

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "BUONARROTI"

Santa Catalina, 28 de enero de 2016

RESOLUCION DIRECTORAL N° 004/2016 IEP. "BUONARROTI"

Visto el Plan Anual de Trabajo de la Gestión 2016 de la **I.E.P. BUONARROTI** en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de Menores.

Considerando:

Que es necesario contar con un instrumento de gestión como el **REGLAMENTO INTERNO 2016** para la mejora de los aprendizajes que tiene por finalidad aumentar la Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa de la **I.E.P "BUONARROTI"** con el fin de lograr los aprendizajes fundamentales, con enfoque por competencias y la adecuada aplicación de las Rutas de Aprendizaje en el marco de la Movilización Nacional por la Transformación de la Educación.

De conformidad con la Ley General de Educación, su Reglamento, la R.M. N°556-2014-ED, Ley General de Educación N° 28044; D.S. N° 011-2012-ED, D.S. N° 006-2012 y RM: N° 0431-2012-ED, D.S. N° 006-2012 y RM: N° 0431-2012-ED, Decreto Supremo N° 013-2004-ED, Decreto Supremo N° 009-2006-ED y demás disposiciones vigentes.

Resuelve:

Primero: Aprobar el **Reglamento Interno** del Año 2016 de la **IEP BUONARROTI** del nivel de inicial, primaria y secundaria, de la Urb. Santa Catalina del distrito de La Victoria del ámbito de la UGEL N° 03 de Lima.

Segundo: Disponer a todo el personal y Educandos la ejecución de todas las actividades programadas de acuerdo a cada área del sistema educativo de la Institución.

Tercero: Elevar copia del presente documento a la Dirección de la UGEL-03, para conocimiento y demás fines convenientes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Nancy Farfán Ortiz
Directora

*INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
"BUONARROTI"*

REGLAMENTO

INTERNO

2016

PRESENTACIÓN

La Dirección General de la Institución Educativa Privada "BUONARROTI", pone en conocimiento del personal docente , administrativo, padres de familia, educandos y comunidad en General el contenido del presente Reglamento Interno, elaborado con el fin de normar el uso y funcionamiento que a través de sus servicios ofrece el plantel.

El presente Reglamento Interno consta de 16 Capítulos divididos en 260 Artículos, cuyo cumplimiento es obligatorio para toda la comunidad educativa: Personal Docente, Personal Administrativo, Educandos y Padres de Familia.

INDICE

PRESENTACIÓN

TÍTULO I

- *Disposiciones Generales.*
- *Del Alumnado.*
- *Del Personal Docente.*
- *Obligaciones Laborales de la IEP*
- *Derechos Laborales de la IEP*

❖ **CAPITULO I**

- Definición, Finalidad, Objetivos.

❖ **CAPITULO II**

- Estructura y Alcances

❖ **CAPITULO III**

- Bases Legales

❖ **CAPITULO IV**

- Principios de los Principios Generales
- De los Principios Rectores

❖ **CAPITULO V**

- Normas de Convivencia Generales y de Funcionamiento
- Normas Generales
- Normas de Funcionamiento

❖ **CAPITULO VI**

- Obligatoriedad y Modificación del Reglamento.

TITULO II

- *Derechos, Deberes, Estímulos, Faltas y Sanciones.*

❖ **CAPITULO VII**

- Del Personal Directivo, del Personal Docente, y del Personal Administrativo.
 - De los Derechos
 - De Los Deberes

- Prohibiciones
- Estímulos
- Permisos y Descansos
- Sobre Las Capacitaciones, Cursos, Seminarios, Forum, Entre Otros:
- De las Remuneraciones y Vacaciones
- Contratación de Personal
- Faltas del Personal
- Sanciones del Personal

❖ **CAPITULO VIII**

- De los Alumnos
- De los Derechos, Atribuciones, Prohibiciones, Estímulos, Faltas y Sanciones
 - Derechos de los Alumnos
 - Deberes de los Alumnos
 - De las Prohibiciones
 - De los Estímulos
 - De las Sanciones
 - Acciones Pertinentes

❖ **CAPITULO IX**

- De los Padres de Familia

❖ **CAPITULO X**

- De los Representantes de la Comunidad

 **TITULO III**

- *Régimen Académico*

❖ **CAPITULO XI**

- Del Funcionamiento de la Institución Educativa

❖ **CAPITULO XII**

- Del Desarrollo del Programa Curricular y la Evaluación del Participante
 - Del Desarrollo del Programa Curricular
 - De la Evaluación del Participante:
 - De la Certificación:
 - Del Monitoreo, Supervisión, Orientación y Asesoramiento

❖ **CAPITULO XIII**

- De la Matrícula

TITULO IV

- *Régimen Administrativo*

❖ **CAPITULO XIV**

- De la Organización de la IEP

TITULO V

- *Régimen Económico*

❖ **CAPITULO XV**

- Del Uso de Recursos, Bienes, Inventarios

TITULO VI

- *Relaciones y Coordinaciones*

❖ **CAPITULO XVI**

- De las Comisiones
 - Del delegado de aula
 - Del Viaje De Promoción
 - De los Servicios Complementarios
 - De la Cafetería Escolar

TITULO VII

- *Disposiciones Complementarias*

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1.** El presente Reglamento tiene por finalidad normar el uso y funcionamiento que a través de sus servicios brinda la Institución Educativa Privada “BUONARROTI”.
- Art. 2.** La Institución Educativa Privada “BUONARROTI” está ubicada en Calle Max Gonzales Olaechea 240-244 Urb. Santa Catalina – La Victoria, jurisdicción perteneciente a la UGEL N° 03.
- Art. 3.** La Institución Educativa no es un sustituto del hogar sólo un complemento de él, por lo tanto el desarrollo de los educandos es de responsabilidad de los padres.
- Art. 4.** Los servicios que presta la Institución Educativa están dirigidos a:
- a) Niños de 3, 4 y 5 años – Educación Inicial
 - b) Alumnos de 1ro. a 6to grado de Educación Primaria.
 - c) Alumnos de 1º a 5º año de Educación Secundaria.
 - d) Los Padres de Familia.
 - e) La Comunidad en general.
- Art. 5.** Los servicios dirigidos a los alumnos comprende:
- a) Servicios educacionales.
 - b) Servicios complementarios de salud.
 - c) Servicios recreativos.
 - d) Cuidado y control permanente.
- Art. 6.** Los servicios dirigidos a los alumnos serán también de orden psicológico si fuera el caso.
- Art. 7.** Los servicios dirigidos a los padres de familia comprende:
- a) Programas de orientación referidos a la educación de la familia.
 - b) Programas deportivos, recreación y confraternidad entre padres de familia.
 - c) Programas de orientación espiritual.
- Art. 8.** Los servicios educativos están dirigidos para el logro de los contenidos y capacidades de los programas curriculares de Inicial, Primaria y Secundaria.
- Art. 9.** El horario de atención de la Institución Educativa será en el turno de la mañana:
- Inicial: de 08:00 am a 1:30pm
Primaria: de 07:45 am a 3.00pm
Secundaria: de 07:45 am a 3.15pm
- Art. 10.** La Institución Educativa Privada está integrado por: dirección, coordinadores, psicóloga, docentes, auxiliar, personal administrativo y personal de mantenimiento.
- Art. 11.** Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección de la Institución Educativa.

DE LOS EDUCANDOS:

Art. 12. Las clases del alumnado es de lunes a viernes.

Art. 13. El horario será :

- Inicial: 8:00 am – 1:30 pm.
- Primaria (1er y 2do grado): 7:45 am – 2:20 pm.
- Primaria (3er a 6to grado): 7:45 am – 3:00 pm.
- Secundaria: 7:45 am – 3:15 pm. .

Art. 14. El alumnado al asistir a la Institución Educativa deberá vestir correctamente el uniforme oficial.

Art. 15. En el presente año escolar es obligatorio el uso del uniforme escolar.

DEL PERSONAL DOCENTE:

Art. 16. Todo el Personal deberá cumplir con el horario establecido por la Institución, además de participar en toda actividad programada por el centro educativo, aún fuera del horario de trabajo previamente establecido (salvo casos de fuerza mayor, que deberán ser debidamente sustentados).

Art. 17. Todo el Personal deberá asistir a la Institución Educativa bien vestido durante todo el año.

Art. 18. El Personal Docente comunicará oportunamente de las reuniones sostenidas con Padres de Familia y transmitir inquietudes y sugerencias a la Dirección (máximo antes y después de 24 horas).

Art. 19. Todo el Personal del plantel deberá cumplir con sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, así como también ceñirse al Manual de Procedimientos de la Institución Educativa.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Art. 20. Son Funciones Generales de la Institución Educativa :

- a) Dar cumplimiento estricto a las leyes laborales vigentes.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- c) Guardar respeto a la dignidad del trabajador, a sus sentimientos y opiniones.
- d) Propiciar que las diferentes autoridades se desempeñen con el debido respeto y buen trato con sus dependientes procurando mantener la armonía y la comprensión en las relaciones de trabajo.
- e) Guardar la debida reserva en los datos que el trabajador le haya proporcionado con carácter privado, salvo exigencia legal.
- f) Asegurar que las diferentes instancias proporcionen los informes orales y escritos solicitados por la autoridad competente para prevenir, investigar y resolver los problemas laborales con equidad y justicia.
- g) Pagar un salario adecuado a la naturaleza y fines del plantel, a su capacidad económica y financiera.
- h) Fomentar el desarrollo social, profesional, cultural y espiritual del personal.
- i) Proporcionar a los trabajadores las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor, dictando las medidas de seguridad e higiene necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
- j) Observar el principio de proporcionalidad y equidad en la aplicación de estímulos y sanciones.

Son Funciones Específicas:

- **De la Directora:**

- a. Es la máxima autoridad y representante legal de la IE, es responsable de la gestión integral y lidera la participación de la comunidad escolar.
- b. Conduce la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión y ejecuta las disposiciones emanadas del ente superior.
- c. Optimiza la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente monitoreando, supervisando y evaluando permanentemente todas las actividades pedagógicas y administrativas en forma personal.
- d. Diseña, ejecuta y evalúa los proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- e. Garantiza el tiempo programado al proceso aprendizaje - enseñanza.
- f. Suscribe convenios y/o contratos entre la IE y otras entidades con fines educativos.
- g. Velar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para el aspecto académico, administrativo e institucional.
- h. Aprobar por resolución los documentos de gestión.
- i. Autorizar la participación de los estudiantes en eventos deportivos, cultural, concursos, desfiles, charlas, etc.
- j. Llamar la atención verbal o por escrito al personal por incumplimiento de funciones, faltas y/o irregularidades debidamente comprobadas.
- k. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados y/o diplomas de estudios y constancias de vacante.
- l. Dentro de lo normado aprobar las nóminas y actas de evaluación, rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en documentos oficiales, exonerar áreas curriculares y autorizar convalidaciones hasta el mes de octubre del año lectivo en curso.
- m. Velar por la buena marcha institucional basada en la práctica de los principios éticos - morales y fomenta un buen clima institucional.

- **De los profesores de las áreas**

- a. Optimizar el proceso enseñanza - aprendizaje desarrollando capacidades y reafirmando los valores.
- b. Conducir puntual y eficientemente las sesiones de aprendizaje en el aula, taller, laboratorio sin interrumpirlas o abandonarlas injustificadamente.
- c. Contribuir al logro de mejorar el desempeño escolar de nuestros estudiantes velando permanentemente por su seguridad y bienestar dentro y fuera del aula.
- d. Asignar tareas escolares, únicamente con fines de afianzamiento del aprendizaje aplicación o transferencia del mismo.
- e. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión.
- f. Integra los comités o comisiones de trabajo, colaborando permanentemente con los demás estamentos de la IEP realizando acciones que permitan al logro de los objetivos y metas institucionales.
- g. Realizar acciones de recuperación pedagógica o retroalimentación de los estudiantes, en aquellos aprendizajes esperados de mayor dificultad.
- h. Mantener actualizada su carpeta pedagógica, teniendo como mínimo las unidades didácticas, sesiones de aprendizaje, horarios de clase, archivo de patrones de evaluaciones escritas, registro auxiliar, textos, fichas.
- i. Cumplir con las demás funciones afines al cargo que se le asigne.

- **Auxiliar de Educación:**

- Mantener la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes especialmente de las secciones a su cargo durante las formaciones al momento de ingresar y salir de la IEP, en el recreo y en el ayuda en ausencia del profesor o tutor.
- Dar charlas sobre sus deberes y derechos, normas de convivencia escolar, uso indebido de drogas, el pandillaje, presentación personal, prevención del embarazo, etc.
- Efectuar rondas permanentes por los diferentes pasadizos y ambientes de la IEP en forma especial a las horas de recreo.
- Cumplir turnos de control de ingreso y salida de los estudiantes según el rol programado.
- Atender a los padres de familia sobre asuntos relacionados con la disciplina, comportamiento, presentación personal y asistencia de los estudiantes.
- Realizar las demás funciones afines que se le asigne.

- **Del alumno**

- Ser crítico y autocrítico con capacidad para expresar sus ideas, respetando la opinión de los demás.
- Construir sus propios conocimientos a partir de sus propias experiencias e investigación, favoreciendo así su crecimiento intelectual.
- Ser respetuoso, honrado, justo, solidario, responsable, tolerante, amable, con vocación de servicio y llevar una vida basada en valores.
- Tener capacidad para la resolución de problemas o situaciones conflictivas y desarrollarse con éxito en su vida futura.
- Ser asertivo, es decir lo que piensa y siente en el momento adecuado, sin herir a los demás y actuando siempre en forma positiva.
- Reconocer sus derechos y respetar a los demás.
- Cumplir con sus deberes y con metas que se propongan.
- Desarrollar su creatividad, sus habilidades artísticas y deportivas.

- **De la Secretaria de la Dirección**

- Recepcionar, revisar, clasificar, registrar, derivar y archivar la documentación que ingresa a la IE, guardando la reserva de los mismos en casos de confidencia.
- Redactar y procesar los documentos de dirección.
- Confrontar y verificar con la documentación pertinente, los certificados y constancias de estudios, antes de la expedición de los mismos por parte de la dirección.
- Recibir, atender, orientar y/o informar al usuario con amabilidad, respeto y en forma oportuna y eficiente, con equidad y justicia.

- **Del Personal de mantenimiento y Limpieza**

- Realizar con esmero y eficiencia las labores de mantenimiento, reparación, conservación y limpieza de los servicios higiénicos, jardines, pisos, paredes, techo, ventanas, puertas y mobiliario en general de las aulas y/o ambientes que se le asigne.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales, herramienta y/o implementos de trabajo a su cargo.

- **Del tutor de aula**

Es responsable de llevar a cabo el seguimiento personalizado de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

Ante situaciones que vulneran los derechos de los estudiantes deberá informar inmediatamente al coordinador de TOE.

DERECHOS LABORALES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Art. 21. Son derechos de la Institución Educativa:

- Dirigir y administrar la institución.
- Ejercer su facultad de disciplina de acuerdo a ley, a los principios generales del derecho del trabajo, al presente Reglamento y a cada contrato del trabajo vigente.
- Contratar al personal necesario de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.
- Cursar requerimientos a los trabajadores para mejorar su desempeño en el trabajo.
- Establecer y aplicar las medidas correctivas o de sanción establecidas de ser el caso.
- Fijar horarios y turnos de acuerdo a las necesidades educativas o administrativas.
- Disponer la ubicación del personal respetando su contrato de trabajo.
- Exigir al personal respeto y cortesía para con los representantes de la institución.
- Exigir el adecuado uso de los bienes del plantel y de los bienes que se encuentran bajo su custodia.
- Conceder permisos y licencias considerando las necesidades educativas y administrativas de la Institución Educativa y según el presente Reglamento.
- Exigir se mantenga en reserva los informes y/o datos de carácter confidencial, cualquiera sea su procedencia, relacionados con los miembros de la comunidad educativa.
- Determinar las obligaciones de cada trabajador vinculadas con el adecuado desempeño en su trabajo.
- Establecer métodos de control de asistencia, puntualidad y supervisión.

Art. 22. Si la demanda real de personal es menor a la proyectada, esto justificará la separación de los trabajadores que se encuentren en esa situación.

CAPITULO I

DEFINICIÓN, FINALIDAD, OBJETIVOS

Art. 23. La Institución Educativa Privada "BUONARROTI" está destinada a brindar servicios en los niveles: Inicial, Primaria y Secundaria de Menores.

Art. 24. La Dirección, Docentes y Personal de Seguridad y Servicios, son responsables de lograr los objetivos y metas propuestas en los planes de largo, mediano y corto plazo.

Art. 25. La Institución Educativa tiene los siguientes objetivos generales:

- Ofrecer un alto nivel educativo que garantice profesionales de éxito.
- Dar una sólida formación basada en el cultivo de valores morales.
- Formar la personalidad del alumno para ser líder.
- Contar con un equipo de personal docente, administrativo y de servicios altamente capacitados, eficientes y que se identifiquen con la institución.
- Lograr que se brinde al alumno una atención afectiva donde prime la igualdad, mejor o igual que en el hogar, a fin de que el alumno ame y se identifique con su IE.
- Frenar el deterioro de la calidad de la educación y revertirlo hacia una educación eficiente.
- Priorizar la educación básica por ser el pilar fundamental de la educación.

- h) Enfatizar la formación continua y permanente capacitación del personal docente y administrativo.
- i) Lograr un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje de los educandos.
- j) Motivar al alumno a fin de que priorice su educación como base de su desarrollo humano y social.
- k) Alcanzar los mejores resultados de aprendizaje y evaluación.
- l) Lograr la mejora de la infraestructura, mobiliario y la adquisición de material educativo necesario.
- m) Mejorar las interrelaciones entre los miembros de la comunidad educativa (comunicación eficaz, fluida y de diálogo permanente).
- n) Lograr la modernización y tecnología educativa.
- o) Continuar mejorando el nivel de enseñanza.
- p) Alcanzar la excelencia académica.
- q) Lograr la formación humana del alumno.
- r) Cubrir las expectativas educativas del los padres de familia.
- s) Continuar con los planes de capacitación dirigidas a docentes y administrativos.
- t) Alcanzar la formación integral basada en la excelencia educativa.
- u) Mejorar las condiciones de vida al interior de la institución desarrollando los valores y las normas de convivencia escolar.

CAPITULO II

ESTRUCTURA Y ALCANCES

Art. 26. La Institución Educativa tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Entidad Promotora de la IEP.
- b) Organismos de Dirección:
 - Dirección
- c) Órgano de Asesoramiento:
 - Consejo Directivo
- d) Órganos de Línea (académico):
 - Coordinación Académica de Nivel (Inicial, Primaria y Secundaria)
 - Tutores
 - Profesores
- e) Órganos de Apoyo Profesional:
 - Psicología.
- f) Órganos Línea y Apoyo Administrativo y de Servicios:
 - Secretaría
 - Personal y Seguridad.
 - Mantenimiento y Limpieza.

ALCANCES:

Art. 27. El presente reglamento interno está normado para el estricto cumplimiento de su contenido por la comunidad educativa integrada por el personal docente, el personal administrativo, los alumnos y los padres de familia en general.

CAPITULO III

BASES LEGALES

Art. 28. Las bases legales que sustentan el presente reglamento interno son:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 – Ley General de Educación y su Reglamento: DS No.011-2012-ED
- D. S. N° 023-2003-ED-Disposiciones de Emergencia en aplicación a la Ley General de Educación
- R. M. N° 556-2014-ED “ Normas y Orientaciones para el Desarrollo del año escolar 2015 en la Educación Básica”
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva, aprobado por D. S. N° 009-2006-ED.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED “Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular”.

CAPITULO IV

PRINCIPIOS

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

- Art. 29.** Formar personas auténticas, que lleguen a ser agentes de cambio, de reconciliación y de unidad para construir una nueva sociedad.
- Art. 30.** Lograr una enseñanza de calidad, una formación para la vida, desarrollando los valores humanos, intelectuales y con espíritu crítico, capaces de desarrollarse con justicia y equidad.
- Art. 31.** Lograr que los padres de familia se concienticen en la importancia de la educación de sus hijos, haciéndose partícipes directos en ella como los primeros educadores.
- Art. 32.** Alcanzar un clima de confianza, diálogo y cercanía a nuestros alumnos, para conocer sus inquietudes, observaciones y deseos para mejorar los aspectos que sean necesarios.
- Art. 33.** Continuar mejorando la calidad educativa entendida en términos de eficiencia y eficacia atendiendo a nuestros alumnos con interés y afecto.
- Art. 34.** Propiciar la participación activa y responsable del personal docente en la gestión y buena marcha del plantel.

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

- Art. 35.** El Plan Anual de Trabajo será elaborado en reuniones conjuntas con la Dirección, el Personal Docente y de Servicios durante el mes de Enero.
- Art. 36.** El Plan Anual de Trabajo toma en consideración lo establecido por la UGEL.
- Art. 37.** La Directora presentará a la UGEL el Plan Anual de Trabajo adjuntando la Resolución Directoral de aprobación.
- Art. 38.** Todas las actividades del Plan Anual de Trabajo estarán programadas, ordenadas y dirigidas al logro de los objetivos y metas propuestas.
- Art. 39.** La Dirección, evaluará el avance del Plan Anual de Trabajo correspondiente a todas las áreas, y hará los ajustes necesarios que crea conveniente. La Dirección realizará los ajustes necesarios informando semestralmente a la UGEL.
- Art. 40.** La Dirección y todo el Personal son responsables de la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de Organización de Funciones y otros documentos administrativos.
- Art. 41.** Perfil del alumno:
- a. Aplicar creativamente sus conocimientos, habilidades y destrezas en la realización de actividades productivas, aprovechando en forma eficiente la tecnología disponible de su medio.
 - b. Ser crítico y autocrítico, con capacidad para expresar sus ideas, respetando la opinión de los demás.
 - c. Construir sus propios conocimientos a partir de sus propias experiencias e investigación, favoreciendo así su crecimiento intelectual.
 - d. Tener madurez emocional, confianza y seguridad en sí mismo, desarrollando su autoestima.
 - e. Ser respetuoso, honrado, justo, solidario, responsable, tolerante, amable, con vocación de servicio y llevar una vida basada en valores.
 - f. Tener capacidad para la resolución de problemas o situaciones conflictivas y desarrollarse con éxito en su vida futura.
 - g. Ser asertivo, es decir lo que piensa y siente en el momento adecuado, sin herir a los demás y actuando siempre en forma positiva.
 - h. Reconocer sus derechos y respetar la de los demás.
 - i. Cumplir con sus deberes y con metas que se propongan.
 - j. Desarrollar su creatividad, sus habilidades artísticas y deportivas.
 - k. Amar a Dios, a su patria y a su familia, identificándose con su país, hogar, plantel y comunidad.

CAPITULO V

NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES Y DE FUNCIONAMIENTO

- Art. 42.** La Dirección será responsable de elaborar las normas de convivencia que competen.
- Art. 43.** Los docentes de aula y tutores serán responsables de elaborar junto con los alumnos las normas de convivencia que rijan dentro del aula.

Art. 44. Los comités de aula y los padres de familia también contarán con las normas de convivencia para un mejor entendimiento y para un mejor clima institucional.

NORMAS GENERALES

Art. 45. La jornada de trabajo del personal de Institución Educativa se ajustará a las políticas establecidas por la Dirección. La jornada semanal es un máximo de 48 horas.

Art. 46. La Gestión Pedagógica del plantel estará a cargo de la Directora, quien deberá cumplir sus 48 horas semanales de trabajo.

Art. 47. La Administración del plantel estará a cargo de un coordinador general designado por la Dirección.

Art. 48. El personal docente realizará acciones educativas dirigidas al alumnado, padres de familia y comunidad distribuyendo sus horas de la siguiente manera : (propuesta horaria recuperable)

Acciones

- a) Desarrollo curricular
- b) Implementación del currículum
- c) Atención a los padres de familia
- d) Preparación de material

Art. 49. La jornada laboral es la siguiente:

- Para los docentes a tiempo completo como mínimo el número de horas de permanencia de los alumnos en la Institución Educativa y como máximo ocho horas diarias de lunes a viernes.
- Para el personal administrativo de ocho horas de lunes a viernes y de cuatro horas como mínimo el sábado.
- Para el personal de mantenimiento de ocho horas de lunes a viernes y de cuatro horas como mínimo el sábado.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Art. 50. La Institución Educativa tiene el derecho de establecer y controlar el horario de ingreso y salida de todos los trabajadores.

Art. 51. En el caso de establecerse medios mecánicos para el control de asistencia el trabajador debe realizarlo personalmente. La sustitución de persona sería considerada como falta grave tanto para la persona sustituida como para la que realiza la sustitución.

Art. 52. Cualquier error en el sistema de control de asistencia debe ser comunicado de inmediato a la Jefatura de Personal de la Instituciones Educativas para su corrección. En ningún caso el trabajador efectuará por su cuenta corrección alguna.

Art. 53. El trabajo en horas extras podrá ser utilizado para compensar inasistencias, permisos o tardanzas solo excepcionalmente y por determinación de la Dirección

- Art. 54.** De acuerdo a sus necesidades, sin más limitaciones que las señaladas por la ley o el mismo contrato de trabajo, el plantel tiene la potestad de modificar las condiciones de trabajo y horarios.
- Art. 55.** Durante la jornada de trabajo ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto de trabajo salvo por razones debidamente justificadas y con permiso escrito de su jefe inmediato o superiores en orden jerárquico, y de la Jefatura de Personal.
- Art. 56.** Toda inasistencia al trabajo debe ser comunicada oportunamente a la Dirección justificando por escrito con la presentación del Certificado de incapacidad temporal otorgada únicamente por ESSALUD o por el Ministerio de Salud (MINSA) dentro del plazo de tres días, calculado en días hábiles, entendiéndose como tales los días laborables de la Institución Educativa.
- Art. 57.** La distribución de jornada de trabajo diario con el alumnado se establecerá de acuerdo al tiempo de permanencia y a la secuencia de actividades considerando importante las características del medio, los intereses y necesidades del alumnado así como las pautas pedagógicas.
- Art. 58.** La jornada de trabajo diario con el alumnado es la siguiente:

a) Educación Primaria y Secundaria

El horario del alumnado de inicial es de 8:00 a 1:30 p.m

El horario del alumnado de 1º Grado a 2do de primaria es de 7:30 a 2:30 p.m

El horario del alumnado de 3er Grado a 6º Grado de Primaria es de 7:30 a 3.00 p.m.

El horario de ingreso del alumnado de 1º Sec. a 5º de Secundaria es de 7.30 a 3.15 p.m.

- Art. 59.** La hora pedagógica tiene una duración de 40' en el caso de inicial y 50' primaria y secundaria.

CAPITULO VI

OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

- Art. 60.** El presente Reglamento Interno ha sido elaborado tomando en cuenta las disposiciones y orientaciones emitidas por el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la UGEL-03, las mismas que han servido para modificar y reestructurar las normas.
- Art. 61.** Toda la comunidad educativa está en el deber de cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno.

TITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES

CAPITULO VII

DEL PERSONAL DIRECTIVO, DEL PERSONAL DOCENTE, Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

DE LOS DERECHOS

Art. 62. El personal que labora en la Institución Educativa tiene los siguientes derechos:

- a) Los señalados explícitamente por las leyes.
- b) Los que señale el presente Reglamento.
- c) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- d) Trabajar en un ambiente de armonía y buen trato.
- e) Percibir una remuneración mensual de acuerdo a lo establecido en contrato de trabajo y según las posibilidades del plantel.
- f) Tener garantía de la debida reserva en los datos que con carácter privado proporcione a su empleador, salvo exigencia judicial.
- g) Ejercer su derecho de defensa ante la autoridad competente del plantel cuando reciba alguna sanción.
- h) Ser tratado con respeto por las autoridades así como por sus compañeros de trabajo.
- i) Ser estimulado en su desarrollo cultural, profesional, personal y espiritual.
- j) Participar en la formulación y evaluación de los planes de trabajo de la Institución Educativa derecho inherente a la labor que desempeña.
- k) Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización auspiciados por la UGEL, Ministerio de Educación u otras instituciones.
- l) En lo concerniente a la seguridad social, recibirá prestaciones asistenciales de acuerdo al contrato establecido.
- m) Utilizar el servicio telefónico de la Institución Educativa en casos de emergencia.

DE LOS DEBERES

Art. 63. Constituyen deberes de los trabajadores de la Institución Educativa los siguientes:

- a) Respetar y cumplir con el Reglamento Interno del plantel.
- b) Observar buena conducta y obrar con espíritu de colaboración.
- c) Respetar la identidad del plantel orientando su trabajo de acuerdo a sus características institucionales.
- d) Acatar y cumplir órdenes que por razón de trabajo son impartidas por sus superiores y ser responsables en su ejecución.
- e) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de trabajo, a los padres de familia y alumnos, esforzándose por mantener la armonía en el trabajo.
- f) Mantener en buen estado el material, herramientas o útiles de escritorio que se les haya proporcionado o que estén bajo custodia y colaborar en la conservación de los bienes del plantel en general.
- g) Guardar mesura y respeto al formular observaciones o solicitudes que estime pertinentes, utilizando los canales jerárquicos establecidos.
- h) Realizar las labores que se le asigne, aun las distintas a las habituales, en situaciones especiales o cuando sus servicios no sean necesarios en su trabajo habitual.
- i) No ausentarse del centro de trabajo sin el permiso de salida debidamente firmada por las autoridades competentes.
- j) Devolver, cuando cese su relación laboral, todo objeto de propiedad del plantel, alumnos y padres de familia.
- k) Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
- l) Guardar la debida reserva sobre asuntos de carácter privado y sobre los informes que le confíen los padres de familia, alumnos o autoridades del

plantel. Esta obligación subsistirá aún después de terminada la relación laboral.

- m) Proporcionar información veraz sobre sus datos personales y su domicilio. Toda información de esta índole tendrá carácter de declaración jurada. Se entenderá como bien notificada toda comunicación efectuada al último domicilio señalado por el trabajador.
- n) Efectuar los reemplazos de personal que se les solicite.
- o) Cumplir fielmente con los horarios y turnos asignados por el empleador.
- p) Acatar los métodos de asistencia y puntualidad establecidos.
- q) Respetar las creencias y prácticas religiosas católicas que rigen en el plantel.
- r) Asistir al plantel correctamente vestido.
- s) Registrar su asistencia diaria de acuerdo a los horarios establecidos así como su salida y/o permisos de ser el caso, en el Sistema de Control de Asistencia.
- t) Los días que por razones climáticas no haya formación en el patio, los profesores ingresarán de inmediato a las aulas luego de registrar su asistencia en la Institución Educativa.
- u) En la formación, el docente se colocará delante de su sección y deberá verificar constantemente la disciplina y la correcta postura de sus alumnos hasta el término de la misma. Así mismo deberá hacer cumplir las indicaciones dadas por la Dirección.
- v) Al momento del desplazamiento de las secciones hacia las aulas el profesor irá delante de los alumnos, velando que se realice de manera ordenada.
- w) El profesor verificará que todos los alumnos hayan evacuado las aulas antes de retirarse de las mismas (recreos y salidas). Así mismo deberá verificar que el aula esté ordenado y limpio.
- x) Velar por la integridad física y moral de los alumnos durante su permanencia en el plantel y fuera de él.
- y) Contribuir en el logro de las metas y objetivos propuestos por la Institución Educativa.
- z) Cumplir sus funciones con lealtad y eficiencia, aplicando para tal fin toda su experiencia y capacidad y velar por los intereses de la Institución Educativa.
- aa) Asistir al Centro de Trabajo sin síntomas de ingesta de licor u otro tipo de drogas.
- bb) El personal deberá capacitarse en forma permanente en el área administrativo y pedagógico; y cumplir como mínimo con las 150 horas de capacitación anual exigida por la institución.
- cc) Respetar a los alumnos, padres de familia y compañeros de trabajo, demostrando siempre cordura y control de sus emociones.
- dd) Respetar a las autoridades del plantel, y acatar las disposiciones que se establezcan.
- ee) Es deber del profesor dejar el aula en óptimas condiciones de uso.(orden y limpieza) al término de su hora de clase.
- ff) Las reuniones convocadas por los tutores de los grados de promoción, deberán ser comunicadas a la Dirección con 48 horas de anticipación.
- gg) El Personal Docente deberá mantener reuniones mensuales con los Padres de Familia, avisando por escrito días antes a la Dirección.
- hh) Los docentes deberán informar por escrito a la Dirección la agenda a tratar en las reuniones con Padres de Familia, así como los acuerdos tomados.
- ii) El docente podrá citar a los Padres de Familia fuera del horario establecido sólo en casos excepcionales, debiendo avisar previamente a Dirección.

Art. 64. Sobre el comportamiento del docente en el aula:

- a) Mantener una adecuada presentación personal.
- b) Ingresar puntualmente al aula donde dictará clases y saludar a sus alumnos.
- c) Pararse o sentarse de manera adecuada. No sentarse sobre el escritorio.

- d) Dirigirse con respeto a los alumnos y llamarlos por su nombre, apellido o anteponiendo la palabra alumno o alumna.
- e) Al dirigirse a los alumnos no utilizar ningún tipo de jerga, sobrenombre y/o groserías
- f) No permitir bajo ningún motivo que el alumno lo tutee, mencione sobrenombres o se dirija en forma inadecuada, recomiende que le llame anteponiendo la palabra profesor (a).
- g) No iniciar la clase hasta que haya orden, disciplina y atención por parte de los alumnos.
- h) Mantener el orden y la disciplina durante todo el dictado de clases.
- i) Evitar acuerdos con los alumnos bajo manipulación o presión por parte de ellos, como por ejemplo "si se portan bien no hacemos media hora de clase", "si se portan bien les digo la pregunta del examen", u otros.
- j) No masticar chicle, comer o almorzar delante de los alumnos.
- k) En caso porte celular, apagarlo durante el dictado de clases.
- l) No mostrar malos hábitos delante de los alumnos (masticarse la uñas, escupir, toser delante de otros, bostezar etc.)
- m) Inculcar a los alumnos, permanentemente, el hábito del orden y limpieza del aula: no comer en el aula, no botar papeles al piso, no rayar las carpetas ni paredes, no escupir en el piso, etc.
- n) Mantener en orden y limpieza su escritorio, pupitre y estantes.
- o) Si detecta que algunos alumnos tienen síntomas de alguna enfermedad, cerciorarse que sean verídicos y que no sean medidas que el alumno adopte para evadir la clase, evitando así la manipulación de parte de ellos. Si cree que realmente el alumno necesita atención, derivarlo al tópico.
- p) En caso ocurra algún accidente dentro del aula, derivarlo a Jefatura de Normas para su atención y conocimiento de los hechos.
- q) En caso se manifiesten faltas de respeto o mala conducta por parte del alumno, se le llamará la atención haciéndolo reflexionar acerca de su error y explicándole las implicancias del caso. Si el alumno mantiene su mal comportamiento, derivarlo a Jefatura de Normas.
- r) Para los puntos n, o, p, q del art. 110, el docente derivará al alumno a Dirección siempre en compañía de un auxiliar o en su defecto por el delegado del aula, nunca en grupos ni solos.
- s) Está prohibido que los docentes envíen a los alumnos al kiosco o Sala de profesores por cualquier motivo o favores especiales.
- t) Durante las horas de clase está terminantemente prohibido que el alumno salga del aula y camine por los pasillos.
- u) La salida a los servicios higiénicos no está permitida, salvo casos especiales o de suma emergencia. Si un alumno sale del aula para ir a los SSHH el docente deberá cerciorarse que sea sólo para eso, y que regrese al aula inmediatamente.
- v) No permitir la interrupción de clases por parte de otros docentes o trabajadores, salvo se trate de personal Directivo o de alguna emergencia.
- w) Colaborar con los simulacros de evacuación en caso de desastres, de acuerdo a lo establecido por la Dirección.
- x) Recordar que en el parte de incidencias se deben registrar los hechos más resaltantes ocurridos en su hora de clase (discusiones, accidentes, enfermedades, reclamos e incidentes en general).
- y) Al retirarse del aula dejarla en completo orden y limpieza (pizarra borrada, sin papeles en el piso, carpetas ordenadas, entre otros)
- z) No abandonar el aula antes de tiempo, ni permanecer en ella durante el cambio de hora, y dirigirse al aula correspondiente en forma rápida evitando así, momentos libres en que los alumnos puedan fomentar indisciplina.
- aa) Tener presente que los valores y los hábitos de los alumnos se cultivan mediante el ejemplo que proyectan las personas cercanas a ellos, como son sus padres y sus maestros.

Art. 65. Horario de Trabajo:

- a) Deberán cumplir con su asistencia en el horario determinado por la Institución.
- b) En el caso de inasistencia no justificada se le hará el descuento de un día de trabajo.

PROHIBICIONES

Art. 66. El Personal que labora en la Institución Educativa estará prohibido de :

- a) Promover o realizar en el plantel actividades de carácter político-partidario.
- b) Realizar en el plantel actividades de negocio personal o de terceros.
- c) Sacar del plantel cualquier artículo que no sea de su propiedad salvo expresa autorización por escrito de la Dirección correspondiente.
- d) Realizar actividades religiosas o proselitistas distintas de la línea confesional del plantel.
- e) Solicitar dinero a los Padres de Familia sin conocimiento de la Dirección
- f) Realizar reuniones con los Padres de Familia o alumnos sin conocimiento de la Dirección.
- g) Fumar o beber licor en las instalaciones de la Institución Educativa.
- h) Faltar el respeto a las autoridades educativas, compañeros de trabajo, alumnos y padres de familia.
- i) Discriminar al alumnado, dar maltratos físicos y emocionales.
- j) Salir de las instalaciones de la Institución Educativa sin conocimiento de la Dirección según sea el caso.
- k) Reducir sus horas de trabajo.
- l) Hacer abandono de su aula en horas de clase .
- m) Hacer llamadas telefónicas y visitas a los alumnos en sus hogares o cualquier otro lugar sin conocimiento de la Dirección y de la Administración.
- n) Hacer uso de celulares en horario de clase o de atención a padres de familia.
- o) El docente no establecerá relaciones de suma confianza con los alumnos y Padres de Familia, evitando asistir a reuniones sociales con ellos, así como evitando el trato directo (tuteo).
- p) Dictar clases particulares a los alumnos del plantel, esto incluye también al personal del Departamento psicológico en lo concerniente a terapias o cualquier tipo de tratamiento.
- q) Está prohibido que los profesores citen a los alumnos después de la hora de salida, sin el permiso correspondiente.
- r) Realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres que afecten tanto a los alumnos, a los padres de familia, al personal que labora en el Centro Educativo, a la reputación de las autoridades que lo dirigen, o que implique negativamente el nombre de la institución.
- s) Tomar alimentos en las aulas de clase.
- t) Dejar desechos y tapers o envases con restos de comida después de haber ingerido sus alimentos, en el ambiente destinado para el refrigerio del personal.
- u) Queda prohibido la solicitud de permisos en horas de clases.

ESTÍMULOS

Art. 67. El personal que labore en la Institución Educativa y cumpla sus funciones dando muestras de puntualidad, responsabilidad, identificación, iniciativa y eficiencia será reconocido por la Institución de las siguientes formas:

- a) Oficios de agradecimiento y felicitación.
- b) Diploma de eficiencia o rendimiento especial en determinados casos.
- c) Reconocimiento económico en las oportunidades que lo determine la Administración.
- d) Reconocimiento en reuniones públicas.

PERMISOS Y DESCANSOS

Art. 68. El personal que labore en la Institución Educativa tendrá permiso sólo en los siguientes casos:

- a) Por accidentes y/o enfermedades debidamente comprobado, previa presentación del Certificado de incapacidad temporal otorgada únicamente por ESSALUD o por el Ministerio de Salud (MINSA).
- b) Descanso por maternidad de acuerdo a ley.
- c) Permiso de 3 días por fallecimiento de un familiar directo (padres, hijos y cónyuge).

Art. 69. Los permisos de salida deberán ser solicitados en las siguientes instancias:

Docentes y administrativo:

- Solicitar la boleta de permiso a la Secretaría.
- Hacer visar la boleta por la Coordinadora y la Directora.
- Registrar la hora de su salida y entregar la boleta de permiso a portería.

Art. 70. Sólo con las autorizaciones respectivas podrá proceder el permiso de salida.

Art. 71. Ningún trabajador puede ausentarse del centro educativo por iniciativa propia y sin solicitar el permiso respectivo, y en caso que lo haga estará cometiendo así una FALTA GRAVE.

Art. 72. Si el trabajador desea solicitar permiso para un trámite planificado o previsto (Ejemplo: citas médicas, exámenes de estudio, trámites legales, entre otros.) deberá solicitarlo por escrito la Directora como mínimo con 02 días de anticipación. El día del permiso solicitado deberá proceder tal como está establecido por el Reglamento Interno. Luego de su salida, deberá justificar su permiso ante la dirección, entregado una copia simple del documento que tramitó o que sustente su motivo de salida, en un plazo máximo de 02 días.

Art. 73. Si el trabajador por algún imprevisto deba faltar o llegar tarde a la Institución Educativa, deberá comunicarlo a primera hora del día (7:30 a.m. a 7:45 a.m.), mediante una llamada telefónica al colegio. Si el trabajador no puede realizar la llamada (casos de emergencia), lo podrá realizar algún familiar o pariente cercano. Además deberá comunicar las tareas pendientes a realizar en ese día. Posteriormente deberá formalizar su justificación a través de los documentos respectivos.

Art. 74. Por cada 03 tardanzas ó 01 inasistencias injustificadas a la semana, el trabajador recibirá un memorando de llamada de atención firmado por la Dirección. Si persiste en esta falta será suspendido de su labor.

Art. 75. La justificación de inasistencia procederá como sigue:

- En caso de accidentes y/o enfermedad deberá presentar al Jefe de Personal, un certificado de incapacidad temporal otorgado por EsSalud o el Ministerio de Salud (MINSA).

- En caso de trámites, estudios u otros, deberá presentar un documento que sustente las gestiones realizadas.

Art. 76. Todos los permisos personales, por horas tendrán que ser recuperados los días que determine y coordine con la Dirección del plantel.

SOBRE LAS CAPACITACIONES, CURSOS, SEMINARIOS, FORUM, ENTRE OTROS:

Art. 77. El personal deberá asistir a los cursos de capacitación del área que le compete exclusivamente, es decir temas afines al cargo que desempeña.

Art. 78. La Dirección autorizará la asistencia del personal a cualquier curso de capacitación.

Art. 79. Todo personal que asista a un curso de capacitación deberá entregar una fotocopia simple de su constancia de asistencia, caso contrario, se le descontará las horas inasistidas. Además deberá entregar un informe de todos aquellos temas que contribuyan a las tareas o actividades que desarrolla en la Institución Educativa.

Art. 80. Los permisos para asistir a capacitaciones fuera de la ciudad de Lima, se deberán solicitar a la Dirección correspondiente por lo menos 10 días de anticipación, para la respectiva autorización por la Dirección. El permiso procederá a partir del día anterior al inicio de la capacitación y tendrá como término 24 horas después de finalizado el curso; caso contrario se procederá el descuento con la respectiva llamada de atención.

Art. 81. Para las Capacitaciones dentro de la ciudad de Lima se deberá solicitar permiso a la Dirección correspondiente con copia a Dirección con una semana de anticipación, para su respectiva autorización.

Art. 82. Todo personal capacitado por el centro educativo deberá obligatoriamente programar y organizar charlas dirigidas al personal a fin de generar el efecto multiplicador.

Art. 83. Las Jornadas de capacitación organizadas por la Institución son obligatorias para el personal docente y no docente. Los docentes y no docentes según corresponda cumplirán la labor de ser capacitados y capacitadores.

DE LAS REMUNERACIONES Y VACACIONES

Art. 84. El plantel abona mensualmente los sueldos del personal docente, administrativo, mantenimiento y limpieza mediante transferencia a la cuenta de ahorros de cada interesado.

Art. 85. Las gratificaciones de Julio y Diciembre se abonarán en las fechas fijadas por ley.

Art. 86. Cada trabajador debe acercarse al departamento de Contabilidad para recabar su boleta de pago el segundo día del mes siguiente.

Art. 87. Las aportaciones y los descuentos de ley que corresponden a cada trabajador serán anotados en las planillas y descontados de las remuneraciones. El trabajador debe indicar al momento de firmar su contrato en que sistema de jubilación a obtenido.

Art. 88. El goce de vacaciones se rige por las leyes laborales vigentes.

Art. 89. La Dirección, es el ente que determina (si así lo estima conveniente) uno o más días de descanso laboral a causa de paros, feriados largos, festividades, u otros. Esta medida será informada a todos los trabajadores con un día de anticipación.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 90. La contratación del personal se efectuará por un proceso de selección que comprenderá: currículum, entrevistas, pruebas de calificación profesional y/u otras que los responsables del contrato crean necesarias.

Art. 91. Todo trabajador ingresará en calidad de prueba durante tres meses el cual se puede ampliar. Vencido el término del período de prueba, si su desempeño ha sido satisfactorio, se da cumplimiento al contrato.

Art. 92. Para ingresar al servicio del plantel el trabajador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) En general:

- Ser aprobado en las entrevistas, evaluaciones de currículum, calificación profesional psicológica y/o técnica y otros que estime necesarios la institución.
- Presentar un documento oficial de no tener antecedentes policiales y/o judiciales si así lo estiman conveniente las autoridades del plantel.
- Presentar currículum vitae documentado.
- Presentar referencias de trabajo.
- Expresar explícitamente y por escrito su conformidad con la institución así como con su Reglamento Interno.
- Someterse a los procedimientos internos de contratación, incluyendo, si fuera oportuno, pruebas de conocimientos o de concursos.

b) En especial:

Personal docente:

- Tener título Pedagógico correspondiente al nivel y/o especialidad a que postulan o en su defecto el título profesional correspondiente.

Personal administrativo:

- Tener título profesional o técnico equivalente a la labor a desempeñar o en su defecto tener experiencia de trabajo acorde con el cargo a desempeñar.

Personal de Mantenimiento:

- Tener experiencia y/o idoneidad para el trabajo a desempeñar.

FALTAS DEL PERSONAL

Art. 93. Se consideran como faltas de los trabajadores de la institución las siguientes:

- a) No registrar su ingreso, salida y/o permisos en el Sistema de Control de Asistencia o en el registro establecido por la institución.
- b) Retirarse del centro educativo sin el permiso previo de la respectiva Dirección.
- c) Desacato a las autoridades del Centro Educativo.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) La inobservancia de las normas de seguridad.
- f) La falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- g) Promover reuniones en contra de los intereses de la institución.

- h) No cumplir con las funciones asignadas para el cargo que se le ha encomendado.
- i) Incurrir en indisciplina e inmoralidad.
- j) La falta de colaboración en las actividades realizadas por el colegio.
- k) No dar cumplimiento al Reglamento Interno.
- l) Las inasistencias injustificadas.
- m) Llegar tarde al centro de trabajo reiteradas veces.
- n) Realizar o promover rifas y/o colectas, así como ventas de objetos con cualquier finalidad sin autorización de la Dirección.
- o) La disminución deliberada en el rendimiento de las labores.
- p) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del Centro Educativo o que se encuentren bajo su custodia.
- q) El uso o entrega a terceros de información reservada del Centro Educativo.
- r) Cometer una o más de las acciones mencionadas en el Art. 98 (Ítem Prohibiciones) del presente reglamento.
- s) Otras faltas de similar naturaleza.

SANCIONES DEL PERSONAL

Art. 94. Es función de la Dirección velar por la disciplina en el centro de trabajo en todos los aspectos como condición necesaria para el normal desenvolvimiento de las labores.

Art. 95. Un permanente estado de disciplina exige:

- a) El cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente Reglamento y de las órdenes impartidas por las autoridades competentes.
- b) El respeto mutuo entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- c) La estricta observancia de la moral y las buenas costumbres, la abstención de incurrir en actos ilícitos o dañinos para el patrimonio y el buen nombre de la IEP y/o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Art. 96. En salvaguardia de la disciplina general indispensable, es necesario la aplicación de sanciones a las personas que incurran en falta. La autoridad facultada para aplicar determinada sanción debe velar porque:

- a) Sea adecuada, idónea y justa sin discriminación alguna.
- b) Se relacione con la gravedad de la falta, las circunstancias y/o los factores que la ocasionaron.
- c) Sean tomados en cuenta la trayectoria y antecedentes del trabajador.

Art. 97. El plantel establece cuatro clases de sanciones:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Amonestación escrita (memorandos u otros) entregada al trabajador por su jefe inmediato y/o las autoridades superiores del plantel.
- c) Suspensión de labores.
- d) Despido del trabajo en aplicación del presente Reglamento.

Art. 98. La llamada de atención verbal es una simple medida correctiva impuesta por cualquier autoridad competente cuando la falta es primaria o no reviste gravedad.

Art. 99. La amonestación escrita será impuesta por la Dirección.

Art. 100. Dada la gravedad de la falta la institución tiene la potestad de aplicar la sanción que considere pertinente sin tomar en consideración la secuencia establecida en el Art. 103, pudiendo conllevar al despido del trabajador.

Art. 101. En armonía con la legislación laboral constituyen entre otras como faltas graves, causales de despido los siguientes:

- a) Tardanzas y/o inasistencias reiteradas a pesar que el trabajador haya ya recibido por tal motivo sanciones menores.

- b) Inasistencia injustificada por tres días continuados o más días discontinuados conforme a leyes del trabajo.
- c) Expresiones corporales, verbales, visuales y/o actos inmorales con algún alumno o cualquier otro miembro de la IEP.
- d) Comercio con notas y/o calificaciones directa o indirectamente.
- e) Dictar clases particulares o prestar acompañamiento psicológico a algún alumno del plantel sin la autorización expresa de la Dirección General.
- f) Hacer propaganda partidaria hablada o escrita entre el alumnado.
- g) Difundir conceptos contrarios a la Religión Católica.
- h) Falta grave de respeto a las autoridades del plantel.
- i) Falta de lealtad a los principios constitucionales del Perú y/o a los fines religiosos educativos y morales del plantel, expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- j) Concurrir a la IEP bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes.
- k) Comportamiento incompatible con el Reglamento Interno de la IEP.
- l) El incumplimiento de sus funciones será motivo de llamada de atención y si fuera reiterativo procederá el despido.
- m) Dejar de satisfacer los requerimientos del plantel expresadas en el contrato de trabajo.

Art. 102. Cuando la seguridad o integridad física o moral del alumno del colegio está en peligro, la separación será inmediata y automática salvaguardando sin embargo al culpable la oportunidad de presentar, si lo cree oportuno, sus descargos.

Art. 103. Los motivos que conduzcan al descuento de los haberes del personal son los siguientes:

- a) Por cada inasistencia al centro de trabajo injustificada se descontará el íntegro de la jornada laboral diaria.
- b) La justificación de inasistencias se efectuará por escrito y con la presentación del Certificado de incapacidad temporal otorgada únicamente por ESSALUD o por el Ministerio de Salud (MINSA) dentro del plazo de tres días, calculado en días hábiles, entendiéndose como tales los días laborables del plantel.
- c) Las tardanzas acumuladas en el mes equivale a un descuento de la remuneración mensual.

CAPITULO VIII

DE LOS ALUMNOS

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Art. 104. Son derechos de los alumnos:

- a) Recibir un servicio educativo de calidad en un ambiente que brinde seguridad física y emocional.
- b) Recibir esmerada atención académica, formativa y de orientación que contribuyan a su formación integral.
- c) Ser estimulado y distinguido mediante el otorgamiento de premios (medallas, diplomas, becas, etc.) por sus méritos estudiantiles y su destacada participación en diversas actividades educativas.
- d) Ser aceptado en la Institución Educativa sin discriminación alguna por razones de raza, color, sexo, idioma, religión y de otra índole.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

Art. 105. Son deberes de los alumnos:

- a) Cumplir las normas y disposiciones establecidas por Institución Educativa, así como los que se señala en el presente reglamento.
- b) Acatar las orientaciones del personal Directivo, docente y administrativo del plantel.
- c) Dedicarse con esfuerzo, responsabilidad y puntualidad a su formación académica que se le imparte en la Institución Educativa.
- d) Mantener un comportamiento adecuado en el aula, formaciones y demás ambientes del plantel.
- e) Preservar y prestigiar la imagen de la Institución Educativa dentro y fuera de ella.
- f) Cuidar los ambientes, mobiliario y recursos pedagógicos y administrativos del plantel. El cuidado del mobiliario asignado a cada alumno será de su entera responsabilidad, al término del año escolar la entrega se hará en idénticas condiciones operativas.
- g) Es deber del estudiante formar en el patio central en sus horarios de entrada, salida y recreo. Entonar el himno nacional, el himno de IE y rezar con devoción y fervor religioso.
- h) El toque de timbre en horas de recreo significará la evacuación total de los alumnos del salón por medidas de seguridad. El incumplimiento del presente será considerado como FALTA GRAVE.
- i) Asistir al colegio aseado, ordenado y con buena presentación.
- j) El recorte de cabello en los alumnos será obligatorio de tipo escolar; no se permitirá el ingreso al plantel de alumnos que presenten cabello largo. Presentación adecuada sin bigotes ni barba.
- k) El cabello de las alumnas estará recogido por medio de collets, ganchos y/o cinta de color azul marino. No se permitirá el ingreso de alumnas con el cabello suelto. Se hará seguimiento a aquellas alumnas que cumplen parcialmente este inciso.
- l) Los aretes que porten las alumnas deberán ser pequeños y pegados al lóbulo de la oreja, no se permitirá el uso de aretes largos, ni de colores por deterioro de la imagen escolar y seguridad de accidentes.
- m) Asistir puntualmente al plantel, respetando el horario establecido.

HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNO

De lunes a viernes

NIVEL	ENTRADA	SALIDA
Inicial (3-4-5 años)	8:00	1:30
Primaria (1ero - 2do)	07:30	2:30
Primaria (3ero - 6to)	07:30	3:00
Secundaria	07:30	3:10

Las actividades escolares de ambos niveles empezarán el 09 de marzo y concluirán el 16 de diciembre con una jornada pedagógica de 40 minutos (nivel inicial), 50 minutos (nivel primaria y secundaria), con recreo de 20 minutos, las actividades escolares serán por bimestres. Es más en el período vacacional de los estudiantes los docentes se reunirán para efectuar las reprogramaciones curriculares y otros.

- n) La asistencia a la Institución Educativa se hará correctamente uniformado de acuerdo al horario establecido por asignaturas (solo danza y educación física con buzo del plantel). El alumno que incumpla esta disposición no ingresará al colegio retornándose a su domicilio bajo responsabilidad de los padres de familia.

DAMAS: Uniforme oficial

- Pantalón Jeans azul clásico.
- Polo camisero color blanco con el logo bordado de la Institución Educativa.
- Casaca azul con el logo bordado de la Institución Educativa.
- Zapatillas negras, pasadores negros y medias blancas.

CABALLEROS: Uniforme oficial

- Pantalón Jeans azul clásico.
- Polo camisero color blanco con logo bordado de la Institución Educativa.
- Casaca azul con logo bordado de la Institución Educativa.
- Zapatillas negras, pasadores negros y medias blancas.

PARA EDUCACION FISICA: Uniforme oficial

- Buzo según modelo.
- Short según modelo.
- Polo según modelo.
- Zapatillas negras, pasadores negros y medias blancas.

Art. 106. Sobre el comportamiento del alumno en el aula:

El alumno deberá cumplir con lo siguiente:

- Saludar al docente y a cualquier adulto que ingrese al aula poniéndose de pie y en silencio.
- Dirigirse con respeto al docente anteponiendo la palabra profesor o profesora.
- Sentarse de manera adecuada, con apoyo en el espaldar de la carpeta.

- d) Prestar atención a la clase y escuchar a quien se dirige a ellos.
- e) Realizar todas las indicaciones dadas por los docentes.
- f) Desarrollar los hábitos de orden y limpieza como: no comer en el aula, no botar papeles al piso, no rayar las carpetas ni paredes, no escupir en el piso, entre otros.
- g) No jugar, distraer a sus compañeros, jugar de manos, emitir ruidos molestos, masticar chicle, masticarse las uñas, toser delante de otros, escupir y/o bostezar en la clase.
- h) No coger las pertenencias de sus compañeros sin que ellos lo autoricen.
- i) Utilizar implementos que no corresponde al uniforme (gorros, chaquiras, entre otros).
- j) Cerrar las puertas de manera adecuada.
- k) Cuidar su respectiva carpeta y el mobiliario del aula en general.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 107. El educando de Educación Inicial, Primaria y Secundaria está prohibido de:

- a) Utilizar el nombre del plantel en actividades no autorizadas por la Dirección.
- b) Salir del aula en horas de clase sin conocimiento del profesor o tutor.
- c) Permanecer en los balcones, pasadizos, escaleras y patios en horas de clase o sin autorización.
- d) Salir del plantel antes de las horas fijadas. En caso de urgencia deberá ser solicitado el permiso con anticipación por el Padre de Familia mediante la Agenda Escolar.
- e) Traer juguetes, material pornográfico, licor, cigarrillos u otro tipo de drogas (será considerado como FALTA GRAVE).
- f) Traer al plantel elementos y objetos que no tengan relación con el trabajo educativo (ropa, maquillaje, artefactos, cámaras, celulares, video juegos y otros) los cuales serán decomisados y entregados al Padre de Familia a fin del año escolar.
- g) Agasajar a los profesores sin solicitar permiso a la Dirección.
- h) Ingresar después de las 7.45 a.m. (tolerancia de 5 minutos) sin justificación firmada por el padre o apoderado.
- i) Fumar, beber licor o consumir por cualquier vía algún tipo de droga dentro o en las inmediaciones de la institución educativa, así como en paseos, viajes, visitas o excursiones.
- j) Exhibir conductas o posturas afectuosas inadecuadas portando el uniforme dentro y fuera de la IEP. (FALTA MUY GRAVE).
- k) Utilizar el uniforme del colegio fuera de las horas de asistencia al plantel y pasear por la comunidad realizando actos indebidos.(FALTA MUY GRAVE)
- l) Que los estudiantes al asistir, con el uniforme o buzo oficial, a un paseo o viaje de investigación, se cambien con ropa de calle.
- m) En los recreos, realizar juegos peligrosos que pongan en peligro la integridad física, propia y de sus compañeros.

- n) El teñido de cabello y los peinados estilizados tanto en varones como en damas. (se procederá al retorno inmediato a su domicilio bajo la responsabilidad del padre de familia).
- o) Llevar accesorios que no sean del Uniforme Escolar como: sortijas, cadenas, shakiras, pulseras, entre otros.
Solo se permitirá a las damas usar un par de aretes pegados al lóbulo de la oreja.
- p) Lucir tatuajes.
- q) Usar aretes (en el caso de los varones).
- r) Quedarse en el colegio después de la hora de salida sin permiso ni autorización de la Directora.
- s) Arrojar papeles al suelo, rayar, escribir o hacer inscripciones en las carpetas, paredes y puertas de las aulas y de los servicios higiénicos (esto se considerará como FALTA GRAVE).
- t) Hacer llamadas telefónicas en caso que el alumno(a) no haya traído sus útiles, tareas, entre otros.
- u) El uso de palabras vulgares y otras que tengan connotaciones negativas tanto dentro y fuera del plantel. (En especial en horas de juego y deportes).
- v) Quedarse en los SS.HH. y con su conducta causar daño moral (FALTA MUY GRAVE).
- w) No jugar, no distraer a su compañero, no jugar de manos, no emitir ruidos molestos, no masticarse las uñas, no toser delante de otros, no escupir y/o bostezar en la clase.
- x) Coger las pertenencias de sus compañeros sin que ellos lo autoricen (Causal de suspensión por FALTA GRAVE).
- y) Utilizar implementos que no corresponden al uniforme (gorros, shaquiras, entre otros)
- z) Abrir ni cerrar las ventanas del aula, ni otros.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 108. Los estímulos a los que se hacen acreedores los educandos que realizan acciones extraordinarias dentro o fuera del plantel son:

- Felicitación escrita firmada por la Directora.
- Diploma al mérito.

Art. 109. Se considerarán acciones extraordinarias dentro de la IEP a todas aquellas de orden académico y conductual, y fuera de la IEP, a las realizadas en favor de la comunidad educativa e Institución.

Art. 110. Los alumnos que hayan ocupado los cinco primeros puestos en el cómputo general de los 5 años de secundaria cuentan con los siguientes beneficios:

- Carta de Recomendación que las Instituciones requieran.

DE LAS SANCIONES

Art. 111. Las sanciones a las faltas cometidas serán puntos en contra en la nota de conducta según los siguientes criterios:

- Códigos, criterios y puntajes para el manejo de control del comportamiento en relación al Decálogo del Desarrollo.

Ítem	Detalle	Peso
01	Fomenta indisciplina en clase, no trabaja ni deja trabajar	- 01
02	Demuestra agresividad física y verbal con sus compañeros	- 02
03	Habla groserías dentro y fuera del I.E.P.	- 01
04	Malogra y destroza pertenencias del colegio y de sus compañeros	- 02
05	No lleva bien el uniforme: camisa afuera, cabello largo, uñas pintadas, aretes largos.	- 01
06	Hurtar o apropiarse ilícitamente de lo ajeno	- 02
07	Tardanzas	-02
08	Otros (Especifique)	A criterio del jefe de normas
Aspectos sugeridos para la evaluación del comportamiento	Comportamiento	Escala
* Puntualidad y asistencia	Muy Bueno	AD
*Presentación Personal	Bueno	A
*Cuidado del patrimonio institucional	Regular	B
* Respeto a la propiedad ajena	Deficiente	C
*Orden		
*Limpieza		
* Respeto a las Normas de Convivencia.		

Art. 112. Las normas de convivencia deben respetar los derechos de los estudiantes. Las sanciones deben ser justas, oportunas y reparadoras.

Debe desterrarse todo tipo de discriminación, costumbre o método que vaya en contra de la integridad física, psicológica, sexual y moral de los estudiantes.

Art. 113. Son agentes de convivencia Escolar los directivos, tutores, profesores, auxiliares, padres de familia y alumnos quienes desarrollan relaciones de respeto mutuo dentro y fuera de la Institución Educativa.

Art. 114. En Educación Secundaria, la evaluación del comportamiento estará a cargo del tutor siguiendo las normas establecidas por la Directiva N° 004-VMGP-2005. Se tomará en cuenta además la puesta en práctica de valores: solidaridad, justicia y respeto mutuo, en un marco de libertad que favorezca el ejercicio de una convivencia escolar armónica.

Art. 115. Los estudiantes que incurrieran en tardanza serán registrados en el cuaderno de tardanza.

- 1era tardanza: Papeleta de llamada de atención
- 2da tardanza: Papeleta de llamada de atención
- 3era tardanza: Reunión con el padre de familia y firma de un compromiso de honor.
- 4ta tardanza: Suspensión

Art. 116. Los estudiantes que en el mes incurrieran en tres tardanzas, sus padres serán citados a la Jefatura de Normas Educativas.

Art. 117. De incurrir en una cuarta tardanza el alumno tendrá el descuento respectivo en su nota de conducta (4 puntos menos).'

Art. 118. El alumno que no asista correctamente uniformado según su horario (buzo o uniforme oficial) de manera reincidente está sujeto a la adopción de una medida correctiva.

Art. 119. El alumno que no asista uniformado a una actividad programada por el plantel, no ingresará al plantel.

Art. 120. El alumno recibirá un tratamiento especial y soporte psicológico por los siguientes motivos:

- a) Inasistencia del alumno por razones injustificadas (30% anual).
- b) Por razones de salud y por prescripción médica.
- c) Por cometer falta grave.
- d) Por incumplimiento de las Normas de Padres de Familia o Alumnos.
- e) Por atentar al bienestar, tranquilidad, normal desarrollo y/o seguridad de la comunidad educativa o de la institución.

- Art. 121.** Son consideradas faltas graves:
- a) Traer o consumir drogas, tabaco o licor dentro de la IEP
 - b) Insultar o agredir físicamente al personal del plantel o a sus compañeros de la IEP.
 - c) Robo o hurto comprobado.
 - d) Alterar calificaciones o notas.
 - e) Sustraer exámenes, prácticas o cualquier otro documento de uso administrativo.
 - f) Tomar el nombre del plantel para obtener beneficios personales, falsificando documentos.
 - g) Falsificar documentos y/o firmas.
 - h) Atentar contra el honor sexual de algún compañero.
 - i) Vestir el uniforme fuera de las horas de clases y mantener un comportamiento inadecuado.
 - j) Incurrir en falta a la moral y las buenas costumbres.
 - k) Realizar actividades económicas sin permiso de la Dirección.

Art. 122. Las sanciones que se imparte a los educandos por incumplimientos de sus deberes y/o faltas cometidas son los siguientes:

1ra vez. Amonestación verbal:

Llamada de atención reflexiva y formativa (casos leves).

2da vez. Amonestación escrita:

De parte de la Directora

3era vez. Matrícula Condicional:

“Matrícula Condicional”. En caso de no cumplir con lo que establece este compromiso, dada una nueva falta, de mayor o menor gravedad, el alumno recibirá un tratamiento especial y soporte psicológico y derivado a un centro de salud.

ACCIONES PERTINENTES:

Art. 123. Dada la gravedad de la falta, la institución mediante el Comité de Convivencia Democrática tiene la potestad de aplicar la sanción que considere pertinente sin tomar en consideración la secuencia establecida en el Art. 126 del presente documento,

- **La decisión tomada por el Comité de Convivencia Democrática será inapelable.**

Art. 124. La sanción se aplica previo informe del profesor de aula; opinión O.B.E. y opinión del Comité de Convivencia Democrática.

- Los alumnos observados tendrán una nota desaprobatoria de C en conducta en el mes correspondiente; y perderán el derecho de ser evaluados en los cursos que hayan programado prácticas y/o exámenes.
- Es causal de observación las faltas leves en forma reiterada.

- El obtener nota desaprobatoria en conducta en un bimestre conllevará a la matrícula condicional, así como el estar asignado para asistir al Taller de Habilidades Asertivas en forma obligatoria ya sea en esta Institución o en otra.

- Art. 125.** El retiro de la Institución Educativa procede en los siguientes casos:
- Incurrir en falta grave, de los Docentes y con la aprobación del Comité de Convivencia Democrática. Por incumplir el Reglamento Interno y las Normas Educativas del plantel de parte del padre de familia y/o tutor, orientadas al desprestigio personal – institucional, por ocasionar todo este malestar perjuicio de la comunidad educativa en aras de la salud emocional y bienestar de los alumnos.

CAPITULO IX

DE LOS PADRES DE FAMILIA

- Art. 126.** Los padres de familia tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección, Departamento de Psicología y personal docente.
- Art. 127.** Los padres de familia tienen la obligación de “reparar” o “reemplazar” el material y mobiliario que haya sido dañado por su menor hijo (a) de acuerdo a las normas establecidas en el presente reglamento interno.
- Art. 128.** El quebrantamiento del Reglamento Interno del Centro Educativo por parte de los padres de familia está considerada como FALTA GRAVE, más aún estando orientadas al desprestigio, desobediencia y malestar institucional y/o personal docente o directivo; acción que conllevará al retiro inmediato del alumno en beneficio de la salud emocional y bienestar de la comunidad educativa.
- Art. 129.** Los Padres de Familia deben mantener en todo momento respeto, mesura y buen equilibrio emocional con todos los integrantes de la comunidad educativa; su comportamiento violento y/o agresivo será tipificado según señala el Art. 143 del presente Reglamento Interno.
- Art. 130.** El padre de familia no deberá intervenir de forma directa con los alumnos en la solución de cualquier problema que se presente con su hijo, debiendo acudir para ello a Dirección del Plantel.
- Art. 131.** Los padres de familia deberán dar el uso correcto de la agenda escolar y el cuadernos de logros e informes (inicial y primaria), siendo el único instrumento directo de comunicación diaria. Deberán FIRMAR obligatoriamente en señal de responsabilidad y conocimiento de las

anotaciones de parte del tutor y/o justificaciones de faltas y tardanzas del día anterior esto cuadernos son de propiedad del colegio.

- Art. 132.** Los padres de familia se comprometen, según ley, a asumir su responsabilidad económica de los pagos de matrícula y mensualidades por conceptos de pensión de acuerdo al cronograma de pagos establecido por el plantel.
- Art. 133.** Es responsabilidad del padre de familia ventilar asuntos judiciales como la patria potestad de sus menores hijos fuera del plantel y sin inmiscuir al personal del plantel en sus asuntos legales.
- Art. 134.** Los Padres de Familia no deberán interrumpir al docente en horas de clase, deberán ceñirse al horario de atención establecido por la Dirección; y no se pasarán llamadas telefónicas para el personal docente en horas de clase, cualquier comunicación con ellos será VÍA AGENDA ESCOLAR.
- Art. 135.** El Padre de Familia tiene la obligación de traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de ENTRADA y SALIDA, las tardanzas del alumno podrían ocasionar por acumulación de puntajes en DEMÉRITO CONDUCTUAL.
- Art. 136.** Inculcar a sus hijos el cumplimiento de las normas del presente Reglamento Interno haciendo notar las normas elementales de cortesía y la buena presentación diaria sobre todo la uniformidad y el corte de cabello escolar.
- Art. 137.** El plantel no se responsabiliza por el deterioro y pérdida de prendas de vestir, útiles, loncheras, mochilas, entre otros, se recomienda marcar las prendas e inculcar al alumno la responsabilidad de ser cuidadoso de sus objetos personales.
- Art. 138.** El Padre de Familia se compromete a cumplir y participar de las actividades económicas programadas por el plantel.
- Art. 139.** No está permitido a los padres de familia ni al alumnado el promover agasajos a los profesores dentro ni fuera del plantel, ni promover ningún tipo de actividades sin permiso de la Dirección.
- Art. 140.** Los Padres de Familia deberán mantener un comportamiento adecuado y respetuoso en competencias deportivas / recreativos y cualquier otro evento organizado por el plantel.
- Art. 141.** Los Padres de Familia no deberán enviar al alumno(a) a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad (más aún en los casos de varicela u otra de tipo eruptiva).

Art. 142. Es responsabilidad del padre de familia presentar los siguientes documentos en el momento de la matrícula:

- a) Partida de Nacimiento.
- b) Certificado de Salud. (Prim.- Sec.)
- c) Control de Vacunas .
- d) 2 Fotografías tamaño carnet (a color). Con el uniforme oficial.
- e) Ficha de Matrícula (Primaria - Secundaria) con el número de Código del Educando.
- f) Firma del Compromiso de Pagos de Pensiones.
- g) Seguro de Vida y accidente.
- h) Documento de Traslado (alumno nuevo).
- i) Firma de la Carta de Compromiso de honor con la IEP.
- j) Presentar Certificado de Conducta (Primaria y Secundaria).
- k) Presentar Certificado de Estudios (Primaria y Secundaria).
- l) Presentar exoneración de Religión, Educación Física o Danza (solo parte práctica) con documentos sustentatorios para el que requieran exonerarse.
- m) Libreta de notas del año culminado.
- n) Fotocopia del DNI de alumno y padres.

Art. 143. Los padres de familia que no asistan a las reuniones programadas por la institución y/o tutor de aula deberán acatar las disposiciones tomadas en dicha reunión.

CAPITULO X

DE LOS REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD

Art. 144. La Directora es la representante legal de la Institución.

Art. 145. Los docentes están organizados en cargos de coordinadores de nivel y de área.

Art. 146. Los alumnos están organizados como delegados de aula y tienen representación oficial.

TITULO III

REGIMEN ACADÉMICO

Art. 147. Nuestro régimen académico está basado en la Ley General de Educación N° 28044.

Art. 148. Las Normas de Evaluación de nuestros educandos están basadas en la Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED.

Art. 149. Las horas de Libre disponibilidad, se emplearan de acuerdo al Plan de Estudios del plantel. En inicial , primaria y secundaria, al término de cada bimestre se tendrá una semana de descanso para los estudiantes, teniendo en cuenta que ello no afectará las

40 semanas de ambos niveles que disponen las normas legales vigentes del sector educación.

CAPITULO XI

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Art. 150.** La Institución Educativa Privada, funciona en horario diurno.
- Art. 151.** La Institución Educativa atiende a la comunidad escolar en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- Art. 152.** La IEP en el año 2016 atenderá hasta el 5to grado en el Nivel Secundaria
- Art. 153.** En inicial será de 3 – 4 – 5 años.
- Art. 154.** En Primaria será del Primero hasta Sexto Grado.
- Art. 155.** En Secundaria será del Primero a Quinto.
- Art. 156.** La infraestructura instalada es la siguiente:
- Espacio exterior : Patio de inicial
 - Espacio interior : Dirección, oficinas administrativas, aulas, laboratorios, patio principal, auditorio, baños.

CAPITULO XIII

DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR Y LA EVALUACIÓN DEL PARTICIPANTE

DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR

- Art. 157.** La Directora y el Personal Docente participarán en la elaboración de la programación y evaluación curricular.
- Art. 158.** Las reuniones de programación curricular se realizarán mensualmente así como las acciones de evaluación.
- Art. 159.** En los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, se aplicarán los programas vigentes del Ministerio de Educación.
- Art. 160.** La Directora revisará mensualmente los cuadernos de programación curricular y hará el seguimiento respectivo.
- Art. 161.** Cada docente es responsable del cumplimiento de las acciones programadas a fin de lograr los contenidos y competencias de cada área.
- Art. 162.** Cada docente promoverá el enriquecimiento del material educativo de su aula, motivando la participación de los Padres de Familia.

- Art. 163.** Los docentes evaluarán en forma mensual los contenidos y competencias programadas y en base a los resultados tomará decisiones.
- Art. 164.** La evaluación se registrará en los instrumentos de evaluación, se informará a los Padres de Familia bimestralmente en los tres niveles.
- Art. 165.** Al finalizar el año escolar el docente hará entrega de los siguientes documentos a los padres de familia:
- Libreta de notas
 - Fólder de trabajos
- Art. 166.** Al finalizar el año escolar los docentes entregarán a la Dirección General los siguientes documentos:
1. Informe técnico pedagógico.
 2. Cuadro de logro de contenidos y competencias.
 3. Relación de alumnos que requieren recuperación.
 4. Relación de niños con caso problema.
 5. Inventario del Aula.
 6. Cuadernos de Programación Curricular, Diario de Clases.
 7. Fólder de atención de padres por alumno.
 8. Libreta de notas.
 9. Registro de Asistencia, Auxiliar y Evaluación.
 10. Relación de alumnos destacados (primer puesto)

DE LA EVALUACIÓN DEL PARTICIPANTE:

Art. 167. La evaluación del alumno se realizará de manera permanente promediándose los resultados mensuales en forma bimestral.

Art. 168. La evaluación en Inicial se realiza a través de letras: A, B, y C.

La evaluación en Primaria se realiza a través de letras: AD, A, B y C.

La Evaluación en Secundaria es vigesimal de 0 a 20.

Siendo la nota mínima aprobatoria en todos los cursos o asignaturas 11.

La evaluación se registrará en las libretas de notas que en forma bimestral recibirá el padre de familia.

Art. 169. Para realizar el control de evaluación, el docente utilizará los instrumentos de evaluación como: registros auxiliares, registros de evaluación y asistencia.

Art. 170. Las evaluaciones se obtendrán por medio de las prácticas, pruebas escritas, pruebas orales, tareas a casa, revisión de cuadernos, trabajos de investigación, exposiciones y otros.

Art. 171. La evaluación será por áreas de desarrollo en Inicial, Primaria y Secundaria.

Art. 172. Es motivo de evaluación la puntualidad y presencia en la Institución Educativa del alumno.

DE LA CERTIFICACIÓN:

Art. 173. La certificación (Certificado de Notas) se realizará toda vez que el alumno sea trasladado a otro centro educativo.

- Art. 174.** La certificación se realizará cuando el alumno haya cumplido satisfactoriamente sus estudios desde Primero a Sexto Grado y lo requiera para ingresar al Nivel Secundaria o Superior.
- Art. 175.** El Padre de Familia deberá presentar una solicitud a la Dirección para el otorgamiento de los certificados, abonando el pago de S/. 80.00 Nuevos Soles.
- Art. 176.** Todo trámite documentario se atenderá después de 7 días de presentada la solicitud.
- Art. 177.** La Institución Educativa no podrá condicionar la atención de los reclamos formulados por los usuarios, ni la evaluación de los alumnos al pago de las pensiones. En este ultimo caso, la institución educativa puede retener los certificados correspondientes a periodos no pagados habiendo informado al respecto a los usuarios en el momento de la matricula (transitorio de la ley de protección familiar art. 16).
- Art. 178.** Transcurridos dos meses en los cuales el padre de familia o apoderado no hubiera cumplido con la cancelación total de las obligaciones a su cargo, la Institución Educativa puede citar a una reunión para dar tratamiento al problema, en el cual se podrá suscribir un acuerdo que establezca nuevos mecanismos de pago. De incumplirse dicho cronograma de pago o de lograrse ningún entendimiento, el centro educativo estará facultado para suspender el servicio educativo (Transcrito D. S. N° 005 – 2002. ED Art. 23).
- Art. 179.** En el procedimiento del cobro de las pensiones escolares, los centros educativos, no pueden utilizar formas o métodos que afecten la dignidad de los alumnos. Las libretas de notas solo serán entregadas a los padres de familia o apoderados que se encuentren al día en sus cuotas de pago, en caso contrario la información contenida en las libretas deberá ser brindada solo en forma oral a los padres o apoderados que soliciten (Transcrito D.S. N° 005-2002 – ED Art. 24).
- Art. 180.** En los casos de traslados, las Instituciones Educativas podrán solicitar una constancia de no adeudo otorgada por la IEP de procedencia del alumno (Transcrito D.S. N° 005 – 2002-ED Art. 26).

DEL MONITOREO, SUPERVISIÓN, ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO

- Art. 181.** La Directora es responsable de la orientación, asesoramiento, monitoreo y supervisión del proceso educativo.
- Art. 182.** La supervisión que realice la Directora podrá ser programada (mensualmente) o inopinada en el momento que se considere necesario. La supervisión se podrá realizar en equipo, con los Coordinadores de Inicial, Primaria y Secundaria.
- Art. 183.** Para el monitoreo se hará uso de fichas de supervisión, y se procederá a revisar libros, cuadernos, agendas del alumnado, pruebas de evaluación, y otras.
- Art. 184.** El docente está en la obligación de tomar en cuenta las sugerencias y recomendaciones de la Directora.
- Art. 185.** El docente no deberá cometer los mismos errores observados en supervisiones anteriores.

CAPITULO XIII

DE LA MATRICULA

- Art. 186.** La matrícula se efectuará en el mes de enero y febrero durante el período del tiempo establecido. El proceso será responsabilidad del Comité de Matrícula, el cual será conformado desde el mes de diciembre por encargo de la Dirección.
- Art. 187.** Teniendo en cuenta la infraestructura y la capacidad instalada, se matriculará un promedio de 25 alumnos por aula, y excepcionalmente 30 alumnos según la capacidad instalada.
Teniendo en cuenta las necesidades del plantel, al término del año académico se procederá al cambio de los alumnos entre secciones considerando aspectos académicos y conductuales.
- Art. 188.** El proceso de matrícula será programado en el mes de Diciembre y enviado mediante el cuaderno de informes y/o agenda escolar, así mismo será publicado en nuestra página web y en nuestra página oficial de Facebook.
- Art. 189.** Del mismo modo, durante los meses de Enero y Febrero se publicará en las instalaciones de la Institución Educativa dicho cronograma, así como otras informaciones importantes: Requisitos de Matrícula, Monto, Oportunidades de Pago, y otros.
- Art. 190.** En el caso de alumnos nuevos, la matrícula se efectuará posteriormente a la Evaluación Académica y Psicológica respectiva. Dicha evaluación podrá ser determinante para aceptar o no el ingreso del alumno a la Institución Educativa. No se acepta alumnos con cursos desaprobados.
- Art. 191.** La evaluación Psicológica de alumnos nuevos incluirá una entrevista con el postulante y con sus padres, con fecha y hora programada, la misma que será comunicada al Padre de Familia al momento que acude a la Institución Educativa
- Art. 192.** Los Padres de Familia al momento de la matrícula deberán presentar los siguientes documentos obligatoriamente:
- a) Partida de Nacimiento. (Original).
 - b) DNI del alumno y padres. (copia)
 - c) 4 Fotografías Tamaño Carnet.
 - d) Ficha de matrícula con Código del Educando.
 - e) Documentos de Traslado (Inicial, Primaria y Secundaria).
 - f) Certificado de Conducta (Primaria y Secundaria).
 - g) Certificados de Estudios (Inicial, Primaria y Secundaria).
 - h) Control de Vacunas (Inicial).
 - i) Firmar Rol de Pagos de pensiones.
 - j) Firmar el Compromiso de Honor con el Centro Educativo.
 - k) Solicitud de Exoneración del Curso de Religión, y/o Educación Física (práctica).
 - l) Constancia de no adeudar a la Institución Educativa de Procedencia.
- Art. 193.** La Matrícula Condicional establecida para el alumno(a) deberá ser firmada por el Padre de Familia o Apoderado, Alumno y Autoridades del Plantel.
- Art. 194.** Los alumnos que obtengan promedio desaprobatorio en Conducta no serán matriculados en el año siguiente en la Institución Educativa.
- Art. 195.** Los alumnos que obtengan promedios bajos en cursos regulares sobre todo Lenguaje , Matemática e inglés deberán asistir al Programa de Recuperación Académica (PRP). Para que puedan elevar su rendimiento.

- Art. 196.** Para ratificar la matrícula es necesario:
- Ser promovido en el grado.
 - Obtener un informe favorable en el Programa de Recuperación Académica.
 - Obtener Informe Psicológico.
 - Presentar libreta de notas.
- Art. 197.** Es obligatoria la asistencia de uno de los padres de familia o del apoderado en el momento de la matrícula.
- Art. 198.** Los responsables de la Matrícula en Secretaría llenarán la Ficha Integral o Ficha Única de Matrícula juntamente con los Padres de Familia, precisando los datos reales del alumno. De falsear el padre de familia cualquier información será invitado al retiro definitivo del plantel.

TITULO IV

REGIMEN ADMINISTRATIVO

- Art. 199.** La administración estará a cargo de la Dirección.

CAPITULO XIV

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Art. 200.** La estructura organizacional del centro educativo es la siguiente:
- Directora
 - Sub-Director
 - Coordinadora General
 - Coordinador de Inicial y Primaria
 - Coordinador de Secundaria
 - Profesores
 - Psicóloga
 - Personal administrativo
 - Personal de servicios

TITULO V

REGIMEN ECONÓMICO

- Art. 201.** Esta Institución Educativa fue creada sin fines de lucro, surge como una alternativa para brindar educación integral alcanzando la excelencia académica en los niveles de educación primaria y secundaria, contribuyendo así a formar una sociedad mas justa.
- Art. 202.** Las pensiones de enseñanza en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria se ajustan a la economía nacional, así mismo las matrículas no exceden el costo por el pago de las pensiones de enseñanza.
- Art. 203.** La ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas de centros educativos privados establece lo siguiente: Transcrito de el Peruano "Normas Legales".
"Art. 16.- Los centros y programas Educativos no podrán condicionar la atención de los reclamos formulados por los usuarios, ni la evaluación de los alumnos, al pago de

las pensiones, en este último caso, la institución educativa puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los usuarios al momento de la matrícula.

Los usuarios no podrán ser obligados al pago de sumas o recargos por conceptos diferentes de los establecidos en esta ley. Tampoco podrán ser obligados a efectuar el pago de una o más pensiones mensuales adelantadas, salvo en el caso en que dichos pagos sustituyan a las cuotas de ingreso. Se prohíbe condicionar la inscripción y/o matrícula al pago de las contribuciones denominadas voluntarias.

Tampoco podrán ser obligados a presentar el total de útiles escolares al inicio del año escolar; ni adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad por los centros educativos.

Sólo por resolución de la autoridad competente del Ministerio de Educación se autorizan cuotas extraordinarias, previa verificación de los motivos que dieron lugar a éstas.

Durante el proceso de matrícula, el centro educativo está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y por la Directora del Centro Educativo.

El monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos. Las pensiones serán una por cada mes de estudios del respectivo año lectivo. Pudiendo establecerse por concepto de matrícula un monto que no podrá exceder al importe a una pensión mensual de estudios

El padre de familia y/o apoderado debe cumplir con el cronograma de pagos, declarando conocer el monto de la matrícula y mensualidad del año escolar 2016. Asimismo en caso incurra en mora en el pago de dos pensiones consecutivas, la institución queda facultada para reportar la deuda ante cualquier Central de Riesgos (Infocorp, Sentinel, etc.) e iniciar el proceso judicial de obligación de dar suma de dinero ante el Poder Judicial.

De la misma manera, el padre de familia declarará expresamente conocer que, en caso mantenga una deuda por concepto de pensión con la institución, ésta podrá retener el Certificado de Estudios de mi(s) hijo(s), conforme a Ley, respecto de los periodos impagos, así como condicionar o negar la matrícula en el siguiente año lectivo.

CAPITULO XV

DEL USO DE RECURSOS, BIENES, INVENTARIOS

- Art. 204.** Del uso de los recursos, bienes y servicios, está a cargo del área de mantenimiento, quién dispone la autorización de salida y/o adquisición de los bienes y recursos según las propuestas en el cuadro de necesidades, o PECOSA Pedido comprobante de Salida.
- Art. 205.** El control y/o verificación de los inventarios de las aulas y oficinas administrativas está a cargo de la dirección.
- Art. 206.** La Dirección en coordinación con el personal de mantenimiento tienen el deber de resanar el material educativo o mobiliario que haya sido dañado por los alumnos.
- Art. 207.** El personal docente, que tiene a cargo una sección en condición de tutor tiene la obligación de presentar el inventario del aula.

TITULO VI

RELACIONES Y COORDINACIONES

Art. 208. La Institución Educativa coordina con la Municipalidad, Serenazgo, Bomberos, Policía Nacional y otras Instituciones, el apoyo y cooperación para garantizar la seguridad física y moral de los educandos, así como la implementación de servicios de apoyo asistencial, el mantenimiento y conservación.

Art. 209. La IEP coordina con diversas empresas editoras y bibliográficas para la utilización de libros, así como para talleres de capacitación docente.

CAPITULO XVI

DE LAS COMISIONES

Art. 210. Las comisiones se conforman en función a las celebraciones del Calendario Cívico Escolar que se realizan en el plantel y son esporádicas y transitorias.

DE LOS DELEGADOS ESCOLARES

Art. 211. El presente reglamento tiene por finalidad normar las funciones, obligaciones y derechos de los integrantes del Equipo de Delegados.

Art. 212. El Equipo de Delegados es el órgano de apoyo de la Dirección conformado por un delegado por cada sección y niveles de La Institución Educativa.(Los integrantes serán evaluados y podrán ser rotados bimestralmente según sea el caso).

Art. 213. Objetivos:

- a) Lograr que los alumnos líderes participen en el desarrollo de las actividades del plantel.
- b) Contribuir al afianzamiento de las capacidades de liderazgo de los alumnos seleccionados como Delegados.

Art. 214. El presente Reglamento comprende a todos los alumnos seleccionados como Delegados en los niveles de Primaria y Secundaria (un delegado por sección).

Art. 215. Los Delegados serán seleccionados y nombrados en la segunda semana de clase por la Dirección en coordinación con los profesores tutores de sección. Durante la primera semana asumirán provisionalmente el cargo los Delegados del año anterior.

Art. 216. Los criterios a tomarse en cuenta en la selección de Delegados son los siguientes:

- a) Pertenecer al quinto superior del cuadro de mérito del año anterior.
- b) Alcanzar promedios no menores de 14 en las áreas.
- c) Demostrar una conducta ejemplar, mínimo "A" en conducta en años anteriores.
- d) Presentación impecable y puntualidad.
- e) Responsabilidad en cumplir y hacer cumplir con eficiencia las normas del plantel.
- f) Ejercer liderazgo y ascendencia con sus compañeros.
- g) Respetar al Personal Directivo, Docente y Administrativo; así como a sus compañeros y padres de familia

Art. 217. ***FUNCIONES ESPECÍFICAS:***

- ❖ **DELEGADOS DE SECCIÓN:** Los Delegados de Sección apoyan en el control del orden y la disciplina de su respectiva sección, dentro y fuera del aula. Dependen del Delegado General y en el aula del profesor tutor. Sus funciones son las siguientes:
 - a) Apoya en las formaciones de su sección.
 - b) Controla el orden y disciplina en su aula y da cuenta de las novedades al profesor tutor y al Jefe de normas.
 - c) En caso de ausencia en el aula es sustituido en sus funciones por el alumno que indique el tutor.

Art. 218. Obligaciones, Prohibiciones, y Estímulos:

- a) Los Delegados deberán demostrar con sus actos el porque fueron seleccionados para ostentar el cargo, siendo en todo momento ejemplo a imitar por sus compañeros, dentro y fuera del plantel, con o sin la presencia del profesor.
- b) En todo momento los delegados tendrán un trato cortés hacia sus profesores, compañeros y personal en general del plantel; con su ejemplo difundirán la práctica de valores y acatamiento de las normas que rigen la sana convivencia.
- c) Si bien tienen mando sobre su sección, no actuarán de manera prepotente o abusando de su cargo. Por el contrario, evitarán cualquier roce de palabras o de hecho con sus compañeros y si en cumplimiento de sus deberes se presentara alguna situación de conflicto, informará de inmediato a la Dirección.
- d) Los Delegados deberán ser los primeros en las formaciones para apoyar el rápido y buen cumplimiento de esta actividad permanente. No les está permitido deambular por las instalaciones una vez que se tocó el timbre de formación.
- e) Los Delegados que destaquen en el cumplimiento de sus funciones serán bonificados en sus notas mensuales de Comportamiento y Educación Cívica y serán merecedores de felicitaciones públicas.
- f) Los Delegados que no cumplan a cabalidad sus obligaciones serán sancionados con:
 - Amonestación Verbal.
 - Amonestación Escrita.
 - Separación del Equipo de Delegados.

DEL VIAJE DE PROMOCIÓN

Art. 219. Es exclusivamente para los alumnos de 6° de primaria y 5° de Secundaria. Para participar de él es necesario no adeudar a la Institución Educativa.

Art. 220. Normas de convivencia para casos de viaje de promoción: en salvaguarda de las normas elementales de conducta tipificadas en el Reglamento Interno de la Institución, los alumnos deberán dar fiel cumplimiento al presente

Art. 221. La Directora tomará contacto directo con las Instituciones: Policía Nacional, Bomberos, u otras para cualquier eventualidad en caso de peligro o emergencia.

Art. 222. La Dirección de la IEP junto con el tutor de las promociones, para la contratación de servicios de terceros, tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- Agencia de Viajes que cuente con autorización del Ministerio de Educación.

- Que la Empresa a contratar cuente con la póliza de seguro vigente contra accidentes, ya sea por vía terrestre o aérea.
- Que la empresa a contratar esté debidamente constituida y registrada, cumpla con las exigencias señaladas en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por D.S. N° 040-2001-MTC; y cuenten con permiso excepcional, otorgado por la autoridad competente.
- Que el vehículo de la empresa a contratar, cuente con el respectivo Certificado de Habilitación Vehicular.
- Que el conductor cuente, además de su Licencia de Conducir de la Clase y Categoría correspondiente al ómnibus habilitado, con la Libreta del Tripulante expedida por la autoridad competente registrada en el Registro Nacional o Regional de Conductores Capacitados, en caso de transporte público de pasajeros en el ámbito nacional. Asimismo, contar con el Certificado de Registro Vehicular y de Inspección Técnica correspondiente.

Art. 223. Participan del viaje de promoción tutores o profesores, que por encargo determine la Dirección del plantel, y cuyos pasajes de viaje serán asumidos completamente por la promoción.

Art. 224. Requisitos para realizar el viaje de Promoción:

- a) Haber cancelado el concepto de viaje de promoción
- b) Autorización de viaje de los padres de familia vía notarial.
- c) DNI de alumno.
- d) DNI del padre de familia (copia).
- e) Certificado médico de los alumnos.

Art. 225. La Directora, será la máxima autoridad para velar la disciplina de los alumnos con el apoyo de los profesores a cargo de la comisión.

Art. 226. Los alumnos darán fiel cumplimiento a las indicaciones de la Directora y profesores a cargo, creando en todo momento situaciones favorables para el mejor desarrollo de la propia actividad.

Art. 227. Entre compañeros de estudios deberá existir siempre el respeto mutuo, teniendo en cuenta la estricta observancia moral y las buenas costumbres.

Art. 228. En el lugar de destino, los desplazamientos a pie y/o vehículo deberán hacerlo con disciplina guardando siempre la compostura adecuada en mérito al prestigio de la Institución.

Art. 229. Por principios elementales de ética y moral los alumnos no deberán fumar cigarrillos, drogas, o aplicarse sustancia alguna por cualquier vía, beber licor, hacer uso de palabras vulgares, demostraciones afectuosas y posturas inadecuadas (abrazos, besos, estar agarrados de la mano, etc.) y otras acciones que presenten connotaciones negativas que afecten la imagen y la buena reputación de la Institución y de las autoridades que los acompañan.

Art. 230. En casos de emergencia real, los alumnos de la "Promoción" cumplirán estrictamente las indicaciones de la Directora; no deberán tomar decisiones personales y/o aisladas para realizar una acción.

Art. 231. Todo objeto de valor que porte el alumno de la "promoción" será de su entera responsabilidad.

Art. 232. Es deber del alumno dar cumplimiento a los artículos correspondientes a este Capítulo; siendo su infracción considerada **“FALTA MUY GRAVE”**.

DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

DE LA MOVILIDAD ESCOLAR

Art. 233. El plantel no se responsabiliza por los accidentes u otros daños que pudieran producirse durante la prestación del servicio de movilidad escolar a la comunidad educativa, por cuanto no son unidades ni personal contratado por el plantel; quedando así de entera responsabilidad de los señores que presten este servicio así como de los padres de familia que los contraten.

Art. 234. El padre de familia por voluntad propia tomará los servicios de movilidad escolar para su menor hijo(a).

Art. 235. El padre de familia informará a la IEP sobre las “personas autorizadas” a prestar el servicio de movilidad así como la relación de sus respectivos vehículos. Entendiéndose por “personas autorizados” a aquellas que cumplieron con todos los requisitos exigidos por la IEP en el presente reglamento.

Art. 236. Los documentos solicitados a las personas que deseen prestar el servicio de movilidad escolar para la respectiva inscripción y autorización, son los siguientes:

- Copia legible del SOAT actualizado al 2016.
- Copia de Tarjeta de propiedad.
- Copia de Licencia de conducir.
- Copia de DNI
- Antecedentes policiales.
- Certificado domiciliario.
- Botiquín de primeros auxilios dentro de cada vehículo y los cinturones de seguridad para cada uno de los pasajeros.

Art. 237. Solo las personas autorizadas para prestar este servicio podrán distribuir sus volantes publicitarios de movilidad escolar a los padres de familia.

Art. 238. Todas las personas autorizadas a prestar el servicio de movilidad en el plantel, deberán presentar, por escrito, la lista de todos los alumnos que tomaron sus servicios y deberá ser entregado a la encargada de la Institución Educativa a más tardar la segunda semana de marzo del año escolar en curso.

Art. 239. El incumplimiento por parte de las personas autorizadas para prestar el servicio de movilidad de alguna de las normas establecidas en el presente apartado, los inhabilitará automáticamente para el siguiente año escolar.

DE LA CAFETERÍA ESCOLAR

Art. 240. El contrato de concesión de la cafetería escolar es de responsabilidad del plantel y de la concesionaria que viene a ser la responsable directa del expendio de los alimentos.

Art. 241. La concesionaria se compromete a brindar una eficiente atención al público, siendo responsable del cumplimiento de las siguientes normas:

1. Orden, aseo y presentación.
2. Los alimentos deberán estar debidamente protegidos de cualquier contaminación.
3. Deberá colocar depósitos de basura para los desperdicios y/o envolturas de los productos a consumirse; siempre haciendo hincapié a los alumnos que arrojen los envoltorios al depósito de basura. El tamaño de estos depósitos de

basura deberá ser adecuado al volumen de las ventas y deberán mantenerse limpio diariamente.

4. Lo detergentes y cualquier producto tóxico deberán estar separados de los alimentos y sin posibles contactos.
5. Los productos a venderse deberán ser frescos y balanceados, y no se venderá alimentos que procedan de fábricas clandestinas. Todos los productos que llevan envoltura deberán presentar la fecha de vencimiento y la marca del fabricante.
6. Los alimentos que se expenden en la cafetería deberán reunir las condiciones sanitarias óptimas y contar con la autorización y Registro Sanitario correspondiente.
7. Las comidas una vez preparadas deberán ser consumidas dentro de las primeras 6 (seis) horas.
8. La concesionaria deberá presentar por lo menos 2 (dos) clases de menú diario para que el personal del colegio pueda escoger.
9. Está terminantemente prohibida la venta de cigarrillos y bebidas alcohólicas en la cafetería.
10. Los precios de los productos a expendirse deberán estar al alcance de los alumnos y no serán mayores de los que rigen fuera del colegio.
11. Deberá haber una persona exclusivamente para recibir el dinero.
12. No se permitirá el ingreso de alumnos o personal ajeno a la cafetería o al interior del mismo.
13. La concesionaria deberá mantener siempre limpio el área circundante a la cafetería.
14. La concesionaria y su personal que ayuden en la cafetería deberán demostrar en todo momento un comportamiento cordial y de mutuo respeto con los padres de familia, alumnos y personal del colegio.

Art. 242. El personal que trabaje en la cafetería deberá cumplir con lo siguiente:

1. Poseer su respectivo Carné Sanitario y mantenerlo al día, el cual será colocado en una parte visible de la cafetería.
2. Estar libre de enfermedades infecto-contagiosas y cumplir con los controles periódicos que la IEP exija.
3. Exhibir y mantener rigurosamente las mejores condiciones de higiene personal y en especial de las manos (después de coger dinero y cualquier objeto contaminado).
4. Usar mandil, gorro que cubra completamente el cabello y guantes para manipular los alimentos; siendo además estrictamente obligatorio el cabello corto o mantenerlo recogido y tener las uñas limpias y recortadas.
5. Mantener la ropa de trabajo en estado de limpieza, para lo cual contará por los menos con dos juegos completos que permitan su intercambio dos veces por semana.
6. No fumar, toser, ni escupir dentro de la cafetería.
7. No tocar directamente con las manos los alimentos sin envoltura o envase.

Art. 243. La concesionaria deberá acatar las normas internas establecidas por el plantel.

Art. 244. En caso de incumplimiento de alguna de las normas mencionadas anteriormente por parte de la concesionaria, será rescindido su contrato en forma automática.

Art. 245. Al inicio del año ambas concesionarias deberán presentar una degustación a la comisión evaluadora los productos y alimentos que expenderán para su aprobación, sugerencia o cambio.

TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Art. 246.** La Dirección en coordinación con las autoridades educativas, quedan encargadas de dictar las medidas complementarias y no previstas en el presente Reglamento Interno y brindar asesoramiento y apoyo técnico pedagógico, a fin de lograr los objetivos propuestos; así mismo, serán responsables de hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.
- Art. 247.** Los docentes, el personal administrativo, los alumnos y padres de familia, quedan encargados del cumplimiento y seguimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Art. 248.** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección.
- Art. 249.** **Período vacacional.**-Al término de cada bimestre se tendrá una semana de descanso para los estudiantes, teniendo en cuenta que ello no afectara las 40 semanas en ambos niveles que disponen las normas vigentes del sector educación.
- Art. 250.** **Becas.**- En el mes de noviembre se enviará una carta de renovación de beca para aquellas familias que gocen del beneficio, a fin de que continúen con la beca en el siguiente año escolar.

25 de Enero del 2016