



Reglamento
Interno
Colegio Alfred
Werner
2024

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la I.E. **“ALFRED WERNER”**, es un grupo de normas, basadas en dispositivos legales vigentes, sistematizados, flexibles y perfectibles, orientado a relevar el ejercicio institucional a los más altos niveles compatibles con las exigencias del desarrollo regional, nacional y mundial, optimizando las tareas educativas con los requerimientos de la Ley General de Educación N° 28044 en concordancia con las disposiciones legales vigentes para las Instituciones Educativas Privadas.

Sabemos que dentro del proceso educativo al igual que los demás agentes, el maestro es el artífice que da forma y vida a la tarea educativa, para lograr los propósitos de cambio en las personas con el fin de conseguir como resultado un servicio educativo de alta calidad científica y técnica.

El Reglamento Interno de la I.E. **“ALFRED WERNER”** es el resultante, dentro de otros factores, del trabajo participativo y multidisciplinario desplegado por los diferentes organismos de la I.E., cuyos sustantivos aportes han constituido el marco orientador que ha posibilitado actualizar el presente reglamento, como documento de Gestión Institucional.

Como instrumento de gestión, refleja la organización y funcionamiento de los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos que en forma ordenada y disciplinada se desarrollan en nuestra Institución Educativa.

Por eso, este reglamento es una guía que debemos seguir todos los miembros de la Institución Educativa y cuyo producto será lograr una juventud laica, libre, amante de su cultura y comprometida con el desarrollo de nuestro país.

LA PROMOTORÍA

LA DIRECCIÓN

El presente documento comprende 12 títulos y 39 capítulos.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

- CAPÍTULO I : Definición, Fines y Objetivos
- CAPÍTULO II : Contenidos, Alcances y Bases Legales

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES DE GOBIERNO.

- CAPÍTULO I : De la Estructura Orgánica
- CAPÍTULO II : De la Promotoría.
- CAPÍTULO III : De la Dirección y Coordinación
- CAPÍTULO IV : Del Personal Docente
- CAPÍTULO V : Del Personal Auxiliar de Educación
- CAPÍTULO VI : Del Personal Administrativo

TÍTULO III: DEL EDUCANDO.

- CAPÍTULO I : De los Derechos, Deberes y Prohibiciones.
- CAPÍTULO II : De los Premios, Estímulos y Sanciones.
- CAPÍTULO III : De los Servicios de Apoyo Pedagógico
- CAPÍTULO IV : De la Evaluación, Promoción y Certificación.
- CAPÍTULO V : Del Uniforme Escolar y los Materiales de Estudio.
- CAPÍTULO VI : De los Viajes de Estudio
- CAPÍTULO VII : De los Talleres Deportivos y Culturales
- CAPÍTULO VIII : Del servicio de Biblioteca

TÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- CAPÍTULO I : Normas de Convivencia de la Institución Educativa

TÍTULO V: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA I.E.

- CAPÍTULO I : De la Estructura Interna del C.E.
- CAPÍTULO II : Del Departamento de Contabilidad
- CAPÍTULO III : De la Sección de Tesorería

TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO.

- CAPÍTULO I : Del Currículo, Planes de Estudios y Programas
- CAPÍTULO II : Del Planeamiento y Organización del Trabajo Educativo

TÍTULO VII: DEL INGRESO, MATRÍCULA Y TRASLADO.

- CAPÍTULO I : Del Ingreso.
- CAPÍTULO II : De la Matrícula.
- CAPÍTULO III : De los Traslados

TÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

- CAPÍTULO I : De las Pensiones de Enseñanza

CAPÍTULO II : De las Ayudas Económicas.

TÍTULO IX: NORMAS COMUNES PARA EL PERSONAL.

CAPÍTULO I : Del Régimen Laboral.

CAPÍTULO II : De la Incorporación

CAPÍTULO III : De los Contratos de Trabajo

CAPÍTULO IV : De los Derechos y Obligaciones

CAPÍTULO V : De la Asistencia y Permanencia

CAPÍTULO VI : De los Permisos, Licencias y Vacaciones.

CAPÍTULO VII : De la Clasificación y Evaluación del Personal.

CAPÍTULO VIII : De los Estímulos.

CAPÍTULO IX : De las Faltas y Sanciones.

CAPÍTULO X : De la Dependencia encargada de atender asuntos laborales y tramitación.

TÍTULO X: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO.

CAPÍTULO I : De los Deberes, Obligaciones y Derechos

CAPÍTULO II : De los Comités de Aula

TÍTULO XI: DE LAS DISPOSICIONES FINALES.

TÍTULO XII: DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Anexo 1: Guía de prevención, detección y actuación ante la presencia de armas en las I.E.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEFINICIÓN, FINES Y OBJETIVOS

DEFINICIÓN

Art. 01.- La I.E. **“ALFRED WERNER”**, es una I.E. creada mediante las R.D. N° 0199-96 y N° 0344-97; tiene como **PROMOTORA** a la **EMPRESA C.E.G.N.E. ALFRED WERNER S.R.LTDA.** inscrita en la Partida N° 01192784 del Registro de Personas Jurídica de Registros Públicos. Tiene su domicilio legal en la Av. Daniel Alcides Carrión N° 249 del distrito de José Luis Bustamante y Rivero, provincia y departamento de Arequipa

Art. 02.- El Colegio brinda servicios educativos de Educación Básica Regular en los tres niveles:

- Educación Inicial
- Educación Primaria
- Educación Secundaria

FINES

Art. 03.- Son fines de la I.E. **“ALFRED WERNER”**

- a) La formación integral de los estudiantes, como futuros ciudadanos que requiere la sociedad, mediante una formación científico-tecnológica, humanística, fundamentada en valores y principios.
- b) Formar estudiantes que sean sembradores de vida, paz, esperanza, justicia y libertad; capaces de contribuir al logro de una sociedad laica, fraterna, sana y solidaria.
- c) Desarrollar y estimular en el estudiante un adecuado sentido de organización y orientar su trabajo con los principios y métodos científicos que favorezcan y cultiven su interés por la investigación y lo orienten hacia la búsqueda de soluciones a los problemas de su contexto local y social.
- d) Afianzar la conciencia de identidad nacional, así como contribuir a la consolidación de la Convivencia Democrática.
- e) Proyectarse a la comunidad a través de una presencia solidaria, cooperativa y socializadora.
- f) Estimular y mantener un clima institucional favorable, con empatía, tolerante, leal y plural entre los miembros de la Comunidad Educativa.

OBJETIVOS

Art. 04.- Son objetivos de la I.E. **“ALFRED WERNER”**:

- a) Lograr una formación integral humanística, cristiana, científica y tecnológica en todos sus estudiantes.
- b) Asegurar que sus estudiantes logren las competencias necesarias que garanticen:
 - Un eficaz desempeño al servicio del desarrollo de los talentos y potencialidades de los estudiantes.
 - Que sean investigadores, promotores eficaces del aprendizaje, agentes y líderes de cambio para la transformación de la realidad mundial.
 - Mantener una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y cívico que les permitan integrarse en su medio de trabajo y contribuir al desarrollo humano y sostenible de la población desde la comunidad local.
 - La construcción de vínculos afectivos y confiables con sus estudiantes en el curso de sus interacciones y al interior de los procesos pedagógicos.
- c) Brindar un servicio educativo de calidad en un clima de libertad, verdad y justicia con proyección al desarrollo de la comunidad local y regional.

- d) Planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades académicas dirigidas a la investigación y a la proyección a la comunidad.
- e) Consolidar una buena organización y administración mediante una eficiente distribución de funciones, órdenes y comunicaciones.
- f) Lograr eficiencia y eficacia en el trabajo del área administrativa.
- g) Promover y realizar actividades culturales, científicas y deportivas en coordinación con otras instituciones.
- h) Otorgar servicios de Nivelación y Recuperación Académica para el proceso de admisión a la I.E.
- i) Promover alianzas estratégicas con otras entidades educativas de investigación y/o proyección social que posibiliten elevar el nivel educacional y el servicio académico.

CAPÍTULO II CONTENIDOS, ALCANCES Y BASES LEGALES

CONTENIDOS Y ALCANCES

Art. 05.- El presente Reglamento norma la naturaleza, fines, objetivos, la estructura orgánica y los mecanismos que regulan el funcionamiento académico, administrativo y el régimen disciplinario de la I.E. **“ALFRED WERNER”**, así como sus relaciones con otros organismos de los sectores públicos y privados, de conformidad con las leyes vigentes del Estado Peruano y los principios axiológicos determinados por la Promotoría.

Art. 06.- Las disposiciones y contenidos del presente Reglamento son aplicables a los diferentes estamentos: directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantil de la I.E. **“ALFRED WERNER”** así como regula la participación de los Padres de Familia en el proceso educativo de sus hijos.

BASES LEGALES

Art. 07.- El presente Reglamento se basa en disposiciones legales vigentes que norman el desarrollo de la educación nacional y educación superior pedagógica no universitaria en particular.

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley Nº 28044 - Ley General de Educación y modificatoria Ley Nº 28123
- c) Ley Nº 25762 - Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- d) Ley Nº 26549 - Ley de los Centros Educativos Privados.
- e) D.S. Nº009-96-ED - Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados
- f) Ley Nº 27665 - sobre Protección a la economía Familiar
- g) Ley Nº 29719 - Ley de convivencia sin violencia
- h) Ley Nº 30403 – Ley que prohíbe el castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- i) R.V.M. Nº 271-2019-MINEDU Orientaciones viajes de estudio
- j) R.V.M. Nº 094-2020-MINEDU - Norma que regula la evaluación de las Competencias de los estudiantes de la educación básica.
- k) R.V.M. Nº 048-2024-MINEDU.
- l) El D.S. Nº 011-1998-ED que modifica el DS 004-98-ED.
- m) El D.S. Nº 002-2001-ED que modifica el DS 004-98-ED.
- n) El D.S. Nº 005-2002-ED que modifica el DS 004-98-ED.
- o) El D.S. Nº 004-2018-MINEDU - lineamientos para la gestión de la convivencia escolar
- p) El D.S. Nº 07-2001-ED
- q) La R.M. Nº 168-2002-ED.
- r) La R.M. Nº 310-2003-ED.
- s) La R.M. Nº 274-2020-MINEDU.
- t) El D.S. Nº 009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
- u) El D.U. Nº 002-2020 medidas para la lucha contra la informalidad en el servicio educativo privado
- v) El D.S. Nº 005-2021-MINEDU - reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica
- w) La R.D. Nº 343-2010-ED Normas para el desarrollo de las acciones tutoría y orientación educativa.

- x) La R.M. N° 587-2023-MINEDU que aprueba las “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024”
- y) O.M. N° 007-23-MINEDU/VMGI

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES DE GOBIERNO

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 08.- La Estructura Orgánica de la I.E. “**ALFRED WERNER**” es la siguiente:

- a) Promotoría
- b) Gerencia General
- c) Dirección
- d) Órganos Técnicos Pedagógicos
- e) El Órgano de Apoyo: Los Padres de Familia

CAPÍTULO II DE LA PROMOTORÍA

Art. 09.- **DE LA PROMOTORÍA**

La PROMOTORÍA, está constituida por la **EMPRESA C.E.G.N.E. ALFRED WERNER S.R.LTDA.** inscrita en la Partida N° **01192784** del Registro de Personas Jurídica de la Oficina Regional de los Registros Públicos de Arequipa.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN Y COORDINACIONES

Art. 10.- **DE LA DIRECCIÓN**

La Dirección es la primera autoridad y la representante legal de la Institución Educativa ante el Ministerio de Educación. Es contratada bajo la ley que norma la empresa privada, depende de la PROMOTORÍA y es la responsable de la administración y del cumplimiento de los fines y objetivos académicos referidos a la formación que se imparte en la I.E.

Art. 11.- Son requisitos mínimos para ser Director de la I.E.:

- a) Ser propuesto por la PROMOTORÍA para su designación.
- b) Poseer Título Pedagógico o Licenciado en Educación.
- c) Tener experiencia docente no menor de 10 años.
- d) No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- e) Gozar de buena salud mental.
- f) Manejo de las tecnologías, especialmente referidas a educación.

Art. 12.- El (la) Director(a) de la I.E. “**ALFRED WERNER**” cumple sus funciones, obligaciones y atribuciones, atiende la correspondencia recibida y suscribe la remitida con el conocimiento y autorización de la Promotoría.

Art. 13.- **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN:** Sus funciones son las siguientes:

- a) Representar legalmente a la I.E. ante el Ministerio de Educación y otros.

- b) Formular, conjuntamente con el personal de la I.E., el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.).
- c) Formular, conjuntamente con el personal de la I.E., el Proyecto Curricular Institucional (P.C.I.).
- d) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo (P.A.T.) con la participación del personal que labora en la I.E.
- e) Elaborar, coordinar, revisar y controlar la aplicación del Reglamento Interno (R.I.), conjuntamente con todo el personal de la I.E.
- f) Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales y por el buen trato a los estudiantes dentro y fuera de la I.E.
- g) Organizar y dirigir las acciones de acompañamiento educativo para evaluar, tanto el proceso educativo, como la calidad profesional, moral y laboral del personal.
- h) Ejecutar las disposiciones de la Promotoría.
- i) Convocar y presidir las reuniones Técnico–Pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines de la I.E.
- j) Decidir sobre la aplicación de los diversos proyectos elaborados por las diferentes dependencias de la I.E.
- k) Decidir las acciones a tomar frente a imprevistos en el desarrollo de las acciones educativas.
- l) Organizar el proceso de selección para los nuevos postulantes.
- m) Organizar con el área de psicopedagogía el proceso de entrevistas para los estudiantes y padres de familia postulantes.
- n) Organizar y conducir las acciones de matrícula y autorizar la exoneración de asignaturas de acuerdo a las normas educativas vigentes.
- o) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios y presentarlo a la Promotoría para su aprobación.
- p) Propiciar acciones de capacitación para el personal de la I.E., supervisando su aplicación.
- q) Atender la correspondencia y visar la documentación técnica y administrativa en trámite, siempre con el visto bueno de Promotoría.
- r) Atender al público y personal que solicita entrevista con la Dirección informando semanalmente a la Promotoría.
- s) Asesorar el desempeño de los Comités de Aulas asistiendo a sus reuniones regulares.
- t) Asesorar a los Padres de Familia.
- u) Promover la vida familiar en el desarrollo de las actividades programadas por la I.E.
- v) Coordinar el trabajo con las diversas áreas de la I.E., especialmente con Tesorería.
- w) Representar a la I.E., interna y externamente en las diferentes actividades programadas informando a la PROMOTORÍA.
- x) Supervisar el correcto uso de los dineros de los Comités de Aula, manteniendo informada a Promotoría.
- y) Velar por el cumplimiento de la axiología de la I.E. y el prestigio institucional.
- z) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, de la I.E. o la comunidad. En los casos sobresalientes proponer a las autoridades educativas u otras instancias para su reconocimiento.
- aa) Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal de la I.E. por incumplimiento de funciones informando a Promotoría.
- bb) En caso de reincidencia o de gravedad de la falta, aplicar las acciones correctivas o sanciones pertinentes previa autorización de Promotoría.
- cc) Organizar la entrega y recepción de las actas promocionales, de áreas aplazadas, de cargo, de subsanación de revalidación y de convalidación.
- dd) Confeccionar y remitir los cuadros de información estadística que le sean solicitados.
- ee) Poner a conocimiento de la PROMOTORÍA la documentación que tenga que remitirse a nombre de la I.E., para su aprobación.

Art. 14.- OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN: Son obligaciones de la Dirección:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno.

- b) Informar al personal sobre las políticas y medidas tomadas por la Promotoría.
- c) Informar a la Promotoría sobre las situaciones irregulares que afecten la marcha institucional.
- d) Informar bimestralmente a la Promotoría y cuando esté normado a las autoridades educativas sobre la marcha de la I.E. mediante la evaluación del P.A.T.
- e) Asegurar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
- f) Asistir a las reuniones con la Promotoría, a las asambleas de Padres de familia y a las reuniones de los Comités de Aula, informando sobre lo tratado a Promotoría.
- g) Convocar las reuniones del Comité de Asesoría Interna, presidirlas y comunicar los acuerdos a los interesados y a Promotoría
- h) Autorizar la expedición de los Certificados de Estudios y de Conducta.
- i) Informar a Promotoría acerca de todos los actos, decisiones y actividades que realice.
- j) Llamar la atención al personal por el incumplimiento o negligencia de sus funciones y aplicar las sanciones correctivas.
- k) Imponer sanciones por faltas leves o grave cometidas por los estudiantes en contra del reglamento interno de la I.E.
- l) Asistir a todos los eventos pedagógicos de cualquier índole que sean de beneficio para nuestra I.E., los cuales serán retransmitidos a nuestro personal docente o a quien corresponda.

Art. 15.- **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN:** La Dirección como máxima autoridad de la I.E. tiene las siguientes atribuciones:

- a) Suscribir convenios con instituciones culturales, sociales, deportivas, de idiomas, sanitarias, etc. en favor de la I.E. con conocimiento y aprobación de la PROMOTORÍA.
- b) Otorgar permisos al personal según las normas administrativas y laborales vigentes, informando a Promotoría
- c) Otorgar estímulos y sanciones al personal y a los estudiantes de acuerdo a los lineamientos establecidos, con informe a Promotoría.
- d) Proponer contratos de personal docente de acuerdo a la evaluación que se les haga y bajo su responsabilidad.
- e) Aprobar los planes de trabajo de las dependencias internas de la I.E.
- f) Emitir bimestralmente boletines informativos para los Padres de Familia con cooperación de Promotoría.
- g) Suscribir la correspondencia oficial y las certificaciones expedidas informando semanalmente a Promotoría
- h) Autorizar las publicaciones o multicopiados de documentos técnicos elaborados en la I.E. o de procedencia externa.
- i) Autorizar visitas y viajes de estudio de conformidad a las normas específicas y al reglamento interno, con informe a Promotoría.
- j) Autorizar rectificaciones de nombre y/o apellidos de los educandos en los documentos oficiales de acuerdo a las normas vigentes.

Art. 16.- **DE LA COORDINACIÓN**

La Coordinación es el segundo nivel de autoridad dentro de la I.E., existen tres (3) coordinaciones: de Inicial, Primaria y la de Secundaria, cada nivel cuenta con su representante y trabaja de manera directa con la Dirección.

Art. 17.- **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN:** La Coordinación tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), Proyecto Curricular Institucional (P.E.I.), el Plan Anual de Trabajo (P.A.T.) y el Reglamento Interno (R.I.), conjuntamente con todo el personal de la I.E.
- b) Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales y por el buen trato a los estudiantes dentro y fuera de la I.E.
- c) Revisar diariamente las Sesiones de Aprendizaje, los Registros de Evaluación y los Asistenciarios de los docentes a su cargo.

- d) Revisar de manera inopinada los Registros Físicos y Virtuales de Evaluación, ayudando en su llenado y absolviendo las dudas que se le realicen.
- e) Realizar monitoreo en coordinación con Dirección, a las secciones que merezcan su atención con el fin de mejorar el servicio educativo.
- f) Informar semanalmente a Dirección con copia a Promotoría sobre las supervisiones a docentes, controles de Sesiones de Aprendizaje, controles de agenda y otros.
- g) Informar a la Dirección con copia a Promotoría acerca de irregularidades de cualquier índole así como las soluciones propuestas.
- h) Atender a los padres de familia que hayan sido citados o que soliciten hablar con los coordinadores, respetando las horas de atención establecidas, así como las instancias de reclamos.
- i) Revisar diariamente que los tutores hayan chequeado la agenda escolar colocando su visto bueno en ellas.
- j) Ejecutar las disposiciones de la Promotoría.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL DOCENTE

DERECHOS

Art. 18.- La relación laboral del personal docente de la I.E. **“ALFRED WERNER”**, se rige por las normas del régimen laboral de la Actividad Privada y su trato se regula conforme al Contrato de Trabajo que se suscribe con la PROMOTORÍA.

Art. 19.- DE LOS DERECHOS: Son derechos principales del personal docente:

- a) Los que se encuentran establecidos en la Ley del Profesorado y sus reglamentos en cuanto sean compatibles con la Actividad Laboral Privada.
- b) Al reconocimiento de los derechos laborales reconocidos por la legislación de la materia.
- c) Al reconocimiento por la labor extraordinaria, fundamentalmente en beneficio de los estudiantes de la I.E.
- d) Contar con las condiciones y medios adecuados para su desempeño.
- e) A la reserva sobre la información de su legajo personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial.
- f) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, observando la norma correspondiente, En el caso de Certificados Médicos emitidos por clínicas particulares, serán válidos siempre y cuando el documento se encuentre visado por el Colegio Médico del Perú.

FUNCIONES

Art. 20.- Son funciones del Personal Docente, además de los que se establecen en la Ley General de Educación, sus reglamentos, la Ley del Profesorado y sus reglamentos y las normas legales laborales aplicables, las siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones establecidas por Ley, el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno, el Reglamento Interno de Trabajo y aquellas normas y disposiciones en materia laboral
- b) Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico, absteniéndose de cometer acciones que afecten la imagen de la I.E.
- c) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instrucciones que sean impartidas por sus superiores.
- d) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general
- e) Cuidar su presencia y aseo personal, así como vestir correctamente el uniforme o el buso institucional.

- f) Uso del uniforme durante las jornadas de trabajo y/o actividades institucionales.
- g) Durante la jornada laboral el trabajador debe permanecer en el local de la I.E. y en el lugar en el que le corresponda prestar servicios, comunicando oportunamente el día de su inasistencia al centro de labores.
- h) Guardar reserva absoluta sobre cualquier actividad o información confidencial del empleador durante y después de su periodo de trabajo en la I.E. hasta por un plazo de 24 meses. La institución se reserva el derecho de hacer firmar un ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD entre los trabajadores y la institución Educativa.
- i) Brindar a sus estudiantes una verdadera formación integral dentro de valores conforme a los principios axiológicos de la I.E. establecidos en los Fines y Objetivos del presente Reglamento, constituyéndose en un ejemplo de vida teniendo en cuenta los aspectos éticos.
- j) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI) de la I.E.
- k) Elaborar la planificación curricular de las áreas a su cargo, así como las actividades generales de Tutoría y Orientación Educativa (TOE).
- l) Evaluar y reajustar periódicamente las programaciones curriculares, tanto en el proceso como al término de su desarrollo.
- m) Elaborar los materiales didácticos de apoyo para el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.
- n) Apoyar la coordinación de actividades y servicios para desarrollar el Plan Anual de Trabajo.
- o) Desarrollar proyectos de ayuda para mejorar los niveles de aprendizaje.
- p) Ejecutar acciones que contribuyan a fomentar hábitos de urbanidad, buenos modales, orden, aseo, responsabilidad y puntualidad.
- q) Brindar atención grupal a la sección a su cargo y detectar problemas individuales que deben ser comunicados al personal especializado para su solución conjunta.
- r) Producir documentos de trabajo o folletos que refuercen la formación integral del educando.
- s) Evaluar la convivencia y disciplina escolar de los estudiantes de su sección a cargo, en coordinación con el personal encargado.
- t) Asistir a las reuniones de trabajo e información programada por el órgano superior.
- u) Controlar la convivencia y disciplina escolar grupal y personal de los estudiantes de su sección en todas las actividades programadas y formaciones diarias.
- v) Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.
- w) Desarrollar las demás acciones afines al cargo que se le encomienden.
- x) Controlar en su Registro de Evaluación la asistencia diaria de los educandos para el desarrollo de sus clases.
- y) Efectuar la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las directivas recibidas y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
- z) Realizar acciones de nivelación, reajuste y complementación para los estudiantes que lo requieran, en el horario que la Dirección y Promotría dispongan.
- aa) Participar en los programas y eventos de capacitación y actualización Técnico-Pedagógica y en las acciones de investigación y experimentación de nuevas técnicas de trabajo educativo, programados y/o autorizados por la Dirección y Promotría.
- bb) Integrar comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- cc) Cumplir con los turnos de vigilancia en las horas de ingreso, salida, recreos y refrigerio, para contribuir con la seguridad de los educandos.
- dd) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de la I.E. tanto de sus bienes muebles e inmuebles.
- ee) Mantener comunicación con los padres de familia, tutor o apoderado sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico de los estudiantes en coordinación con los estamentos superiores de la I.E. y utilizando los canales de comunicación permitidos.
- ff) Asistir obligatoriamente a las actividades de orden artístico, religioso, cultural, deportivo, etc. que se programen en la I.E.

- gg) Orientar a los educandos a mantener un buen nivel académico, de convivencia democrática y conciencia cívica en la I.E. y fuera de ella.
- hh) Mantener OBLIGATORIAMENTE consigo su Sesión de Aprendizaje (SA) IMPRESA, Registro Auxiliar, Carpeta Pedagógica o archivo de documentos actualizados a la fecha.
- ii) Enviar diariamente su Sesión de Aprendizaje al correo electrónico indicado por Dirección.
- jj) Registrar su asistencia, tanto a la entrada como a la salida de la I.E., así como cuando se solicite permiso.
- kk) Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases y no interrumpirlas antes del término de su duración, salvo causas justificadas.
- ll) En los casos de accidentes derivar a enfermería la cual deberá atender al estudiante accidentado, si el caso lo requiere llevar al educando a un Centro Hospitalario, con la colaboración del personal, dando aviso inmediato a sus padres, a Dirección y a Promotoría.
- mm) Brindar la charla del Calendario Cívico Escolar o Comunal que le corresponda en coordinación con el profesor encargado de la actividad. Presentar a Dirección la charla con 48 horas de anticipación para su aprobación.
- nn) Dirigir las Formaciones durante una semana, según rol establecido, preparando con sus estudiantes y/o coordinando las actividades con los demás profesores.
- oo) Absolver oportunamente las dudas y preguntas de los estudiantes, siempre con carácter formativo.
- pp) Realizar su función docente con ética, eficiencia, calidad, responsabilidad, puntualidad y espíritu de lealtad e identidad a la I.E.
- qq) Respaldar con su autoridad, a los estudiantes que ostenten algún cargo oficial.
- rr) Asumir con responsabilidad el cargo de Tutoría o Coordinación que se le asigne.
- ss) Comunicar oportunamente su inasistencia a la Dirección o Promotoría (en caso no logren comunicarse con dirección), adjuntando su Sesión de Aprendizaje, así como el material de trabajo de los estudiantes, para prever el reemplazo. Sólo se podrán justificar inasistencias relacionadas a la salud
- tt) Contar con la autorización escrita (sello y Vº Bº) de Dirección cuando sea necesario enviar algún comunicado a los PP.FF. bajo responsabilidad. **DE LO CONTRARIO DICHO COMUNICADO CARECERÁ DE VALIDEZ.**
- uu) Revisar su correo electrónico corporativo dos veces al día, ya que todo comunicado, citación, etc, será comunicado por este medio.
- vv) Lo demás que se establezca en forma general para todo el personal de la I.E.

PROHIBICIONES

Art. 21.- PROHIBICIONES: los profesores deben abstenerse de:

- a) Intervenir en las funciones que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico, absteniéndose de cometer acciones que afecten la imagen de la I.E.
- b) Que personal general de la I.E. realice actos de comercio, venta de tangibles no autorizados por la Dirección, así como realizar y/o recibir préstamos entre los trabajadores, padres de familia y estudiantes dentro de las instalaciones de la I.E., siendo considera esto como falta grave.
- c) No podrán entregar a terceros, ni a otros trabajadores, directa o indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionadas con la I.E., salvo que dicha entrega cuente con la autorización de la Dirección de la I.E.
- d) Crear, integrar o participar de redes sociales (facebook, whatsapp, etc.) con los padres de familia o estudiantes de la Institución Educativa, que no sean los oficiales del colegio.

ESTÍMULOS

Art. 22.- El personal Docente puede hacerse acreedor a los estímulos establecidos en el presente reglamento por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones en forma extraordinaria y sobresaliente, que signifiquen ejemplo en todos los campos. Son estímulos al Personal Docente:

- a) Felicitación pública
- b) Diploma y certificación
- c) Otro que lo determine la Promotoría.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

DERECHOS

Art. 23.- DERECHOS: Son derechos principales del personal Auxiliar de Educación:

- a) Los que se encuentran establecidos en la Ley del Profesorado y sus Reglamentos en cuanto sean compatibles con la actividad laboral privada.
- b) Al reconocimiento de los derechos laborales reconocidos por la legislación de la materia.
- c) Al reconocimiento por la labor extraordinaria fundamentalmente en beneficio de los estudiantes de la I.E.

FUNCIONES

Art. 24.- Son funciones del personal Auxiliar de Educación; además de los que se establecen en la Ley General de Educación y sus reglamentos, los siguientes:

- a) Brindar a sus estudiantes una verdadera formación integral dentro de valores conforme a los principios axiológicos de la I.E., constituyéndose en un ejemplo de vida.
- b) Apoyar la coordinación de actividades y servicios para desarrollar el Plan Anual de Trabajo.
- c) Ejecutar acciones que contribuyan a fomentar hábitos de urbanidad, buenos modales, orden, aseo y puntualidad.
- d) Brindar atención grupal a las secciones a su cargo y detectar problemas individuales que deben ser comunicados a la Dirección y Promotoría.
- e) Evaluar la convivencia y disciplina escolar de las secciones a su cargo en coordinación con el profesor de aula o tutor, así como con la Dirección.
- f) Asistir a las reuniones de trabajo e información programadas.
- g) Controlar la convivencia y disciplina escolar de los estudiantes de sus secciones en todas las actividades programadas, formaciones diarias y desarrollo diario de clases.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de Reglamento Interno.
- i) Desarrollar las demás acciones a fines al cargo que se le encomiende.
- j) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del P.E.I., P.A.T. y R.I. de la I.E.
- k) Controlar la asistencia de los educandos en el desarrollo de sus clases, independientemente de que lo haga el docente de aula o área.
- l) Participar en los programas y eventos de capacitación y actualización Técnico Pedagógica y en las acciones de investigación y experimentación de nuevas técnicas de trabajo educativo.
- m) Integrar comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección y Coordinación en las acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- n) Vigilar y controlar a los estudiantes en las horas de ingreso, salida, recreos y refrigerio, para contribuir con su seguridad física y moral.
- o) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de la I.E. tanto de sus bienes muebles e inmuebles.
- p) Mantener comunicación permanente con los padres de familia informándoles lo relacionado con la disciplina de los estudiantes, siempre con el conocimiento y aprobación de la Dirección.
- q) Asistir a las actividades de orden artístico, religioso, cultural, deportivo, etc. que se programen en el Colegio.
- r) Orientar a los educandos a mantener un buen nivel académico y de disciplina en el Colegio y fuera de él.
- s) Firmar el Registro de asistencia, tanto en la entrada, como en la salida de la I.E.
- t) Asistir con puntualidad al desarrollo de sus funciones.

- u) En los casos de accidentes derivar a enfermería o atender al estudiante accidentado, si el caso lo requiere llevar al educando a un Centro Hospitalario, con la colaboración del personal, dando aviso inmediato a sus padres, a Dirección y a Promotoría.
- v) Asumir con responsabilidad las funciones y obligaciones que se le asignen
- w) Observar y acatar las disposiciones de la I.E., conforme a la estructura interna de la organización.
- x) Informar por escrito a Dirección cada semana o cuando ésta lo solicite, las acciones o faltas cometidas por los estudiantes en contra de las disposiciones del Reglamento Interno.
- y) Comunicar a Dirección y a Promotoría sobre los docentes que no cumplan con indicaciones específicas sobre el control de convivencia y disciplina escolar.
- z) Enviar en la agenda informes y citaciones a los padres de familia sobre problemas disciplinarios.
- aa) Distribuir y recoger los partes diarios de asistencia en las secciones de secundaria.
- bb) Comunicar diariamente la inasistencia al colegio de los estudiantes, tanto a Dirección, a sus tutores, como a sus padres.
- cc) Mantener actualizada la documentación acerca del comportamiento del alumnado para coordinar e informar al padre de familia o apoderado cuando lo solicite.
- dd) Archivar las citaciones a los Padres de Familia, en forma cronológica y por grado.
- ee) Mantener actualizada la ficha de asistencia y puntualidad del personal de la I.E.
- ff) Recabar mensualmente las Tarjetas de Información del Proceso de Aprendizaje de los estudiantes de la I.E. dentro de los diez (10) días siguientes a su entrega.
- gg) Su jornada laboral se regula de conformidad con las normas legales vigentes.
- hh) Las demás que se establezca en forma general para todo el personal del I.E.

CAPÍTULO VI DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 25.- DE LA SECRETARÍA: Sus funciones son las siguientes:

- a) Coordinar y estar al día en la labor de la Mesa de Control de Documentario.
- b) Redactar y escribir toda la documentación de la Dirección.
- c) Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese, así como la que sea emitida por la Dirección y por las diferentes áreas, elaborando, el cuadro de seguimiento de Directivas, oficios y otros documentos y asegurar su trámite y su cumplimiento.
- d) Actuar con absoluta reserva sobre el contenido de la documentación recibida y remitida, tramitando en sobre cerrado la correspondencia que tenga la naturaleza de confidencial.
- e) Atender y registrar las llamadas telefónicas que se reciban en la I.E.
- f) Recibir y anunciar a las personas que deseen entrevistarse con la Dirección y/o con Promotoría.
- g) Informar a los Padres de Familia sobre el rol de atención de los profesores.
- h) Registrar las citas que se solicitan a la Dirección y hacer recuerdo de las reuniones a las que debe asistir el Director y/o la Promotoría.
- i) Comunicar con anticipación a la Promotoría y Dirección, las reuniones de trabajo programadas por diversos organismos.
- j) Elaborar las tarjetas de felicitación por onomástico del personal, de los Padres y de los estudiantes de la I.E.
- k) Informar con la mejor disposición, sobre los requisitos para la matrícula de nuevos estudiantes y recibir la documentación pertinente, llevando un archivo de todos los documentos relativos a este proceso.
- l) Elaborar en coordinación con la Dirección y con el Área de Soporte, las fichas y nóminas de matrícula y mantenerlas permanentemente actualizadas, teniendo en cuenta las altas y bajas y la redistribución por secciones para su remisión a la UGEL respectiva.
- m) Preparar los Certificados de Estudio y de Conducta cuando le fueran solicitados, así como los de oficio al finalizar el año lectivo.
- n) Expedir constancias de estudio y constancias de vacante, a solicitud de los interesados.
- o) Realizar oportunamente la tramitación documentaria de la I.E.
- p) Confeccionar y mantener al día los cuadros de información estadística que le sean solicitados respecto del área de su función, así como el Registro de Estadística de la I.E.

- q) Organizar la documentación para confeccionar el Plan Anual de Trabajo y el informe final de dicho plan.
- r) Informar periódicamente a la Dirección sobre la situación del área a su cargo.
- s) Mantener al día el Libro de Actas de la I.E.
- t) Proporcionar informes a los padres de familia sobre asuntos de su competencia, siempre con el consentimiento de Dirección.
- u) Ejecutar tareas de apoyo a otras áreas del plantel.
- v) Elaborar y adecuar los instrumentos de registro.
- w) Verificar la promoción y repitencia de los estudiantes de la I.E.
- x) Recabar los Certificados Oficiales de Estudio, las Fichas Únicas de Matricula (SIAGIE), Partidas de Nacimiento, D.N.I. y Resolución de Traslado de los estudiantes que inician sus estudios en la I.E.
- y) Organizar la entrega y recepción de las actas de evaluación promocionales, de cursos aplazados y cursos de cargo, subsanación y revalidación.
- z) Mantener un servicio de información permanente de las distintas actividades y disposiciones de la Dirección.
- aa) Organizar el flujo documentario oficial relacionados con la UGEL y la I.E. (Programaciones curriculares, planes de estudio, etc.).
- bb) Cumplir con responsabilidad sus funciones y su horario laboral.
- cc) Su jornada laboral se regula de conformidad con las normas legales vigentes.
- dd) Los demás que se establezca en forma general para todo el personal de la I.E.
- ee) Realizar otras funciones afines al cargo que le fueran encomendadas por la Dirección o Promotoría.

Art. 26.- EL TRÁMITE DOCUMENTARIO de la I.E. se rige de acuerdo a las siguientes normas:

- a) Todo documento que sale de la I.E. debe llevar la firma y sello de la Dirección que así lo autoriza, con visto bueno de la Promotoría, quedando la copia en archivo.
- b) Todo documento que ingresa a la I.E. debe ser recepcionado por secretaría, registrado en el libro pertinente y distribuido para su atención, previa información a la Dirección y a Promotoría, para luego pasar al archivo correspondiente. Debido a la situación generada por la situación de emergencia, se podrá recibir y emitir la correspondencia por el correo: mesadetramites@colegioalfredwerner.edu.pe
- c) Las solicitudes se recibirán en Secretaría y se atenderán de acuerdo a un rol previamente establecido. Debido a la situación generada por la situación de emergencia, también se podrá recibir y emitir la correspondencia por el correo: mesadetramites@colegioalfredwerner.edu.pe
- d) Los certificados y/o constancias de estudios se entregarán en un plazo de 07 días, luego de haberse recepcionado la solicitud al correo: mesadetramites@colegioalfredwerner.edu.pe
- e) Todos los documentos de los servidores, incluidos los certificados médicos, serán registrados y guardados en Contabilidad en un archivo personal y constituirán información confidencial.
- f) Las comunicaciones internas las firmará el Director o el Coordinador correspondiente, con copia al archivo general o particular, según el caso.
- g) Los documentos de programación curricular deben entregarse a secretaría de acuerdo al cronograma establecido en la calendarización y deberán contar con el visto bueno de sus respectivas Coordinaciones.
- h) Los documentos de programación de actividades extracurriculares se entregarán en las fechas establecidas en la calendarización a secretaría, para luego derivarse a la Dirección.
- i) Los documentos de evaluación (pruebas, exámenes, etc.) deben entregarse en secretaria de acuerdo al cronograma establecido, siempre con el visto bueno de las Coordinaciones correspondientes.
- j) Los documentos de registro (registro auxiliar de evaluación, planillas generales, tarjetas de información, hojas estadísticas, etc.) deben entregarse en la fecha señalada por la Dirección.
- k) Los informes del avance programático parcial o anual, deben entregarse cuando sean solicitados por Coordinación o la Dirección.
- l) El incumplimiento de la entrega de los documentos mencionados en los artículos anteriores, se considera como falta y será anotado en el archivo personal con fines de evaluación.

Art. 27.- DE LA BIBLIOTECA: Son funciones del bibliotecario:

- a) El responsable de la Biblioteca es el Área de Soporte.
- b) Organizar, controlar y dar mantenimiento a la Biblioteca y al material didáctico.
- c) Mantener al día el inventario del material a su cargo, así como la relación respectiva.
- d) Implementar un sistema de clasificación adecuado a la realidad de los usuarios.
- e) Elaborar un informe mensual y la estadística bimestral de los temas requeridos por los estudiantes o profesores.
- f) Sugerir a la Promotoría y Dirección la adquisición de obras necesarias en coordinación con el personal docente.
- g) Elaborar el Catálogo de Libros, conforme lo determine la Dirección.
- h) Está al servicio de todo el alumnado del plantel, así como del personal docente y administrativo.
- i) La Biblioteca funciona de 08:00 hrs. hasta las 15:00 hrs. de acuerdo a las necesidades del alumnado. Después de estas horas se atenderá si la Dirección viese por conveniente
- j) Al finalizar el año escolar el responsable de la biblioteca elaborará el informe respectivo del trabajo realizado en el año que culmina.
- k) Las demás que se establezca en forma general para todo el personal de la I.E.

Art. 28.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO Y SERVICIO: Son funciones del personal de servicio (portero, conserje) las siguientes:

- a) Realizar la limpieza, cuidado, mantenimiento y mejora de la infraestructura, mobiliario y equipos de la I.E.
- b) Realizar el servicio de conserjería y portería.
- c) Dar cuenta inmediata de las irregularidades a la Dirección y a Promotoría.
- d) Velar por la conservación de la infraestructura y del mobiliario de la I.E.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección o la Gerencia General
- f) Desarrollar su trabajo dentro de las normas del presente reglamento y las obligaciones determinadas por la Dirección o la Promotoría
- g) Asistir con puntualidad a sus actividades y desarrollarlas con responsabilidad sin interrumpirlas antes del término de la jornada.
- h) Realizar las actividades a su cargo en forma oportuna sin interrumpir las labores de los demás estamentos.
- i) Responsabilizarse y dar buen uso al material a su cargo, cuidando su buena conservación.
- j) Informar inmediatamente a la Dirección y a Promotoría del deterioro de la infraestructura o del mobiliario, bajo sanción económica.
- k) Lo demás que se establezca en forma general para todo el personal de la I.E.
- l) Su jornada laboral se regula de conformidad con las normas legales vigentes.
- m) Cooperar con la disciplina del alumnado, dentro y fuera de la I.E.

TÍTULO III

DEL EDUCANDO

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

El propósito de este título es establecer una orientación, de manera tal que los estudiantes practiquen los valores y las actitudes que evidencien una efectiva Convivencia Democrática.

Art. 29.- Son **DERECHOS** de los educandos:

- a) Ser tratados con dignidad y respeto.

- b) Recibir formación integral en cada grado de estudios que asegure el pleno desarrollo de su persona en un ambiente grato y protegido.
- c) Recibir los servicios de Tutoría y Orientación Educativa que le ayuden en las diferentes etapas de su desarrollo físico, intelectual y socio-emocional.
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- e) Utilizar en beneficio de su formación todas las instalaciones, servicios, materiales, etc. que la I.E. destine a ellos.
- f) Recibir una formación acorde con los adelantos de la ciencia y la tecnología.
- g) Ser elegidos para formar parte de las organizaciones estudiantiles, con sujeción a la reglamentación respectiva.
- h) Expresar libremente en forma alturada y digna sus ideas, planes, problemas y necesidades ante las autoridades de la I.E.
- i) A ser escuchados y atendidos cuando tenga algún problema de tipo académico, disciplinario o personal.
- j) Gozar de las ventajas que brinde el colegio de acuerdo con las normas del reglamento específico (talleres deportivos y culturales y viajes de estudios).
- k) Participar en visitas y viajes de estudios, excursiones y paseos que organice la I.E. a las que se ha hecho merecedor.
- l) Participar en diversos concursos que involucren todas las áreas del currículo.
- m) Participar activamente en el desarrollo de las sesiones de la clase.

Art. 30.- De los **DEBERES**: El educando de la I.E. tiene los siguientes deberes:

- a) Demostrar en todo momento amor y respeto por la Patria y sus emblemas, así como por la I.E. y por sí mismo.
- b) Identificarse con la filosofía de la I.E. inspirada en principios cristianos y nacionales.
- c) Capacitarse de la mejor manera posible para servir en forma eficiente a la sociedad.
- d) Respetar a las autoridades, a sus profesores, a sus compañeros y a todo el personal dentro y fuera de la I.E.
- e) El estudiante deberá asistir y permanecer en el la I.E., correctamente uniformado.
- f) Hacer uso adecuado del lenguaje, dentro y fuera de la institución Educativa.
- g) Participar activamente en forma obligatoria y puntual en las actividades que se programen sean estas de orden cívico, cultural, artístico y/o deportivo, manteniendo su correcto comportamiento y la buena imagen de la I.E. dentro y fuera de la misma.
- h) Cuidar los diferentes ambientes, clases, laboratorios, talleres, equipos, mobiliario, material deportivo y demás material e instalaciones de la I.E. bajo responsabilidad de reparar los daños ocasionados.
- i) Respetar la propiedad ajena en todo momento.
- j) Permanecer en el plantel durante la jornada educativa.
- k) Realizar sus trabajos con toda responsabilidad y de manera oportuna.
- l) Cultivar las buenas relaciones interpersonales.
- m) Cumplir con los reglamentos, normas disciplinarias y demás disposiciones de la I.E.
- n) Mostrar excelentes hábitos de aseo, higiene y cuidado personal.
- o) Entregar objetos encontrados que no sean de su pertenencia.
- p) Cumplir con las normas de convivencia establecidas en el aula.
- q) Asistir con su material pedagógico y trabajos asignados en las fechas establecidas.

Art. 31.- De las **PROHIBICIONES**; está prohibido a los estudiantes:

- a) Salir de su aula o de la I.E. durante el horario escolar, salvo autorización.
- b) Intervenir en actividades político partidarias dentro de la I.E.
- c) Participar en actos reñidos con la moral y buenas costumbres que atenten contra su propia salud física y mental y la de sus compañeros.
- d) Traer celulares joyas u objetos de valor al colegio, de no cumplir recibirá una sanción correctiva, asumirá las responsabilidades en caso de daño o extravió.

- e) Portar objetos que pongan en peligro la salud y la vida de los miembros de la comunidad educativa (armas, objetos cortopunzantes y otros. La I.E. no se hará responsable por lo que pudiese acontecer.
- f) Emitir juicios injuriosos contra los miembros de la comunidad educativa.
- g) Portar, comercializar o usar sustancias tóxicas y dañinas para la salud dentro y fuera del plantel.
- h) Recibir visitas o llamadas telefónicas, salvo casos de emergencia.
- i) Permanecer en las inmediaciones de la I.E. durante y después del horario escolar.
- j) Dar, ofrecer o sugerir dádivas o regalías al personal.
- k) Dañar el mobiliario personal o de uso general, bajo sanción de reparación o reposición.
- l) Usar el nombre de la I.E. en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección y/o Promotoría.
- m) El uso de piercings, cadenas, pulseras, tatuajes, aros, anillos, etc. Cualquier accesorio que no pertenezca al uniforme.
- n) Participar en actividades, visitas y viajes de estudio, paseos y otros, sin tener la autorización firmada por el padre o madre de familia, el tutor del salón, ni en el Decreto de Autorización de la Dirección.
- o) Involucrarse en grupos o riñas que comprometan su seguridad física y moral dentro o fuera de la I.E.
- p) El uso de internet y las redes sociales dentro y fuera del colegio con el propósito de dañar a la I.E. o a personas en su dignidad y honra.
- q) Asistir a la I.E. con el cabello total o parcialmente teñido.
- r) Modificar el uniforme oficial o de deportes, inclusive el sombrero.
- s) Usar los equipos multimedia de cada aula sin la autorización del profesor, bajo responsabilidad de reponer los daños ocasionados.
- t) Ingerir alimentos en las horas de clase y en las áreas comunes en donde no está permitido.
- u) Compartir correos electrónicos institucionales y/o contraseñas ya que son de uso personal.
- v) Compartir la clave de acceso o enlace a las clases virtuales, la cual es personal e intransferible.
- w) Realizar captura de pantallas y dar un mal uso en forma de burla, lo cual atente contra la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- r) Apropiarse, esconder o tomar cuadernos, libros o útiles escolares de sus compañeros o profesores.
- s) Portar, suministrar o utilizar armas o elementos que vayan en contra de la integridad física social o moral con las personas que son parte de la comunidad educativa.
- t) Toda clase de demostraciones de afinidades o simpatía íntima entre estudiantes dentro y fuera de la institución educativa.

CAPÍTULO II PREMIOS, ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 32.- DE LOS PREMIOS

Los estudiantes que obtienen calificativos sobresalientes y que demuestran actitudes positivas de convivencia democrática se harán acreedores a los siguientes premios:

- a) Estímulo de Excelencia, al estudiante que al concluir los cinco años de estudio alcance el máximo puntaje total de su promoción y que cumpla con lo concerniente a la R.M. N° 2025.
- b) Estímulo de Aprovechamiento, al estudiante que haya obtenido la más alta calificación durante el año escolar en su año de estudios.
- c) Estímulo de Convivencia Democrática, al estudiante que haya demostrado actitudes positivas durante el año escolar en su año de estudios.
- d) Estímulo al Mérito, al estudiante que ha sobresalido en competencias intelectuales culturales y deportivas.

Art. 33.- ESTÍMULOS

Sin perjuicio a los estímulos señalados en el artículo que antecede, a los educandos que realicen acciones extraordinarias dentro y fuera de la I.E., así como aquellos que participan activamente representando al colegio, se les otorgarán también los siguientes estímulos:

- a) Felicitación escrita de la Dirección y Promotoría.
- b) Diploma al Mérito.

- c) Felicitación Pública.
 - d) Resolución de Felicitaciones Oficial.
 - e) Paseo de estímulo a la sección o secciones que hayan realizado alguna actividad distinguida dentro de la I.E. y/o en proyección de la comunidad.
 - f) Méritos individuales por lo siguiente:
 - Por no tener tardanzas ni faltas injustificadas.
 - Por el cuidado y conservación de sus útiles escolares.
 - Por hacer entrega de objetos extraviados.
 - Por participar en las actividades de la I.E. internas y/o externas.
 - Por participar en el mantenimiento del orden como Policía Escolar o Brigadier de Aula.
 - Por dar muestras continuas de respeto, disciplina y compañerismo.
 - g) Méritos grupales por lo siguiente:
 - Por la muestra de orden, disciplina, respeto en la formación y entonación del Himno Nacional.
 - Para el salón de clases que tenga siempre una correcta presentación (orden y limpieza).
- Los estímulos individuales y grupales serán determinados por la Dirección.

Art. 34.- Para la evaluación de las Normas de Convivencia, se usarán los siguientes cuadros:

VALORACION DE LA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA: NIVEL INICIAL

CUALITATIVO	LITERAL	ASPECTOS QUE SE EVALÚAN
Logro	A	- Obediencia - Respeto
Proceso	B	
Inicio	C	

VALORACION DE LA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA: NIVEL PRIMARIA

CUALITATIVO	LITERAL	ASPECTOS QUE SE EVALUAN
Logro destacado	AD	- Autonomía y puntualidad - Presencia y cuidado personal - Respeto - Orden y limpieza - Responsabilidad
Logro	A	
Proceso	B	
Inicio	C	

VALORACION DE LA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA: NIVEL SECUNDARIA

CUALITATIVO	LITERAL	ASPECTOS QUE SE EVALÚAN
Muy bueno	AD	- Asistencia y puntualidad - Cuidado personal y del entorno - Autonomía en el trabajo cotidiano - Respeto y cumplimiento de normas - Responsabilidad en el cumplimiento de deberes
Bueno	A	
Regular	B	
Deficiente	C	

Art. 35.- DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Las sanciones que se aplican a los educandos por el incumplimiento de sus deberes, obligaciones o incurrir en alguna de las prohibiciones, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita del profesor o tutor con información a sus padres.

- b) Amonestación escrita de la Dirección con citación a sus padres.
- c) Suspensión temporal de la I.E. de 1 a 5 días según la gravedad de la falta cometida, como medida de garantía en la formación de los estudiantes y del mismo estudiante que cometió la falta. (ver Título IV Normas de convivencia de la I.E.).
- d) El padre de familia con las recomendaciones que den los profesionales del caso, determinara su traslado para que continúe sus estudios.

Art. 36.- Toda medida correctiva que se imponga a los estudiantes tendrá finalidad formativa y en su aplicación se evitará la humillación y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación.

Art. 37.- La medida correctiva de Suspensión Temporal se impondrá previo informe del Comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOE); en casos de faltas que dañen o comprometan a la I.E., además de reparar los daños materiales ocasionados o pagos a que hubiese lugar.

CAPÍTULO III

SERVICIOS DE APOYO PEDAGÓGICO

Art. 38.- SERVICIOS DE APOYO PEDAGÓGICO: La I.E. brinda a sus estudiantes los siguientes servicios:

- a) SALA DE BIBLIOTECA
- b) CAMPO DEPORTIVO
- c) SALA DE LABORATORIO
- d) SALA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA
- e) SALA DE INFORMÁTICA
- f) SALA DE COCINA Y REPOSTERÍA
- g) ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA

Art. 39.- La I.E. brinda el servicio de Biblioteca a sus estudiantes, existiendo una persona encargada de su control; los bienes entregados a los estudiantes son de su entera responsabilidad.

Art. 40.- La I.E. cuenta con un Campo Deportivo, tanto para los entrenamientos de deportes, la recreación mental así como para las horas de Educación Física.

Art. 41.- El Laboratorio está bajo la responsabilidad del profesor principal de Ciencia, Tecnología y Ambiente y está a disposición de los estudiantes, naturalmente con las seguridades adecuadas. Los daños intencionados por parte de los estudiantes son de su entera responsabilidad.

Art. 42.- Las salas de Pizarras Digitales, los cañones multimedia y televisores de cada aula, están al servicio de profesores y estudiantes. Los profesores solicitarán al Auxiliar de Secundaria el uso de dichos ambientes y los recibirán bajo su responsabilidad. Los estudiantes por su parte los cuidarán, bajo su responsabilidad.

Art. 43.- La Sala de Informática está bajo la responsabilidad del profesor del área. Los estudiantes están en la obligación de cuidar y mantener su integridad, bajo su responsabilidad.

Art. 44.- La I.E. también brinda los servicios de Cocina y Repostería que están bajo la responsabilidad del profesor del taller de Chef. Los estudiantes están en la obligación de cuidar y mantener su integridad, bajo su responsabilidad.

Art. 45.- El Área de Psicopedagogía está a cargo de un Profesional Psicólogo y sus funciones son:

- a) Aplicar instrumentos, por grados, sobre los intereses vocacionales, aptitudes, destrezas y habilidades del alumnado.
- b) Aplicar distintas pruebas psicológicas para conseguir información básica tanto para la I.E. como para los padres de familia.
- c) Atender casos específicos de problemas de aprendizaje u otros que incidan en el proceso de desarrollo y educación normal.
- d) Proporcionar a los estudiantes y profesores técnicas de estudio y aprendizaje.
- e) Organizar y ejecutar el programa de orientación vocacional en los estudiantes próximos a egresar de la I.E. e informar los resultados a la Dirección, a los estudiantes y a sus padres o apoderados.
- f) Participar en los aspectos técnicos del proceso de selección de nuevos estudiantes.
- g) Colocar los datos del desarrollo psicológico en las fichas individuales de los estudiantes.

- h) Llevar control de los casos que han requerido atención específica e informar a la Dirección y a los padres de familia sobre su evolución.
- i) Explorar intereses vocacionales, lograr el desarrollo de habilidades y destrezas que le permitan iniciarse en una determinada ocupación.
- j) Llevar un control acerca de la atención que realiza e informar a Dirección y Promotoría en forma semanal
- k) Entrevistar de los estudiantes y PP.FF. que postulen para ingresar a la I.E.
- l) Programar y coordinar la realización de actividades en las Escuelas para Padres que se desarrollarán cada entrega de Tarjetas de Información (10 periodos)

CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art. 46- La evaluación del educando como proceso pedagógico, está especificada en la Programación Curricular por nivel y grado y tiene dos aspectos:

1. COMO LOGRO DE APRENDIZAJES:

- a) Conocer los logros alcanzados por el educando y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza-aprendizaje con el fin de adoptar las medidas pertinentes para mejorar el logro de las capacidades.
- b) Estimular el esfuerzo del educando brindando los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
- c) Proporcionar información a los padres de familia y educandos sobre el avance y logros de aprendizaje.

2. COMO EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

- a) Cumplir con el horario establecido, participar productivamente en las sesiones de trabajo y la presentación de la aplicación de sus aprendizajes (tareas).
- b) Cuidar el patrimonio de la I.E. (infraestructura y mobiliario).
- c) Demostrar aseo y buena presentación personal en el uso del uniforme
- d) Respetar la opinión de sus compañeros y cumplir con las normas de convivencia democrática establecidas por la I.E.
- e) Ser cortés saludar a todos los miembros de la comunidad educativa y usar lenguaje correcto.
- f) Utilizar y conservar el material de biblioteca.
- g) Respetar la propiedad ajena.
- h) Actitud intrapersonal e interpersonal cívica, cultivo de valores dentro y fuera de la I.E.

Art. 47.- Proceso continuo que determina el grado de dominio de las competencias operativizadas, indicadores de desempeño y desempeños, considerando los lineamientos del P.C.I., usando diversos instrumentos, estrategias y reactivos de evaluación

Art. 48.- La evaluación puede ser programada o no programada, considerando que es un proceso permanente de acuerdo con la RVM N° 094-2022.

Art. 49.- Los educados y sus padres serán informados de los resultados del aprendizaje al término de cada periodo y al final del año escolar a través del Informe Interno del Progreso de Competencias del Estudiante.

Art. 50.- El proceso de Evaluación del aprendizaje durante el año lectivo se realiza de acuerdo a las siguientes normas:

- a) Al término de cada período de aprendizaje el estudiante obtiene un calificativo del logro de competencias y capacidades por área y grado que resulta de la evaluación del proceso de aprendizaje (Evaluación Formativa).
- b) La escala de calificación a usarse es cualitativa para Inicial (AD, A, B y C), Primaria (AD, A, B y C) y Secundaria (AD, A, B y C).
- c) Cuando en cualquier de las evaluaciones oficiales, resultasen aplazados más del 30% de los estudiantes de una sección y/o hubieran pruebas de irregularidades, la Dirección autoriza una nueva prueba del periodo que corresponda.

Art. 51.- De acuerdo a la R.V.M. N° 094-2020-Minedu, al término del año lectivo y de acuerdo a sus evaluaciones

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del Documento Normativo
	Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
V		4º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		5º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		6º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del Documento Normativo
	Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica

A. En EBR (incluye EIB)

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Primaria	Inicial	I	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		II	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	III	1º	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
IV	3º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.	



Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI	1°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		2°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.



Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
VII	VII	3°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		4°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.

	Denominación del Documento Normativo
	Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
		5°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>

En las II.EE.EIB de las formas de atención de Revitalización Cultural y Lingüística y en Ámbitos Urbanos, las competencias del área de "Lengua originaria como segunda lengua" tendrán asignado el nivel de logro correspondiente, pero no se tomará en cuenta para los fines de promoción, recuperación, ni permanencia hasta el término del año lectivo 2022.

Art. 52.- La evaluación de recuperación académica para los estudiantes de Quinto Año de Secundaria que tienen hasta tres áreas desaprobadas se realiza dentro de los 7 días posteriores a la finalización del año escolar.

Art. 53.- Los estudiantes que sean desaprobados en el proceso de recuperación académica podrán ser evaluados nuevamente después de 30 días.

Art. 54.- Los estudiantes de secundaria que en el periodo de recuperación fueran desaprobados en dos áreas, siendo una de ellas la asignatura de cargo o subsanación repetirá de año.

Art. 55.- Al final del año lectivo los estudiantes de primaria o secundaria, repetirán el grado o año si hubiera registrado el 30% o más de inasistencias injustificadas. En esos casos la Dirección expide la resolución pertinente.

Art. 56.- Para la evaluación de la convivencia democrática y disciplina escolar se utilizarán indicadores específicos dentro de una escala cualitativa.

Art. 57.- La Dirección de la I.E. puede exonerar al estudiante en el área de Educación Física, solamente de la parte práctica en caso de impedimento físico o prescripción médica, mediante decreto directoral y a solicitud del padre de familia, tutor o apoderado.

Art. 58.- La Dirección de la I.E., puede exonerar al estudiante en el área de Educación Religiosa, mediante decreto directoral. Previa solicitud del padre de familia, tutor o apoderado, la cual deberá ser presentada como plazo máximo hasta el 31 de marzo.

Art. 59.- La evaluación de los estudios realizados en forma independiente, se reconocen mediante evaluaciones en la I.E. autorizada por la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, previa solicitud presentada a la Dirección, teniendo en cuenta que sólo se puede aprobar en cada año cronológico.

Art. 60.- La convalidación de estudios realizados en el extranjero se tramitará en la Dirección, quien lo autoriza, y consiste en otorgar a dichos estudios el mismo valor de los cursados en el Perú, sin previas evaluaciones. Procede para los estudios realizados en los países del Convenio "Andrés Bello" o para aquellos con los cuales el Perú suscriba convenio con ese fin.

Art. 61.- La revalidación de estudios realizados en el extranjero se tramita igualmente en la Dirección, quien lo autoriza. Consiste en otorgar el mismo valor a parte de los estudios y evaluar las áreas que no figuran en los certificados que presente el interesado de acuerdo a los planes que se sigue en la I.E. El Ministerio norma la revalidación de estudios.

Art. 62.- La Dirección puede autorizar la asistencia a clases de los educandos que tramitan convalidación o revalidación de estudios, mientras concluya dicho proceso requisito indispensable para su matrícula.

Art. 63.- La Dirección, a solicitud de los padres de familia quienes adjuntarán los medios probatorios, puede autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones de los diferentes periodos mediante un decreto en donde se especificarán las nuevas fechas de evaluaciones, sólo en los casos siguientes:

- a) Cambio de residencia.
- b) Viajes en delegación oficial.
- c) Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.

Art. 64.- Los documentos oficiales de evaluación son los siguientes: Registro de Evaluación, Tarjeta de Información del Proceso de Aprendizaje, Actas y Certificados de Estudio.

Art. 65.- Al terminar los estudios, la I.E. extiende el Certificado de Estudios de Secundaria que contienen los calificativos de todas las áreas de los cinco años según el plan de estudios aprobado.

Art. 66.- Los reclamos sobre evaluaciones y certificación de estudios debidamente fundamentados, se presentan por escrito a la Dirección de la I.E.

CAPÍTULO V DEL UNIFORME ESCOLAR Y LOS MATERIALES DE ESTUDIO

Art. 67.- DEL UNIFORME ESCOLAR: Los estudiantes de la I.E. deberán asistir a sus clases:

- a) Inicial: los niños usarán la siguiente vestimenta:
 - Buzo del colegio (pantalón, polo y casaca)
 - Mandil (modelo en secretaría o el que tenga en casa)
 - Sombrero del colegio de ala ancha.
- b) Para Primaria y Secundaria: las prendas de vestir serán las siguientes:
 - 1) Uniforme para varones y damas:
 - Polo camisero plomo manga larga
 - Pantalón de vestir plomo
 - Calcetines, correa y zapatos o zapatillas
 - Sombrero según del modelo del colegio
- c) Para el caso de actividades de Educación Física y deportes, con el uniforme correspondiente (buzo del colegio, polo oficial y zapatillas), de acuerdo con el modelo del colegio.
- d) Todas las prendas deberán estar debidamente bordadas con el nombre completo de los estudiantes y el grado o año de estudios que cursan.
- e) Corte de cabello:
 - Corte modelo escolar, un centímetro como máximo en la base del cráneo con cinco centímetros en la parte superior del cráneo, sin melena ni patillas.
 - Quedan prohibidos cortes hongo, melenas, cerquillos y otros que desdigan de la seriedad del uniforme.

- f) Queda terminantemente prohibido utilizar el cabello teñido de ningún tipo y/o estilo (art 31, inciso q).
- g) Queda terminantemente prohibido el uso de aretes, pulseras, anillos, piersings, tatuajes y otros que vayan en contra de la formación de su personalidad.
- h) Las damas deberán usar el cabello sujeto con un collete azul marino o blanco.
- i) Los estudiantes del 5º de secundaria podrán usar la casaca de promoción con el uniforme.

Art. 68.- DE LOS MATERIALES DE ESTUDIO

- a) Los estudiantes asistirán a clases con los útiles, materiales y textos de estudio, que les son solicitados por los docentes en los respectivos grados.
- b) Todos los textos y cuadernos de trabajo deberán estar debidamente forrados, indicando el nombre completo del estudiante, el grado y sección que está cursando, el nombre del área y el año lectivo actual.
- c) Los útiles, materiales y textos de estudio podrán ser adquiridos por los padres de familia en el lugar de su elección.
- d) Los materiales didácticos como mapas, DVD, láminas, equipo multimedia, etc., serán proporcionados por la I.E., bajo responsabilidad del profesor.
- e) Está terminantemente prohibida la venta de libros o útiles escolares en la I.E., salvo aquellas que por ser de diseño propias sean debidamente autorizadas por la Promotoría.
- f) La entrega de materiales solicitados en la lista de útiles, serán entregados en forma progresiva a cada docente según corresponda el grado.

**CAPÍTULO VI
DE LAS VISITAS Y VIAJES DE ESTUDIO**

Art. 69.- De las Visitas y Viajes de Estudio:

La I.E. organizará Visitas y Viajes de Estudio, de acuerdo con la R.V.M. Nº 271-2019-MINEDU, con una finalidad formativa y académica, cuyo objeto será el real y mejor conocimiento de nuestra realidad así como de nuestra cultura. Para poder participar de estas visitas y viajes de estudios, los estudiantes deberán tener un rendimiento académico satisfactorio y, asimismo, una buena evaluación en convivencia, de acuerdo a lo normado en el presente Reglamento Interno. Tiene dos modalidades:

- a) Dentro de la localidad
- b) Fuera de la localidad

En ambos casos la Dirección autoriza la salida mediante Decreto Directoral, de acuerdo a norma. Las visitas y viajes se realizarán durante las vacaciones de medio año o en la semana de vacaciones posterior al sétimo periodo. **Para su autorización por parte de la Dirección, los viajes o visitas deberán realizarse durante el periodo lectivo.**

Art. 70.- Requerimientos:

a.- Para Visitas en la localidad:

- El profesor presentará su plan de visita integrando por lo menos dos áreas.
- Fecha y hora de salida y de retorno.
- Lugar o institución a visitar.
- Propósito del viaje de estudios.
- Nombres de los responsables y nómina de los participantes.
- Ficha de trabajo que permita recoger los datos de la visita.
- Financiamiento: movilidad, alimentación, hospedaje, etc.
- La asistencia de los estudiantes no es obligatoria. La información será obtenida por otros medios.

b.- Para Visitas o Viajes fuera de la localidad:

- Los mismos del inciso a.-
- Sólo se podrán realizar en el periodo de descanso escolar o vacaciones de medio año.

- Se dará estricto cumplimiento a la Resolución sobre viajes de estudiantes (R.V.M. N° 271-2019-MINEDU)

Art. 71.- Permisos:

Las Visitas y Viajes de Estudio programados dentro de la ciudad deberán ser autorizados por los PP.FF. a través de comunicados que les hará llegar la Dirección. Las Visitas y Viajes de Estudio fuera de la ciudad requieren un permiso notarial otorgado por los padres de familia, quienes de esta manera lo autorizan y financian su costo.

Art. 72.- Requisitos y obligaciones:

a) Del Responsable del Viaje:

- Presentar la iniciativa de viaje o visita
- Elaborar el expediente correspondiente con la mínima información, según la R.V.M. N° 271-2019-MINEDU (punto 5.1.1)
- Elevar el expediente al Dirección máximo dos (2) meses antes de la fecha prevista para el viaje o visita, para su autorización.

b) De los Padres de Familia:

- Asistir a las reuniones de información convocadas por el tutor(a) o Dirección, acerca de los viajes y visitas de estudios de sus hijos.
- Cumplir las indicaciones emitidas por la I.E.
- Presentar los documentos solicitados por la I.E. a petición propia o de entes superiores. (Autorizaciones notariales y otros documentos)
- Cumplir con el Reglamento Interno.
- Motivar a sus hijos al cumplimiento del reglamento interno así como los objetivos del viaje o visita.
- Cumplir con los pagos en las fechas indicadas.
- Estar al día en el pago de sus pensiones educativas.
- Firmar el **Acta de Compromiso sobre las Condiciones y Disposiciones del Viaje y la Declaración Jurada del Padre.**

c) De los Estudiantes:

- Cumplir con el Reglamento Interno y con los compromisos con su Tutor(a).
- Presentar el trabajo de investigación o de campo especificado por el docente.
- Mostrar en todo momento respeto en sus palabras y acciones para con la I.E., los profesores y compañeros.
- No separarse del grupo en ningún momento ni por ningún motivo.
- No está permitido llevar o traer encargos de terceras personas.
- El estudiante se responsabiliza de video cámaras, cámaras, teléfonos, dinero u objetos de valor que lleve al viaje o visita.
- Los estudiantes deben observar estricta puntualidad en todas las actividades planificadas en y durante el viaje o visita.
- No estar desaprobado en ninguna área de estudio.

CAPÍTULO VII DE LOS TALLERES DEPORTIVOS Y ARTÍSTICOS

Art. 73.- La I.E. con el fin de favorecer el desarrollo integral de sus estudiantes ofrece la posibilidad de participar en talleres culturales y deportivos en horas distintas al horario de clases. Estos talleres tendrán un costo aparte, máximo el 20% del monto de la pensión, el cual no está incluido en el monto de la misma.

Art. 74.- La participación en los talleres es voluntaria, pero una vez que el estudiante está inscrito(a) la asistencia es obligatoria. Las razones de esta obligatoriedad son:

- Cada inasistencia debilita el programa formativo del taller.
- Hay un grupo humano participando en el taller. Las ausencias afectan la dinámica del grupo.

c) La I.E. invierte dinero en el sueldo de personal capacitado. Esta inversión se pierde cuando hay inasistencia.

Art. 75.- Para participar en los talleres los padres de los estudiantes llenan una autorización para la participación de su menor hijo.

Art. 76.- Son deberes de los estudiantes participantes:

- a) Asistir a los talleres permanentemente y en caso de inasistencia justificarla.
- b) Participar con entusiasmo y dedicación en las actividades del taller.
- c) Representar al colegio en las competencias y concursos que se programen.
- d) En los casos de talleres deportivos, asistir con ropa deportiva del colegio.
- e) Mantener una hoja de vida intachable.
- f) Mantener un promedio académico de 14 puntos o calificativo "A", o
- g) Estar invicto en sus evaluaciones de periodo.

Art. 77.- Todo estudiante que sea seleccionado para representar al colegio en actividades deportivas fuera del establecimiento, deberá tener un promedio académico mínimo de 14 puntos, salvo algunas excepciones que serán vistas por el equipo Directivo de la I.E.

Art. 78.- Los estudiantes que registren 4 o más inasistencias sin justificación, no podrán continuar participando del taller.

Art. 79.- Los estudiantes deberán cultivar permanentemente normas de convivencia y buena educación con sus compañeros y profesores (respeto, cordialidad y buen vocabulario).

CAPÍTULO VIII DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

Art. 80.- Condiciones de préstamo

Los materiales dispuestos para préstamo domiciliario actualmente son libros y revistas.

Art. 81.- Plazos y número de documentos en préstamo

El número máximo de documentos en préstamo es de 1 documento (1 libros o 1 revista). El plazo de préstamo para cada documento es de 7 días para libros y revistas.

Art. 82.- Renovaciones

Los préstamos pueden renovarse hasta por una vez por el mismo periodo. No se renovarán documentos con préstamos sobrepasados y aquellos que, por razones de demanda, establezca la biblioteca.

Art. 83.- Penalizaciones

Los lectores que no cumplan con los plazos de devolución, deberán esperar un periodo de dos semanas para volver a hacer uso de la biblioteca. De reincidir, quedarán inhabilitados para hacer uso del servicio, (excepto la consulta en sala de lectura). La pérdida o deterioro de documentos implica la restitución de los mismos o el abono del monto que establezca la biblioteca. La biblioteca se reserva el derecho de inhabilitar al usuario que no cumpla este reglamento.

Art. 84.- Reglamento para permanecer en la Sala de Lectura

Durante la permanencia en la Biblioteca, se deben observar las siguientes actitudes:

- 1.- Lavarse las manos
- 2.- Hablar en voz baja.
- 3.- Guardar silencio.
- 4.- Tratar a los usuarios y personal con respeto y cortesía.
- 5.- No está permitido el consumo de alimentos ni bebidas.
- 6.- No está permitido el uso de celulares.
- 7.- Cuidar los equipos, el mobiliario y el material de lectura de la biblioteca.
- 8.- Conservar el aseo de la biblioteca.

TÍTULO IV

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I

Art. 85.- DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA

Se define a la convivencia como el conjunto de relaciones interpersonales que configuran la vida social, sea en la familia, en la institución educativa, en la comunidad o en cualquier otro espacio relacional. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todas las personas, pues cada uno aporta a la calidad de las relaciones humanas con sus valores, acciones y actitudes.

Art. 86.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

De acuerdo a la visión y la misión de la Institución educativa, no está permitido ningún tipo de violencia, entre pares y miembros de la comunidad educativa, siendo las funciones de este comité:

- a) Asegurar que las actividades de respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes.
- b) Elaborar un plan de trabajo que permita organiza y programar acciones de Tutoría y Orientación Educativa en la Institución educativa.
- c) Verificar la elaboración y el desarrollo de los planes tutoriales y las sesiones de tutoría.

Art. 87.- NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

- a) Los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, se darán en base a la Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU en concordancia con el Decreto Supremo 004-2018.
- b) Respetar a todos los estudiantes sin limitación ni discriminación.
- c) El trato de los miembros de la comunidad es ejemplar.
- d) Los estudiantes muestran actitud respetuosa y cordial con sus pares y toda la comunidad educativa dentro y fuera de la institución.

Art. 88.- MEDIDAS CORRECTIVAS:

1. Para el personal docente y administrativo:

- a) Art. 176 al 182 y sus incisos del Reglamento Interno.
- b) Las disposiciones del Decreto Supremo N°004 -2018, titulo 9, inciso 9.2.3 y otros que sean pertinentes.

2. Para los estudiantes:

Por ser persona en formación las medidas correctivas tienen por finalidad de contribuir a su formación.

I) 2.1.- Por faltas leves:

- a) Amonestación verbal y compromiso del estudiante.
- b) Informar al padre de familia por escrito

II) 2.2.- Por faltas graves:

Cuando su comportamiento ponga en peligro la seguridad, dignidad, imagen de las personas, la familia y la institución:

- a) Reparar los daños materiales ocasionados.
- b) Suspensión temporal: cuando la falta es reiterada a criterio del comité de Convivencia Escolar.
- c) Hacer de conocimiento al padre de familia u apoderado.

III) 2.3.- Por faltas muy graves:

Cuando su actitud atenta contra la vida y salud:

- a) Retiro de la Institución Educativa
- b) Conocimiento de los padres de familia

- c) Resarcimiento económico de los daños.
- d) La determinación la tomara el comité de Convivencia Escolar.

3. Para los Padres de Familia:

Los Padres de Familia constituyen el elemento de sustento medular de la acción educativa, por ser los educadores natos y su ejemplo es el referente de la formación de sus hijos, por tanto, es miembro del comité de aula. Son las medidas correctivas:

- a) Recomendaciones y amonestación verbal por la autoridad del colegio en forma personal.
- b) La misma acción del inciso anterior por escrito según el caso.
- c) Ofrecimiento de disculpas a la persona o personas agraviadas.
- d) Compromiso escrito si sus actitudes ofenden a otras personas o ponen en peligro la seguridad física y emocional.
- e) Está obligado a reparar los daños ocasionados y ser separado de sus derechos como Padre de familia.

Art. 89.-En la Institución Educativa funcionara el comité de Tutoría y Convivencia Escolar, integrado por:

- Director
- Coordinador de tutoría (psicólogo)
- Delegado de convivencia
- Auxiliar de educación
- Representante de los Padres de Familia
- Representante del Municipio Escolar
- Responsable de inclusión

Art. 90.- De acuerdo a la visión y misión del Colegio, no está permitido ningún tipo de violencia, entre pares y miembros de la comunidad educativa, siendo las funciones de este comité:

- 1) Elaborar el Plan de Convivencia Democrática
- 2) Velar por la sana convivencia democrática de los estudiantes, para su formación integral.

Art. 91.- Los mecanismos de tratamiento que se utilizaran son:

- a) Prevención: A través de campañas de sensibilización de sus derechos, de las acciones que alteran la sana convivencia entre los estudiantes.
 - b) Detección e identificación de escolares víctimas de algún tipo de 30PLQN.
 - c) Atención de los casos identificados mediante los protocolos normados.
- En estas acciones están involucrados todos los miembros de la comunidad educativa según su estamento y nivel de responsabilidad.

Art. 92.- Niveles de solución de acuerdo a su gravedad

- a) Los casos de poca gravedad serán atendidos y tratados por el profesor de aula, dando cuenta al tutor.
- b) Los casos que ameritan un tratamiento especial, serán atendidos por la psicóloga, derivados por el tutor, dando cuenta a la Dirección sobre sus acciones.
- c) Los casos de gravedad y que requieren de medidas correctivas serán derivadas al comité, previo informe escrito de la Psicóloga y /o tutor.

Art. 93.- LÍNEAS DE RELACIÓN DEL EQUIPO DE TUTORES:

De Dependencia: Depende directamente de la Dirección de la I.E

De Coordinación: Mantiene coordinación permanente con las diferentes áreas de acción educativa.

De Autoridad: Ejerce autoridad en forma directa sobre los miembros del equipo a su cargo.

Art. 94.- DEL EQUIPO DE TUTORES: sus funciones son:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, lo prescrito en el Manual de Organización y Funciones y disposiciones legales reglamentarias vigentes.

- b) Desempeñar con puntualidad, dedicación y eficiencia sus funciones de enseñanza y Tutoría y Orientación Educativa.
- c) Evaluar responsable y adecuadamente el proceso enseñanza-aprendizaje.
- d) Mantener actualizada la documentación pedagógica.
- e) Participar en las reuniones de coordinación de docentes promovidas por la Dirección y cumplir con los acuerdos que en ella se adopten.
- f) Colaborar con los padres de familia en la educación de sus hijos.
- g) Respetar y cumplir con la orientación axiológica del plantel.
- h) Participar en la vida institucional y en la comunidad con sentido de cooperación.
- i) Velar por la conservación y buen uso de los bienes de la I.E.
- j) Descubrir y fomentar los diversos centros de interés de sus estudiantes ayudándolos a superar los defectos y dificultades, potenciando sus cualidades personales.
- k) Llamar y recibir a los padres de familia con anuencia de la Dirección para dialogar en los casos que considere conveniente, usando la Hoja de Entrevista a PP.FF. proporcionada en Secretaría. Finalizada la entrevista se informará a Dirección acerca de los acuerdos o resultados.

Art. 95.- El servicio de TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE) está dirigido a conducir los programas y servicios complementarios que propicien la formación integral de los educandos en sus aspectos morales, psíquicos, en sus habilidades específicas y en el cuidado de su salud física.

Sus objetivos son los siguientes:

- a) Promover el cultivo de valores que fundamenten la formación personal y social de los educandos dentro de un clima de convivencia democrática y pacífica.
- b) Fortalecer actitudes cívico-patrióticas orientadas a lograr la conciencia e identidad nacional y aquellas destinadas a preparar al educando para una convivencia democrática.
- c) Contribuir al esclarecimiento de las metas y propósitos de cada educando y a la adecuada selección de los medios para alcanzarlos.
- d) Contribuir a la adquisición de técnicas que permitan el mejor desarrollo y empleo de las aptitudes del educando para su eficiente desenvolvimiento.
- e) Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud física y mental y otros aspectos del bienestar del educando con la contribución de instituciones de la comunidad.
- f) Estimular el interés y preocupación de profesores y padres de familia en la formación, orientación y destino de los educandos
- g) Normar y evaluar el comportamiento de los estudiantes para propiciar un ambiente adecuado para el logro de los objetivos formativos y académicos de la I.E.
- h) Contribuir a la adquisición de hábitos de orden, disciplina y trabajo para una mejor vida familiar y social de los estudiantes.

TÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA I.E.

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA INTERNA

Art. 96.- Las diferentes áreas de Organización son las siguientes:

- 1.- Gerencia General
- 2.- Dirección Académica: es el órgano de línea. Tiene a su cargo al alumnado en forma directa y comprende:

4.1.- Dirección

4.2.- Coordinaciones

3.- Área de Tutoría y Orientación Educativa (T.O.E.)

4- Área de Actividades Culturales

5.- Área de Educación Física.

6.- Área de Apoyo: Es el área que tiene a su cargo la tarea administrativa y de servicio, comprende:

6.1.- Secretaría.

6.2.- Tesorería

6.3.- Biblioteca

6.4.- Apoyo y Servicio

7.- Área de Participación: El área de participación coadyuva a la gestión institucional y comprende:

6.1.- Comunidad docente

6.2.- Comités de Aula

6.3.- Estudiantado

Art. 97.- El módulo de personal de la I.E. es como sigue:

a) Personal directivo

- Director: 48 horas de labor.

- Coordinadores de niveles: 24 horas de labor.

b) Personal docente a tiempo completo y parcial (horario fijado por la Dirección según horario).

- Profesores de Educación Inicial

- Profesores de Educación Primaria

- Profesores de Educación Secundaria

- O. B. E. y Tutoría

- Auxiliares de Educación: 48 horas de labor

c) Personal Administrativo:

- A tiempo completo:

* Secretaría

* Contabilidad

* Psicopedagogía

d) Personal de Apoyo y Servicio

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Art. 98.- Está a cargo de un profesional Contador Público Colegiado que labora a tiempo parcial o jornada completa según lo requiera la I.E.

Art. 99.- El (La) Contador(a) es responsable del registro oportuno en los libros oficiales legalizados y registros auxiliares que sean necesarios, de todas las operaciones que realiza la I.E. de acuerdo a la índole específica de las actividades educativas.

a) La contabilidad deberá llevarse en moneda nacional y se aplicarán las normas del Plan Contable General aprobadas por la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores.

b) El Plan Contable General será modificado en lo que fuera necesario para adaptarlo a las necesidades contables de la I.E., pero respetando los principios de Contabilidad generalmente adoptados.

c) La clave SOL de Sunat sólo será de manejo exclusivo de Gerencia General, Sub Gerencia y

Contabilidad

Art. 100.- LÍNEAS DE RELACIÓN:

- De Dependencia: dependen directamente de la Gerencia General de la I.E.
- De Coordinación: coordina permanentemente con todos los organismos internos de la I.E. que tengan relación directa o indirecta con los procedimientos contables.
- De Autoridad: Ejerce supervisión directa sobre la sección de Tesorería.

Art. 101. - Sus funciones son las siguientes:

- a) Asesorar a la Promotoría en los diversos aspectos de la especialidad contable.
- b) Elaborar el anteproyecto del Presupuesto anual de ingresos y egresos, presentándolo a la Promotoría antes del 15 de diciembre de cada año.
- c) Codificar todos los documentos fuentes que son motivo del registro contable.
- d) Formular los asientos de Diario, realizar los registros en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances.
- e) Controlar el Libro de Caja.
- f) Controlar el registro en el Libro de Caja chica.
- g) Visar todos los documentos que dan origen al giro de cheques contra las Cuentas Bancarias de la I.E.
- h) Supervisar las operaciones bancarias de transferencia de fondos o compra y venta de Certificados Bancarios de moneda extranjera.
- i) Confeccionar el borrador de las planillas de sueldos procediendo a los descuentos por inasistencias del personal.
- j) Preparar los estados y análisis de la gestión contable y financiera de la I.E.
- k) Llevar el control de la Ejecución Presupuestaria, informando mensualmente; dentro de los 15 primeros días a la Administración.
- l) Presentar Balances, Estados de Pérdidas y Ganancias, Cuentas Analíticas trimestralmente a la Promotoría del centro Educativo.
- m) Controlar la información respecto de la emisión y cobranza de recibos de pensiones de enseñanza efectuando las conciliaciones necesarias en los registros contables.
- n) Controlar los libros de Bancos y que la ejecución presupuestal se mantenga al día.
- o) Hacer las liquidaciones de impuestos, contribuciones y aportaciones a EsSalud, controlando su pago oportuno.
- p) Supervisar la confección de las Boletas de Pago de remuneraciones del personal.
- q) Verificar el depósito bancario diario de todos los ingresos ocurridos en el día.
- r) Formular las declaraciones de carácter impositivo y autorizar con su firma y sello los Balances Anuales.
- s) Proponer a la Gerencia General las transferencias entre Partidas Presupuestales al cierre de cada trimestre.
- t) Proyectar las liquidaciones por beneficios sociales que correspondan a los servicios con lo que concluyen la relación laboral.
- u) Controlar el cálculo de los pagos por horas extraordinarias laborales.
- v) Controlar y supervisar los 29719 de venta de artículos.
- w) Asistir a reuniones de trabajo y coordinación del área.
- x) Realizar cualquier otra labor compatible con su cargo que le asigne la Promotoría tales como: y) Llevar el libro auxiliar de Bancos emitiendo un informe sobre el estado de los saldos de las diversas cuentas bancarias.
- z) Hacer las conciliaciones bancarias con los extractos de cuenta emitidos por los bancos.
- aa) Elaborar las cuentas de Ejecución Presupuestaria en las respectivas tarjetas.
- bb) Hacer los Balances, cuadros de análisis y de otra información contable.
- cc) Llevar el archivo documentario contable en forma ordenada de acuerdo a las indicaciones específicas diseñadas.
- dd) Hacer las planillas de sueldos y boletas en tanto éste procedimiento no sea realizado por la

sección de Informática.

- ee) Llevar y cuestionar el archivo de publicaciones, libros de consulta y de las normas legales publicadas por el diario oficial "El Peruano".
- ff) Tener debidamente actualizado los Inventarios de Bienes y Activos con sus respectivos códigos y precios reales.

CAPÍTULO III SECCIÓN DE TESORERÍA

Art. 102.- El cargo de Tesorero(a) debe ser desempeñado de preferencia por una persona que haya realizado o realice estudios del Área Contable y/o acredite suficiente experiencia como Cajero(a).

Art. 103.- LÍNEAS DE RELACIÓN:

- De Dependencia: depende en forma directa de la Gerencia General.
- De Coordinación: coordina con la Gerencia General y Contabilidad.

Art. 104.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Recibir y registrar en el formato de Caja Ingresos todas las entradas que percibe el Colegio por pensiones de enseñanza, derechos de certificados y por cualquier otro concepto de ingreso normado.
- b) Depositar diariamente en las cuentas bancarias de la I.E. todo el dinero recibido recabando una boleta de depósito por cada concepto de ingresos.
- c) Recepcionar las facturas de proveedores y otros documentos a pagar, pasándolos a Gerencia para su autorización de pago
- d) Realizar el pago de todas las facturas y recibos que cuenten con la aprobación de la Gerencia General, dentro del calendario de pagos establecidos.
- e) Informar permanentemente al Contador sobre el movimiento de ingresos.
- f) Emitir los partes diarios de cobranza y partes mensuales de cobranza y tramitarlos a la sección de informática, previa revisión y Vo. Bo. de la Gerencia General y contabilidad.
- g) Manejar el Fondo de Caja Chica y hacer las liquidaciones diarias y correspondientes de cheques de reposición del fondo en fecha oportuna.
- h) Emitir los recibos especiales y provisionales por pensiones especiales, pensiones adelantadas y por otros ingresos.
- i) Confeccionar el balance de Ingresos y Egresos diarios.
- j) Remitir en forma oportuna cartas de notificación a los padres de familia morosos en el pago de pensiones escolares con Vº Bº de la Gerencia General.
- k) Informar a Dirección sobre estudiantes pendientes de pago.
- l) Revisión de los Registros de Evaluación desde Inicial, hasta 5º de secundaria.
- m) Realizar otras funciones afines al cargo que le fueran encomendadas por la Gerencia General.

TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I DEL CURRÍCULO, PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS.

Art. 105.- El Plan Anual de Trabajo se elaborará de acuerdo a las Norma y Directiva emitidas por el Ministerio de Educación.

- Art. 106.- El cumplimiento y Monitoreo y Acompañamiento del Plan Anual de Trabajo estará bajo la responsabilidad del Director quien hará el seguimiento respectivo de conformidad con las disposiciones específicas de cada caso.
- Art. 107.- El trabajo técnico-pedagógico para el personal docente, comprende la primera y segunda semanas del mes de enero.
- Art. 108.- El trabajo administrativo se cumple durante todo el año. En los meses de enero y febrero se realizarán labores administrativas de evaluación y planificación respectivamente y de marzo a diciembre, la labor técnico pedagógica con los estudiantes en su integridad.
- Art. 109.- El año escolar tiene una duración de diez (10) meses de marzo a diciembre, repartidos en cuatro (4) bimestres.
- Art. 110.- Los exámenes de aplazados para los estudiantes que terminaron el quinto año de secundaria se realizarán en la primera semana del mes de enero. A partir de la primera semana del mes de enero se llevará a cabo el Programa de Recuperación Pedagógica (PRP) para los estudiantes que salieron desaprobados en el número y cantidad de áreas que de acuerdo a norma deban recuperar.
- Art. 111.- El currículo de educación que imparte nuestra I.E. comprende experiencias formativas e informativas dentro del desarrollo de la Nueva Propuesta Pedagógica, acorde con los valores y el desarrollo de los avances culturales y tecnológicos.
- Art. 112.- La planificación educativa y los programas de estudio se harán de conformidad a lo normado por el Ministerio de Educación y los objetivos de la I.E.
- Art. 113.- El proceso enseñanza - aprendizaje estará acorde con las características de la I.E. utilizando la metodología adecuada que lleve a optimizar el aprendizaje del estudiante.
- Art. 114.- El Director como primera autoridad de la I.E. es responsable de la administración de la misma; de él depende el control, la planificación, la programación, el monitoreo y acompañamiento, la conducción y la evaluación de la labor educativa y administrativa, así como del personal que labora en dicha área.
- Art. 115.- Nuestros Planes de Estudios se rigen por las normas y directivas del Ministerio de Educación y por la naturaleza propia de nuestra I.E.
- Art. 116.- Las Competencias, capacidades, logros y contenidos básicos siguen los lineamientos generales de los programas de estudio elaborados por el Ministerio de Educación con la adecuación a Programas Regionales, necesarios a nuestra concreta realidad, sin limitar la capacidad creadora del profesor.
- Art. 117.- El Personal Directivo, Docente y Estudiantil participan en las actividades culturales, religiosas, deportivas y cívico-patrióticas que programa la I.E.

CAPÍTULO II DEL PLANTEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

- Art. 118.- El Periodo de Planeamiento y Organización del trabajo de las diversas actividades del año lectivo se realiza a partir de la primera semana de enero y comprende principalmente acciones de:
- Matrícula
 - Acciones de complementación, reajuste, recuperación y subsanación.
 - Elaboración del cuadro de distribución de horas de clase

- Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- Programación Curricular por ciclos y por área.
- Formulación del plan de Actividades que incluye el Calendario Escolar.
- Preparación de Nóminas de Educandos por grados y secciones.
- Confección de los horarios de clase.
- Preparación de Materiales Educativos y otras actividades, todas ellas previstas y tratadas en forma minuciosa en el documento pertinente.

Art. 119.- En la elaboración del Plan Anual de Trabajo debe de participar todo el personal de la I.E. y es aprobado por la Dirección antes del inicio del año lectivo.

Art. 120.- El Plan Anual de Trabajo debe comprender fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Trabajo Académico.
- Actualización Docente.
- Monitoreo y Acompañamiento Educativo
- Promoción Educativa Comunal.
- Tutoría y Orientación Educativa.
- Calendario Cívico y Comunal y otras actividades.
- Coordinación con padres de familia.
- Adecuación y mejoramiento de la infraestructura.

Art. 121.- El Monitoreo y Acompañamiento en la I.E. es de responsabilidad del personal Directivo y Jerárquico y debe comprender acciones de Asesoramiento, Promoción y Evaluación, dirigidas a optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Art. 122.- En todos los grados y/o áreas el docente determina la metodología, selecciona los medios y materiales de apoyo y el tipo de evaluación, con sujeción a la política educativa de la I.E. de modo que:

- Estén en función del grado de madurez del educando.
- Propicien el autoaprendizaje y el aprendizaje grupal.
- Utilicen recursos del medio.
- Estén de acuerdo con el área.

Art. 123.- Las tareas escolares fuera del horario de clases se asignan con fines formativos y de afianzamiento del aprendizaje, aplicación y transferencia del mismo. Estas tareas deben ser dosificadas, motivadoras, variadas, ágiles y compatibles con la realidad familiar y social del educando. El docente debe orientar la realización de las mismas sobre la base de un esquema de trabajo preestablecido.

Art. 124.- La educación religiosa se imparte en todos los ciclos procurando alcanzar los objetivos y el contenido axiológico de la I.E.

Art. 125.- Los textos escolares y material educativo deben de ser coherentes con los planes y programas de estudio y se consideran como material auxiliar que complementa la acción del profesor.

TÍTULO VII

DEL INGRESO, MATRÍCULA Y TRASLADO

CAPÍTULO I DEL INGRESO Y LA CUOTA DE INGRESO

Art. 126.- DEL INGRESO Y LA CUOTA DE INGRESO. -

- a) Todo estudiante que postule su ingreso a cualquier grado o año de estudios en nuestra I.E., deberá ser inscrito por sus padres o apoderados. Para ello llenará la Solicitud de Inscripción que será recabada en la administración y se completará con los documentos requeridos en ella.
- b) La cuota de ingreso se realiza mediante un único pago y otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en el colegio hasta la culminación de sus estudios. Puede ser pagado a través de una única cuota o en cuotas parciales a inicio de cada nivel o ciclo.
- c) La devolución del pago de la cuota de ingreso se realiza en caso de traslado de la matrícula o de retiro voluntario del estudiante. Es aplicable a los usuarios del servicio que resuelvan un contrato o acuerdo de prestación de servicio educativo vigente con el colegio, al momento de la entrada en vigencia del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica Regular.
- d) El cálculo para la devolución de la cuota de ingreso toma en cuenta el tiempo de permanencia del estudiante en el colegio, asimismo, puede deducir la deuda que los usuarios hayan adquirido al momento de solicitar la devolución. La fórmula a aplicarse se encuentra establecida en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica Regular.
- e) Los usuarios acuerdan con el colegio la forma y el plazo de devolución de la cuota de ingreso. Si el monto a devolver es mayor a 1 UIT, el plazo para la devolución no debe exceder los 06 meses, contados a partir de la suscripción del acuerdo.

f) Los postulantes inscritos pasarán por el siguiente procedimiento:

1.- Derecho de postulación: nosotros **NO** cobramos ningún tipo de cobro por postular a nuestra I.E.

2.- Recepción de los documentos de admisión:

Formatos que el colegio pone a su disposición en secretaría o nuestra página web que son necesarios para este proceso:

* Solicitud de Admisión (Doc. N°1)

* Ficha de datos personales (Doc. N° 2)

* Carta de aceptación de las condiciones de este proceso de admisión (Doc. N° 3)

Los documentos que se solicitan son los siguientes:

a.- Del estudiante postulante:

- Foto o escaneo del DNI a colores y por ambos lados

- Copia simple de la última libreta

- Fotografía del postulante

- Llenar la solicitud de admisión (se encuentra en nuestra página web) Doc. N°1

b.- De los padres de familia o apoderado del postulante:

- Foto o escaneo del DNI a colores y por ambos lados de ambos padres o apoderado (salvo casos especiales)

- Foto o escaneo de un recibo de agua o luz de su domicilio

- Constancia de "No Adeudo" del colegio de procedencia.

Los documentos que se solicita deben ser enviados al siguiente correo:

mesadetramites@colegioalfredwerner.edu.pe

3.- Entrevista psicológica: luego del análisis del expediente de postulación, se les enviará a su whatsapp o correo la fecha y hora de la entrevista.

4.- Entrega de resultados: en un plazo de cuatro días se les hará conocer los resultados de la postulación.

- g) Para ingresar a seguir estudios en la I.E. se requiere haber sido aprobado por la comisión de ingresos que tendrá en cuenta la entrevista personal y las vacantes que se presenten en las diferentes secciones de acuerdo a las metas de atención señaladas anualmente por la Dirección.
- h) Todo estudiante nuevo ingresa con matrícula condicionada.
- i) Las edades mínimas de admisión son las siguientes:
 - Para Inicial tres, cuatro y cinco años de edad cumplidos al 31 de marzo.

- 6 años cumplidos al 31 de marzo para los postulantes al Primer Grado de Primaria y 12 años cumplidos para los estudiantes que ingresan al Primero de Secundaria.
- j) Criterios de admisión:
Siempre respetando las normas vigentes así como nuestro Reglamento Interno, los criterios son los siguientes (no necesariamente en ese orden):
- a.- La familia se identifica con los valores de nuestro colegio
 - b.- El afán formativo de la familia, coincide con nuestra axiología
 - c.- Contar con hermanos o hermanas en nuestro colegio
 - d.- Ser hijos o hijas de ex alumnos de nuestra I.E.
 - e.- Ser hijos o hijas de hermanos ex alumnos de nuestro colegio
 - f.- Ingresos suficientes e historial crediticio que garantice el pago de nuestros costos.

CAPÍTULO II DE LA MATRÍCULA

Art. 127.- DE LA MATRICULA

- a) La matrícula es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de estudiantes de la I.E. y por tanto les genera derechos y obligaciones.
- b) La matrícula se realiza a petición de los padres o apoderados y con la presentación de los siguientes documentos:
 - Copia del D.N.I. del estudiante.
 - Copia de los D.N.I. de los PP.FF.
 - 4 fotos tamaño carné
 - Partida de nacimiento original.
 - Ficha Única de Matrícula emitida por el SIAGIE.
 - Tarjeta de información académica del año o grado inmediato anterior.
 - Certificado de Estudios según el caso.
 - Certificado de Convivencia y Disciplina Escolar.
 - Boleta de Venta de tesorería por los pagos correspondientes.
 - Constancia de No Adeudo de la I.E. de origen.
 - Copia del recibo de luz, agua o teléfono.
- c) La gestión de matrícula se hace una sola vez cuando ingresa el estudiante. El plazo máximo para su cancelación es el 31 de marzo del año lectivo. En esta oportunidad se llena la Ficha Única de Matrícula en el SIAGIE. Cada año debe ratificarse la matrícula antes del inicio del año lectivo, de acuerdo al rol que señale la Dirección. De no hacerlo dentro del plazo estipulado perderá su derecho sin opción a reclamos ya que su vacante será otorgada a nuevos estudiantes.
- d) La matrícula se realizará en forma digital a través de un formulario que se le enviará a los PP.FF.
- e) Es competencia de la Dirección aprobar la Nómina de Matrícula y señalar el número de vacantes por sección de acuerdo con la política educativa de la I.E.

CAPÍTULO III DE LOS TRASLADOS

Art. 128.- DE LOS TRASLADOS: Los traslados de matrícula podrán solicitarse por los padres de familia o apoderado en cualquier época del año hasta el término del plazo normado por el Ministerio de Educación.

TÍTULO VIII **DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

CAPÍTULO I **DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA**

Art.129.- Las pensiones de enseñanza son reguladas por la Promotoría de la I.E., previa elaboración del presupuesto de operación, de conformidad con la legislación vigente.

Art. 130.- La pensión de enseñanza es anual y se divide en 10 cuotas mensuales. En la fecha establecida se abonará el pago de la matrícula, las otras 10 restantes, al finalizar cada mes lectivo. El pago posterior dará lugar al cobro de una mora, establecida en el documento que firman los PP.FF. en la matrícula.

Art. 131.- El atraso en el pago de las pensiones de enseñanza de dos o más meses, SERÁ COMUNICADO a las centrales de riesgo como INFOCORP u otras para su conocimiento.

Art. 132.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la I.E. está facultado a NO entregar los Certificados de Estudios de los periodos no pagados y no matricular a los estudiantes deudores al año siguiente

CAPÍTULO II **AYUDAS ECONÓMICAS**

Art. 133.- El Colegio podrá otorgar ayudas económicas a los estudiantes que por su situación lo requieran previa solicitud del padre o apoderado y luego de un estudio realizado por el Comité de Asesoramiento Interno y de acuerdo a lo considerado en el Presupuesto de la I.E.; las ayudas en mención no constituyen una obligación permanente de la I.E.

Art. 134.- Las decisiones finales sobre estas ayudas se toman en la Gerencia General las mismas que serán asentadas en acta y luego comunicadas a los interesados por escrito.

Art. 135.- Los criterios para el otorgamiento de ayudas serán las siguientes por orden de prioridad:

- 1.- Situación de orfandad, que conlleve serios problemas económicos.
- 2.- Situación económica deficitaria, previa evaluación.
- 3.- Padres de familia con dos o más hijos en el Colegio, previa evaluación de su capacidad económica

Art. 136.- El Colegio otorga ayudas económicas de acuerdo al presupuesto aprobado.

Art. 137.- Para solicitar la ayuda se requiere:

- Que el estudiante tenga por lo menos un año de antigüedad en la I.E.
- Estar matriculado en el periodo para el cual se solicita la ayuda.
- Que el estudiante haya permanecido en calidad de invicto durante el año anterior.
- Que el estudiante ocupe el tercio superior del ranking general en su respectivo grado.

Art. 138.- La ayuda económica en las pensiones de enseñanza será otorgada por el lapso del año que se aprobó dicha ayuda y se dará por concluida durante el transcurso del año si las circunstancias en que fueron otorgadas hubieran terminado.

Art. 139.- Además de los criterios considerados, para gozar de este beneficio, el estudiante deberá permanecer invicto en sus calificaciones al finalizar cada periodo demostrando buena conducta y disciplina; caso contrario perderá inmediatamente este beneficio.

Art. 140.- El estudiante que no cumpliera con lo especificado en el artículo anterior perderá este beneficio, el que será otorgado a otro estudiante que no lo alcanzó en la adjudicación de acuerdo al orden de prioridad y al ranking general por nivel.

Art. 141.- Los estudiantes que hayan sido beneficiados con ayudas económicas especiales deberán estar al día y pagar sus mensualidades dentro de los plazos establecidos; en caso de no cumplir con este requisito perderán el beneficio.

Art. 142.- Respecto a las becas:

- Gozarán de media beca (50%) de la Pensión Educativa, cuando fallezca el padre o la madre.
- Cuando el estudiante pierda su padre y a su madre, gozará de tres cuartos de beca (75%) de la Pensión Educativa.

Art. 143.- Referente a los hijos de los trabajadores que laboran en la I.E:
Los hijos de trabajadores de la I.E. gozarán de un 50% de descuento en la matrícula y pensión educativa, sujetándose esta ayuda a las condiciones que rigen para los demás estudiantes beneficiados.

Art. 144.- Relativo a los descuentos especiales, se aplicarán de acuerdo a los siguientes casos:

- a) Descuento para el caso de hermanos: será del 5% (cinco por ciento) sobre la pensión oficial.
- b) Descuento por pronto pago: se aplicará el 5% (cinco por ciento) sobre la pensión oficial, excepto si tiene pensión especial. En este caso el descuento será del 7% (siete por ciento).
- c) Descuento por ser hijo de ex alumno: el descuento será del 8% (ocho por ciento) sobre la pensión oficial.

Nota: En ningún caso los descuentos son acumulables.

TÍTULO IX

DE LAS NORMAS COMUNES PARA EL PERSONAL EN GENERAL

CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN LABORAL

Art. 145.- Son servidores de la I.E. todas las personas que prestan sus servicios en ella con relación de dependencia, de acuerdo a las normas laborales vigentes y debidamente registrados en la planilla de remuneraciones.

Art. 146- Los servidores de la I.E. están sujetos al régimen laboral de la ley N° 4926 o Régimen de la Actividad Privada, modificatorias y ampliatorias y a las disposiciones específicas contempladas en el presente Reglamento, siendo por tanto su cumplimiento obligatorio. Los niveles de administración que se relacionan con la política del personal y su ejecución son:

- La Promotoría.
- La Dirección

Art. 147.- El personal docente cuando se trata de vacaciones se sujetará a las normas dispuestas en el presente Reglamento y demás dispositivos legales pertinentes al régimen laboral de la actividad privada.

Art. 148.- La jornada laboral del personal docente se fija en el presente Reglamento, de conformidad con el Régimen de la Actividad Privada.

Art. 149.- Toda comunicación de carácter administrativo, laboral, académico, etc. Será hecho mediante el correo institucional, el whatsapp oficial del colegio o de manera escrita, sin que estas sean excluyentes.

CAPÍTULO II DE LA INCORPORACIÓN

Art. 150.- Son requisitos para ingresar a trabajar en el Centro Educativo:

- a) Acreditar buena conducta, careciendo de antecedentes policiales y penales.
- b) Gozar de buena salud. Será facultad de la I.E. el hacer firmar una Declaración Jurada de Buena Salud.
- c) En el caso de personal docente deberá tener una capacidad moral, física y mental compatible con el ejercicio magisterial.
- d) Poseer los conocimientos y habilidades requeridos para el cargo al que se postula.
 - En el caso del Personal Docente: Título Profesional en Educación, Título Académico de Especialista en la opción laboral a la que postula, Título Académico o Certificado de eficiencia profesional.
 - En lo que concierne al Personal Profesional acreditará Título Profesional al cargo que postula y Certificados de especialización.
 - En el caso del Personal de Apoyo Administrativo: Educación Secundaria Completa y Certificación Técnica adecuada.
 - En el caso del Personal de Servicio: Educación Primaria y Secundaria completa.
- e) Haber sido aprobado en el proceso de selección.
- f) Firmar el Contrato de Trabajo pertinente como aceptación de las condiciones de la I.E.

Art. 151.- El proceso de selección consiste en:

- a) Revisión de la información y documentación presentada.
- b) Evaluación de la idoneidad del postulante y de las pruebas a que les someta para medir su capacidad profesional o de conocimiento según el cargo para el que postula. Estas pruebas son: Académica, Administrativa y Psicológica.
- c) Evaluación del resultado de las entrevistas sostenidas con el postulante.

Art. 152.- La toma de personal de la I.E. es atribución de la Promotoría con el asesoramiento de la Dirección si fuera necesario. La primera elaborará el Contrato de Trabajo respectivo.

Art. 153.- Las funciones del Personal Docente y no Docente se establecen en el presente Reglamento y se transcriben en documento que se entregará a cada servidor cada año al iniciarse el año lectivo (Manual de Operaciones y Funciones)

Art. 154.- La Dirección de la I.E. promueve la actualización y perfeccionamiento del Personal Docente y no Docente.

CAPÍTULO III DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Art. 155.- Se ciñen a las siguientes cláusulas:

- a) Los servidores de la I.E. serán contratados de acuerdo a dispositivos legales vigentes.
- b) El Contrato de Trabajo tiene por objeto estimular la prestación libre y personal de servicios, en forma subordinada a cambio de una remuneración convenida.
- c) El Contrato de Trabajo no exime del periodo de prueba previsto por las leyes laborales.
- d) En el Contrato de Trabajo debe constar el número de documento de identidad, Título y/o Capacitación, domicilio, jornada de trabajo, funciones y obligaciones, sueldo mensual y vigencia de contrato.
- e) Los contratos del personal se efectuarán de acuerdo a legislación laboral de la Actividad Privada.
- f) Los Contratos con el personal extranjero se sujetarán a lo dispuesto por la ley.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 156.- Son derechos de los servidores de la I.E. los siguientes:

- a) Percibir por las labores que realiza de acuerdo a contrato, las remuneraciones que se tengan establecidas por disposiciones legales y por la Promotoría de la I.E.
- b) Ser informado de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- c) Recibir capacitación de acuerdo con las funciones desempeñadas y las necesidades institucionales.
- d) Ser inscrito en EsSalud de acuerdo a las leyes vigentes y A.F.P. o S.N.P. de acuerdo a decisión del trabajador.
- e) Ser evaluado periódicamente en su rendimiento.
- f) Gozar del periodo vacacional y obtener permisos y/o licencias de acuerdo a las normas institucionales previstas en el presente Reglamento y conforme a ley, siempre y cuando éstos no perjudiquen el normal desenvolvimiento de las acciones educativas.

Art. 157.- Son obligaciones de los servidores de la I.E. los siguientes:

- a) Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la axiología de la I.E.
- b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y dedicación buscando su auto superación.
- c) Cumplir con la jornada de trabajo convenida, los turnos establecidos y las indicaciones dadas.
- d) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- e) Participar en los programas de capacitación cuando le sean requeridos.
- f) Abstenerse de hacer todo tipo de proselitismo político y religioso.
- g) Identificarse plenamente con la axiología de la I.E.
- h) Inculcar en los estudiantes el amor por su patria, su cultura y su colegio y el firme propósito de defenderlos.
- i) Respetar a la población estudiantil.
- j) Queda terminantemente prohibido a todo el personal de la I.E. que realice actos de comercio, venta de tangibles no autorizados por la Dirección, así como realizar y/o recibir préstamos entre los trabajadores, padres de familia y estudiantes dentro de las instalaciones de la I.E., siendo considera esto como falta grave.

CAPÍTULO V DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Art. 158.- Todos los trabajadores están obligados a registrar su asistencia tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida. La omisión en el registro se considerará inasistencia. Asimismo, en el reloj biométrico se deberá marcar cada vez que abandone la I.E. (puentes, permisos, etc.).

Art. 159.- Se considera tardanza en el ingreso después de la hora establecida. De manera excepcional y justificada de manera documentada (foto), se tolerará 5 minutos de tardanza.

Art. 160.- Se considera falta la inasistencia al trabajo sin justificación alguna.

Art. 161.- Por ser este centro de trabajo una Institución Educativa, también se considera falta la inasistencia a las actividades extraescolares programadas por la Dirección (entrega de libretas, actividades cívicas, artísticas, culturales y/o deportivas), previamente comunicadas, aunque éstas no estuvieran enmarcadas dentro de la jornada regular laboral.

Art. 162.- La asistencia del personal será supervisada diariamente por la persona encargada quien y al finalizar cada mes elevará a Dirección y a Promotoría un informe estadístico de las faltas y tardanzas registradas.

Art. 163.- La justificación de una falta se hará por escrito acompañando la documentación de ley.

Art. 164.- Todo servidor después de haber registrado su asistencia al trabajo está obligado a permanecer en la I.E. En caso de urgente necesidad el permiso podrá otorgarlo la Dirección para los profesores o la Gerencia para el resto del personal, siempre y cuando no atente al desarrollo de la labor educativa.

Art. 165.- La asistencia a las reuniones de trabajo o de información tienen carácter de obligatorio ya que ellas están consideradas dentro de la jornada de trabajo.

Art. 166.- El trabajo realizado fuera de la jornada regular debe ser informado por escrito y autorizado para recibir un tratamiento económico especial. Consecuentemente se informará a la Dirección sobre el trabajo a realizarse y su respectiva sustentación, para ser tomado en cuenta como arreglo compensatorio al tiempo que se ha de recuperar.

Art. 167.- El descuento aplicable por tardanzas y/o inasistencias está determinado por la jornada respectiva y el monto de su haber de la siguiente manera:

- Por ausencia justificada por motivos particulares el equivalente a medio día de trabajo.
- Por ausencia injustificada el equivalente a un día de trabajo hasta un máximo de tres días (más tiempo pasa a constituir abandono ya tipificado).
- Por tardanzas en monto de minutos acumulados en el mes.
- Estos descuentos estarán afectos a las tardanzas y/o inasistencias a reuniones convocadas por la Dirección de conformidad al presente artículo.

CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES

Art. 168.- DE LOS PERMISOS

- a) Se tramita permiso cuando el servidor tenga que ausentarse temporalmente por un máximo de tres días.
- b) Se considera permiso por los siguientes motivos:
 - Atención o asuntos de la I.E.
 - Problemas de salud ocupacional o de índole vital, con documentación acreditada.
 - Asuntos particulares graves debidamente acreditados.
- c) Se tramitará el permiso mediante solicitud a la Dirección con copia de la Gerencia General.
- d) Al tramitar un permiso por motivos particulares deberá tenerse en cuenta la menor incidencia que dicho permiso cause al desarrollo de las acciones educativas.
- e) El tiempo de permiso por asuntos particulares deberá compensarse con la misma cantidad de tiempo utilizado en trabajos extraordinarios, para lo que se procederá conforme a lo normado. En el caso de que no se produjera la compensación, el tiempo de permiso por motivos particulares estará sujeto a los descuentos consiguientes en el haber mensual.

Art. 169.- DE LAS LICENCIAS

Procede licencia de acuerdo a las disposiciones legales contempladas en la ley N° 4916 para empleados particulares y en la Ley 19990 de Seguridad Social

Art. 170.- DE LAS VACACIONES

- a) De conformidad con la legislación vigente el personal de la I.E. tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales o lo que le corresponda de acuerdo al tiempo trabajado.
- b) El personal administrativo y de servicio de acuerdo a ley N° 4916, tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales o lo que le corresponda de acuerdo al tiempo trabajado.
- c) Las vacaciones del personal administrativo y de servicio, se otorgarán según el rol establecido, quien recibirá por memorando la autorización de salida, de acuerdo a las necesidades de la I.E.

CAPÍTULO VII DE LA CLASIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Art. 171.- DE LA CLASIFICACIÓN

- a) Los servidores de la I.E. se clasifican de la siguiente manera:
 - Personal Docente.
 - Personal Administrativo.
 - Personal de Mantenimiento y de Servicio.
- b) El personal Docente se clasifica de acuerdo a los criterios siguientes:
 - Personal a tiempo completo.
 - Personal a tiempo parcial

Art. 172.- DE LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

- a) El sistema de evaluación será permanente, integral y sistemático con el objeto de conseguir una constante mejora en el desempeño de las funciones señaladas.
- b) Los servidores de la I.E. deberán ser evaluados sin excepciones empleando criterios adecuados.
- c) El Director tiene la obligación de evaluar permanentemente al personal a su cargo en cuanto al cumplimiento de sus funciones en forma permanente.
- d) Los aspectos que se tendrá en cuenta para la evaluación integral, además de los descritos en el contrato de trabajo, serán registrados en la ficha de evaluación y son los siguientes:
 - Desempeño laboral.
 - Calidad y cantidad de trabajo.
 - Iniciativa, creatividad e interés profesional.
 - Integridad, comportamiento y relaciones humanas.
 - Puntualidad y responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.
 - Asistencia y puntualidad a las actividades programadas por la Dirección.
 - Cooperación y aporte al desarrollo y mejora de la I.E.
- e) Para evaluar la cantidad y calidad de trabajo se tendrá en cuenta la incidencia de aciertos y errores en el desempeño de la función, la mayor o menor cantidad de actividades desarrolladas y la cooperación demostrada.
- f) Para evaluar la iniciativa, creatividad e interés profesional se tendrá en cuenta las ideas para mejorar el trabajo, la participación en eventos de capacitación y en el trabajo de equipo.
- g) Para evaluar los niveles de cumplimiento se tendrá en cuenta el empleo efectivo del tiempo y la puntualidad en la entrega de los trabajos señalados.
- h) Para evaluar la integridad, comportamiento y relaciones humanas se tendrán en cuenta la honradez académica, discreción y actitud serena y equilibrada con los estudiantes y compañeros de trabajo.
- i) Para evaluar la asistencia y puntualidad se tendrá en cuenta el número y tiempo de tardanzas y/o inasistencias registradas.
- k) Los resultados de la evaluación se comunicarán a Promotoría y al interesado al finalizar el proceso, ya sea en forma oral o escrita.
- l) Los nuevos trabajadores deberán ser evaluados periódicamente desde el primer mes de su ingreso, de manera que se pueda adoptar la decisión que corresponda al vencimiento del periodo de prueba o al término de su contrato.

CAPÍTULO VIII DE LOS ESTÍMULOS

- Art. 173.- El personal docente, administrativo y de servicio que sobresalga en el cumplimiento de sus funciones o realice acciones excepcionales en favor del proceso educativo y de la I.E. se hará acreedor a los siguientes estímulos:
- Agradecimiento

- Felicitación
- Diploma de Honor
- Medallas
- Becas
- Otros

Art. 174.- Son consideradas como acciones extraordinarias las que se desarrollan promoviendo mejoras importantes en el proceso educativo.

Art. 175.- Todos los estímulos serán considerados cada año en la Hoja de Evaluación General de Trabajo, la que se registra en el archivo personal.

CAPÍTULO IX DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y ARMONIA LABORAL

Art. 176.- Armonía Laboral

La institución debe velar por mantener la armonía laboral entre trabajadores y empleadores de la siguiente manera:

- Los superiores inmediatos deben estar en constante y permanente comunicación con el personal a su cargo, a quienes debe orientar y encaminar hacia la correcta actuación laboral, para evitar actos de indisciplina e incumplimiento de obligaciones, en el ejercicio de sus funciones.
- La Gerencia General propiciará reuniones periódicas con los superiores o personal jerárquico para conocer oportunamente la situación de relaciones laborales en cada área específica de trabajo, y disponer las medidas pertinentes que en cada caso particular pudieran ameritarse.
- La Gerencia General podrá convocar reuniones periódicas con los colaboradores para efectos de tratar, atender y/o resolver sus reclamos o peticiones de interés general. En tal sentido, los trabajadores comunicarán a la Dirección o a quien haga de sus veces, la agenda con los puntos a ser tratados, con una anticipación no menor de tres días hábiles.

Art. 177.- Objeto de la sanción disciplinaria

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o entendimiento laboral, salvo que esta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de despido o destitución.

Art. 178.- Aplicación de la sanción disciplinaria

La sanción disciplinaria será determinada con criterio de justicia y se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como la reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador.

Tratándose de una misma falta por varios trabajadores, la I.E. podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes, según criterio.

Art. 179.- Faltas Disciplinarias

Las faltas disciplinarias se clasifican en faltas leves y graves.

a) Se consideran faltas leves:

- El ejercicio de actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, durante la jornada de trabajo
- Perturbar la función de los trabajadores de la I.E. a través de actos tales como: ingerir alimentos en las áreas de trabajo durante las horas de clase (salón de clase, biblioteca, multimedia, auditorio, laboratorio de ciencias, biblioteca, laboratorio de idiomas y sala de profesores); escuchar música en alto volumen y otros que perturbe la tranquilidad.

- No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término del refrigerio.
- No usar el uniforme de manera adecuada dentro de la I.E.
- Dormir en el centro de trabajo.
- Hacer uso de las redes sociales, correo electrónico de la I.E. para fines personales, durante su hora de dictado.
- Fomentar reuniones ajenas a las funciones asignadas al trabajador.
- Dejar las maquinas, equipo y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor.
- Entrega tardía de la documentación técnico pedagógicos (Plan anual, Unidades, sesiones, etc.)
- Las tardanzas injustificadas y reiteradas.
- El no avisar oportunamente a la I.E. en caso de ausencia, en este caso debe llamarse a primera hora por la mañana o preverse la ausencia el día anterior para que se pueda programar su reemplazo.
- El solicitar permisos para concurrir a EsSalud sin que se emplee para tal fin.
- La inasistencia a las actividades programadas por la I.E., sean éstas reuniones de trabajo, de información o aquellas en que sean necesaria la asistencia del personal.
- El ausentarse de su ambiente de trabajo sin autorización de la Dirección o Promotoría.
- El atender asuntos particulares en horario de trabajo.
- Organizar o promover, ventas o rifas en las que intervengan los estudiantes sin autorización de Dirección y Promotoría. Promover y mantener tertulia en horas de labor ya sea con docentes, padres de familia o estudiantes.
- Solicitar o recibir dádivas de los estudiantes o de los padres de familia.
- Comer en horas de trabajo.
- Tener desordenado y sucio su lugar de trabajo.
- Hacer uso del teléfono celular en horas de trabajo.
- Permitir que los estudiantes ingresen comidas a los salones.

b) Se consideran faltas graves:

- El incumplimiento de las disposiciones laborales vigentes, las disposiciones normativas de la institución, así como los enunciados de este Reglamento
- El dictar clases particulares a los estudiantes de la I.E. ya sean del grado o sección que tiene a su cargo o de otro grado o sección.
- La reiterada desobediencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos
- Las inasistencias injustificadas y la impuntualidad reiterada
- Salir de la institución o abandonar las labores sin autorización
- No cumplir con las comisiones de servicio que se le hubieran asignado (reemplazos, acompañamiento en los recreos, comisiones para las actividades, ambientación, etc.) o desviarse del cumplimiento de las mismas.
- Operar equipos que no hubieran sido asignados al trabajador o que no tenga autorización.
- Entrega tardía de la documentación técnico pedagógica (Plan anual, Unidades, sesiones, etc.) en forma recurrente.
- Difundir, suscribir o prestar declaraciones o realizar manifiestos, dentro o fuera de la institución, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la I.E. y/o honorabilidad de sus funcionarios, trabajadores, padres de familia o alumnado.
- Dar a conocer a terceros, documentos que revisten carácter de reservados.
- Dañar o destruir documentos, bienes, equipos e instalaciones de la I.E.
- Introducir en las reuniones protocolares que organice la I.E. o consumir en el mismo, bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas.
- Realizar actos que generen desorden o indisciplina (realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres).
- Presentar documentos o títulos falsos.
- Intervenir como abogados, apoderados, representantes, patrocinadores, asesores, árbitros o peritos particulares en Procesos Judiciales en los que la I.E., tenga condición de demandante o demandado.

- Intervenir en asuntos, casos o procesos administrativos que se lleven contra la I.E.
- Solicitar o aceptar retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, atenciones, agasajos o similares de proveedores, alumnado, padres de familia o personas que busquen el compromiso o la acción oficial del trabajador.
- Todo acto que constituya la pérdida de confianza por la infidencia o falta de lealtad con la Institución.
- Todo lo estipulado en el artículo 25 del D.L. 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral.
- Las reiteradas faltas descritas en el artículo anterior.
- El incumplimiento de las funciones del cargo o negligencia que ocasione daño o riesgo grave contra las personas, los bienes o seguridad de la I.E.
- Los actos de inmoralidad y falta de ética profesional.
- El abandono de los educandos exponiéndolos a peligros físicos o morales, ya sean en el horario lectivo o en los recreos.
- La utilización de los materiales de la I.E. en provecho propio.
- El extraer de la I.E. algunos de sus bienes o documentación sin autorización expresa de la Dirección o Promotoría.
- Realizar actividades políticas entre sus colegas y estudiantes.
- La falta de respeto de palabra o de obra a las autoridades de la I.E.
- Citar estudiantes a la I.E. o en otro lugar sin conocimiento ni autorización de la Dirección ni de los PP.FF.
- El abuso de autoridad con los estudiantes debidamente comprobado.
- La ausencia injustificada a sus obligaciones laborales en forma reiterada.
- Las ausencias injustificadas no consecutivas por más de tres días en un mes o de 10 días en el semestre.
- El prestarse dinero o bienes de PP.FF. o compañeros de trabajo.

Art. 180.- Sanciones disciplinarias aplicables

Las sanciones disciplinarias aplicables a los trabajadores de la I.E. son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- c) Destitución o despido, resolviendo el Contrato de Trabajo según corresponda.

Las infracciones leves tienen como consecuencia las sanciones de: Amonestación y Suspensión y las infracciones graves se sancionan con Destitución o Despido.

Art. 181.- Criterios para la aplicación de sanciones

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente al orden enumerado en el artículo anterior, sino en función a la naturaleza y gravedad de la falta, con atención del nivel jerárquico de quien la ha cometido.

Art. 182.- Amonestación – Suspensión

Amonestación:

Se aplica cuando la falta considerada por la Dirección no reviste gravedad, la que sirve de precedente ante las faltas graves. La amonestación es escrita o verbal y se aplica para las faltas leves o cuando éstas no revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción es impuesta por la Dirección, Coordinación y/o jefe inmediato mediante Memorándum indicando los hechos que la motivan con copia al legajo del trabajador, previo proceso de investigación para los trabajadores de la actividad privada. Asimismo, la Dirección podrá aplicarla en los casos de tardanzas reiteradas e inasistencias injustificadas en que incurran los trabajadores.

Suspensión:

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de este. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal.

En caso de los trabajadores sujetos a la carrera administrativa, la sanción se oficializa por resolución de la máxima autoridad administrativa de la I.E.

Art. 183.- Cese Temporal

El cese temporal procede cuando la falta leve es reiterativa y/o reviste tal gravedad que sea pertinente sancionársele con severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de un mes o treinta (30) días.

La sanción será aplicada por la Dirección mediante resolución. La apertura del Proceso Administrativo será formulada por la Dirección.

Art. 184.- Despido o Destitución

El despido o destitución del trabajador procede cuando su conducta configura causa justa de despido prevista en las disposiciones legales vigentes. Se materializa de acuerdo a lo establecido por Ley. La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario sumarísimo.

En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.

Art. 185.- Las faltas descritas serán sancionadas, según su incidencia, con amonestación por escrito con copia al archivo personal con fines de evaluación y con copia al Ministerio de Trabajo.

Art. 186.- Las faltas descritas como graves serán sancionadas con el despido del servidor según decreto Ley N°18471. En este caso, el despido será notificado al trabajador por carta notarial y comunicación simultánea a la Autoridad de Trabajo, con la indicación de la causal de despido y fecha en que cesa el trabajador.

CAPÍTULO X

DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER ASUNTOS LABORALES Y TRAMITACIÓN

Art. 187.- La dependencia encargada de atender asuntos laborales y su tramitación es la Dirección, misma que deberá velar por los derechos y obligaciones de los trabajadores.

Art. 188.- Para el inicio de cualquier trámite se deberá presentar una solicitud o formulario (según corresponda). La Dirección responderá el mismo en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Art. 189.- Todos los trabajadores deberán acatar las órdenes que expida la Dirección, en mérito al formato presentado.

TÍTULO X

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO

CAPÍTULO I

DE SUS DEBERES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS

Art. 190.- Los Padres de Familia, tutor o apoderado, son los Primeros Educadores Naturales, quienes encomiendan completar la formación de sus hijos a la I.E. mediante la matrícula oficial de la cual se desprenden sus derechos y obligaciones.

Art. 191.- En concordancia con nuestro Proyecto Educativo Institucional se mantendrá una estrecha comunicación entre la I.E. y los PP. FF. con el propósito de establecer principios y actividades que coadyuven en la formación del estudiante. **Todo comunicado deberá ser aprobado por Dirección, de lo contrario no tendrá ningún tipo de validez.**

Art. 192.- **DEBERES:** Los padres de familia, tutor o apoderado, al matricular a sus hijos, asumen los siguientes deberes con la I.E.:

- a) Apoyar el logro de los objetivos planteados por la Dirección de la I.E.

- b) Velar por el prestigio y progreso del plantel.
- c) No contravenir las disposiciones emanadas de las autoridades de la I.E.
- d) Concurrir al plantel en las fechas de Escuela para Padres; se sellará la agenda para nuestro control.
- e) Firmar los documentos oficiales, citaciones y esquelas, enviados a través de sus hijos en la agenda.
- f) Aceptar y ser consecuentes con la axiología de la I.E., participando en la formación en valores de sus hijos.
- g) Asistir a las citaciones personales y colectivas brindando su activa participación.
- h) Enviar a su hijo debidamente uniformado, aseado, con puntualidad y debidamente implementado para el logro de su formación integral.
- i) Cumplir con lo establecido en los documentos de compromiso firmados en el momento de la matrícula.
- j) Respetar y hacer cumplir el presente reglamento en lo que a los hijos se refiere y a sus obligaciones como padres.
- k) Asistir puntualmente al llamado de la I.E. y hacerse responsable de la formación de sus hijos y/o respetar las decisiones de la I.E.

Art. 193.- **OBLIGACIONES** Son obligaciones de los padres de familia:

- a) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza.
- b) Matricular a su hijo dentro del cronograma establecido por la I.E., caso contrario perderá su vacante.
- c) Concurrir a la I.E. obligatoriamente en la fecha y en el horario establecido para:
 - Recoger el Informe de progresos de aprendizaje y convivencia
 - Por citación expresa de la I.E.
 - A las actividades de los padres de familia aprobadas por la I.E.
- d) A participar en el proceso educativo de sus hijos, apoyando y respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por la I.E., así como **Ejemplo de Vida**.
- e) Apoyar el logro de los objetivos planteados por la Dirección de la I.E.
- f) Velar por el prestigio y progreso del plantel.
- g) Firmar los documentos oficiales, citaciones y esquelas.
- h) No realizar reuniones fuera de la I.E. sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados con el Colegio, bajo pena de sanción.
- i) Acatar y respetar las medidas disciplinarias establecidas por la I.E., por la contravención de los Arts. 30 y 31 del Capítulo I, Título III del presente reglamento que regula los deberes y prohibiciones del alumnado.
- j) No interfieren en asuntos técnico-pedagógicos y administrativos que disponga la I.E.

Art. 194.- **PROHIBICIONES:** Los padres de familia deben abstenerse de:

- a) Dejar en secretaría o por teléfono encargos de cualquier naturaleza, para ser comunicados o entregados a los estudiantes, salvo casos excepcionales.
- b) Ingresar a las aulas sin previa autorización de la Dirección.
- c) Buscar a los profesores en las aulas durante las horas de clase. Se les hará llegar el horario de atención del docente para su conocimiento.
- d) Organizar actividades a nombre del colegio sin la autorización de la Dirección, en las instalaciones del mismo o fuera de ellas.
- e) Expresar críticas sobre disposiciones del colegio en presencia de sus hijos.
- f) Promover y/o consumir licor en las instalaciones del colegio.
- g) Utilizar, reproducir, distribuir y/o comercializar textos en fotocopias.

Art. 195.- El ingreso a la I.E. **“ALFRED WERNER”** es voluntario, los padres de familia, tutor o apoderado que solicitan y logran acceder a una vacante para sus hijos, lo hacen bajo el compromiso de cumplir con todas y cada una de las disposiciones que emanan de la I.E. Asimismo, se someten a las decisiones normativas y disciplinarias que se dictan, por esta razón, al momento de la matrícula, los padres de familia, tutor o

apoderado, expresarán su voluntad de cumplir con los requerimientos que formula la I.E., mediante una **DECLARACION JURADA DE ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA Y VALORES DE LA I.E.** la cual se observará rigurosamente.

Art. 196.- La I.E. podrá facilitar las instalaciones del plantel para actividades necesarias en la formación de los estudiantes o reuniones relacionadas con las actividades de promoción, previa coordinación y autorización de la Dirección y Promotoría.

Art. 197.- **DERECHOS:**

- a) Conocer el proceso educativo de sus hijos y las evaluaciones, conforme al rol de entrevistas que programe el Colegio.
- b) Recibir de la I.E. charlas y orientaciones Pedagógicas, Psicológicas, etc. para mejorar el proceso educativo y formativo de sus hijos.
- c) Recibir mensualmente la información sobre el progreso académico y de convivencia de sus hijos, así como de los medios de recuperación académica, sin perjuicio al cumplimiento del pago de pensiones de enseñanza.
- d) Participar en todas las actividades que programe la I.E. a nivel de padres de familia.
- e) A la reserva de la vacante previa presentación, en la fecha prevista, de la **Solicitud de Reserva de Matrícula.**
- f) A la matrícula de su hijo, respetando las fechas del **Rol de Matrícula** establecido.
- g) A recibir información sobre los dispositivos legales, reglamentos y demás disposiciones normativas de la I.E. que sean de su competencia.
- h) La oportunidad de presentar reclamos en forma alturada, mesurada y correcta en su debido tiempo.
- i) La tramitación en los tiempos establecidos de sus solicitudes y demás documentos oficiales relacionados con la educación que brinda la I.E.
- j) A ser informados sobre la metodología de trabajo en las diversas áreas y el procedimiento de evaluación.

CAPÍTULO II DE LOS COMITÉS DE AULA

Art. 198.- Los Comités de Aula de la I.E. se organizarán con la finalidad de participar en el apoyo al profesor de aula en el proceso de enseñanza aprendizaje, y en especial, colaborará con el mantenimiento mejora y conservación del aula y servicios que la I.E. brinde a los estudiantes. Es un órgano de apoyo y como tal, coadyuvan poderosamente al logro de los objetivos y metas de la I.E. Sus funciones las determina la Dirección.

Art. 199.- Son sus funciones:

- a) Trabajar coordinadamente con los tutores.
- b) Reunirse periódicamente para tratar las situaciones específicas del aula.
- c) Presentar un Plan Anual de Trabajo.
- d) Apoyar la gestión educativa del profesor y el tutor.

Art. 200.- Para el ejercicio de sus actividades el Comité de Aula elaborará un Plan Anual de Trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del profesor o tutor del aula, debiendo informar a la Dirección oportunamente sobre dichas acciones, para su aprobación y ejecución.

Art. 201.- Las actividades a que se refiere el artículo anterior estarán orientadas al mejoramiento del aula, en ningún caso se orientarán a viajes de excursión o análogos, los cuales deberán de contar necesariamente con la autorización expresa de la Promotoría y la Dirección de la I.E.

Art. 202.- Los padres de familia, participan en el proceso educativo de sus hijos de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, observando estrictamente los principios, normas, disciplina y demás

disposiciones complementarias dictadas por la I.E.

TÍTULO XI

DISPOSICIONES FINALES

Art. 203.- El incumplimiento del pago de pensiones, genera moras, intereses, gastos administrativos y legales, los que serán de cargo del Padre de Familia.

Art. 204.- Al momento de la ratificación de la matrícula, no podrán existir montos pendientes de deuda por concepto de pensiones de enseñanza u otros, los que serán cancelados previamente.

Art. 205.- El presente Reglamento constituye el documento normativo de la organización y funcionamiento de la I.E. Su interpretación y aplicación corresponde a la autoridad legítimamente constituida.

Art. 206.- Con el propósito de dar realce al Aniversario de la I.E., se realizarán concursos y eventos escolares que pongan de manifiesto el conocimiento y avance de nuestros estudiantes en las diferentes disciplinas y áreas de aprendizaje tales como:

- Lectura.
- Matemática.
- Teatro y Danza.
- Cocina y Repostería.
- Idiomas (inglés y francés)
- Artes Plásticas.
- Música y Canto.
- Deportes.
- Otros

TÍTULO XII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 207.- Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección de la I.E. con el asesoramiento de los diversos comités.

Art. 208.- El presente Reglamento será sujeto a cualquier modificación posterior que suponga ajuste a las leyes administrativas, civiles, laborales y mejoramiento en la labor educativa.

ANEXO 1

REFERENCIA: GUÍA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS – OFICIO MULTIPLE N° 007-23-MINEDU/VMGI, DE FECHA 25 DE AGOSTO 2023

DERECHOS DEL ESTUDIANTE

- 1.1 Recibir el servicio educativo de calidad
- 1.2 Trato digno y respetuoso teniendo en cuenta la edad y la formación del estudiante.
- 1.3 Garantizar un ambiente de convivencia y seguridad socioemocional

PROHIBICIONES Y ACCIONES PREVENTIVAS

- 1.4 Traer al Colegio o portar objetos de valor: joyas, celulares, calculadoras y otros no requeridos por los docentes, sin cumplir el protocolo.

- 1.5 Portar cualquier clase de objetos con los que pueda hacerse daño o causarlos a otros miembros de la comunidad (armas, objetos punzocortantes o sustancias nocivas, no autorizadas por profesionales).
- 1.6 Dialogar para que tomen conciencia, los niños, adolescentes y Padres de Familia que el portar lo prohibido los lleva a cometer infracción a la Ley Penal con consecuencias de acciones que aplica la Ley con el objeto de socialización según la gravedad y lo determinado por la autoridad competente.
- 1.7 Los Padres de Familia son responsables junto con sus hijos del contenido de sus mochilas, por tanto, están comprometidos en las responsabilidades en este sentido, en la Institución Educativa se brindará charlas, participación en actividades cívico culturales para prevenir el cumplimiento estricto y así evitar daños al estudiante y los miembros de la comunidad,
- 1.8 Los Padres de Familia serán los promotores en la revisión del contenido que porten sus hijos al Colegio, permanentemente y/o autorizar a la Institución Educativa para la verificación del contenido de la misma en caso fuera necesario.
- 1.9 Agregar como contenido para que sea analizado estas medidas en todas las áreas, especialmente: Tutoría, Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica, para otorgar un reconocimiento al trabajo de los estudiantes en estas acciones preventivas.

LA DETECCIÓN

- 1.10 La detección de objetos prohibidos es responsabilidad en la Institución Educativa de todo el personal incluyendo a los propios estudiantes y Padres de Familia, quienes darán aviso inmediato al docente o personal más cercano y el Director de la Institución implementará las acciones en cada caso particular, cuidando la integridad física y psíquica de los estudiantes.
- 1.11 El Director o persona que haga sus veces cumplirá el protocolo según el caso, comunicando al Padre de Familia o apoderado que no cumplió con la observancia de las normas

ACCIONES O SITUACIONES

- 1.12 Es responsabilidad del personal Directivo y de Convivencia:
 - 4.1.1 Reportar las incidencias a la UGEL de lo acontecido con respeto y sigilo para mantener la integridad, seguridad y protección de toda la comunidad.
 - 4.1.2 El plazo que tiene es de 48 horas para que el comité de Gestión y Bienestar del Educando decida la sanción y las acciones formativas para el estudiante involucrado, mientras ello ocurre, él estudiante estará suspendido, en su casa donde recibirá el servicio educativo virtualmente o como lo determine la Dirección.
 - 4.1.3 La Dirección con el apoyo de especialistas de Convivencia Escolar de manera preventiva antes de la culminación de la medida de suspensión en una reunión con los involucrados promoverá la reflexión y el compromiso que eviten daños a sí mismos y a otras personas.
 - 4.1.4 La Institución Educativa garantizará el acompañamiento de personal especializado de la UGEL, de la DEMUNA, la UPE, EL MIMP, que aseguren el apoyo socioemocional y la salud mental al estudiante de parte de las autoridades competentes.

Nota: Las actividades arriba indicadas serán atendidas de manera preventiva y prioritaria por todo el personal, debe figurar en cuaderno de asambleas como acuerdos a cumplirse en Tutoría y que lo comenten los estudiantes con sus Padres, donde firmará el estudiante y los Padres como evidencia del dialogo que tuvieron.

El presente debe permanecer en la Carpeta pedagógica del Docente.

El área de Psicopedagogía es responsable de la verificación del cumplimiento de las acciones encomendadas.