacacional de acuerdo a lo estipulado por la ley y las normas vigentes.
4. Ser amparado por las disposiciones de la legislación laboral y servicio

Docente.

1. Estabilidad laboral de acuerdo al contrato de trabajo y la legislación laboral del sector público.
2. Gozar de seguridad social de acuerdo con la ley.
3. Gozar de facilidades para recibir capacitación y actualización docente.
4. Percibir remuneración y bonificación y aguinaldo de acuerdo con el contrato establecido y la ley.
5. Gozar de permisos y licencias según lo estipulado en las normas y ley vigente.
6. Solicitar becas para sus hijos en casos especiales.
7. Otros derechos que la legislación laboral que otorgue a los trabajadores docentes del sector privado.

# ESTIMULOS A LOS AUXILIARES

**ART. 36°** Los auxiliares en el cumplimiento de su deber serán acreedores a lossiguientes estímulos:

1. Agradecimiento y felicitación por escrito, menciones especiales públicas o privadas, por méritos profesionales o de servicio.
   * + Oficio de Felicitación
     + Diploma de Honor
     + Resolución de Felicitación.
2. Apoyo para la capacitación y actualización académica.
3. Otros reconocimientos.

# PROHIBICIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

**ART. 37**° Son prohibiciones de los auxiliares son los siguiente:

* 1. Ser apoderado de los alumnos de la IEP.
  2. Dictar clases particulares a sus alumnos, dentro de su horario laboral.
  3. Atentar contra la integridad física, psíquica y moral del educando.
  4. Vender compulsivamente y sin haber comunicado oportunamente a la Dirección del IEP Textos, láminas, hojas mimeografiadas o materiales de trabajo en general al alumno a su cargo, u otras.
  5. Permanecer en los kioscos pasadizos durante el recreo o en horas de trabajo.
  6. Incentivar la incidía y el deterioro de buenas relaciones humanas entre el personal de la IEP.
  7. Presentarse en estado etílico a trabajar o beber licor en las cercanías a la IEP, dando mala imagen.
  8. Ningún auxiliar deberá permanecer en aulas solo o con alumnos durante la hora de recreo, salvo que sea con propósitos pedagógicos o de solución de algún problema que lo requiera previo informe a la autoridad más cercana.
  9. Ningún auxiliar saldrá a comprar refrigerios para los alumnos u otros materiales o útiles.
  10. Los auxiliares no deberán comer en las aulas.
  11. Las cuestiones tratadas en Asambleas de Profesores o reuniones del personal, se tratarán con la debida discreción ante los alumnos y/o Padres de Familia, salvo aquello que sea acordado en público.
  12. Está prohibido el uso del Centro de Cómputo para trabajos personales.

1. Está prohibido entregar cualquier tipo de información a los alumnos con respecto a sus notas (bimestrales y mensuales) sin autorización.

# FALTAS Y SANCIONES.

**ART. 38°** Son faltas y sanciones a los auxiliares lo siguientes**:**

* 1. Falta, es toda acción u omisión voluntaria, o que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en las Ley. .

1. **La calificación de** la gravedad de la falta, es atribución de la autoridad de la IEP y comunicada al órgano intermedio.
2. El empleado que por negligencia pierda o inutilice alguna herramienta o bien de la IEP. Deberá repararlo o abonarlo dentro de los 15 días.
3. Los auxiliares en caso de incumplimiento de sus deberes o incurrir en faltas debidamente comprobadas se harán acreedores a:

* Amonestación verbal o escrita por una sola vez.
* Multas y descuentos que no excederá del 10% de su remuneración.
* Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a remuneraciones por un máximo de 5 días útiles.
* Imputación de falta grave por incumplimiento del presente Reglamento y separación del plantel conforme al procedimiento contenido en las normas vigentes.
* Amonestación escrita al interesado, con copia de cargo enviada a la autoridad superior.

1. Las faltas o infracciones cometidas por el personal que labore en la I.E.P serán informadas por escrito contemplados en asamblea general y su acuerdo elevado a la superioridad.

# DEL ORGANO DE APOYO:

El Órgano de apoyo está constituido por las secretarias y el personal de servicio y otros.

# DEBERES DE LA SECRETARIA

**Art. 39°** Las Secretarias dependen del Director General y de la Directora Académica, tienen las siguientes funciones:

1. Reciben, revisan, clasifican y registran la correspondencia y/o documentación variada, luego distribuye y archiva la documentación de la oficina de la dirección del plantel.
2. Redacta comunicaciones tales como proveídos, memorándums, decretos y otros documentos de acuerdo a las indicaciones de la Dirección General o académica.
3. Organizan el archivo seleccionando según la instancia correspondiente.
4. Llevan el inventario de los útiles de oficina de la Dirección, Coordinación general y secretaría
5. Realizan trabajos de mecanografía variadas tales como oficio, circulares, matrices para impresiones y otros similares.
6. Están encargada durante el período vacacional de la inscripción de los alumnos nuevos y exámenes de recuperación y nivelación **para el nivel Primaria,** recibiendo el pago correspondiente a dichos conceptos; así como el Apoya en el llenado de lo documentos de la Institución Educativa.
7. Están encargada del proceso de matrícula cobrando el monto correspondiente a la misma y a otros conceptos que fueron comunicados a los padres antes de haber cobrado, debiendo hacer firmar al padre de familia en ese mismo acto la declaración jurada de estar conforme con dichos pagos o cobros, la documentación correspondiente a dichos conceptos; así como el cobro de los cursos de recuperación y nivelación.
8. Elabora las nóminas de matrícula.
9. Realiza la impresión de toda la documentación que elabora de la IE.
10. Informa al público en general sobre los servicios que brinda la IEP.
11. Y Otros que le asigne el Director.

# DERECHOS DE LA SECRETARIA:

**ART. 40°** Según lo estipulado por las normas específicas de la legislación laboral para el sector privado gozara de los siguientes derechos.

* 1. Ser tratados con dignidad y respeto por la noble y elevada misión que

desempeñe.

1. Ser contratado por la dirección de la IEP, según lo estipulado por la ley.
2. Gozar de vacaciones de acuerdo con la ley.
3. Gozar de remuneración vacacional de acuerdo con lo estipulado por la ley
4. las normas pertinentes.
5. Ser amparada por las disposiciones de la legislación laboral según su función.
6. Estabilidad laboral de acuerdo con el contrato de trabajo y la legislación laboral del sector público.
7. Gozar de seguridad social de acuerdo con la ley.
8. Gozar de facilidades para recibir capacitación y actualización en el cargo que desempeña
9. Percibir remuneración y bonificación y aguinaldo de acuerdo con la ley.
10. Gozar de permisos y licencias conforme con la ley.
11. Otros derechos que la legislación laboral otorgue a los trabajadores docentes del sector privado.

# DEBERES FUNCIONALES DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIO

**Art. 41° DEL PERSONAL DE SERVICIO:**

Depende del Director y/o de la Directora académica, desempeña las siguientes funciones:

1. Realizar labores de Seguridad, Vigilancia y Portería de la IEP
2. Mantener y conservar adecuadamente los bienes y enseres del Plantel.
3. Informar a la Dirección cuando alguna persona realice acciones de deterioro a los ambientes, mobiliario o enseres del plantel.
4. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes y aulas asignadas por la Dirección.
5. Cerrar las aulas una vez a la semana, previa coordinación con el profesor, limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas y muebles en general, de acuerdo a la racionalización y distribución del trabajo.
6. Realizar labores de Portería en forma alterna.
7. Velar por la seguridad de muebles, herramientas y otros bienes del Centro Educativo, informando cualquier deterioro que detectara a la Dirección.
8. Llevar un control de ingreso y salida del alumnado y de las personas que visitan la IEP informando inmediatamente a la Dirección, si algún profesor o personal administrativo contradice normas de ingreso o de salida, sin autorización.
9. Coordinar el ingreso de PPFF. con los profesores de aula en horas de Talleres y respetar los mensajes del cuaderno de control u otro medio que envíen los profesores a los PPFF.
10. Apoyar al profesor de aula en situaciones especiales que se presenten en los alumnos(as), desplazándose a donde se le indique para dar solución, previa coordinación con Dirección o Prof. de turno y dentro de horario y responsabilidad laboral.
11. Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general, revisando paquetes, maletines y retenerlos, recabando documentos de identificación y entregando un pase.
12. Elaborar los informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo en el cuaderno de ocurrencias, que será visado por el director de la IEP en cualquier momento del día.
13. Apoyar en tareas de distribución de documentos dentro y fuera del de la Institución Educativa.
14. Acondicionar el estrado e instalar y cautelar el equipo de sonido los días lunes y demás actividades educativas que se realicen en el plantel.

# DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIO.

**ART. 42°** Al personal de servicio le asigna los siguientes derechos**.**

a. Ser tratados con dignidad y respeto por la noble y elevada misión que

desempeña.

b. Ser contratado por la dirección de la IEP, según lo estipulado por la ley.

c. Gozar de vacaciones de acuerdo con la ley.

d. Gozar de remuneración vacacional de acuerdo a lo estipulado por la ley

las normas pertinentes.

e. Ser amparada por las disposiciones de la legislación laboral según su función.

f. Estabilidad laboral de acuerdo al contrato de trabajo y la legislación laboral del sector público.

g. Gozar de seguridad social de acuerdo con la ley.

h. Gozar de facilidades para recibir capacitación y actualización en el cargo que desempeña

i. Percibir remuneración y bonificación y aguinaldo de acuerdo a la ley.

k. Gozar de permisos y licencias conforme con la ley.

m. Otros derechos que la legislación laboral otorgue a los trabajadores docentes del sector privado.

# PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO

**ART. 43° Son prohibiciones del personal de servicio los siguientes.**

* 1. Censurar o desacatar las órdenes de las autoridades de la IEP de quienes dependen o lo representan.
  2. Abandonar sus tareas o salir de la IEP dentro de las horas de labor, sin previa autorización del jefe inmediato.
  3. Usar para beneficio propio las instalaciones e implementos de la IEP
  4. Realizar trabajos ajenos a su función, en la IEP para beneficio propio o de otras personas.
  5. Presentarse en estado etílico a trabajar o beber licor en las cercanías de la IEP

# FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO

**ART. 44°** Se considera falta y será sancionado el personal de servicio por lo siguiente:

* 1. Falta, es toda acción u omisión voluntaria, o que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en las Ley. .
  2. **La calificación de** la gravedad de la falta es atribución de la autoridad de la IEP y comunicada al órgano intermedio.
  3. El personal de servicio que por negligencia pierda o inutilice alguna herramienta o bien de la IEP. Deberá repararlo o abonarlo dentro de los 15 días.
  4. El personal de servicio en caso de incumplimiento de sus deberes o incurrir en faltas debidamente comprobadas se harán acreedores a:
* Amonestación verbal o escrita por una sola vez.
* Multas y descuentos que no excederá del 10% de su remuneración.
* Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a remuneraciones por un máximo de 5 días útiles.
  1. Imputación de falta grave por incumplimiento del presente Reglamento y separación del plantel conforme al procedimiento contenido en las normas vigentes.
  2. Amonestación escrita al infractor, con copia de cargo enviada a la autoridad superior.
  3. Las faltas o infracciones cometidas por el personal que labore en la ISP serán
  4. informadas por escrito contemplados en asamblea general y su acuerdo elevado a la superioridad.

# DEBERES FUNCIONALES DEL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD.

**ART. 45° Son deberes funcionales al personal de contabilidad lo siguiente.**

1. Llevar correctamente todo el sistema contable del Centro Educativo con el asesoramiento del Contador del Centro Educativo.
2. Elaborar el Plan de Operaciones.
3. Registrar correctamente los ingresos y egresos del centro Educativo.
4. Mantener informado a la Dirección General de la situación financiera del Centro Educativo.
5. Presentar a la Dirección General, cada fin de mes, el Flujo de Caja proyectado para los próximos tres meses.
6. Elaborar las planillas de pago de haberes y salarios.
7. Preparar las boletas y cheques de pago.
8. Mantener al día todos los Libros Contables.
9. Administrar la Caja Chica de acuerdo con las normas vigentes.
10. Mantener actualizado el inventario de bienes y activos del Centro Educativo.
11. Preparar los informes contables que le sean requeridos.
12. Emitir oportunamente los balances mensuales y anuales.
13. Asesorar a las autoridades en la elaboración del Presupuesto Anual.
14. Cualquier otra función, relacionada con el área y sea dispuesto por la Dirección General.

# DE LOS DEBERES DE LOS EDUCANDOS

**ART 46° Son deberes de los educandos:**

1. Asistir puntualmente a la IEP, en el horario establecido debidamente aseados.
2. Cumplir con las tareas y participar en todas las actividades educativas que se realice en el aula.
3. Respetar a los profesores con discípulos, personal de la IEP y demás personas.
4. Cuidar los ambientes, mobiliario, instalaciones, equipo y materiales educativos.
5. Obedecer y respetar a las autoridades educativas, y personal en general dentro y fuera dela IEP.
6. Someterse al régimen educativo del plantel con plena confianza en sus profesores.
7. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento en lo que sean pertinentes, acorde con su edad y su nivel de desarrollo..
8. Portar el cuaderno de control al día y debidamente firmado por el padre o apoderado.
9. Respetar a sus compañeros cual fuere su condición.
10. Cumplir sus obligaciones académicas, cívicas de origen, higiene, comportamiento disciplinarios en los diferentes ambientes que frecuenta o vive. El aula, el patio y calle.
11. Concurrir puntualmente al Colegio correctamente uniformado, de acuerdo a horario y con el cabello corto (varones).
12. Durante su permanencia en la IEP y fuera de él los alumnos deberán llevar correctamente el uniforme escolar, observando la siguiente presentación:

**Damas**

* Uniforme jumper (basta debajo de la rodilla), blusa y casaca.
* Zapatos negros, pantis de color azul marino o medias largas.
* Uniforme de Educación Física: buzo, short, polo (se llevará dentro del pantalón de buzo), medias y zapatillas blancas. Se usará sólo en horas de clase correspondiente.
* Cabello recogido con coletas y ganchos de color azul marino, sin maquillaje, ni uñas pintadas, ni alhajas, ni otros adornos.

**Caballeros**

* Uniforme: Pantalón Azul Marino, camisa blanca del colegio (dentro del pantalón) casaca.
* Zapatos negros / medias de color azul marino.
* Uniforme de educación física: buzo, shorts, polo (se llevará dentro del pantalón de buzo) medias y zapatillas blancas Se usaran solo en las horas de clase correspondiente.
* Cabello corto y limpio, sin alhajas ni otros adornos

1. Acatar las disposiciones emanadas de la superioridad, personal docente y administrativo.
2. Asistir a las actuaciones cívico-culturales organizadas por la IEP debidamente uniformados.
3. Colaborar en las actuaciones y presentaciones que haga la IEP en bien de su prestigio.
4. Cuidar las instalaciones del Plantel, aulas, muebles, útiles, separatas e instrumentos, etc. Los daños causados serán reparados o repuestos por sus padres o apoderados, en un plazo de 48 horas.
5. Ser honrado consigo mismo y con los demás.
6. Respetar a los Policías Escolares y Brigadieres.
7. Respetar y venerar los símbolos de la Patria.
8. Entonar patrióticamente el Himno Nacional.
9. Comportarse con altura, dignidad y disciplina, en clase, actuaciones, paseos, visitas, excursiones.
10. Todos los alumnos deben de salir a formar a la salida dejando su salón limpio y ordenado, siendo de responsabilidad del profesor que dictó clases en la última hora que así sea. La Dirección recibirá un informe del personal de limpieza para corroborar que se cumpla esta disposición y procederá en consecuencia.

**ART. 47° DE LOS DERECHOS DE LOS EDUCANDOS**

Son derechos de los educandos los siguientes:

1. Al ingresar a la IEP, el alumno se incorporará como estudiante y recibir un trato digno.
2. Ser centro y razón del ser del I.E.P, para recibir una formación integral en un ambiente que brinda la seguridad moral y física, así como los servicios de Orientación y Bienestar en valores.
3. Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno.
4. Ser atendido por la Dirección y los profesores.
5. Solicitar en diálogo respetuoso, información sobre sus evaluaciones, estímulos y acciones reparadoras.
6. Elegir y ser elegido en los grupos de trabajo y otras actividades responsables de los estudiantes, según sus capacidades.
7. Exigir puntualidad y el buen trato de los profesores.
8. Recibir protección y socorro en caso de ser necesario.
9. Ser evaluado con justicia.
10. Gozar del sistema de becas y seguros educacionales, de acuerdo con las disposiciones vigentes, situación familiar y disponibilidad del colegio.
11. Recibir una educación integral dentro de un ambiente de seguridad moral y física
12. Recibir los servicios de orientación y bienestar del educando.
13. Ser tratado con respeto y dignidad, sin discriminación de ninguna clase.
14. Participar en las actividades y eventos culturales, deportivos, artísticos, religiosos, cívicos y recreativos que organice la IEP.
15. Ser evaluado con justicia y equidad, en igualdad de condiciones y oportunidades.
16. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y buen comportamiento.
17. Recibir servicios de atención médica, y atención psicológica si este le requiera.

# PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES.

**ART. 48° Los alumnos de la IEP tienen las siguientes prohibiciones:**

* 1. Faltar el respeto a los símbolos patrios.
  2. Dirigirse a las autoridades, profesores o empleados en tono inadecuado utilizando un lenguaje inconveniente.
  3. Maltratar de palabra o físicamente, tanto a los policías escolares como a sus compañeros, incitando a realizar actos de indisciplina y/o violencia.
  4. Hacer las tareas, trabajos o asignaciones encomendadas para la casa, durante las horas de clase.
  5. Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del plantel.
  6. Provocar o participar en riñas, tanto dentro como fuera del plantel.
  7. Traer al plantel pelotas o confeccionarlas y jugar en el patio, aulas, zonas anexas y pasillos, excepto cuando la materia de educación física lo requiera.
  8. Salir del aula en horas de clase sin autorización del profesor o tutor.
  9. Ingresar a aulas ajenas y ambientes como el de Computación y Laboratorio fuera del horario de clases o durante el recreo.
  10. Salir del plantel antes de las horas fijadas. En caso de urgencia deberá ser solicitado el permiso por escrito por el Padre de Familia a la Dirección.
  11. Agasajar a los profesores sin solicitar permiso a la Dirección.
  12. No está permitido el teñido del cabello ni peinados estrambóticos, así como las uñas pintadas; y el asistir con collares, pulseras, como más de un par de aretes pequeños, revistas, radios, celulares u otros objetos que no sean útiles escolares. (La Dirección del plantel tiene la potestad de revisar sorpresivamente las mochilas, maletines, etc., decomisando todo objeto que sea factor de distracción y serán devueltos al finalizar el año escolar).
  13. Quedarse en el colegio después de la hora de salida sin permiso ni autorización del profesor y tutor.
  14. Arrojar papeles al suelo, rayar, o escribir o hacer inscripciones en las carpetas, paredes y puertas de las aulas o de los servicios higiénicos.
  15. Hacer llamadas telefónicas en caso de que el alumno(a) no sea responsable en cumplir con sus obligaciones (tareas, útiles, etc.).
  16. El uso de palabras soeces, jergas y otras que tengan connotaciones negativas o peyorativas tanto dentro y fuera del plantel.
  17. Usar material de trabajo del aula (papelotes, cintas maskingtape u otros) en actividades ajenas a su utilidad educativa).
  18. EL uso de bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas, así como material pornográfico.

# MEDIDAS CORRECTIVAS

**ART. 49° Criterios aplicables a las medidas correctivas:**

Para los fines del presente reglamento, todas las medidas correctivas aplicada a los docentes deben ser.

1. Claras y oportunas
2. Reparadoras y formativas.
3. Respetosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
4. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
5. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidades de las y los estudiantes.
6. Respetosos de los derechos de las niñas y niños y derechos humanos.
7. Relacionadas con la promoción de la convivencia democrática.
8. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependen del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

# DE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

**ART. 50°** El estudiantes se harán merecedores a premios y estímulos por**:**

1. Su aprovechamiento y buena conducta dentro y fuera de la I.E.P.
2. Su participación en las ceremonias cívicas que organice la Institución Educativa o al cual sea invitado a participar.
3. La voluntad practicada por el alumno para superar su aprovechamiento o conducta.
4. Dar muestra de una conducta o acción que sean ejemplo de algún valor o cualidad que emular y destacar.
5. Cooperación voluntaria para incrementar el patrimonio de la I.E.P.
6. Los premios y estímulos a los que se hacen acreedores los educandos que realizan acciones extraordinarias dentro o fuera del colegio son:
   * Diploma de honor.
   * Felicitación por Resolución Directoral.
   * Boleta de estímulo.
   * Felicitación verbal en acto público.
   * Mención honrosa en el aula o acto público.
   * Útiles escolares y otros presentes.
7. Los alumnos que hayan ocupado el primer puesto se hará acreedor a una Diploma de honor al mérito.
8. Los méritos obtenidos por los alumnos tanto en Aprovechamiento y Conducta también serán motivo de anotación en la Agenda y en la Hoja de seguimiento; siendo resaltados públicamente -de ser el caso- por el Tutor en la formación de los Lunes.

# DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

**ART. 51°** El padre de familia es el agente principal para la formación integral de su hijo por lo tanto le asisten los siguientes deberes.

1. Matricular a su hijo cumpliendo los requisitos estipulados por la IEP.
2. Asistir puntualmente a todas las reuniones convocadas por la Dirección de la IEP o por los docentes.
3. Respetar el horario de ingreso y salida de los estudiantes.
4. Respetar a todo el personal que labora en la IEP.
5. Incentivar la participación de sus hijos (as) en visitas, paseos, desfiles y eventos en apoyo a la labor educativa.
6. Proporcionar los materiales solicitados por el maestro.
7. Demostrar respeto en todo momento por la Institución Educativa, Dirección y Docentes.
8. Las quejas deben ser canalizadas a través de la Directora de la IEP, si es contra una docente, con el fundamento y el sustento, necesario en un plazo de 72 (setenta y dos) horas; a fin que la Dirección tome cartas en el asunto.
9. Apoyar y orientar a su menor hijo(a) al cumplimiento de sus deberes escolares.
10. Revisar y firmar diariamente la agenda o cuaderno de control.
11. Justificar las tardanzas e inasistencias de sus menores hijos.
12. Es obligación del Padre de Familia recoger a sus hijos al finalizar el horario escolar.
13. Estar al día en el pago de pensiones, evitando la incomodidad para ambas partes.
14. Asistir a terapias externas, de acuerdo a evaluación psicológica que el colegio lo solicite.
15. Cumplimiento con el DS N° 005-2021-MINEDU, respecto de sus obligaciones de pago de pensiones durante el año lectivo y en caso incumplimiento no podrá matricular el siguiente ano lectivo, asimismo, para ello el padre de familia debe firmar compromiso de pago de pensión de enseñanza a la hora de matricular y si no cumple, debe ser notificados en noviembre del año lectivo donde será notificado que el siguiente año lectivo debe trasladar a otra institución educativa a su menor hijo e hija por incumplir con los compromisos de pago.

# DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

**ART. 52° Son derechos de los padres de familia lo siguientes:**

1. Ser atendido con respeto y amabilidad por todo el personal de la IEP.
2. Recibir información periódica sobre el avance de su niño (a).
3. Los problemas pedagógicos serán comunicados al Padre de Familia o tutor para que éste a su vez pueda interceder a fin de mejorar los aprendizajes en el alumno.
4. Participar en actividades programadas para los padres de familia como reuniones de carácter técnico pedagógico, Escuela de Padres y otros.
5. Ser notificado 30 días antes de la matricula con el reglamento interno y los documentos de gestión, donde se señale costos de la matrícula y la pensión de enseñanza durante el año lectivo o promocional

# PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

**ART. 53°** Los padres de familia tienen las siguientes prohibiciones.

1. Participar en reuniones o comentarios que dañen la imagen Institucional de la IEP (difamaciones, calumnias, comentarios infundados), en la puerta de la IE o en otro lugar.
2. Incumplir con los acuerdos tomados en su aula sea por la docente o por comité de aula.
3. Propiciar actos de inconducta tanto entre padres de familia, con la docente o con cualquier otro personal que labore en la IEP.
4. Solicitar Apoyo técnico pedagógico remunerado a la docente.
5. Faltar el respeto a la Directora como máxima autoridad de la IEP y personal docente.
6. Intervenir en conflictos de los estudiantes de manera directa.
7. De protagonizar riñas.

# SANCIONES A LOS PADRES DE FAMILIA

**ART. 54°** El padre de familia conocedor de lo estipulado en el presente reglamento y ante su incumplimiento esta sujeto a las siguientes sanciones.

1. El padre / madre será sancionado (a) ante faltas con la Directora, Docente o algún trabajador, suspendiéndolo de su representatividad como padre, madre o apoderado en la IEP debiendo nombrar a otra persona en su lugar.
2. La inhabilitación será de 1 a 3 años.
3. Será suspendido de su representatividad al incumplimiento de algún acuerdo en el que haya firmado o tomado en el aula.
4. No podrá ingresar a la IEP el padre o madre que faltase de palabra a la Directora, profesora u otros trabajadores de la IEP.
5. Está impedido de ser apoderado de su hijo (a), el padre/madre que habiendo tenido cargo para recibir dinero no haya presentado el balance correcto con documentos sustentatorios originales.
6. Será suspendido el padre/madre de familia que participe en actividades que desvirtúen la buena imagen institucional.
7. Ante cualquiera de estas faltas mencionadas u otras se levantará el Acta de sucesos con la Docente y Directora respectivamente y se informará a los Comités de Aula y UGEL para la sanción que se le aplicara.

**CAPITULO VII**

**ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**



# DE LOS ORGANOS DE PARTICIPACION

**Art. 55°** Los órganos se caracteriza por tener la siguiente estructura**:**

* Comité de aulas
* Comité de becas

**Art. 56°** **DEL** **COMITÉ DE AULA O DE TALLER:**

El Comité de Aula o de Taller según corresponda es el órgano de participación a nivel de aula o taller según sea el caso, mediante el cual los padres de familia, tutores y curadores, colaboran en el proceso educativo de sus hijos. Está constituido por la reunión de los padres de familia, tutores y curadores de la sección, grado de estudios o taller, bajo la asesoría del profesor de aula o tutor de la sección de estudios y están representados por:

* Presidente
* Secretario
* Tesorero
* 3 vocales

**Art. 57°** Los representantes del Comité de Aula son elegidos anualmente en reunión de padres de familia, tutores y curadores del aula o taller respectivo debidamente registrados en el Padrón de Asociados y convocado por el profesor de aula o tutor, durante los primeros quince días calendario del año escolar, sus reuniones se realizan en horario que no implique suspensión de las clases y actividades escolares.

**Art. 58°** La Dirección de la Institución Educativa aprobará el cronograma para la elección de los representantes de los Comités de Aula y de Taller, la misma que se realiza por acuerdo de la mayoría de los padres, tutores y curadores asistentes.

El profesor o tutor de aula y de taller informa al Director de la Institución Educativa, los resultados de la elección de los representantes del Comité de aula.

**Art. 59°** El Comité de Aula y de Taller elabora un plan de trabajo que es formulado, aprobado y ejecutado con el asesoramiento del profesor o tutor de aula. Dicho plan será puesto en conocimiento del Consejo Directivo de la Asociación y de la Dirección de la Institución Educativa

# FUNCIONES DEL COMITÉ DE AULA O TALLER

**Art. 60°** Las funciones del Comité de Aula y de Taller son:

* 1. Apoyar a solicitud del profesor tutor de aula o de taller, en las actividades que beneficien a los estudiantes.
  2. Participar a solicitud del profesor tutor de aula o de taller, en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales y las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
  3. Colaborar a solicitud del director de la Institución Educativa en actividades educativas y acciones de promoción educativa comunal.
  4. Cooperar con el Consejo Directivo de la Asociación en el logro de los objetivos, actividades y metas previstas en el Plan Anual de la Asociación.
  5. Promover la adecuada comunicación y relaciones interpersonales entre los padres de familia del aula, el profesor tutor y demás miembros de la comunidad educativa.
  6. Presentar el informe de las actividades desarrolladas durante el año escolar, al profesor de aula o tutor y al Consejo Directivo de la Asociación.

# DE LAS BECAS DE ESTUDIO

**Art. 61°** Corresponde a la Dirección del Centro Educativo, en coordinación con la Entidad Promotora, el otorgamiento en forma voluntaria de becas de estudio por razones económicas.

**Art. 62°** Para el otorgamiento de las becas se tendrá en cuenta los siguientes factores:

a) Situación de orfandad

b) Situación económica familiar

**Art. 63°** Las becas otorgadas se supeditan a las siguientes condiciones:

a) Cubren únicamente el pago de pensiones

b) Están sujetos a evaluación bimestral

**Art. 64**° El Colegio otorga las becas en los siguientes casos:

1. Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza de acuerdo con ley.
2. Por falta de recursos económicos, debidamente acreditado, del padre o apoderado.

**Art.65**° Para el otorgamiento de las becas por carencia de recursos económicos deberá presentarse una solicitud a la Dirección del Colegio, por ambos padres o apoderado del alumno adjuntando:

* 1. Una declaración jurada en la que demuestre que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
  2. Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta, del año inmediato anterior a la fecha de solicitud de la beca.
  3. Copia de la declaración jurada del autoevalúo o en su caso, del recibo de alquiler de la vivienda.
  4. Constancia de Trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud.
  5. Certificado domiciliario expedido por la Policía.
  6. Otros documentos que la Dirección del Colegio solicite.

**Art. 66°** Se suspende el otorgamiento de estas becas por falta de pago de la parte correspondiente en el caso de otorgamiento de medias y cuartos de beca.

**Art. 67°** Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado presentará una petición a la Dirección del Colegio que acompañará, según corresponda;

* 1. Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
  2. Partida de defunción.
  3. Certificado médico de incapacidad expedido por el Instituto Peruano de Seguridad Social.
  4. Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento.

**Art. 68°** Para otorgar la beca, al Colegio le asiste el derecho de efectuar los estudios necesarios respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

**Art. 69**° La Promotoría, en coordinación con la Directora, la primera quincena del mes de Enero, dará respuesta a las peticiones de beca, salvo los casos de orfandad, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición de beca.

**Art. 70°** Otorgada la beca, al Colegio le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

**Art. 71°** Se pierde o suspende la beca:

* 1. Bajo rendimiento académico del alumno/a.
  2. Mala conducta, acreditada con tarjeta disciplinaria que se aplica en casos de falta grave prevista en el reglamento interno del Colegio.
  3. Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario de la beca.
  4. Información falseada por parte del padre o apoderado

**Art. 72**° La suspensión de la beca en caso de orfandad será de un bimestre, solo en casos excepcionales se podría retomar al bimestre siguiente si ya no existen las causales de la suspensión.

**Art. 73°**  La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa la director(a) de la Institución Educativa, previa evaluación del expediente, treinta días antes del mismo año lectivo.

**Art. 74°** La Dirección del Institución Educativa puede suspender o restablecer las becas según los casos debidamente probados.

# FUNCIONES DEL COMITÉ DE PENCIONES Y BECAS

**Art. 75°** El comité de becas de la IEP será conformada e instalada en la primera convocatoria de la dirección, que será la primera semana del mes de febrero de cada año. Cuyos integrantes son:

1. Director (a) General o Representante.
2. Director (a)académica
3. Propietario o Representante del Promotor.

**Art. 76°** Son funciones del comité de becas lo siguiente**:**

1. Evaluar los expediente presentados por los interesados.
2. Otorgar becas integrales y medias becas a los alumnos de precaria situación económica comprobada y de acuerdo a las posibilidades económicas y presupuestal de la IEP;
3. Informar mensualmente a la Dirección sobre el seguimiento de los casos, el apoyo y compromiso de las familias o apoderados.
4. Hacer el seguimiento a los becarios e informar sobre su situación.

**TITULO III**

**CAPITULO VIII: DE LOS SERVICIOS Y BIENESTAR**



# DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

**Art. 77°** Los servicios de Orientación y Bienestar del Educando se ofrecen como acciones propias del proceso educativo y contribuyen a la formación integral del educando, promoviendo su armónico desarrollo bio-psíco-social.

**Art. 78**° Son objetivos de bienestar del educando:

1. Promover el cultivo de valores ético-sociales que fundamenten su formación personal y social.
2. Fortalecer, progresivamente, actitudes cívicas, patrióticas orientadas a lograr la conciencia e identidad nacional y aquellas destinadas a preparar al educando para el ejercicio de la vida democrática.
3. Contribuir, gradualmente, a la adquisición de hábitos principalmente de trabajo que le permita al educando un mejor ordenamiento de su vida personal, familiar y socio-comunal.
4. Contribuir al esclarecimiento de las metas y propósitos del educando y la adecuada selección de los medios para alcanzarlos.
5. Contribuir a la adquisición de técnicas que permitan el mejor desarrollo y empleo de las aptitudes del educando para su eficiente desenvolvimiento académico.
6. Explorar intereses vocacionales y coadyuvar al desarrollo de habilidades y destrezas que le permitan iniciarse en una determinada ocupación.
7. Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos del bienestar del educando con la contribución de las instituciones de la comunidad y las provenientes de otros sectores y organismos nacionales e internacionales.
8. Estimular el interés y la preocupación de profesores, padres de familia y otros miembros de la comunidad en la formación orientación y destino de los educandos.

**Art. 79°** La Directora Académica, docentes, Padres de familia promoverán charlas y/o Jornadas Pedagógicas con la participación de profesionales.

**Art. 80°** La IEP coordinará competencias deportivas, folclóricas, paseos, excursiones, etc., en beneficio de los alumnos. Asimismo fomentará visitas a instituciones culturales o fabriles con fines de estudio

**Art.81°** Gestión de la convivencia escolar en la escuela. Tiene como finalidad de propiciar y crear relaciones positivas entre todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, como principio del ejercicio de una ciudadanía dinámica y creativa; inculcando el respeto y la valoración a la diversidad y la práctica de actitudes positivas. Para cumplir con este compromiso se debe desarrollar las siguientes actividades.

1. Conformar el equipo de convivencia escolar que estará integrado por:

* La Directora de la I.EP.
* El equipo Directivo.
* Los representantes del Comité de tutoría y orientación educativa.
* Representante de los estudiantes.
* Representante de los padres de familia.

1. El equipo de convivencia escolar debe cumplir las siguiente funciones:

* Elaborar el plan de convivencia escolar de manera democrática y participativa con todos los miembros de la comunidad educativa. Insertando actividades de prevención de todo tipo de violencia escolar y situaciones de riesgo y vulneración de los derechos, formación de valores, fortalecimiento de habilidades socioemocionales y la práctica del respeto a las normas de convivencia.
* Elaborar las normas de convivencia Escolar de la Institución educativa, aprobarlas por el/la Director(a) y publicarlas en lugares visibles de la I.E.
* Planificar las reuniones o jornadas con padres de familia para dar orientaciones pedagógicas y de convivencia escolar (Prevención a la atención de la violencia escolar).
* Generar espacios de participación estudiantil.
* Conocer y difundir los protocolos para la atención de casos de violencia escolar dentro y fuera de la institución educativa.
* Realizar el trabajo articulado, coordinado y aliado con el comité de tutoría; buscando la transversalidad en las diversas actividades y/o aspectos programados.

1. Prevención y atención a la violencia escolar.

Tiene la finalidad de crear un clima favorable en la escuela, mediante estrategias preventivas de todo tipo de violencia en la escuela. Las acciones preventivas deben ser planificadas y deben desarrollarse en los siguientes momentos.

* Durante las horas de tutoría en el aula.
* En las jornadas de reflexión de los docentes.
* En las actividades de integración (ferias actuaciones y actividades recreativas).
* En las escuelas de padres.
* En los tiempos libres de los estudiantes.
* En los talleres de reforzamiento.

1. Atención de la violencia escolar.

La atención de la Institución Educativa fruente a la violencia escolar debe garantizar una intervención oportuna para el sece del hecho de violencia y ser respetuosa a los derechos de los niños, niñas.

1. El comité debe realizar las siguientes acciones.

* Registrar el hecho en el cuaderno de registros de incidencias.
* Comunicar a la UGEL y las instancias correspondiente según la gravedad del caso.

**CAPITULO IX**

**MEDIDAS DE FORMATIVAS Y PREVENTIVAS**



# EN EL CASO DE HOSTIGAMIENTO ESCOLAR O BULLYING

**Art. 82°** El acoso escolar, en cualquiera de sus variantes físicas y psicológicas como la amenaza, la intimidación, la exclusión social, el hostigamiento, la burla constante, la manipulación, la agresión física o verbal, y cualquier forma de abuso de poder, incluidos la indiferencia y el silencio a que es sometido un alumno por uno o un grupo de compañeros en evidente complicidad y que se realiza de manera frecuente y sostenida.

**Art. 83°** El bullyng es considerado por nuestro Colegio como una falta muy grave que es necesario erradicar. Para lo cual se realizarán acciones pedagógicas y de mediación, destinadas a corregir estos excesos y se aplicarán sanciones a las que deben hacerse responsables quienes, pese a los reiterados llamados a evitar estas acciones, e incluso pese a las decisiones de carácter pedagógico que se toman, persisten en tan perniciosas actividades.

**Art. 84°** Es compromiso de cada uno de los miembros de la comunidad escolar, alumnos, padres de familia, profesores de todas las Áreas, así como personal directivo, encabezados por los Directores y todos los miembros, el personal docente y administrativo velar para evitar actos de bullying.

**Art.85°** El uso de los medios cibernéticos para acosar a un compañero, conocido como ciberbullying, será también perseguido y sancionado pues, aunque se produce fuera del ámbito escolar, sus secuelas perniciosas invaden el campo educativo con las consecuencias psicológicas conocidas en los acosados.

# MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

**Art.86°** Algunas de las medidas de prevención que deben ser tomadas en cuenta, principalmente por los padres de familia y los profesores, son las siguientes:

1. La Institución Educativa, por intermedio de todos sus profesores y personal administrativo, deberá permanecer vigilante ante cualquier signo, por más pequeño que sea, de acoso. Los profesores deberán actuar de inmediato y comunicar el caso a los Coordinadores de Nivel; de manera especial deberán actuar en forma activa en sus turnos de vigilancia durante los recreos y en las pausas que se producen en el cambio de horas de clase. El caso de negligencia por parte de un profesor será tratado de acuerdo con los reglamentos que norman la actividad laboral privada.
2. Los padres deberán tratar de establecer en el seno de la familia una educación con características democráticas, sin posiciones autoritarias que puedan crear en sus hijos actitudes similares con los demás.
3. Los padres de familia deberán observar en sus hijos los indicadores psicológicos que puedan mostrar posibles casos de acoso escolar (agresividad, tristeza, alejamiento de la realidad), así como las interpersonales (permanencia en solitario, sin salir con sus compañeros, escasas o inexistentes relaciones con sus compañeros de clase, abandono, sin explicación aparente, de actividades que anteriormente le eran gratas) y escolares (bajo rendimiento escolar repentino, síntomas psicosomáticos que se presentan horas antes de dirigirse al Colegio como dolores de estómago o cabeza, vómitos, etc.).
4. Los padres de familia y todos los miembros de la comunidad escolar deberán tomar muy en serio las quejas de un alumno en el sentido de que es objeto de burlas, agresiones o insultos por parte de sus compañeros. Existen padres que, ante tales quejas, reaccionan aconsejando a su hijo que solucione solo sus problemas, de ser posible usando las mismas armas y la violencia, lo cual no es aconsejable.
5. Ante cualquiera de los síntomas descritos, tomar la iniciativa para conversar con el niño acerca del asunto. No esperar que él lo haga por propia voluntad. Tener en cuenta que una de las características del bullying es que los alumnos acosados prefieren permanecer en silencio ya que se encuentran amenazados por sus acosadores.
6. El Colegio, mediante su sistema de Tutoría Escolar, deberá privilegiar las acciones conducentes a desarrollar en sus alumnos habilidades emocionales, cognitivas, sociales y de autocontrol, así como el establecimiento de un clima de clase armónico y justo.
7. Estas acciones también deben ser tomadas en el caso de que los padres sospechen o reciban información del Colegio en el sentido de que su hijo se ha convertido en un acosador. En este caso, será necesario recurrir a su capacidad empática para que, poniéndose en el lugar del acosado pueda darse cuenta del daño que se le causa. Los alumnos deben ser instruidos por sus padres y profesores para que denuncien a los acosadores, haciéndoles notar que el hacerlo no es una muestra de debilidad o cobardía sino, por el contrario, una forma valiente de terminar con los problemas.

**Art. 87°** El Colegio tomará las siguientes acciones ante un caso denunciado por acoso escolar:

1. Protección inmediata y segura al estudiante que denuncia ser acosado.
2. Investigación, por parte del Colegio, de la veracidad de las denuncias e identificación de los agresores.
3. Búsqueda de soluciones a nivel personal mediante el uso de la mediación escolar que debe concluir con acuerdos entre pares que deben ser cumplidos a cabalidad.
4. Búsqueda de soluciones conjuntas entre los alumnos, los padres de familia y los miembros de la I.E.P. Estas soluciones deben ser puestas en práctica tanto en la Institución Educativa como fuera de él.
5. Programación de estrategias de intervención de carácter psicopedagógico que incidan en la mediación y la solución pacífica de conflictos.
6. Según la gravedad de las faltas y la reincidencia de las mismas, pese a las acciones psicopedagógicas realizadas, se aplicarán sanciones ejemplares a los responsables, de acuerdo al Reglamento Interno y a las Normas de Convivencia establecidas.
7. Todo el proceso se registrará en el Libro de Incidencias.

# REGLAS PARA UNA CONVIVENCIA PACÍFICA

**Art. 88°** Las reglas para la convivencia pacífica dentro del local escolar, son las siguientes:

1. Está prohibido a los alumnos realizar juegos violentos que incluyan empujones, golpes, jalones de ropa, lanzamiento de objetos, insultos y toda otra acción que pueda ser considerada como una agresión. Quienes incurran en estos actos serán sancionados severamente. Se considerará como agravante el hecho de que los agresores sean más de uno o hayan concertado su agresión en contra de otra persona o grupo de personas.
2. Está prohibido traer a la Institución Educativa cualquier objeto que pudiera causar daño físico voluntaria o accidentalmente, como es el caso de navajas, cuchillos, instrumentos con punta (con excepción de los útiles escolares normales), utensilios de cocina, armas reales o elaboradas como juguetes, fósforos, encendedores, cohetecillos, y todo otro objeto que pueda causar daño o representar una amenaza. El control en este aspecto será muy estricto e incluirá eventualmente el registro de las pertenencias de los alumnos. No será ninguna disculpa el hecho de no tener intencionalidad de causar daño o de tratarse de instrumentos para camping u otra actividad. Quienes sean sorprendidos trayendo alguno de estos objetos a la Institución Educativa serán severamente sancionados.
3. Está prohibido a los alumnos realizar acciones de segregación a sus compañeros, sea cual fuere el motivo, y aunque éste pueda ser considerado "justo". Si un grupo de alumnos es sorprendido segregando a un compañero o poniéndose de acuerdo para molestarlo o para no tenerlo en cuenta, se les considerará autores de una falta grave y se aplicará las sanciones que correspondan.
4. Está prohibido a los alumnos tomar, ni por un instante, algún objeto que no les pertenezca. Al margen del valor del objeto, todo objeto que haya sido dejado en un aula, en el baño, o en cualquier otro lugar del local escolar, deberá ser llevado a Secretaría, donde su propietario podrá recogerlo. Solamente cuando un objeto sea encontrado aparentemente perdido, quien lo encuentre deberá dar aviso inmediato a los profesores de vigilancia o a cualquier miembro del personal o llevarlo inmediatamente a la Secretaría para su registro y posterior entrega a su propietario. Todo hecho que contravenga esta disposición será considerado como un robo y severamente sancionado.

**Art. 89°** Fuera del local de la institución Educativa y del horario escolar, con la finalidad de promover la convivencia pacífica, se recomienda a los padres de familia controlar estrictamente las salidas de sus hijos siendo estas con un adulto de confianza. Aunque formalmente esto corresponde a la esfera de la vida privada.

**CAPITULO X**

**DE LAS NORMAS ELEMENTALES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



# NORMAS DE HIGIENE

La institución considera a la higiene como parte de bienestar de los estudiantes y de los usuarios; por lo tanto la institución tiene en cuenta lo siguiente:

**Art. 90°** Los baños y servicios higiénicos de los trabajadores están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores, por lo tanto, su uso correcto y cuidado es obligatorio bajo responsabilidad.

**Art. 91°** Las zonas de trabajo deben encontrarse limpias de materiales, desperdicios y otros elementos nocivos en resguardo de la seguridad y la salud de todos los trabajadores.

**Art. 92°** Las instalaciones, materiales, equipos y ambientes de trabajo deben ser objeto de revisiones regulares tanto por la Dirección General como por quienes los usan en previsión de cualquier riesgo en contra de las medidas de higiene y seguridad.

**Art. 93°** La Institución Educativa de acuerdo a las circunstancias aplicará las normas sobre higiene y seguridad que se consideren convenientes, debiendo el personal atacarlas estrictamente.

**Art. 94°** Tan pronto como un trabajador se percate de un incendio o de una situación de peligro en las instalaciones del Colegio, deberá actuar como miembro del Equipo de Emergencia para casos de incendio o sismos.

# DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA

**Art. 95°** La Institución Educativa podrá contratar servicios de vigilancia y control de sus bienes e instalaciones de manera que garantice su integridad, así como del personal de la Institución Educativa. Este control se podrá efectuar adoptando las medidas siguientes:

1. Establecimiento de servicios de protección interna.
2. Revisión de paquetes que portan los trabajadores al entrar o salir del centro de trabajo, y en las oportunidades que la institución educativa considere necesario. La negativa de esta revisión significará automáticamente la presunción de hurto, robo de bienes de propiedad del Colegio.
3. Control de ingreso de los trabajadores fuera de las horas de atención.
4. Otras medidas que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.

# MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA SALUD

La institución educativa considera a la salud como un factor de bienestar del educando; por lo tanto asume las siguientes medidas preventivas.

**Art. 96°** Está prohibido que el Colegio exija la prueba de VIH/SIDA o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.

**Art. 97°** Es nulo el despido basado en que el trabajador es portador del SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.

**Art.98°** Las pruebas de VIH y sus resultados no pueden ser realizados por el empleador o por otro que esté vinculado económicamente a éste.

**Art. 99°** Las personas que se encuentren en actividad laboral bajo dependencia que han desarrollado el SIDA y que como consecuencia de dicha enfermedad califican para obtener una pensión de invalidez ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

**Art. 100°** Todos los reclamos que pudieran efectuarse con relación al VIH SIDA, serán tramitados directamente ante la Dirección del colegio.

**Art.101°** Queda absolutamente prohibida la realización de todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente con VIH positivo.

**Art. 102°** La institución educativa, realizará una o más veces al año, charlas sobre el VIH SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.

# SOBRE LA PROHIBICIÓN EXPRESA DE FUMAR EN LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

**Art 103°** En cumplimiento de las disposiciones legales orientadas a la prevención y control de los riesgos del Consumo de Tabaco, se encuentra prohibido fumar en cualquiera de las instalaciones de la Institución Educativa. Dicha falta podrá ser denunciada por cualquier trabajador o personal que trabaje o asista a la Institución ante la Dirección, quien tiene a su cargo el velar por el cumplimiento de la presente disposición.

**Art. 104°** Para proceder a la denuncia por consumo de tabaco dentro de las instalaciones de la Institución, quien la realice puede hacerla de manera verbal o escrita ante la Dirección, indicando la persona, momento y lugar donde se habría infringido la disposición contenida en el artículo anterior. Una vez recibida la denuncia se procederá a constatar el hecho, si es que este persiste, o a realizar la investigación correspondiente, según sea constatado el hecho se aplicará la correspondiente sanción según lo amerite bajo un carácter proporcional y razonable, siguiendo la gradualidad establecida en el artículo correspondiente de acuerdo al caso concreto.

**TITULO IV**

**CAPITULO XI :DE LA INSTIRUCIÓN EDUCATIVA**

**DERECHOS, OBLIGACIONES DE LA IEP Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**



# DE LOS DERECHOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Art. 105°** Son derechos de la institución educativa como empleador:

1. Establecer la línea axiológica, dirección organización administración y funciones de la institución educativa.
2. Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas y el Cuadro de Asignación del Personal, necesario para el logro de los fines y objetivos institucionales.
3. Establecer el Presupuesto Analítico de Personal, los niveles remunerativos, y las políticas salariales para el personal de la I.E.P en concordancia con las normas legales vigentes sobre el particular.
4. Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.
5. Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo.
6. Administrar los procesos técnicos y acciones de personal.
7. Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos jerárquicos, docentes, administrativos y de mantenimiento, así como la contratación de trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parcial o tiempo completo, observando las disposiciones legales vigentes.
8. Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y supervisión.
9. Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores.
10. Aplicar conforme a Ley sanciones disciplinarias por faltas incurridas por los trabajadores de la Institución Educativa.
11. Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
12. Asignar a cada trabajador el puesto de trabajo que le corresponde dentro del de la institución educativa, especificando sus funciones y responsabilidades laborales inherentes al puesto.
13. Implementar nuevos sistemas, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.
14. Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
15. En cumplimiento del DS N° 005-2021-MINEDU, la institución no matriculara el siguiente año lectivo al alumno, si el padre de familia incumple sus obligaciones de pago de pensiones durante el año anterior. Para ello los padres deben firmar un compromiso pago de pensión de enseñanza a la hora de matricular y si no cumple, debe ser notificados en noviembre del año lectivo donde señale que el siguiente año lectivo debe trasladar a otra institución educativa por incumplir con los compromisos de pago.

# DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

**Art. 106°** Son obligaciones de la Institución Educativa:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y demás disposiciones conexas.
2. Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes laborales y sociales pertinentes.
3. Promover el respeto de la persona humana, la dignidad de los trabajadores, la cordialidad y armonía entre todo el personal.
4. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades educacionales.
5. Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones, períodos y lugares que corresponda.
6. Presentar la documentación requerida por la Entidad Promotora, Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) o cualquier dependencia del Ministerio de Educación Trabajo o Sector Público de manera general.
7. Asegurar la calidad del servicio educativo, el logro de los fines y objetivos institucionales y el desarrollo y bienestar del personal.
8. Asegurar el desarrollo del Currículo Nacional de Educación Básica Regular.
9. Notificar a los padres de familia 30 días antes de la matricula con el reglamento interno y los documentos de gestión, donde se señale costos de la matrícula y la pensión de enseñanza durante el año lectivo o promocional

**CAPITULO XII**

**DE LA ORGANIZACIÓN DE LA I E P**



# DE LA JORNADA DE TRABAJO:

**Art. 107°** La Jornada laboral para la Directora es de acuerdo al contrato de trabajo contraído entre la promotora y la responsable legal de la IEP.

**LA DIRECTORA:**

07:30 A.M. a 04:00 P.M.

**LOS DOCENTES:** Tendrán el siguiente horario

* Secundaria 8:00 A.M. a 1:00 P.M.

1. Realizará turnos para cobrir los casos de emergência, después del horário de trabajo (en casos de festividades) como compensación de horas no laboradas.
2. Asistir, en forma obligatoria un sábado de cada mês, desde las 09:00 hasta las 12:00 m. para organizar la programación del mes seguiente y las atividades del Calendário Cívico etc.
3. Los profesores que tengan turno en la puerta de (entrada) y turno de formación, ingresarán desde las 7:20 a.m.
4. Asistir a las asesorías de tareas de alumnos programadas durante el año escolar, en horario posterior al término diario de las clases.

**SECRETARIA**:

7:30 AM. a 3:30 P.M.

**TRABAJADOR DE SERVICIO**:

7.30 AM. a 03.30 P.M.

# REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Art. 108°** El registro del control de asistencia será:

1. El encargado del Control de Asistencia de ingreso y salida del personal es la Directora de la IEP, encargado de asegurar que la hora registrada en el Parte de Asistencia.
2. El trabajador que se desplaza fuera de la IEP. en horas de trabajo, lo hará con la correspondiente papeleta de salida autorizada por la Director(a), donde deberá registrar la hora de ingreso y salida y el motivo de la salida, mostrándolo en portería para su ejecución o en su defecto deberá registrar su desplazamiento en el cuaderno respectivo.
3. El registro de control de asistencia de los trabajadores, sustentará la formulación de la Planilla Única de Pagos.

# DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS:

**Art. 109°** La tardanza es el ingreso al centro de trabajo, después de la hora establecida en el presente reglamento interno.

**Art. 110°** El personal docente y administrativo tiene una tolerancia, en ambos casos tres tardanzas consecutivas hacen que se acumule los minutos de tardanza para el informe, así como tres tardanzas hacen una falta, todo esto será consolidado mensualmente, señalándose que 5 minutos posteriores a la tolerancia será considerado como falta.

**Art. 111°** Constituye Inasistencia:

1. La falta de concurrencia al centro de trabajo.
2. Habiendo concurrido no desempeñar su función.
3. El registro y retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
4. La omisión de firmado de la hora de ingreso y salida, constituye una falta, sino es regularizada hasta 24 horas hasta con un máximo de once veces al año.
5. Los trabajadores que por razones de enfermedad o por razones de fuerza mayor no asistieran a su centro de labores, podrá justificar dicha falta hasta 24 horas después de cometida la falta y mediante solicitud a la Dirección del plantel, con los documentos sustentados.
6. Las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador.

# TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS

**Art. 112°** Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de servicio registra su ingreso pasada la hora establecida como ingreso, pasados los cuales se procederá al descuento por el total de minutos acumulados.

**Art. 113°** El trabajador que habiendo asistido puntualmente a la institución omitiera registrar su ingreso o salida, será considerado ausente salvo que justifique la omisión dentro de las 24 horas posteriores, la que será atendida, una sola vez al mes hasta un máximo de seis veces al año.

**Art. 114°** El personal que por cualquier motivo no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso al jefe inmediato por el medio más rápido para adoptar las previsiones necesarias para su reemplazo.

**Art. 115°** Las tardanzas así como las inasistencias dan lugar al descuento económico, proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado, independiente de la sanción disciplinaria que establece la Ley por el perjuicio que ocasiona su ausencia a la prestación del servicio educativo.

**Art. 116°** El permiso es la autorización escrita otorgada por la director(a) General con conocimiento previo de la subdirección del nivel para ausentare por horas del centro de trabajo hasta un día como máximo por los siguientes motivos:

a. Por enfermedad.

b. Por capacitación autorizada por el Colegio.

c. Por citación proveniente de autoridades, judicial, militar o policial.

d. Por lactancia materna directa.

e. Otro autorizado por la Dirección General.

**Art. 117°** El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación no menor de 24 horas ante la Directora de la I.EP, salvo los casos de enfermedad e imprevistos de fuerza mayor.

**Art. 118°** Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por la IEP.

**Art. 119°** En todos los casos la IEP se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado.

**Art. 120°** Toda inasistencia a la IEP sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito dentro de las 48 horas adjuntando la documentación pertinente. La Dirección de la IEP podrá justificar la inasistencia exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de Ley.

**Art. 121°** Las inasistencias del personal en casos de enfermedad, sólo podrán ser justificadas previa presentación del Certificado de Incapacidad Médica expedido por el Médico tratante, con los requisitos y formalidades que la Ley establece, adjuntando copia de la receta o prescripción médica, en su caso.

**Art. 122°** El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por urgencia o cita médica deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva Tarjeta de Control o Constancia de Atención y Receta de Prescripción Médica.

**Art. 123°** La sola presentación de la solicitud de permiso o licencia, no da derecho al goce de la misma salvo motivo de enfermedad comprobada o caso fortuito o de fuerza mayor. Si el trabajador se ausentara sin haber recibido la autorización escrita de la Dirección su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

**Art. 124°** En caso que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica, la institución educativa podrá ordenar el examen médico correspondiente. La resistencia a dicho examen se considerará como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

**Art. 125°** Las licencias, permisos y tardanzas se rigen por lo siguiente:

1. La Institución Educativa concederá las licencias establecidas por Ley y aquellas que autorice la Dirección General.
2. Las licencias pueden ser con o sin goce de haber, dependiendo de lo estipulado en la Ley o lo dispuesto por la Dirección General.
3. El permiso es una autorización para ausentarse por horas del Centro Educativo. El mismo que debe ser autorizado por el jefe inmediato o la directora general.
4. Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial u aquellas autorizadas por la Dirección General.
5. Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes. Será un indicador para su evaluación docente.

**Art. 126°** Licencia es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo de la institución educativa, autorizado por la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene vínculo laboral con la institución educativa teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con la institución educativa, pero quedan suspendidos temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

**Art. 127° Por fallecimiento del padre, madre, conyugue o hijos, el personal docente o no** docente del Colegio, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de tres días si el deceso se produce en la ciudad de Lima o la Provincia Constitucional del Callao; y de cinco días en cualquier otra localidad del país, situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.

# DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

**Art. 128° El personal de la Institución Educativa tiene derecho al descanso semanal obligatorio de la** siguiente manera:

1. Personal que desempeña funciones directivas y de confianza; docentes y administrativos los sábados y domingos.
2. Personal de mantenimiento y de servicio el domingo u otro día de la semana establecido por la Dirección de la Institución educativa, de acuerdo a las necesidades de la institución Educativa.

# DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL, DIRECTIVO, DOCENTE, AUXILIARES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

**Art. 129°** El personal docente hace uso del período vacacional de treinta días partidos durante el año escolar, sin embargo, esta vacación en esta institución es conforme al régimen especial detallado en el contrato laboral

**Art. 130° La Directora y Cuerpo Directivo gozarán de 30 días de vacaciones, anuales,** sin embargo, las vacaciones es conforme al régimen especial detallado en el contrato laboral, debiéndose tomar en las aportaciones establecidas de acuerdo a las necesidades del servicio de la I.E.P

**Art. 131°** El personal no docente y administrativo tiene derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones al año, con el pago respectivo, siempre que dentro de un año calendario cuenten con 260 días de trabajo efectivo. La oportunidad del descaso vacacional será fijada en el rol de vacaciones formulado de común acuerdo entre la institución educativa y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de la institución educativa y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, la fecha la decidirá la Directora. Sin embargo, las vacaciones es conforme al régimen especial detallado en el contrato laboral.

**CAPITULO XIII**

**REMUNERACIONES**



# DE LAS REMUNERACIONES

**Art. 132°** La Institución Educativa remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente por Ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por la institución educativa con pago de remuneraciones. Conforme dispone el **Decreto Legislativo 728, Ley de la actividad privada,**  los contratos de todo personal será con la citada norma y conforme al régimen especial detallado en el contrato laboral

**Art. 133°** Los sueldos se abonan al finalizar cada mes. La institución educativa podrá conceder adelantos de sueldo al trabajador sólo en casos de suma emergencia y de acuerdo a su disponibilidad económica. La institución educativa no está autorizado para otorgar préstamos, cualquiera que fuera su naturaleza.

**Art. 134°** Las remuneraciones se abonarán antes del último día útil de cada mes.

**Art. 135°** Las remuneraciones vacacionales se abonarán de acuerdo a las normas que rigen para el sector privado. Las remuneraciones del personal docente están afectas a los descuentos de Ley y a las derivadas de sanciones administrativas que establezca la Dirección por inasistencias y tardanzas. Asimismo, la remuneración y las fechas de las vacaciones están detallado en el contrato laboral

**Art. 136°** Los trabajadores al recibir su remuneración, están obligados a firmar y controlar su boleta de pago. El trabajador recibirá copia de la boleta de pago que le corresponde, firmada por la persona autorizada de acuerdo a Ley.

**Art. 137°** Si el trabajador considera que el cómputo de su tiempo trabajado no es correcto, podrá solicitar personalmente a la Administradora del Colegio la correspondiente subsanación.

**Art. 138°** Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30º) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional seguridad y salud en el trabajo; el Decreto Supremo Nº 009-2005-TR, con el que se aprobó el “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo”; su modificatorio el Decreto Supremo Nº 007-2007-TR y demás disposiciones conexas considerando que los objetivos de tal reglamento son los siguientes:

a. Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo.

b. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presenten servicios en relación con el Colegio con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

c. Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.

d. Proteger las instalaciones y propiedad de la Institución Educativa con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar el servicio educativo

e. Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**CAPITULO XIV**

**FUNCIONAMIENTO DE LA IEP**



# DE LOS ALUMNOS DE LA IEP

**Art.139°** Ingresan al Centro portando su Ficha de Asistencia diaria y su cuaderno de control. Este horario podrá variar según las necesidades de la IEP, por el bienestar sus miembros.

**HORARIO DE CLASES**: .

**Primaria:** Ingreso: 8:00 AM Salida: 1:00 pm.

**TARDANZAS:**

Se considerará tardanza, al ingreso del alumno a la IEP después de la hora establecida por el reglamento pertinente de su jornada de estudios.

**INASISTENCIA:**

Constituye la no asistencia del alumno de la Institución Educativa.

**PERMISO:**

Se otorgará permiso al alumno, previa solicitud elaborada en cuaderno de control de parte del padre de familia o apoderado, al Profesor (a) de aula quien coordinará su autorización respectiva con la director(a).

**JUSTIFICACION:**

Las tardanzas e inasistencias constantes del educando serán justificadas por el padre de familia o por el apoderado, en un plazo de 24 horas, previa sustentación razonable, con presencia directa ante el profesor, 10 minutos antes ó 10 después del horario de clase, ó en el tiempo de recreo.

**CAPITULO XV**

**DESARROLLO CURRICULAR Y EVALUACIÓN**



# DEL DESARROLLO CURRICULAR Y EVALUACIÓN

**Art.140°** La Ejecución de la Programación Curricular se viabilizará en coordinación con Docentes de aula, Coordinadores de grado y Dirección, tomando en cuenta las Directivas emitidas para los niveles o grados según la UGEL correspondiente..

**Art.141°** La programación curricular se realizará mediante la organización de equipos funcionales por grados y en Jornadas Pedagógicas mensuales, presentando a la Dirección lo ejecutado, para la visación respectiva, en la misma reunión.

**Art. 142°** Los docentes del nivel **Primaria** aplicarán las nuevas estrategias metodológicas (métodos activos) sugerido por el Nuevo enfoque Pedagógico.

**Art. 143°** En cada equipo de trabajo o Áreas de desarrollo los profesores confeccionarán y utilizarán el material adecuado del cual será responsable, así mismo darán prioridad en uso al material educativo elaborado por los mismos docentes del nivel respectivo.

# DE LA EVALUACION:

**Art. 144°** La evaluaciónSegún el Currículo Nacional de Educación Básica Regular, se plantea a la evaluación de los aprendizajes el enfoque formativo. Desde este enfoque la evaluación es un proceso sistemático en el que se recoge y valora la información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias, en cada estudiante con el fin de mejorar oportunamente su aprendizaje. Para dicho proceso se tendrá en cuenta los estándares de aprendizaje por ciclos, los desempeños, los criterios para elaborar los instrumentos entre otros según las necesidades de aprendizaje.

# OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN:

**Art. 145° La evaluación de los educandos tiene los siguientes objetivos**

1. Conocer los logros alcanzados por el educando u obtener información acerca de los elementos que influyan en el proceso enseñanza - aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes para alcanzar los niveles esperados.
2. Estimular el esfuerzo del educando, brindándose los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
3. Proporcionar información a padres de familia y educando sobre el avance y logro de aprendizaje esperados.

# LA EVALUACIÓN CON FINES DE PROMOCIÓN

**Art. 146°** La evaluación con fines de promoción se realizará por bimestres, el cual constará de tres trimestres. En dicho proceso se considerará la siguiente escala **de calificación (AD, A, B y C)** para obtener un calificativo. La escala de calificación común a todas las modalidades y niveles de la Educación Básica es la siguiente:

* **AD** - **LOGRO DESTACADO** Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
* **A** - **LOGRO ESPERADO** Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
* **B** - **EN PROCESO** Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
* **C -** **EN INICIO** Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento.
  1. **CONDICIONES PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN DE PROMOCIÓN Y PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.**

El finalizar el año escolar los estudiantes los estudiantes pueden alcanzar algunas de las siguientes situaciones:

* Promovido de grado o edad. (AD y A)

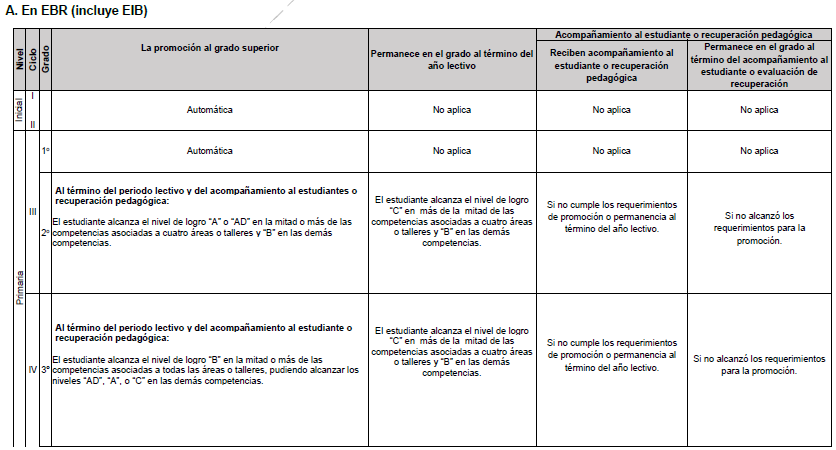
Cuando el estudiante alcanzó las condiciones establecidas para pasar al grado inmediato superior.

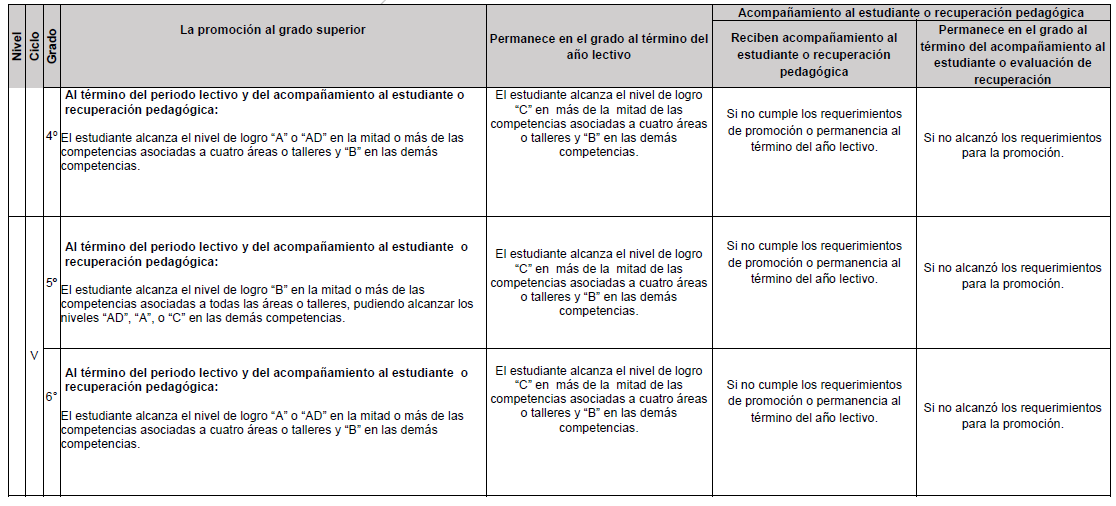
* Requiere recuperación pedagógica.

Cuando el estudiante muestra progreso que todavía requiere acompañamiento para alcanzar el logro esperado (B)

* Permanece en el grado

Cuando el estudiante no alcanzó las condiciones establecidas para ser promovida o pasar al programa de recuperación, el cual se detalla en el siguiente cuadro.

****



Según lo establecido en la Norma Técnica evaluación de aprendizaje de los

estudiantes de Educación Básica Regular: **RVM- 094-2020- MINEDU**

**Art. 147°** Los Casos de promoción se tendrá en cuenta según lo establecido en las normas vigente para el nivel (Resolución Vice Ministerial N° 094- 2020).

**Art. 148°** Los docentes organizarán el proceso de enseñanza-aprendizaje de tal manera que los educandos que no hayan alcanzado el nivel esperado tengan nuevas oportunidades de evaluación dentro del bimestre correspondiente, luego de acciones de retroalimentación o refuerzo pedagógico.

**Art. 149°** El material de evaluación o aplicación, deberán ser presentadas a la Dirección para su visación para posterior reproducción y aplicación a los educandos. El calificativo mínimo aprobatorio está determinado por las normas vigentes de la UGEL y el Ministerio de Educación.

**Art.150°** El Director(a) de la IEP puede autorizar por Resolución, previa solicitud con documentos probatorios el adelanto o postergación de evaluaciones trimestrales en caso de enfermedad prolongada, cambio de residencia al extranjero o viajes en delegación oficial.

**Art. 151°** La evaluación del comportamiento se realiza teniendo en cuenta entre otros, los criterios de responsabilidad, honradez y veracidad, ayuda mutua, deseo de superación y respeto a la persona. Esta evaluación se lleva a cabo con fines de ayuda y orientación. No se considera para determinar la promoción . repitencia del grado.

**Art. 152°** El Director General de la IEP puede exonerar al alumno de las siguientes asignaturas:

1. Educación física solamente de la parte práctica en caso de impedimento físico o prescripción médica.
2. Educación Religiosa; siempre y cuando el padre o apoderado presente los requisitos probatorios de profesar distinta Religión a la católica.

**Art.153°** El Centro Educativo otorga el Certificado, que acredita haber terminado satisfactoriamente el **nivel Primaria**. Este certificado contiene los calificativos de los los grados estudiados en la Institución Educativa; donde menciona la variante diversificada, con las especificaciones que correspondan de acuerdo a Resolución Vice Ministerial N° 094- 2020-MINEDU.

**El costo del la expedición de certificado es de. S/ 150 (ciento cincuenta**

**nuevos soles.**

**CAPITULO XVI**

**MATRICULA, TRASLADO Y CERTIFICACION**

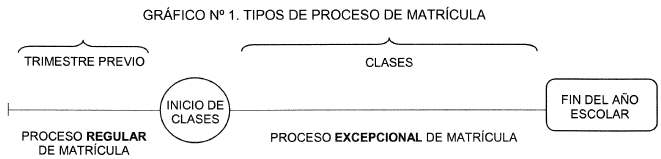


# DEL INGRESO Y MATRICULA

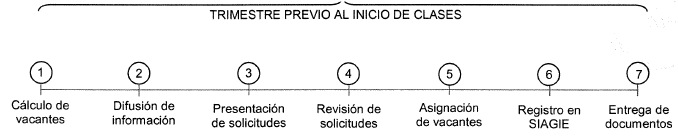
* **Art.154°** El proceso de matrícula y rectificación de matrícula, así como el traslado será organizado por el director (a) General y el asesor durante el mes de enero y febrero excepcionalmente durante todo el año para el nivel Primaria. Todos los casos no contemplados en los artículos referidos a la matricula se regirán y viabilizarán de acuerdo con la normativa vigente **RVM. 447-2020** – MINEDU y otras que estén vigentes. El cual se ilustrará en los siguientes gráficos.

**1.- Tipos de proceso de matrícula. El que se ilustra en el siguiente gráfico.**

**Según RVM- N° 447– 2020- MINEDU.**

****

**GRAFICO 2: PROCESO REGULAR DE LA MATRICULA.**

****

**Art. 155°** Se procede a conciliar y firma compromisos de cumplimiento obligatorio, antes de matricular o ratificar la matrícula de los niños y niños que:

* Tengan pagos pendientes con la IEP.
* Tengan impedimentos disciplinarios.

No tengan la presencia del padre o apoderado

Y el pago de Matricula en caso que la institución considere necesario.

**Art. 156°** Se procede a conciliar y firma compromisos de cumplimiento obligatorio, antes de matricular o ratificar la matrícula de los estudiantes que:

* Tengan pagos pendientes con la IEP.
* Tengan impedimentos disciplinarios.
* No tengan la presencia del padre o apoderado.

Para matricular se acreditará el nombre y la edad del menor en la partida de Nacimiento; Si se carece temporalmente de este documento, se podrá acreditar el nombre o la edad con otro documento, oficial o no oficial con cargo a presentar el documento que falta a la brevedad posible, la carencia de la partida no impide la matricula.

**Art. 157°** La matrícula se realizará con la presencia de los padres o apoderados y con la presentación de los siguientes documentos:

1. Educación Primaria: Para niños de 1° a 6°, siendo los requisitos:

* Partida de nacimiento
* Copia del D.N.I
* Pagos de concepto de matrícula y la primera mensualidad
* 4 fotos tamaño carnet.
* Evaluación psicológica.(con fines diagnósticos)
* Ficha Única de Matricula actualizada.
* Código del educando.
* Certificado de estudios en caso de traslado.

Nota importante: **Para el 2023** la matrícula se realizara siguiendo los protocolos

RVM. 273- MINEDU- 2020 y la RVM. 447-2020-MINEDU.

**Art. 158°** Los traslados de matrícula solo pueden efectuarse hasta el 23 de octubre, salvo en casos de cambio domiciliario del alumno a provincias o distritos; que se solicitará como único requisito “La Constancia”.

**ART.159°**  La matrícula se realiza por primera y única vez al ingresar al nivel inicial y al ingresar al 1° grado de Primaria; posteriormente para la continuación en los grados siguientes sólo se ratificará al inicio de cada periodo lectivo.

**Art. 160°** Es competencia de la Directora o Director de la IEP aprobar las nóminas de matrícula con Resolución Directoral, previa verificación, según el cronograma de presentación por la UGEL.

# TRASLADOS:

**Art. 161°** Los traslados de matrícula se realizará hasta sesenta (60) dias calendarios **-**antes que culmine el periodo lectivo, la fecha límite para realizar traslado es el **23 de octubre del presente año**; que se solicitará como único requisito “La Constancia”.(RVM N° 220- 2019- MINEDU).

**Art. 162°** El traslado al centro educativo el alumno deberá traer toda la documentación oficial (partida de nacimiento, certificado de estudios, ficha única de matrícula, código del educando, libreta, etc.) a excepción de alumnos que viven en zona de emergencia, en que se tomará una prueba de ubicación, sino contaran con los referidos documentos. **La Institución Educativa no impedirá el traslado de matrícula por deuda; solo puede retener los certificados de estudios de los grados no pagados, previa constancia de haber sido informado (declaración jurada) al padres o apoderas antes de la matrícula. Según”.(RVM N° 273 -2020- MINEDU).**

# CERTIFICACION:

**Art. 163°** Se les otorgará certificado de estudios a los alumnos que concluyan satisfactoriamente sus estudios de **Educación Primaria**, al culminar el 6° grado de Primaria.

previamente deberá abonar el costo del documento que señala la tasa impuesta por la IEP según las normas emitidas al ministerio de educación.

**CAPITULO XVIII**

**DE LA ORGANIZACION DEL TRABAJO EDUCATIVO**



# DEL PLANEAMIENTO EDUCATIVO:

**Art.164°** El Trabajo Educativo se inicia en el mes de enero, la Directora Académica y el personal docente de la IEP realizan la planificación y organización de las actividades para el año lectivo teniendo como material de trabajo de las normas legales vigentes, programas curriculares y lineamentos axiológicos de la propietaria.

**Art.165°** El período de planificación y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

1. Matrícula, evaluación de recuperación.
2. Formulación del Plan Anual de Trabajo.
3. Elaboración del Cuadro de Distribución de aulas.
4. Programación curricular en cada nivel educativo.
5. Formulación del Calendario Cívico escolar fechas de entrega de libretas escolares.
6. Preparación de listas de educandos por secciones y años.
7. Elaboración del Reglamento interno.
8. Elaboración de la lista de cotejo y pruebas de entrada, ambientación del plantel y del aula.
9. Planificación y organización del primer día de trabajo con los estudiantes.
10. Preparación de la fecha de evaluación parciales, bimestrales, trimestrales y anuales.
11. Otros

**Art.166°** La Institución Educativa expresará la orientación de su servicio Educativo que ofrece en los documentos siguientes; Las mismas que serán aprobadas por el Director General mediante una Resolución Directoral.

1. Proyecto de Educativo Institucional (PEI).- Instrumento de gestión del Centro Educativo que orienta su trabajo pedagógico e institucional a mediano y largo plazo. La directora(a) Académica conduce el proceso de construcción del PEI, con la participación de miembros de la comunidad escolar.
2. Plan Anual de Trabajo.- Instrumento de gestión operativa que concreta cada año los objetivos estratégicos del proyecto Educativo Institucional. Es aprobado antes del inicio del año lectivo, se inicia anualmente a la autoridad educativa.
3. Reglamento Interno: Revela el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la IEP y de los distintos actores, en el marco de las normas oficiales vigentes.

**Art.167° La** Calendarización del periodo de estudios, tiene una duración de 40 semanas lectivas, horas efectivas en el nivel Primaria 1100 horas, **con un periodo de 1 semanas de vacaciones; Siendo estas del del 27/07 al 04/08. El inicio de las** **clases será el 06 de marzo al 22/12-2023** **,** el horario de clases, así como la definición de los periodos trimestrales serán de estricto cumplimiento según la calendarización establecida de acuerdo a las norma vigente para el año lectivo; para ello el Director General comunicará cualquier variante a la UGEL. Son horas efectivas de aprendizaje se considerará como base la estabilidad para el estado, ampliándose de acuerdo a la necesidad.

**Art.168°** La ejecución del calendario Cívico escolar esta a cargo del profesor designado. Siendo la Coordinadora General quien tendrá la responsabilidad de la programación, organización de las personas responsables del desarrollo del calendario cívico.

**Art.169°** La IEP contará con su proyecto curricular a fin de que los docentes programen sus actividades de acuerdo a la libertad que tienen para organizar su trabajo pedagógico en el aula, dentro del marco que establecen los Currículo Nacional de Educación Básica Regular. El programa de Estudios de **Educación Primaria** es de carácter flexible y por tanto, no procede la estructuración de horarios rígidos de clases por áreas de desarrollo.

**Art. 170° DE LA SUPERVISION, ORIENTACION Y ASESORAMIENTO EDUCACIONAL:**

Las acciones de acompañamiento y monitoreo de las prácticas pedagógicas serán realizadas dando cumplimiento al compromiso 4 de la RM 273 - 2020; acciones que serán realizadas por la directora(a) Académica o por los coordinadores de cada nivel, para la realización de las siguientes acciones:

* 1. La coordinación académica, los Coordinadores por nivel son responsables de la orientación, asesoramiento y monitoreo del personal a su cargo, según cronograma establecido en el Plan de Trabajo.
  2. El acompañamiento y asesoramiento podrá ser opinado e inopinado, el asesoramiento opinado será mensualmente y la inopinada, cada vez que la directora y/o Coordinadores lo juzguen necesario.
  3. Las acciones de asesoría y monitoreo interna comprenden:
* Apoyo, asesoramiento e implementación técnico pedagógico y administrativo.
* Evaluación del avance de la programación curricular de acuerdo a las competencias específicas del proceso enseñanza aprendizaje.
* Evaluación de la Asistencia, puntualidad, colaboración, participación y cumplimiento de la presentación de la carpeta pedagógica.
* Recoger y entregar información relevante para la mejora de la practica pedagógica. Mediante la estrategia del diálogo y el intercambio de experiencias y la observación en el aula.
* Uso efectivo del tiempo, dedicado a los procesos pedagógicos y las actividades de aprendizaje significativo en el aula.
* Uso efectivo del tiempo dedicado a las actividades de aprendizaje de tutoría.
  1. De acuerdo con los resultados del monitoreo, la directora y los Coordinadores de nivel orientaran al personal que tengan dificultades en el ejercicio de su labor.
  2. El asesoramiento y monitoreo del personal docente a nivel de aula, se efectuará semanalmente mediante una ficha de monitoreo especial para cada nivel.
  3. **La supervisión del personal docente a nivel de aula** se efectuará semanalmente mediante una ficha de supervisión especial para cada nivel.

**Art.171°** Las tareas escolares o extensión fuera del horario de clases se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje y su aplicación del mismo. Estas tareas deben ser dosificadas, motivadoras, variadas, ágiles y compatibles con las posibilidades del alumno y su realidad familiar y social, sin afectar el desarrollo que le corresponde. El docente orienta la realización de las tareas en base a un esquema de trabajo preestablecido. En el programa de articulación no existen problemas.

**Art.172°** Los servicios complementarios que tienen derecho todos los alumnos, como es el aula de Computo, laboratorios, videoteca, aula de música, deberán ser utilizados de acuerdo a las horas programadas; siempre con el acompañamiento de un profesor.

**Art.173°** Las reuniones de Coordinación se realizarán cada 15 días donde integrarán la Directora o director, Coordinador **nivel de Primaria** y Tutores en algunos casos la jefatura de Normas donde se informará los problemas suscitados dando alcances de solución.

**Art. 174°** El Trabajo Administrativo es de responsabilidad directa del Director (a) General quien trabajan en coordinación con el Propietario y los órganos de apoyo.

**Art. 175°** Los trabajadores que pertenecen al área Administrativa tendrán un horario de trabajo no menorde 40 horas cronológicas a la semana, siendo el horario especificó determinado por la dirección.

# DE LA ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO:

**Art. 176°** Los Órganos de Apoyo del Plantel en la gestión son:

1. Secretaría.
2. Auxiliares de Educación.
3. Trabajadores de Servicio.

**Art.177°** La Secretaria del Centro, es responsable de conducir el proceso del trámite documentario, ordenar el Archivo y tramitar los Documentos.

**Art. 178°** El trámite documentario se cumplirá en la Secretaría de la Institución Educativa Particular, siguiendo las siguientes etapas:

1. Recepción y Foliación
2. Registro
3. Clasificación y Distribución
4. Seguimiento y Control
5. Información
6. Archivo

**Art. 179°** Archivo de Documentos: recepcionado por la Secretaría, se procederá a clasificar y reunirlos adecuadamente la documentación siguiendo los siguientes pasos:

1. Revisión
2. Clasificación
3. Registro
4. Archivo

**Art. 180°** Son documentos oficiales de la IEP.

* 1. Constitución Política del Perú
  2. Ley 28044 Ley General de Educación
  3. Reglamento de Educación Básica Regular
  4. Proyecto Educativo Institucional
  5. Proyecto Curricular Institucional
  6. Plan Curricular Anual
  7. Plan Anual de Trabajo - PAT
  8. Registro de asistencia del Personal.
  9. Estadísticas
  10. Libro de Actas
  11. Inventario del Centro Educativo
  12. Fichas de Matrículas

11- Libro de Planilla

12- Actas de Evaluación

13- Certificados de Estudios

14- Registro de Evaluación

15- Registro de Asistencia de los alumnos

16- Libro de Caja

1. Otros

**Art. 181°** El Centro Educativo, se ciñe a lo establecido por la Ley General de Educación y otras disposiciones emanadas por la Autoridad competente el Ministerio de Educación.

**Art. 182°** El Plan Anual de Trabajo es el instrumento de gestión operativa que cada año es elaborado, ejecutado y evaluado por el personal Directivo y de la comunidad educativa del Centro. En el marco de los compromisos de gestión escolar que son:

* + - Progreso anual de aprendizajes de los estudiantes de la I. E.
    - Retención anual de estudiantes en la I. E.
    - Cumplimiento de la calendarización planiﬁcada en la I. E.
    - Acompañamiento y monitoreo de la práctica pedagógica
    - Gestión de la tutoría y la convivencia escolar en la I. E.

**Art. 183°** El periodo lectivo comprende 10 meses de trabajo, el 06 de marzo y finaliza en el 30 de diciembre con la documentación y planificación. Se organiza en tres trimestres concluyendo con el acto de clausura del año lectivo.

**Art. 184°** El año escolar prevé las programación, ejecución y evaluación de las acciones educativas y concluye con los actos de Clausura del año lectivo. El calendario base del año lectivo se elabora año a año y se da a conocer con la anticipación adecuada, contemplando 1 período de descanso, lo que se considera como vacaciones no laborales.

**CAPITULO XVIII**

**RELACIONES Y COORDINACIONES DE LA IEP**



# DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES DE LA IEP

**Art. 185°** Para el mejor desenvolvimiento de la labor educativa de los actores educativos en el proceso de enseñanza aprendizaje, la IEP. Mantendrá buenas relaciones y óptimas coordinaciones con otras Instituciones Públicas y Particulares, solicitándoles su apoyo y cooperación para garantizar la seguridad física y moral de los educandos, la Implementación de los servicios de apoyo y otros.

**Art. 186°** Mantener relaciones cordiales, dentro de la reciprocidad del respeto mutuo, con la Directiva de los Comité de Aula, facilitando y propiciando acciones mutuas que conlleven al bienestar de los educandos.

**Art. 187°** Establecer permanente relaciones de coordinación con los diferentes estamentos de la IEP, desarrollando acciones conjuntas en bien del proceso educativo de los alumnos.

# DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PROPIOS

**Art. 188°** Los ingresos económicos serán canalizados por la Secretaría y su posterior registro en Libro Caja, y de acuerdo a monto o necesidades coyunturales, se formulará un presupuesto de acuerdo a necesidades básicas de la IEP .

**Art. 189°** Cualquier donación económica o material (bien o enseres) hecha para la IEP se hará constar en el inventario de la IEP, siendo responsable de esta acción la Dirección.

**TÍTULO V**

**CAPITULO XIX RÉGIMEN ECONÓMICO**



# DEL REGIMEN EDUCATIVO

**Art. 190°** Son ingresos de la Institución Educativa, el derecho de inscripción, cuota de ingreso**,** matricula o ratificación, pensiones de enseñanza, certificado de estudios, otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley.

**Art. 191°** La institución Educativa informa a los padres de familia, antes de cada matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza, así como los posibles aumentos, el monto y oportunidad de pago de las cuotas de ingreso, y las demás establecidas por Ley. Se aplicará lo establecido en el Decreto de Urgencia 002- 2020; Decreto Legislativo 1476 y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado con D.S. N° 005-2021-MINEDU

**Art. 192°** La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. La primera puede pagarse voluntariamente en el acto de la matrícula y las siguientes el día treinta de cada mes (terminado el mes)

* + - **Cuota de ingreso (no se cobra)**
    - **Matricula el costo de s/ 275.00 soles.**
    - **Pension de enseñanza mensual es S/ 280.00 soles.**
    - **Certificado de estudios es S/ 150.00 soles**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NIVEL | MATRICULA | PENSION |
| PRIMARIA | S/ 275.- | S/ 280.- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONCEPTO DE PAGOS** | **MONTO DE PAGO** | **FECHAS DE PAGO** | **DEVOLUCION** |
| Cuota de Ingreso | no | no | no |
| Matricula | Al momento de la matricula S/ 275. Soles | Por única vez  Al matricular | Se devuelve el proporcional si el alumno se retira o traslada a otra institución durante el año lectivo 2023 |
| Pensión de enseñanza mensual | S/280.00 soles mensual | Luego del día 30 de cada mes, de 30 de marzo a 30 diciembre 2023, en total 10 meses | No se devuelve porque se pagó luego de que se brindó el servicio |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NIVEL | PENSION DE ENSEÑANZA PRESENCIAL | FECHA DE PAGO EN EL AÑO LECTIVO  2023 | | DEVOLUCIÓN  EN CASO DE RETIRO 2023 |
| PRIMARIA | S/ 280.- | Luego de haber recibido el servicio educativo | A partir del día 30 de cada mes; del marzo a diciembre | No se devuelve porque se prestó el servicio educativo |

**Art. 193°** La Institución Educativa tiene la facultad de no incluir en los documentos evaluatorios las calificaciones por los periodos no pagados y/o retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matricula del alumno para el año siguiente, en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del alumno a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos ó más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.

**Art. 194**° Antes de la ratificación de la matrícula se comunicará al padre o apoderado y se hará firmar la declaración jurada que tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior en caso de adeudar.

**Art. 195**° El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados Promotoría, en coordinación con la Dirección General del Centro Educativo.

**Art. 196°** Se procederá a la devolución de pagos de manera proporcional del pago de la matricula y los pagos de la pensión de enseñanza no se devuelve por haberse prestado el servicio educativo, en los casos que el alumno sea retirado del Centro Educativo o trasladado a otro Centro Educativo. RVM N°273 2020- MINEDU

**Art. 197°** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de idiomas, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

**Art. 198°** Los gastos de operación del Centro Educativo se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

**Art. 199°** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Centro Educativo, o en situaciones de emergencia, la Dirección General propondrá a los padres de familia el reajuste pertinente de las pensiones previa declaración jurada de aceptación.

**CAPITULO XX**

**SEGUROS**



# DE LOS SEGUROS

**Art. 200°** Los seguros, son adquiridos en forma voluntaria por los padres de familia o apoderados, son los siguientes:

* 1. Educacional.
  2. De accidentes escolares.

**El seguro educacional** se aplica al fallecimiento de quien solventa la pensión del alumno, asumiéndose que normalmente es el padre de familia o la madre viuda. De otra manera, se aplicará de acuerdo a los procedimientos de Ley.

**El seguro de accidentes** se utiliza en los momentos de emergencia, que pueden comprometer la salud, o incluso la vida del alumno accidentado. Aunque no es obligatorio, la experiencia ha demostrado la necesidad de contar con un seguro de accidentes contratado por el Centro Educativo de acuerdo con Ley.

**CAPITULO XXI**

**RELACIONES INSTITUCIONALES**



# DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

**Art. 201°** El Centro Educativo, como Institución Educativa Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

**Art. 202°** El Centro Educativo participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Municipalidad Distrital, Organizaciones e Instituciones del distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no debe interferir el normal desarrollo de las actividades académicas del Centro Educativo.

**CAPITULO XXII**

**CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. **DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ART. 203°** La convivencia escolar es el conjunto de relaciones humanas que se dan en una escuela, se construyen de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las estudiantes y los estudiantes.

**Art. 204° Responsabilidades del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.**

* + - Elaboración del Plan de Convivencia Escolar
    - Garantizar la implementación de los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar.
    - La prevención de la Atención de la Violencia contra Niñas y Niños.
    - Promoción de la convivencia escolar.
    - Fortalecimiento de los espacios de participación.
    - Elaboración y monitoreo de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa**.**

**Art. 205° De las normas de convivencia**

Las normas de convivencia son elaboradas al inicio del periodo escolar de manera participativa y consensuada por los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes, son formulados de manera positiva teniendo en cuenta las necesidades colectivas y bienestar común, la pertinencia cultural y los derechos humanos. Asimismo, deben ser difundidas a toda la comunidad educativa incluyendo a los estudiantes y revisando anualmente para verificar su cumplimiento e incorporar los ajustes que sean necesarios.

**Art. 206° Elaboración de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa**

La institución educativa pondrá en practica la siguiente norma de

convivencia escolar:

* + - Asistiremos puntual a la Institución educativa; 8:00 a 8:30 am.
    - Nos saludaremos con mucho respeto y atención.
    - Realizamos nuestras tareas con mucha responsabilidad.
    - Resolvemos los conflictos dialogando.
    - Somos solidarios con las personas que se encuentre en problema.
    - Mantenemos limpio los espacios de la Institución Educativa.
    - Mantenemos el orden en los actos protocolares realizados por la Institución educativa.

**NORMAS DE CONVIVENCIA EN TORNO A LA EMERGENCIA COVID 19**

* + - Nos conectaremos puntual a la plataforma virtual, en el horario establecido la I.E o por la profesora.
    - Nos saludaremos con mucho respeto y atención.
    - Realizamos nuestras tareas con mucha responsabilidad.
    - Resolvemos los conflictos dialogando.
    - Demostremos solidaridad con las personas que se encuentren en problema.
    - Escuchemos con mucha atención la explicación de la profesora en el medio virtual que se usa.

Respetar la opinión de los compañeros del aula.

**Art. 207**.**TRATAMIENTO DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR**

El Comité de TOE de la institución educativa tiene como función coadyuvar en las acciones de atención efectiva y oportuna de los casos de violencia escolar y familiar, de acuerdo con los protocolos establecidos en la Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, y accionará los protocolos establecidos. Además, regirá su actuar para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, establecidos en el apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.

La institución educativa contará con un registro de incidencias de los casos de violencia escolar del que se tenga conocimiento siendo estos registrados y reportados en el portal SíseVe.

Asimismo, se brindará atención especializada a los estudiantes implicados en los casos de violencia dando soporte para la continuidad en la institución educativa, tanto si es agresor como si es la víctima. Para este fin, el equipo directivo, en coordinación con el responsable de convivencia escolar, debe impulsará las siguientes acciones:

a) Mantener actualizada la información de las y los estudiantes, tal como la dirección del domicilio, números telefónicos y correos electrónicos de las madres, padres o apoderados.

b) Coordinar con las y los docentes tutores el seguimiento y reporte de la asistencia de las y los estudiantes involucrados en hechos de violencia.

c) Promover entre el personal docente la identificación de las y los estudiantes que presentan un mayor riesgo o vulnerabilidad, como consecuencia de los hechos de violencia.

d) Mantener comunicación continua con los familiares o apoderados del estudiante que presente interrupción en su asistencia o en la realización de las actividades programadas, y documentar la intervención que se realice.

e) Identificar el motivo de dicha interrupción y adoptar las medidas de apoyo necesarias de acuerdo con las necesidades del estudiante, tales como:

● Cambio de aula o turno.

● Justificación de inasistencias.

● Seguimiento a través de la tutoría individual.

● Desarrollo de medidas de protección para evitar nuevos hechos de violencia escolar.

● Sensibilización de los familiares o apoderados sobre la importancia de la continuidad educativa del estudiante, brindándoles recursos para su orientación.

● En caso la familia decida el traslado de la o el estudiante a otra IE, brindar el apoyo necesario.

1. Informar a la UGEL y a la DEMUNA de su jurisdicción los casos donde no se logre comunicación con la madre, padre, o apoderado y continúe la interrupción.

NOTA IMPORTANTE: Las acciones no contempladas para los casos que se presenten serán tratados de acuerdo con las normas vigentes.

**Art. 208**. **Medidas correctivas**.

* + - Fortalecer sus conocimientos para identificar y proceder frente a determinadas situaciones de riesgo.
    - Ampliar sus conocimientos en materia de enfoque de género, derechos humanos, derechos de los niños, niñas y adolescentes, entre otros.
    - Difundir las responsabilidades del sector educación según la Ley N.° 30364, Ley para Prevenir,
    - Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, y otras normas relacionadas con la intervención sobre la violencia.
    - Fortalecer sus capacidades para proteger a las niñas, niños y adolescentes
    - Sensibilizar a toda la comunidad educativa la importancia sobre la práctica de la convivencia escolar
    - Difundir e informar a todos los miembros de la comunidad educativa sobre acciones positivas de la convivencia escolar y las normas de convivencia dela institución Educativa.
    - Practicar acciones reparadoras ante actitudes negativas

**OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO**

**Art. 209°** El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio del personal que Labora dentro de la **I.E.P Family School,** Directivo, Docente, Administrativo, de servicio, así como los alumnos (as) y los padres de familia y representantes legales de la comunidad educativa.

**Art. 210°** Será modificado de acuerdo a las necesidades de la vida de la IEP o

se emitan nuevas normas legales vigentes que obligan su adecuación

o modificación.

# DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA**.- La Comisión elaboradora del presente Reglamento Interno de la I.E.P, se encargará de velar por el cumplimiento y evaluará en forma conjunta y permanente las disposiciones establecidas en el mismo.

**SEGUNDA**.- Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será contemplada por el Promotor y Directora de la IEP teniendo en cuenta las leyes y normas vigentes.

**TERCERA**.- El presente Reglamento empezará a regir al siguiente día después de su aprobación mediante la emisión de la Resolución Directoral, entregando a cada miembro de la institución educativa por única, por ser primera vez y luego previo costo de la impresión.

**CUARTA**. Se adjunta la escala de amonestaciones del personal, por incumplimiento de sus funciones

**QUINTA Se adjunta la calendarización**

**Paulino Gómez Campos**

**Director (a) General**