

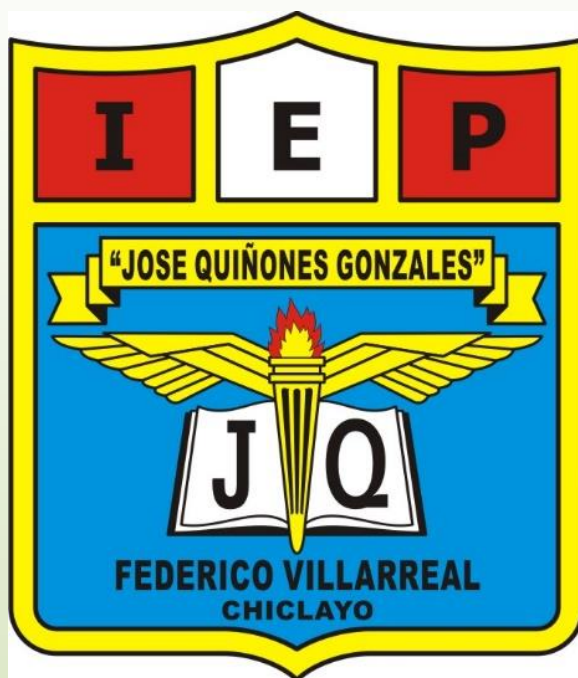


**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHICLAYO  
I.E.P. "JOSÉ QUIÑONES GONZÁLES"  
URB. VILLARREAL - CHICLAYO**



**"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"**

# **REGLAMENTO INTERNO**



# **2024**

## **“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

### RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 49 -2023 – I. E.P. “JQG” –CH.

Chiclayo, 03 de noviembre del 2023

#### **VISTO:**

El proyecto del Reglamento Interno de la IEP “José Quiñones Gonzales”, elaborado y propuesto por el equipo estratégico de calidad educativa, dirigido por la directora de la I.E.P, en un total de 71 folios.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Institución Educativa Privada “JOSÉ QUIÑONES GONZALES”, brinda servicios educativos en los niveles de educación Inicial y Primaria, precisando contar con documentos de gestión que orienten su trabajo administrativo, pedagógico e institucional, y que responda a las necesidades y características de los estudiantes.

Por lo cual, la Institución Educativa ““JOSÉ QUIÑONES GONZALES”, llevó a cabo el proceso de sensibilización a la comunidad educativa, para la elaboración de su Reglamento Interno, conducido por la Dirección Académica.

Que, el artículo 68° de la Ley N° 28044 “Ley General de Educación”, establece que la Institución Educativa Privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus Instrumentos de Gestión en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa.

Además, en el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, indica que la Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el MINEDU.

Que, habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010- 2012-ED; el 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”.

Por consiguiente, es necesario contar con un Reglamento Interno acorde a las nuevas disposiciones legales expedidas especialmente en el aspecto educativo, así como a las necesidades institucionales, con el propósito de tener un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional del Colegio, a fin de garantizar un eficiente servicio.

SE RESUELVE:

**Artículo 1º: APROBAR**, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “JOSÉ QUIÑONES GONZALES”, para el año 2024.

**Artículo 2º: DISPONER**, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

**Artículo 3º: REMITIR**, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Blanca Maribel Jiménez Pérez", is written over a horizontal line.

**BLANCA MARIBEL JIMÉNEZ PÉREZ**  
**DIRECTORA**

La información contenida en el presente documento es de uso exclusivo de la Institución Educativa Particular “José Quiñones Gonzales” y de sus instancias superiores.

## **PRESENTACIÓN**

El presente documento, denominado Reglamento Interno de la I.E.P. “José Quiñones Gonzales” de la localidad de Chiclayo, es un importante instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de nuestra Institución Educativa, porque, establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño, comunicación y de sistematización de las relaciones adecuadas de trabajo entre los diferentes miembros de nuestra comunidad educativa. Por tal, contribuye de manera sostenible al desarrollo y progreso de nuestra comunidad educativa.

Se caracteriza, principalmente, por ser un documento renovable, dentro del periodo de un año escolar y, por ser un documento que se sustenta en dispositivos legales vigentes del sector Educación.

Se pone a consideración de las autoridades del Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Gestión Educativa el presente REGLAMENTO INTERNO que responde a las aspiraciones e inquietudes profesionales de toda la Comunidad Educativa de la I.E.P. “José Quiñones Gonzales”, con el propósito de aunar esfuerzos para lograr los objetivos propuestos en beneficio de nuestros alumnos y alumnas.

LA DIRECCIÓN

# **TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES**

## CAPÍTULO 1: DEL REGLAMENTO INTERNO

### ***Concepto y Contenido del Reglamento Interno.***

**Artículo 1º.** El Reglamento Interno de la I.E.P. “José Quiñones Gonzales” es el instrumento técnico de gestión institucional que norma nuestra organización académica y administrativa, al cual se sujetarán todos los estamentos integrantes de la Institución.

### ***Fines del Reglamento Interno.***

**Artículo 2º.** El presente Reglamento persigue los siguientes fines:

- a) **Regular** la organización, el funcionamiento y el desenvolvimiento de nuestras actividades para la optimización de la calidad educativa.
- b) **Establecer** normas relativas a los deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones del personal directivo, jerárquico, educador, administrativo, estudiantes y padres de familia y/o representante legal que integran nuestra comunidad educativa Quiñonense.
- c) **Integrar** la participación de los padres de familia en las acciones educativas de nuestra institución.

### ***Base Legal del Reglamento Interno.***

**Artículo 3º.** El presente Reglamento se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 29719 Ley que promueve la Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30403 Ley que prohíbe el castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 29988 Establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- Ley N° 30466 Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su reglamento aprobado por DS. N° 011-2012-ED.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial. D.S. N° 004-2013-ED
- Ley N° 26504 Ley del Sistema de Seguridad Social.
- Ley N° 26513 Ley de Fomento del Empleo.
- Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y su reglamento aprobado por DS. N°

001-1996-ED.

- Ley N° 27665 Ley de Protección de la Economía Familiar y su reglamento aprobado por DS. N° 005-2002-ED.
- Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430 y su reglamento aprobado por DS. N° 010- 2003-MINDES.
- Ley N° 28705 Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley N° 29694 Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839.
- Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- R.M. N° 0571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- R.M. N° 0519-2012-ED Aprueban directiva N° 019-2018-MINEDU-/VMGI- OET, "Lineamientos para la Prevención y Protección de las y los estudiantes contra la Violencia ejercida por personal de la Institución Educativa.
- R.M. N° 10851 - ED Reglamento para el Funcionamiento de la Policía Escolar.
- R.V.M. N° 0067-2011- ED Normas y Orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares.
- Resolución Ministerial N° 609-2018-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa(SIAGIE).
- R.M. N° 281 - 2016 - ED Aprueba el Diseño Curricular de la Educación Básica Regular.
- R.M. N° 649-2016-MINEDU Aprobar El Programa Curricular De Educación Inicial, El Programa Curricular De Educación Primaria Y El Programa Curricular De Educación Secundaria.
- R.V.M. N° 0022-2007 - ED Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación básica".
- R.V.M. N° 025-2019-MINEDU Norma Técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica".
- R.V.M. N° 011-2019-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- R.V.M. N° 086-2015-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas para la aprobación de los viajes de estudios, visitas culturales, y otras actividades escolares", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Directiva que norma la campaña educativa nacional permanente de sensibilización y promoción para una vida sin drogas: "ESTUDIANTES SANOS, LIBRES DE DROGAS" Aprobada por la RVM N° 004 - 2007- ED.
- DL. N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en Educación y sus reglamentos aprobados por DS.

N° 045, 046 y 047-1997-EF.

- DS. N° 050-1982-ED Reglamento de Supervisión Educativa.
- DS. N° 004-1998-ED Reglamento de Infracciones y Sanciones para Centros Educativos Privados.
- DS. N° 011-1998-ED Establecen Normas de Procedimientos para aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, modificado por Decreto supremo N° 011-98-ED y Decreto Supremo N° 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N°005-2002-ED.
- DS. N° 007-2001-ED Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- DS. N° 013-2004-ED Reglamento de la Educación Básica Regular.
- DS. N° 009-2005-ED Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
- DS. N° 009-2006-ED Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- DS. N° 011-2011-PCM Reglamento del Libro de Reclamaciones y su implementación normado por la RM N° 0237-2011-ED.
- DS. N° 017-2012-ED Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental.
- RM. N° 069-2008-ED Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo.
- D.S. N° 001-96-ED. Reglamento de los Centros Educativos Privados.
- D.S N° 07-2002, Autoriza la elaboración y el cumplimiento del MOF de cada centro.
- Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU; el 26 de julio de 2021 se publicó la “Guía para la Gestión Escolar en II.EE. y Programas Educativos de Educación Básica”

### ***Alcance del Reglamento Interno.***

**Artículo 4º.** Las disposiciones del presente Reglamento alcanzan al personal de todos los órganos y estamentos que pertenecen a la I.E.P. “José Quiñones Gonzales”

## **CAPÍTULO 2: DE LA I.E.P. “JOSÉ QUIÑONES GONZALES”**

### ***Funcionamiento de la I.E.P. “José Quiñones Gonzales”***

**Artículo 5º.** La I.E.P. “José Quiñones Gonzales” es una institución educativa de carácter privado que presta servicio en el nivel Inicial y Primaria de menores.

**Artículo 6º.** La I.E.P. “José Quiñones Gonzales” cuenta con Resolución de creación y autorización de servicios educativo del Nivel Primario (R.D 01796 - RD – 13/09/80). Resolución de ampliación del Nivel Inicial (R.D 1604 del 22/07/1996)

### ***Domicilio Legal de la I.E.P. “José Quiñones Gonzales”***



**Artículo 7º.** La I.E.P. “José Quiñones Gonzales” tiene su sede en el pasaje Los cactus 165 Federico Villarreal, de la ciudad de Chiclayo – Lambayeque.

**Entidad Promotora de la I.E.P. “José Quiñones Gonzales**

**Artículo 8º.** La entidad promotora de la I.E.P. “José Quiñones Gonzales” es la empresa I.E.P. “José Quiñones Gonzales” SRL, con RUC N° 20601091381

**Artículo 9º.** Es misión de la I.E.P. “José Quiñones Gonzales”: “Somos una Institución de Educación Básica Regular que brinda formación científica, tecnológica, humanista, artística, motriz y ambiental basada en principios y valores; con personal capacitado y especializado en pedagogía, en gestión y en sus funciones institucionales, generadores de un ambiente de trabajo saludable y con una comunidad educativa preparada para situaciones de emergencias y desastres”.

**Artículo 10º.** Es visión de la I.E.P. “José Quiñones Gonzales”: “Una institución competente, acreditada y certificada; con educandos constructores de sus propios aprendizajes, integrados exitosamente en el entorno social, económico y con valores; en un clima institucional democrático y armónico, funcional y estratégico, con personal idóneo y con Padres de Familia comprometidos en la educación de sus hijos y con el soporte de un óptimo sistema de gestión, con la finalidad de construir una sociedad justa, democrática y segura con capacidad de respuesta ante emergencias y desastres.”

**Valores Institucionales de la I.E.P. “José Quiñones Gonzales”**

**Artículo 11º.** La I.E.P. “José Quiñones Gonzales” es una Institución que promueve la siguiente matriz de valores:

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>ÉTICA</b>     | 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. |
| <b>EQUIDAD</b>   | Garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.  |
| <b>INCLUSIÓN</b> | Incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.   |
| <b>CALIDAD</b>   | Asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.  |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>DEMOCRACIA</b>               | 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 popular; y contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho. |
| <b>INTERCULTURALIDAD</b>        | 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.  |
| <b>CONCIENCIA AMBIENTAL</b>     | Motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.  |
| <b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b> | Promueve la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.   |

***Fines de la I.E.P. “José Quiñones Gonzales”***

**Artículo 12º.** Son fines de la I.E.P. “José Quiñones Gonzales”:

- a) Búsqueda de una sociedad más justa, basada en principios éticos.
- b) Formación de estudiantes dinámicos, creativos y productivos, capaces de hacer frente a los retos actuales.
- c) Impartir una educación que responda a las necesidades individuales, intelectuales, artísticas, morales y sociales.
- d) Integrar el contexto en la actividad educativa para lograr una educación acorde con nuestra realidad.

***Funciones de la I.E.P. “José Quiñones Gonzales”***

**Artículo 13º.** Son funciones de la I.E.P. “José Quiñones Gonzales”:

- a) Organizar, orientar, asesorar, ejecutar, supervisar y evaluar la acción educativa.
- b) Impartir educación escolarizada en el nivel Inicial y Primaria de menores.
- c) Realizar las acciones de supervisión sobre el desarrollo de los programas curriculares.
- d) Orientar y asesorar a los Padres de Familia en las acciones complementarias para la

educación de sus hijos.

**Artículo 14º.** Son objetivos de la I.E.P. “José Quiñones Gonzales”:

- a) Contribuir en el fortalecimiento y reorientación de la calidad educativa.
- b) Estimular la capacidad de creación orientado al desarrollo vocacional y su actitud crítica.
- c) Contribuir a la formación integral de la personalidad del educando.
- d) Promover el conocimiento, respeto y práctica de valores cívicos patrióticos, religiosos y morales en la comunidad educativa, procurando el espíritu de integración.

## **TÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LA IEP**

### **CAPÍTULO 3: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA I.E.P. “JOSÉ QUIÑONES GONZALES”**

**Artículo 15º.** La I.E.P. “José Quiñones Gonzales” tiene la siguiente estructura orgánica:

- Órgano Promotoría: Promotor
- Órgano Directivo: Directora
- Órgano de Línea: Docentes por Grados de Estudio
- Órgano Administrativo:
  - Contador
  - Personal de Servicio
- Órgano de Ejecución: Alumnos de nivel Inicial Y Primaria
- Órganos de Apoyo: Departamento de Psicología
- Órgano de Participación: Padres de familia
- Órgano de Coordinación: Dirección Regional de Educación de Lambayeque y MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

### **CAPÍTULO 4: PERFIL Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS.**

#### ***Promotoría***

**Artículo 16º.** La Promotoría es la autoridad más alta de la I.E.P. “José Quiñones Gonzales” reconocida como Promotor de la Institución.

**Artículo 17º.** Son funciones de la promotoría:

- a) Establecer la línea axiológica de la Institución Educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos requeridos en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
- b) Coordinar la organización y la administración de la Institución Educativa, aprobando el cuadro de funciones de la organización de la Institución.
- c) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo, presentado por la Dirección General.
- d) Establecer el régimen económico, de pensiones y de becas, en coordinación con la Dirección.
- e) Nombrar y/o contratar al personal necesario para el desempeño de la Institución Educativa.

- f) Requerir información de los ingresos y egresos de la Institución Educativa para la toma de decisiones.
- g) Firmar contratos o convenios que la Institución Educativa concierte con otras Instituciones.
- h) Establecer el régimen laboral del personal.

### ***Dirección***

**Artículo 18º.** La Dirección es la primera autoridad de la Institución Educativa, responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico pedagógicas y administrativas de los diferentes servicios que brinda la Institución.

**Artículo 19º.** La Dirección General de la I.E.P. “José Quiñones Gonzales” tiene el siguiente perfil:

#### ***Formación Académica Profesional:***

- a) Titulada en Docencia, con el Grado de Maestría en Educación.
- b) Con conocimiento en Gestión Educativa.
- c) Con 05 años de experiencia ejerciendo su profesión.

#### ***Competencias Personales:***

- d) Ser una persona íntegra, que representa lo que significa una persona educada que da y crea ejemplos.
- e) Con conocimiento suficiente sobre la realidad del país, la realidad educativa, la normatividad oficial curricular y de gestión, que le facilite expresarse en forma conveniente y tener capacidad de convencimiento. Entiende las etapas del crecimiento, el significado de las diferencias individuales, es sensible a las dificultades que pasan los Educadores en su trabajo en las aulas y satisface las necesidades de sus estudiantes.
- f) Posee capacidades suficientes para transmitir y convencer acerca de lo que se quiere; anticiparse a problemas; demostrar que los proyectos de mejora emplean criterios racionales, viables y medibles en su realización, así como modos, métodos, procedimientos y recursos necesarios para implementarlos.
- g) Capaz de tomar decisiones en forma oportuna.

**Artículo 20º.** Son funciones de la Dirección:

- a) Representar legalmente a la Institución dentro y fuera de la institución, manteniendo buenas relaciones institucionales y comunales.
- b) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo (PAT) con participación de todo el personal docente y el órgano de asesoramiento.
- c) Presidir las reuniones técnico - pedagógicas y administrativas, y otras relacionadas con los fines y objetivos que persigue el Centro Educativo.
- d) Organizar y dirigir el proceso de supervisión educativa.
- e) Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los estudiantes y el calendario de actividades en base a criterios técnicos emitidos por el Ministerio de Educación.
- f) Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro y fuera del ámbito departamental de acuerdo a las normas establecidas.
- g) Autorizar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, el uso eventual de los ambientes y/o equipos del Plantel por parte de instituciones de la comunidad y otras para fines educativos, religiosos y culturales.
- h) Promover la activa participación de los docentes, Padres de Familia, educandos y comunidad en el desarrollo de las actividades educativas.
- i) Promover la utilización de los recursos de la comunidad en los aspectos relacionados a la elaboración de los materiales educativos y mejoramiento de la infraestructura del Plantel.
- j) Brindar apoyo en los aspectos administrativo y técnico pedagógico en los diferentes niveles.
- k) Mantener el principio de autoridad, cuidando que el personal de su dependencia le brinde el trato respetuoso, equitativo, justo y solidario.
- l) Estimular o sancionar, según sea el caso, a los estudiantes del Plantel, de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.
- m) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras de su competencia, en beneficio del educando, el Plantel y la comunidad. De igual modo, puede sancionar de conformidad con el presente Reglamento.
- n) Autorizar la asistencia de los educandos que tramitan convalidaciones y revalidaciones de

estudios primarios, mientras concluya dicho proceso, hasta la finalización del tercer bimestre lectivo.

- o) Dar cumplimiento a las disposiciones que emanen del órgano inmediato superior del Ministerio de Educación.
- p) Mantener actualizados los documentos rectores que rigen la vida institucional.
- q) Velar por el cumplimiento de las normas, orientaciones y la Dirección del Plantel y el Ministerio de Educación.
- r) Cumplir otras funciones inherentes a su cargo tipificadas en las normas y disposiciones del Ministerio de Educación.
- s) Aprobar el cuadro de distribución horaria elaborado por dirección.

**Artículo 21º.** Son atribuciones de la Dirección:

- a) Formular y aprobar la distribución de horas de clase del personal docente al servicio de la institución educativa.
- b) Sancionar o llamar la atención al personal docente, administrativo y de servicio por falta disciplinaria o por falta grave o incumplimiento de funciones.
- c) Autorizar y aprobar los traslados de matrícula.
- d) Organizar, aprobar, ejecutar y evaluar el programa de recuperación académica (PRA) a nivel de la institución educativa en el periodo vacacional; así como el programa de subsanación (PSA) durante el año.
- e) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo de la institución educativa.
- f) Orientar y asesorar la programación, organización, ejecución y evaluación de las actividades técnico - pedagógicas.
- g) Programar y realizar jornadas de capacitación y actualización para los docentes.
- h) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes.
- i) Exigir el cumplimiento del uso de uniforme por parte del Personal Docente.



- j) Velar por el orden y la disciplina del alumnado, tanto dentro como fuera de la institución educativa, manteniendo reuniones de coordinación con los tutores en referencia al Plan de Tutoría.
- k) Informar periódicamente a la promotoría, docentes y padres de familia, sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
- l) Organizar las actividades de recuperación para el periodo vacacional.
- m) Asesorar al personal docente para la conformación y funcionamiento de los Comités de Aula.
- n) Proponer los estímulos que corresponden al personal que ha ejecutado acciones extraordinarias en pro de los estudiantes para el prestigio institucional.
- o) Supervisar periódicamente al personal docente emitiendo las recomendaciones técnico – pedagógicas convenientes.
- p) Revisar y analizar la Programación Curricular anual, de unidad y sesiones de aprendizajes, buscando en todo momento mejorar el nivel académico.
- q) Supervisar al Personal Docente en todo momento, a fin de que cumpla con las exigencias y recomendaciones de la promotoría respecto de las obligaciones extracurriculares del personal Docente.
- r) Organizar y motivar la participación del Personal Docente en las distintas comisiones de trabajo.
- s) Organizar y dirigir reuniones semanales con el Personal Docente, a fin de evaluar y recomendar sobre el trabajo que realiza el docente en el aula; debiendo informar de los resultados de dichas reuniones a la Promotoría.
- t) Firma y envía a la entidad de gestión de su competencia todos los documentos propios de su función y responsabilidad académica.
- u) Supervisa y evalúa las actividades administrativas y pedagógicas para la buena marcha institucional en coordinación con el Personal Directivo.

*Personal de Servicio.*

**Artículo 22º.** El personal de servicio consta del personal de vigilancia y del personal de limpieza, debiendo estos velar en todo momento por la seguridad y mantenimiento de la Institución.

**Artículo 23º.** Son funciones del personal de servicio de limpieza:

- a) Mantener en buen estado el local y el mobiliario de la Institución.
- b) Realizar la limpieza permanente del local y del mobiliario.
- c) Velar por la correcta distribución del mobiliario educativo.
- d) Efectuar otras funciones, afines al cargo, que le asigne la Dirección y promotoría.

***Personal Docente.***

**Artículo 24º.** El Docente es el profesional formado para orientar, educar, guiar y conducir el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante.

**Artículo 25º.** Perfil del docente:

***Formación Académica Profesional:***

- a) Licenciado(a) en Educación.
- b) Conocimientos de Especialización en sus respectivas áreas.
- c) Experiencia mínima de 2 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.
- d) Dominio de herramientas digitales.

***Competencias Personales:***

- e) El docente Quiñonense, se identifica libremente con la filosofía propia de la Institución Educativa, desarrolla y asume las actividades y compromisos, inherentes a su misión educadora por convicción.

**Artículo 26º.** Son funciones del Docente:

- a) Organizar y ambientar el aula con la colaboración de los educandos.
- b) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante su permanencia en la Institución educativa.

- c) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- d) Cumplir su trabajo con responsabilidad y eficiencia de acuerdo con los objetivos de la Institución Educativa.
- e) Cumplir con la presentación oportuna de su Carpeta Pedagógica, donde incluya:
- Planificación Anual
  - Carteles de Contenidos
  - Unidades de Aprendizaje
  - Sesiones de Clases
  - Proyectos de Innovación
  - Registros de Evaluación
  - Informe de los Logros de Progreso Bimestrales
  - Otros documentos que la dirección solicite y de manera oportuna.
- f) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- g) Participar en eventos de actualización profesional docente impartido por el Ministerio de Educación e Instituciones Particulares, a fin de mejorar su labor docente.
- h) Asistir puntualmente al desarrollo de sus actividades educativas según su horario de clase.
- i) Mantener en toda ocasión un comportamiento ejemplar de acuerdo a su función magisterial y a la ética profesional.
- j) Orientar a los educandos, fomentando en ellos el desarrollo de su capacidad crítica para analizar los hechos sociales de la realidad local y nacional.
- k) Participar en el desarrollo socio-cultural y deportivo de la comunidad.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.
- m) Atender a los Padres de Familia en los diferentes aspectos relacionados con el quehacer educativo en los horarios que establezca la Dirección.
- n) Participar en reuniones periódicas de trabajo de nivel y grado, a fin de coordinar acciones educativas.
- o) Coordinar con el área de Orientación y Disciplina Escolar con respecto al ausentismo,

comportamiento y rendimiento de los estudiantes, así como proporcionar una relación de los casos problemas para ser tratados por el especialista responsable de la Institución.

- p) Exigir y velar para que los educandos tengan una adecuada presentación personal referente al uso de las prendas del uniforme, así como controlar las acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, equipos y material didáctico.
- q) Registra y controla la asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo de los estudiantes.
- r) Cumplir con el cuadro de distribución de funciones durante las formaciones de entrada, recreo y salida; así como sus respectivas ubicaciones durante el recreo.
- s) Planifica, implementa y evalúa a los educandos en las áreas o talleres a su cargo, y presenta en forma oportuna la Programación Curricular Anual y de corto alcance.
- t) Planifica y ejecuta clases de afianzamiento para los estudiantes que lo requieran, en coordinación con la dirección.
- u) Entrega del Informe del progreso del educando.
- v) La comunicación con los miembros de la Comunidad Educativa (personal directivo, docente y administrativo, estudiantes y Padres de Familia) será exclusivamente a través de los medios virtuales establecidos por la institución (Correo, Facebook Institucional, WhatsApp, etc.)

### **Tutores.**

**Artículo 27º.** El equipo de Educadores Tutores está integrado por docentes que tienen a su cargo esta función.

**Artículo 28º.** Es perfil del Docente Tutor:

#### **Formación Académica Profesional:**

- a) Licenciado(a) en Educación.
- b) Conocimientos de psicopedagogía.
- c) Experiencia mínima de 2 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

#### **Competencias Personales:**

- d) Empatía y competencias de liderazgo.
- e) Buenas relaciones interpersonales.

**Artículo 29º.** Son funciones del Docente Tutor:

- a) Programar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de tutoría en coordinación con el departamento

- de Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar.
- b) Estudiar las situaciones problemáticas para dar el tratamiento oportuno y/o derivación a la coordinación respectiva.
  - c) Procesar y consolidar los resultados del comportamiento del alumnado, informando a la superioridad.
  - d) Realizar acciones de consejería individual y/o colectiva con los estudiantes.
  - e) Promover y orientar la formación de hábitos de orden, higiene seguridad y ayuda mutua entre los estudiantes.
  - f) Asesorar al comité del aula en la elaboración de su Plan de Trabajo.
  - g) Velar en todo momento para que la elección del Comité de Aula sea en forma democrática, evitando en todo momento que cualquier Padre de Familia se proponga para cualquier cargo.

### **Departamento de Psicología.**

**Artículo 30º.** La Institución brindará servicio de Psicología a los estudiantes para resolver situaciones que afectan el desarrollo en la personalidad de los educandos. Este servicio estará a cargo de un especialista en el ramo.

**Artículo 31º.** Es perfil del profesional de Psicología:

#### **Formación Académica Profesional:**

- a) Licenciado(a) en Psicología.
- b) Conocimientos de Psicología Educativa.
- c) Experiencia mínima de 3 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

#### **Competencias Personales:**

- a) Poseer conocimientos y comprensión de los fundamentos teóricos de la disciplina: orígenes, desarrollo, corrientes y enfoques, así como de los ámbitos de aplicación y problemas teórico-metodológicos de la Psicología, particularmente en el área educativa.
- b) Tiene formación necesaria para lograr una adecuada selección y utilización de las estrategias e instrumentos psicológicos, empleados para resolver las demandas planteadas en los campos de aplicación profesional.
- c) Orienta sus acciones profesionales a partir de un enfoque basado en la evidencia y en coherencia con las diferentes perspectivas teóricas.

d) Empático, con capacidad de identificar situaciones problemáticas que requieren atención especializada.

**Artículo 32º.** Son funciones del Departamento de Psicología:

a) Evaluar psicológicamente a los estudiantes, para obtener el perfil emocional de cada uno de ellos, a través de entrevistas y pruebas psicológicas para contribuir a su desarrollo integral.

b) Investigar el desarrollo intelectual de los estudiantes y sus implicancias en su rendimiento académico.

c) Indagar sobre las influencias psicomotrices del estudiante en su rendimiento escolar.

d) Motivar a los Padres de Familia para identificar y corregir conductas manifiestas de sus hijos.

e) Organizar, implementar y actualizar el servicio de psicología a través de materia psicológica.

f) Elaborar el Plan Anual del servicio de psicología y participar en la elaboración del Plan Anual del departamento de orientación y disciplina Escolar.

g) Elabora documentos de información y orientación para estudiantes y Padres de Familia

h) Coordinar actividades psicopedagógicas con el docente.

i) Investigar y proponer estrategias que permitan la formación de una adecuada actividad y disciplina académica de los estudiantes, y promuevan la cohesión a nivel estudiantil.

j) Informar y asesorar a los docentes del tratamiento a seguir con los estudiantes problema.

k) El seguimiento de algunos casos se realizará con la dirección de la institución.

### ***Comités de Aula.***

**Artículo 33º.** El Comité de Aula es el órgano mediante el cual los padres de familia participan, desde el aula, en el proceso educativo de sus hijos.

**Artículo 34º.** El Comité de Aula se elige anualmente durante la primera reunión de padres de familia, en el mes de marzo.

**Artículo 35º.** El Comité de Aula está conformado por:

a) Presidente.

- b) Secretario.
- c) Tesorero
- d) Vocal.

**Artículo 36º.** Este comité debe renovarse cada año, por lo que no es posible aceptar una reelección de los mismos miembros.

**Artículo 37º.** Una persona no puede ocupar dos cargos en un mismo año.

**Artículo 38º.** Para el ejercicio de sus funciones el Comité de Aula, durante la primera quincena de ser elegido, elaborará y presentará un Plan de trabajo anual con el asesoramiento del Docente Tutor, el cual será evaluado y aprobado por la Dirección General.

**Artículo 39º.** Por acuerdo de la asamblea del Comité de Aula, podrá haber un aporte económico voluntario de los Padres de Familia de la sección. Dicho aporte será utilizado para costear las actividades programadas y aprobadas del Plan de Trabajo del Comité de Aula y deberá tener la respectiva autorización de La Dirección

**Artículo 40º.** Son funciones del Comité de Aula de Padres de Familia:

- a) Participar en el proceso educativo, en coordinación con el tutor de aula.
- b) Organizar la participación de padres de familia en las diferentes actividades que organiza la Institución.
- c) Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.
- d) Brindar información y rendir cuenta documentada a la Institución y padres de familia del aula a la que representan.

## **TÍTULO III: GESTIÓN PEDAGÓGICA**



## CAPÍTULO 5: DEL SERVICIO EDUCATIVO.

### **Modalidades del servicio educativo.**

**Artículo 41º.** La Institución educativa brindará el servicio educativo en tres modalidades, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación (cualquier cambio será informado oportunamente):

- a) **Modalidad Presencial:** Requiere la asistencia presencial del estudiante a las instalaciones de la Institución Educativa, en las cuales se impartirán las clases correspondientes al servicio educativo.
- b) **Modalidad Semi Presencial:** El estudiante recibe el servicio educativo mediante la asistencia presencial a las instalaciones de la Institución Educativa, así como de forma virtual a través de la plataforma y/o medio que la Institución indique.
- c) **Modalidad No Presencial:** El estudiante recibe el Servicio Educativo de forma no presencial a través de la plataforma virtual y/o medios establecidos por la Institución Educativa.

**Artículo 42º.** La modalidad de servicio educativo que brinde la Institución Educativa será de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación; por ello, la modalidad puede variar durante el desarrollo del año lectivo.

## CAPÍTULO 6: DE LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y HORARIOS.

### ***Planificación del Año Escolar 2023***

**Artículo 43º.** Durante el mes de noviembre del año 2023 se elaborarán, organizarán e implementarán los documentos normativos y rectores de carácter administrativo y técnico – pedagógicos.

**Artículo 44º.** El Plan Anual de Trabajo, directivas, oficios y demás documentos de comunicación serán aprobados y firmados por la Dirección.

**Artículo 45º.** El personal correspondiente a los órganos jerárquicos y docentes elaborarán durante el mes de febrero su programación curricular anual, la que será entregada antes del inicio de clases a la Dirección y Coordinación Pedagógica.

**Artículo 46º.** La programación curricular anual puede ser reajustada de acuerdo al contexto social, sin que ello signifique reducción de competencias a lograr ni incremento de horas pedagógicas.

**Artículo 47º.** La adecuación de la infraestructura, mobiliario, equipos e implementación de material educativo; se hará con anticipación al periodo de trabajo con los estudiantes, dentro del

marco del buen inicio del año escolar y tomando en cuenta los protocolos de seguridad ante el estado de emergencia por pandemia.

### **Programación.**

**Artículo 48º.** El cuadro de distribución de horas será elaborado oportunamente y los horarios de los docentes se harán en base a las características y adecuaciones propias de cada área.

**Artículo 49º.** Con el objeto de apoyar integralmente las acciones educativas, el personal administrativo se organizará teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios educativos de la Institución y las funciones que corresponde cumplir al personal directivo, docente y alumnado en general.

**Artículo 50º.** Las actividades educativas se desarrollan de acuerdo a la modalidad de servicio educativo y la carga horaria en modalidad presencial o semipresencial. Las clases se desarrollarán rigiéndose a la normativa del MINEDU. El horario de la jornada diaria de los estudiantes en la modalidad presencial será la siguiente:

| Hora | Nivel inicial |      |               | Hora | Nivel primario |
|------|---------------|------|---------------|------|----------------|
|      | 3 años        | HORA | 4 y 5 años    |      |                |
| 1º   | 8.30 – 9.15   | 1º   | 08.00 – 8.30  | 1º   | 7:45 – 8:30    |
| 2º   | 9.15 – 10.00  | 2º   | 8.30 – 9.15   | 2º   | 8.30 - 9:15    |
|      | RECESO        | 3º   | 9.15 – 10.00  | 3º   | 9:15 – 10:00   |
| 3º   | 10.30 -11.15  |      | RECESO        | 4º   | 10:00 – 10:45  |
| 4º   | 11.15 – 12.00 | 4º   | 10.30 -11.15  |      | RECESO         |
| 5º   | 12.00- 12.30  | 5º   | 11.15 – 12.00 | 5º   | 11:00 – 11:45  |
|      |               | 6º   | 12.00- 12.45  | 6º   | 11:45 – 12:25  |
|      |               | 7º   | 12.45 -1.00   | 7º   | 12: 25 – 1:05  |
|      |               |      |               | 8º   | 1:05 – 1:45    |

Cualquier modificación del horario se hará tomando en cuenta los lineamientos que determine el Ministerio de Educación y serán informados oportunamente.

**Artículo 51º.** El horario de la jornada diaria de estudiantes en las modalidades semipresencial y no presencial se ajustará a las características de la población estudiantil y al contexto en el que se desarrolla, cubriendo las competencias del Currículo Nacional.

**Artículo 52º.** El horario de la jornada diaria del personal docente será de acuerdo al horario establecido por la Dirección.

**Artículo 53º.** Los horarios de trabajo establecidos, no se alterarán, salvo autorización expresa de la Dirección

### ***Calendarización.***

**Artículo 54º.** El año escolar comprende 41 semanas y está dividido en cuatro bimestres, incluyendo el periodo de vacaciones de medio año. Los cuadros de horas de clase, distribución horaria y horarios de clase se harán sobre la base de las características y adecuaciones propias de cada área, las necesidades de los estudiantes y teniendo en cuenta la experiencia en el proceso educativo de los docentes.

**Artículo 55º.** La calendarización del año escolar lectivo se elabora en diciembre del año anterior y es incluido en la cartilla informativa que se remite a los padres.

**Artículo 56º.** Debido a factores externos, la Institución tiene la potestad de desarrollar una nueva recalendarización de las actividades, salvaguardando en todo momento la integridad de los estudiantes y personal de la Institución.

### ***Sistema Metodológico.***

**Artículo 57º.** Las estrategias metodológicas a utilizar estarán de acuerdo a la Misión, Ejes Curriculares, Contenidos Transversales, Principios, Objetivos y enfoque establecido por la Institución Educativa en concordancia al MINEDU.

**Artículo 58º.** Las estrategias metodológicas se adecúan de acuerdo a la modalidad de servicio educativo que se está brindando.

**Artículo 59º.** La Institución, dentro del marco de la diversificación educativa, desarrolla su propia demanda educativa y Matriz de Valores.

### ***Desarrollo de las clases en modalidad presencial.***

**Artículo 60º.** Durante el desarrollo de las clases, los estudiantes deben mantener el orden y silencio respectivo, evitando cualquier situación que genere distracción entre ellos y sus compañeros.

**Artículo 61º** Durante la asistencia a la Institución Educativa los niños deben respetar los protocolos de seguridad y los lineamientos de la institución.

**Artículo 62º.** Al término de la jornada de clases, dejarán ordenada el aula.

### ***Desarrollo de las clases en modalidad no presencial.***

**Artículo 63º.** El ingreso de los estudiantes a las aulas virtuales será únicamente con las claves de acceso proporcionadas por la Institución y la autorización del educador, debiendo permanecer

en sala de espera desde cinco (05) minutos antes del inicio de la sesión de clase.

**Artículo 64º.** Todos los estudiantes deben ingresar con el audio apagado y el video encendido, además deberán contar con los útiles necesarios a fin de evitar abandono del área angular de su cámara web.

**Artículo 65º.** Durante el desarrollo de las clases, los estudiantes deben mantener el orden y silencio respectivo, evitando cualquier situación que genere distracción entre sus compañeros.

**Artículo 66º** Durante el desarrollo de las clases el niño debe estar acompañado y/o supervisado por un adulto.

#### ***Periodos de Descanso.***

**Artículo 67º.** Los estudiantes cuentan con un receso diario de quince (15) minutos en la modalidad no presencial.

**Artículo 68º.** Los estudiantes evitarán en todo momento la realización de juegos peligrosos que atenten contra la integridad física y moral de sus compañeros y propia.

**Artículo 69º.** Durante los periodos de recreos, los estudiantes deberán permanecer en los patios o su aula con su tutora.

#### ***Periodo Vacacional.***

**Artículo 70º.** Los Estudiantes cuentan con un periodo de vacaciones finalizado el año escolar de aproximadamente dos meses y medio.

**Artículo 71º.** La calendarización del año escolar considera un periodo vacacional durante el año escolar, el cual está comprendido desde el 22 de julio (después de finalizar el segundo bimestre) al 02 de agosto (antes de iniciar el tercer bimestre).

**Artículo 72º.** La Dirección determinará las actividades que realizará el personal docente durante el periodo de vacaciones de los estudiantes, siendo sus disposiciones de carácter obligatorio.

#### ***Monitoreo y Evaluación Educativa.***

**Artículo 73º.** El monitoreo y evaluación educativa en nuestra institución, será planificada, sistemática y sostenida (diariamente en cada sesión de aprendizaje) siendo ésta de responsabilidad de los órganos directivos y jerárquicos o a quienes se les delegue expresamente esta función.

**Artículo 74º.** El monitoreo y evaluación educativa se ejecutará permanentemente previa elaboración del plan respectivo, de acuerdo a lo establecido por el D.S. N° 050-82-ED que

aprueba el Reglamento de Supervisión Educativa, bajo responsabilidad de la dirección.

## **CAPÍTULO 7: DEL PROCESO DE MATRÍCULA.**

### ***Matrículas.***

**Artículo 75º.** El proceso de matrícula puede realizarse de manera presencial y/o virtual, a través de dispositivos electrónicos y medios digitales. Es de dos tipos: regular o excepcional.

**Artículo 76º.** El proceso de matrícula regular se desarrolla durante los meses de enero y febrero de cada año. Dependiendo del origen del estudiante, se da la:

- a) Ratificación de Matrícula.
- b) Traslado de Matrícula.
- c) Nueva matrícula (nuevos ingresos)

**Artículo 77º.** El proceso de matrícula excepcional se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar. Se consideran las siguientes situaciones de matrícula:

- A) Traslado de Matrícula.

**Artículo 78º.** La Institución Educativa, en el caso de un proceso de matrícula virtual, establecerá los medios de comunicación y canales de atención a fin de garantizar un procedimiento eficiente de matrícula.

**Artículo 79º.** Dada la naturaleza de un proceso de matrícula virtual, los documentos a presentar son de naturaleza digital (de origen o escaneados) en formato PDF, así también el Contrato de Prestación de Servicios, declaración jurada de datos deben estar debidamente llenados y firmados en cada una de sus páginas por el Representante legal del estudiante.

**Artículo 80º.** De existir una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que se puede atender con las vacantes, éstas serán cubiertas según orden de solicitud de matrícula.

**Artículo 81º.** Los estudiantes que registran conducta mayor o igual a "A", pero antecedentes negativos, serán aceptados con matrícula condicional, previa aprobación de la Dirección. Así mismo, en caso de traslado de estudiantes con valoración de Conducta menor a "A", deberán tener una entrevista con el estudiante y sus padres de familia o representante legal.

**Artículo 82º.** En caso de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad, el Representante Legal debe presentar el Certificado de Discapacidad, conforme lo establecido en la norma específica. De no contar con el Certificado de Discapacidad, debe presentar el Certificado Médico emitido

por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del estudiante.

**Artículo 83º.** Si al momento de realizar el proceso de matrícula, el Representante Legal no tenga ninguno o alguno de los documentos requisitos, deberá llenar y suscribir una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

**Artículo 84º.** La ratificación de matrícula es el proceso mediante el cual se confirma que el estudiante continuará sus estudios en el año lectivo en la misma Institución Educativa. Sobre la Matrícula 2024 se informará a los padres de las condiciones de Matrícula con 30 días de anticipación al inicio de la Matrícula. (Para los estudiantes que ya forman parte de la Institución)

**Artículo 85º.** Son requisitos para la ratificación de matrícula:

1. Copia o escaneo de DNI o Carnet de extranjería del padre y madre de familia o representante legal y del estudiante.
2. Copia de partida de nacimiento del niño
3. Copia de la tarjeta de vacunas del niño.
4. Constancia de no adeudo de la institución de origen.
5. Certificado de estudios.
6. Ficha de matrícula SIAGIE.
7. Reporte de logro de aprendizajes.
8. Resolución de traslado.
9. Copia de voucher de cancelación de la matrícula.
10. Llenado y firma de ficha de inscripción.
11. Llenado y firma de Contrato, Convenio sobre Condiciones Económicas - Financieras y Pedagógicas.

#### ***Traslado de Matrícula.***

**Artículo 85º.** El Traslado de Matrícula se da cuando el estudiante proviene de otra institución educativa a nivel nacional.

**Artículo 86º.** Son requisitos para el traslado de matrícula:

- a) Identificación del Padre de Familia o representante legal del estudiante.
- b) Realizar la Inscripción.
- c) Partida de Nacimiento Original.
- d) Fotocopia simple del Documento de Identidad del estudiante.
- e) Ficha de Matrícula del estudiante.
- i) Constancia de no adeudo de la institución de origen (caso provenga de colegio particular).
- f) Reporte de Logros de Aprendizaje.
- g) Certificado de Estudios.
- h) Resolución de traslado.

- i) Llenado y firma de ficha de inscripción.
- i) Llenado y firma de Contrato, Convenio sobre Condiciones Económicas – Financieras y Pedagógicas.

#### **Convalidación y Revalidación de Estudios.**

**Artículo 87º.** La convalidación de estudios procede para los estudiantes que hubieran realizado estudios en el extranjero y consiste en el reconocimiento automático, por equivalencia, de los estudios aprobados que se acrediten mediante los correspondientes certificados.

**Artículo 88º.** En los casos en los que el estudiante procede de un país que pertenece al Convenio Andrés Bello o a algún otro convenio bilateral, se aplicarán las tablas de equivalencias y condiciones vigentes.

**Artículo 89º.** En caso que los estudiantes provengan de países con los cuales no hay convenio, la convalidación se realiza grado a grado, comparando los grados de la Educación Primaria con los certificados que presente el interesado.

**Artículo 90º.**.. Son requisitos para la convalidación de estudios:

- a. Solicitud dirigida a la Dirección de la Institución Educativa.
- b. Acta de Nacimiento.
- c. Certificados de estudios debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el Relaciones Exteriores del país de origen.

#### **Ingreso Tardío o reincorporación.**

**Artículo 91º.** El ingreso tardío o reincorporación es una situación generada por la modalidad no presencial en el contexto de emergencia sanitaria por Covid-19 y está dirigido a aquellos estudiantes que por diferentes motivos no han recibido el servicio educativo de manera regular durante el periodo lectivo 2021.

**Artículo 92º.** Los estudiantes que no han recibido el servicio educativo de manera regular al finalizar el año escolar, necesariamente deberán desarrollar el programa de recuperación académica (PRA), con la finalidad de garantizar su tránsito al siguiente grado.

#### ***Traslados a otra Institución Educativa.***

**Artículo 93º.** Los traslados de matrícula a otras Instituciones Educativas podrán ser autorizados sólo hasta el tercer bimestre del año lectivo. Excepcionalmente, y por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, se aceptará el traslado hasta lo que determine el ministerio.

**Artículo 94º.** Las evaluaciones de recuperación y/o subsanación tendrán validez sólo si se aplican

en la Institución o en otra Institución Educativa estatal de distinta localidad, con autorización previa de la Dirección General.

**Artículo 95º.** La Dirección autorizará evaluaciones en otras instituciones educativas cuando se justifique adecuadamente la imposibilidad de que el estudiante se presente a rendir sus evaluaciones en la Institución.

**Artículo 96º.** Los estudiantes que cuenten con áreas en proceso de subsanación y se encuentren matriculados en otra institución educativa, podrán solicitar la autorización para que rindan sus evaluaciones de subsanación en sus respectivas instituciones educativas.

### ***Certificación.***

**Artículo 97º.** La Institución emite formatos de Certificados para estudios realizados, se emiten vía web a través del aplicativo del Sistema de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE a solicitud de los padres de familia o representante legal, previo pago del derecho.

**Artículo 98º.** Los Certificados de Comportamiento, no adeudo, estudios y otros se emiten a solicitud del Representante Legal del estudiante previo pago del derecho.

### ***Exoneraciones.***

**Artículo 99º.** La exoneración del área de Educación Religiosa se otorga sólo a solicitud del Representante Legal del estudiante y al momento de la matrícula (teniendo vigencia solo por el año académico solicitado).

**Artículo 100º.** El Representante Legal que no solicita la exoneración del área de Educación Religiosa oportunamente, deberá presentar una solicitud por escrito, adjuntando a la solicitud una certificación expedida por el ministro de la religión que profesa el estudiante, donde certifique que el solicitante profesa culto normalmente en su templo.

**Artículo 101º.** La exoneración de la parte práctica del área de Psicomotricidad y/o Educación Física se otorga a solicitud escrita del Representante Legal, en cualquier época del año escolar.

A la solicitud se debe adjuntar el Certificado Médico Oficial donde se dictamine la prohibición de ejercicios físicos indicando la dolencia y el periodo de exoneración.



## **CAPÍTULO 8: DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE.**

### ***Derechos de los estudiantes.***

**Artículo 102º.** La educación como derecho fundamental de la persona y la sociedad está referido a la disponibilidad, al acceso a una educación de calidad y a la permanencia en el sistema educativo.

**Artículo 103º.** Son derechos del estudiante:

### ***Derecho a la disponibilidad.***

- a) Recibir una educación de calidad para afrontar los retos que se le presentan en la vida diaria, acorde con la Ley General de Educación y con la Misión y fines específicos de la Institución.
- b) Contar con docentes calificados y suficientes para atender las necesidades del servicio educativo, así como de infraestructura adecuada y segura, mobiliario, materiales y recursos educativos, equipamiento con tecnología vigente y servicios básicos.

### ***Derecho al acceso a la Educación.***

- c) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de raza, color, idioma, religión o posición social.
- d) Ser evaluados de manera integral, teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje y los tipos de evaluación, considerándose instrumentos válidos para ello.
- e) Ser asesorado para el desarrollo de sus tareas.
- f) Recibir estímulos en mérito a una actitud sobresaliente por el cumplimiento de sus deberes.
- g) Dialogar para expresar sus problemas e inquietudes.
- h) Ser informados oportunamente sobre los resultados de sus evaluaciones .
- i) Elegir y ser elegido en las diferentes organizaciones estudiantiles autorizadas por la Dirección General y de acuerdo a los reglamentos específicos.
- j) Ser partícipe de las actividades programadas por la Institución.
- k) Canalizar sus reclamos mediante el docente tutor ante los entes superiores, cuando perciba que se han vulnerado sus derechos.

### ***Derecho a la permanencia.***

- l) Contar con la oportunidad y facilidades para continuar en la Institución educativa o reingresar a ella, sin que sus condiciones personales, socioeconómicas o culturales sean un obstáculo o impedimento.
- m) Gozar de permisos cuando sean justificados por el Representante Legal.
- n) Recibir permisos extraordinarios para retirarse de la Institución, previa solicitud del

Representante Legal ante la Sub Dirección de Gestión Pedagógica debidamente justificados.  
o) Otros inherentes a su condición de persona y a su condición de estudiantes.

***Deberes de los estudiantes.***

**Artículo 104º.** Los deberes son tareas que se pueden realizar o no en favor de otras personas o de nosotros mismos. Son respuestas morales a determinadas cosas que uno siente la necesidad de hacer o cumplir, incluso aunque no haya un código o ley explícita que nos obligue a obedecer.

**Artículo 105º.** Son deberes de los estudiantes:

- a) Respetar y cumplir las normas establecidas por la Institución.
- b) Observar buena conducta dentro y fuera de la Institución.
- c) Informarse y conducirse según los principios y valores institucionales (Respeto, Puntualidad, Amor, justicia, verdad, compasión).
- d) Respetar a sus pares, Docentes, autoridades y personal de la Institución.
- e) Mantener con sus compañeros vínculos de fraternidad, solidaridad y colaboración cultivando las buenas relaciones interpersonales.
- f) Propiciar con su comportamiento la práctica de los valores del respeto y tolerancia, la sana convivencia escolar, evitando lesionar con sus actitudes los derechos de sus compañeros.
- g) Cuidar esmeradamente el aseo de su persona, uso correcto del uniforme y útiles escolares.
- h) Concurrir a sus labores con puntualidad, portando el material escolar requerido por los docentes.
- i) Estudiar y cumplir estrictamente los deberes de clase con toda seriedad, responsabilidad y oportunidad.
- j) Ponerse al día en los avances, tareas y evaluaciones que se realizaron en cada área o taller durante su(s) inasistencia(s) a la Institución.
- k) Cooperar con sus docentes y compañeros en las actividades académicas y formativas.
- l) Demostrar en todo momento amor y respeto a la patria, por sus emblemas, por la Institución y sus distintivos.

- m) Cuidar la infraestructura consistente en la planta física, mobiliario y equipos destinados a su formación integral.
- n) Hacer uso correcto y ordenado de los servicios higiénicos.
- o) Velar por la limpieza del aula y el cuidado del material. Cada estudiante es responsable de la buena presentación de su carpeta y de su respectivo lugar.
- p) Informar a sus superiores cuando se presenten o tengan conocimiento sobre problemas de comportamiento.
- q) Representar a su Institución Educativa en los eventos deportivos, culturales, artísticos y pedagógicos, para los que ha sido seleccionado.

***Obligaciones de los estudiantes.***

**Artículo 106º.** Son obligaciones de los estudiantes a las acciones que hay que cumplir y que están planteadas de manera explícita para un funcionamiento correcto y ordenado de la Institución.

**Artículo 107º. Son obligaciones del estudiante:**

**En la modalidad Presencial:**

- a) Vestir correctamente el uniforme oficial de la Institución, dentro y/ofuera de la Institución Educativa, sin adornos innecesarios, prendas adicionales, sin pintura facial ni uñas pintadas u otros.
- b) Asistir puntual y obligatoriamente a las actividades extracurriculares que programe la Institución y aquellas en las cuales la Institución tenga representatividad, demostrando en su correcto comportamiento la buena imagen de la Institución. La Institución comunicará oportunamente la programación de estos días.
- c) Portar diariamente la Agenda Escolar, debidamente firmada por el Representante Legal.
- d) Permanecer en la Institución durante la jornada educativa o mantenerse conectado en el caso de servicio educativo no presencial.
- e) Durante las clases, los estudiantes deberán mantener el orden y silencio respectivo, evitando cualquier situación que genere distracción entre ellos y sus compañeros.
- f) En caso de inasistencia, los estudiantes tienen la obligación de ponerse al día en los avances, tareas y evaluaciones que se realizarondurante su ausencia.

- g) Evitar en todo momento la realización de juegos peligrosos que atenten contra la integridad física y moral de sus compañeros y la propia.
- h) Cuidar el material y mobiliario de la Institución.
- i) Cumplir con las tareas que le asignen los docentes.
- j) Cumplir el Reglamento Interno de la Institución y respetar las normas de convivencia.
- k) Aceptar las orientaciones y medidas correctivas dispuestas en la Institución.

**En la modalidad No Presencial:**

- a) Presentarse correctamente vestidos y aseados durante las sesiones virtuales que la Institución convoque.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones virtuales programadas.
- c) Ingresar a la clase con el usuario y contraseña otorgada por la institución.
- d) Mantenerse conectado, con el audio apagado y el video encendido mientras dure la sesión virtual, salvo disposición contraria del docente.
- e) Los estudiantes deberán permanecer en la sala de espera hasta que el docente permita el acceso correspondiente.
- f) Durante las clases, los estudiantes deberán mantener el orden y silencio respectivo, evitando cualquier situación que genere distracción entre ellos y sus compañeros.
- g) En caso de inasistencia, los estudiantes tienen la obligación de ponerse al día en los avances, tareas y evaluaciones que se realizarán durante su ausencia.
- h) Evitar en todo momento el compartir contenido inadecuado que atente contra la integridad física y moral de sus compañeros y la propia.
- i) Cumplir con las tareas que le asignen los docentes, enviando su trabajo a través de los medios digitales indicados por los mismos.
- j) Las mismas previstas en la modalidad Presencial donde se apliquen.
- k) Respetar los espacios dados para las consultas, el estudiante levantará su mano cuando la deseen realizar.

## **CAPÍTULO 09: ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y MEDIDAS REPARADORAS.**

### ***Estímulos de los estudiantes.***

**Artículo 108º.** Los estímulos a los que se harán acreedores los estudiantes que cumplan acciones extraordinarias dentro de la Institución Educativa son:

- a) Méritos.
- b) Mención honrosa.
- c) Diploma al Mérito.
- d) Premio de excelencia.
- e) Premios, de acuerdo a las bases de cada concurso interno que se organice.

### ***Méritos.***

**Artículo 109º.** Se consideran méritos los actos que rebasen los deberes y obligaciones en toda tarea escolar; así como las acciones extraordinarias dentro de la Institución, tanto en el orden académico como en el comportamiento; y fuera de la Institución, las realizadas a favor de la comunidad local, regional y de la nación.

**Artículo 110º.** Se consideran méritos:

- a) Esfuerzo y superación de estudio.
- b) Presentación extraordinaria de su trabajo.
- c) Elaborar algún tipo de material de aprendizaje o trabajo sobresaliente de investigación.
- d) Participación destacada en alguna actividad dentro y fuera del aula.
- e) Efectuar un trabajo sobresaliente de investigación.
- f) Desempeño eficiente de algún cargo en el aula.
- g) Participación decisiva en la práctica de valores.
- h) Comportamiento ejemplar en la convivencia diaria con compañeros y Educadores.
- i) Presentación destacada en su cuidado y limpieza personal.
- j) Participación responsable en la disciplina e imagen de la Institución.

### ***Premios.***

**Artículo 111º.** Los premios, son incentivos otorgados a los estudiantes que obtengan trabajos sobresalientes.

**Artículo 112º.** El tipo de premio y oportunidad en que es otorgado es determinado en las bases de cada concurso.

### ***Prohibiciones de los estudiantes.***

**Artículo 113º.** Son prohibiciones de los estudiantes:

- a) Salir de la Institución durante las horas de clase, sin la autorización de la Dirección General o ausentarse de las sesiones virtuales sin autorización del Docente.
- b) Traer a la Institución objetos o impresos reñidos contra la moral o compartir información digital inadecuada durante las sesiones virtuales.
- c) Utilizar pinturas, adornos, peinados, etc. Durante su permanencia en la Institución.
- d) Realizar sin autorización, cualquier tipo de comercio dentro de la Institución.
- e) Promover rifas o colectas privadas en la Institución sin autorización de la Dirección General.
- f) Portar joyas de oro, juguetes, u objetos que puedan romperse o perderse. (la institución no se responsabiliza)
- g) Practicar juegos o actividades que puedan comprometer su saludy/o la de sus compañeros.
- h) Desobedecer las indicaciones dadas por docentes y autoridades de la Institución.
- i) Expresarse usando un lenguaje y tono incorrecto y no adecuado con las normas morales.
- j) Falsificar las firmas de sus representantes legales, o enviar correos electrónicos, mensajes, formularios, etc. a nombre de ellos.
- k) Adulterar la información contenida en los informes académicos, agenda escolar o pruebas de evaluación.
- l) Atentar contra la moral y dignidad de cualquier miembro de la Institución.
- m) Intimidar y/o coaccionar a compañeros, a fin de evitar que sean delatados.
- n) Firmar actas o peticiones a favor o en contra del personal de la Institución.

## **CAPÍTULO 10: TARDANZAS, INASISTENCIAS Y PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES.**

### ***Tardanzas de los Estudiantes.***

**Artículo 114º.** Se considera tardanza cuando el estudiante llega cinco minutos después de la hora de ingreso, de acuerdo a su nivel.

**Artículo 115º.** En cualquier otro horario autorizado por la Dirección, se considerará tardanza si

el estudiante se presenta después de cinco minutos de la hora indicada.

### ***Inasistencias del Estudiante.***

**Artículo 116º.** En caso de inasistencia de los estudiantes, los padres o apoderados deberán justificar personalmente en la Secretaría de la Institución, indicando los motivos de su ausencia, en el día inmediato a su reincorporación.

**Artículo 117º.** Las inasistencias de tres o más días deben ser justificadas con la presentación del correspondiente certificado médico.

**Artículo 118º.** El 30% de inasistencias injustificadas, es causal de retiro por inasistencia. El educador y/o auxiliar informará directamente a Dirección.

### **Permisos de los estudiantes.**

**Artículo 119º.** Los estudiantes que ingresen a la Institución, sólo podrán salir de ella, antes de la hora en que termina el diario trabajo escolar, cuando sus padres o Representante Legal se apersonen a recogerlos y obtengan la autorización de la Dirección. No se otorgarán salidas mediante solicitudes por teléfono o por escrito; salvo por causa de emergencia.

**Artículo 120º.** Los estudiantes que por motivos de estudios o representatividad tengan que salir de la Institución durante el horario de trabajo, deberán contar con la debida autorización escrita por el Representante Legal.

**Artículo 121º.** El Representante Legal podrá solicitar permiso de inasistencia del estudiante por escrito, con anterioridad presentando los documentos probatorios correspondientes.

**TÍTULO IV:**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA.**



## **CAPÍTULO 11: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.**

### ***Organización.***

**Artículo 122º.** La Dirección dará a conocer al personal administrativo las funciones específicas que desempeñarán en sus cargos respectivos.

**Artículo 123º.** El personal administrativo se organizará teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios educativos de la Institución y las funciones que corresponden cumplir al personal de Dirección, Asesoramiento y apoyo Administrativo.

**Artículo 124º.** El trámite documentario se registrá por los principios administrativos de simplicidad, celeridad, efectividad y eficiencia, organizándose adecuadamente los archivos respectivos.

**Artículo 125º.** Los recursos materiales necesarios para el desarrollo de la acción administrativa serán entregados con cargo, registrados respectivamente y conservados en un ambiente específico.

**Artículo 126º.** Los recursos digitales generados por procesos virtuales serán archivados en carpetas y conservados en medios digitales que no permitan su modificación.

**Artículo 127º.** El arreglo, modificaciones y/o implementación de la infraestructura del plantel se realizarán preferentemente durante los períodos vacacionales de los estudiantes.

**Artículo 128º.** El personal de servicio y mantenimiento se organizará para realizar la limpieza de aulas, patios, servicios higiénicos, corredores y demás ambientes de la Institución, de acuerdo a la misión encargada por la Directora de la Institución.

## **CAPÍTULO 12: DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.**

### ***Instrumentos de Gestión.***

**Artículo 129º.** Son instrumentos de Gestión de la Institución los siguientes:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Plan Anual de Trabajo (PAT).

c) Reglamento Interno (RI).

**Artículo 130º.** El Proyecto Educativo Institucional es un instrumento de gestión de largo plazo. Es evaluado cada año durante el mes de diciembre.

**Artículo 131º.** El PAT y el RI son instrumentos de gestión de corto plazo, y son actualizados anualmente antes del inicio del nuevo año escolar.

**Artículo 132º.** La Institución puede elaborar otros documentos de gestión de ser necesario, con la finalidad de dinamizar y/o reglamentar sus actividades.

**Artículo 133º.** Cada Comité y/o Comisión elaborará su propio plan operativo y reglamento en concordancia con este Reglamento Interno.

## **CAPÍTULO 13: DEL RÉGIMEN LABORAL.**

### ***Fines del Régimen Laboral.***

**Artículo 134º.** La reglamentación del régimen laboral en la Institución tiene como finalidad el establecer normas de orden, que permitan fortalecer las relaciones laborales entre el personal de la Institución.

**Artículo 135º.** Los trabajadores de la Institución, se encuentran bajo la normatividad del régimen laboral de la actividad privada.

### ***Objetivos del Régimen Laboral***

**Artículo 136º.** Son objetivos del régimen laboral:

- a) Fomentar la capacitación y formación laboral de los trabajadores como un mecanismo de mejoramiento de la productividad en el trabajo.
- b) Estimular y promover las buenas prácticas laborales en la Institución.

### ***Alcances del Régimen Laboral.***

**Artículo 137º.** El ámbito de aplicación de este capítulo comprende a todos los trabajadores de la Institución.

## **CAPÍTULO 14: DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

### ***Derechos del Personal.***

**Artículo 138º.** Son derechos del Personal de la Institución:

- a) Al pleno respeto de su dignidad y de los derechos laborales que le correspondan, de conformidad con las normas legales vigentes que ser contratado por escrito y estar sujeto a las disposiciones de carácter laboral que rige el sector privado.
- b) Percibir una remuneración sin descuento salvo en los casos previstos por ley y los estipulados por la Dirección General si el caso lo amerita.
- c) Bienestar y seguridad social.
- d) Gozar de los beneficios que le correspondan de acuerdo a la modalidad del Contrato Laboral con que cuente.
- e) Alcanzar sugerencias en materia de organización, funcionamiento y orientación pedagógica de la Institución.
- f) Participar activamente en la comunidad educativa.
- g) Recibir entrenamiento, capacitación y perfeccionamiento para el mejor desempeño de sus funciones.
- h) Desempeñarse en forma creativa dentro del marco de la organización de la Institución.
- i) Recibir estímulos por acciones extraordinarias que realice dentro o fuera de la Institución.
- j) Ser respetado y escuchado en sus opiniones.

### ***Deberes del Personal.***

**Artículo 139º.** Son deberes del Personal de la Institución:

- a) Identificarse plenamente con la Axiología, Misión, Fines, Objetivos y Funciones Generales y Específicas establecidos por la Institución.
- b) Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial.
- c) Asumir la responsabilidad de la formación integral de los educandos.
- d) Forjar la conciencia de los estudiantes dentro del marco establecido en la Misión, ejes curriculares, contenidos transversales, principios religiosos democráticos en el respeto a la Constitución y a las leyes.
- e) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, ética profesional, espíritu de superación, eficiencia y dedicación al trabajo; orientando a los estudiantes al cumplimiento de su misión, para proyectarse en su visión y dar testimonio de vida cristiana.

- f) Colaborar diariamente con el orden, disciplina y presentación de los estudiantes.
- g) Orientar y practicar el respeto a los símbolos patrios, cultivando los valores morales, religiosos y cívicos, que sustentan nuestra cultura.
- h) Capacitarse y actualizarse en las funciones Técnico-Pedagógico- Formativas y aplicarlas en el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- i) Atender al público con la mayor prontitud, respeto y esmero.
- j) Demostrar lealtad a la Institución, guardando absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter.
- k) Demostrar respeto y consideración hacia el público en general, hacia los superiores, compañeros de trabajo y estudiantes.
- l) Someterse a las normas establecidas por el presente reglamento, sobre las tardanzas, inasistencias y permisos.
- m) Cumplir con las actividades extracurriculares como: jornadas de capacitación, del calendario cívico escolar, reuniones de trabajo, escuela de padres, etc. La asistencia a estas actividades es obligatoria y no genera remuneración por horas extras, por estar compensado con los periodos de descanso por vacaciones parciales de los estudiantes.
- n) Conservar en el mejor estado el material y utensilios que están bajo su responsabilidad.

***Obligaciones del Personal.***

**Artículo 140º.** Son obligaciones del Personal de la Institución:

- a) Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Educación, Ley de Colegios Privados y respectivos documentos que rigen la Institución Educativa, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos.
- b) Mantener en toda ocasión una buena conducta en el cumplimiento de sus funciones laborales.
- c) Cumplir con las disposiciones impartidas por las autoridades educativas de los diferentes órganos y coordinaciones.
- d) Cumplir fehacientemente con las funciones del cargo al que ha sido contratado o asignado por la Dirección de la Institución.

- e) Asistir con puntualidad y desempeñar la jornada de trabajo establecida.
- f) Asistir diariamente con el uniforme establecido por la Institución cuidando en todo momento su presentación personal.
- g) Organizar y ambientar el aula con la colaboración de los estudiantes.
- h) Elaborar, llevar y llenar correctamente toda documentación de carácter técnico pedagógico del aula y/o área a su cargo en forma oportuna y presentarla cuando lo solicite la autoridad respectiva.
- i) Efectuar diariamente el registro de control de su asistencia, tanto al ingreso como a la salida de la Institución al iniciar y finalizar sus labores.
- j) Abstenerse de realizar en el colegio actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- k) Abstenerse de aceptar obsequios u otros por parte de los Estudiantes, Padres de Familia o Representante Legal de los estudiantes.
- l) Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo de la Institución.

## **CAPÍTULO 15: PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL.**

### ***Prohibiciones del Personal.***

**Artículo 141º.** Son prohibiciones del personal:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo en el horario normal de trabajo.
- b) Abandonar sus tareas o ausentarse de la Institución sin previo aviso al órgano pertinente.
- c) Realizar cambios de horario o actividades sin la debida autorización de la Coordinación General.
- d) Censurar las disposiciones emanadas de la autoridad, sugerir o fomentar el desacato de las mismas.
- e) Emitir entre los estudiantes y Padres de Familia opiniones negativas contra las autoridades o personal de la Institución.
- f) Obstaculizar el cumplimiento de las normas y lineamientos cristianos de la Institución.

- g) Emitir opiniones a través de los medios de comunicación social a personas ajenas a la Institución sobre asuntos reservados de la Institución Educativa que puedan dañar la imagen de la misma.
- h) Hacer colectas por cualquier motivo, sin permiso previo de la Dirección de la Institución.
- i) Realizar cualquier tipo de comercio en la Institución.
- j) Hacer proselitismo político partidario en el ejercicio de su función docente.
- k) Atentar en cualquier forma contra la integridad física, intelectual, psicológica o moral de los demás.
- l) Expulsar a los estudiantes de clase.
- m) Recibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.

### ***Medidas disciplinarias.***

**Artículo 142º.** Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de servicio para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encauzar su comportamiento.

**Artículo 143º.** Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionado según la gravedad.

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- d) Suspensión sin goce de remuneraciones, por la autoridad competente mediante Resolución Expresa.
- e) Cese temporal sin goce de remuneraciones.
- f) Separación definitiva de la Institución.

**Artículo 144º.** Las medidas disciplinarias se aplican teniendo en cuenta las faltas, su gravedad y deberán estar debidamente fundamentadas.

**Artículo 145º.** Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por la directora de la Institución. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será remitida a la autoridad competente de trabajo.

**Artículo 146º.** Un trabajador con tres amonestaciones escritas emitidas por la autoridad competente por cualquier causa en un periodo de seis meses será suspendido por un día sin goce de haber.

**Artículo 147º.** Será motivo de suspensión de uno a cinco días sin goce de haber, por las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en cualquiera de las faltas estipuladas.
- b) Incurrir en actos de indisciplina en la Institución.
- c) Negligencia comprobada en sus funciones.

**Artículo 148º.** Son causas justas de despido, la comisión de faltas graves establecidas en el artículo 59º del TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE FOMENTO AL EMPLEO, aprobado por D.L. 728 y el D.S. Nº 002-97 TR y D.S. Nº 003-97 TR. Dentro de calificación de **FALTA GRAVE**, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los estudiantes en un aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines indicados.

**Artículo 149º.** Al personal se le descontará de su haber total por: tardanzas, inasistencias a su labor diaria, salidas de la Institución antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna, e inasistencia a actividades extracurriculares organizadas por el colegio.

**Artículo 150º.** El personal que incumpla con la presentación de documentos curriculares propios de su misión en las fechas establecidas será sancionado a través de un Memorandum.

**Artículo 151º.** Todos los permisos, salidas y dispensas deben gestionarse por intermedio de secretaría, quien debe recibir la autorización de la Dirección sin la cual no serán concedidos. En caso de no proceder en la forma indicada, la falta será considerada como ausencia injustificada.

**Artículo 152º.** La ausencia del personal por más de tres días consecutivos a la Institución sin la justificación escrita correspondiente, será tipificado como abandono de trabajo y será sancionada conforme a Ley.

## **CAPÍTULO 16: DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL.**

### ***Estímulos al Personal.***

**Artículo 153º.** El personal tiene derecho a los siguientes estímulos:

- a) Mención honrosa en asamblea de la comunidad educativa.

- b) Carta de Felicitaciones.
- c) Diploma al Mérito por su desempeño extraordinario.
- d) Resoluciones emitidas por la Directora de la Institución.

**Artículo 154º.** Los estímulos al personal son otorgados por la Dirección, previo informe de las Direcciones Administrativa y Pedagógica.

## **CAPÍTULO 17: SOBRE EL FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL.**

### ***Políticas de buenas relaciones laborales.***

**Artículo 155º.** La Institución considera las relaciones de trabajo como una obra en común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los integrantes en la consecución de los fines y objetivos de la Institución, así como la satisfacción de las necesidades y bienestar de los trabajadores.

**Artículo 156º.** Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales de la Institución son los siguientes:

- a) El reconocimiento de que el trabajador constituye el elemento más valioso de la Institución y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, el tratamiento alturado y la cordialidad que deben existir entre los trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina vigentes en la Institución.
- c) La justicia, equidad y celeridad aplicables a la solución de posibles diferencias, problemas o conflictos.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, educativas y normas de carácter interno.
- e) La productividad y calidad en el desempeño de las funciones asignadas a cada trabajador.

## **CAPÍTULO 18: SOBRE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL.**

### ***Actos de discriminación.***

**Artículo 157º** La Institución prohíbe terminantemente cualquier tipo de discriminación,



anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato, a cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en la Institución.

### ***Hostigamiento sexual.***

**Artículo 158º.** Se entiende por hostigamiento sexual como la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía, en contra de otra u otras, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

**Artículo 159º.** La gravedad de las manifestaciones o actos de hostigamiento sexual será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona.

**Artículo 160º.** El procedimiento interno de investigación se ajustará a las normas correspondientes.

**Artículo 161º.** Si los actos de hostigamiento se dan de docente a estudiante, una vez comprobada la falta, se procederá inmediatamente al despido del agresor así mismo la Institución tomará medidas legales por daños y perjuicios que ocasione estos actos.

## **CAPÍTULO 19: DE LAS NORMAS DE SALUD, SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

### ***Generalidades.***

**Artículo 162º.** La Institución adoptará las medidas necesarias para garantizar la protección de la salud y la seguridad de los estudiantes, trabajadores y de terceras personas en sus instalaciones.

**Artículo 163º.** La Institución exhibirá en un lugar visible una relación de los aparatos de seguridad y/o de protección con que se cuenta.

**Artículo 164º.** Los equipos de seguridad y protección son:

- a) Botiquín de primeros auxilios, alcohol en gel.
- b) Extintores.
- c) Servicios higiénicos.
- d) Cámaras de seguridad

### ***Normas de higiene***

**Artículo 165º.** El Comité de Seguridad y Salud, y Gestión Ambiental, presentarán las respectivas recomendaciones para hacer frente a amenazas virales como el dengue, zika y otros.

### ***Normas de seguridad.***

**Artículo 166º.** El Comité de Gestión de Riesgos en Seguridad laboral será el encargado de elaborar los informativos de seguridad de la institución, que serán entregados en la carpeta institucional en el proceso de matrícula.

**Artículo 167º.** Los trabajadores, estudiantes y Padres de Familia están en la obligación de cumplir con lo dispuesto mientras permanezcan en las instalaciones de la Institución.

**Artículo 168º.** Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
- d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiere o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- e) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- f) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral.
- g) Comunicar a la Dirección todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas.
- h) Concurrencia obligatoria a la capacitación y entrenamiento sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

## CAPÍTULO 20: DEL SEGURO DE SALUD

### *Seguro de Salud.*

**Artículo 169º.** La Institución aporta a ESSALUD de acuerdo a la normatividad vigente y según la modalidad de contrato de su personal.

# **TÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO**

## **CAPÍTULO 21: PENSIONES DE ENSEÑANZA.**

**Artículo 170º.** La promotoría elaborará el presupuesto anual de operaciones y determinará:

- a) La pensión de estudios.
- b) El monto destinado a las ayudas económicas y pensiones escalonadas

**Artículo 171º.** Se considera recurso económico de la Institución:

- a) Pensiones de enseñanza.

**Artículo 172º.** Para la administración, conservación y mantenimiento de bienes, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El local, mobiliario y equipo no serán prestados a ninguna institución, salvo autorización expresa de la Dirección.
- b) El mobiliario de las aulas, no podrá ser colocado en otro lugar sin autorización de la Dirección.

**Artículo 173º.** Las pensiones de enseñanza se fijan por la Promotoría conforme al presente Reglamento.

**Artículo 174º.** Las Pensiones de Estudios serán abonadas conforme al cronograma que se establezca en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS suscrito al momento de la matrícula.

**Artículo 175º.** La pensión de enseñanza es anual y se divide en 10 cuotas mensuales y se abonará el último día de cada mes, a excepción de julio y diciembre, en el que el servicio educativo culmina antes, conforme al cronograma que se establezca en contrato de prestación de servicios educativos. La matrícula se abona por una sola vez y es equivalente a una pensión de estudios. El incumplimiento en el pago de las pensiones de estudios, genera moras e intereses, gastos legales notariales, hasta la resolución del Contrato de Prestación de Servicios Educativos para el siguiente año académico.

**Artículo 176º.** El monto del servicio puede variar dentro de un año académico, por razones debidamente justificadas y en razón a la modalidad del servicio educativo a emplear.

**Artículo 177º.** La Institución tiene la potestad de determinar, si lo cree necesario, la entidad bancaria encargada de recaudar los pagos por concepto de pensión de enseñanza, en el momento que lo requiere, sin que ello implique un incremento del costo educativo para los

Padres de Familia.

**Artículo 178º.** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución educativa tiene la facultad de no incluir en los documentos de información académica, las calificaciones por los períodos no pagados y/o retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados y/oa no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente.

## **CAPÍTULO 22: DEL SISTEMA DE BECAS.**

### ***Otorgamiento de Becas.***

**Artículo 179º.** Las condiciones en las que se otorgan las ayudas económicas y las pensiones escalonadas constarán por escrito mediante adenda al CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS suscrito al momento de la matrícula.

**Artículo 180º.** La beca es un beneficio que otorga la Institución Educativa y que consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza.

**Artículo 181º.** Las becas que se otorguen serán por periodo académico, constituirán un beneficio de carácter personal e intransferible del becario y serán incompatibles con otros beneficios de carácter similar que otorgue la Institución.

**Artículo 182º.** Son fines del otorgamiento de las becas:

- a) Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad y que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios.
- b) Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
- c) Estimular la excelencia académica y la formación integral del estudiante.
- d) Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal permanente de la Institución.

### ***Requisitos para el otorgamiento de Becas.***

**Artículo 183º.** Son requisitos indispensables para la concesión de beca:

- a) Podrán solicitar el beneficio de la Beca quienes tengan como mínimo 3 años de antigüedad en la Institución.

- b) Solicitar dicho beneficio mediante una solicitud, indicando la razón de dicha solicitud y adjuntando las pruebas correspondientes.
- c) Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta y ocupar la media superior en el rendimiento académico del grado correspondiente.
- d) No salir desaprobado en disciplina, en ningún período, ni haber sido sancionado durante el año por falta grave
- e) No tener matrícula condicional.
- f) No adeudar a la Institución.
- g) Las Becas serán otorgadas a los solicitantes que cumplan con todos los requisitos y de acuerdo al orden de prioridades, considerando el porcentaje de becas aprobadas para el año lectivo.

**Artículo 184º.** Son criterios para la adjudicación de beca:

- a) Se podrá otorgar hasta una beca por familia.
- b) Los estudiantes beneficiados con lo dispuesto por la Ley 23585 (fallecimiento de padre o jefe de familia) deberán cumplir con los requisitos establecidos para el otorgamiento de becas.
- c) Por razones de dificultad económica muy seria, sólo se atenderán solicitudes de estudiantes luego de tres años de permanencia en la situación.
- d) No se podrá otorgar beca por más de dos años consecutivos si la causal fuera razones económicas.
- e) Las becas otorgadas son válidas por un año y se adjudicará mediante Resolución Directoral.

**Artículo 185º.** Corresponde a la Promotora y/o Dirección la concesión de becas totales o parciales, tomando como instrumento de juicio los que considere pertinentes.

### ***Suspensión de Becas.***

**Artículo 186º.** La Dirección dispondrá la suspensión temporal de la beca otorgada teniendo en cuenta las siguientes causales:

- a) Sanción grave por falta disciplinaria.
- b) Rendimiento escolar deficiente.
- c) Observar habitualmente conducta negativa.
- d) Negarse a participar en actividades en las que participe la Institución.
- e) Solvencia económica actual verificada por la Institución.
- f) A solicitud del Representante Legal.



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



## **CAPÍTULO 23: DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA**

### ***Finalidad de la Convivencia Democrática.***

**Artículo 187º.** La convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

### ***Responsables de la Convivencia Democrática.***

**Artículo 188º.** La directora y los tutores conforman el equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática, siendo el órgano operativo la Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar.

### ***Funciones del Equipo de Convivencia Democrática***

**Artículo 189º.** Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Promover la incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la Institución.
- c) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa especialmente la relación docente - estudiante y estudiante-estudiante.
- d) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
- e) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección
- f) Realizar en coordinación con dirección y los Padres de Familia o Representante legal, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución Educativa.

## CAPÍTULO 24: MEDIDAS CORRECTIVAS.

### *Procedimientos y medidas correctivas.*

**Artículo 190º.** La Institución, considerando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y el Código del Niño y el Adolescente, desarrolla los siguientes procedimientos y medidas correctivas.

| Agente  | Medidas  | Responsables  |
|---------|--|---|
| Víctima | <p><b>Apoyo y medidas de protección.</b><br/>La actuación inmediata es garantizar la seguridad de la víctima, de forma que no se producen nuevas agresiones.<br/>Se brindará condiciones de seguridad para que comunique lo que pasa. Brindar una tutoría especial de apoyo a cargo de un docente.</p>   | Dirección General y/o Sub Dirección de Gestión Pedagógica y Equipo de Convivencia Democrática |
|         | <p><b>Vigilancia en zonas de riesgo dentro de la Institución.</b><br/>Importancia de la presencia y acompañamiento de los Educadores en el ingreso, recreos, salidas y en todas las actividades internas.</p>  | Dirección General y/o Subdirección de Gestión Pedagógica<br>Coordinaciones Docentes           |
|         | <p><b>Entrevista.</b><br/>Con la mayor discreción posible, en un lugar discreto. Es Probable que haya recibido amenazas de agresiones mayores si cuenta lo sucedido.<br/>La entrevista la realiza en primera instancia los Educadores responsables y en segunda instancia por su gravedad con la psicóloga designada para estos casos con la que guardará una especial afinidad.</p> | Dirección General y/o Sub Dirección de Gestión Pedagógica Docentes<br>Psicología              |
|         | <p>A través de sus manifestaciones podremos conocer el alcance de la agresión, sus sentimientos y repercusiones y de ameritar se solicitará la intervención de la Sub Dirección de Gestión Pedagógica.</p>   |   |

| Agente            | Medidas   | Responsables  |
|-------------------|---|---|
|                   | <p><b>Comunicación a los padres de familia.</b><br/>Es importante comunicar inmediatamente a los padres de familia y hacerle conocer del hecho, poniendo a su disposición los recursos de apoyo psicológico con los que cuenta la Institución</p>   | <p>Sub Dirección de Gestión Pedagógica<br/>Docentes Psicología</p>  |
|                   | <p><b>Cambio de aula.</b><br/>Solo como último recurso que acuerde el Consejo de Disciplina de acuerdo al reglamento interno y a los informes solicitados al equipo responsable según la gravedad del caso.</p>   | <p>Sub Dirección de Gestión Pedagógica<br/>Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar</p>              |
|                   | <p><b>Comunicación a entidades públicas de protección de menores.</b><br/>Si se considera que está en cierto peligro la integridad física o emocional al ser seriamente amenazado. En esta situación será la Dirección General la única encargada de recurrir a los organismos de protección de menores de acuerdo a ley.</p>   | <p>Dirección General</p>  |
| <p>Agresor/es</p> | <p><b>Fomentar la reparación del daño cometido.</b><br/>Promoviendo la responsabilidad y la reflexión para el reconocimiento de las consecuencias de su acción. Seguimiento sicopedagógico y/o tutorial de manera permanente.</p> <p><b>Entrevista.</b><br/>Cuando el conflicto grave se confirma, hay que hablar inmediatamente con el/los agresor/es. La entrevista la realizan los docentes responsables y/o con el personal del departamento de psicología designado para estos casos con la que guardará una especial confidencialidad.<br/>Si son varios se aconseja mantener las entrevistas por separados evitando que puedan comunicarse para proceder posteriormente a una intervención grupal.</p> | <p>Sub Dirección de Gestión Pedagógica<br/>Equipo de Convivencia Democrática</p> <p>Docentes Psicología</p> |

| Agente            | Medidas  | Responsables  |
|-------------------|--|---|
|                   | <p><b>Posibilidad de llegar a acuerdos o conciliaciones.</b><br/>A nivel personal, de mutua voluntad de enmendar lo sucedido.<br/>A nivel grupal, pedir perdón públicamente, reparar el daño u ofensa, realizar campañas sobre la dignidad de la persona, respeto, tolerancia, compañerismo y convivencia, etc.</p> <p><b>Medidas disciplinarias.</b><br/>Comunicar la falta en que ha incurrido en contra de las normas de convivencia y la medida a que está sujeto por reglamento interno.<br/>Comunicarle igualmente la posibilidad de denuncia, por parte de la víctima, a la fiscalía de menores.</p> <p><b>Cambio de aula.</b><br/>Si pertenece a la misma aula que el/la agredido/a.</p> | <p>Sub Dirección de Gestión Pedagógica Equipo de Convivencia Democrática</p> <p>Sub Dirección de Gestión Pedagógica Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar</p> |
| Aula              | <p><b>Información al aula.</b><br/>Información a los estudiantes y solicitud de colaboración.<br/>Describir el fenómeno del bullying o situación conflictiva que se haya originado. Identificar a víctimas, agresores y espectadores.</p>  | Docente tutor   |
| Docentes          | <p><b>Información a los Docentes.</b><br/>La información a los Docentes será de acuerdo a las implicancias de la detección del hecho de acoso escolar en reunión general, por nivel educativo, por grados o por aula.<br/>Explicación de las posibles medidas correctivas que se van a adoptar.</p>  | <p>Sub Dirección de Gestión Pedagógica Equipo de Convivencia Democrática<br/>Coordinación de orientación de disciplina escolar<br/>Psicología</p>                       |
| Padres de Familia | <p><b>Información a los padres de familia.</b><br/>Entrevista privada para la información de las medidas adoptadas a realizar de protección en el caso del estudiante víctima y de medidas correctivas en el caso del estudiante agresor. Orientación y establecimiento de compromisos para su colaboración en las medidas adoptadas.<br/>En los casos de situación grave en que se haya causado daño a la integridad física, moral o psicológica de la víctima, se informará las posibles acciones legales.<br/>En todos los casos, constante apoyo a los padres de familia.</p>  | <p>Sub Dirección de Gestión Pedagógica y Psicología</p> <p>Sub Dirección de Gestión Pedagógica Psicología</p>   |

| Agente                            | Medidas  | Responsables   |
|-----------------------------------|--|--|
| Equipo de Convivencia Democrática | <p><b>Reunión para establecer acciones y medidas.</b></p> <p>Notificado un caso procede en primera instancia a los Educadores responsables para las averiguaciones respectivas.</p> <p>La información de los Educadores Responsables proporcionada es analizada y evaluada por el equipo de la convivencia para su tratamiento y seguimiento. Evaluada la situación, se determina el registro o no al Libro de Registro de Incidencias y al portal web SiSeve.</p> <p>Al ser registrado en el Libro de Registro de Incidencias se actúa conforme a lo que establece la Ley 29719 y el DS 010-2012-ED que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, el Reglamento Interno y el Plan de Convivencia Democrática de la Institución</p> | <p>Dirección General<br/>Sub Dirección de<br/>Gestión Pedagógica<br/>Equipo de<br/>Convivencia<br/>Democrática</p> |

## **CAPÍTULO 25: DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARTICULARES.**

### ***Definición de equipos tecnológicos particulares.***

**Artículo 191º.** Se consideran equipos tecnológicos particulares los teléfonos celulares, tabletas, cámaras fotográficas, reproductores mp3 y otros aparatos semejantes que no forman parte de la lista de útiles del estudiante.

**Artículo 192º.** El uso de los equipos tecnológicos particulares en las instalaciones de LA INSTITUCIÓN no está permitido; no obstante, su uso podrá ser autorizado siempre y cuando tengan fines académicos.

**Artículo 193º.** La autorización del uso de los equipos tecnológicos particulares se obtiene cumpliendo las siguientes condiciones:

- a) El uso de los equipos debe ser únicamente para fines académicos.
- b) Los padres de familia deben solicitar por escrito a la Sub Dirección de Gestión Pedagógica indicando las razones y características del mismo.
- c) Cuando no se utilice el equipo, éste deberá permanecer apagado y guardado, no puede permanecer en lugares visibles.
- d) Los estudiantes tienen el deber de velar por el cuidado de los equipos tecnológicos de su propiedad. LA INSTITUCIÓN no se hace responsable por daños y/o extravíos de los mismos.

**Artículo 194º.** Está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin autorización de la Dirección de LA INSTITUCIÓN. La falta a esta norma implica el decomiso del equipo y la eliminación inmediata de la información divulgada, independientemente de las medidas disciplinarias correspondientes.

## **CAPÍTULO 26: DE LAS EXCURSIONES Y/O VISITAS DE ESTUDIO.**

### ***Registro de Empresas Proveedoras de Servicios Turísticos***

**Artículo 195º.** La Dirección General es el órgano responsable de autorizar las excursiones o visitas de los estudiantes.

**Artículo 196º.** La Institución como entidad responsable coordina los servicios turísticos directamente o a través de Entidades Prestadoras de Servicios Turísticos (EPST), debidamente autorizadas por la Institución.

**Artículo 197º.** Las Entidades Prestadoras de Servicios Turísticos podrán solicitar su autorización a la Dirección a fin de que sean consideradas en los procesos de selección de viajes de excursiones o visitas de estudios; para lo cual deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de la Institución Educativa.
- b) Ficha RUC.
- c) Copia del Registro de la Entidad en el Registro Nacional de Empresas de Turismo.
- d) Vigencia de poder del Gerente General de la Empresa de Turismo.
- e) Referencias de otras Instituciones Educativas.

### ***Excursiones.***

**Artículo 198º.** La excursión se define como los paseos y/o experiencias directas que realizan los estudiantes del kínder acompañados cada uno por un adulto (padre, madre y/o apoderado), fortaleciendo lazos de amistad e identidad cultural.

**Artículo 199º.** El destino e itinerario de la excursión, así como la Entidad Prestadora de Servicios Turísticos es determinado por las familias delegadas de los Estudiantes

**Artículo 200º.** Son requisitos para la autorización de paseos y/o experiencias directas:

- a) Solicitud dirigida a la directora, solicitando autorización de paseo excursión.
- b) Plan de paseos y/o experiencias directas.
- c) Examen médico de los pasajeros integrantes de la delegación.

- d) Autorizaciones de viaje debidamente notariados.<sup>30</sup>
- e) Fotocopia simple de los DNI de los estudiantes.
- f) Contrato de Servicios Turísticos.

**Artículo 201º.** Los paseos y/o experiencias directas son procesos cognitivos complementarios a la labor académica de los estudiantes, tienen como principal objetivo el reforzar las competencias adquiridas en clase.

**Artículo 202º.** Durante la planificación del año escolar, el personal docente elabora un programa de visitas, de acuerdo al desarrollo de la planificación curricular

## **CAPÍTULO 27: DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS Y TUTORES.**

### ***Conceptos.***

**Artículo 203º.** Los padres de familia son aquellas personas que tienen un vínculo biológico con el estudiante como progenitores. El término “padres de familia” hace referencia tanto al padre como a la madre del estudiante.

**Artículo 204º.** El apoderado es el Representante Legal que asume las responsabilidades directas ante La Institución. Debe figurar como tal en el padrón de Apoderados.

**Artículo 205º.** Si no se ha especificado cuál de los padres será el apoderado, La Institución determinará unilateralmente al apoderado del estudiante.

**Artículo 206º.** La designación como Representante Legal a uno de los padres de familia, no exime de obligaciones al otro como Representante Legal.

**Artículo 207º.** El tutor es la persona responsable de la educación del estudiante (pupilo), que asume toda la responsabilidad formal ante La Institución. La figura de Tutor se configura ante la ausencia física de ambos padres biológicos.

### ***Representatividad de los padres de familia, apoderados o tutores.***

**Artículo 208º.** Los padres de familia tienen representatividad a través de los Comités de Padres de Familia.

### ***Derechos de los padres de familia, apoderados o tutores***

**Artículo 209º.** Son derechos de los padres de familia:

- a) Ser atendidos personalmente por el personal docente, tutores y la Dirección, de acuerdo a los horarios de atención que se señalan y a las citas que a tal efecto deban concretar con la debida anticipación.

- b) Presentar reclamos y/o solicitar información sobre la situación académica de sus hijos registrados en los documentos e instrumentos de evaluación, cada vez que lo soliciten.
- c) Solicitar beca de estudios, sujetándose a las normas del reglamento respectivo.
- d) Ser elegidos en asamblea para conformar el Comité de Delegados de aula.

### ***Obligaciones de los padres de familia, apoderados o tutores***

**Artículo 210º.** Son obligaciones de los padres de familia:

- a) Suscribir oportunamente el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen.
- b) Señalar domicilio real, correo electrónico, teléfono fijo y celular al momento de suscribir el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, lugar a donde se le harán las comunicaciones que LA INSTITUCIÓN tenga que cursar. En caso de tener una vivienda de difícil ubicación, deberá señalar un domicilio y teléfono alternativo.
- c) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza de acuerdo al cronograma entregado oportunamente.
- d) Matricular a su hijo(a) dentro del cronograma establecido por LA INSTITUCIÓN.
- e) Concurrir a LA INSTITUCIÓN en el horario establecido en las actividades y citaciones expresas.
- f) Apoyar activamente en el proceso educativo de sus hijos, apoyando y respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por LA INSTITUCIÓN.
- g) Velar por el buen prestigio, así como por las buenas relaciones institucionales.
- h) Abstenerse de realizar actividades comerciales particulares dentro de LA INSTITUCIÓN.

## **CAPÍTULO 28: DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

### ***Evaluación de los Aprendizajes***

**Artículo 211º.** La evaluación del educando tiene por finalidad la verificación del logro de competencias, objetivos y actividades del programa de estudios, las características de áreas y/o talleres y las condiciones de aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.



**Artículo 212°. De la Escala de Calificación:**

| ESCALA DE CALIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN   |
|------------------------|---|
| AD                     | <b>Logro Destacado</b><br>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                      | <b>Logro Esperado</b><br>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                      | <b>En Proceso</b><br>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                      | <b>En inicio</b><br>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 e intervención del docente. |

**Artículo 213°.** La evaluación es constante y formativa, haciendo uso de rúbricas sobre los productos y/o evidencias que se generen en el proceso de aprendizaje.

**Artículo 214°.** Los estudiantes serán promovidos de acuerdo a las normas de evaluación vigentes del Ministerio de Educación.

**Artículo 215°.** Los estudiantes y Padres de Familia deben ser informados de los resultados de evaluación en forma permanente, a través de la plataforma de nuestra Institución, grupos WhatsApp Web de los Padres de Familia.

***Programa de Recuperación y Subsanación.***

**Artículo 216°.** El Programa de Recuperación y Subsanación Académica se desarrolla durante los meses de vacaciones. Comprende tres etapas:

Etapa I: Desarrollo y evaluación de cursos de recuperación y/o afianzamiento. (enero y febrero)

Etapa II: Evaluaciones de Recuperación y Subsanación (febrero).

Etapa III: Evaluaciones para estudiantes que continúen desaprobados, omisos a las evaluaciones anteriores o de especial diseño (marzo).

**Artículo 217°.** La etapa I tiene como modalidad el desarrollo de cursos de duración de seis semanas como mínimo, en el que los estudiantes son evaluados de acuerdo al avance del curso. La oferta de estos cursos está en función a la demanda de los mismos. Pueden participar estudiantes que deseen prepararse para el grado inmediato superior, estudiantes que tienen

cursos a cargo.

**Artículo 218º.** La Etapa II considera la aplicación de exámenes en base a contenidos básicos del curso correspondiente. Está dirigido a estudiantes que no han aprobado o no se presentaron en las etapas anteriores.

**Artículo 219º.** La Etapa III, consiste en la aplicación de un examen a los estudiantes que no se hayan presentado o hayan desaprobado las etapas anteriores.

**Artículo 220º.** Las evaluaciones de recuperación y/o subsanación tendrán validez sólo si se aplican en la Institución o en otra Institución Educativa de distinta localidad, con autorización previa de la Dirección General.

**Artículo 221º.** La Directora autorizará evaluaciones en otras instituciones educativas cuando se justifique adecuadamente la imposibilidad de que el estudiante se presente a rendir sus evaluaciones en la Institución.

**Artículo 222º.** Las evaluaciones de subsanación, son autorizadas por la Dirección. Se organizan tres procesos de evaluación durante el año escolar:

- a) Durante los meses de vacaciones (enero a febrero).
- b) La última semana de agosto.
- c) La última semana de noviembre.

#### ***Certificación.***

**Artículo 223º.** La Institución emite formatos de Certificados para estudios previo pago del derecho. Los Certificados se emiten vía web a través del aplicativo del Sistema de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE a solicitud de los padres de familia o representante legal, Conformidad: Resolución Ministerial N° 0432-2020-MINEDU.

**Artículo 224º.** Los Certificados de Comportamiento, no adeudo, certificados de estudio y/u otros se emiten a solicitud del Representante legal del estudiante previo pago del derecho.

**Artículo 225º.** En caso de retiro o término de la Educación Básica Regular, la entrega de los certificados de estudios al Apoderado o Representante legal estará sujeto a que éste no tenga ninguna deuda con la Institución; y al previo pago por derecho.

#### ***Exoneraciones.***

**Artículo 226º.** La exoneración del área de Educación Religiosa se otorga sólo a solicitud del Representante Legal del estudiante y al momento de la matrícula (teniendo vigencia solo por el año académico solicitado).

**Artículo 227º.** La exoneración de la parte práctica del área de Psicomotricidad se otorga a solicitud escrita del Representante Legal, en cualquier época del año escolar. A la solicitud se debe adjuntar el Certificado Médico Oficial donde se dictamine la prohibición de ejercicios físicos indicando la dolencia y el periodo de exoneración.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - El presente Reglamento Interno tendrá vigencia a partir de su aprobación, el que puede ser ampliado, modificado o ratificado de acuerdo a las normas que expida el Ministerio de Educación y la Dirección de la Institución.

**SEGUNDA.** - La actualización del Reglamento Interno estará a cargo de la Dirección de la Institución o por la comisión que se conforme. Corresponde a la Dirección de la Institución la aprobación por Resolución Directoral del texto del Reglamento Interno.

**TERCERA.** - Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento, serán atendidos por la Dirección de la Institución.

# **Anexos**

## Anexo N° 01

### **NORMAS DE CONVIVENCIA PARA CLASES VIRTUALES**

Con el objetivo de hacer de las clases virtuales un espacio de aprendizaje basado en valores y virtudes como el respeto, la tolerancia y empatía, se hace necesario establecer lineamientos y normas de sana convivencia y autocuidado.

Durante las clases y/o acompañamientos virtuales, **rigen las mismas normas de convivencia y medidas disciplinarias definidas en el Reglamento Interno del colegio**, especialmente en lo referido al respeto, responsabilidad en el uso de las tecnologías y las normas de probidad y honestidad.

En la primera clase, se darán las pautas de comportamiento, las implicancias de no sujetarse a las normas que enuncia el docente y también la forma y metodología de enseñanza.

#### *NORMAS GENERALES*

1. El trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen durante la clase.
2. El ingreso al aula virtual debe ser mediante un usuario y contraseña del alumno otorgado por la Institución el cual es personal e intransferible.
3. El estudiante se conectará puntualmente a cada clase programada.
4. El estudiante debe ingresar a la clase virtual con su nombre y apellido visible en la pantalla, no se aceptarán sobrenombres, iniciales u otros.
5. Para una adecuada identificación, el estudiante ingresará a la sesión virtual con la cámara activada.
6. El docente dará inicio a la clase con los estudiantes que se encuentren presentes, por ningún motivo ésta será suspendida por baja asistencia.
7. El docente otorgará 10 minutos de tiempo de tolerancia a una clase virtual, pasado este tiempo, se considerará falta, salvo justificación debidamente sustentada por el padre, madre o apoderado.
8. Si el estudiante ingresara después de la hora, deberá ingresar con el micrófono apagado.
9. El docente dará a conocer las normativas vigentes para la clase.
10. Los estudiantes deben contar con los útiles necesarios para cada clase a fin de evitar el abandono del área angular de su cámara web.
11. Los docentes registran la asistencia de los estudiantes por curso de acuerdo al horario establecido.
12. El docente informará con anticipación el material, guía, contenido de aprendizaje a tratar en la siguiente clase.
13. El estudiante realizará las consultas durante la sesión, según las indicaciones dadas por el docente.
14. Si el estudiante por algún motivo ajeno a su voluntad debe hacer abandono de la clase virtual, debe comunicar al docente (en chat de la clase). Si el motivo es por falla en la conexión, el padre, madre o apoderado deberá justificar dicha ausencia mediante un mensaje al correo

electrónico de la institución.

15. El docente grabará el encuentro virtual con el objetivo de respaldar y entregar evidencia de que la clase fue realizada al estamento correspondiente.
16. El docente podrá poner en silencio a los estudiantes, o bien activar el micrófono para favorecer la escucha y buena comunicación.
17. Durante la clase no se permite ingerir alimentos, tomar desayuno, etc.
18. Presentación personal adecuada para las clases (completamente aseados y correctamente peinados) no se permite presentarse con pijama.

### ***RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES***

1. Se debe ingresar de forma diaria (de lunes a viernes) al aula virtual para realizar y/o revisar las actividades entregadas por los docentes; los más pequeños, bajo la supervisión de sus padres y/o cuidadores responsables.
2. Ingresar al aula virtual con su usuario y contraseña personal.
3. Ingresar a clase de manera puntual a la hora de entrada y luego del receso.
4. El responsable de ingresar al aula virtual es el estudiante y el apoderado (a), para el caso de los grados inferiores.
5. Participar de todas las clases virtuales programadas según el horario de estudios.
6. Los estudiantes deben organizar sus tiempos en forma diaria para el estudio del material y la resolución de tareas entregadas.
7. Deben cumplir oportunamente con los plazos de entrega de trabajos y tareas para ser evaluados.
8. El docente es quien determina la pauta de la clase y la forma en que se interactúa y se habla hablando por turnos o dejando las preguntas para el término de la clase.
9. Se debe respetar los espacios dados para las consultas, el estudiante levantará su Mano cuando la deseen realizar.
10. Cuidar y no compartir contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).

### ***RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES O APODERADOS RESPONSABLES DEL ESTUDIANTE.***

1. Participar activamente en las actividades realizadas, acompañando a sus hijos en la revisión de sus quehaceres.
2. Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas.
3. Establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
4. Dialogar con su hijo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los docentes y compañeros de manera segura y responsable.

5. El alumno deberá estar acompañado permanentemente por un adulto.
6. Ningún miembro de la familia debe participar de la clase virtual (solo puede observar).
7. Las consultas de los padres o apoderados deberán realizarse respetando los horarios de atención establecido para cada docente, el docente no está obligado a responder consultas fuera de su horario laboral, cualquier consulta de emergencia lo deberá realizar a Sub Dirección de Gestión Pedagógica oportunamente.
8. Para comunicarse con los docentes, se debe respetar el horario de atención a padres de familia establecido, el cual se publicará en la plataforma con la que se trabaja en la institución y será enviado oportunamente al correo del apoderado.
9. La inasistencia del alumno, debe ser justificada y sustentada por parte del padre, madre o apoderado, al correo electrónico de la institución, transcurridas las 24 horas desde la inasistencia.
10. Presentarse puntualmente a las reuniones programadas por La Institución.
11. Revisar diariamente su correo electrónico.