

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**“INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
“JOSÉ MARÍA ARGUEDAS”
UGEL N° 01**

REGLAMENTO INTERNO

2019 - 2020

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno, es un documento que norma el funcionamiento y organización interna de la **Institución Educativa Privada “JOSE MARIA ARGUEDAS”** para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos trazados de la Institución de acuerdo a la normatividad Vigente de la Ley de Educación.

Haciendo un balance de las acciones cumplidas en los años anteriores, y teniendo en cuenta los grandes problemas que aquejan a la educación dentro de la **comunidad de Lurín**, los problemas que se aquejan sean tratados con realismo e imparcialidad, lo que nos va a permitir a partir de la fecha contar con un consistente punto de partida y una enriquecida perspectiva de soluciones.

En el presente reglamento interno se han hecho esfuerzos para adecuar la política educativa nacional, a nuestra realidad, incorporando criterios decisivos en la toma de decisiones, teniendo como base las normas y directivas vigentes para atender la problemática de nuestros estudiantes, y la ley de como documento que salvaguarda los deberes y derechos de los trabajadores y de todos los estudiantes en general.

El presente reglamento, como conjunto de reglas por las que rige un organismo, permite que sus integrantes, viabilicen las acciones concordantes con las normas legales vigentes, el presente documento ofrece los elementos básicos para el planeamiento y desarrollo de las actividades Pedagógicas y administrativas, dentro del ámbito de la comunidad durante el periodo de 2 años (2019-2020), permitida, además, efectuar las tareas educativas con puntualidad y responsabilidad toda vez, que como instrumento normativo legal, regula las diferentes funciones, actividades, obligaciones prohibiciones de cada uno de los componentes del proceso educativo, así como sus estímulos y medidas correctivas, con la finalidad de contribuir y mejorar el servicio educativo, establecido para tal efecto el cumplimiento del mismo por todos los miembros de la Institución.

Por último, debemos resaltar el espíritu del presente documento es el logro de los aprendizajes, la formación integral de los estudiantes para la vida digna y saludable en la sociedad actual.

REGLAMENTO INTERNO 2019 - 2020

PRESENTACIÓN
RESOLUCION DIRECTORAL

- TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**
- 1.1 Concepto
 - 1.2 Línea Axiológica
 - 1.3 Alcance
 - 1.4 Base legal
- TITULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**
- 2.1 Del funcionamiento
 - 2.2 Ubicación
 - 2.3 Ámbito Geográfico
 - 2.4 Objetivos
 - a. Generales
 - b. Específicos
- TITULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.**
- 3.1 Diseño Organizacional
 - 3.2 Funciones Generales
 - 3.3 Funciones Específicas
- TITULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN**
- 4.1 Académica
 - a. Planificación
 - b. Programación
 - c. Calendarización
 - d. Periodos Vacacionales
 - e. Supervisión Educativa
 - 4.2 Administración:
 - a. Régimen Interno
 - b. Régimen Económico
 - c. Régimen de Seguridad Social de los trabajadores
- TITULO V: DEL PROCESO DE MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCION, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN**
- 5.1 Matrícula (Proceso)
 - 5.2 Evaluación (Etapas)
 - 5.3 Promoción-Repitencia (Especificar)
 - 5.4 Certificación (Especificar en que casos)
- TITULO VI: DEL REGISTRO ESCALAFONARIO**
- 6.1 Organización y escalafón docente.
 - 6.2 Su uso y obligatoriedad de registro de los trabajadores que laboran en la I.E.
- TITULO VII: DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTIMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL**
- Desarrollar cada término

TITULO VIII:	DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACION PERSONAL, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ALUMNOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
TITULO IX:	RELACIONES Y COORDINACIONES
TITULO X:	DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
	10.1 De la calendarización, jornada laboral y horarios
	10.2 De la asistencias, inasistencias, tardanzas y permisos del personal de la institución educativa
	10.3 Vacaciones del personal directivo, docente y administrativo.
	10.4 Licencia con y sin goce del personal directivo, docente y administrativo.
TITULO XI:	DE LOS DERECHOS DE LOS PADRESDE FAMILIA O APODERADOS
TITULO XII:	DEL REGIMEN LABORAL
	11.1 Formalidades de contratos laborales; Bajo modalidad a tiempo completo, a tiempo parcial, otras formas.
	11.2 Sistema de becas y rebaja de pensiones de enseñanza.
	11.3 Vacaciones del personal directivo, docente y administrativo.
TITULO XIII:	DISPOSICIONES FINALES

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Lurín, 02 de marzo del 2019

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°010 –D-IEJMA-2019

Visto, los documentos adjuntos:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo Institucional orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes:

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa responsable de su gestión Integral. Conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas;

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.

SE RESUELVE:

Artículo 1: Aprobar los instrumentos de gestión de la Institución Educativa Privada "JOSE MARÍA ARGUEDAS", según el detalle a continuación:

Proyecto Educativo Institucional para el período 2019 a 2020.

Proyecto Curricular de la Institución Educativa para el período 2019 a 2020.

Reglamento Interno para el período 2019 a 2020.

Plan Anual de Trabajo para el período el año 2020.

Regístrese y Comuníquese,

Lic. INOCENTE FLORES MENDIS

Directora

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 01°.- Concepto: El Reglamento Interno es un instrumento que regula la organización y funcionamiento integral de la institución educativa, establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Artículo 02°.- Línea Axiológica: Que se cultiva:

El **Colegio José María Arguedas** ha priorizado los siguientes valores:

RESPETO
RESPONSABILIDAD
SOLIDARIDAD
PUNTUALIDAD

Artículo 03°. **Alcance:** El presente reglamento tiene carácter de obligatoriedad y alcanza a los agentes educativos del colegio JOSE MARIA ARGUEDAS.

- 2.1 Entidad promotora
- 2.2 Dirección
- 2.3 Coordinadores
- 2.4 Personal Docente
- 2.5 Auxiliares
- 2.6 Personal Administrativo
- 2.7 Alumnos y padres de familia.
- 2.8 Comunidad Educativa del **COLEGIO JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.**

Artículo 04°. **Base Legal:** Los fundamentos legales en los que se sustenta el presente reglamento son:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley General de la Educación N° 28044 y su modificatoria 28123.
3. Reglamento de Educación Básica Regular DS 013-ED-2009
4. Reglamento de la Ley general de Educación D.S. N° 011 – 12 – ED
5. Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2013-ED.

6. Lineamientos del “Programa Nacional de Emergencia Educativa 2004” (DS 029-2003 ED.)
7. Ley 25352 Ley del profesorado y su modificatoria.
8. Ley del Colegio de Profesores N° 25231 – 90 y su modificatoria.
9. Ley N° 26549 Ley de las Instituciones Educativas Privadas.
10. El Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas Decreto Supremo 001- 96 ED.
11. Diseño Curricular Nacional RM 667 ED-2009
12. Ley N° 29719 ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su respectivo reglamento.
13. R.S.G N° 364-2014-MINEDU, que aprueba Lineamientos para la implementación de estrategia nacional contra la violencia escolar, denominada “Paz Escolar”, en las instancias de gestión educativa descentralizada.
14. Código del Niño y Adolescente.
15. Ley 30364 ley Protección frente a la violencia Familiar.
16. Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y su reglamento.
17. R.S.G. N° 304-2014-MINEDU “Marco de Buen desempeño del Directivo”.
18. RV N° 025 – 2019 MINEDU - “Norma Técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes”
19. R.V.M. N° 038-2009-ED que aprueba los Lineamientos y Estrategias Generales para la Asesoría, Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico.
20. Proyecto Educativo Nacional (PEN). R.S. N° 001-2007-ED.- Plantea “Establecer Programas de Apoyo y Acompañamiento Pedagógico con funciones permanentes de servicio a las redes escolares” (política 8.2). Asimismo, plantea la medida de hacer “Énfasis en los programas de Apoyo y Acompañamiento Pedagógico para docentes y directivos en servicio que trabajan en zonas más necesitadas y en condiciones difíciles” (política 10.2).
21. Decreto Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
22. Resolución Ministerial No. 0547-2012, Marco del Buen Desempeño Docente.
23. Ley N°26549, Ley de centros educativos privados
24. R.V.N°011-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada: “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.

25. Decreto Legislativo N° 626, de fecha 29 de noviembre del 1990.
26. D.S. 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
27. D.S. 002-97-TR, Ley de Formación y Promoción Laboral.
28. Ley 29497 – Nueva Ley Procesal de Trabajo.
29. D.S. 004-98-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, y su modificatoria el D.S. 011-98-ED.
30. Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar, sobre Pago de Pensiones en los Centros Educativos Privados, y su Reglamentación contenido en el D.S. N° 005-2002-ED.
31. Ley 27911, Ley que Regula Las Medidas Administrativas Extraordinarias para el Personal Docente o Administrativo Implicado en Delitos de Violación de la Libertad Sexual.
32. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.
33. Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
34. D.S. 005-2003 Reglamento de la Ley 27911.
35. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
36. RM. N° 0234-2005-ED, Directiva sobre Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular
37. Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
38. Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-Mindes.
39. Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
40. Ley 29719 Ley que Promueve La Convivencia Sin Violencia en Las Instituciones Educativas.
41. D.S. 010-2012-ED Reglamento de la Ley 29719.
42. D.S. N° 017-2012 ED, aprueba Policía Nacional de Educación Ambiental.
43. Decreto Supremo N°002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

44. Ley Nro. 29694: Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, para lograr su eficiencia.
45. Ley N° 29839 - Ley que modifica la Ley N° 29694.
46. D.S. N° 015-2012 ED, Reglamento de la Ley 29694.
47. RM. N° 304-2012 ED, Establece los criterios pedagógicos e indicadores de calidad de los textos escolares.
48. Ley N° 29973, Ley General De la Persona Con Discapacidad.
49. Ley N° 29981 que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).
50. Ley N° 29988 – Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E.
51. Ley N° 30403 – Ley que prohíbe castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
52. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, que promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E.
53. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, aprueba Reglamento de la Ley General de Educación.54. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, «Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas.
54. Resolución Directoral Regional N° 0388-2018-DRELM que aprueba las Orientaciones N° 01-2018/MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE-ESSE (Orientaciones para el uso del Libro de Registro de Incidencias en las Instituciones Públicas y Privadas de Lima Metropolitana).
55. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU - Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
56. Resolución Vice Ministerial N° 220-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del Año escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica"
57. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
58. Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada

CAPITULO II

DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Artículo 05° DEL FUNCIONAMIENTO: El **COLEGIO JOSÉ MARÍA ARGUEDAS** fue fundado en el año 2000, con R.D. 02777-00 Funcionando en el nivel de secundaria.

Artículo 06° UBICACIÓN: El **COLEGIO JOSÉ MARÍA ARGUEDAS** se encuentra ubicado en el distrito de Lurín, provincia y departamento de Lima.

Artículo 07° ÁMBITO GEOGRÁFICO: El **COLEGIO JOSÉ MARÍA ARGUEDAS** brinda su servicio educativo a la comunidad de Lurín y de otros distritos de Lima.

Artículo 08° OBJETIVOS: Los objetivos del colegio son tanto en el servicio presencial como el servicio educativo a distancia:

8.1 Objetivos Generales:

- a Formar ciudadanos capaces de ejercer sus deberes y derechos, de convivir en armonía con su entorno, de integrarse críticamente a la sociedad y de contribuir en la construcción de una sociedad democrática, justa e inclusiva y en desarrollo educativo y cultural de la comunidad.
- b Formar integralmente a los estudiantes para que utilicen sus conocimientos desarrollen capacidades, actitudes y valores, y sean capaces de construir su proyecto de vida.
- c Formar en Valores, para ayudar a los estudiantes a desarrollar la conciencia moral, para que tengan la capacidad de sentirse y valorarse como persona con dignidad, mediante la práctica constante de la libre opción por los grandes principios que orientan y dan sentido a la vida.

8.2 Objetivos específicos

- a Estimular en los estudiantes una Educación en y para el Trabajo, para que puedan responder al desafío de conocer y manejar la cultura tecnológica de hoy, con proyección al futuro.
- b Promover un proceso de aprendizaje-enseñanza para que los estudiantes desarrollen capacidad crítica, creadora e innovadora y puedan transformar los recursos y elementos a su disposición, para el mejoramiento de su calidad de vida, con un compromiso por el desarrollo sustentable y manifestando solidaridad con las generaciones futuras.
- c Promover el desarrollo integral de la persona para que:
 - Aprenda a conocer, comprender, expresar
 - Aprenda a ser

- Aprenda a convivir
 - Aprenda a hacer.
- d Contribuir al ejercicio el derecho a los estudiantes a una educación de calidad, sin exclusiones, en razón de la diversidad de las personas.
- e Promover la incorporación de nuevas tecnologías en apoyo de los aprendizajes de los alumnos y de la gestión institucional.
- f Propiciar una participación de calidad de los padres, en apoyo de la gestión educativa organizando procesos de formación permanente para ellos, de modo que puedan adquirir capacidades para el buen desempeño de sus funciones.
- g Propiciar el clima institucional que coadyuve al logro de los objetivos, facilitando la interacción de los actores en un escenario de gestión democrática, armónica, ética, eficaz y creativa, respetando el principio de autoridad.
- h Promover que los estudiantes estén conscientes y preocupados por la sostenibilidad de nuestro planeta y para ello deben seguir los valores especificados en la Carta a la Tierra:
- Respeto y cuidado de la comunidad de vida.
 - Integridad ecológica
 - Justicia social y económica
 - Democracia, no violencia y paz

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 09°.- DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL: El COLEGIO JOSÉ MARÍA ARGUEDAS está estructurado de la siguiente forma:

1. Área de Promoción

Órgano: Promotora

2. Órgano de Dirección:

- Dirección General
- Dirección Académica
- Dirección Administrativo

3. Órgano Técnico Pedagógico

- Coordinación de inicial, primaria y secundaria
- Personal docente
- Auxiliares de educación
- Coordinador de tutoría y orientación educativa

4. Órgano de apoyo:

- Secretaria
- Personal de servicio

5. Órgano de Participación

- Padres de familia
- Comités de aula
- Consejo Estudiantil

Área de Promoción

Artículo 10°.- El órgano promotor del COLEGIO JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, está conformado por la Sra. GLADIS ROSA INOCENTE FLORES, quien es propietaria y representante legal, ejerciendo las funciones que señalan las leyes y el presente manual de organización y funciones.

Artículo 11°.- Son funciones del promotor:

1. Determinar la línea axiológica, dirección, organización y control directo del colegio, de acuerdo a los principios de la **Constitución** del Estado Peruano, la Ley General de Educación y demás normas y reglamentos relacionados con la organización y funcionamiento del centro educativo.
2. Designar al Director del colegio e informar al Ministerio de Educación.
3. Ratificar el personal directivo y jerárquico, en base a la propuesta del Director del Colegio.

4. Integrar el Comité de Pensiones y Becas
5. Asegurar la calidad del servicio educativo.
6. Cuidar que el Colegio no se convierta en instrumento con fines de lucro y de discriminación.
7. Estimular la actualización profesional del personal. Así como procurar su mejora económica.
8. Aprobar el Reglamento Interno del colegio, de acuerdo a las leyes y los reglamentos del sector educación.
9. Aprobar el presupuesto del Colegio y refrendar su Plan de Trabajo Anual.
10. Mantener comunicación y relaciones con instancias superiores educativas, órganos internos y organismos de la comunidad, con el objetivo de promover el buen funcionamiento del Colegio.
11. Gestionar ayudas económicas de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, para el mejoramiento funcional de los servicios que brinda el Colegio.

Órgano de Dirección:

Artículo 12°.- De la Directora General:

La Directora General es una docente que representa legalmente a la Institución Educativa en todos los aspectos públicos y privados; de él depende el correcto manejo a en los aspectos administrativos y pedagógicos, acorde a lo regulado en la Ley General de Educación. Asegura mecanismos para garantizar la calidad del servicio educativo, el clima institucional favorable para el aprendizaje y las relaciones con la comunidad. A título meramente enunciativo es responsable además de:

- a Conducir y administrar la Institución Educativa con las atribuciones y poderes que se fije en el respectivo contrato.
- b Promover la articulación y armonización permanente de la planificación y desarrollo de las actividades educativas de los distintos niveles.
- c Dirigir la diversificación del currículo básico.
- d Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con el promotor los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular de Centro (PCI) y el Reglamento Interno (RI).
- e Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- f Suscribir las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y libretas de información de evaluación o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico pedagógicos que otorgue la Institución Educativa.
- g Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- h Facilitar programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.
- i Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- j Informar al promotor o propietario sobre su gestión pedagógica, administrativa y económica.
- k Emitir las resoluciones directorales de su competencia.
- l Presidir las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa.

- m Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, registros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.
- n De la existencia de los bienes consignados en los inventarios, el uso y destino de éstos; y otras que sean propias de su cargo.

Artículo 13°.- Funciones de la Directora General:

1. Convoca y preside las reuniones del Consejo Directivo y de Profesores.
2. Es miembro nato en todas las comisiones que se nombren en a la Institución Educativa.
3. Controla la asistencia del personal.
4. Propone al personal del plantel para el contrato en concordancia con las leyes pertinentes.
5. Formula el presupuesto del plantel, participando directamente en su aprobación, modificación o ampliación.
6. Vigila la correcta recaudación de los ingresos a la Institución Educativa.
7. Vela y anima que en a la Institución Educativa prevalezca la misión evangelizadora y católica.
8. Controla que se lleve el inventario actualizado de los bienes del plantel, así como los documentos del archivo.
9. Organiza el proceso de matrícula, autoriza traslados, visitas de estudio, excursiones, expide certificados, así como constancias de exoneración.
10. Autoriza los viajes de promoción, viajes de estudio o recreación de los alumnos dentro de las normas legales vigentes.
11. Otorga certificados, constancias y resoluciones al personal de la Institución Educativa.
12. Supervisa y evalúa las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con el personal directivo de a la Institución Educativa.
13. Orienta la formulación del Proyecto Educativo, el PCI, el Plan Anual de trabajo y el Reglamento Interno de a la Institución Educativa.
14. Incentiva la formulación técnica y actualizada de los programas y proyectos de las diversas áreas y actividades curriculares tomando en cuenta los enfoques, las competencias y capacidades de área, así como las unidades de aprendizaje, velando por su cumplimiento y reprogramación si fuera necesario.
15. Autoriza la realización de actividades en beneficio del plantel y en favor de la promoción.
16. Propicia la organización del alumnado a través del Consejo Estudiantil y otros similares tendientes al cultivo de habilidades y destrezas o vacaciones sanas en el tiempo fuera de clases, o para iniciar y ejercer su participación directa de los estudiantes en la solución de problemas de a la Institución Educativa.
17. Coordina, delega y apoya la organización de las diferentes actividades extracurriculares que favorecen el desarrollo integral del alumno.
18. Resuelve con estricto espíritu de justicia y en concordancia con las normas legales y el reglamento interno, los reclamos y problemas que se suscitan entre los diversos integrantes de a la Institución Educativa, alumnos, profesores, empleados, padres de familia y ex-alumnos; asesorándose, si fuera necesario con especialistas en la materia.
19. Concede permisos y aplica sanciones a los docentes, personal administrativo y de servicios, de acuerdo a la ley vigente
20. Nombra a los profesores tutores de la promoción.

21. Tiene completa responsabilidad por el proceso de matrícula de alumnos, que ingresen o se trasladen al plantel.
22. Asegura el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usados en la Institución Educativa, de modo tal que estén acordes con las exigencias técnico-pedagógicas del nivel y modalidad que se ofrecen.
23. Promueve la armonía y la comprensión entre los docentes, los alumnos, padres de familia y la Dirección.
24. Apoya y aconseja a los profesores en el tratamiento de alumnos con problemas de disciplina en sus clases.
25. Orienta a los alumnos con problemas de disciplina o desadaptación.
26. Delega funciones, en caso de ausencia de la Directora Académica.
27. Aplica sanciones al personal que incurra en falta, de acuerdo a las normas legales.
28. Supervisa y apoya a todas las comisiones de la Institución Educativa.
29. Coordina y apoya todas las actividades organizadas por los padres de familia en beneficio de la Institución Educativa.
30. Será obligatoria su presencia en todas las reuniones de padres de familia.
31. Es el responsable directo del control de la asistencia del personal de la Institución Educativa y publica mensualmente la asistencia de todo el personal.
32. De acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa, propone al personal para ser contratado.
33. Participa directamente en la elaboración de los diversos presupuestos y coordina con las personas encargadas.
34. Visa los documentos de egreso.
35. Asegura que las cuentas sean llevadas en los libros de contabilidad, según lo estipulan las leyes.
36. Difunde los valores evangélicos católicos y la afirmación de la dignidad de todas las personas.
37. Fomenta la construcción de un ambiente de paz y justicia en la Institución Educativa.
38. Coordina la elaboración del inventario de los bienes del plantel al finalizar el año o cuando lo estime conveniente.
39. Decreta la exoneración de los alumnos en el curso de Educación Religiosa y de la parte práctica de Educación Física.
40. Autoriza la rectificación de los nombres y apellidos de los alumnos, conforme las normas legales vigentes.
41. Visa los certificados de estudios y de conducta de los alumnos y ex-alumnos.
42. Autoriza con su firma las solicitudes de permiso del personal.
43. Expide las constancias de trabajo del personal de la Institución Educativa.
44. Promulga decretos directorales de felicitación y/o de medidas correctivas.
45. Coordina y controla con la Dirección Académica la labor que cumple el personal docente.
46. Se encarga de velar por el buen desempeño del personal administrativo y de servicio.
47. Controla que la distribución de horas sea equitativa.
48. Organiza y publica con la Dirección Académica el rol de actividades específicas de apoyo pedagógico anual, para los docentes con horas de permanencia.
49. Supervisa a la comisión en la elaboración del horario de clases, a que esté en función al alumno y favorezca el aspecto pedagógico antes que los intereses particulares.
50. Convoca al personal a las reuniones pertinentes programadas.
51. Refrenda y vela por el cumplimiento de los acuerdos tomados.
52. Facilita la participación del personal en cursos de actualización y/o capacitación.

53. Evalúa permanentemente los resultados de la enseñanza-aprendizaje, dictando junto con la Directora académica las medidas convenientes para el uso de nuevos métodos, procedimientos, formas y modos más propicios para un sólido trabajo académico.
54. Facilita de acuerdo al reglamento de Promociones la realización de actividades extracurriculares en beneficio de los alumnos de sexto grado y quinto de secundaria.
55. Promueve la realización de actividades en beneficio del profesorado.
56. Vela por el cumplimiento del horario de los kioscos.
57. Apoya la organización del alumnado a través del Consejo Estudiantil, u otras formas similares tendientes al cultivo de inclinaciones o vocaciones sanas en el tiempo fuera de clase.
58. Supervisa el buen funcionamiento de las actividades realizadas.
59. Resuelve con prontitud e imparcialidad los problemas que se suscitan en la Institución Educativa.
60. Propicia espacios de confraternidad para la comunidad educativa.
61. Evalúa la solicitud de permiso y otorga el permiso de acuerdo a las normas establecidas en la Institución Educativa.
62. Evalúa y concede permisos para viajes de promoción en coordinación con la directora académica, director administrativo y profesor responsable.
63. Proporciona los materiales, equipos y mobiliario para las diferentes actividades que se realiza en la Institución Educativa.
64. Asesora en coordinación con el departamento de Tutoría para la solución de problemas de disciplina de los alumnos en el aula.
65. Coordina con el departamento de Tutoría y psicología el tratamiento para solucionar los problemas de los alumnos.

Artículo 14°.- De la Directora Académica: Es la persona encargada de la organización y control del ámbito académico de la Institución Educativa. Además se encarga de:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades curriculares del nivel para que éstas sean coherentes con el Proyecto Educativo de la institución y del Proyecto Pedagógico del colegio.
- Contribuye a crear las condiciones para que las personas que dependen de él, con sentido de responsabilidad y dentro de un ambiente de familia, trabajen en común para lograr la maduración humana-cristiana de todos sus miembros, promoviendo los valores de comunión y participación, a través de la colaboración responsable, y la solidaridad.

Artículo 15°.- Las funciones de la Directora Académica son las siguientes:

1. Promueve el conocimiento y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
2. Formula, coordina, ejecuta y evalúa el Plan de Trabajo Anual.
3. Coordina con la dirección, departamento de psicología y tutoría, la solución de problemas de aprendizaje.
4. Presenta a la Dirección las necesidades de materiales curriculares y recursos didácticos de las diversas áreas.
5. Brinda información oportuna y clara al personal docente de su nivel.
6. Propicia y mantiene las buenas relaciones humanas entre los diversos estamentos.
7. Representa al director en los actos y funciones que le delegue.
8. Integra el Consejo Directivo, Consejo de Disciplina, Comité de Evaluación de Docentes.
9. Promueve el conocimiento y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

10. Formula, coordina, ejecuta y evalúa el Plan de Trabajo Anual.
11. Apoyar y guiar a los docentes en la búsqueda de metodología y criterios de evaluación que sean coherentes con el Proyecto Educativo.
12. Elabora el plan de supervisión interna.
13. Coordina y ejecuta acciones para la elaboración de P.A.T.
14. Organiza el proceso de matrícula.
15. Elabora los cuadros de distribución de secciones, horas y horarios.
16. Supervisa la elaboración de nóminas, registros, libretas, actas y demás documentos de acuerdo a las normas vigentes y a las instrucciones de la dirección.
17. Preside las reuniones de coordinación de niveles.
18. Participa en las reuniones del Consejo Directivo.
19. Evaluar permanentemente el desempeño de los profesores que se encuentren bajo su autoridad y amonesta verbalmente o por escrito si fuese necesario.
20. Se entrevista y da a conocer el resultado de la evaluación del desempeño del docente.
21. Informa al director de los resultados de la supervisión del docente.
22. Apoya, supervisa y evalúa actividades culturales, sociales, deportivas y pastorales junto con el equipo directivo.
23. Designa y coordina el trabajo de las aulas de nivelación en el nivel primaria.
24. Programa, coordina, organiza y dirige en coordinación con la dirección las jornadas pedagógicas y de actualización.
25. Organiza las actividades de recuperación de los alumnos a lo largo del año lectivo y autoriza la regularización de evaluaciones de alumnos en casos justificados.
26. Autoriza e informa a la dirección las salidas de estudio de los alumnos para reforzar su aprendizaje.
27. Coordina acciones pedagógicas en caso de inasistencia del docente.
28. Atiende las inquietudes y consultas de los alumnos y padres de su nivel, derivando a quien corresponda cuando sea ajeno a su función.
29. Autoriza salidas extraordinarias de los alumnos por razones que lo justifiquen.
30. Recoge las necesidades de materiales y recursos de las diversas áreas del nivel a su cargo, canalizándolas a la dirección para que se tomen las medidas pertinentes.
31. Atiende a quienes soliciten información, servicios o cooperación que sea de interés y responsabilidad de su nivel.
32. Mantiene informado al director sobre el desarrollo del proceso educativo de su nivel procurando que los canales de comunicación sean los mejores entre la dirección, personal docentes, alumnos y padres de familia.
33. Asume con responsabilidad las funciones que sean delegadas por el Director.
34. Asiste a todas las reuniones del Consejo Directivo.
35. Participa en las decisiones sobre casos de comportamiento de los alumnos.

Órgano Técnico Pedagógico

Artículo 16°.- LA COORDINACION ACADÉMICA de Secundaria es un órganos de coordinación normativa y de investigación en materia educativa. Dependen de la Dirección académica e integran el Consejo Directivo. Se encargan de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza y aprendizaje en su respectivo nivel.

Artículo 17°.- Sus funciones específicas son:

1. Formular el proyecto del Plan de Trabajo Anual de su correspondiente Coordinación Académica, en armonía con el Ideario y el Proyecto Educativo del Centro Educativo.

2. Orientar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de sus respectivos proyectos y actividades.
3. Proponer jornadas de actualización y capacitación técnico-pedagógica para docentes, con el fin de optimizar el desarrollo de la labor académica.
4. Coordinar la marcha académica del centro Educativo, velando por la excelencia y eficiencia técnico pedagógica.
5. Recomendar, en coordinación con los docentes, la adquisición de material didáctico y mantener actualizado el inventario del mismo, para el conocimiento y uso de los profesores.
6. Incentivar, en coordinación con los Organismos de Formación, la realización de actividades cultural, artística, deportiva, religiosa y cívico-patriota.
7. Programar las evaluaciones de progreso al final de cada unidad didáctica.
8. Realizar reuniones de coordinación con el personal docente de su Coordinación Académica.
9. Organizar el sistema de supervisión académica y de comportamiento de docentes y alumnos.
10. Ejecutar supervisiones generales y especializadas, con o sin conocimiento de docentes y alumnos, disponiendo, si es necesario, los correctivos después de cada supervisión.
11. Supervisar las clases que desarrollan los profesores con fines de estimular, asesorar y evaluar el desempeño de sus funciones.
12. Asesorar al personal docente con fines de promover la aplicación de innovaciones pedagógicas.
13. Verificar el cumplimiento del horario asignado a cada docente.
14. Recibir los documentos curriculares, de organización y evaluación, revisarlos y proponer alternativas para optimizar los procesos de enseñanza- aprendizaje.
15. Elaborar oportunamente el informe técnico pedagógico trimestral y anual.
16. Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.
17. Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, en torno al avance educativo de sus hijos, con fines de ofrecer orientación para que la familia pueda apoyar la labor escolar.
18. Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación, recuperación, complementación, subsanación y revalidación, en conformidad con las normas vigentes.
19. Mantener informado a la Dirección Académica sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución de los aspectos de su competencia.
20. Otras funciones que le encomiende la Dirección Académica.

Artículo 18°.- Del personal docente: Los Profesores son las personas a cargo de la conducción del proceso de enseñanza, aprendizaje y fomento de los valores cristianos. Tiene como objetivo la formación de los alumnos integralmente.

Artículo 19°.- Funciones del profesor:

1. Identificarse con el ideal y la declaración de misión de la Institución Educativa.
2. Planificar, ejecutar y evaluar el P.E.I.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de convivencia.
4. Conocer la Ley de Educación, ley de reforma Magisterial y la Constitución Política.
5. Programar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Integrarse en los diferentes equipos de trabajo educativo.

7. Promover la conservación de bienes e infraestructura del medio ambiente del plantel y la comunidad.
8. Fomentar e internalizar en los alumnos los valores cristianos y hábitos positivos.
9. Participar en la planificación, ejecución y evaluación del P.E.I.
10. La participación de los docentes deberá ser en forma coherente y dinámica.
11. El docente debe desarrollar una actitud democrática que invite a la participación de la creación de normas de convivencia en los alumnos y comunidad educativa.
12. Los docentes acompañarán en el emplazamiento a los alumnos durante la formación y fechas cívicas.
13. Los docentes permanecerán en el patio, junto a sus alumnos durante el refrigerio.
14. Orientar a los alumnos para tener buenos hábitos durante el refrigerio para el consumo de alimentos y valorando los mismos.
15. Propiciar y mantener buenas relaciones entre todos.
16. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
17. Los docentes cumplirán sus funciones con dignidad, eficacia y lealtad a la ley del profesorado, ley de Reforma Magisterial y la Constitución Política del Perú.
18. Mantener un panel informativo para conocer las normas legales de su profesión.
19. Asistir puntualmente a la jornada laboral.
20. Asistir y participar activamente en las capacitaciones programadas por la Dirección y otras de su libre elección.
21. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje permanentemente a través de instrumentos idóneos para definir los logros y hacer reforzamiento si fuera necesario.
22. Preparar y emplear materiales didácticos, métodos y técnicas necesarias para el adecuado desarrollo del programa curricular del área a su cargo.
23. Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus alumnos (Programas de recuperación y asesoría).
24. Organizar y ambientar el aula adecuadamente.
25. Elaborar y aplicar separatas, guías de práctica, asignaciones, cuestionarios, esquemas, fichas de aplicación y otros afines del proceso de enseñanza-aprendizaje.
26. Detectar problemas que afectan al desarrollo normal.
27. Preocuparse por conocer los objetivos de las otras áreas afines con la finalidad de elaborar proyectos.
28. Presentar oportunamente los documentos pedagógicos y administrativos requeridos por la Dirección y/o Dirección Académica.
29. Los docentes participarán integrándose en forma rotativa en las diferentes comisiones y departamentos de la Institución Educativa.
30. Los profesores del nivel secundario que no tengan jornada completa, tendrán una participación activa en los eventos cívicos y apoyo administrativo. Desarrollar en los alumnos una conciencia de conservación de los bienes e infraestructura y medio ambiente para mejorar su calidad de vida con la participación de las acciones programadas en las áreas y en las aulas. Enseñar la utilización de material reciclable para el mantenimiento del medio ambiente.
31. Dictar clases de manera presencial así como también en entornos virtuales cuando las necesidades coyunturales de la sociedad lo requieran.

Artículo 20°.- Del personal tutor: El profesor Tutor es el docente encargado de la consejería y orientación de los alumnos y alumnas de un aula. Buscar la orientación y el bienestar del educando.

Artículo 21°.- Funciones del tutor:

1. Realizar el seguimiento del desempeño y evolución personal y académico del educando.
2. Detectar e intervenir frente a problemáticas grupales o individuales que pudieran surgir.
3. Reconocer y estimular en los alumnos sus cualidades y potencialidades.
4. Pedir información al auxiliar del alumnado a su cargo sobre su comportamiento, asistencia y otros.
5. Reuniones de informe académico entre tutores y docentes.
6. Informar a Dirección si se presentaran casos de problemas de conducta.
7. Participar en las decisiones de las medidas correctivas impuestas a los alumnos.

Artículo 22°.- De los Auxiliares De Educación: El auxiliar es una persona que apoya la labor y desarrollo docente. Brinda apoyo a la comunidad educativa.

Artículo 23°.- Funciones:

1. Supervisa continuamente el cumplimiento de las normas que rigen a los alumnos o lo que determine la Dirección.
2. Apoya al docente en las acciones técnico-pedagógicas.
3. Mantiene estrecha comunicación con el docente de aula acerca del cuidado del mobiliario del aula.
4. Se reúne con la directora académica frecuentemente para tomar acciones referidas a su labor.
5. Se encarga de atender a los alumnos en caso de accidente en el I.E.
6. Participa en las asambleas y/o reuniones técnico-pedagógicas.
7. Cumplirá puntualmente su jornada laboral.
8. Registra la asistencia de los alumnos.
9. Controla a los alumnos que ingresan tarde al plantel.
10. Informa al profesor sobre los alumnos con permiso y/o justificación, ausencia o tardanza a clases.
11. Recoge y archiva las papeletas firmadas por sus padres.
12. Hace un seguimiento sobre los alumnos con problemas de comportamiento.
13. Supervisa la disciplina de los alumnos durante el ingreso, recreo y salida.
14. Colabora con la limpieza diaria de las aulas, con apoyo del docente de aula.
15. Apoya la correcta y puntual formación de los educandos en la hora de la formación.
16. Aconseja a los alumnos con problemas de adaptación a una sana convivencia.
17. Revisa periódicamente el corte de cabello en los varones, cabello suelto, uñas recortadas y/o pintadas y uso adecuado del uniforme escolar: cinta, moño, aretes y/o otros accesorios ajenos al uniforme escolar.
18. Controla el orden, la disciplina y la presentación de los alumnos antes de su ingreso al aula en forma permanente.
19. Controla la disciplina durante el recreo, el ingreso a los baños y otros.
20. Observa la salida ordenada de los alumnos.
21. Lleva un cuaderno de registro de faltas y estímulos de los alumnos.
22. Proporciona informe de record de medidas correctivas y/o estímulos a la Directora académica.

23. Controla la disciplina en el aula durante la ausencia del docente.
24. Supervisa el trabajo de los alumnos en el desarrollo de la guía de estudios y/o práctica en ausencia del profesor y lo recoge al finalizar la hora, entregándolos a la Dirección.
25. Apoya en el nivel primario, en caso de ausencia del docente.
26. Informa a los docentes de aula sobre el cuidado de los enseres del aula.
27. Registra a los alumnos que deterioren el material del aula, bajo el compromiso de reponer los daños causados.
28. De presentarse casos en que necesite del auxilio de una profesional de la salud, acompañará al alumno al Centro de Salud más cercano e informará el resultado.
29. En coordinación con la Dirección distribuye comunicados y citaciones a los profesores y alumnos.
30. Registra las acciones relevantes positivas y negativas de los alumnos (asistencia-papeletas-informes) en un cuaderno de ocurrencias e informa a la dirección.
31. Participa activamente en todas las reuniones técnico-pedagógicas que se desarrollan durante el año escolar.
32. Cumplirá una jornada laboral de 40 horas, registrando su asistencia, la omisión significa inasistencia.

Artículo 24°.- Del COORDINADOR DE TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA. El coordinador es un profesional en educación que posea conocimientos en Tutoría y Orientación educativa. Vela por el bienestar integral del alumno, ejecutando acciones de coordinación con otros equipos de actividades e instituciones afines.

Artículo 25°.- Funciones:

1. Apoyar en el controlar el ingreso y salida de los alumnos.
2. Promover la disciplina de los alumnos dentro y fuera del I.E., estableciendo permanente vigilancia.
3. Apoyar en la Escuela de Padres.
4. Elaborar junto con los tutores, el programa tutorial de la institución educativa.
5. Revisar la agenda de los alumnos que llegan tarde.
6. Registrar dichas tardanzas en el "cuaderno de control" y/o registro de ocurrencias.
7. Presenta mensualmente a la directora académica, el resumen de faltas y tardanzas por sección a su cargo.
8. Registrar problemas de indisciplina informados por el tutor y/o profesor.
9. Evalúa el caso y si es necesario lo deriva al departamento de psicología.
10. Controla la disciplina durante la formación y actuaciones.
11. Organiza y coordina la capacitación del equipo de docentes que participen como facilitadores en la escuela de padres.
12. El coordinador y la dirección designarán a un profesor para que asesore a las elecciones del Alcalde Escolar.
13. La dirección, el coordinador y el profesor asesor convocarán a elecciones.
14. El coordinador convocará en el mes de marzo a los tutores de primaria y secundaria para planificar las actividades tutoriales a desarrollar durante el año escolar.
15. Al finalizar cada trimestre el coordinador recibirá un informe de los profesores tutores.
16. El coordinador y los tutores se reunirán a fin del año escolar para evaluar el trabajo realizado.

Órgano de apoyo:

Artículo 26°.- DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO: La Secretaria es una personal con cargo de confianza, con conocimientos en secretariado ejecutivo computarizado. Una persona idónea con capacidad de interrelacionarse con los miembros de la comunidad educativa. Brinda apoyo administrativo a la Dirección, personal docente y administrativo.

Artículo 27°.- Funciones de la secretaria:

1. Orientar, asesorar y atender a la comunidad educativa y público en general.
2. Realizar labores de trámite documentario.
3. Recepciona documentos emitidos por la UGEL, MINEDU y otros órganos institucionales.
4. Maneja el inventario de los recursos de la administración.
5. Maneja el sistema de archivos de la Institución Educativa.
6. Controla la asistencia de la Institución Educativa
7. Cumplir las normas laborales de trabajo.
8. Incentivar las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
9. Informar a la dirección las dificultades que se presenten en su labor.
10. Atiende cordialmente.
11. Brinda información correcta y oportuna.
12. Redacta y prepara la documentación que le asigne el Director de la Institución Educativa.
13. Elabora y tramita documentos del personal docente y administrativo.
14. Digita las nóminas de matrícula, actas de evaluación promocional y de aplazados de primaria y secundaria.
15. Redacta la correspondencia que se le asigna en forma confidencial.
16. Verificar y Otorga los certificados oficiales y constancias de estudios del alumnado, en coordinación con la dirección.
17. Cobra por documentos según precios publicados por el Director de la Institución Educativa y entrega el dinero con cargo.
18. Recoge cada fin de mes en ocasiones, publicaciones de carácter educativo.
19. Publica oportunamente avisos y cursos de capacitación.
20. Realiza el inventario anual de los recursos administrativos.
21. Archiva en ambiente seguro y especial las actas promocionales de primaria y secundaria.
22. Elabora capetas de documentos confidenciales del personal docente y administrativo.
23. Realiza el consolidado de asistencia (faltas, tardanzas) cada fin de mes.
24. Digita los datos de asistencia del personal.
25. Procesa la información del Cuadro de Méritos.
26. Informa a la Dirección los resultados.
27. Llega puntualmente a la Institución Educativa cumpliendo las 40 horas de trabajo.
28. Participa en las diferentes actividades de la Institución Educativa.
29. Mantiene cortesía y amabilidad en la atención a los usuarios.
30. Elabora un informe escrito según sea el caso.
31. Debe estar preparada para el trabajo remoto (teletrabajo)

Artículo 28°.- Del Personal de Servicio:

Es la persona(s) responsable del mantenimiento y limpieza del I.E., con capacidad de interrelacionarse con todos los miembros de la comunidad educativa. Además debe mostrar una actitud diligente para favorecer el servicio que brinda.

Artículo 29°.- Funciones:

1. Realizar la limpieza de todos los ambientes comunes del colegio.
2. Son los encargados del mantenimiento de los bienes y enseres.
3. Son responsables de los enseres a su cargo.
4. Realizar las labores de consejería.
5. Mantener cuidados y regados los jardines
6. Realizar labores de portería.
7. Mantendrán limpios los siguientes ambientes:
 - Oficinas administrativas
 - Sala multimedia
 - Sala de profesores
 - Comedor
 - Patios
 - Servicios Higiénicos
 - Sala de Servicio Psicopedagógico
 - Escaleras
 - Entrada
 - Veredas exteriores
8. Dejar limpio y ordenado el ambiente utilizado para el refrigerio.
9. Limpiar el mobiliario de todos los ambientes asignados.
10. Reparar, pintan el mobiliario e instalaciones que se encuentren en mal estado.
11. Disponen de los enseres a su cargo, a las personas que lo soliciten previa autorización escrita del Director.
12. Anualmente presentará el inventario de los enseres que tienen a su cargo.
13. Llevarán comunicaciones escritas enviadas por la dirección a las diferentes instituciones.
14. Utilizarán racionalmente el agua para el riego de jardines.
15. Serán responsables de los materiales que utilizan.
16. Cuidarán las puertas al ingreso y salida de los alumnos.
17. **Permitirán el ingreso de los padres de familia de primaria los días y horarios asignados.**

Órgano de Participación

Artículo 30°.- De los Padres de familia: Los Padres de Familia son los educadores naturales de sus hijos y se relacionan con el colegio mediante la matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley les faculta, y se obligan a cumplir lo establecido en el Reglamento Interno del colegio.

Artículo 31.- Son derechos de los padres de familia:

- a. Conocer al inicio del año lectivo los fines y objetivos educativos, el sistema de evaluación de aprendizaje, el reglamento interno de la Institución Educativa y las condiciones en las que se ofrece el servicio educativo.
- b. Recibir información sobre los avances de aprendizaje y de comportamiento de sus hijos.
- c. A realizar reclamos y consultas sobre la evaluación de sus hijos a los Docentes y dirección.

- d. A ser atendidos con respeto.
- e. Denunciar ante la autoridad competente los casos de maltrato, abuso, discriminación, irresponsabilidad, negligencia u otras **conductas** irregulares que se dieran en la Institución Educativa en perjuicio de los alumnos.

Artículo 32.- Son deberes de los padres de familia, tutores o apoderados.

- a. Velar que en la Institución Educativa exista un ambiente adecuado que permita la formación integral de sus hijos.
- b. Apoyar la labor educativa preocupándose, estimulando, vigilando y valorando la misma.
- c. Implementar con los útiles y materiales de cada asignatura a sus hijos.
- d. Enviar a sus hijos con el cabello corto o sujeto, conservando la higiene y buena presentación.
- e. Participar con el mejoramiento y acondicionamiento de la infraestructura de aulas y del plantel.
- f. Ratificar la matrícula oportunamente (diciembre-febrero)
- g. Apersonarse a la Institución Educativa por cualquier inquietud que tenga en cuanto a la educación de su hijo(a).
- h. Respetar y cumplir el compromiso de honor con el plantel.
- i. Comunicar en forma personal (verbal o por escrito) algún inconveniente que se presentase con sus hijos.
- j. Cancelar oportunamente sus deudas u obligaciones contraídas con la Institución Educativa o en su defecto pedir una prórroga oportunamente conversando personalmente con el Director u otro personal administrativo responsable, según sea el caso.
- k. No desprestigiar a los docentes ni a la Institución Educativa fomentando comentario fuera de la realidad.
- l. Velar por el buen nombre del colegio, identificándose con el Alma Mater que cobija a su hijo.
- m. Tratar con respeto y en forma alturada a la directora, docentes y personal administrativo, conservando las buenas relaciones humanas, dando buen ejemplo a los alumnos que son sus hijos.
- n. Hacerse responsable de muebles y enseres que sus hijos o pupilos destruyan o malogren.
- o. Asistir a las reuniones convocadas por la dirección de la Institución Educativa, con una vestimenta adecuada.
- p. Conservar en las reuniones, comportamiento digno y alturado acorde con el respeto que se merece la Institución y las personas que la conforman.

Artículo 33.- CONSEJO ESTUDIANTIL: Está integrado por los estudiantes con capacidad de liderazgo y afán de servicio, hacia los demás, capaces de asumir voluntariamente diferentes responsabilidades. El objetivo del cargo es: recoger y llevar las necesidades e inquietudes de sus compañeros, hacia las autoridades de la I.E., buscando alternativas de solución para mejorar las relaciones humanas de su comunidad educativa.

Artículo 34.- Funciones:

1. Planificar con anticipación todas las actividades a realizar.
2. Promover actividades con sus compañeros.
3. Demostrar conducta intachable
4. Participar en las reuniones del Consejo Directivo.

Artículo 35.- Procedimientos:

1. Desarrollar un plan de trabajo anual en un cuaderno.
2. Tener un control de las reuniones (asistencia-acuerdos).
3. Levantar un informe de evaluación de las actividades realizadas.
4. Recepciona las sugerencias, quejas que se pueden presentar para ser resueltas a corto o largo plazo.
5. Formar comisiones de trabajo.
6. Colocar buzones de quejas y sugerencias.
7. Elaborar un reglamento para el Consejo Estudiantil.
8. Elevar informe por incumplimiento al reglamento.
9. Asistir a reuniones en que el Consejo Directivo de la I.E. crea necesaria su presencia con voz pero no con voto.
10. Registrar e informar a sus compañeros los acuerdos tomados en la reunión.

Área Administrativa:

Artículo 36°.- El Administrador está encargado de velar por la buena marcha administrativa de la institución.

Artículo 37°.- Son funciones del Administrador:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones administrativas del Colegio.
2. Administrar racionalmente los recursos económicos y financieros propios del Colegio y cuidar el mantenimiento de sus bienes.
3. Contratar al personal docente propuesto por el Director, así como del personal no docente y administrativo, de acuerdo a las normas legales vigentes y a las normas internas del colegio.
4. Resolver los contratos del personal docente, administrativo y de apoyo, de acuerdo a las normas internas del Colegio.
5. Cobrar las pensiones educativas a los padres de familia.
6. Pagar las remuneraciones del personal docente y no docente, de acuerdo a ley, elaborando las planillas respectivas.
7. Aplicar las sanciones administrativas al personal docente y no docente, de acuerdo a lo normado por el Reglamento Interno.
8. Aplicar las medidas previstas en el Reglamento del Colegio en caso de incumplimiento de los pagos de las pensiones de enseñanza.
9. Comunicar a los padres de familia de los principales acuerdos tomados por la Dirección.
10. Formular anualmente su presupuesto analítico, teniendo en cuenta el clasificado por objeto de gasto de los distintos presupuestos y los esquemas técnicos respectivos, de cuya ejecución y evaluación dará cuenta documentada a la autoridad educativa inmediata superior, así como al Promotor.
11. Formular y levantar los inventarios físicos valorados de los bienes del colegio, al final de cada año lectivo.
12. Tener a su cargo jerárquicamente al personal administrativo, de limpieza y de mantenimiento, así como a todo al personal auxiliar.
13. Las demás que el presente Reglamento establezca.

Área de Apoyo Pedagógico:

Artículo 38°.- El Área de apoyo pedagógico está constituida por los siguientes órganos:

1. Psicopedagogía
2. Informática y Audiovisual
3. Servicio de Biblioteca
4. Los comités de aula

Artículo 39°.- Son funciones de la Psicóloga responsable del área de Psicopedagogía del Colegio:

1. Elaborar un Plan de Trabajo Anual de OBE para trabajarse en las asambleas estudiantiles.
2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual del colegio.
3. Poner en marcha, gradualmente, un sistema de asesoría personal para los alumnos.
4. Recopilar, analizar y procesar datos sobre situaciones psicopedagógicas y personales de los estudiantes.
5. Brindar apoyo o asesoramiento psicopedagógico a los estudiantes.
6. Estimular a los estudiantes que logren su disciplina basada en el auto-control y administración responsable de su libertad.
7. Atender situaciones problemáticas o de emergencia del estudiante y del personal de la institución.
8. Organizar Clubes de teatro, conjuntos musicales, cine forum, periodismo y otros.
9. Capacitar a los docentes en técnicas de orientación al estudiante, de acuerdo a los principios de la educación personalizada.
10. Evaluar a los alumnos que ingresan al colegio.
11. Informar periódicamente al Director del colegio acerca del desarrollo de las actividades programadas

Artículo 40°.- Son funciones de la persona encargada de Informática y Audiovisual:

1. Coordinar, supervisar y controlar el correcto empleo del software educativo y las ayudas audiovisuales en el desarrollo de la labor educativa.
2. Determinar en coordinación con la Dirección del Colegio y con los diferentes Coordinadores Académicos, el software educativo y los aplicativos, así como el material didáctico audiovisual.
3. Coordinar la labor de procesamiento de información del Colegio.
4. Velar por la operatividad del laboratorio multimedia y audiovisual con relación al hardware, al software y el material didáctico correspondiente.
5. Comunicarse y relacionarse con los diferentes Coordinadores Académicos y los profesores por asuntos relacionados a la computación y material audiovisual.
6. Relacionarse con instituciones culturales, por razones vinculadas a la computación e informática así como al material audiovisual.

7. Realizar los encargos que reciba de la Dirección del Colegio, en materia de su especialidad.

Artículo 41°. Son funciones de la persona encargada de la **Biblioteca:**

1. Inventariar el material bibliográfico, maquinas, muebles y demás enseres con los que cuenta la biblioteca.
2. Aplicar adecuadamente el programa Micro Isis, en coordinación con el departamento de Informática y Audiovisual.
3. Confecciona fichas bibliográficas, catálogos, así como ordenar libros, revistas, folletos, etc. de acuerdo a la condición establecida.
4. Orientar a los lectores en el uso adecuado de catálogos, textos, revistas y otros documentos garantizando su conservación.
5. Elaborar y hacer cumplir las normas de uso, préstamo y reposición de material de lectura.
6. Codificar el material bibliográfico.
7. Elaborar el Carnet de Biblioteca para los alumnos en general.
8. Entregar el material bibliográfico a los interesados previa presentación del carnet u otro documento de información.
9. Informar al jefe inmediato superior periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación del servicio.
10. Mantener actualizado y/u ordenado el material bibliográfico.
11. Recomendar a los usuarios el comportamiento en la sala de lectura, así como el trato adecuado de los documentos de consulta.
12. Velar por el mantenimiento y conservación del material bibliográfico.
13. Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y del banco de libros.
14. Formular y ejecutar su plan de trabajo para el año escolar.
15. Proporcionar el listado bibliográfico a los Coordinadores por especialidades y grados.
16. Participar en las reuniones técnicas pedagógicas de los docentes.

Artículo 42°.- COMITES DE AULA: Es el órgano mediante el cual los padres de familia participan desde la base, en el proceso educativo de sus hijos.

Objetivo del cargo: Contribuir y participar en la formación integral de los educandos.

Artículo 43°.-Funciones:

1. Participa y apoya al tutor en el proceso educativo del aula en todas las actividades programadas.
2. Trabajar coordinadamente con el director de la I.E.
3. Ayudar a los profesores en la realización de las actividades extracurriculares de las aulas respectivas.

4. Proveer eventualmente materiales educativos para mejorar el aprendizaje de los alumnos.
5. Mantener estrecha comunicación con los profesores del aula por razones netamente académicas.

Artículo 44°.-Procedimientos:

1. Concurrir a las reuniones que programe o fije el tutor, siendo su asistencia de carácter obligatorio y puntual.
2. El comité asistirá a las reuniones programadas por el Director y/o concertará entrevistas con él a fin de informarse o presentar sus iniciativas o propuestas.

Área de Apoyo Administrativo:

Artículo 45°.- El Área de Apoyo Administrativo en el Colegio José María Arguedas está constituida por los siguientes órganos:

1. Secretaría
2. Marketing y Relaciones Públicas
3. Servicio y Mantenimiento
4. Vigilancia

Artículo 46°.- Son funciones de la Secretaria del Colegio:

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual del Colegio.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de inscripción, selección, matrícula, promoción y certificación de los estudiantes de acuerdo a las normas establecidas.
3. Preparar la información cuantitativa de matrícula por grados, para efectos de la Nómina de Matrícula.
4. Elaborar las nóminas de matrícula y la Resolución de Aprobación de Matrícula, así como las actas de evaluación académica.
5. Archivar nóminas de inscripción y matrícula, actas, registros de notas, pruebas de evaluación y otros documentos administrativos y académicos.
6. Organizar, coordinar y conducir los procesos de trámite documentario y el archivo del colegio.
7. Preparar la correspondencia oficial del colegio, así como las resoluciones, decretos y directivas que deberán emitirse de acuerdo a sus procedimientos aprobados.
8. Mantener información actualizada sobre el estado de tramitación de la documentación en general.
9. Registrar y tramitar la documentación recibida y controlar su movimiento dentro de la institución.
10. Preparar la comunicación externa, encargándose de supervisar su remisión.

11. Registrar, procesar y supervisar los datos numéricos y estadísticos sobre rendimiento académico de los estudiantes.
12. Expedir certificados de estudios, constancias, diplomas, y otros documentos oficiales.
13. Mantener actualizado el escalafón del personal del colegio.
14. Preparar el cuadro de vacaciones del personal.
15. Actuar como secretario en las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Coordinación Interna, así como llevar al día el Libro de Actas de las reuniones correspondientes.
16. Atiende la expedición de carnés del estudiante.
17. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección y/o Coordinación.
18. El Secretario General podrá contar con el apoyo de uno o más asistentes técnicos para el desarrollo cabal de sus funciones, delegando en ellos las actividades que juzgue oportunas.

Artículo 47°.- Son funciones del integrante del módulo de Marketing y Relaciones Públicas:

1. Brindar a los padres de familia y público que lo solicite, personalmente o por teléfono, información acerca de los servicios que ofrece el colegio, en forma; cortés, veraz, completa y vendedora.
2. Efectuar el marketing según las bases de datos que dispone el colegio.
3. Mantener permanentemente actualizado el registro de llamadas y de tele marketing.
4. Mantener actualizado el registro de turnos para la evaluación psicopedagógica de los alumnos postulantes.
5. Establecer las coordinaciones necesarias entre los padres de familia de los alumnos postulantes y la psicóloga, a fin de realizar las evaluaciones psicopedagógicas pertinentes.
6. Mantener el stock de material de información para los padres de familia tal como; folletos, volantes, listas de requisitos para ingresar al colegio, vacaciones útiles, etc.
7. Mantener debidamente organizados los archivos del módulo de información.
8. Velar porque los ambientes de atención al público, en lo posible luzcan acogedores y ordenados.
9. Apoyar en las labores solicitadas por la Dirección y/o Coordinación del colegio, sin que esto signifique desatender sus funciones específicas.
10. Se turnan con la secretaria administrativa a la hora del refrigerio.

Artículo 48°.- Del Personal de Servicio: Es la persona(s) responsable del mantenimiento y limpieza del I.E., con capacidad de interrelacionarse con todos los miembros de la comunidad educativa. Además debe mostrar una actitud diligente para favorecer el servicio que brinda.

Artículo 49°.- El personal encargado del Servicio y Mantenimiento cumple las siguientes funciones:

1. Desempeña con esmero y eficiencia las labores de limpieza, responsabilizándose de las mismas.
2. Realiza labores de seguridad, vigilancia y portería del Centro Educativo.
3. Controla el ingreso y la salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
4. Controla que los muebles y enseres que salen del Centro Educativo cuenten con la respectiva autorización de la Dirección.
5. Elabora los informes de ocurrencia durante su jornada de trabajo.
6. Realiza el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes del Centro Educativo, aulas, servicios higiénicos, patios, jardines, techos, ventanas, puertas, mobiliario y el exterior del Centro Educativo en general, de acuerdo a la racionalización y distribución del trabajo.
7. Realiza el traslado de muebles y equipos.
8. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales, herramienta y/o implementos de trabajo a su cargo.
9. Apoya y participa en la organización del inventario de útiles, enseres y bienes que posee el Centro Educativo, los mismos que deben estar bajo su control en el turno que cumple.
10. Permanece durante el horario establecido registrando su asistencia diaria.
11. Se preocupa porque las banderas se encuentren en buen estado.
12. Instala y retira los equipos de sonido.
13. Apoya en la distribución de documentos.
14. Recoge los materiales destinados por la UGEL al colegio.
15. Sus vacaciones serán de acuerdo al rol establecido por la administración.
16. Es responsable de pérdidas de útiles y enseres del Centro Educativo.
17. El turno de trabajo será dispuesto por la administración.
18. Realiza mantenimiento de áreas verdes.
19. Revisa y supervisa el orden y aseo de las aulas y servicios higiénicos.
20. Realiza otras funciones inherentes a su cargo.

Artículo 50°.- Son funciones del Servicio de Vigilancia:

1. Velar por la seguridad del colegio en horario diurno, nocturno y en días no laborables, según el turno establecido.
2. Controlar que los muebles, enseres, etc. que salgan del Centro Educativo dentro de su horario de trabajo, tengan la autorización firmada por la administración.
3. No permitir el ingreso de personas extrañas al Centro Educativo dentro y fuera del horario de trabajo y días feriados salvo autorización firmada por la administración.

Área de Asesoría:

Artículo 51°.- El Área de Asesoramiento en el **Colegio José María Arguedas** está constituido por los siguientes órganos o cargos:

1. Junta Administrativa Asesora
2. Asesoría Institucional
3. Asesoría Pedagógica

4. Asesoría Contable

Artículo 52°.- La Junta Administrativa Asesora está constituida por El Promotor, el Director del Colegio, la directora administrativa, el Coordinador de Secundaria y de Psicopedagogía.

Artículo 53°.- Son funciones de la Junta Administrativa Asesora:

1. Brindar asesoramiento permanente acerca de aspectos académicos y administrativos al Director del colegio.
2. Adoptar medidas que contribuyan a la solución de los problemas académicos, económicos y administrativos de la Institución.
3. Participar en la actualización del Reglamento Interno, según las necesidades.
4. Tomar conocimiento de las disposiciones legales y normas técnicas, que emitan el Ministerio de Educación y los organismos superiores.

Artículo 54°.- La Asesoría Institucional y Pedagógica, la ejercen los especialistas, los mismos que son convocados en caso de necesidad para resolver casos específicos.

Artículo 55°.- La asesoría contable en el **Colegio José María Arguedas** la ejerce el Contador.

Artículo 56°.- Es función del Contador:

Velar porque los asuntos contables del colegio se desarrollen adecuadamente y en estricta sujeción a las normas legales.

CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN

a. ACADÉMICA

PLANIFICACIÓN

Artículo 57°.- El Proyecto curricular de la Institución es la parte del proceso de la diversificación curricular, contiene las características, necesidades y demandas de los alumnos considerados en el PEI, así como de los lineamientos de la política regional es de carácter normativo para la Institución Educativa. Es formulado por el Personal Directivo, Jerárquico y Docente organizados por áreas curriculares y/o grado de estudios.

Artículo 58°.- La distribución de las horas de libre disponibilidad se realiza de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y de las normas vigentes.

Artículo 59°.- Los objetivos pedagógicos considerados en el P.C.I. se formulan teniendo en cuenta el Marco Curricular, el D.C.N., los Mapas de Progreso y las Rutas de Aprendizaje.

Programación

Artículo 60°.- El Proyecto Curricular de la Institución es el instrumento base para la elaboración de la programación anual y el desarrollo curricular que los docentes deben tener en cuenta al momento de planificar sus programas, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje.

Artículo 61°.- Los niveles de concreción para el desarrollo curricular son:

1. Currículo Nacional
2. Programas curriculares de educación secundaria
3. Lineamientos de Política Regional
4. PEI
5. PCI
6. Programación Anual
7. Unidades Didácticas
8. Sesiones de Aprendizaje

Artículo 62°.- La Programación anual de cada área y grado se elabora de conformidad a sus especialidades en el mes de Diciembre de cada año, tomando referencia la Directiva de inicio de año escolar, expedido por el Ministerio de Educación.

Calendarización y Jornada Escolar

Artículo 63°.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Calendarización del año escolar se establece en 42 semanas lectivas y 1 semana de vacaciones de medio año. En

caso de servicio educativo a distancia se cumplirá con la normativa que emita el Ministerio de Educación.

Artículo 64°.- Los alumnos de educación secundaria será de cuarenta (40) horas pedagógicas semanales.

Artículo 65°.- El horario de clases para el de Secundaria es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3.00 p.m. Se encuentra dividido en 8 horas pedagógicas (45 minutos). Los alumnos tendrán dos descansos:

Horario de Secundaria:

HORA	Inicio	Fin	Duración
1	8:00	8:45	45
2	8:45	9:30	45
Descanso de mañana	9:30	10:15	20
3	10:15	10:30	45
4	10:30	11:15	45
5	11:15	12:00	45
Almuerzo	12:00	12:45	45
6	12:45	01:30	45
7	01:30	02:15	45
8	02:15	03:00	45

Artículo 66°.- Los alumnos asistirán a clases correctamente uniformados y no podrán salir de la Institución Educativa sin autorización del Director o Sub-Director Académico del nivel y a solicitud del padre del apoderado.

Artículo 67°.- La Jornada laboral diaria escolar comprende 08 horas pedagógicas secundaria, las horas pedagógicas consta de 45 minutos; logrando un dictado de 1376 horas pedagógicas.

Artículo 68°.- Las tardanzas del alumno influirán en la nota de comportamiento de la siguiente manera: Cada 02 (dos) tardanzas no justificadas por los padres de familia significan un punto menos. El alumno que sume 20 tardanzas, se citarán a los padres de familia para firmar un acta de compromiso y de no presentarse se informará a las autoridades competentes por la presunta contravención al derecho a la educación del estudiante.

Artículo 69°.- Los alumnos que falten injustificadamente en las fechas de evaluación serán evaluados una vez que se reincorporen pero la nota máxima de calificación será menor que los que participan en las fechas fijadas. Pasadas las 48 horas de haberse reincorporado el alumno a la institución y no haber rendir las evaluaciones se les colocará la nota mínima de cinco (05).

Artículo 70°.- El Horario de algunas actividades Complementarias, Talleres artísticos y deportivos es de lunes a sábado.

Artículo 71°.- Los alumnos que no asisten a la Institución Educativa por tres días consecutivos o más durante la semana, están obligados a presentar los documentos probatorios que justifiquen la inasistencia en el transcurso de los tres primeros días de su enfermedad o problema.

Artículo 72°.- Al inicio del año escolar, se entregará al alumnado la "Agenda Educativa" en la que se informa y orienta al estudiante y al padre de familia acerca de las actividades a desarrollar en el calendario cívico con los temas motivadores de cada semana.

Periodos Vacacionales

Artículo 73°.- Las vacaciones de los estudiantes serán bimestrales. Durante este tiempo, los docentes realizarán evaluación del avance de la Programación Curricular, planificarán y reprogramarán la unidad didáctica correspondiente al siguiente bimestre; de acuerdo al grupo de trabajo por grado de estudios y por áreas e informar a la Dirección de su reprogramación para el correspondiente seguimiento.

Artículo 74°.- Los periodos vacacionales son los siguientes:

	INICIO	FIN
VACACIONES DE MEDIO AÑO	27 DE JULIO	8 DE AGOSTO

Acompañamiento y asesoramiento pedagógico

Artículo 75°.- Acompañamiento pedagógico: Es el conjunto de procedimientos que realiza el equipo directivo para brindar asesoría pedagógica al docente a través de acciones específicamente orientadas a alcanzar datos e informaciones relevantes para mejorar su práctica pedagógica. Se busca, con ello, lograr un cambio de los patrones de conducta que colabore a que el docente se vuelva un facilitador de los procesos de aprendizaje

Artículo 76°.- Monitoreo pedagógico: Es el recojo y análisis de información de los procesos y productos pedagógicos para la adecuada toma de decisiones. Asimismo, puede definirse como un proceso organizado para verificar que una actividad o una secuencia de actividades programadas durante el año escolar transcurran como fueron programadas y dentro de un

determinado periodo de tiempo. Sus resultados permiten identificar logros y debilidades para una toma de decisiones a favor de la continuidad de las actividades y/o recomendar medidas correctivas a fin de optimizar los resultados orientados a los logros de los aprendizajes de los estudiantes.

Artículo 77°.- Acciones de Acompañamiento y Monitoreo pedagógico. La Dirección académica realizará visitas a las diferentes aulas, para hacer un seguimiento del trabajo personal, compartir sus problemas y ayudar a resolverlos.

- a. En estas visitas se ingresara a las aulas, para observar el trabajo de campo, dialogar con los profesores de manera personal, grupal y asesorar el trabajo pedagógico.
- b. Se realiza un acompañamiento formativo que orienta, dialoga, cuestiona, escucha, ayuda a despejar dudas, confronta resultados, ayuda a ver debilidades y fortalezas, a sistematizar la práctica, propone alternativas, anima y asegura la continuidad de los planes, proyectos y propuestas.
- c. El acompañamiento y Monitoreo pedagógico se utilizan diferentes instrumentos: Cuaderno de campo, lista de cotejo, ficha de observación, etc.

Artículo 78°.- FICHA DE ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO AL DOCENTE:

Esta herramienta se orienta al registro de los hechos pedagógicos observados como resultado de la visita en aula y la asesoría personalizada con el docente. Articulados a los compromisos de gestión escolar, la ficha considera los siguientes aspectos:

- Programación curricular de aula.
- Uso efectivo del tiempo en el aula.
- Uso adecuado de las rutas de aprendizaje.
- Uso adecuado de los materiales y recursos educativos.
- Clima de aula

b. Administrativa

Régimen Económico

Artículo 79°.- El patrimonio del Colegio José María Arguedas, pertenece a la Sra. GLADIS ROSA INOCENTE FLORES, Promotora de la Institución Educativa.

Artículo 80°.- La economía de la Institución Educativa, se rige por lo normado en el Reglamento de Centros y Programas Educativos Privados y las disposiciones legales vigentes.

Artículo 81°.- La Institución Educativa, de conformidad con el principio de contabilidad abierta, pondrá a disposición de los órganos especializados competentes, la documentación económica y financiera, para fines de control; siempre y cuando haya petición escrita de la autoridad responsable.

Artículo 82°.- La administración económica de la Institución Educativa estará bajo la supervisión de la Directora y la Entidad Promotora, de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.

Artículo 83°.- La Directora asignará al departamento contable de la Institución Educativa, la facultad de elaborar el presupuesto anual del plantel, para luego someterlo a revisión la Entidad Promotora.

Artículo 84°.- Son ingresos del Colegio: los derechos de inscripción, matrículas, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones, ingresos financieros, cuotas extraordinarias que sean autorizadas por la UGEL 01 y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo que faculte la ley.

Artículo 85°.- La matrícula es anual y la pensión de enseñanza se abona en diez cuotas mensuales, según cronograma de pago establecido.

Artículo 86°.- El atraso en el pago de pensiones se gravará con intereses moratorios a partir del primer día del mes siguiente, establecido por el Banco Central de Reserva para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero.

Artículo 87°.- Los alumnos que al término del año escolar adeuden pensiones de enseñanza y otros, sus certificados de estudios serán retenidos por los periodos no pagados hasta la cancelación de dichos adeudos; y, de no pagar en las fechas acordadas, luego de los avisos respectivos, pierden automáticamente sus vacantes.

Artículo 88°.- El Colegio, a través de los órganos pertinentes, pondrá a disposición de las autoridades competentes la documentación económico-financiera cuando así lo soliciten dichas instancias.

Artículo 89°.- Los ingresos derivados de las pensiones de matrícula y de enseñanza, se destinarán para cubrir los gastos de operación.

Artículo 90°.- Las pensiones de enseñanza se ajustan a las exigencias del trabajo académico de la Institución, se fijan a través de las autoridades competentes de la Promotora y de conformidad con la normatividad vigente y el Reglamento Interno del Colegio.

Artículo 91°.- Durante el proceso de matrícula el colegio está obligado a brindar en forma veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible a los interesados, antes de cada matrícula, la siguiente información:

- a Documentación del registro que autoriza su funcionamiento.
- b El monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos.

- c El monto y oportunidad de pago de cuotas de ingreso.
- d Requisitos para el ingreso de nuevos alumnos.
- e El plan curricular de cada año de estudios, duración, contenido, metodología y sistema pedagógico.
- f Los sistemas de evaluación y control de los estudiantes.
- g El número de alumnos por aula.
- h El horario de clases.
- i Los servicios de apoyo al estudiante que pudiesen existir.
- j El Reglamento Interno.
- k Cualquier otra información que resultare pertinente y que pudiera interesar a los alumnos.

Artículo 92°.- Los padres de familia, antes de la matrícula, firmarán una carta de compromiso donde se comprometen aceptar las condiciones económicas y las exigencias de la Institución Educativa

Artículo 93°.- La Dirección del Colegio, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que los señores Padres de Familia dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo, pone en conocimiento que para el año lectivo 2019 - 2020, se ha establecido el pago de los siguientes conceptos:

- | | |
|---|---------|
| a. Derecho de inscripción (aplicable sólo para alumnos nuevos) | S/. 300 |
| b. Cuota de ingreso (aplicable sólo para alumnos nuevos) | S/. 200 |
| c. Matrícula o Ratificación (aplicable sólo para alumnos que hayan cursado el año anterior en la Institución Educativa Secundaria : | S/.300 |

Artículo 94°.- No procede la devolución de pagos por derecho de inscripción y/o donaciones. En caso de devolución de otros conceptos, el Colegio seguirá con lo dispuesto en la ley y sus reglamentos.

Artículo 95°.- El Colegio tiene la facultad retener los certificados de estudios de períodos no pagados; asimismo, el colegio está facultado a no renovar el servicio educativo si al finalizar el año lectivo, el padre de familia mantiene deudas por pensiones y que habiendo sido citado a reunión para tratar el problema, no se logre ningún acuerdo o que el padre o apoderado o éste incumpla el cronograma de pagos acordado.

Artículo 96°.- El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, tecnología, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión de la calidad educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Artículo 97°.- Los gastos ocasionados por el uso negligente de los usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine, en caso del alumno, apoderado o trabajador.

Artículo 98°.- En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del colegio o en situaciones de emergencia, la Directora General propondrá a la entidad promotora el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16º de la ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.

Régimen de Seguridad Social de los trabajadores

Artículo 99°.- Los haberes del personal del Colegio sólo estarán afectos a las retenciones y descuentos establecidos por disposición expresa de la Ley (ESSALUD, ONP, AFP, impuesto a la Renta de 5ta. Categoría), así como por mandato judicial.

CAPITULO V DEL PROCESO DE MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCION, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

5.1 Matrícula

Artículo 100°: La matrícula está a cargo de la Dirección del colegio, quien establece el rol, horario y personal responsable de acuerdo a las disposiciones vigentes. Las fechas de inscripción y matrícula se sujetan al cronograma fijado por la Dirección del Colegio. La Institución educativa informa a los padres de familia, al finalizar el año lectivo y antes de cada matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio.

Ingreso a otros grados:

Artículo 101°: Las vacantes existentes para los grados de primero y quinto de Secundaria, se cubrirán previa evaluación de ingreso así como el cumplimiento de los requisitos respectivos.

Artículo 102°: Para el Proceso de Admisión, los padres de familia de los postulantes, cumplirán con los siguientes requisitos:

- a. Llenar una solicitud de admisión.
- b. Presentar la documentación solicitada para tal fin y cancelar los derechos correspondientes.
- c. Participar en las diferentes entrevistas del Proceso de Admisión.

Artículo 103°: El colegio informará a los padres de familia, con anticipación al proceso de matrícula, sobre las condiciones económicas a la que se ajustará la prestación del servicio educativo si es presencial o virtual; y, a los requisitos a presentar durante dicho proceso, asimismo brindará la información a que se contrae la Ley N° 26549 Artículo 14 y sus modificatoria la Ley N° 27665.

Los padres de familia y la Dirección del colegio, firmarán una Declaración Jurada aceptando el cumplimiento del presente Reglamento y las condiciones económicas establecidas para la prestación del servicio educativo.

Artículo 104°: El Colegio aplica el sistema único de matrícula para los educandos que ingresan por primera vez.

Artículo 105°: Los requisitos para la matrícula de alumnos ingresantes a Educación Secundaria son los siguientes:

- a. Partida de nacimiento (edad establecida acorde al grado de estudios).
- b. Documento Nacional de Identidad (DNI copia).
- c. Certificado médico y grupo sanguíneo.
- d. Cuatro fotos tamaño carné.
- e. Solicitud de ingreso.
- f. Compromiso de Pago.
- g. Declaración Jurada y Compromiso de Aceptación al Reglamento Interno.
- h. Constancia de no deuda en la Institución Educativa de procedencia (opcional).
- i. Informe pedagógico y Libreta de Notas de resultados Académicos de la Institución Educativa de procedencia.
- j. Pago de Cuota de Ingreso.
- k. Certificado de Estudios.
- l. Ficha Única de Matrícula.
- m. Pago por concepto de Matrícula.

Artículo 106°: Las matrículas de los alumnos de la Educación Básica Regular en el nivel de Secundaria se lleva a cabo previa presentación de la documentación requerida por el Colegio.

Matrícula con seguimiento:

Artículo 107°: Los alumnos y alumnas que durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieron problemas de conducta, se les exige a los padres la firma de un compromiso de honor. De continuar el problema, los padres de familia del alumno o alumna buscarán otra entidad educativa para que continúe sus estudios escolares.

Artículo 108°: Los alumnos y padres de familia serán informados de los resultados de la evaluación al final de cada bimestre.

Ratificación de matrícula:

Artículo 109°: Los alumnos matriculados, deberán mantener un buen rendimiento académico y comportamiento ejemplar, para optar por la ratificación de la matrícula del año siguiente.

Artículo 110°: La ratificación de matrícula es un proceso que realiza el colegio y será denegada en los siguientes casos:

- a. Cuando no se aprueba todas las áreas del plan de estudios.
- b. Cuando no se apruebe las pruebas de recuperación en el mes de enero.
- c. Adeuda pensiones de enseñanza del año anterior.
- d. La familia tienen un mal hábito de pago de pensiones de enseñanza, es decir si durante el año anterior, pagó las pensiones luego de culminar el servicio educativo.
- e. No ratifica su matrícula en las fechas señaladas.
- f. No haber superado la matrícula de seguimiento.

Artículo 111°: El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados concurren al colegio en las fechas señaladas para suscribir LA DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO.

Para la ratificación de la matrícula, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, correspondiente al año lectivo anterior.

Artículo 112°: La matrícula y ratificación de matrícula se fijan anualmente y se cumplen de acuerdo con las disposiciones que imparte la Dirección en fecha oportuna. Los padres o apoderados asisten a este acto y suscriben una Declaración en el que expresan que han elegido libre y responsablemente al Colegio José María Arguedas.

Artículo 113°: Los Padres de Familia se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo (a) o hijos (as).

Artículo 114°: La **CONVALIDACIÓN** de estudios se rige por la Directiva N° 004 –VMGP aprobada por R.M. N° 234 – 2005 –ED. La UGEL es responsable de difundir las tablas de Equivalencia del Convenio Andrés Bello, así como otras normas que permitan a la I.E. realizar el proceso de convalidación de los estudios de los estudiantes de EBR de otros países suscritos al Convenio.

Artículo 115°: La **REVALIDACIÓN** de estudios realizados en el extranjero, se tramita igualmente, en la Dirección. Consiste en otorgar el mismo valor a parte de los estudios y evaluar las asignaturas que no figuren en los certificados que presente la interesada de acuerdo a los Planes que se siga en el Colegio. El Ministerio de Educación norma la revalidación de estudios.

Artículo 116°: Del **proceso de los traslados:** Los traslados de los estudiantes se realizan hasta dos meses antes de la finalización del año escolar.

El alumno que solicita su traslado a otro colegio pierde su vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados del nivel académico.

5.2 Evaluación (Etapas)

Artículo 117°.- La evaluación de los aprendizajes se realiza en los tres niveles dentro del marco de la Ley General de Educación, Ley de Colegios Privados, Directiva 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. 0234-2005-ED. y R.M. 0667 – 2005 ED. y Directivas Anuales del Ministerio de Educación.

Artículo 118°.- La evaluación es permanente, se realiza por bimestres, informando al padre de familia del avance o proceso por periodos mensuales.

Artículo 119°.- Al finalizar cada bimestre, en Secundaria se aplican evaluaciones bimestrales de acuerdo a rol establecido y los resultados serán considerados como un criterio adicional para la evaluación de cada competencia/capacidad de área.

Artículo 120°.- En Secundaria se aplican las normas oficiales específicas de evaluación al finalizar cada bimestre y al término del año.

Artículo 121°.- Los alumnos son permanentemente informados sobre el proceso de evaluación. Es obligación del profesor comunicar los resultados del proceso evaluativo y su desarrollo de manera oportuna para conocimiento de los padres de familia.

Artículo 122°.- El Registro Auxiliar de Evaluación es un documento oficial, de responsabilidad del docente. Su manejo se hace de acuerdo a las orientaciones de la Subdirección Académica.

Artículo 123°.- La Dirección del Colegio puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones sólo en los casos siguientes:

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

Los interesados deben presentar la documentación sustentatoria con la anticipación debida, para el trámite correspondiente.

Artículo 124°.- La Dirección del Colegio exonera el trabajo físico del área de Educación Física de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y previa solicitud de los padres y/o apoderados, refrendado por Resolución Directoral.

Artículo 125°.- La Dirección del Colegio convalida mediante Resolución Directoral los estudios realizados en el extranjero de acuerdo a lo establecido legalmente.

Artículo 126°.- Los reclamos sobre evaluaciones debidamente fundamentados, se presentan por escrito a la Dirección del Colegio, dentro de los 05 días hábiles luego de entregados los reportes académicos.

Artículo 127°.- Evaluación de los aprendizajes en Educación Secundaria:

a. La evaluación en Secundaria es vigesimal siendo la nota mínima aprobatoria 11 (once).

Artículo 128°.- La evaluación anual de cada Área curricular se obtiene de la nota bimestral al finalizar cada bimestre, aplicándose las normas oficiales específicas de evaluación de cada Nivel.

Artículo 129°.- La Escala de calificación del comportamiento es literal y descriptiva estará a cargo del tutor con el apoyo del auxiliar de educación, y es como sigue:

ESCALA DE VALORES		
AD	20 - 17	Muy bueno
A	16 - 13	Bueno
B	12 - 11	Regular
C	10 - menos	Deficiente

Al término del año escolar la calificación del comportamiento se traslada al Acta Consolidada de Evaluación.

5.3 Promoción-Repitencia (Especificar)

NIVEL SECUNDARIA

Artículo 130°.- La promoción y repitencia en el nivel secundaria se determina de la siguiente manera:

- Serán promovidos los alumnos cuando al término del año escolar aprueben todas las Áreas Curriculares, y el Área Curricular pendiente de subsanación si corresponde (curso de cargo).
- Serán promovidos los alumnos cuando al término del Programa de Recuperación y/o Evaluación de Recuperación, aprobaron todas las Áreas Curriculares o desaprobaron como máximo una Área Curricular.

- c. Repiten el grado los alumnos que al término del año escolar, desaproveban cuatro o más Áreas Curriculares o tres Áreas Curriculares más el Área Curricular pendiente de subsanación (curso de cargo).
- d. Repiten el grado los alumnos que al término del Programa de Recuperación Pedagógica y/ o en la Evaluación de Recuperación, desaproveban dos o más Áreas Curriculares incluyendo el curso de cargo.
- e. Los alumnos del Quinto Grado de Secundaria que al finalizar el año académico hayan obtenido calificativos desaprobatorios diez (10) o menos hasta en tres (03) Áreas Curriculares, incluyendo el Área pendiente de subsanación (cargo), podrán participar en el Programa de Recuperación Pedagógica (PRP) hasta antes del año lectivo siguiente. De persistir la desaprobación en más de un Área Curricular, en el mes de febrero, desaprovebarán el año escolar.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior procede cuando el estudiante obtiene	En el programa de recuperación pedagógica deben participar los estudiantes que:	Permanece en el grado el estudiante que:	
					al finalizar el período lectivo obtiene.	al término del programa de recuperación pedagógica de las vacaciones de fin de año o evaluación de recuperación.
Inicial	I		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	II					
Primaria	III	1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2°	"A" en las competencias de Comunicación,	Obtienen "B" o "C" en Matemática o Comunicación. Obtienen "C" en otras áreas o talleres.	"C" en las dos áreas: Matemática y Comunicación.	No alcanzo las condiciones mínimas exigidas para la promoción después de la finalizada la recuperación pedagógica.
	IV	3°	Matemática y "B" en todas las demás áreas o talleres.			
		4°	<i>**Los estudiantes de las Instituciones Educativas Bilingües para poder ser promovidos con "A" en Comunicación deben tener como mínimo en la Lengua Materna "A" y en la Segunda Lengua "A".</i>			
	V	5°	"A" en las competencias de Comunicación,			
		6°	Matemática, Ciencia y Tecnología, y Personal Social y "B" en todas las demás áreas o talleres.			
			<i>**Los estudiantes de las Instituciones Educativas</i>			

			<i>Bilingües para poder ser promovidos con "A" en Comunicación deben tener como mínimo en la Lengua Materna "A" y en la Segunda Lengua "A".</i>			
Secundaria	VI	1°	Al término del año lectivo, el calificativo "B" (En Proceso) como mínimo en todas las áreas o talleres, incluida el área o taller pendiente de recuperación, si lo hubiera. Al termino del programa o evaluación de recuperación, como mínimo el calificativo "B" (En Proceso) en todas las áreas o talleres o "C" en solo un (01) área o taller.	Obtienen el calificativo "C" (En Inicio) hasta en 3 áreas o talleres, incluyendo el área o taller pendiente de recuperación.	El calificativo "C" (En inicio) en cuatro o más áreas o talleres, incluyendo el área o taller pendiente de recuperación.	Persiste con el calificativo "C"(En inicio) en dos o tres áreas o talleres.

DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 131° En Educación Secundaria asistirán al Programa de Recuperación Pedagógica los alumnos de Primero a Quinto Grados que al finalizar el año escolar hayan obtenido calificativo desaprobatario diez (10) o menos hasta en tres (03) Áreas Curriculares, incluyendo el Área pendiente de subsanación de otros grados (curso de cargo).

Artículo 132°.- Al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica son promovidos los alumnos que hayan obtenido el calificativo de once (11) o más en las Áreas Curriculares desaprobadas.

Artículo 133°.- Los alumnos que al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica no hayan obtenido calificativos para ser promovidos de grado, así como los alumnos que no hayan asistido al Programa de Recuperación Pedagógica rendirán la Evaluación de Recuperación en la fecha que se señale para tal fin.

Artículo 134°.- La Evaluación de Recuperación comprende la verificación de los aprendizajes de las Áreas Curriculares no logradas al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica o al finalizar el año escolar, según sea el caso.

Artículo 135°.- Los alumnos de Primero a Cuarto Grados que luego de la Evaluación de Recuperación hayan obtenido calificativo desaprobatario, diez (10) o menos, en un Área Curricular se promoverán de grado, llevando dicha Área de cargo, debiendo rendir

evaluaciones bimestralmente, de las cuales se obtendrá un promedio de Área que determinará la aprobación o desaprobación.

Artículo 136°.- Al finalizar las evaluaciones del Área pendiente de subsanación (cargo) y continuaran desaprobados, podrán asistir al Programa de Recuperación Pedagógica o Evaluación de Recuperación del año siguiente; por ningún motivo podrán llevar dos (02) o más áreas desaprobadas, de darse este caso, se produce la repitencia.

Artículo 137°.- Los alumnos que luego de la Evaluación de Recuperación hayan obtenido calificativo desaprobatorio diez (10) o menos, en dos (02) o tres (03) Áreas Curriculares, repiten el grado.

Artículo 138°.- Participarán también del Programa de Recuperación Pedagógica los Postulantes al Nivel de Secundaria que luego del proceso de admisión demuestren poder obtener el promedio de nivel académico esperado.

Artículo 139°.- La Evaluación de Recuperación para la alumna del 5to año de Secundaria que tengan hasta tres Asignaturas desaprobadas, se realiza dentro de los 30 días posteriores a la finalización del Año Escolar.

CERTIFICACIÓN

Artículo 140°.- El Colegio otorgará certificaciones a los alumnos en cualquier nivel o grado para realizar trámites que exijan este requisito (viajes al extranjero, becas, traslado de matrícula a otro centro educativo).

Artículo 141°.- Al finalizar quinto de Secundaria el colegio emitirá el Certificado de Estudios de los Cinco Grados de Secundaria, así como el certificado del comportamiento.

Artículo 142°.- Los alumnos tienen derecho a solicitar los Certificados Oficiales de Estudios realizados en el colegio, abonando los derechos correspondientes.

CAPITULO VI: DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

Artículo 143°.- El escalafón del personal de la Institución Educativa está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en este Colegio.

Artículo 144°.- El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos al que tienen derecho de ingresar los que laboran en las áreas docente, administrativa y de servicio, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada nivel.

Artículo 145°.- El escalafón permite:

- a. Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- b. Apreciar el desempeño laboral.
- c. Registrar y valorar los méritos
- d. Registrar las deficiencias y deméritos
- e. Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador, a fin de tomar las decisiones tendientes a optimizar la acción y gestión educativa
- f. Acumular tiempo de servicios

Artículo 146°.- El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en la Institución Educativa y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Artículo 147°.- Los documentos para la actualización del escalafón, en el Colegio, se archivan en los legajos correspondientes a cada trabajador

CAPITULO VII

DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTIMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL

Derechos

Artículo 148°.- Son derechos del personal docente y no docente lo siguiente:

- a. Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y con su condición profesional; dicha remuneración es reajutable con el costo de vida.
- b. Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de su centro educativo.
- c. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- d. Gozar de vacaciones.
- e. Ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional.
- f. Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- g. Reconocimiento, por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.
- h. Ser considerado, en forma prioritaria, en estricto orden de capacidad y méritos en los convenios de intercambio educativo
- i. Seguridad social y familiar.
- j. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

Deberes

Artículo 149°.- Son deberes del Personal docente:

- a. Es deber de los Docentes velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante su jornada laboral, incluido el horario de refrigerio de los alumnos.
- b. Cumplir estrictamente el horario establecido de recreo y refrigerio para cada nivel educativo:

EDUCACIÓN SECUNDARIA : 10:15 a.m. - 10:30 a.m.

- c. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los Directivos y/o Jerárquicos, en forma obligatoria y firmar el acta al término de la misma.

PROHIBICIONES

Artículo 150°.- Son prohibiciones del Personal que labora en la Institución Educativa:

- a. Asistir a la Institución Educativa en estado etílico o de haber ingerido sustancias psicoactivas.
- b. Fomentar la desunión o el rompimiento de las relaciones humanas
- c. Dejar solos a los alumnos en clase
- d. Cometer actos de infidencia
- e. Solicitar recompensas por adulterar las notas de los alumnos
- f. Cometer actos de subordinación con las autoridades de la Institución Educativa
- g. Maltratar físico, psicológico y moralmente a los estudiantes
- h. Evadirse de sus labores perjudicando el normal desarrollo de las actividades educativas.
- i. Realizar proselitismo político.
- j. Concentrarse en el kiosco, laboratorio, biblioteca y otros, en horas de trabajo realizando tertulias negativas y otros actos ilícitos contra la fe y las buenas costumbres.
- k. Apropiarse en forma ilícita de los bienes y enseres de la Institución Educativa.
- l. Está prohibido la venta de cosméticos y/o golosinas en la Institución Educativa.
- m. Denigrar la imagen de la Institución educativa.

Faltas

Artículo 151°.- Son Faltas Administrativas del Personal Docente y Administrativo

- a. El desacato a la Autoridad.
- b. Incumplir sus funciones contraviniendo el Reglamento Interno.
- c. Incumplir con la presentación técnico pedagógica y administrativo.
- d. Inasistir a los actos de izamiento del pabellón nacional, actuaciones culturales y deportivas que la Institución Educativa programa.
- e. Incumplir las disposiciones legales vigentes.
- f. Las tardanzas consecutivas constituyen faltas de las cuales cada tres tardanzas equivale a una falta de un día de jornada laboral.
- g. No asistir con el uniforme reglamentario excepto el Docente de Educación Física
- h. Constituye falta la no asistencia a las reuniones generales convocadas por los Directivos y Jerárquicos, retirándose antes que culmine la reunión sin firmar el acta.
- i. La no participación en la formación general de hora la de ingreso por niveles.
- j. Toda incidencia de los actos de falta constituye falta agravante informándose a la Superioridad.

Estímulos

Artículo 152°.- Son estímulos al Personal que labora en la Institución Educativa:

- a. Oficio de agradecimiento o felicitación por trabajo extracurriculares.

- b. Certificado y/o constancia por el buen desempeño laboral.
- c. Otros contemplados en la Ley de la ley del Profesorado.

Sanciones del personal

Artículo 153°.- Constituyen faltas del personal docente y no docente las siguientes:

Faltas Leves:

- a. Las tardanzas injustificadas, hasta por dos veces.
- b. Las faltas injustificadas a la Institución Educativa, por un día.
- c. El incumplimiento de la jornada laboral establecida, hasta por dos veces.
- d. No presentación, o presentación a destiempo del material técnico pedagógico y otros que solicite la Institución.
- e. La no asistencia a las capacitaciones que organice la Institución.
- f. Y otras que establezcan las leyes en la materia.

Faltas Graves:

- a. La tercera y siguientes tardanzas injustificadas.
- b. La segunda y siguientes faltas injustificadas.
- c. El tercero y siguiente incumplimiento de la jornada laboral establecida.
- d. Dar clases particulares remuneradas a los alumnos de la Institución Educativa o direccionar a sus alumnos a recibir clases particulares con familiares.
- e. La venta de objetos, libros y otros artículos, sin autorización del Director.
- f. Sustracción de objetos diversos, materiales de escritorio, libros u otros, de propiedad de la Institución, del alumno, compañeros de trabajo, etc.
- g. Aceptar o solicitar dinero o especies a las editoriales o empresas para favorecerlas.
- h. Resistencia a ser supervisado y evaluado.
- i. La utilización de las instalaciones e implementos de la Institución Educativa para fines particulares, sin autorización del Director.
- j. Y otras que establezcan las leyes en la materia.

Faltas Muy Graves:

- a. Realizar actividades políticas partidarias durante las labores.
- b. Observar conducta delictuosa, impropia e inmoral en su actuar público o privado, debidamente comprobada y que constituya escándalo, atentando contra la buena imagen de la Institución.
- c. Agruparse de manera tendenciosa para confabular contra la Institución y sus autoridades.
- d. Aceptar o solicitar dinero o especies a los alumnos o padres de familia para la bonificación de calificativos.

- e. Entregar documentación falsa para recibir algún beneficio por parte de la Institución.
- f. Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral o espiritual de los alumnos, compañeros de trabajo y/o padres de familia.
- g. Dañar en forma oral, moral o escrita el prestigio de la Institución Educativa, de sus autoridades o del personal relacionado con la Institución.
- h. Y otras que establezcan las leyes en la materia.

El incumplimiento del presente reglamento, podrá ser considerado falta leve, grave o muy grave dependiendo de la norma infringida.

Artículo 154°.- El personal que incurra en las faltas señaladas en el presente Reglamento, estará sujeto según los casos a las siguientes sanciones:

Falta Leve:

- a. Llamada de atención en forma oral
- b. Memorando de la Dirección, para su inclusión en el escalafón interno como demérito.

Falta Grave:

- a. Memorando de la Dirección, para su inclusión en el escalafón interno como demérito.
- b. Amonestación escrita que se registra como demérito en el escalafón Interno, dándose cuenta a la Entidad Promotora.

Falta Muy Grave:

- a. Suspensión temporal con pérdida de la remuneración, según la falta incurrida.
- b. Separación definitiva de la Institución Educativa, de conformidad con lo normado en las disposiciones legales vigentes.

La imposición de las sanciones es competencia de la Directora General, quién la puede delegar en el Jefe de Personal.

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACION PERSONAL, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ALUMNOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 155°.- El educando tiene los siguientes **derechos**:

- a. Recibir información integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como de los servicios de tutoría.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- c. Participar de los diferentes talleres propuestos por la I.E.
- d. Recibir estímulos en mérito y hechos notorios en beneficio del colegio.
- e. Ser elegidos como representantes en la organización estudiantil y respetados en sus funciones.
- f. Ser orientados y acompañados en sus problemas personales, familiares, espirituales, académicos y otros.
- g. Tener derecho al uso de la infraestructura, material educativo y demás enseres con la que cuenta el centro educativo, previa coordinación, siempre en cuando que se justifique.

Artículo 156°.- El educando tiene los siguientes **deberes y/o obligaciones**:

- a. Practicar el respeto recíproco entre los miembros integrantes de la comunidad educativa.
- b. Participar de manera coordinada en actividades académicas, religiosas, artísticas, deportivas y culturales, que contribuyan a una buena marcha institucional.
- c. Abstenerse de intervenir en actividades políticas partidarios dentro del colegio y en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres, que atenten contra la salud física y mental.
- d. Cuidar los ambientes, laboratorios, equipos, mobiliario y demás instalaciones del colegio.
- e. Cumplir el reglamento Interno y otras disposiciones relativos al plantel.
- f. Asistir correctamente uniformado y bien aseado.
- g. No utilizar el nombre del colegio en acciones no autorizadas por la institución.
- h. Cumplir con responsabilidad sus obligaciones académicas, evitar las tardanzas y justificar sus inasistencias oportunamente con la presencia del padre o apoderado.
- i. Observar buen comportamiento dentro y fuera del plantel.
- j. Observar buena presencia, puntualidad, disciplina, honradez, espíritu de superación, lealtad, cooperación, solidaridad, identificación y demás valores éticos, que hacen digno a un estudiante del colegio JOSE MARIA ARGUEDAS.

- k. Demostrar Hábitos de higiene y práctica del cuidado del medio ambiente.
- l. Reponer y/o reparar inmediatamente el mobiliario o material dañado o destruido.

Artículo 157°.- De las prohibiciones de los educandos en el centro educativo.

- a. Está prohibido inasistir a la I.E. sin causas justificadas y llegar tarde reiteradamente.
- b. Portar o usar objetos o instrumentos punzo cortantes o armas de fuego que puedan ocasionar daños.
- c. Pronunciar palabras soeces, realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, así como efectuar inscripciones inmorales en las paredes de la infraestructura del plantel.
- d. Fomentar desorden, indisciplina y acciones violentas dentro y fuera del plantel, así como concurrir a lugares públicos indebidos con uniforme escolar.
- e. Introducir al plantel lecturas y otros objetos indebidos, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas y su consumo, fomentando su proliferación.
- f. Malograr y destruir los bienes enseres y mobiliario del centro educativo, así como apropiarse de bienes y objetos ajenos.
- g. Ofender de palabra u obra a sus compañeros y/o profesor, así como incurrir en actos de amenaza.
- h. Abandonar el aula y/o el colegio en horas de clase sin previa autorización.
- i. Adulterar y/o falsificar calificativos, firmas y documentos oficiales de la institución.
- j. No coger cosas ajenas como lapiceros, cuadernos, libros o útiles de otros estudiantes, en caso de encontrarse cosas ajenas se considerara como hurto o robo lo que será comunicado a las autoridades competentes y con la anuencia de los padres se procede al traslado del plantel previa investigación.

Artículo 158°.- Son consideradas **faltas leves** las siguientes:

- a. Tardanzas
- b. Inasistencias injustificadas
- c. Parase en la carpeta sin motivo
- d. Desplazarse desordenadamente dentro del colegio
- e. Presentación personal inadecuada
- f. Olvidar útiles escolares

Artículo 159°.- Son consideradas **faltas moderadas** las siguientes:

- a. Plagio de tareas y/o evaluaciones
- b. Faltar a la verdad
- c. Olvidar reiteradamente los útiles escolares
- d. No cumplir con las tareas
- e. Comer en clase

- f. Interrumpir la clase descortésmente
- g. Utilizar útiles ajenos sin autorización
- h. Traer al colegio juguetes, equipos, materiales, etc., no autorizados.

Artículo 160°.- Son consideradas **faltas graves** las siguientes:

- a. Incumplimiento reiterado de tareas escolares
- b. Dañar el mobiliario e instalaciones del colegio
- c. Conducta inadecuada en aulas y demás ambientes de trabajo, en la movilidad y durante la visita de estudio
- d. Conductas agresivas (físicas y verbales)
- e. Hurtos y robos.
- f. Faltar a la verdad reiteradamente (plagiar, engañar, mentir, copiar tareas y en exámenes, falsificar firmas o documentos, etc.)
- g. Agredir verbal, física o psicológicamente (marginación, peleas, insultos, etc.), Bullying.
- h. Faltar el respeto a los compañeros, profesores y personal del colegio en general.
- i. Fomentar la indisciplina.
- j. Cometer actos de violencia, agresión física o verbal contra cualquier integrante de la I.E.
- k. Consumir o comercializar estupefacientes (drogas, licor) al interior o exterior de la I.E.
- l. Pertenecer a un grupo de pandillas,
- m. Calumniar, injuriar y/o faltar a la verdad, dañar voluntariamente todo lo referente a la I.E interior y exteriormente,
- n. Acosar sexualmente, abuso sexual
- o. Falsificación de firmas o calificaciones y/o documentos, robo, hurto de bienes de la I.E,
- p. Traer revistas pornográficas, y otros que atenten contra la moral y las buenas costumbres,
- q. Realizar grafitis en la infraestructura de la I.E.
- r. Dañar instalaciones, mobiliario, material educativo, equipos, infraestructura de la I.E.
- s. Traer todo tipo de armas (de fuego, foguero, balines, objetos punzo cortantes, artefactos pirotécnicos y otros) que atente contra la actividad física de las personas o instalaciones de la I.E.

Artículo 161°.- De los estímulos: Los estímulos a que se hacen acreedores los educandos que resaltan y realicen acciones extraordinarias dentro y fuera del colegio son:

- a. Felicitación y reconocimiento verbal y/o por escrito.
- b. Diploma de honor al mérito (diploma de Bronce, de Plata y de Oro)
- c. Otros.

Artículo 162°.- Las medidas correctivas que se aplican al educando por faltas a sus deberes son:

- a. Amonestación verbal al alumno.
- b. Amonestación de información al padre o apoderado.
- c. Amonestación escrita y registro en el libro de incidencias.
- d. Periodo de reflexión con consentimiento de los padres de acuerdo a la infracción (2 o 5 DÍAS)
- e. Separación definitiva del Colegio si se incumplen los acuerdos y compromisos con los padres de familia, abandono de las terapias y acompañamiento profesional; con conocimiento de las autoridades que velan por la protección del niño y adolescente.
- f. Reparación y restricción de mobiliario y bienes en caso de deterioro por parte de los alumnos, sin perjuicio a su retiro posterior del plantel.
- g. En la aplicación de las medidas correctivas a los educandos, se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para su recuperación.

Artículo 163°.- La medida correctiva de reflexión se determina por Decreto Directoral por un periodo de dos a cinco días y se aplica en caso de falta grave que comprometa la seguridad física y moral de los educandos o personal del colegio, o que dañe seriamente a la institución, la medida correctiva se aplica previo informe del Comité de Tutoría. El padre de familia participa en el proceso y suscribe el acuerdo resolutorio.

Artículo 164°.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

- a. El uso del uniforme es obligatorio; sin embargo el estudiante que no cuente con uniforme por motivos económicos y climáticos no será impedido de ingresar a la I.E.; asimismo debe contar con la justificación del padre de familia o apoderado.
- b. Asistir a la Institución Educativa correctamente uniformado y aseado : los varones con el cabello recortado (corte escolar), pantalón azul, camisa blanca, corbata azul, chompa azul, zapatos negros y medias azules, las alumnas con el cabello recogido con cinta de color blanco y azul, falda azul escocés debajo de rodilla, blusa blanca corbatera , corbata azul, chompa azul, zapatos negros y medias azules.
- c. Los varones deben llevar la camisa dentro del pantalón y las mujeres con la falda debajo de la rodilla.
- d. Las alumnas no tendrán pintadas las uñas ni la cara, ni usaran alhajas, ni adornos de ninguna clase.
- e. En el horario de Educación Física los alumnos utilizarán (polo blanco, buzo azul y zapatillas) y llevar consigo toalla y jabón.
- f. Asistirán sin el uniforme sólo en casos excepcionalmente autorizados por la Dirección.

Artículo 165°.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

- a. Los alumnos deberán asistir con puntualidad a la Institución Educativa.
- b. El horario de ingreso para los alumnos del nivel primario en el turno de mañana es de 7:45 a.m. a 8:00 y la salida a partir de 13:00 p.m.
- c. El horario de ingreso para los alumnos del nivel secundario el ingreso es de 07:45 a 8:00 am y la salida a 1:45 pm

Toda tardanza es responsabilidad del padre o apoderado.

- d. Ningún alumno podrá ausentarse de la I.E. antes del horario establecido, salvo que el padre o apoderado haya solicitado al Director, personalmente o por escrito el permiso correspondiente.

Art. 166º.-DE LOS ESTÍMULOS

La I.E. otorgara a los alumnos que realicen acciones extraordinarias, tanto en los aspectos académicos, cultural y comportamiento dentro o fuera de la I.E., se harán acreedores en acto público a:

- a. Diploma de Aprovechamiento General, por grado o sección a los alumnos que obtengan el 1er , 2do y 3er puesto(secundaria)
- b. Diploma de esfuerzo Personal, al alumno que meritoriamente hubiese realizado un esfuerzo excepcional por recuperar o superar sus notas.
- c. Diploma y Medalla de Excelencia, al alumno que obtenga el más alto promedio en aprovechamiento general entre los 5 años en secundaria.
- d. Diploma de Solidaridad, al alumno elegido por sus compañeros. En primaria la elección se hará por cada sección. En secundaria la elección se hará por cada año de estudios. Los tutores organizaran la elección.
- e. Felicitación escrita y/o verbal
- f. Diploma de mérito, por su participación en representación del I.E. y el alumno tendrá una oportunidad o puntos a su favor en todas las áreas.
- g. Diploma de honor por acciones distinguidas a favor de la I.E. (identificación con su I.E.) y su comunidad.

Art.167º.- DE LAS PROHIBICIONES

- A. Queda terminantemente prohibido usar otras prendas ajenas al uniforme y reemplazar los zapatos por zapatillas, los días que no lleven educación física y/o danza.
- B. Está prohibido el uso de alhajas, pulseras, cadenas, medallas y/o aditamentos ajenos a la presentación del alumno. La I.E. no se responsabiliza de su pérdida.
- C. Está prohibido el uso de cosméticos.
- D. Dirigirse al cafetin escolar en hora de clase.
- E. Faltar reiteradamente a la I.E., salvo en los casos por enfermedad justificada.

- F. Portar grabadoras, radios, máquinas fotográficas, celulares u otro artefacto sin autorización. En caso de pérdida, la Dirección o el profesor no se harán responsables.
- G. Asistir a la Institución educativa con síntomas de embriaguez o haber consumido drogas, de ser detectado será derivado ante las autoridades competentes.
- H. Portar instrumentos o sustancias con que se pudieran hacer daño.
- I. Traer cigarros, bebidas alcohólicas.
- J. Falsificar la firma y/o sellos de sus padres, docentes y auxiliares.
- K. La práctica de juegos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- L. Evadirse del aula y/o el colegio, de las horas de clase y demás actividades.
- M. Intentar o cometer fraude en las evaluaciones.
- N. Negarse a representar al colegio, sin causa de fuerza mayor, en actividades culturales, cívicas, artísticas o deportivas.
- O. Apoderarse de los objetos del plantel o útiles ajenos. Esconder los útiles escolares, prendas de vestir, mochilas, etc. que no le pertenezca.
- P. Promover, azuzar riñas o desordenes colectivos, dentro y fuera de la I.E, así como integrar pandillas.
- Q. Tirar al suelo papeles, desperdicios, envases, etc. en los campos deportivos, jardines, pasadizos, aulas, baños y azoteas.
- R. Faltar el respeto a sus maestros, personal administrativo, personal de servicio, compañeros de la institución educativa y a los símbolos de la patria.
- S. Malograr intencionalmente la infraestructura y mobiliario de la I.E (destrucción), pintado de carpetas, paredes, etc.
- T. Quedarse en los baños después del toque del timbre (al término del recreo y a la salida de la clase).
- U. Encubrir acciones de faltas cometidas por sus compañeros.
- V. Falta de respeto y desobediencia a los brigadieres, policía escolar y compañeros del I.E.
- W. Cometer violencia, agresión física o vulnerar la dignidad de sus compañeros (moralmente) dentro y fuera del institución educativa.
- X. Los alumnos que han sido designados y han aceptado representar al I.E. y falten a su responsabilidad.
- Y. Los alumnos de la escolta no podrán realizar más de 04 salidas al año.
- Z. El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual (físico o verbal).

Art.168º.- DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas son necesarias para evitar la impunidad y deben tener valor formativo. Toda medida dependerá de la evaluación de la gravedad de la falta y en muchos casos, deberá adaptarse a las características de cada situación y a la edad del alumno. Por lo tanto, ante una falta se privilegiará en primer lugar el dialogo como primera medida de resolución de conflictos. En tal sentido se averiguará primero qué fue lo que sucedió, y por

qué, escuchando las partes implicadas, buscando la magnitud de la responsabilidad (no culpables y víctimas), se contemplará asimismo, instancias de apelación según sea el caso. En general, ante el incumplimiento de los deberes de los estudiantes al presente reglamento, deben primero estar seguidas por una amonestación verbal (máximo tres señalamientos apelando al cambio de actitud antes de colocar el respectivo código) a excepción de las faltas graves o muy graves. Posterior a ello se ha establecido lo siguiente:

- a) Amonestación escrita por parte del docente con el que se incurrió en la falta, con copia al padre, a la madre o al encargado y al expediente del alumno. y descuento de puntos en la nota de comportamiento.
- b) Amonestación verbal o escrita por el director, con copia al padre, a la madre o encargado y al expediente del alumno.
- c) Los alumnos que lleguen tarde o no justifiquen oportunamente su inasistencia se citará a los padres o apoderados para que justifiquen sus faltas. Si el alumno llega tarde sin justificación y en forma consecutiva se quedará a la salida a realizar servicio comunitario
- d) Los alumnos que incurran en reiteradas faltas de conducta se verán temporalmente impedidos de la autorización para representar a la institución en cualquier delegación oficial de ésta.
- e) Las aulas de 5º de secundaria que observen mal comportamiento durante el año escolar se les suspenderá la autorización de viaje de promoción. Asimismo, se distinguen tres tipos de medidas que deberán ser aplicadas considerando la proporcionalidad y pertinencia en relación con la falta cometida.
- f) **Medida de tipo reparatorio.**- Se refiere a la reparación y/o reposición del material que hubiera dañado, u ofensa ante una persona. Ejemplo:
 - ✓ Pintado de las paredes o carpetas según sea el caso.
 - ✓ Devolución de algún mobiliario o material educativo dañado.
 - ✓ Barrer el patio, aula o pasadizo según sea el lugar que haya ensuciado.
 - ✓ Reparación del irrespeto o la ofensa verbal o moral a las personas, grupos internos o externos a la institución, mediante la oportuna retractación pública y las disculpas o satisfacciones que correspondan.
- g) **Medida de tipo pedagógico.** - Se refiere a la realización de aquellas acciones que tengan valor formativo, ayudándole a reflexionar sobre su comportamiento motivando el cambio. Ejemplo:
 - ✓ Elaboración de uno o varios periódicos murales, collages o dibujos, etc. alusivo al tema de la falta.
 - ✓ Presentación de una monografía o resumen de una obra relacionado al tema de la falta cometida.
 - ✓ Enseñar a los estudiantes más pequeños temas específicos como lógico matemático, o comunicación integral.

- ✓ Exponer algún tema en formación o en algún salón que se le designe. Protegiendo en todo momento que no sea dañado (burlas) por sus compañeros.
 - ✓ Otras medidas positivas que puedan mejorar las actitudes de los estudiantes.
- h) **Medida de tipo servicio comunitario.** - Aplicada a los estudiantes que hayan cometido especialmente faltas graves. Tales actividades se programarán en otro horario con el fin de que no se interrumpa sus clases. Ejemplo:
- ✓ Realizar labores de limpieza y ornato para mejorar la IE.
 - ✓ Apoyar en la vigilancia en la hora de recreo de primaria o secundaria.
 - ✓ Brindar apoyo en el ingreso por las puertas de primaria o secundaria.
 - ✓ Realización de otras acciones de interés institucional y/o comunal, guardando la proporcionalidad y pertinencia en relación con la falta cometida.

RESPECTO A LOS EFECTOS DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

- a. En la aplicación de las medidas correctivas se evitará la humillación del educando y deberá brindarse la orientación correspondiente.
- b. En caso de que el padre de familia sea llamado a la I.E. por problemas de Indisciplina de su hijo (a) deberá firmar el Acta de Compromiso, cuaderno de incidencias del auxiliar y otro documento Interno.
- c. Toda destrozo del mobiliario y deterioro de las paredes será repuesto o pagado por el alumno(a), o alumnos(as) responsables.

RESPECTO A LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

Art.169.- La Evaluación del comportamiento es permanente y se aplicará descuento de puntos sobre la base de 100 según la tabla que sigue:

Nº	INFRACCIÓN O FALTA	PUNTOS
01	Tardanza injustificada	1
02	Inasistencia injustificada	3
03	No hacer firmar la BOLETA de Notas con el padre o apoderado	4
04	Cabello largo sin sujetarse con la cinta azul y rojo ; corte antirreglamentario	4
05	Uso de prendas y objetos ajenos al uniforme reglamentario	4
06	Faldas cortas antirreglamentarias	5
07	Ingreso de armas punzo cortantes, arma de fuego, alcohol, droga.	50
08	Evadirse del aula o del Colegio	10
09	Falta de higiene en : manos, uñas, cabeza, uniforme, zapatos, etc.	5

10	Usar maquillaje y pintarse las cejas, ojos, unas, etc.	5
11	Utilizar aretes, pendientes, aros, anillos, piercing,	5
12	Traer radios, celulares y otros objetos valiosos	10
13	Ir al Kiosco en horas de clase, permanecer en pasadizos, patios, baños	5
14	Desobedecer una orden	5
15	Adulterar notas en la Boleta de Notas u otros documentos	10
16	Fomentar el desorden en clase	5
17	Utilizar un lenguaje procaz y vejatorio	10
18	Beber o distribuir licor, fumar cigarrillos u otras sustancia psicoactivas	50
19	Utilizar el nombre del colegio sin autorización, en actividades no Programadas	20
20	No cantar el Himno Nacional en las actividades cívico patrióticas.	10
21	Cometer delitos sexuales: tocamientos, acoso , abuso sexual, violación	50
22	Apropiarse o retener objetos o prendas ajenas	20

Escala

AD	81 al 100
A	51 al 80
B	31 al 50
C	0 al 30

1. El descuento de puntos van de 1 a 3 en las faltas leves y de 5 a 50 las graves.
2. Las faltas que configuren delitos (acoso, abuso sexual, violación, daños a la integridad física y /o psicológica, hurto) son causales de invitación a retiro (separación) del Colegio, también la reiteración en el incumplimiento de los deberes.

CAPÍTULO IX

RELACIONES Y CORDINACIONES

Artículo 170.- Las relaciones interpersonales deben ser cordiales, amables en todas las instancias y las coordinaciones permanentes bajo un acuerdo mutuo en bien de la educación.

JUEGOS FLORALES ESCOLARES

Art. 171. Está constituido por los profesores del área de comunicación. Su objetivo es auspiciar eventos de carácter literario en la institución de educativa.

Art. 172. Son funciones:

1. Elabora el plan anual de trabajo teniendo como referencia las directivas del MED.
- 2.-Estimula la participación activa de los estudiantes
- 3.-Organiza y gestiona actividades para la premiación de alumnos y docentes
- 4Presenta el informe anual

COMITÉ DE OLIMPIADA DE MATEMATICA Y AJEDREZ:

Art.173.- Son funciones

1. Elabora el plan anual de trabajo teniendo como referencia las directivas del MED
2. Estimula la participación activa de los estudiantes
3. Organiza y gestiona actividades para la premiación de alumnos y docentes
4. Presenta el informe anual

FERIA ESCOLAR DE CIENCIA Y TECNOLOGIA:

Art. 174. Tiene como finalidad promover las ciencias a través de proyectos tecnológicos los responsables son los profesores de CTA de primaria y secundaria

Art. 175. Son funciones:

1. Elabora el plan anual de trabajo teniendo como referencia las directivas del MED
2. Estimula la participación activa de los estudiantes
3. Organiza y gestiona actividades para la premiación de alumnos y docentes
4. Presenta el informe anual

COMISION DE PASEOS Y EXCURSIONES

Art. 176. Tiene por finalidad normar la organización de paseos, visitas de estudio y excursiones, participan profesores de primaria y secundaria y las áreas que planifiquen visitas de estudio

Art. 177. Son funciones:

1. Elabora el plan anual de trabajo en coordinación con tutores y áreas
2. Coordina con la comunidad para lograr un aprendizaje vivencial en el alumno a través de actividades recreativas, culturales y de estudio
3. Organiza y verifica los procesos de los diferentes paseos, visitas de estudio y excursiones.

4. Coordina con instituciones o entidades culturales, recreativas, educativas a fin de recabar información y facilitar el acceso a lugares requeridos
5. Evalúa, fiscaliza y emite informes sobre los paseos, visitas de estudio y excursiones realizadas por las comisiones o áreas
6. Recibe los informes económicos de las actividades realizadas por las comisiones y áreas para presentarlas a la dirección
7. Presenta el informe anual

COMISION DE ACTIVIDADES CIVICO – PATRIOTICO (CALENDARIO CIVICO)

Art. 178. La comisión está integrada por profesores de primaria y secundaria, su función es promover las actividades cívicas, comunales y regionales que forman parte del calendario cívico-escolar

Art. 179. Sus funciones son:

1. Elaborar el calendario cívico escolar
2. Elaborar plan anual de trabajo que se considerará en la programación curricular anual
3. Promueve estrategias creativas como pasacalles, teatro, expresiones artísticas, ferias vinculadas con la historia en arte la gastronomía y la cultura en las festividades de fiestas patrias
4. Elabora el cronograma de actividades y los profesores responsables de las fechas cívicas para el reconocimiento o demerito de acuerdo a ley
5. Presenta informe anual.

Art.180. Planifica juegos deportivos escolares y de recreación esta bajo la responsabilidad de los profesores del área de Educación Física

Art. 181. Son funciones:

1. Elabora plan anual de actividades deportivas recreativas
2. Promueve la participación de los alumnos en campeonatos internos y externos
3. Presenta informe anual

COMISION DE ANIVERSARIO

Art. 182 Tiene como función promover actividades culturales en el aniversario de la Institución Educativa. Está conformado por profesores de primaria y secundaria.

Art. 183. Son funciones:

1. Planifica las actividades del aniversario de la Institución Educativa
2. Realiza actividades que permitan para solventar los gastos
3. Designa profesores responsables de las diversas actividades
4. Presenta balance económico e informa a la dirección.

TITULO X:
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 184.- Calendarización.

Se fijará acorde al servicio educativo que se brinde; sea presencial o virtual, los cuales tienen su propia estructura.

Art. 185.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

- a. Los Docentes deberán asistir con puntualidad a la Institución Educativa.
- b. El horario de ingreso para los docentes del nivel primaria es:
 - Nivel Primario, hora de ingreso: 7:30 a.m. y la hora de salida 3:00 p.m.
- c. El horario de ingreso para los docentes del nivel secundario es a las 7:30 a.m. y la hora de salida es 3:00pm.
- d. Ningún docente podrá ausentarse de la I.E. antes del horario de salida establecida, salvo autorización, papeleta firmada por el Director.

Art.186.- Licencias: La licencia es un derecho que tiene el profesor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por (01) o más días. Por lo que se clasifican en:

- a) Con goce de remuneraciones
 - Por incapacidad temporal
 - Por maternidad, paternidad o adopción
 - Por siniestros
 - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos.
 - Por estudios de posgrado y/o especialización o perfeccionamiento, autorizados por el MED, gobiernos regionales, sea en el país o extranjero.
 - Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo.
 - Por citación expresa, judicial, militar o policial.
 - Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
 - Por representación sindical, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo.
 - Por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o los gobiernos regionales.
- b) Sin goce de remuneraciones:
 - a. El profesor para atender asuntos particulares, puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.
 - b. Por estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero relacionado con su nivel educativo profesional, sin el auspicio o propuesta del MINEDU o del Gobierno Regional hasta por dos (02) años.

- c. Por desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados, o por asumir cargos políticos o de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.
- d. Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos hasta por seis (06) meses. Se adjuntará el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar.

Art. 187.- La solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida por el Director. El trámite de la licencia se inicia en la institución educativa y concluye en las instancias superiores correspondientes.

El profesor debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, para solicitar licencia.

Art.188.- Permisos.- Es la autorización del Director, previa solicitud de parte del profesor, para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada laboral. Se concede por los mismos motivos que las licencias así como otras normas específicas y se formaliza con la papeleta de permiso

El permiso con goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- a. **Por enfermedad: Se concede al profesor para concurrir a las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.**
- b. Por maternidad: Se otorga a las profesoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- c. Por lactancia: Se concede a la profesora en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
- d. Por capacitación oficializada: Se concede al profesor propuesto para concurrir a certámenes, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el MINEDU o Gobierno Regional, vinculados con las funciones y especialidad del profesor.
- e. Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: Se concede al profesor previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- f. **Por onomástico: El profesor tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico, si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente.**
- g. Por el día del Maestro: El profesor tiene derecho a gozar de permiso

El permiso sin goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- a. **Por motivos particulares:** Se concede al profesor para que atienda asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
- b. **Por capacitación no oficializada:** Se concede al profesor cuando el certamen, seminario o congreso no es auspiciado por la entidad, ni es propuesto por la misma.

- c. **Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos:** Se concede al profesor en caso de enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos, previa a la presentación del certificado médico correspondiente.

Art.189.- Vacaciones

- a. Los docentes tienen derecho a un mes de vacaciones que lo tomarán en el mes de enero.

TITULO XI:

DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

Art. 190.- Función de los padres de familia:

- a. Asistir y participar en las reuniones que convoca el tutor y/o profesor para brindarles información sobre el proceso de desarrollo de sus hijos en sus diferentes aspectos (social, académico, afectivo, etc).
- b. Brindar información al tutor y/o profesor acerca de los avances y dificultades que perciben en sus hijos.
- c. Apoyar las metas que sus hijos se proponen lograr en la escuela, comentando los progresos y logros que ven en ellos y alentándolos para que les soliciten ayuda cuando lo necesiten.
- d. Reparar la infraestructura, mobiliario, equipos, etc., del aula Funcional que su menor hijo (a) ha destruido bajo responsabilidad de informar a las autoridades pertinentes.
- e. Cumplir con los acuerdos establecidos en su **Compromiso** firmada al inicio del año.
- f. Participar en las actividades que organiza la I.E.
- g. Regularizar los datos en los meses de enero y febrero del 2019 y 2020.

Art. 190.- Son DEBERES de los padres de familia:

- a. Orientar, colaborar y supervisar la realización de las obligaciones escolares por parte de los estudiantes después de la jornada escolar
- b. Mantenerse en contacto con la institución para hacer el seguimiento académico y comportamental de los estudiantes.
- c. Cumplir dentro del plazo fijado con los compromisos económicos fijados en el momento de la matrícula.
- d. Justificar personalmente a quien corresponda, los retardos forzosos e inasistencia de los estudiantes y/o por escrito.
- e. Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso de formación y de aprendizaje; útiles, uniformes entre otros.
- f. Colaborar y velar para que los estudiantes porten el uniforme de acuerdo con el manual de convivencia en todo momento y lugar que le corresponda.
- g. Tratar cortésmente a todos los miembros de la comunidad educativa.
- h. Presentarse con el estudiante en el momento de la matrícula para firmar el compromiso con la institución.
- i. Conocer e interpretar junto con el estudiante el manual de convivencia.
- j. proporcionar al estudiante un ambiente adecuado para el estudio y la formación integral.
- k. Aplicar correctivos familiares en los que se evite incurrir en castigos físicos o psicológicos.

- l. Presentarse a la institución cuando sea requerido y a la jornada respectiva de su hijo de no cumplirse este llamado será a las autoridades competentes (casa de justicia y bienestar familiar).
- m. Programar en la medida de las posibilidades, en jornada contraria las citas médicas u otras a las que deba asistir el estudiante.
- n. Venir por el estudiante en caso de solicitar permiso dentro de la jornada escolar o en caso de enfermedad.
- o. Responder por los daños que el estudiante realice en la institución.
- p. Responder por lesiones personales que el estudiante le ocasione a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- q. Involucrar en todo momento y lugar la importancia de la norma, la disciplina, el orden, la responsabilidad y el respeto.
- r. Respetar el conducto regular en caso de presentaren dificultades académicas o de convivencia.
- s. Colaborar con las actividades asignadas, al pertenecer a las organizaciones de padres que se S/n en la comunidad.
- t. Hacer los reclamos de una manera respetuosa y justa dentro del tiempo fijado por las normas institucionales y legales.
- u. Involucrar el respeto por la honra y los bienes ajenos.

Art. 191.- Son DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA los siguientes:

- a. Recibir la información oportuna acerca de la filosofía, proyecto educativo, objetivos del manual de convivencia y programas de la institución, curriculares y boletines de información.
- b. A ser respetados y a recibir buen trato por todos los miembros integrantes de la comunidad educativa.
- c. A ser informados sobre los comportamientos inadecuados de sus hijos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- d. A ser informados de las salidas y actividades que la institución programe y autorice para los educandos.
- e. Ser informados oportunamente sobre el rendimiento académico y comportamental de sus hijos.
- f. A que sus hijos reciban oportunamente la información integral de acuerdo con el proyecto educativo institucional.
- g. Conocer los contenidos y logros en las diferentes áreas desde el inicio del año axial como los criterios y parámetros de evaluación que la institución defina de acuerdo con su modulo pedagógico.
- h. Elegir y ser elegido para las organizaciones de padres que se crean en la institución educativa: Asociación de padres, consejo directivo, consejo de padres, escuela de padres etc. de acuerdo a las que exija la ley.
- i. Participar en la comisión de evaluación y promoción en caso de ser elegido como representante de los padres de familia.
- j. Conocer los criterios sobre la promoción de sus hijos.
- k. Recibir informaciones personales y periódicos sobre el proceso de formación integral de sus hijos.
- l. Participar activamente en la elaboración del PEI.
- m. Ser atendidos oportunamente por los diferentes estamentos de la institución en un dialogo que fortalezca la educación y la formación de sus hijos.

- n. Participar en los programas de formación de padres que brinde la institución para cumplir adecuadamente con la tarea educativa que le corresponde.
- o. Solicitar constancias y certificados cuando lo necesite bajo los parámetros legales establecidos.
- p. Recibir información oportuna sobre las actividades que la institución vaya a realizar.
- q. Proponer iniciativas y sugerencias que ayuden al mejoramiento de la institución dentro de las normas vigentes.
- r. Conocer oportunamente sobre las medidas correctivas, estímulos y otras medidas que afecten a los estudiantes.
- s. Conocer con antelación al momento de matrícula el manual de convivencia para que pueda asumir en forma consciente y voluntaria sus compromisos y responsabilidades.
- t. Tener la posibilidad de asistir al aula para aprender como enseñar o para mirar las fortalezas de sus hijos.

CAPITULO XII

DEL REGIMEN LABORAL

9.1 Formalidades de contratos laborales:

De las Remuneraciones en incentivos laborales

Artículo 192°.- El personal docente, no docente, administrativo, mantenimiento y directivo del colegio, bajo relación de dependencia, se rige exclusivamente por las normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada bajo el marco legal siguiente:

Ley N° 28044: Ley General de Educación.

Decreto Legislativo N° 882

Decreto Supremo N° 009-06 ED. Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.

Decreto Supremo N° 001-97 TR

El colegio respeta y cumple todas las normas laborales vigentes, están especificadas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 193°.- Todas las modalidades contractuales con las cuales se rige se encuentran enmarcadas en el régimen mencionado. Las formalidades de contrato laborales se dan bajo la siguiente modalidad:

- Contrato a tiempo indefinido.
- Contrato por temporalidad (aplicado a los talleres deportivos, vacaciones útiles, suplencias).
- Contrato a tiempo parcial (profesores por horas)

Artículo 194°.-En concordancia con lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 1, del TEXTO UNICO ORDENADO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°854, Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo modificado por Ley N| 27671, así como los literales del inciso 1 del artículo 2, y el Artículo 4 de la Ley, el colegio tiene con el personal docente y administrativo un CONVENIO DE COMPESACION DE HORAS sobre los días no laborados en razón de la naturaleza especial de las actividades de nuestra institución.

En tal sentido, la compensación de horas no será remunerada en dinero o especies, ni serán motivo de descanso por alguno de los días que se encuentren dentro de la jornada de trabajo, sino mediante asistencia cuando el colegio lo requiera.

Las horas por compensar, serán definidas por el colegio en función de sus necesidades, y serán comunicadas de manera oportuna al personal que se requiera para su cumplimiento.

Artículo 195°.- Corresponde a la Dirección del colegio efectuar o tramitar el pago de remuneraciones e incentivos laborales en forma mensual a sus servidores de acuerdo a lo dispuesto por el D.S. 051-91-PCM y Ley 29944 las bonificaciones y asignaciones excepcionales que fije el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 196°.- El Colegio otorgará las remuneraciones e incentivos laborales que correspondan según los montos autorizados con arreglo a Ley en los plazos previstos, siempre y cuando el servidor tenga debidamente formalizado su situación de vínculo laboral con el colegio, debiendo firmar el servidor la Planilla de Remuneraciones a más tardar el último día hábil del mes.

Artículo 197°.- Las remuneraciones e incentivos laborales se fijan de acuerdo a la política salarial y de estímulo del Gobierno para cada uno de los niveles remunerativos. El servidor será remunerado de acuerdo a su condición laboral y grupo ocupacional.

Extinción de la Relación Laboral

Artículo 198°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículos 199°.- Los servidores que renuncien al contrato deberán hacer conocer su decisión con 15 días de anticipación mediante carta simple o notarial dirigida a la Directora del colegio, otorgándose la respectiva constancia de recepción.

Artículo 200°.- El servidor podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, quedando el colegio en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Artículo 201°.- Los servidores que renuncien al Colegio están obligados a efectuar la entrega del Fotocheck, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe Inmediato Superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el servidor para la efectivización del pago de su Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por ley le corresponda.

Artículo 202°.- El colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada teniendo presente los partes diarios debidamente firmados y con sustento. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo:

- a. Permiso por enfermedad, maternidad, debidamente comprobada, cuando ESSALUD no asuma por Ley el pago.
- b. Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos, debidamente acreditado.
- c. Permiso por matrimonio (civil o religioso) por una sola vez.
- d. Los descansos por prescripción médica solo serán otorgados cuando los certificados médicos sean expedidos por ESSALUD y sean presentados oportunamente.

Artículo 203°.- El vínculo laboral se rescindirá por las causales establecidas en la legislación laboral vigente. Dentro de la calificación de falta grave se tendrá en consideración los factores que atenten contra la formación integral del educando en sus aspectos intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos del colegio.

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO: PENSIONES Y BECAS.

Artículo 204°.- Pensiones y Becas:

- a El Colegio fija el número, monto, fechas de pago y penalidades por mora de las pensiones de cada año escolar y proporciona dicha información con anterioridad a la matrícula.
- b El Colegio fija asimismo el monto de la cuota de ingreso.
- c El Colegio otorga becas completas o parciales, hasta un monto fijado por el Directorio, a aquellos alumnos cuya situación económica comprobada les impide realizar o continuar sus estudios primarios o secundarios y que tienen buena conducta y rendimiento académico satisfactorio, en las condiciones que establece el Reglamento de Becas.

Artículo 205°.- Las rebajas de pensiones de enseñanza en función de la economía familiar. Los padres de familia que solicitan beca o pago especial deben enviar una solicitud, que es evaluada por el comité de pensiones y becas. Deben además adjuntar documentación que sustente dicha solicitud. De acuerdo a las características y necesidades de la familia se otorgan octavos, cuartos y medias becas. En caso de fallecimiento de padre o madre hemos otorgado beca completa. Animamos a las familias a adquirir un seguro de renta estudiantil, el cual cubre, en caso de fallecimiento de la persona que se hace cargo de los gastos escolares, la pensión escolar hasta finalizar los estudios secundarios.

Artículo 206°. Las becas parciales y pago de pensiones especiales otorgadas a una familia, son evaluadas cada año. Es decir si un padre de familia cuenta con beca parcial y mejora su situación económica, el siguiente año la beca parcial ya no será otorgada.

Artículo 207°. Los padres de los alumnos que gocen del sistema de becas y pensiones especiales abonarán al momento de la Matrícula, el monto correspondiente por este concepto, con el descuento otorgado. Siendo éste proceso un requisito indispensable.

Artículo 208°. Esta concesión se otorga de forma temporal y personal a partir del mes de marzo hasta diciembre 2019. En caso de continuar la problemática, debe solicitarse la renovación del beneficio. La beca estará sujeta, a una eventual evaluación socio-económica, para su renovación o negación.

Artículo 209°. Son causales para la pérdida o suspensión del beneficio:

- Situación socioeconómica superada.

- Ser beneficiario de alguna beca, apoyo económico o pensión otorgada por otros organismos.
- Bajo rendimiento y/o conducta incorrecta.
- Falta de colaboración en las diversas actividades escolares.
- No cumplir puntualmente con el pago de las pensiones escolares.

CAPITULO XIII

DEL TRANSPORTE ESCOLAR

Artículo 210°.-Transporte escolar. Si bien el transporte escolar, es un servicio privado, realizado por determinados transportistas y los padres de familia; sin embargo, el Colegio con el fin de proteger a las alumnos a las que se les presta el servicio, considera al mismo dentro del Reglamento del Colegio.

Artículo 211°.- Seguridad y garantía

Todas las movilidades escolares deberán ofrecer seguridad y garantía, estar en condiciones óptimas y además llevarán el distintivo del Colegio JOSE MARIA ARGUEDAS en un lugar notorio y referente, para identificarse como tales.

Artículo 212°.- Exclusividad

Este Servicio deberá ser exclusivo para el Colegio José María Arguedas y sólo podrán llevar el número de alumnos que establece la tarjeta de propiedad, evitando colocar a las alumnas en los asientos delanteros, para lo cual las unidades deberán previamente pasar la revisión que realiza el Colegio en el mes de febrero. Quedaran excluidos quienes no cumplan con estas indicaciones.

Artículo 213°.- Solicitud

Los propietarios de las unidades que hagan este servicio de movilidad escolar a los alumnos del Colegio José María Arguedas, deben presentar una solicitud acompañada de una declaración de exclusividad de servicio y respeto a las disposiciones del colegio, dentro del cronograma que a tal efecto establece el Colegio. En ella deberán expresar también la disponibilidad de tiempo para dar cumplimiento a los Horarios de Ingreso y Salida de los estudiantes.

Artículo 214°.- Actualización

Cada año deberán actualizar esta Declaración y Disponibilidad, presentando una Solicitud a la Dirección antes del 1ro de diciembre de cada año.

Artículo 215°.- Documentos

A esta solicitud deben agregar los documentos siguientes:

- a. Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad del vehículo
- b. Fotocopia de la Licencia de Conducir vigente, tipo All
- c. Fotocopia del DNI del propietario como del chofer y acompañante
- d. Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)
- e. Certificado domiciliario del propietario del vehículo
- f. Certificados de antecedentes policiales y penales
- g. Zona de recorrido de la movilidad.
- h. Autorización del Municipio para realizar transporte escolar durante el 2015

Artículo 216°.- Seguro

Los propietarios de los vehículos deberán tener su vehículo asegurado y otorgar a cada estudiante una póliza de seguro por el período del año escolar.

Artículo 217°.- Implementos de seguridad

Las unidades tendrán que portar permanentemente todos los implementos de seguridad exigidos por el Reglamento de Tránsito para el caso (botiquín, extintor, triángulos de seguridad, etc.) Los cuales serán revisados en cualquier momento.

Artículo 218°.- Horario

El ingreso y salida de las movilidades del colegio será 10 minutos antes del toque de campana.

Artículo 219°.- Estacionamiento

Las unidades deberán estacionarse en los lugares indicados hacia la vereda; y no podrán quedarse más tiempo del que fuera necesario para que bajen los estudiantes.

La persona que conduce la movilidad no debe bajar de la misma ya que para ello está el acompañante. A la hora de salida deben tener especial cuidado que estén todos los estudiantes de su movilidad ya que de dejar a una o más estudiantes asumirán los gastos que implique su traslado. Quien no respete lo establecido se le aplicará una papeleta y su reincidencia ocasionará una sanción mayor.

Artículo 220°.- Comportamiento

Los acompañantes no deberán permitir actos de indisciplina, ni vocabulario impropio de los estudiantes, estando en la obligación de informar inmediatamente al Colegio la ocurrencia de tales hechos, por lo que resulta conveniente tener un ayudante que colabore en este control.

Artículo 221°.- Respeto

Se exige un trato respetuoso por parte de quien brinda el Servicio de Movilidad, tanto entre Colegas, como con el alumnado, padres de familia y personas que laboran en el centro educativo.

CAPITULO XIV:**DISPOSICIONES FINALES**

Primera: La interpretación del Reglamento Interno es atribución del Director, quien podrá dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales vigentes

Segunda: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Tercera: El presente Reglamento está sujeto a cualquier modificación que suponga ajuste a las Leyes Laborales, Educativas, Magisteriales y/o del Proyecto Educativo.

Cuarto: El régimen laboral del personal de la Institución Educativa, se rige por el reglamento interno de trabajo y las leyes vigentes.