

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
AREQUIPA – NORTE



Institución Educativa Privada
“Ángelus Dei”

REGLAMENTO INTERNO

Arequipa – 2025

“Amor, Estudio y Disciplina al servicio del Señor”

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00184/IEP A – 2024**

Arequipa, diciembre de 2024

Visto el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL para el periodo 2024 – 2026,
PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL, REGLAMENTO INTERNO, PLAN
ANUAL DE TRABAJO DE LA IEP “ANGELUS”.

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo a las normas vigentes emanadas por la Dirección Regional de Educación de Arequipa, UGEL Arequipa Norte y Dirección de la Institución Educativa y de CONFORMIDAD con la:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- La Ley N° 28044 Ley General de Educación;
- Ley N° 26922 Marco de la Descentralización
- Ley 27867, modificada por la Ley 27902 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 29988 “Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988.
- D.S. N° 004-2020-MINEDU que aprueba el reglamento de la Ley N° 29988.
- D.S. N° 010-2012-ED, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- D.S. N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- D.S. N° 004-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- D.S. N° 007-2021-MINEDU. Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- D.S. N° 005-2021-MINEDU. Que aprueba el reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica.
- Ley 26549 – 1995. Ley de Centros Educativos Privados D.S. N° 009 – 2006 – ED. Reglamento de la gestión de las Instituciones Educativas Privadas, modificada por el Decreto de Urgencia N° 002-2022.
- Reglamento sobre participación de los Padres de Familia en el proceso educativo; Directiva N° 014-2012-MINEDU/VMGP;
- Reglamento de la Ley 28740 del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y Decreto supremo N° 018 – 2007 – ED
- Plan Estratégico Institucional (PEI) del SINEACE se enmarca principalmente en lo dispuesto en la Directiva N° 001-2014-CEPLAN “Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico” la cual incorpora el enfoque prospectivo en proceso de planificación.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU que aprueba el Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el programa Curricular de la Educación Primaria y el Programa Curricular de la Educación Secundaria.

- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU que aprueba la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”.
- Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU que aprueba el “Plan Nacional de Emergencia del Sistema Educativo Peruano”.
- Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 186-2022-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural”.
- Resolución Viceministerial 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”.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU que deroga la Norma Técnica denominada “Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica” y aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 062-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la organización e implementación del Plan Lector en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- O.M. N° 00035-2021-MINEDU/VMGI-DIGC, actualización de la “Guía para la gestión escolar en II.EE y programas educativos de educación básica”.
- Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024”.

SE RESUELVE:

Primero: Aprobar la elaboración del Proyecto Educativo Institucional de la I.E. “ANGELUS” Provincia y Departamento de Arequipa, cuya vigencia es para el periodo 2024 – 2026.

Segundo: Aprobar la elaboración del Proyecto Curricular Institucional de la I.E. “ANGELUS” Provincia y Departamento de Arequipa, cuya vigencia es para el periodo 2024 – 2026.

Tercero: Aprobar la actualización del Reglamento Interno de la I.E. “ANGELUS” Provincia y Departamento de Arequipa 2024.

Cuarto: Aprobar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la I.E. “ANGELUS” Provincia y Departamento de Arequipa 2024.

Quinto: Hacer conocer el presente a los miembros componentes de los diferentes estamentos de la Institución Educativa para su respectiva ejecución y evaluación de acuerdo a las normas vigentes correspondientes.

Sexto: Elevar el presente Proyecto Educativo Institucional a la instancia educativa superior para su conocimiento.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Clara Salinas de Arteaga
Directora

INDICE

CAPITULO I	3
<u>1.1. Generalidades</u>	3
● De la ubicación, dependencia, niveles y servicios.	3
● Del contenido y alcances.	3
● Principios, Misión, Visión.	3
● Fines y Objetivos.	6
● Bases legales y alcances.	7
<u>1.2. Organización y Funcionamiento</u>	8
● De los órganos de gobierno	8
● De la estructura de la Institución Educativa	10
CAPITULO II	11
<u>2.1. Gestión Pedagógica</u>	11
● De la calendarización y horario académico	11
● Del Proyecto Curricular de la Institución	12
● De la programación y desarrollo curricular	12
● De la evaluación y recuperación pedagógica	13
● Organización y desarrollo tutorial	14
● De los proyectos de innovación pedagógica	15
● De los materiales y biblioteca escolar	17
● Del calendario cívico	17
● De las actividades recreativas y deportivas	17
CAPITULO III	18
<u>3.1. Gestión Administrativa y Organizativa</u>	18
● De la matrícula y horario del personal	18
● Del PEI y PAT	20
● De los deberes y derechos del personal	22
● Estímulos y sanciones	36
● De la supervisión y asesoramiento	38
● De la organización del personal	38
● Del presupuesto y recursos de la Institución Educativa	40
● Del clima, coordinación y comunicación institucional	40
CAPITULO IV	41
<u>4.1. Relaciones y Coordinación con la Comunidad</u>	41
● Deberes, derechos y obligaciones del estudiante.	41
● Del Municipio Escolar	44
● De los viajes y visitas de estudio	44
● Prohibiciones, permiso y estímulo	46
● De los padres de familia del centro	50
● De las coordinación interna y externa.....	52
CAPITULO V	52
<u>5.1. Del Régimen Administrativo</u>	52
● De la documentación	52
● De los inventarios	53
● De la infraestructura	53
CAPITULO VI	52
<u>5.1. Normas de Convivencia</u>	54



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno, es el documento identificador e instrumento auxiliar que contiene normas específicas conforme a las pautas de comportamiento interno de cada integrante del Centro Educativo; así como de las relaciones que debe existir entre los órganos internos y externos.

El presente Reglamento norma las funciones de la Directora personal docente, administrativo, alumnado y padres de familia orientado fundamentalmente a mejorar y apoyar el servicio educativo en calidad y eficiencia.

CAPITULO I

1.1. GENERALIDADES

● DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS.

Art.01. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “ANGELUS” autorizado para su funcionamiento mediante la R.D N° 056-93 USE-AN del nivel Inicial y RD N° 634-98-USE-AN , en el Distrito de Cerro Colorado; Calle Villa Hermosa 505, cuya promotora esta representada por la Sra Clara Salinas de Arteaga

Art.02. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “ANGELUS”, es una Institución Educativa PRIVADA desde el año 1993, brinda servicios en el nivel INICIAL y PRIMARIA organizada y dependiente del Ministerio de Educación a través de sus instancias administrativas.

Art.03. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “ANGELUS”, en concordancia a las resoluciones de autorización, imparte Educación, en el Nivel de Educación Inicial Y Primaria en forma escolarizada y en el turno mañana.

● DEL CONTENIDO Y ALCANCES.

Art. 04. El presente Reglamento Interno, es el instrumento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones y norma los aspectos Técnico Pedagógicos y Administrativos de la Institución educativa.

Art. 05. El presente reglamento alcanza a todas las personas que realizan funciones pedagógicas, administrativas y de servicio de cualquier otra índole en la Institución Educativa

● PRINCIPIOS, MISIÓN, VISIÓN.

Art. 06. Educamos en y desde la fe cristiana, partiendo de consagrar el día entero a Dios y a la Virgen santísima, santificando con una breve oración el trabajo y el estudio.

Art. 07. Involucrar a los padres y maestros en la tarea educadora como encargados directos de la formación de los estudiantes.

Art. 08. Incentivamos el aprendizaje y eficiencia de nuestros estudiantes promoviendo la investigación y la innovación que son elementos de cambio y progreso en nuestra institución educativa en los niveles de inicial y primaria.

Art. 09. Estimulamos el desarrollo y crecimiento integral de las personas, respetando y valorando a cada una, sin discriminación, para que alcancen su plenitud en una calidad de vida.

Art. 10. Intentamos establecer y posibilitar relaciones de comunión, fraternidad, sencillez, y cordialidad. Con nuestras actitudes queremos lograr una convivencia de unidad, verdad, libertad y reconciliación. Tratamos de vivir en espíritu de familia, formando una Comunidad Educadora.

Art. 11. Nos abrimos al mundo y a las necesidades de nuestro Perú en clave de servicio y de bien común. Tratamos de formar la conciencia social de nuestros/as alumnos/as, estimulándolos/as a ser agentes de cambio en nuestra Patria, teniendo en cuenta siempre el cuidado de nuestro medio ambiente.

Art. 12. MISIÓN

Somos una institución educativa privada que brinda un servicio de calidad en la comunidad de Cerro Colorado, contamos con un equipo de profesionales clasificados, actualizados y comprometidos con los propósitos institucionales que garantizan el logro de aprendizajes significativos; aplicamos estrategias de metodología activa y colaborativa la misma que tiene su soporte teórico en el socio constructivismo. Contamos con una infraestructura equipada adecuadamente y espacios pedagógicos apropiados, los mismos que están al servicio de nuestros estudiantes en todo momento.

Art. 13. VISIÓN

Somos una Institución Educativa de excelencia en la formación de personas capaces de integrarse exitosamente en la sociedad, el mundo del conocimiento e innovación y contribuir al desarrollo de una cultura de paz, respeto, preservación del medio ambiente y una sólida escala de valores.



FINES Y OBJETIVOS.

Art.14. La INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA “ANGELUS”, expresa su concepción a través de su Proyecto Educativo Institucional, es el instrumento de gestión a mediano plazo que tiene como fin normar y orientar el desarrollo de las actividades pedagógicas e institucionales.

Art.15. El Proyecto de Desarrollo Institucional de la INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA “ANGELUS”, es elaborada con participación de todos los agentes de la Comunidad Educativa y es aprobado por la Dirección de la Institución, y elevada a la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte para su conocimiento.

Art.16. Cualquier modificación al Proyecto Educativo Institucional, será formulado con conocimiento y participación de la comunidad educativa y deberá contar con la opinión favorable del Propietario.

Art.17. La INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA “ANGELUS” tiene como fines primordiales:

- a) Diagnosticar la situación del estudiante para orientar adecuadamente las acciones educativas.

- b) Conocer los logros alcanzados por el educando y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso de enseñanza – aprendizaje, a fin de adoptar las medidas pertinentes para alcanzar competencias del trabajo educativo.
- c) Estimular el esfuerzo del educando, brindándole los incentivos necesarios que hagan factibles el pleno desarrollo de sus potencialidades.
- d) Proporcionar información a padres de familia y educando sobre el avance y logros de aprendizajes, para la adopción de medidas de reajustes y cumplimiento, dando siempre un soporte pedagógico y psicológico.

Art.18. La actividad de la INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA “ANGELUS”, se orienta hacia el logro de los objetivos generales siguientes:

- a) Brindar oportunidades de aprendizaje que permitan la formación integral de los educandos en su esfera personal, social y trascendente, inspirados en la concepción cristiana del hombre, de la sociedad y de la vida.
- b) Estimular en los educandos responsabilidad, participación e iniciativa, respeto, honestidad y solidaridad a fin de crear un clima de disciplina que favorezca su formación y las relaciones interpersonales adecuadas.
- c) Promover en los padres de familia, su ayuda y orientación para acción formativa y coherente, creando conciencia de los valores cristianos de la familia a fin de que constituya el ambiente adecuado para la correcta formación de los hijos.
- d) Mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje a partir de una metodología que posibilite el desarrollo de habilidades y estrategias cognoscitivas en los educandos, y el diseño de procedimientos evaluativos que garanticen la medición de la calidad educativa.
- e) Brindar servicios de TUTORIA a todos y a cada uno de los educandos.
- f) Promover las actividades curriculares logrando que la Institución sea lugar de encuentro y desarrollo cultural, contribuyendo así a la formación integral de los educandos.
- g) Contribuir a la permanente actualización, perfeccionamiento y especialización del personal docente y administrativo que labora en la Institución velando por una adecuada política de incentivos.
- h) Garantizar la dotación sostenida de materiales y recursos educativos que posibiliten un servicio de calidad.

BASE LEGAL

Art. 4. El presente Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación, Ley No. 28044 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 011- 2012-ED.
- Ley de los Centros Educativos Privados, Ley No. 26549 y sus modificaciones.
- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo No. 009-2006-ED y sus modificaciones.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo No. 882 y sus Reglamentos.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley No. 28740.
- Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley No. 27337.
- Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobado por Ley No. 29571.
- Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719.
- Norma que regula la obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, aprobada por Decreto Supremo No. 042-2011-PCM. 3.11. Reglamento del.

- Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2011-PCM y sus modificatorias.
- Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, aprobado por Ley No. 28119. 3.13. 3
- Ley que estable Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas.
- Currículo Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 281-2015-ED. 3.15. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 234-2005-ED.
- Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por Decreto Supremo No. 011-98-ED y Decreto Supremo No. 002-2001-ED y ampliado por el Decreto Supremo No. 005-2002-ED, Decreto Supremo No. 004-98-ED. 3.17.
- Directiva No. 019.2012-MINEDU/VMGI-OET que establece los Lineamientos para la prevención de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, aprobada por Resolución Ministerial No. 519-2012-ED. 3.18. - Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva, aprobada por la Resolución Ministerial No. 0069-2008-ED. 3.19.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley No. 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 005- 2012-TR. 3.20.
- Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 010-2012-ED. 3.21. Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por el Ley No. 29839, Ley No. 29694 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED. 3.22.
- Norma sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial, aprobada por Resolución Ministerial No. 0028-2013-ED. 3.23. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación. 3.24. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueban los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley N° 30979, Ley que promueve la Educación Inclusiva. • Otras disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú que sean aplicables.
- Otras disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada que sean aplicables.
- Ley 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento.
- Ley 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, que aprueba la Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica y deroga la Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU, Norma que regulaba la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica.
- Resolución Ministerial 193-2020-MINEDU, que aprueba la Norma sobre las Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- La R.V.M. N° 094-2020-MINEDU, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 26 de abril del 2020, aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”

Art.20. El presente Reglamento alcanza y rige para todas las personas que realizan acciones pedagógicas, administrativas, de servicios, alumno y padres de familia que integran a la I.E.

1.2. **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

● DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Art.21. Son funciones generales de la Institución Educativa privada “Ángelus”

- a) Adecuar la organización de la institución educativa a las disposiciones legales vigentes, con el fin de prestar un eficiente servicio educativo de calidad, buscando mejorar la enseñanza aprendizaje en los niveles del Nivel Inicial y Primaria de menores.
- b) Formar integralmente a los educandos en los aspectos intelectual, social, cultural y físico, y con valores, capacitándolos ocupacionalmente para su futuro desenvolvimiento dentro de la sociedad.
- c) Brindar al educando oportunidades de aprendizaje que le permitan adquirir competencias, distinciones, habilidades y destrezas y los respectivos conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos, estimulando el desarrollo de sus capacidades para aprender, comprender, analizar y evaluar el medio natural, cultural y social en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.
- d) Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de los valores cívicos patrióticos, éticos, estéticos y morales para el positivo desenvolvimiento personal y social del educando, en el marco del sistema constitucional, democrático, cultura de paz y globalización multicultural.
- e) Brindar al educando servicio de orientación, bienestar y asesoría y/o soporte emocional para su desarrollo personal, social y científico, que contribuya al conocimiento y comprensión de si mismo y el desarrollo equilibrado y positivo de su personalidad.

Art.22. Los diferentes Órganos de la Estructura Organizativa de la INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA “ANGELUS” son las siguientes:

1. ORGANO DE DIRECCION:

1.1. Directora

2. ORGANO DE LINEA O DE EJECUCION (Técnico Pedagógica):

Está constituido por los Órganos Normativos y de Coordinación Técnico Pedagógico, está conformado por:

2.1. Equipo de docentes

2.2. Personal administrativo

2.3. Comités de Aula

3. ORGANO DE APOYO:

3.1. Asesoría Psicológica

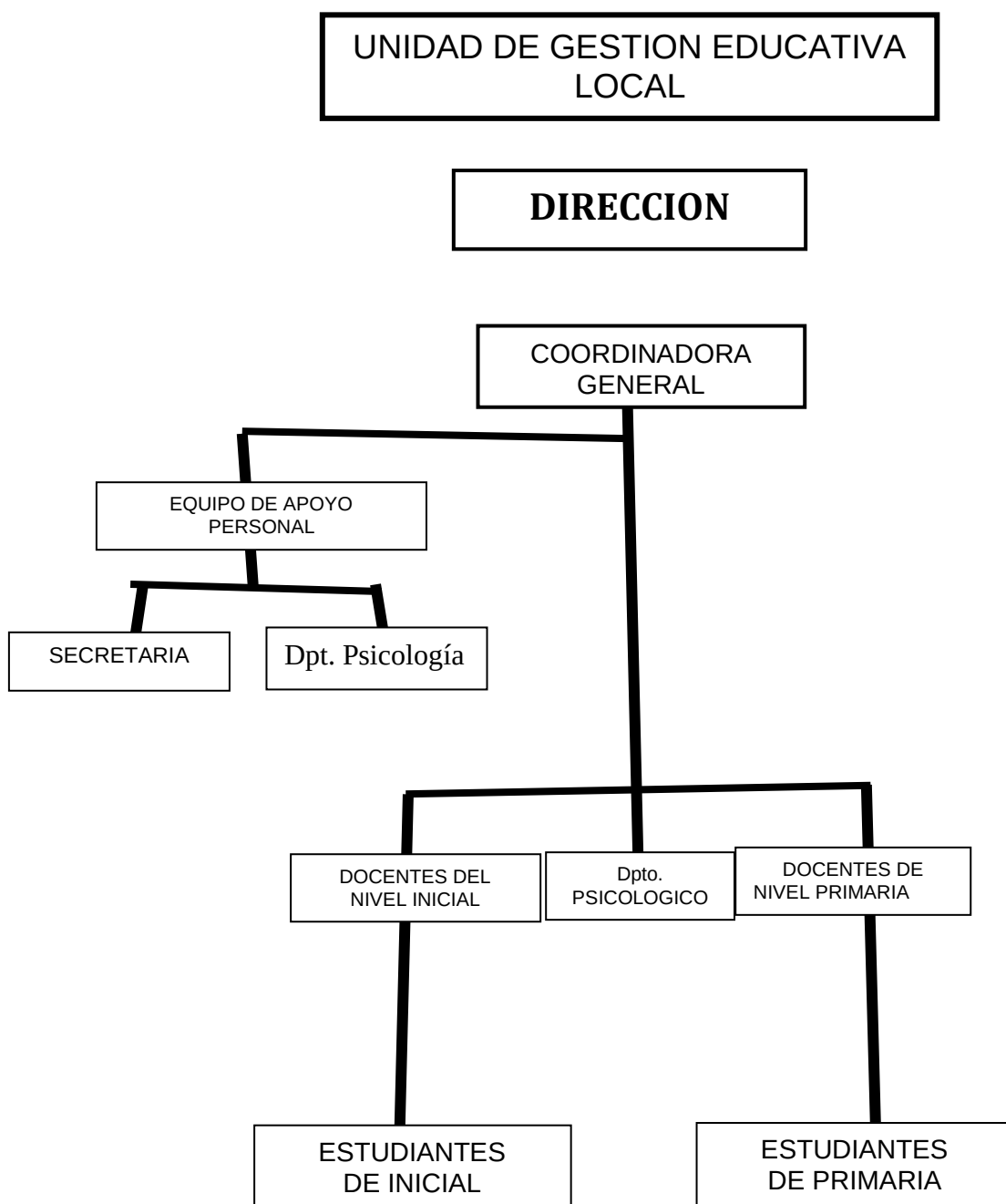
4. ORGANO DE CONTROL:

4.1. Dirección de la institución

4.2. Coordinación de la Institución

● DE LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Art.23. La Estructura organizativa de la institución es como sigue:



Art.24. El módulo de personal de la INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA “ANGELUS” y la jornada de trabajo es como sigue:

Personal Directivo

- 01 Directora. : 30 horas de labor.
- 01 Coordinadora : 30 horas de labor.

Personal Docente

- 03 Profesora de Educación Inicial : 25 hrs.
- 06 Profesora de Educación Primaria : 30 hrs.
- 01 Profesora de Música : 08 hrs.
- 01 Profesor de Educación física : 08 hrs.
- 01 Profesora de Religión : 06 hrs
- 01 Profesora de Inglés : 06 hrs
- 01 Profesor de Computación :06 hrs

c)Departamento de Psicología
-01 psicóloga

CAPITULO II

2.1. GESTIÓN PEDAGÓGICA

● DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ACADÉMICO.

Art.25. Las Horas efectivas del trabajo pedagógico en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “ANGELUS”, es la siguiente:

NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL: La jornada diaria es de 5 horas pedagógicas de 30 minutos, la jornada semanal es de 25 horas de manera presencial.

NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA: La jornada diaria es de horas pedagógicas de 45 minutos, la jornada semanal es de 30 horas

Art.26. La calendarización del año escolar tiene una duración no menor de 40 semanas lectivas, según la norma indicada por el Ministerio de Educación.

Primer Bimestre: Del 01 de Marzo al 12 de Mayo.

Segundo Bimestre Del 20 de Mayo al 26 de julio

Tercer Bimestre: Del 07 de Agosto al 11 de octubre

Cuarto Bimestre: Del 21 de octubre al 18 de diciembre

Art. 27. Las acciones educativas con los estudiantes, se inician en el mes de marzo y finalizan en diciembre.

Art. 28. El horario de clases es fijado anualmente y está sujeto a variación por el clima, la asistencia de los estudiantes los días y horas distintos se comunica con anticipación de acuerdo a la coyuntura en que nos podamos encontrar

Art.29. El horario de clases es fijado por la Dirección, señalándose el horario de ingreso y salida por Niveles las siguiente:

EDUCACIÓN INICIAL

DISTRIBUCION DE HORAS DIARIAS
LUNES a VIERNES
8:30 am. - 1:30 pm.

DISTRIBUCION DE HORAS DIARIAS EN INVIERNO
LUNES a VIERNES
8:45 am. - 1:45 pm.

EDUCACIÓN PRIMARIA

DISTRIBUCION DE HORAS DIARIAS
LUNES a VIERNES
7:45am. - 2:15 pm.

DISTRIBUCION DE HORAS DIARIAS EN INVIERNO
LUNES a VIERNES
8:00am. - 2:30 pm.

Art.30. Al momento de la matrícula se alcanzará a los padres de familia y profesores el calendario donde se establecen las actividades, acontecimientos y celebraciones institucionales más significativas

● DEL PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN.

Art.31. La INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA “ANGELUS” construye su propia propuesta curricular en concordancia con el Curricular Nacional de la Educación Básica implementado por el Ministerio de Educación y diversificado a nivel de Institución en el PCIE.

El Currículo de la Educación Básica en la Institución Educativa es abierto flexible, integrador y diversificado, sustentado en los principios y fines de la Educación peruana.

Art.32. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL PRIVADA “ANGELUS”, considera su Proyecto Curricular de la Institución, como el instrumento de planificación curricular que cristaliza el modelo pedagógico-didáctico contenido en la propuesta pedagógica del Proyecto Educativo Institucional.

● DE LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR.

Art.33. Son documentos oficiales de la INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA “ANGELUS”

Constitución Política del Perú.

Ley General de Educación y sus Reglamentos.

Ley del Magisterio, su Modificatoria y Reglamento.

Ley del Empleado Público y sus reglamentos.

Proyecto Educati

vo Institucional.

Reglamento Interno.

Plan Anual de Trabajo.

Plan Curricular Institucional

Informe de Gestión Anual.

Plan de Supervisión Educativa.

Normas de Convivencia Institucional.

Plan Lector

Plan de Emergencia Educativa

Informes Anuales de todas las Áreas.

Documentos de Supervisión y Control.

Registros de Asistencia de Personal y de los Alumnos.

Libros de Actas de la Institución.

Fichas y Nóminas y otros documentos de Matrícula.

Registros de Evaluación y otros que se establezcan.

Fichas del personal.

Inventarios.

Estadísticas

Archivos Pasivo de normas legales.

Art.34. La institución educativa asegura el cumplimiento de los planes de estudio establecidos por el Ministerio de Educación, de acuerdo a los siguientes lineamientos.

El Plan de Estudios de Educación Básica regular del nivel Inicial y Primaria considera el desarrollo de las siguientes Áreas: Lógico Matemática, Comunicación Integral de acuerdo a las rutas del aprendizaje, y Personal Social , Ciencia y Tecnología, Educación Religiosa, Educación Física y el área de Inglés en concordancia al DCN.

● DE LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.

Art.35. LA INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL PRIVADA “ANGELUS”, considera la Evaluación Institucional como un hecho periódico y necesario.

Art.36. La Evaluación Institucional tiene por finalidad medir, revisar y verificar los logros de la gestión educativa. Podrá ser dispuesta por las normas e implementada por la Dirección.

Art.37. Es obligación del personal docente, administrativo y de servicio colaborar y prestar las facilidades para el proceso de Evaluación Institucional se lleve a cabo sin dificultades

Art.38. En la Evaluación de los Aprendizajes en Educación Inicial y Primaria la escala de calificación es literal y descriptiva, de acuerdo a la escala:

Letra Significado Inicial

A Logro Previsto
B En Proceso
C En Inicio

Letra Significado Primaria

AD Logro Destacado
A Logro Previsto
B En Proceso
C En Inicio

a. El calificativo de periodo en cada Área se obtiene analizando la tendencia progresiva del estudiante hacia el logro de los aprendizajes previstos.

b. El calificativo anual del Área, considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el estudiante en dicha área en el último bimestre.

Art.39. La Directora de la Institución autorizará mediante Resolución Directoral el adelanto o postergación de las evaluaciones previa solicitud de los padres o apoderados con documentos probatorios en los casos que el alumno acredite enfermedad prolongada, accidente, cambio de residencia o viaje en delegación oficial.

Art.40. DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA:

EDUCACIÓN INICIAL: Todos los alumnos son promovidos sin excepción.

EDUCACIÓN PRIMARIO: Primer grado son automáticamente promovidos, de segundo a sexto grado serán promovidos siempre que logren el calificativo de A, y los que obtengan B pasaran a periodo de recuperación según lo establece la RVM N° 094-2020-MINEDU.



ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL.

Art. 41. El año académico se planifica por bimestres.

Art.42. La acción especializada de la orientación educativa que desarrolla un docente tutor con el propósito de potenciar el proceso formativo del educando y el mejoramiento de su desempeño escolar, se ejecuta en tiempos y espacios de horario específico en el aula o fuera de ella, siguiendo una planificación y cronograma previsto.

En la Institución Educativa, la planificación y coordinación del servicio de TUTORIA estará a cargo del Comité de TUTORIA, cuyas funciones son las siguientes:

- a. Elaborar, dirigir y evaluar el Plan de Tutoría de la Institución
- b. Apoyar la coordinación de actividades y servicios para desarrollar del Plan Tutorial.
- c. Proponer el desarrollo de los contenidos transversales, de acuerdo a su realidad y a las necesidades de orientación de los educandos.
- d. Gestionar el apoyo especializado de los equipos interdisciplinarios y multisectoriales.
- e. Monitorear y evaluar el Plan Tutorial del aula.
- f. Articular los servicios de prevención que brinde la Institución.
- g. Promover la participación activa de la familia, la institución y la comunidad.
- h. Promover y favorecer el adecuado desarrollo de la acción tutorial.
- i. Desarrollar proyectos de ayuda para mejorar los niveles de aprendizaje.
- j. Ejecutar acciones que contribuyan a fomentar hábitos de urbanidad, buenos modales, orden de aseo, responsabilidad y puntualidad.
- k. Brindar atención grupal a la sección a su cargo y detectar problemas individuales que deben ser comunicados al personal especializado.
- l. Producir documentos de trabajo o folletos que refuercen la formación integral del educando.
- m. Asistir a las reuniones de trabajo e información programadas.
- n. Controlar el comportamiento de los alumnos de su sección en todas las actividades
- o. Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.
- p. Desarrollar las demás acciones afines al cargo que se le encomiende.

Conformación del Comité de Tutoría:

En la Institución Educativa Inicial Privada “ANGELUS”, EL Comité de Tutoría, está integrado por:

- a. La Directora que lo preside.
- b. Un representante de los docentes tutores de cada nivel.
- c. Un representante de los padres de familia.

Son objetivos del Servicio de TUTORIA los siguientes:

- a. Constituirse en un servicio de acompañamiento permanente y de consejería a los estudiantes para contribuir a su crecimiento como persona tanto individual como colectivamente.
- b. Constituirse en un proceso de apoyo continuo y sistemático del docente como ejercicio propio de la tarea educativa.
- c. Orientar al desarrollo y fortalecimiento de factores de protección frente a situaciones problemáticas y de riesgo a escala personal, familiar y social frente al retorno a la Institución.
- d. Contribuir a la adquisición de hábitos de orden, disciplina y trabajo que permitan un mejor ordenamiento dentro y fuera de la Institución.
- e. Explorar intereses, habilidades y destrezas que permitan proporcionar orientación ocupacional adecuada.



DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA.

Art.43. Durante el año escolar los docentes al menos deberán presentar un proyecto de innovación pedagógica en el mes de Diciembre, cuya finalidad sea mejorar el aprendizaje y la calidad de nuestro servicio a la comunidad, teniendo como fines preservar nuestro medio ambiente y rescatar los principios esenciales para una sociedad mejor.

Art.44. En todas las sesiones en el trabajo de las Áreas de Desarrollo el docente determinará la metodología y seleccionará los medios y materiales de apoyo de modo que:

- Estén en función del grado de madurez del educando.
- Propicien el autoaprendizaje, y el aprendizaje grupal.
- Utilicen preferentemente recursos del medio.
- Estén de acuerdo a la diversificación curricular del Área.

Art.45. Las tareas escolares fuera del horario de clases se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje y aplicación y transferencia del mismo. Estas tareas deben ser dosificadas, motivadoras, variadas, ágiles y compatibles con la realidad familiar y social del educando. El Docente debe orientar la realización de las mismas en base a un esquema de trabajo preestablecido.

Art.46. Los Principios Pedagógicos que se imparten en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “ANGELUS”, son los siguientes:

- La calidad, que asegure la eficiencia en los procesos y eficacia en los logros y las mejores condiciones de una educación para la identidad, la ciudadanía, el trabajo; en un marco de formación permanente.
- La equidad, que posibilite una buena educación para todos los peruanos sin exclusión de ningún tipo y que de prioridad a los que menos oportunidades tienen.

- La interculturalidad, que contribuya al reconocimiento y valoración de nuestra diversidad cultural, étnica y lingüística; al diálogo e intercambio entre las distintas culturas y al establecimiento de relaciones armoniosas.
- La democracia, que permita educar en y para la tolerancia, el respeto a los derechos humanos, el ejercicio de la identidad y la conciencia ciudadana, así como la participación.
- La ética, que fortalezca los valores, el respeto a las normas de convivencia y la conciencia moral, individual y pública.
- La inclusión, que incorpore a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables.
- La conciencia ambiental, que motive el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el futuro de la vida.
- La creatividad y la innovación, que promuevan la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura

● DEL CALENDARIO CÍVICO.

Art.47. Al inicio del año escolar La Dirección y personal docente tienen el deber de elaborar el calendario cívico de acuerdo a la calendarización presentada a la Unidad de Gestión educativa.

● DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS.

Art. 48. La ejecución de las actividades formativas compromete la participación de todos los miembros del personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, así como la de los demás estamentos.

Art. 49. Los profesores titulares son designados por la Dirección del Plantel como un cargo de confianza teniendo en cuenta la integridad personal, ética y moral.

Art. 50. La Institución, reconoce a las actividades extracurriculares como un medio valioso para la formación integral del alumnado, por lo tanto, deberán ser formuladas con un criterio eminentemente formativo.

Art. 51. Los criterios que caracterizan las actividades formativas que la Institución promueve, son de austeridad, sencillez y efectividad.

Art. 52. Las actividades formativas estarán agrupadas de la siguiente manera:

- Religiosas.
- Recreativo deportivas.
- Cívico patrióticas.
- Artístico cultura

Art. 53. El desarrollo de actividades formativas se ciñe al calendario y al tiempo establecido evitando así interferir con el trabajo académico.

CAPITULO III

3.1.GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

● DE LA MATRÍCULA Y HORARIO DEL PERSONAL.

MATRICULA Y TRASLADO

Art.54. En la Institución Educativa Privado “ANGELUS”, las pensiones de enseñanza y la cuota de matrícula son fijadas por la promotora.

Art.55. Las pensiones son fijadas calculando el presupuesto de costo educativo y dividido entre 10 (diez) cuotas mensuales y estas deben ser canceladas hasta el último día hábil de cada mes, pasado este período se cobrará mora.

Art.56. La cuota de matrícula deberá ser cancelada antes del inicio del año académico. Al momento de la matrícula o ratificación de la misma se informará a los padres de familia el monto de las pensiones y los posibles reajustes que pudiera haber en el año.

Art.57. La mora en el pago de pensiones generara un recargo calculado en base a la tasa de interés activa para operaciones de crédito en la banca comercial.

Art.58. El incumplimiento del pago de pensiones por dos o más meses dará lugar a la firma de un compromiso de pago con el padre de familia.

Art.59. Todo niño que postula a una vacante en la Institución, deberá ser inscrito por sus padres o apoderados. Para ello se llenará la solicitud de inscripción que será de manera presencial la cual será proporcionada por la Institución y se completará con los documentos requeridos en ella.

Art.60. La matrícula es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de estudiante de la Institución y por tanto les genera derechos y obligaciones. Antes de cada matrícula, al padre de familia se le brindará la siguiente información: Autorización de funcionamiento de la Institución, Plan Curricular, sistemas de evaluación, número de alumnos por aula, horario de clases, servicios de apoyo al estudiante, reglamento interno y cualquier otra información que el padre de familia requiera, en la matrícula en la Institución se tendrá en cuenta la edad cronológica, en ningún caso la matrícula está condicionada a una evaluación de ingreso.

Art.61. Para el acto de la matrícula, se requiere la presentación de la partida de nacimiento o DNI, si no lo tiene, la falta de este requisito no impide la matrícula, debiendo regularizar, además de la tarjeta de vacunas en el nivel inicial.

Art.62. La gestión de matrícula se hace una sola vez al año por alumno. En esta oportunidad se llena la ficha única de matrícula. También se firmará el acuerdo de compromiso de pago de pensiones correspondiente al presente año.

Art.63. Es competencia de la Dirección aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección que debe ser de acuerdo con las metas autorizadas a la Institución.

Art.64. Cualquier estudiante puede solicitar el traslado de matrícula por razones personales, hasta el término del Tercer Bimestre lectivo.

Art.65. Las becas o semibecas, son un beneficio que consiste en la exoneración total o parcial de los costos educativos a solicitud del padre de familia, con su otorgamiento la Institución Educativa busca:

- a. Asegurar a favor del alumno en situación de orfandad la continuidad de sus estudios.
- b. Estimular la excelencia académica y la formación integral, facilitando a los alumnos los medios que le posibiliten los más altos rendimientos.

Art.66. Los Padres de Familia o Apoderados que deseen acogerse al beneficio de una beca, deben presentar en el mes de noviembre, su solicitud, para el período escolar del año siguiente, adjuntando los requisitos señalados por la Dirección.

Art.67. La beca o semibeca, no incluye matrícula y la pensión del mes de marzo.

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

Art.68. La Dirección de la Institución es responsable de organizar y mantener actualizado el Registro de Control de Asistencia y emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

Art.69. Es responsabilidad de los docentes y administrativos ingresar puntualmente y observar los horarios establecidos.

Art.70. Constituye inasistencia, al no presentarse a la Institución y retirarse de la misma sin previo aviso.

Art.71. Toda inasistencia injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas en la ley.

Art.72. Toda tardanza injustificada están sujetas a los descuentos de Ley y no tienen naturaleza disciplinaria.

Art.73. La asistencia a las reuniones de trabajo o de información tienen carácter obligatorio ya que ellas están consideradas dentro de la jornada de trabajo, la inasistencia se considera falta de carácter disciplinario y pasiva de sanción.

Art.74. Son Instrumentos de Gestión de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “ANGELUS”, los siguientes:

- a) **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:** Es el instrumento de gestión a mediano plazo que define y articula las principales actividades pedagógicas, institucionales y administrativas de la Institución.
- b) **PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN:** Es el instrumento de planificación curricular que cristaliza el modelo pedagógico-didáctico contenido en la propuesta pedagógica del PEI.
- c) **PLAN ANUAL DE TRABAJO:** Es el instrumento de gestión derivado del PEI de la Institución, cuya vigencia es de un año. Concreta objetivos estratégicos del PEI en objetivos anuales, sus componentes son: objetivos, diagnóstico, metas, actividades, presupuesto, monitoreo, supervisión y evaluación.
- d) **REGLAMENTO INTERNO:** Es el instrumento de gestión administrativa que regula el funcionamiento de la Institución, es actualizado y aprobado anualmente con la participación en pleno del personal docente y administrativo.
- e) **INFORME DE GESTION ANUAL:** Es el documento que contiene el resultado del proceso de autoevaluación de la gestión de la institución, en base a la ejecución del Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno Proyectos de mejora educativa.
- f) **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL:** Es el instrumento organizativo de cargos para el personal de la institución, contiene información cuantitativa de los cargos, jornada, condición laboral, estrechamente vinculado con las planillas de pago y el cuadro de distribución de secciones y horas de clase.
- g) **CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE SECCIONES Y HORARIOS :** Es el instrumento que determina las horas efectivas de clase, es documento básico para las acciones de planificación, estadística, presupuestos, administración de personal y escalafón, es aprobado antes del inicio del año lectivo.

Art.75. Durante el periodo de planificación, el personal docente y administrativo de la Institución realizará las siguientes acciones:

- a. Elaboración del Plan Anual de Trabajo y los Planes de Trabajo específicos determinados por la Autoridad Educativa.
- b. Reajuste del Reglamento Interno.
- c. Campañas de promoción de la Institución.
- d. Información a los padres de familia antes de la matrícula, sobre la Autorización de funcionamiento, metas, requisitos para el ingreso de nuevos alumnos, plan curricular, sistema de evaluación, horarios de clase y reglamento interno.
- e. Efectuar las Matrículas.
- f. Calendarización del Año Escolar.
- g. Determinación de las horas efectivas de trabajo.
- h. Certificaciones y Traslados de Matrícula.
- i. Elaboración de Materiales Educativos y ambientación de las aulas.
- j. Desarrollar la diversificación Curricular.
- k. Racionalización y contrato de personal docente y administrativo.
- l. Organización del servicio de tutoría.
- m. Asistir a las reuniones convocadas por la UGEL.
- n. Cumplimiento de Directivas impartidas por la autoridad educativa.

Art.76. En la elaboración del proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de Centro, Plan de Trabajo Institucional, Reglamento Interno y otros planes de trabajo solicitados a la institución, debe participar el personal Directivo y docente de la Institución, de acuerdo a sus funciones. Son aprobados por La Directora de la Institución antes del inicio del año lectivo.

Art.77. Los instrumentos de gestión, son elaborados en base a los lineamientos recibidos de la Autoridad Educativa.



DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORIA

Art. 78. La Promotoría de la Institución está representada por la persona de la Sra. Clara Salinas de Arteaga.

Art. 79. Son atribuciones de la Promotoría:

- a. Establecer la línea axiológica del Colegio dentro del respeto a los principios, valores y normas establecidos en Constitución y en el Sistema Educativo Peruano.
- b. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional.
- c. Establecer el régimen económico del Colegio.
- d. Aprobar el presupuesto anual del Colegio.
- e. Autorizar los proyectos de inversión
- f. Asegurar la calidad del servicio educativo
- g. Designar al Director y solicitar su reconocimiento oficial.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECTORA

Art.80. Son atribuciones de la Directora de la Institución:

- a) Dirigir las acciones de planificación, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades formativas, académicas y/o administrativas que desarrolla la Institución.
- b) Decidir sobre la aplicación de los diversos proyectos con fines educativos, elaborados por las diferentes dependencias de la Institución o por los docentes.
- c) Aprobar mediante Resolución Directoral todos los Documentos de Gestión y los planes complementarios dispuestos por la Unidad de Gestión Educativa Local, la Dirección Regional de Educación o el Ministerio de Educación.
- d) Autorizar acciones de capacitación del personal docente y administrativo en base al proyecto de la institución o dispuestos por la autoridad educativa.
- e) Proponer y otorgar estímulos al personal que se hubiera hecho acreedor por su eficiencia y comportamiento, así como aplicar las sanciones por deficiencias, faltas y otros que atenten contra la disciplina, los fines de la educación y los objetivos institucionales de conformidad con las leyes vigentes y los lineamientos y el reglamento de la Institución.
- f) Convocar y presidir las reuniones de Docentes, Administrativos.

- g) Administrar los recursos económicos de la institución dentro del marco de las normas sobre el particular.
- h) Elevar las propuestas de contrato del personal docente en coordinación con el Comité de Evaluación.
- i) Autorizar permisos al personal de acuerdo a Reglamento.
- j) Representar a la Institución Educativa ante entidades y autoridades judiciales, administrativas, políticas y laborales y suscribir toda clase de comunicaciones y documentos.
- k) Coordinar el trabajo de las diversas dependencias de la institución.
- l) Aprobar las Programaciones Curriculares Anuales.
- m) Los comités de aula.
- n) Definir e implementar la estructura organizativa de la Institución.
- o) Ejecutar la política educativa de la Institución.

Art.81. Por ser la Directora, responsable de la conducción, administración y control de la Institución, cuenta con facultades de dirección y gestión, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia y las normas contenidas en el presente Reglamento.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECTORA

Art.82. Las Funciones Generales de la dirección son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir coordinar, ejecutar y evaluar de manera compartida la gestión de la Institución Educativa.
- b) Promover la articulación y armonización permanente de la planificación y desarrollo de las actividades educativas de los distintos niveles, modalidades y formas educativas.
- c) Garantizar el acceso equitativo, el uso eficiente, el mantenimiento y conservación de los materiales y recursos pedagógicos, equipamiento, mobiliario e infraestructura por parte de las instituciones educativas que comparten el local.
- d) Preservar la independencia y seguridad de los espacios educativos de los estudiantes de los diferentes niveles educativos y adoptar medidas para que la gestión y organización de la jornada laboral no se interfiera.
- e) Administrar la documentación y bienes patrimoniales comunes y de uso compartido por todos los integrantes de la institución educativa.
- f) Conducir y actualizar el inventario único y control de los bienes del estado, los adquiridos por la propia institución educativa, así como las donaciones recibidas y que sean de uso compartido.
- g) Coordinar con los municipios, las fuerzas del orden o instancias competentes para garantizar la seguridad de los estudiantes en los alrededores del local.
- h) Promover una cultura de evacuación y mejora continua de la gestión educativa, como de los aprendizajes de los estudiantes.
- i) Supervisar la planificación y ejecución del Plan de Trabajo,
- j) Representar legalmente a la I.E. ante las autoridades educativas, civiles, padres de familia, personal de la I.E. y alumnado.
- k) Velar por el cumplimiento de los principios axiológicos en todas las actividades de la I.E.
- l) Compartir con la Promotoría la selección y nombramiento de personal jerárquico, docente, administrativo y de otros a su cargo
- m) Evaluar el desempeño del personal de la I.E.
- n) Velar por el cumplimiento del Perfil de los trabajadores de la I.E.
- o) Informar a la Promotoría respecto a la marcha integral de la I.E.

Art.83. Las Funciones Específicas de la dirección son las siguientes:

EN LO PEDAGÓGICO:

- a) Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente, desarrollando estrategias de estimulación de talentos y promoviendo y estimulando permanentemente la innovación pedagógica.
- b) Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el servicio educativo.
- c) Suscribir convenios o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- d) Estimular y organizar la participación de los alumnos de la Institución en eventos de carácter deportivo, cultural y de prevención convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
- e) Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de Inter. aprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

EN LO ADMINISTRATIVO:

- f) Supervisar y evaluar las actividades administrativas de la Institución.
- g) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudio, aprobar las nóminas de matrícula y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en los documentos oficiales, exonerar de áreas.
- h) Informar a la comunidad educativa el desarrollo, logros y dificultades en el trabajo institucional.
- i) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y méritos individuales y colectivos del personal.
- j) Delegar funciones en casos de ausencia de la institución.

EN LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- k) Prevenir y mediar en las situaciones de conflictos creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la Comunidad Educativa.

Art.84. Son obligaciones de la Directora de la Institución:

- a) Informar al personal sobre las políticas educativas institucionales y determinaciones implementadas por el Ministerio de Educación o sus instancias desconcentradas.
- b) Informar a la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte sobre situaciones irregulares que afecten la marcha institucional y cuya solución no compete a su autoridad.
- c) Informar a la instancia administrativa correspondiente periódicamente sobre la marcha institucional conforme a las directivas impartidas.
- d) Implementar y asegurar el cumplimiento de los Dispositivos Legales vigentes.
- e) Asistir a las reuniones convocadas por la Autoridad Educativa.

DE LA COORDINACIÓN:

Art.85. Son obligaciones de la Coordinadora las siguientes:

- a) Participar en la formulación y supervisión del PEI, PCI, PAT y Reglamento interno.
- b) Elaborar su plan de trabajo, así como directivas, circulares, normas complementarias y documentos de trabajo que coadyuven al mejoramiento del desarrollo educativo en coordinación con los responsables de nivel.
- c) Orientar y supervisar el trabajo de los Responsables de nivel.
- d) Establecer en coordinación con los Responsables de Nivel, los horarios y turnos de trabajo del personal.
- e) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y administrativo, en el área académica disponer en caso de ausencia del personal el reemplazo con personal disponible.
- f) Organizar en coordinación con la Dirección el sistema de reemplazos de los profesores en caso de Licencia.
- g) Informar a la Dirección, a los profesores, estudiantes y padres de familia sobre el proceso técnico pedagógico, según lo requieran.
- h) Informar periódicamente a la Dirección sobre la situación del área a su cargo.
- i) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico del área a su cargo.
- j) Coordinar los procesos de nivelación durante los bimestres para los alumnos que lo requieran, e informar a la Dirección.
- k) Consolidar el rol de atención directa de docentes a los padres de familia y velar por su cumplimiento.
- l) Atender los casos de alumnos con problemas de disciplina.
- m) Controlar el trabajo diario del Personal a su cargo.
- n) Supervisa y evalúa las acciones de tutoría y el plan lector.
- o) Participar en el proceso de evaluación del personal a su cargo.
- p) Planifica, organiza y supervisa el trabajo de talleres.
- q) Organizar y controlar la ejecución de los planes de trabajo de los Comités de Aula; con el visto bueno de la Dirección.
- r) Propiciar cursos u otras actividades de actualización permanente para el equipo de profesores a su cargo.
- s) Convocar y presidir las reuniones semanales (inicial y primaria) de docentes.
- t) Organizar en cada período las acciones de entrega de Tarjetas de Información.
- u) Mantener actualizada la documentación administrativa de su responsabilidad.
- v) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de sus hijos.
- w) Cumplir las funciones y/o acciones que delega la Dirección

DE LOS DOCENTES

Art.86. Son obligaciones del Personal Docente las siguientes:

NORMAS DEL PERSONAL

NIVEL INICIAL

Los docentes de este nivel deberán:

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la I.E.

2. Elaborar el Cartel de Contenidos, Diversificación Curricular, Programación Anual y Unidades Didácticas, Sesiones de Aprendizaje e Instrumentos de Evaluación, para su trabajo con los niños.
3. Planificar actividades con los Padres de Familia, que tiendan al desarrollo integral de los niños y que permitan su especial participación.
4. Presentar la Sesión de Aprendizaje a la Responsable de Nivel para su revisión y visación.
5. Aplicar una evaluación permanente, teniendo las calificaciones al día, en los registros auxiliares y oficiales.
6. Entregar en el tiempo indicado a los Padres de Familia el Informe del Progreso del Niño.
7. Anotar en el Cuaderno de Incidencias las conductas resaltantes (Positivas o negativas).
8. Tener en la Carpeta Pedagógica todos los documentos de Planificación y de Administración referentes a su cargo.
9. Presentar a la Coordinación Informes Bimestrales de Evaluación de la Programación.
10. Presentar a la Coordinación los documentos de fin de año, requeridos.
11. Realizar actividades significativas adecuadas a sus características bio psico sociales, necesidades e intereses, atendiendo a su desarrollo integral.
12. Cumplir con las actividades del Calendario Cívico Escolar, programadas para el Nivel Inicial.
13. Permanecer en su jornada de trabajo sin abandonar a sus alumnos.
14. Controlar la asistencia y permanencia de los estudiantes.
15. Integrar las comisiones y colaborar con la Dirección de la I.E. en las acciones que permitan el logro de los objetivos del Nivel y De la Institución.
16. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre los asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos.
17. Realizar entrevistas con Padres de Familia y mantener buena comunicación.
18. Participar en las reuniones de Padres de Familia.
19. Asistir a la reunión de Coordinación de su Nivel
20. Tratar los casos de indisciplina en el aula, estando prohibido separar alumnos de la misma.
21. Planificar con el Responsable de Nivel el empleo de la cantidad y calidad adecuada de material didáctico.
22. Participar en los eventos de formación, recreación y fraternidad, que organiza la I.E. para el personal y especialmente cuando se ofrece a los docentes.
23. Detectar problemas que afecten al desarrollo integral del niño derivando a la Coordinación para su tratamiento respectivo.
24. Brindar una adecuada orientación espiritual a los educandos, en concordancia con los principios axiológicos de la I.E.
25. Promover el cultivo de valores éticos sociales que fundamente la formación personal y social de los niños.
26. Participar en acciones programadas de actualización, capacitación e investigación organizadas por la I.E. o por las Instancias Superiores.
27. Evaluar su trabajo, identificando sus logros y debilidades en el aprendizaje de los estudiantes.
28. Enfatizar los buenos modales con su comportamiento y el vocabulario adecuado, dentro y fuera de la I.E
29. Evitar llevar alimentos y/o bebidas (jugos, gaseosas, etc.) y consumir durante el dictado de clases.
30. Evitar el uso de expresiones de doble sentido, apodos u otras que contravengan la Axiología de la Institución, tanto con los estudiantes como con el personal de la I.E.
31. Participar activamente en la función formativa de los estudiantes.
32. Conocer y aplicar el Reglamento Interno de Convivencia y Disciplina Escolar. Queda bajo su responsabilidad el orden y la disciplina durante su Sesión de Aprendizaje.

33. Respetar el tiempo programado en la Sesión de Aprendizaje para no perjudicar la labor del siguiente docente.
34. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que le asigne el Coordinador, Dirección y Promotoría en materia de su competencia.

NORMAS DEL PERSONAL

NIVEL PRIMARIO

1. Los docentes de este nivel deberán:
2. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de trabajo Anual de la I.E.
3. Elaborar el Cartel de Contenidos, Diversificación Curricular, Programación Anual y Unidades Didácticas, Sesiones de Aprendizaje e Instrumentos de Evaluación, para su trabajo con los estudiantes.
4. Utilizar estrategias de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las necesidades e intereses de los estudiantes.
5. Detectar problemas académicos y/o conductuales derivándolos al responsable de nivel.
6. Velar por el logro del perfil del estudiante.
7. Orientar a los alumnos, sobre el adecuado uso de los materiales educativos.
8. Conducir y permanecer con los estudiantes en las diferentes actividades o eventos programados durante su horario de trabajo.
9. Presentar a la Coordinación los documentos de fin de año, requeridos.
10. Realizar actividades significativas adecuadas a sus características bio psico sociales, necesidades e intereses, atendiendo a su desarrollo integral.
11. Cumplir con las actividades del Calendario Cívico Escolar, programadas para el Nivel Inicial.
12. Permanecer en su jornada de trabajo sin abandonar a sus estudiantes.
13. Controlar la asistencia y permanencia de los estudiantes durante la Sesión de Aprendizaje.
14. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre los asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.
15. Participar en acciones programadas de actualización, capacitación e investigación organizadas por la I.E. o por las Instancias Superiores de manera presencial o virtual.
16. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del Plantel, en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la Educación Primaria, y los específicos de la Institución
17. Aplicar evaluaciones de diagnóstico, de proceso y sumativas de acuerdo al área, asimismo, llenar los registros auxiliares, y oficiales.
18. Confeccionar informes de evaluación y cuadros informativos de las pruebas escritas.
19. Entregar puntualmente los registros auxiliares, oficiales, y consolidados de notas mensuales y bimestrales a la responsable del Nivel.
20. Entregar la sesión de aprendizaje a la Coordinación General para su revisión y firma.
21. Asistir puntualmente a las asambleas de profesores, a las reuniones de planificación, coordinación y evaluación con sus colegas de primaria, y cada vez que cite la Coordinación General y Dirección.
22. Apoyar en el cumplimiento del calendario Cívico Escolar
23. Participar en eventos de capacitación, recreación y fraternidad, que se organice con el personal de la I.E.P.
24. Confeccionar informes, documentos de fin de año, en forma puntual, responsable y de acuerdo a lo solicitado.

25. Anotar en el Cuaderno de Incidencias, las conductas positivas y/o negativas de los alumnos, siguiendo el tratamiento establecido en el Reglamento Interno de Convivencia y Disciplina Escolar.
26. Tener organizadamente los documentos Técnico Pedagógicos como: carteles, diversificación, programación anual, unidades didácticas, sesión de aprendizaje, instrumentos y registros de evaluación, así como el archivo de documentos.
27. Enfatizar los buenos modales con su comportamiento y el vocabulario adecuado.
28. Enviar a los padres de familia en forma oportuna los instrumentos y resultados de las evaluaciones de proceso y sumativas, según sea el caso.
29. Realizar acciones de nivelación, reajuste y complementación para los alumnos que lo requieran de manera asincrónica.
30. Cumplir con la charla o tarea del Calendario Cívico Escolar en Coordinación con los demás profesores y cumplir con la que se le consigne.
31. Participar activamente en la función formativa de los estudiantes.
32. Preparar y presentar material de trabajo para los casos de ausencia.
33. Desactivar sus celulares en el momento del dictado de clases y otras actividades dentro de la I.E
34. Respetar el tiempo programado en la Sesión de Aprendizaje para no perjudicar la labor del siguiente docente.
35. Evaluar su trabajo, identificando sus logros y debilidades en el aprendizaje de los estudiantes.
36. Cumplir las demás atribuciones y/o responsabilidades que le asigne el Coordinador, Dirección y Promotora en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO PSICOLÓGICO

Art.87. Son obligaciones del Psicólogo las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PSICÓLOGO

1. Explorar intereses, aptitudes, destrezas y habilidades en el alumnado.
2. Atender casos específicos de problemas de aprendizaje y otros que incidan en el proceso de desarrollo y maduración normal derivados del Departamento de Coordinación.
3. Proporcionar a los alumnos técnicas de estudio y aprendizaje.
4. Organizar, registrar y actualizar una ficha del alumno en donde se consigne la mayor parte de datos desde el ingreso a la I.E.
5. Elaborar material especializado y técnico para ser aplicados por el personal especializado o tutores para efectos de detección, observación o derivación.
6. Promover, organizar y ejecutar acciones dirigidas a la información y/o orientación de Padres de Familia cuyos hijos presentan problemas conductuales y/o académicos.
7. Promover, organizar y ejecutar acciones dirigidas a los alumnos con la finalidad de prevenir y orientar sobre problemas psico-sociales (pandillaje, sexualidad, etc.)
8. Realizar seguimiento de alumnos con problemas reportados por la Coordinación.
9. Organizar con los Responsables según su Nivel el proceso de Admisión de los estudiantes.
10. Realizar las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Coordinación y, la Dirección en materia de su competencia.
11. Detectar causas de bajo rendimiento en las secciones que lo requieran e informar a la coordinación para su tratamiento.

12. Elaborar el diagnóstico familiar y de rendimiento de los alumnos que tienen problemas de rendimiento y/o conducta.
13. Elevar el resultado de los alumnos tratados al responsable respectivo.
14. Promover proyectos que eleven el rendimiento escolar y la autoestima de los alumnos.
15. Realizar constantemente soporte emocional a los estudiantes como a los padres de familia.

SECRETARIA

Art.88. Son obligaciones del Apoyo Administrativo las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA

1. Revisar nóminas, actas y demás documentos que requiera la firma de la Directora.
2. Realizar la recepción, registro, distribución y tipiado de documentos; así como el control de la correspondencia recibida y despachada por la Promotoría y Dirección.
3. Organizar diariamente la Agenda de atención de la Promotora y de la Dirección.
4. Elaborar oportunamente la documentación que le sea requerida, certificados de estudios y otros.
5. Archivar actas, resoluciones de traslados, rectificaciones de nombres, etc.
6. Elaborar los registros y condiciones para el ingreso de notas en coordinación con el técnico de informática.
7. Hacer nóminas, actas y demás documentos afines en coordinación con la Coordinadora General.
8. Tipear documentos anuales que requiera la I.E., como planes de trabajo, listas, informes, etc.
9. Confeccionar documentos de traslado, como resoluciones, etc.
10. Informar al personal los comunicados de la Promotoría, Dirección y Coordinadora.
11. Registrar a los matriculados y es responsable del procedimiento de matrícula.
12. Organizar, Mantener y operar el archivo general, según los sistemas modernos que rigen la materia.
13. Registrar y mantener la documentación básica de los alumnos de todo la Institucion. (Ficha de matrícula, Partida de nacimiento, fotografías, certificados de estudio, informes) en su respectiva ficha.
14. Informar a la Dirección el ingreso y retiro de alumnos con datos exactos.
15. Confeccionar los informes y documentos que le sean requeridos por la Dirección y coordinación.
16. Llevar el control de Archivo de los estudiantes y personal.
17. Suministrar las nómina de clase e información requerida.
18. Imprimir y/o coordinar la información oficial requerida.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otros que le asigne la Promotora y Dirección.
20. Planear y organizar el trabajo de su área.
21. Elaborar todo tipo de documentos en Coordinación con la Promotoría, Dirección o coordinación General.
22. Atender, orientar e informar al público los asuntos que le sean encomendados por la Promotoría y la Dirección.
23. Transcribir documentos, tipear cartas, oficios y todo tipo de documentos que requiera la Promotoría y la Dirección.
24. Preparar toda la documentación de los alumnos becados, trasladados y nuevos.

25. Organizar, mantener y operar el archivo de la Promotoría y de la Dirección, según los sistemas modernos que rigen la materia.
26. Realizar la revisión diaria del correo electrónico de la I.E.
27. Recepcionar y registrar el ingreso de documentos.
28. Realizar el despacho diario, visar los documentos oficiales. Vigila que los datos sean correctos.
29. Atender a los Padres de Familia y proporcionar información sobre los temas relacionados con sus hijos.
30. Organizar las agendas de atención de la Dirección, Coordinación y profesores.
31. Atender las llamadas telefónicas anotando los encargos importantes en la ficha respectiva.
32. Registrar cuidadosamente los documento que ingresan.
33. Comunicar sobre el horario de atención de los profesores con los Padres de Familia.

CONTADOR

Art.89. Son obligaciones del Contador las siguientes:

1. Llevar la contabilidad y otros de la Promotora.
2. Estudiar e interpretar la legislación laboral y de seguridad social para su adecuada aplicación.
3. Asesorar al Director en materia Financiera, Tributaria, Económica, Laboral y diversos aspectos.
4. Llevar la documentación, controlar, supervisar y registrar contablemente los Proyectos de Infraestructura y de obras determinadas informando al Promotor oportunamente.
5. Coordinar el trabajo del departamento de Contabilidad.
6. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual coordinando con todas las áreas.
7. Llevar el control de la Ejecución Presupuestaria, informando trimestralmente.
8. Presentar el informe económico dentro de los 15 primeros días siguientes del mes, informando al Promotor y director.
9. Efectuar arqueos periódicos de Caja y de los documentos bancarios: cheques, documentos por cobrar, etc.
10. Supervisar la correcta emisión de los comprobantes de pago por pensiones y otros.
11. Absolver consultas del personal de carácter laboral, aplicando correctamente la legislación laboral sobre la materia y la concerniente a la seguridad social, el reglamento interno del trabajador y otras normas internas de la empresa. (Contratos, jornada de trabajo, remuneraciones, vacaciones).
12. Preparar constancias de trabajo, certificados de remuneraciones, pago de pensiones, becas concedidas e informes que soliciten las instituciones externas con relación laboral (Sunat, AFP, Ministerio de Trabajo, Seguro Social, INEI – Educación).
13. Supervisar las gestiones relativas a la contratación del Personal y el Registro de los Contratos en las Instituciones Oficiales pertinentes.
14. Supervisar la elaboración de planillas de sueldos y salarios y documentos anexos.
15. Realizar los cálculos para los descuentos, horas extras y otros que correspondan al personal. Velar por que el libro de planillas esté debidamente firmado por los empleados.
16. Elaborar autorizaciones, constancias para los depósitos de CTS y las liquidaciones por beneficios sociales que correspondan a los servidores, y demás derechos que les asiste por ley.
17. Determinar las liquidaciones de impuestos, contribuciones que correspondan por ley y su respectiva declaración.
18. Recibir los comprobantes de pago y darles el trámite contable pertinente; codificar los documentos con los movimientos económicos de la institución, formular los asientos contables y registrarlos.

19. Supervisar la toma de inventario de fin de año, verificar aleatoriamente los ítems más significativos. Mantener actualizado los inventarios valorizados.
20. Elaborar el Balance y los Estados de Resultado Anual; Realizar el análisis de cuentas del Balance, cuentas de Resultado y Autorizar con su firma los EEFF.
21. Realizar las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Promotoría y/o Dirección en materia de su competencia.

DE LA INCORPORACIÓN

Art.90. Son requisitos para ingresar a trabajar en la INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA “ANGELUS” contar con el Contrato de Trabajo.

Art.91. El contrato es la acción de Administración de Personal, mediante la cual se autoriza el ingreso de una persona para trabajar al servicio de la Institución Educativa, en condición de personal contratado con las obligaciones y derechos que fijen las normas.

Art. 92. La Directora de la Institución dará posesión de cargo al personal únicamente cuando cuenten con el correspondiente Contrato de Trabajo.

DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Art.93. El contrato de personal es la acción de administración de personal, mediante la cual se ingresa al servicio de la institución y se enmarca dentro de las normas correspondientes al Sector Privado.

Art. 94. En casos de plazas vacantes temporales, La Directora , elevara las propuestas correspondientes ante la Promotora.

Art.95. Son requisitos para la contrata de personal:

- a. Disponibilidad presupuestal.
- b. Requerimiento de personal para cumplir labores de carácter temporal o accidental.
- c. Haber aprobado el proceso de selección correspondiente.
- d. No contar con antecedentes penales.

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Art.96. Permiso, es la autorización para no ingresar a la plataforma virtual por horas durante la jornada de trabajo establecida, el permiso se inicia a petición de parte y esta condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización de La Directora, esta acción se formaliza mediante la papeleta de permiso.

Art.97. Se concede permiso por los siguientes motivos:

Por lactancia

A cargo de La Directora
Por el Día del Maestro
Por enfermedad o gravidez para concurrir a las dependencias de ESSALUD
Por capacitación oficializada.
Por situación expresa de la autoridad militar o policial

Art.98. La Licencia es el derecho que tiene el servidor del Ministerio de Educación para no ingresar a la plataforma por uno a mas días, el uso de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad de la institución si fuera el caso, la licencia se formaliza mediante la resolución correspondiente.

Art.99. Los tipos de licencia con goce y sin goce de haber están señalados en las normas del Sector Privado.

Art.100. Se tramitarán las licencias con solicitud dirigida a la Dirección, adjuntando los documentos probatorios pertinentes.

Art.101. El Personal Administrativo tienen derecho a 30 días de vacaciones anuales.

DERECHOS DE LOS DOCENTES

Art.102. Son Derechos de los Docentes:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo.
- b) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- c) Seguridad social.
- d) Vacaciones.
- e) Licencias con goce y sin goce de remuneraciones.
- f) Permisos.
- g) Capacitación.

Art.103. Son deberes del personal docente se tipifican en las Normas del Sector Privado y son concordantes con el Art. 14 de la ley 24029 concordante con el Art. 44 del D.S. 19-90-ED, ley y reglamento del profesorado.

Art. 104. Las Obligaciones, prohibiciones y Derechos de los servidores administrativos, se tipifican en las normas del Sector Privado concordantes con el presente Reglamento.

● ESTÍMULOS Y SANCIONES.

ESTIMULOS

Art.105. El personal Docente, Administrativo que en cumplimiento de sus funciones realiza acciones excepcionales en favor de las acciones educativas de la Institución se harán acreedor a los siguientes estímulos :

- Agradecimiento.

- Felicitación.
- Diploma de Honor.
- -Resolución de Felicitación de la Institución.
- -Resolución de Felicitación de las Instancias Administrativas.

Art.106. Son considerados como acciones extraordinarias las que se desarrollan promoviendo cambios sustanciales en el proceso educativo o en las actividades administrativas.

Art.107. También se estimula con una felicitación al personal que no tenga faltas de puntualidad, asistencia al trabajo y/o incumplimiento de cualquier tipo.

Art.108. Todos los estímulos serán considerados cada año en la Hoja de Evaluación General de Trabajo, la que registra en el archivo personal.

SANCIONES

Art.109. Constituyen faltas leves las siguientes:

- Las tardanzas injustificadas y reiteradas.
- El no avisar a la Dirección de la Institución en caso de ausencia.
- El solicitar permisos para concurrir al Seguro Social sin que se empleen para tal fin.
- La no asistencia a las actividades programadas por la Institución, sean estas reuniones de trabajo, de información o aquellas en que haga falta a la asistencia representativa del personal.
- El ausentarse de las videoconferencias sin autorización del Coordinador de Nivel.
- El atender asuntos privados en horas de trabajo..
- Organizar o promover ventas particulares.
- Promover y mantener tertulia en horas de labor.
- Solicitar o recibir dádivas de los alumnos o padres de familia.
- Crear clima de conflicto en la Institución.

Art.110

Constituyen faltas graves las siguientes:

- Las reiteradas faltas descritas en el artículo anterior.
- El incumplimiento de las funciones del cargo o negligencia ocasione daño o riesgo grave contra personas.
- Las informaciones falsas proporcionadas intencionalmente para ocasionar perjuicio grave que dañen el prestigio de la Institución.
- Realizar actividades políticas partidistas entre los alumnos.
- La reiterada resistencia al cumplimiento de órdenes recibidas de las autoridades de la Institución.
- El desacato a la autoridad constituida.
- El abuso de autoridad con los alumnos debidamente comprobada.
- La ausencia injustificada consecutiva de tres días.
- Las reiteradas ausencias injustificadas no consecutivas
- Presentarse a las videoconferencias con síntomas de embriaguez.

Art.111. Las faltas leves serán sancionadas según su incidencia con amonestación por escrito con copia al file personal.

Art.112. Las faltas graves serán sancionadas conforme a las normas del Sector Privado

Estableciéndose la siguiente escala de sanciones punitivas:

- Amonestación verbal privada
- Amonestación escrita
- Multas de uno a diez días, según la gravedad de la falta
- Suspensión sin goce de haber de dos (2) a quince (15) días
- Destitución

.

● DE LAS SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO.

Art.113. La Institución promueve la producción de material educativo y fichas de trabajo por parte de los profesores lo cual merece la aprobación de La Directora.

Art.114. La Directora de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL PRIVADA “ANGELUS” organiza, conduce, supervisa, monitorea y evalúa los procesos de gestión institucional y pedagógica a nivel de institución, con la finalidad de optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente y conforme al Plan de Trabajo específico, semestralmente elevara el informe a la Autoridad Educativa.

● DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL.

Art.115. Está constituido por:

La Directora lo preside.

Representante de la Promotoría

Coordinación

Docentes.

Art.116. Sus funciones son las siguientes:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, el Plan lector y Planes de Emergencia.
- b) Promover mecanismos de participación de los actores educativos, para contribuir a promover un buen clima institucional.
- c) Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulo al personal docente o administrativo que destaquen en su desempeño laboral.

Art.117. El personal docente está constituido por los profesionales de la educación que son los agentes fundamentales del proceso educativo y tienen como misión fundamental contribuir en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Deben cumplir con las funciones siguientes:

- a) Participar en la ejecución, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Trabajo Anual, Reglamento Interno y otros planes requeridos por las autoridades educativas.

- b) Elaborar la planificación Curricular de la sección a su cargo, así como las actividades generales de tutoría y entregarlas a la Directora en las fechas establecidas.
- c) Diseñar la metodología, prever la organización del tiempo, los espacios, medios y materiales educativos, los procedimientos y los instrumentos de evaluación en el marco de la propuesta pedagógica señalada en el PEI y el PCIE.
- d) Cumplir con la ejecución Curricular y los horarios señalados.
- e) Controlar la asistencia de los estudiantes.
- f) Evaluar y reajustar las programaciones curriculares, tanto en el proceso como al término de su desarrollo.
- g) Efectuar la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las Directivas recibidas y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
- h) Realizar acciones de soporte pedagógico para los alumnos que lo requieran.
- i) Participar en los programas y eventos de capacitación y actualización técnico pedagógica y en las acciones de investigación y experimentación de nuevas técnicas de trabajo educativo.
- j) Integrar comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- k) Mantener comunicación con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico de los alumnos.
- l) Asistir a las reuniones de trabajo e informaciones programadas.
- m) Asistir a las actividades de orden artístico, cultural, deportivo, etc., que se programen en la Institución.
- n) Orientar a los educandos a mantener un buen nivel de disciplina durante el desarrollo de sus clases.
- o) Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.
- p) Llevar su diario de clases o cronograma, carpeta de trabajo, archivo de documentos y otros dispuestos por la Especialista de Educación Inicial de la UGEL.
- q) Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases y no interrumpirlas antes del término de su duración, salvo causas justificadas.
- r) Es responsable de su charla del Calendario Cívico-Escolar en coordinación con los demás profesores.
- s) Entregar en forma oportuna los documentos técnicos pedagógicos y administrativos que le sean solicitados.
- t) Desempeñar otras funciones afines al cargo que le fueran designadas.

● DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Art.118. La Institución Educativa Privada “ANGELUS”, es autofinanciada, cuyo presupuesto se cubre con las matrículas y pensiones fijadas por la promotora cada año.

Art.119. La Institución está abierta a recibir donaciones de instituciones que quieran colaborar con sus propósitos.

● DEL CLIMA, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

Art.120. La función formativa del personal debe ayudar a establecer adecuadas relaciones entre ellos, por lo que:

- a. Es tarea de todos construir el clima de adecuadas relaciones interpersonales, para educar a los alumnos con el buen ejemplo.
- b. De cuidar que los ademanes, formas expresivas, sean acordes con la función formativa.

Art.121. La función formativa del personal debe ayudar a establecer adecuadas relaciones con los alumnos, por lo que:

- a. En toda circunstancia el trato con los alumnos debe ser respetuoso, comprensivo y cariñoso.
- b. Se mantendrá en toda circunstancia, una actitud de dialogo con los alumnos, quienes deberán percibir una permanente disposición a atender reclamos y a aceptar disculpas, para establecer la comunicación y confianzas necesarias que coadyuven al logro de los objetivos formativos.
- c. Los profesores tienen autoridad sobre los alumnos dentro y fuera de la Institución.

Art.122. La función formativa del personal debe ayudar a establecer adecuadas relaciones con los padres de familia, por lo que:

- a. En las entrevistas con los padres de familia, se debe demostrar cortesía, actitud de diálogo y criterio profesional.
- b. Se debe cuidar de dar trámite a la información obtenida en las entrevistas a fin de apoyar las situaciones de dificultades que se les confía (enfermedades, dificultades de aprendizaje, psicológicos, etc.)
- c. Se debe evitar obsequios, considerando que son suficientes las manifestaciones de gratitud que ofrecen los Padres de Familia al personal de la Institución.

CAPITULO IV

4.1. RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD



DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE.

Art.123. El estudiante de la INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL PRIVADA “ANGELUS” tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir una educación digna que promueva su desarrollo intelectual, moral y estético de parte de la I.E.P. Angelus.
- b) No recibir trato discriminatorio, por raza, color, religión, sexo y recibir de manera imparcial todos los beneficios que otorga la La I.E.P. Angelus.
- c) Tener oportunidades que enriquezcan su proceso de aprendizaje y fomente el desarrollo de sus aptitudes artísticas, creativas e intelectuales.
- d) Participar activamente en la elaboración de proyectos que incidan directamente en su educación por ejemplos:
 - Cambios o ajustes en el manual de convivencia
 - Elaboración del PEI.
 - Conocer sus registros de logros con anticipación.
- e) Ser escuchado por el director de grupo, profesor y demás directivos del colegio cuando se presente un incidente o cuando el estudiante quiera expresar un pensamiento u opinión respecto a la marcha de la institución y/u otro incidente.
- f) Representar a la I.E. en eventos culturales y deportivos que promuevan las actitudes, talentos, y conocimientos, organizados por otras entidades o por el mismo colegio.
- g) Recibir los estímulos y reconocimientos de honor por su buen desempeño.

- h) Ser eximido de un acto o clases con la debida justificación sustentada profesionalmente por un médico, el psicólogo, la trabajadora social, el padre de familia o la directiva de la institución.
- i) Solicitar y obtener constancia y certificado de estudio de acuerdo con las normas fijadas por la institución y el Ministerio de Educación.
- j) Ser tratado con justicia, dignidad y respeto tanto por sus compañeros, como por sus maestros sin discriminación alguna. Y ser informado de las disposiciones que le conciernan como alumno.
- k) Recibir los servicios de TUTORIA que le ayuden en las diferentes etapas físico, intelectual y socio-emocional.
- l) Recibir información de sus evaluaciones oportunamente.
- m) Ser elegidos para desempeñar comisiones relacionadas con su formación y tener libertad para desempeñar las funciones correspondientes con sujeción a la reglamentación respectiva.
- n) Expresar libremente en forma alturada y digna sus ideas, planes, problemas y necesidades ante las autoridades de la Institución.
- o) Presentar sus quejas a la respectiva Autoridad en forma oportuna y respetuosa.
- p) Ser informado del presente reglamento.

Art.124. El estudiante de la INSTITUCION EDUCATIVA PRIMARIA PRIVADA “ANGELUS”, tiene los siguientes deberes:

- a) Identificarse con el lineamiento axiológico de la Institución inspirada en principios cristianos.
- b) Tratar a los adultos, compañeros de estudio y especialmente a los maestros, con cortesía y respeto; reconociendo y honrando su labor.
- c) Participar en forma responsable en las actividades que se programen, sean éstas de orden cívico, cultural, artístico y/o deportivo, manteniendo con su correcto comportamiento la buena imagen de la Institución.
- d) Mantener un alto nivel disciplinario cumpliendo estrictamente las indicaciones sobre urbanidad, orden, aseo y comportamiento en general que le sean dadas.
- e) Realizar su trabajo con toda seriedad, responsabilidad y oportunidad.
- f) Demostrar en todo momento amor y respeto por la patria y sus emblemas; por la Institución y sus distintivos.
- g) Cultivar las buenas relaciones interpersonales.
- h) Cumplir con los reglamentos, normas disciplinarias, normas de convivencia y demás disposiciones de la Institución.
- i) Informar oportunamente a los padres de familia o apoderado sobre la entrega de informes, libretas, reunión o actividades culturales, pedagógicas y entrega de circulares.
- j) El estudiante debe esforzarse para ser auto-gobernado de acuerdo a las leyes de Dios, internamente (Su actitud) y externamente (Su conducta). Debe frenarse ante hechos y palabras no deseables y rehusar participar en burlas. “ninguna palabra corrompida salga de nuestra boca, sino la que sea buena para la necesaria edificación a fin de dar gracia a los oyentes... Quítese de ustedes toda amargura, enojo, ira, gritería, y maledicencia y toda malicia. Antes sed benignos unos con otros, misericordiosos, perdonándoos unos a otros, como Dios también os perdono a vosotros en Cristo. Efesios 4 29-32
- k) Mostrar sensibilidad y comprensión con los demás compañeros y maestros en situaciones difíciles

● PROHIBICIONES, PERMISO Y ESTÍMULO.

Art.125. La INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA “ANGELUS” prioriza el cultivo de la disciplina como una necesidad institucional para el logro de sus fines y objetivos.

Art.126. El personal docente asume como inherente a sus funciones la constante y efectiva preocupación por el cultivo de actitudes positivas en los estudiantes.

Art.127. El manejo disciplinario se apoya fundamentalmente en la motivación y reflexión del estudiante con respeto a su comportamiento, más que en medidas represivas que logren cambios por temor.

Art.128. Las faltas de disciplina se tratarán en dinámica formativa entre el estudiante infractor y el docente correspondiente o el Comité de Tutoría de la Institución según lo amerite la falta.

Art.129. Las sanciones se aplicarán solamente si ayudan al cambio de actitud y con los criterios establecidos en el presente Reglamento.

Art.130. Las prohibiciones se establecerán de acuerdo a las características de los estudiantes del nivel, cuidando su desarrollo emocional.

Art.131. Los estímulos tienen por finalidad aplicar un criterio de justicia y equilibrio frente a las sanciones y se confiere para:

- a. Reconocer el esfuerzo puesto de manifiesto en los logros alcanzados.
- b. Reforzar actitudes positivas.
- c. Motivar a otros estudiantes a asumir retos y responsabilidades.

Art.132. Los estímulos a los que se hacen acreedores los educandos que realicen acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución son:

- a) Figurar en el Cuadro de Honor de Rendimiento Académico.
- b) Figurar en el Cuadro de Honor por Comportamiento Destacado.
- c) Recibir al final de cada bimestre o trimestre según corresponda al Nivel una nota de felicitación por buen comportamiento, puntualidad y rendimiento académico.
- d) Recibir al final del año escolar un diploma por haber obtenido las más altas calificaciones de un año de estudios.
- e) Representar oficialmente a la Institución, en actos públicos.

Art.133. Las sanciones tienen por finalidad ayudar y motivar un cambio de conducta y se aplicarán cuando la sola reflexión y dinámica de apoyo a cargo del tutor, del Auxiliar de Educación y el Comité de TUTORIA, no hayan logrado progresos en la actitud de los alumnos, se aplica en función de:

- b) Conciencia en la comisión de la falta.
- c) Gravedad.
- d) Reincidencia.
- e) Deterioro del bien común o de la armonía en la convivencia con los diversos estamentos.

Art.134. Las sanciones que se aplican a los educandos por incumplimiento de sus deberes son las siguientes:

a) Amonestación verbal o escrita del profesor, tutor o auxiliar de educación con información a sus padres.

Art.135. Toda sanción que se imponga a los estudiantes, tendrá finalidad educativa y en su aplicación se evitará la humillación y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación.

Art.136. Se consideran faltas:

Faltas Leves:

1. Asistencia.
2. Presentación Personal.
3. Comportamiento General.

Sanciones:

Amonestación verbal

Registro en el cuadernillo de incidencia

Más de dos amonestaciones en el cuadernillo de incidencias convierte a la falta grave

Art.137. Faltas Graves:

1. Cualquier situación que afecte el nombre de la I.E., como consecuencia de actitudes que van en contra de las normas que permiten vivir en sociedad.
2. Agredir a una persona en forma verbal, dentro o fuera de la videoconferencia., mostrar actitudes crueles y provocar daño emocional.
3. Infracciones de la ley, conforme a lo estipulado en el código de los niños y adolescente
4. El interrumpir frecuentemente las clases, afectando el proceso de enseñanza – aprendizaje, desconociendo las llamadas de atención en forma oral y/o escrita.
5. El irrespeto a los compañeros.
6. El irrespeto a los docentes.
7. El utilizar palabras soeces, expresiones vulgares, comentarios de doble sentido.
8. El engaño, el fraude, la trampa, cualquier que sea su modalidad.
9. La falsificación de firmas, o contenidos de evaluaciones, notas, etc.
10. La altanería, la burla, el irrespeto hacia el personal de la I.E. o compañeros.
11. Incumplir el compromiso académico, desconociendo la orientación y la metodología de la Institución
12. Reincidir en las faltas, desconociendo las recomendaciones efectuadas y el compromiso adquirido.

13. Utilizar el Internet empleando términos inapropiados o entrando a páginas no autorizadas.
14. Enviar E-mail anónimos o irrespetuosos.
15. Falta de identificación con la I.E.
16. Mostrar expresiones inapropiadas de cariño entre compañeros.

Art.138. Papeletas de Infracción para Estudiantes.

Con el objetivo de promover una convivencia respetuosa y disciplinada, se implementará el uso de papeletas de infracción.

Las papeletas serán emitidas por el personal docente o administrativo como una medida correctiva ante comportamientos que infrinjan las normas establecidas en este reglamento.

Tipos de Papeletas:

1. Leve: Para infracciones menores como conductas inadecuadas (malas palabras o incumplimiento de indicaciones del docente), incumplimiento de tareas y tardanzas injustificadas.
2. Grave: Por comportamientos como faltas de respeto hacia sus compañeros, personal de la Institución Educativa, actos de desobediencia o daño al material institucional.
3. Muy Grave: Para conductas que comprometan la seguridad o integridad de la comunidad educativa, como agresiones físicas o verbales.

Procedimiento:

1. El tutor responsable de aula, notificará al estudiante sobre la emisión de la papeleta y explicará la razón.
2. Se informará a los padres o apoderados mediante un reporte escrito.
3. La acumulación de papeletas graves o muy graves podrá derivar en medidas disciplinarias adicionales y la posibilidad de condicionar la matrícula del estudiante, según lo dispuesto en este reglamento.



DE LOS PADRES DE FAMILIA DEL CENTRO.

Art.172 Son derechos de los padres de familia:

- a) Ser atendidos personalmente por las autoridades y docentes de la Institución en tanto se acojan a los espacios de tiempo señalados para tal fin.
- b) Lograr información oportuna, en caso de solicitarla en forma procedente, acerca de la situación académica y de conducta de sus hijos.
- c) Presentar reclamos y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos.

Art.137. Son deberes de los padres de familia:

- a) Mostrar interés por el proceso formativo de sus hijos.
- b) Asistir a las reuniones convocadas por los diversos estamentos de la Institución.
- c) Abonar puntualmente el costo por concepto de pensiones de enseñanza.
- d) Abstenerse de participar en acciones que conduzcan al desprestigio del Colegio, ya sea internamente por cualquier medio de comunicación.
- e) Justificar las inasistencias y/o tardanzas de sus hijos mediante la agenda escolar o por carta formal presentada a la dirección del colegio.
- f) Informar de los problemas que competen exclusivamente a la Institución Educativa con la finalidad de que la Dirección del Plantel pueda tomar medidas y solucionar los problemas existentes.
- g) En caso de reclamo deberán seguir el siguiente procedimiento: PRIMERO, dialogar con el PROFESOR de aula, si no se resuelve la inquietud, se debe dirigir al COORDINACIÓN de la Institución Educativa y en última instancia a la DIRECCIÓN del colegio.
- h) Ejercer control permanente, cercano y eficaz sobre el desempeño de sus hijos.
- i) Respetar el buen nombre de la Institución evitando el trato inadecuado de los asuntos institucionales en cualquier circunstancia.
- j) Respetar las normas de la Institución.
- k) Respetar a las Autoridades de la Institución, así como a su personal.

Art.138. Los Comités de Aula, tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar al profesor de aula en el proceso de enseñanza y actividades donde se requiera.
- b) Coordinar con el tutor de aula las actividades culturales, sociales y otras que contribuyan a la buena formación de los educandos.

Art.139. De la información a los padres de familia

Art.140. Los horarios de Atención a los Padres de Familia, es de acuerdo a la disponibilidad del horario de clases de los profesores y tutores, este horario se publicará los primeros días de clase .

La Dirección atenderá a los Padres de Familia en el siguiente horario:

Primaria: de 8.00 am –2:00 de lunes a viernes.

Son medios oficiales de información a los Padres de Familia sobre la situación académica sobre el comportamiento y las actividades curriculares:

- Libreta de notas
- Reunión de Comité de Aula.
- Citación personal.
- Charla de la Escuela para Padres.



DE LAS COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

Art.141. Los Servicios de Apoyo al Estudiante son los siguientes:

- a) La Consejería por parte del tutor de cada sección, encaminada a atender problemas académicos o de otra índole de los estudiantes.
- b) La Consejería Psicológica que se ofrece a todo el alumnado.
- c) Programa de actividades extracurriculares, en cuanto son ocasiones de buen uso del tiempo libre y oportunidad para el cultivo personal.

Art.142. Tienen acceso a los Servicios de Apoyo al Estudiante, sin discriminación alguna.

Art.143 Los Servicios de Apoyo al Estudiante, serán evaluados periódicamente, a fin de determinar su idoneidad, eficacia y acogida, con tal motivo pueden ser reajustados o modificados.

Art.144. Los Servicios de Apoyo al estudiante no representarán costo adicional a los padres de familia,

CAPITULO IV

5.1. Del Régimen Administrativo

DE LA DOCUMENTACION

Art.145. Todo documento que sale de la Institución debe ser firmada por La Directora.

Art.146. Todo documento que ingresa a la Institución debe ser, registrado en el libro pertinente y distribuida para su atención, previo conocimiento de la Directora.

Art.147. Todos los documentos referidos al personal de la Institución, serán registrados y guardados en su correspondiente escalafón personal.

Art.148. Los documentos de programaciones curriculares deben entregarse a la Directora antes de la iniciación del periodo del desarrollo curricular correspondiente.

Art.149. Los documentos de evaluación bimestral (pruebas, etc.) deben entregarse a La Directora con tres días de anticipo a la fecha de evaluación para la respectiva revisión.

Art.150. Los documentos de evaluación y estadísticas deben entregarse en la fecha señalada en cada caso. Asimismo los informes del avance programático parcial o anual, deben entregarse cuando sean solicitados por La Directora.

Art.152. El incumplimiento en la entrega de los documentos mencionados en los artículos anteriores se considera como falta y será anotada en el archivo personal para los fines correspondientes.

CAPITULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO: Los asuntos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Promotoría y Dirección en el marco de las leyes vigentes sobre la materia.

SEGUNDO: El presente reglamento está sujeto a cualquier modificación posterior que suponga ajuste a las leyes laborales y/o magisteriales.

CAPITULO VI

- I. Datos Informativos
 - a. UGEL : Arequipa Norte
 - b. Institución Educativa : I.E.P. Angelus Dei
 - c. Niveles Educativos : Inicial - Primaria
 - d. Directora : Clara Salinas de Arteaga
 - e. Dirección : Av. Villa Hermosa 505 C.Colorado
 - f. Correo Electrónico : iepangelusdei@hotmail.com
 - g. Coordinador/a de Tutoría : Patricia Giovana Salinas de Solorzano
- II. **NORMAS DE CONVIVENCIA**
- III. **NORMAS DE CONVIVENCIA CONSENSUADAS A NIVEL INSTITUCIONAL**
 - a. El comportamiento del estudiante se califica de la siguiente manera
 - b. AD: Logro Destacado
 - c. B: Proceso
 - d. C: Inicio

En la calificación del comportamiento se consideran las siguientes faltas:

- 1. Asistencia y puntualidad
 - a. Llegar tarde al colegio
 - b. Llegar tarde a clases o formaciones
 - c. No justificar una tardanza o una inasistencia
- 2. Aseo y presencia
 - a. Uso de uniforme: Incompleto, desaseado y mal llevado
 - b. Asistir con buzo, en días que no corresponde (solo deben usar buzo, los días de deportes y/o pintadas, uñas postizas, falda muy alta (debe ser llevada a la altura de la rodilla).
 - c. **VARONES:** Cabello largo, uñas sucias y largas, zapatos sin lustrar, no usar correa.
 - d. **DAMAS:** Cabello desordenado, (se debe respetar el peinado indicado), teñido y/o con accesorios no permitidos, uñas largas y/o

pintadas, uñas postizas, falda muy alta (debe ser llevada a la altura de la rodilla).

e. Tatuajes

3. Dictado de clases:

- a. Interrumpir las clases con tardanzas, avisos, encargos, etc.
- b. Ausentarse de la clase sin justificación
- c. Hacer o crear desorden en clase
- d. Plagiar durante las evaluaciones
- e. Traer objetos ajenos a la labor educativa (audífonos, videojuegos, juguetes, revistas, juegos de meza, cartas, dados)

4. Ambientes de la Institución Educativa

- a. Ingresar a los ambientes del colegio sin autorización del profesor responsable.
- b. Permanecer en el aula en horas de los recreos.

5. Representación del colegio en diversos actos:

- a. No asistir y/o llegar tarde a los compromisos oficiales, deportivos y artísticos.

6. Documentos del colegio

- a. No presentar en su oportunidad la agenda firmada.
- b. No devolver talón de conformidad de los comunicados.

7. Servicio de Transporte escolar:

- a. No esperar al vehículo a la hora y lugar señalado
- b. No respetar a sus compañeros o a las personas adultas en el interior y exterior del vehículo.
- c. Arrojar basura por las ventanas del vehículo.

8. Hora de salida

- a. Después de la salida en los alrededores del colegio haciendo desorden, escándalos o espectáculos.

SANCIONES

- La 1era vez será una amonestación verbal (cuaderno de incidencia).
- La 2da vez amonestación escrita en la agenda (Cuaderno de incidencia).
- La 3era vez citación a los PP.FF o apoderado para firmar un compromiso y superar la falta (Cuaderno de Incidencia).
- En caso de ser necesario serán derivados al Dpto. de Psicología.

IV. VIGENCIA DE COMPROMISO

La vigencia del presente compromiso corresponde al AÑO ACADÉMICO 2025, siendo renovable previo acuerdo de las partes. De no mediar acuerdo de renovación, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA está facultada para disponer la vacante.

La Institución podrá reservarse el derecho de NO renovar el convenio en los siguientes casos: Si EL USUARIO ha presentado morosidad en el pago de pensiones durante el año 2024 o de años anteriores, haya refinanciado el pago de las mismas y no haya cumplido con el pago correspondiente.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1 Son derechos y Obligaciones de la Institución Educativa

- a) Brindar los Servicios Educativos a favor de los estudiantes conforme al reglamento interno de la institución educativa.
- b) Brindar la información que requiera el USUARIO respecto del proceso Educativo de su menor hijo(a).
- c) Informar al USUARIO sobre los resultados del proceso educativo y formativo de su menor hijo(a), dando las indicaciones y orientaciones destinadas a superar las deficiencias académicas o de comportamiento.
- d) Entregar los documentos de matrícula y Resolución Directoral de traslado, siendo facultada la institución educativa retener todo certificado de estudios de los periodos no pagado, mientras el usuario tenga deuda pendiente con la institución educativa (Decreto de Urgencia N°002-2020 Art. 16.1).
- e) Consignar la propuesta pedagógica y sistema de evaluación de la Institución Educativa en el reglamento
- f) Brindar a la estudiante un clima de convivencia democrática con un soporte pedagógico y psicológico.
- g) La Institución Educativa se obliga a brindar el servicio de educación al ESTUDIANTE de acuerdo a lo establecido en el Plan de estudios, Plan de Convivencia y Disciplina Escolar, el presente contrato, Reglamento Interno y demás documentos vigentes y aplicables al año escolar 2025. Los documentos en mención forman parte de la oferta educativa y se encuentran a disposición del USUARIO.
- h) La Institución Educativa, se obliga a mantener actualizada la información contenida en los documentos a los que se hace referencia en el acápite anterior y ponerla en conocimiento de EL USUARIO, EL ESTUDIANTE, y autoridades, de forma permanente; salvo aquellos que tengan carácter privado o que sean de orden interno de la Institución Educativa.
- i) La Institución Educativa, se obliga a entregar, brindar, remitir, cualquier información relacionada con el ESTUDIANTE, su situación académica, económica y/o cualquier otra, única y exclusivamente a quien suscribe el presente contrato de servicios educativos.

5.2 Son Derechos y Obligaciones del USUARIO:

- a) Cumplir oportunamente con el pago de la pensión mensual.
- b) Asistir a las reuniones, entrevistas a las que la institución los convoque, incluyendo aquellas que se le cursen por falta de pago de pensiones de estudiantes citaciones entrevistas virtuales a las que la institución los convoque.
- c) Consignar con veracidad la información requerida en la Ficha Integral del Educando al momento de la matrícula.
- d) Cumplir las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno que figuran en el Anexo que forma parte del presente contrato y que regulan las condiciones y características del servicio educativo que oferta la Institución Educativa
- e) Solicitar por escrito y/o al correo institucional, a la Institución Educativa los documentos de matrícula y la Resolución Directoral que autorice el traslado de su menor hijo(a) a efecto de garantizar la continuidad de su escolaridad en otra Institución Educativa, cuando manifieste imposibilidad de continuar con el pago de pensiones; si los padres no informan con un mes de anticipación, dichos documentos no se les serán entregados.

VI. DECLARACIONES DEL USUARIO

6.1. EL USUARIO declara que ha recibido, conoce y acepta los documentos a los que se hace referencia en el literal a) del numeral 5.2 de la cláusula Quinta del presente documento; así como toda la información referida a la oferta de prestación de servicio educativo, así como la axiología y fe católica que sustenta la educación de la Institución Educativa y por lo tanto sus fines y objetivos recogidos en el Reglamento Interno materia del presente contrato, vigentes para el presente año escolar 2023. Documentos que se constituyen como parte integrante del presente contrato, siendo constancia suficiente de su recepción la suscripción del presente documento. Cumpliendo así, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, con el Principio de Corrección

de la Asimetría Informativa, recogido en el inciso 4 del Artículo 5, de la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.

6.2. **El USUARIO** declara que previo al inicio del proceso de matrícula, se les informó sobre el monto, número, y oportunidad de pago de las pensiones que deberán efectuar a favor de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA durante el periodo escolar correspondiente al año 2023.

6.3. El usuario autoriza a la institución educativa todo tipo de comunicaciones al correo electrónico consignado en la introducción del presente y en la ficha de actualización de datos del estudiante. 6.4. Reconoce que la entrega de información falsa y/o incompleta a la Institución Educativa, lo faculta para no renovar el compromiso de servicios educativos. Cuando la citada información afecte y/o perjudique y/o impida y/o altere la relación que se mantiene con la INSTITUCIÓN EDUCATIVA y/o la prestación adecuada del servicio educativo. 6.5. Declaro que si uno de los padres tiene la tenencia legal del estudiante NO LIMITA de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre del estudiante, quien goza de todos sus derechos como padre de la estudiante, entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del estudiante, salvo que exista una restricción o medida particular establecida en Resolución Judicial y que la misma haya sido comunicada a la Institución Educativa en forma oportuna. 6.6. Declaro que el pago de los costos académicos (matrícula, pensiones de enseñanza) serán cobrados por la Institución Educativa, de manera indistinta a cualquiera de los padres/tutor/apoderado/representante que suscriben el contrato de servicios educativos, y sin beneficio de excusión.

VII. De la Resolución

7.1 El presente acuerdo quedará resuelto cuando se produzca la separación definitiva del estudiante conforme a lo establecido en el reglamento interno.

7.2. Asimismo, el compromiso quedará resuelto en los casos de retiro voluntario del estudiante y/o traslado a otra Institución Educativa.

7.3. La resolución del presente acuerdo no dará lugar de forma alguna a la devolución de los montos pagados por conceptos de matrícula, ni pensiones de estudios por los periodos en lo que se prestó el servicio educativo. La Institución Educativa queda facultado a retener todo certificado de estudios de los periodos no pagados, mientras el USUARIO registre deuda pendiente con la INSTITUCIÓN EDUCATIVA (Decreto de Urgencia N°002-2020 Art. 16.1).

7.4. Conforme con lo expuesto en el párrafo precedente, en los casos de resolución y/o no renovación de este documento, el USUARIO previa cancelación de sus deudas y presentación de solicitud por escrito, tiene derecho a que la INSTITUCIÓN EDUCATIVA le otorgue los documentos de matrícula y la Resolución Directoral que autorice el traslado del estudiante a efecto de garantizar la continuidad de su escolaridad en otra Institución Educativa.

VIII. Cláusula Adicional

El USUARIO se compromete a comunicar o expresar sus inquietudes, comentarios, y/o reclamos respecto al servicio educativo que brinda la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** y/o sobre cualquier aspecto que tenga relación directa y/o indirecta con éste, a través de la Dirección de la Institución Educativa y/o su personal docente. Según reglamento interno, el padre de familia y o apoderado se compromete a no hacer, circular, compartir y o publicar en redes sociales y o aplicaciones de mensajería instantánea para teléfonos y o a través de correos electrónicos y o similares, información que afecte o pueda afectar al estudiante, profesores, autoridades de la institución educativa y o su promotora o dañar la imagen de la institución educativa o su promotor asumiendo plena responsabilidad por ello, ante las acciones legales que se puedan interponer de parte de los afectados. La institución educativa previa evaluación del hecho.