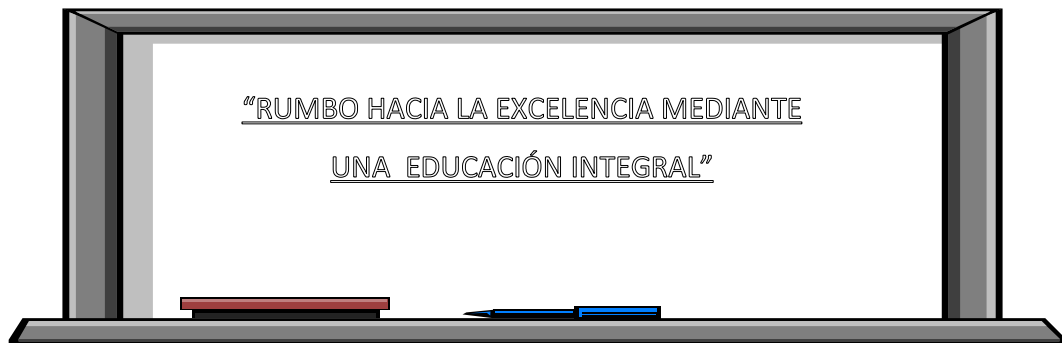


"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

IEP "SAN ANTONIO ABAD"



Reglamento Interno de la I. E. P.

2015

"San Antonio Abad"

SUMARIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

- 1.1. Concepto.
- 1.2. Fines.
- 1.3. Bases Legales.
- 1.4. Alcances.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- 2.1. Ubicación.
- 2.2. Objetivos generales
- 2.3. Objetivos específicos

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS.

- 3.1. De la Estructura.
- 3.2. De la Funciones de los Órganos y Miembros que la Integran.
- 3.3. Funciones Específicas.
 - Órgano de Dirección.
 - Órgano de Apoyo Pedagógico.
 - Órgano Técnico Pedagógico.
 - Personal Administrativo.
 - Órgano de Asesoramiento Pedagógico y Administrativo.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO

- 4.1. De la Planificación Escolar.
- 4.2. De la Programación Curricular.
- 4.3. De la Supervisión Educativa.
- 4.4. Calendarización del año escolar.
- 4.5. Periodos Vacacionales Escolares.

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.

CAPÍTULO VI

6.1. DEL FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO VII

DEL INGRESO, MATRÍCULA, EVALUACIÓN PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN.

- 7.1. De la Matrícula.
- 7.2. De la Evaluación.
- 7.3. De la Certificación.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

- 8.1. De los Derechos.
- 8.2. De los Deberes.
- 8.3. De las Obligaciones.
- 8.4. De los Estímulos.
- 8.5. De las Faltas.
- 8.6. De las Sanciones.

CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS

- 9.1. De los Derechos.
 - 9.1.1 Derechos de los estudiantes en general
 - 9.1.2 Deberes de los estudiantes en general

SUBCAPÍTULOS

IX.1 DEL ÁREA ACADÉMICA

IX.2 DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

IX.3 DEL ÁREA DE PRESENTACIÓN E HIGIENE

IX.4 DEL ÁREA DE PERSONAL SOCIAL

IX.5 DEL ÁREA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

IX.6 DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

CAPÍTULO X

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES.

CAPÍTULO XI

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 CONCEPTO

El Reglamento Interno es el documento técnico-administrativo e instrumento auxiliar que contiene normas específicas para el comportamiento individual, así como las relaciones que deben existir entre los órganos internos y externos.

1.2 FINES

El Reglamento interno tiene por finalidad normar las acciones administrativas y técnico-pedagógicas del I. E. P. San Antonio Abad a fin de garantizar un buen desenvolvimiento del régimen escolar, de acuerdo a sus fines y objetivos institucionales, en conformidad con la base legal señalada en el siguiente numeral, sin ninguna otra limitación que determine la Base Legal del presente Reglamento interno.

1.3 BASES LEGALES

El Reglamento Interno tiene como base legal la Constitución Política del Perú, La Ley General de Educación N° 23384; el D.S. 02-83/ED, Reglamento de Educación Inicial; el D.S. 03-83/ED, Reglamento de Educación Primaria; el D.S. 04-83/ED, Reglamento de Educación Secundaria; el D.S. 05-83/ED, Reglamento de I. E. P.s Particulares y el D.L. 25306, Complementaria del Artículo 112 de la Ley General de Educación; y el D.S. 009-2006-ED; el D.S. 009-2006-ED; D.S. N°011-2012-ED; Ley N°26549, Ley de los Centros Educativos Privados; Ley N°28044, Ley General de Educación; Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en Educación; Ley N°29947, Ley de Protección a la Economía Familiar; Ley N°27665, Ley N° 26549, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados. En cuanto a las relaciones entre nuestra institución y sus trabajadores resulta aplicable el D.L. N°728, TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobada por D.S.N°003-97-TR, así como su Reglamento D.S.N°001-96-TR, así como las demás disposiciones y normas laborales que se encuentren vigentes en nuestro ordenamiento, y resulten aplicables a los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada.

1.4 ALCANCE

Las disposiciones del presente Reglamento serán cumplidas por toda la Comunidad Educativa de la I. E. P. "San Antonio Abad": Personal Directivo, Docente, Administrativo, Servicios, Seguridad, Educandos y Padres de Familia.

CAPÍTULO II

“De la Institución Educativa”

2.1 UBICACIÓN

Se encuentra ubicada en la avenida Universitaria N° 2063, urbanización Pando del distrito de San Miguel.

2.2 OBJETIVOS GENERALES

- a) Ofrecer un servicio educativo de calidad que permita la formación integral de los alumnos.
- b) Lograr la formación integral del educando que le permita el descubrimiento y el desarrollo de sus potencialidades biológicas, psíquicas, espirituales y culturales.
- c) Lograr la formación integral del educando a través de postulados axiológicos, que busca lograr la formación espiritual, cívico y moral de sus alumnos y el perfeccionamiento académico permanente.
- d) Fortalecer la conciencia nacional y el respeto y amor hacia las distintas expresiones de la cultura nacional.

2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Brindar un servicio educativo con énfasis en las asignaturas de Matemática y Ciencias, sin dejar de lado las áreas de comunicación ciencias sociales y demás asignaturas.
- b) Impartir una formación en valores para que el alumno sea participe del cambio social y así lograr el desarrollo nacional.
- c) Promover el uso adecuado del tiempo libre, fomentando hábitos de trabajo, deporte y recreación, para protegerlos de vicios y otros males de la sociedad.

CAPÍTULO III

De la Estructura Orgánica, Funciones Especiales y Específicas

3.1. DE LA ESTRUCTURA

La IEP “San Antonio Abad” tiene la siguiente estructura orgánica:

3.2. DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

- a) **Órgano de Dirección:**
 - Director.
- b) **Órgano de Apoyo Pedagógico:**
 - Departamento de Psicología.
- c) **Órgano Técnico Pedagógico:**

- Docentes de Especialidad y asignatura.
- Auxiliares de Educación.

d) Personal Administrativo:

- Secretaria y Tesorera
- Personal de Mantenimiento y Servicio.
- Personal de Seguridad.

e) Órgano de Asesoramiento pedagógico y Administrativo

- Equipo de Proyectos

3.2.1 Órgano de Dirección

El Director es la primera autoridad del I. E. P., dirige y orienta la política de la Institución y es responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo y evaluación de todas las acciones que se cumplen en el colegio.

Son funciones del Director del Colegio:

- a) Representar legalmente a la institución.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar acciones de planeamiento, organización y supervisión en el Centro Educativo.
- c) Presidir el Comité de Disciplina.
- d) Organizar y dirigir el proceso de matrícula.
- e) Organizar el Plan Anual de Trabajo.
- f) Elaborar el cuadro de distribución de horas.
- g) Presidir las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines y objetivos del colegio.
- h) Autorizar visitas de estudio y paseos dentro de la jurisdicción y de conformidad con normas específicas.
- i) Suscribir los certificados de estudio.
- j) Dirigir, coordinar, asesorar y evaluar la labor del personal del colegio.
- k) Otorgar estímulos al personal por acciones meritorias.
- l) Sancionar al personal por incumplimiento de sus funciones.
- m) Asesorar a los Comités de Aula.
- n) Planificar, ejecutar, orientar, supervisar, asesorar, controlar y evaluar el Plan de Estudios.
- o) Supervisar, evaluar y asesorar las acciones técnico-pedagógicas del plantel.
- p) Elaborar, ejecutar y evaluar el desarrollo del PAT, en coordinación con el equipo directivo.
- q) Presidir las actuaciones del Calendario Cívico Escolar.
- r) Centralizar las informaciones estadísticas de la evaluación del aprendizaje y el comportamiento de los alumnos de su nivel.
- s) Orientar, supervisar y evaluar el trabajo que realizan los Auxiliares.
- t) Otorgar el Vo.Bo. por la ejecución de acciones complementarias programadas por los docentes.
- u) Autorizar los permisos de salida justificados de los alumnos del Colegio.

3.2.2 Departamento de Psicología.

El Departamento de Psicología cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de psicología.
- b) Participar en la ejecución del PAT.
- c) Elaborar el diagnóstico y perfil del alumno Abadino.
- d) Realizar el diagnóstico de la problemática del educando en sus diversas esferas.
- e) Desarrollar charlas de orientación de acuerdo a las necesidades del educando.
- f) Orientar y coordinar sobre la labor de los auxiliares d educación para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
- g) Contribuir a fortalecer las relaciones humanas en la Comunidad Educativa Abadina.
- h) Organizar la Escuela de Padres a fin de capacitarlos para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, promoviendo la integración familiar.
- i) Integrar el Comité de Disciplina, como Asesora Técnica del mismo.
- j) Asumir la atención y seguimiento de los alumnos hasta su llegar a lograr un cambio de conducta positiva.
- k) Verificar la situación socio-económica de las familias solicitantes de Becas o cuando la Dirección lo requiera.
- l) Coordinar permanentemente con los Auxiliares el aspecto formativo de los alumnos.
- m) Coordinar y ejecutar las acciones de apoyo del Personal en caso alguno lo requiera.

3.2.3 Auxiliares de educación:

El Auxiliar de Educación es el personal de apoyo de los profesores, es responsable de la orientación, conducción de los alumnos a su cargo, cumple con las siguientes funciones:

- a) Apoyar las funciones técnico-pedagógicas en el desarrollo del programa curricular, poniendo énfasis en la orientación y bienestar del educando, promoviendo la disciplina, puntualidad y respeto en cada uno de los alumnos a su cargo.
- b) Recopilar y sistematizar la información
- c) Lograr la identificación de los alumnos con el colegio.
- d) Dialogar con los alumnos sobre su rendimiento académico.
- e) Difundir las actividades académicas y extracurriculares oportunamente, así como fomentar la asistencia de los alumnos a estas.
- f) Participar en la organización de las reuniones con Padres de Familia.
- g) Digitar notas de los alumnos, así como elaborar el perfil del rendimiento académico de las aulas a su cargo.
- h) Coordinar y derivar previo informe a aquellos alumnos con dificultades de rendimiento académico a psicología.
- i) Distribuir el material académico a los alumnos.
- j) Llenar diariamente el consolidado de asistencia de alumnos y profesores.

- k) Atender a los Padres de Familia. Archivar ordenadamente: permisos, justificaciones de alumnos, notas y muestra de material académico.
- l) Renovar el periódico mural de los pabellones.
- m) Renovar la información del franelógrafo de cada aula semanalmente.
- n) Atender a los alumnos que se sientan indispuestos de salud y registrar sus salidas fuera del colegio previa autorización del Director o encargado.
- o) Controlar el aseo y presentación personal de alumnado en el uso correcto del uniforme.
- p) Ubicarse estratégicamente durante el recreo para un control efectivo.
- q) Mantener actualizado el registro de asistencia y control.
- r) Controlar el ingreso de los alumnos a las aula, luego recoger las agendas, revisar la firma del padre o apoderado, sellar la fecha y la asistencia del día.
- s) Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne.

3.2.5 Órgano de Asesoramiento Pedagógico y Administrativo

El Consejo Educativo Institucional, es el órgano de consultoría y asesoramiento, está integrado por el Director, el Representante de los Profesores y el Psicólogo.

El Consejo Educativo Institucional asesora a la Dirección del Colegio en asuntos administrativos y técnico-pedagógicos. Cumple las siguientes funciones:

- a) Armoniza criterios para la formulación, elaboración, ejecución, supervisión y evaluación del PAT.
- b) Analiza y selecciona alternativas que constituyan el mejor desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas y administrativas del Colegio.
- c) Evalúa y dictamina sobre las informaciones recibidas de las distintas comisiones.

CAPÍTULO IV

“DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO”

4.1 DE LA PLANIFICACIÓN ESCOLAR

- El plan anual de trabajo (PAT), constituye el documento orientador de las acciones técnico-pedagógicas y administrativas.
- El PAT se elabora en el mes de enero y es responsabilidad del equipo directivo.
- El PAT se elabora en base a las normas del sector educación y política de trabajo de la I. E.

- El año escolar se inicia la primera semana del mes de marzo.
- El año escolar se divide en dos semestres académicos y en cuatro bimestres de nueve semanas cada uno, con periodos vacacionales al finalizar cada bimestre.
- Desde la segunda quincena de Febrero se hace la programación curricular anual por niveles y grados de estudio, utilizando la jornada de planeamiento educativo.
- La ambientación del aula responderá a criterios pedagógicos, formativos teniendo en cuenta la unidad de aprendizaje, el calendario cívico escolar, el calendario de la I E y el reglamento interno.
- Al término de cada periodo escolar el equipo directivo ofrecerá la jornada pedagógica en base a los indicadores de calidad del proceso educativo.
- La jornada pedagógica se realizara al final de cada bimestre de acuerdo al PAT del colegio

4.2 DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

- La programación curricular anual debe realizarse a través de unidades de aprendizaje.
- La programación curricular anual esta sujeta al visto bueno de las direcciones respectivas hasta cinco días antes del inicio de clases.

4.3 DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

- La supervisión educativa es el medio que permite el control de calidad de servicio que brinda el plantel y se implementa mediante acciones de orientación, apoyo y asesoramiento.
- La supervisión educativa se cumplirá de acuerdo al plan anual de supervisión
- El equipo directivo realizara permanentemente actividades de asesoramiento, orientadas a mejorar la calidad y eficacia de la institución educativa.

4.4 CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

- a) Primer Bimestre: Del 02 de Marzo al 08 de Mayo del 2015.
- b) Segundo Bimestre: Del 18 de Mayo al 17 de Julio del 2015.
- c) Tercer Bimestre: Del 03 de Agosto al 02 de Octubre del 2015.
- d) Cuarto Bimestre: del 12 de Octubre al 18 de Diciembre del 2015.

4.5 PERIODOS VACACIONALES ESCOLARES

- a. 11 al 15 de Mayo del 2015.
- b. 20 de Julio al 01 de Agosto del 2015.
- c. 05 de Octubre al 09 de Octubre del 2015.

CAPÍTULO V

"DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO"

El trabajo administrativo en el colegio se realizará a través de las siguientes áreas: secretaria, mantenimiento, centro de cómputo.

La dirección del centro educativo distribuirá los ambientes en atención a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO VI

"DEL FUNCIONAMIENTO"

La jornada laboral del personal es la siguiente:

- a) Personal Docente permanente: Hasta 48 horas semanales que incluye horas de clase en aula y de permanencia (fuera de aula).
- b) Personal Docente por horas: según su horario.
- c) Personal Administrativo: 48 horas semanales.
- d) El horario de clases del alumnado es de 7:45 am a 3:25 pm
- e) El control de asistencia del alumnado se hará a través de los Auxiliares de Educación.
- f) El control de asistencia del personal es a través de tarjetas de control y/o cuaderno de asistencia.
- g) El personal que labora en el colegio, durante su jornada debe permanecer en el plantel.

De las Tardanzas

- a) Se considera como tardanza después de las 7:30 a. m.
- b) El exceso de tardanzas es considerado como demérito en la hoja personal del trabajador.
- c) La sanción por tardanza implicará un descuento del doble de minutos transcurridos. No hay justificación de tardanzas salvo casos extremos o por motivos de fuerza mayor (enfermedad, atención médica, hijos menores enfermos, situaciones de especial cuidado que la justifiquen)
- d) Sólo se tiene en cuenta la tolerancia para el efecto de cambio de docente ante la inasistencia, para ello la Dirección del colegio esperará 15 minutos y ésta tendrá la potestad de poner un reemplazo, no teniendo derecho a reclamo por parte del profesor.
- e) Si la Dirección autoriza el ingreso del profesor, a pesar de haber transcurrido los 15 minutos, y el profesor hubiera llegado pasado los 20 minutos, se le consignará como falta la primera hora y será sancionado con una multa equivalente a la primera hora.
- f) El docente que no registre su ingreso al aula con el auxiliar de educación o encargado, se le consignará una tardanza mínima de 30 minutos.
- g) La tardanza se contempla hasta el minuto mismo que el docente ingresa al aula, no basta el hecho de haber ingresado al local.

De las Inasistencias

- a) Se considera dos (02) tipos de inasistencias, las justificadas y las injustificadas.
- b) Las inasistencias se justifican por enfermedad o motivo de fuerza mayor.

- c) Las inasistencias se justifican en un plazo no mayor de tres días presentado por escrito a la dirección y adjuntado el certificado de salud. En caso que la certificación proceda de un medico particular, deberá ser visada.
- d) A partir de cinco (05) inasistencias injustificadas no consecutivas, transcurridas por un periodo de 30 días calendario, durante el año, será causal del término del vínculo laboral; o presentar quince (15) inasistencias injustificadas durante un periodo de 6 meses, en el año.
- e) Tres (03) inasistencias consecutivas injustificadas, ameritan causal de despido.
- f) Las inasistencias por fuerza mayor deben solicitarse por escrito con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación con el compromiso de recuperación de clases, caso contrario procederá el descuento respetivo

De los Permisos

- a) Las papeletas de permiso serán entregadas por el Director del colegio.
- b) El Director otorga licencia con goce de haber a su personal por Maternidad, enfermedad y duelo, previa solicitud del interesado(a) con cargo a adjuntar los documentos del caso.

CAPÍTULO VII

“DEL INGRESO, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN”

7.1 DEL INGRESO

Ingreso.- Son requisitos formales para ingresar a la Institución educativa:

- a) Partida de nacimiento original
- b) Certificado de estudios originales.
- c) Ficha única de matrícula
- d) Cuatro fotos tamaño carné
- e) Pago por concepto de matrícula
- f) DNI del estudiante
- g) DNI del Padre o apoderado.
- h) Control de vacunas(sólo inicial)
- i) Constancia de no adeudo
- j) Constancia de conducta.
- k) Copia del carné del seguro o póliza.

Traslado.- Son requisitos para el traslado a otro colegio:

- a) Constancia de vacante del colegio de destino
- b) Pago de servicio en Tesorería.
- c) Solicitud dirigida a la Dirección

Traslados externos.-

- a) Solicitud dirigida a la Dirección
- b)

7.1 DE LA MATRÍCULA

- Los alumnos que ingresan al plantel serán evaluados en las áreas académica y psicológica.
- Podrán ser matriculados en el colegio los menores de ambos sexos, después de haber aprobado el proceso de selección.
- La matrícula la realiza el padre o apoderado quien firmará el acta de compromiso y la ficha de matrícula.
- **La ratificación de la matrícula** se realiza de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección del plantel.
- La ratificación de matrícula procede en los siguientes casos:
 - a.- Haber aprobado satisfactoriamente el grado anterior
 - b.- Ser promovido después del ciclo de recuperación académica
- No procede la ratificación de matrícula cuando:
 - a.- El alumno ha repetido el grado.
 - b.- El alumno ha acumulado durante el año escolar diez (10) papeletas de amonestación por mal comportamiento
 - c.- El alumno al término del año escolar anterior haya sido observado por el Comité de Disciplina.
 - d.- El alumno ha desaprobado en comportamiento
- **El horario de clases** por niveles es el siguiente:
 - a.-Inicial: de 8:30 a 13:10
 - b.-Primer y segundo grado de primaria: de 7:30 a 14:00
 - c.-Tercero, cuarto, quinto y sexto grado de primaria: 7:30 a 14:40
 - d.-Educación secundaria: de 7:30 a 15:25
 - e.-El horario de los talleres es de acuerdo a la programación correspondiente.

7.2 DE LA EVALUACIÓN

- La evaluación del educando es integral, permanente y flexible.
- La escala de evaluación es vigesimal.
- Para obtener el promedio mensual y/o bimestral se considera los resultados de las evaluaciones de proceso y del examen correspondiente.
- La nota de comportamiento de los alumnos se obtiene considerando los siguientes criterios: asistencia y puntualidad, trabajo, higiene y presentación, buenos modales, honradez y veracidad.
- El promedio bimestral del comportamiento de los alumnos estará a cargo del auxiliar de educación de cada sección teniendo en cuenta la evaluación de los docentes. Se utiliza la escala vigesimal.

- Los docentes de asignatura evaluarán de conformidad con las normas establecidas por el sector educación.

7.3 DE LA EXONERACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- La exoneración del curso de religión, para los alumnos que profesan otra religión, serán solicitada por el padre al inicio del año, acompañando Constancia de la iglesia a la que pertenece.
- El colegio otorga certificados de estudios realizados a petición de los interesados.

7.4 DE LOS COSTOS

- Constancias de estudios	S/. 10.00
- Constancias de no adeudo	S/. 10.00
- Constancia de matrícula	S/. 10.00
- Certificado de estudios por nivel	S/. 50.00
- Derecho de admisión	S/. 100.00
- Matrícula	
Inicial	S/. 240.00
Primaria	S/. 350.00
Secundaria	S/. 370.00
- Pensiones	
Inicial	S/. 240.00
Primaria	S/. 360.00
Secundaria	S/. 380.00

7.5 DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

- La promoción y repitencia del año se rigen por los dispositivos legales dados por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO VIII

"DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO"

8.1 DE LOS DERECHOS

El personal que labora en el colegio tiene los siguientes derechos:

- a) Estabilidad en el servicio, de acuerdo a las leyes vigentes y al contrato firmado con el colegio.
- b) Percibir remuneraciones justas, oportunas y reajustables de acuerdo a las escalas que rigen en el Colegio y leyes vigentes.
- c) Gozar de facilidades para asistir a eventos de carácter Técnico-Pedagógico y de actualización profesional siempre que no interfiera con la jornada laboral.
- d) Tener licencia con goce de haber por enfermedad, maternidad, fallecimiento del cónyuge, Padres e Hijos de acuerdo a la ley.

- e) Gozar de seguridad social que la ley determina.
- f) Gozar de vacaciones de acuerdo a ley.

8.2 DE LAS OBLIGACIONES

El personal que labora en el Colegio tiene las siguientes obligaciones:

- a) Vestir el uniforme reglamentario del colegio.
- b) Asistir puntualmente al Colegio.
- c) Usar el cabello en la siguiente forma:
 - Varones, cabello corto
 - Mujeres, cabello corto o sujeto.
- d) Cumplir con esmero y dedicación las funciones inherentes a su cargo.
- e) Orar con devoción durante las actividades permanentemente y entonar, saludar a nuestros símbolos nacionales con amor y fervor patriótico, sirviendo de modelo a los alumnos.
- f) En todo momento al tratar con los integrantes de la Comunidad Educativa, un lenguaje cortés y respetuoso.
- g) Asumir la orientación y corrección adecuada frente a cualquier indisciplina de los alumnos, sin considerar el aula y/o sección en que trabaja, respetando su integridad física y moral.
- h) Trabajar con lealtad y compromiso con la Institución y sus autoridades.
- i) Demostrar espíritu de solidaridad con el resto del personal, cuando la situación así lo requiera.
- j) Ser eficaz y eficiente durante su jornada y cuando el servicio lo requiera aún fuera de su horario.
- k) Capacitarse permanentemente para estar acorde al avance tecnológico y las exigencias del trabajo.
- l) Solicitar el permiso por escrito para ausentarse del Plantel.
- m) Registrar su asistencia diaria.
- n) Justificar sus inasistencias en el plazo previsto y con la documentación pertinente.
- ñ) Asistir a diferentes eventos organizados por el Colegio.
- o) Ser modelo de conducta para los alumnos practicando permanentemente un nivel de coherencia en su comportamiento.

8.3

DE LOS ESTÍMULOS

El personal será estimulado de acuerdo a su desempeño laboral con los siguientes reconocimientos:

- a) Mención honrosa.
- b) Oficio de felicitación.

8.4

DE LAS FALTAS

Se considerarán faltas graves del personal:

- a) Inasistencias injustificadas por 3 días consecutivos.
- b) Inasistencias injustificadas por 05 días no consecutivos al año.
- c) Llegar tarde sin causa justificable tres veces al mes.
- d) No asistir a actividades programadas por el colegio.
- e) Faltamiento de palabra u obra a las autoridades del colegio.
- f) Trabajar en contra de los objetivos e intereses de la institución.
- g) Participar en adulteración de evaluaciones y/o documentos oficiales.
- h) Incumplimiento reiterado del Reglamento Interno.

- i) Apropiarse de los bienes del colegio y/o de los bienes de los trabajadores del Plantel.
- j) Evadir responsabilidades y/o cumplirlas con displicencia y falta de voluntad.
- k) Cometer infidencias que deterioren la imagen del colegio.
- l) Ser soez y grosero en el trato con las autoridades; padres de familia y compañeros de trabajo.

8.5

DE LAS SANCIONES

El personal que labora en el colegio al incurrir en falta se hace acreedor a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación por primera vez, en forma verbal cuando la falta no es grave y amonestación escrita en caso de una segunda falta.
- b) Suspensión de 1 a 3 días sin goce de haber por reincidencia de faltas leves.
- c) Suspensión de 4 a 8 días sin goce de haber por falta grave.
- d) Separación definitiva en caso de agresión física o reincidencia de falta grave.

CAPÍTULO IX

“DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS”

9.1. La evaluación de la conducta es cuantitativa y cualitativa y extrae sus lineamientos generales del Reglamento Interno y del Proyecto Educativo Institucional. Procura la formación integral, estimulando la práctica de los valores.

9.1.1 Son derechos de los estudiantes en general:

- a) Recibir una óptima enseñanza de acuerdo a las nuevas corrientes pedagógicas, y ser evaluados y premiados de acuerdo a su rendimiento académico, conductual y de proyección a la comunidad.
- b) Recibir una esmerada formación integral acorde con la axiología de la Institución, en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar que respondan a las necesidades actuales y futuras del país.
- c) Adquirir una preparación sólida desde la esfera empresarial para poder estar capacitado en una sociedad competitiva.
- d) Ser informado oportunamente sobre los principios que promueve la institución, así como de las normas y sanciones del colegio.
- e) Representar a su colegio en las competencias académicas, deportivas, artísticas, concursos externos etc.
- f) Ser respetado en todo sentido por todos como persona según su propio nombre e historia y no ser objeto de humillación y burla.
- g) Ser escuchado y atendido cuando tenga una opinión, problema de tipo académico, personal o disciplinario y en especial antes de que se le aplique alguna sanción.

- h) Desarrollar su autoestima bajo un adecuado régimen disciplinario que norme su conducta social.

9.1.2 Son deberes de los estudiantes en general:

Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir las normas establecidas por la Institución Educativa en el presente Reglamento Interno y todas las otras normas que imparta la misma.
- b) Dedicarse constantemente al estudio y al aprendizaje cumpliendo con los deberes escolares y las exigencias de todos los cursos.
- c) Tener conciencia de estar en un continuo proceso formativo de su personalidad y participar activamente en las acciones organizadas en el colegio para tal fin.
- d) Cuidar las instalaciones, el mobiliario y el material educativo, haciendo un buen uso de ellos.
- e) Cuidar su presentación personal, el uniforme y sus útiles escolares.
- f) Ser puntual, prestar atención y formar parte activa de las sesiones de aprendizaje en clase.
- g) Respetar a toda la comunidad educativa tanto dentro como fuera del Colegio y mantener buenas relaciones humanas con los profesores y compañeros de estudio y demás miembros de la comunidad educativa y reparar los daños que pueda irrogarles.
- h) Hacer uso de un lenguaje adecuado desterrando las expresiones vulgares.
- i) Vestir el uniforme de Educación Física sólo para los entrenamientos, clases o cuando lo indique el profesor del curso.
- j) Llevar su Bitácora de Valores en Acción y manejar la Agenda Escolar diariamente con fines exclusivamente académicos. Los Padres de Familia y/o apoderado deben revisarla y firmarla diariamente como señal de verificación y seguimiento escolar.

"SUBCAPÍTULOS IX.1; IX.2; IX.3; IX.4; IX.5; IX.6"

IX.I) ÁREA ACADÉMICA

9.1. Son deberes y derechos de los alumnos:

1. Participar activamente en el desarrollo de las clases, dentro de un ambiente de respeto, diálogo, libertad, solidaridad y trabajo.
2. Ser evaluado con objetividad y recibir información oportuna de sus calificaciones.
3. Solicitar en caso de inasistencia justificada rendir algún examen pendiente, en un plazo de 48 horas después de su recuperación.
4. Asistir puntualmente a todas sus clases regulares, asesorías y talleres.
5. Cumplir con las tareas y deberes escolares, oportuna y permanentemente de conformidad con lo programado.

6. Proveer con anterioridad las necesidades posibles, evitando salir del aula, excepto en caso de urgencia.
7. Traer los útiles de trabajo correspondiente a las asignaturas del día.

IX.2) ÁREA DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

9.2.1 Son derechos y deberes de los alumnos:

ASISTENCIA

1. Asistir diariamente al colegio para el logro de los fines educativos propuestos.
2. Informar sobre sus inasistencias y hacer que sean justificadas por los padres de familia o apoderados, mediante la agenda al auxiliar en un plazo de 48 horas, luego de reincorporarse a las actividades escolares.
3. Registrar y justificar la asistencia con el auxiliar cuando se realiza fuera de la hora señalada.
4. Solicitar permiso para retirarse del plantel a solicitud de sus padres o apoderados y con la autorización del auxiliar

9.2.2 PUNTUALIDAD

1. Ingresar al colegio entre las 7:40 a.m. y 8:00 a.m. en horario de clases y en horario de asesorías a la hora programada.
2. Salir del colegio a la hora que le corresponda de acuerdo a su nivel.

Procedimiento para enmendar tardanzas:

1. Comunicación al padre de familia si el alumno llega a sumar tres (3) tardanzas en el bimestre.
2. Seguimiento especial del auxiliar cuando existen alumnos reincidentes.
3. Observación o condicionamiento de la matrícula cuando el alumno llegara a tener más de doce (12) tardanzas durante el año.

IX.3) ÁREA DE PRESENTACIÓN E HIGIENE

9.3. Son derechos y deberes de los alumnos:

1. Presentarse y mantenerse uniformado y aseado (cabello corto para los varones y recogido para las mujeres).
2. Hacer uso adecuado de los servicios higiénicos, conservándolos limpios y en buen estado.
3. Mantener limpia el aula, así como el cuidado y conservación de los muebles y bienes puestos a su servicio.
4. Mantener limpios los patios y demás ambientes del colegio.
5. Responsabilizarse del cuidado y embellecimiento del medio ambiente escolar
6. No traer objetos de valor y accesorios personales por ejemplo (aretes, teléfonos celulares, walkman, mp3 etc.) En caso de pérdida, el colegio no se responsabilizará de ellos.

IX.4) ÁREA PERSONAL SOCIAL

9.4. Son derechos y deberes de los alumnos:

1. Recibir y ofrecer una relación de cordialidad y respeto con los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera del ambiente escolar.
2. Participar en las actividades internas y externas del colegio, en forma responsable.
3. Solicitar cordialmente información y/o peticiones fundamentadas, respetando los canales de autoridad del colegio.
4. Participar y dar muestra de modales apropiados en sus juegos.
5. Participar de los recreos en los lugares señalados.
6. Dar muestra de honradez en el desempeño de su quehacer como alumno del colegio.
7. Desenvolverse con modales, lenguaje y actitudes adecuadas dentro y fuera del colegio.
8. Respetar y seguir las orientaciones de los auxiliares de educación.
9. Entregar a sus padres o apoderados toda comunicación escrita enviada por el colegio.
10. Recordar a sus padres o apoderados el pago puntual de la pensión escolar.

IX.5) ÁREA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

9.5. Son derechos y deberes de los alumnos:

1. Participar en las diferentes actividades extracurriculares, agrupándose en forma voluntaria de acuerdo a sus inclinaciones, habilidades o selección de profesores.
2. Organizar actividades que promueven su formación integral, en coordinación con profesores y/o estamentos del colegio.
3. Colaborar con los profesores o padres de familia para el buen desarrollo de las actividades.

IX.6) ESTÍMULOS Y SANCIONES

9.6.1 Para estimular en la interiorización de los valores del colegio y el esfuerzo de superación moral, intelectual y física se otorgarán estímulos y mociones de felicitación a los alumnos que se hagan merecedores a dichos estímulos.

9.6.2 Se establecen los siguientes estímulos:

1. Estímulo por Rendimiento Académico.
2. Estímulo por buen Comportamiento
3. Estímulo al Mejor Amigo
4. Estímulo al Deportista Calificado
5. Estímulo de Felicitación Especial

9.6.2.1) Los estudiantes que ocupen el Primer y Segundo puesto del Cuadro de Mérito Anual y quienes realicen acciones extraordinarias se hacen merecedores a los siguientes estímulos:

- a. Felicitación oral pública o
- b. Felicitación escrita o
- c. Diploma al mérito y medalla de excelencia.

9.6.3 En caso de incumplimiento de las responsabilidades durante el transcurso del año escolar, se procede a:

1. Llamar la atención de forma verbal o escrita, de manera individual o colectivamente sobre una conducta inadecuada
2. Coordinar e investigar con el auxiliar de educación las causas de la indisciplina para que se desarrolle la orientación adecuada.
3. Citar al padre de familia cuando el alumno persiste en actitudes que van en contra del orden y convivencia establecidos por este reglamento.
4. Solicitar según sea el caso, la participación del Servicio de Psicología y/o los otros estamentos del colegio.
5. Aplicar la sanción que decida el Comité de Disciplina.
6. Cuando el alumno continuara en actitudes negativas, El Comité de disciplina determinará la situación definitiva.
7. Se considera **FALTA GRAVE:**
 - ❖ Cuando se realiza en agravio físico y/o psicológico, en contra de los alumnos o miembros de la comunidad educativa.
 - ❖ Cuando se realiza con conocimiento público de alumnos o miembros de la comunidad educativa, trasgrediendo los valores, criterios conductuales o reglamento del colegio.
 - ❖ Cuando al continuar en constantes reincidencias, aún siendo transgresiones leves al reglamento, se mantiene sin actitud de mejoría pese a las orientaciones brindadas por los estamentos correspondientes.

7.1) Se consideran faltas graves que pueden ocasionar la separación definitiva del alumno:

- a) Faltas notorias contra la moral, tanto dentro como fuera del plantel. El colegio no es responsable de las faltas fuera de la Institución, pero si tiene el derecho de juzgarlas.
- b) Hechos comprobados de robo (dinero, útiles escolares, cuadernos, etc.), o tenencia o circulación intencionada de sustancias alcohólicas o estupefacientes o drogas y/o de pornografía.
- c) Faltas de respeto, palabra o de obra contra los profesores, institución o compañeros de estudios, personal de servicio y/o autoridades del Colegio.
- d) Conductas de hostigamiento, acoso, discriminación, falta de respeto y/o maltrato verbal o físico a otro alumno de la Institución Educativa tanto dentro como fuera del local, incluyendo los telefónicos, electrónicos o informáticos.
- e) Fraude en las evaluaciones y/o falsificación de firmas.
- f) Dañar voluntariamente la infraestructura o mobiliario del Colegio.
- g) Reiterados actos de indisciplina que ya hayan ocasionado llamadas de atención, citación a padres o suspensiones u otras sanciones.

h) Tenencia o uso de sustancias alcohólicas o estupefacientes dentro del Colegio.

9.6.4. A) Las SANCIONES a las faltas graves son:

- ❖ Suspensión Temporal (días o semanas) que se adecuará siempre a la gravedad de la falta. La sanción de suspensión determina que se le otorgue la calificación de cinco (5) si en ese lapso de suspensión hubieran evaluaciones académicas.
- ❖ La separación definitiva del Colegio se realizará ante el incumplimiento de la matrícula condicional o por que luego de la sanción de suspensión temporal no hubiera mejoría en la conducta.

B) Las SANCIONES por incumplimiento a las normas del presente Reglamento son:

- a. Llamada de atención con puntos en contra en la conducta.
- b. Papeleta de incidencias por mal comportamiento.
- c. Citación al padre o apoderado.
- d. Suspensión temporal de uno o dos días por reincidencia en el cumplimiento de alguna de las obligaciones, por más de cinco tardanzas al mes o tres inasistencias injustificadas.
- e. Separación definitiva según la gravedad de la falta cometida plenamente investigada y fundamentada (previo proceso de levantamiento de observaciones solicitadas por el Comité Académico dando la oportunidad para brindar el descargo respectivo al alumno).

C) Supuestos de SANCIONES en las que no procederá la Matrícula en el siguiente año lectivo:

No podrá matricularse al año siguiente:

- a. El alumno que desaprueba por segunda vez el mismo grado o, siendo desaprobado en un grado (que aprueba en el siguiente año lectivo), es nuevamente desaprobado en el grado inmediato superior.
- b. El alumno que desaprueba tres diferentes grados durante el total de sus años en el Colegio.
- c. El alumno que habiendo sido trasladado durante la primaria o la secundaria de otro colegio, no cumpla las condiciones acordadas para su ingreso o no apruebe cualquiera de los años escolares en cuestión.
- d. El alumno cuyo comportamiento académico demuestre que no esté en condiciones de alcanzar los objetivos del Colegio. En estos casos la decisión la toma el Directorio a propuesta del Director General.
- e. El alumno cuya conducta demuestre reiterada indisciplina. En estos casos la decisión la toma el Directorio a propuesta del Director General.
- f. El alumno cuyos padres, apoderados o tutores ofendan o ultrajen al colegio o a alguna de sus autoridades, profesores o personal administrativo con palabras, gestos o vías de hecho o los difamen o

incumplan reiteradamente las disposiciones del Colegio. En estos casos, además, se resuelve el convenio educativo. La decisión la toma el Directorio a propuesta del Director General o del Gerente Administrativo y Financiero.

- g. El alumno cuyos padres, apoderados o tutores mantengan una deuda con el Colegio por concepto de pensiones no pagadas (total o parcialmente) del año anterior.
- h. El alumno cuyos padres no cumplan con las recomendaciones del Colegio derivadas de las evaluaciones diagnósticas y psicológicas que se realicen.

9.6.5 El Comité de Disciplina y el auxiliar de educación son quienes podrán interpretar, evaluar y determinar qué conductas consideran faltas graves a los valores o reglamento del colegio, para las correspondientes sanciones.

CAPÍTULO X

“De la administración de los recursos de la IEP”

- Constituyen recursos propios de la IEP:

- a.- El pago por derecho de admisión y pensiones de enseñanza.
- b.- El pago por derecho de exámenes de aplazados.
- c.- Pago por derecho de certificados.

- La administración y buen uso de estos recursos es de responsabilidad del Director.

- Constituye patrimonio del colegio, los bienes, muebles e inmuebles que aparecen en el inventario actualizado del plantel. Su administración, conservación y buen uso es de responsabilidad del Director y/o Administrador.

- La conservación y mantenimiento de los equipos y máquinas del colegio es de responsabilidad del personal de servicio.

- La conservación y mantenimiento de la infraestructura es de responsabilidad de los alumnos, auxiliares y profesores tutores y del jefe de mantenimiento.

- En caso de pérdida de los bienes del colegio se comunicará de inmediato a la Dirección para la determinación de responsabilidades.

- Es de responsabilidad de la Dirección las altas y bajas del inventario oficial del plantel.

CAPÍTULO XI

“DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA”

11.1) Derechos

Los padres de familia tienen derecho a:

- a. Ser informados de la política, planes y programas del trabajo educativo de la Institución Educativa.
- b. Ser informados de los pagos del servicio educativo que debe realizar.
- c. Recibir información permanente del proceso de formación integral de su hijo, del avance en su aprendizaje y de los dispositivos que apruebe del Ministerio de Educación.
- d. Participar en las diferentes actividades programadas por la Institución Educativa.

11.2) Deberes

Los padres de familia deben cumplir con los siguientes deberes:

- a. Conocer y respetar el sistema pedagógico de la Institución Educativa
- b. Participar activamente en la educación de sus hijos.
- c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Institución Educativa
- d. Cancelar las obligaciones económicas contraídas según los montos y plazos fijados.
- e. Participar y apoyar en las labores de los Comités de aula.
- f. Acudir puntualmente a las reuniones de padres de Familia y a las citaciones realizadas por los profesores y el departamento de psicología.
- g. Revisar diariamente la Bitácora de Valores en Acción haciendo las anotaciones que correspondan al seguimiento comportamental de sus hijos.
- h. Mostrar trato digno y respetuoso con todos los miembros del Colegio.
- i. Apoyar a su hijo en el cumplimiento del reglamento, especialmente en cuanto a su asistencia puntual a clases, horas de nivelación, estudio en casa y demás actividades.
- j. Cumplir con el Reglamento Interno y demás disposiciones del Colegio

CAPITULO XII

Disposiciones complementarias

- Los asuntos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección del colegio.

- Para la implementación del presente reglamento la Dirección del colegio emitirá los documentos e instrumentos administrativos.

- Al presente Reglamento Interno le resultan aplicables las siguientes disposiciones legales: El Reglamento Interno tiene como base legal la Constitución Política del Perú, La Ley General de Educación N° 23384; el D.S. 02-83/ED, Reglamento de Educación Inicial; el D.S. 03-83/ED, Reglamento de Educación Primaria; el D.S. 04-83/ED, Reglamento de Educación Secundaria; el D.S. 05-83/ED, Reglamento de I. E. P.s Particulares y el D.L. 25306, Complementaria del Artículo 112 de la Ley General de Educación; el D.S. 009-2006-ED; D.S. N°011-2012-ED; Ley N°26549, Ley de los Centros Educativos Privados; Ley N°28044, Ley General de Educación; Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en Educación; Ley N°29947, Ley de Protección a la Economía Familiar; Ley N°27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.

San Miguel, 12 de enero del 2015