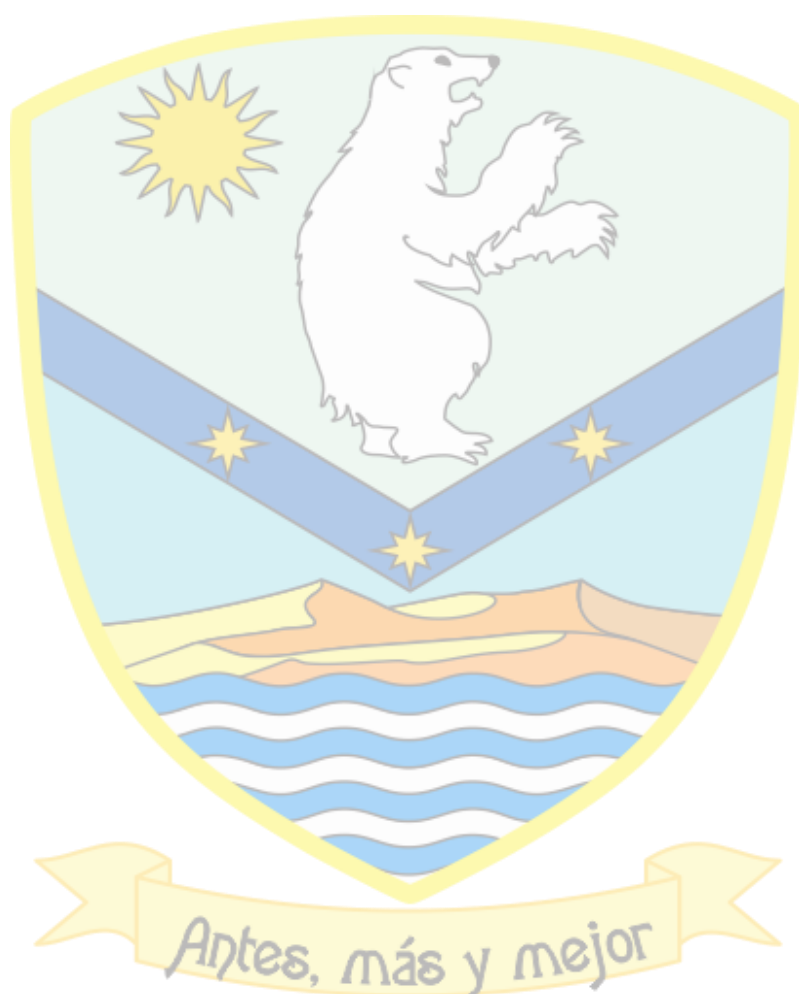


INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “San Josemaría Escrivá de Balaguer”

REGLAMENTO INTERNO



ICA – PERÚ
Institución Educativa Privada
“San Josemaría Escrivá de Balaguer”

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DEL REGLAMENTO

ART. 1º.- CONCEPTO: El presente Reglamento Interno es un documento de gestión que establece las pautas acerca de la estructura orgánica, funciones, derechos, responsabilidades, estímulos, faltas y sanciones de cada uno de los integrantes de la Institución Educativa Privada “San Josemaría Escrivá de Balaguer”, así como las organización técnico pedagógica y administrativa de la Escuela, las relaciones que deben existir entre los órganos en apoyo a la gestión educativa.

ART. 2º.- FINALIDAD: Normar y orientar la organización, funcionamiento y relación de los diversos órganos de la Institución Educativa “San Josemaría Escrivá de Balaguer”, para asegurar el servicio educativo en los niveles de cuna, inicial, primaria y secundaria, en concordancia con los fines y objetivos de la Dirección Regional de Educación de Ica y los dispositivos legales vigentes.

ART. 3º.- BASE LEGAL

El presente reglamento tiene basamento legal y se sustenta en:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329.
- c) Ley N° 26549, Ley de Centros y Programas Educativos Privados.
- d) Ley N° 28628, Ley que Regula la Participación de los Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- e) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- f) Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- g) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- h) Decreto Supremo N° 19-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado.
- i) Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- j) Decreto Supremo N° 009-2006-ED, Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva.
- k) Decreto Supremo. N° 13-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- l) Decreto Supremo N° 004-2006-ED, Reglamento de la Ley que regula la Participación de los Padres de Familia de las Instituciones Educativas Públicas.
- m) Decreto Supremo N° 050-82-ED, Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa.

- n) Resolución Ministerial N° 0386 -2006–ED, Normas para la Organización y Aplicación del Plan Lector en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular.
- o) Directiva N° 001-2006- VMGP/OTUPI, Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- p) RVM 094-2020 Norma que regula la Evaluación por competencias de los Estudiantes de Educación Básica
- q) RVM 193-2020 Promoción Guiada 2021
- r) RM 447-2020, Norma que Regula el proceso de matrícula 2021
- s) Resolución Vice Ministerial N° 273-2020 Norma que Regula el Año Escolar 2021

ART. 4º.- ALCANCES

Quedan comprendido en los alcances del presente Reglamento todas las personas y estamentos que conforman la estructura orgánica de la Institución Educativa Privada Educativa “San Josemaría Escrivá de Balaguer”: personal directivo, docentes, administrativos, alumnos y padres de familia.

Datos Históricos

La Institución Educativa Privada “San Josemaría Escrivá de Balaguer”, inicia su funcionamiento el 1º de marzo de 1993 en los niveles de Cuna, Educación Inicial y Primaria, con Resolución Directoral No. 349-1993, ampliando su actividad al nivel Secundaria, por Resolución Directoral Regional N° 473 del año 2011. Siendo directora, la Licenciada ROSA LUISA CAMPOS ZEVALLOS. La Institución Educativa Privada “San Josemaría Escrivá de Balaguer” viene funcionando ininterrumpidamente desde hace 28 años, y aún siendo un colegio laico, cultivamos y desarrollamos los valores morales y cristianos.

Pioneros en Ica en la enseñanza del Idioma Inglés desde temprana edad y brindando una educación personalizada., basando la educación en desarrollar las inteligencias múltiples, valores morales, cristianos y cívicos

Ofrecemos a nuestros estudiantes la oportunidad de ser ciudadanos democráticos, conscientes de sus habilidades, conocimientos y actitudes, así como de su identidad y sus valores, preparados para enfrentar los retos del futuro.

Todas nuestras acciones se encuentran inspiradas en las enseñanzas de San Josemaría Escrivá de Balaguer, fundador del Opus Dei, quien promovió una educación basada en la libertad, el respeto a la persona, el desarrollo del pensamiento moderno y, sobre todo, una alegría contagiosa.

Nuestro Símbolos

1- Himno del colegio:

Vamos tomados de la mano del SEÑOR.
Sus enseñanzas hoy nos guían,
Con paso firme y buscando ser mejor,
Al lado de SAN JOSEMARÍA.

CORO.

Nuestra misión es la alegría, conocimiento y libertad,
Forjar valores al educar, para alcanzar la santidad.

ESTROFA.

Nuestros maestros ponen todo el corazón, y los alumnos,
Su alegría, nuestro trabajo no podría ser mejor,
Al lado de SAN JOSEMARÍA.

CORO.

Nuestra misión es la alegría, conocimiento y libertad,
Forjar valores al educar, para alcanzar la santidad.

ESTROFA.

Hacia el futuro caminamos sin temor,
Vamos creciendo día a día.
Nuestros alumnos se preparan con amor.
Al lado de SAN JOSEMARÍA

CORO.

Nuestra misión es la alegría, conocimiento y libertad,
Forjar valores al educar, para alcanzar la santidad.

El Escudo

Nuestro escudo se encuentra inspirado en la historia del colegio, geografía de la zona y su carisma. A continuación les explicaremos la heráldica que empleamos:

El escudo de San Josemaría se encuentra dividido por 3 campos.

En el campo inferior en el cual podremos apreciar representado el mar de la costa peruana específicamente el mar que baña la costa de Ica un mar tranquilo y muy rico en flora y fauna marina, el agua del mar es símbolo de sabiduría ilustrada, de ánimo virtuoso, pudiendo simbolizar extensión de dominio así como el principio de todas las cosas y la regeneración del tiempo y las ondas del mar es el símbolo de la vida que renace uno y otra vez, manifestada por su trazado en ondas como los altos y bajos que da la vida, poseedores de espíritu empujado y extensión de dominio, así como obediencia.. Sobre este encontramos representado las dunas del desierto de Ica, en el cual nos encontramos. Y en el fondo un cielo celeste y limpio. En el campo del medio se encuentra plasmadas 3 estrellas de ocho puntas que hace alusión a la

Virgen María bajo la advocación del Rosario de Yauca patrona, protectora y guía. En fondo azul. En el campo superior se encuentra representado un OSO BLANCO, mascota que ha acompañado a nuestra institución desde sus inicios, siendo un oso niño y ahora se representa un oso mayor, protector, poseedor de una gran capacidad de diplomacia siendo muy feroz pero inteligente. Queriendo que nuestros alumnos se sientan identificados con estas capacidades, un oso que no se amilana y está dispuesto a actuar de inmediato con toda sus destrezas y habilidades desarrolladas. Al lado izquierdo de este mismo está plasmado un sol, el que nos ilumina con mucha intensidad y sigue nuestro caminar.

A los pies del escudo se encuentra condecorado por el lema “Antes, más y mejor” extraído del punto 284 de Forja, libro escrito por San Josemaría Escrivá de Balaguer, que dice lo siguiente:

"¡Dios mío, Dios mío! Todos igualmente queridos, por Ti, en Ti y Contigo: y, ahora, todos dispersos", te quejabas, al verte de nuevo solo y sin medios humanos.

—Pero inmediatamente el Señor puso en tu alma la seguridad de que Él lo resolvería. Y le dijiste: ¡Tú lo arreglarás!

—Efectivamente, el Señor dispuso todo antes, más y mejor de lo que tú esperabas.



TÍTULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO II DE LA CREACIÓN, FINES Y OBJETIVOS

ART. 5º.- La Institución Educativa Privada Educativa “San Josemaría Escrivá de Balaguer” es una institución educativa de gestión privada, creada mediante Resolución Directoral Departamental N° 473 del año 2011.

Cuando en el presente reglamento se mencione Institución Educativa se entenderá que se refiere a la Institución Educativa Privada Educativa “San Josemaría Escrivá de Balaguer”.

ART. 6º.- La Institución Educativa Privada “San Josemaría Escrivá de Balaguer” tiene su domicilio legal en la Calle Comercio Sur N° 167, Urbanización San Isidro; del Distrito Provincia y Departamento de Ica.

ART. 7º.- La Institución Educativa Privada “San Josemaría Escrivá de Balaguer” desde el año 2020 tiene como Promotor al Sr. Luis Héctor Pow Sang Campos, y como Directora a la Sra. Rosa Luisa Campos Zevallos de cuya personería natural participa.

ART. 8º.- FINES DE LÍNEA AXIOLÓGICA

Es finalidad permanente de la Institución Educativa:

- a) Brindar una educación integral a los niños mediante el desarrollo armónico de la personalidad y los valores humanos y cristianos, de acuerdo a sus intereses, necesidades, aspiraciones y potencialidades.
- b) Cumplir los fines de la Educación Peruana y los objetivos de la Modalidad de Educación Básica Regular y de los niveles de cuna, inicial, primaria y secundaria.
- c) La axiología de la Escuela se sustenta en el Mensaje del Evangelio y el Magisterio de la Iglesia Católica en:
 - ❖ Promover el despertar de la fe cristiana en los niños y el progresivo crecimiento de la misma.
 - ❖ Educar a la niñez para la construcción de una sociedad democrática, solidaria, justa, próspera y forjadora de una cultura de paz.

ART. 9º.- OBJETIVOS

Son objetivos generales de la Institución Educativa “San Josemaría Escrivá de Balaguer”:

- a) Promover el respeto de la dignidad humana y la defensa de la misma en la sociedad en que se encuentra.
- b) Contribuir al ejercicio del derecho de los estudiantes a una educación de calidad, sin exclusiones, en razón de la diversidad de las personas.
- c) Formar integralmente a los estudiantes para que utilicen sus conocimientos, desarrollen capacidades, actitudes y valores y sean capaces de construir su proyecto de vida y de una sociedad democrática, justa e inclusiva.
- d) Orientar y capacitar a los Padres de Familia, para que cumplan con su misión de principales educadores *de sus hijos*, organizando procesos de

formación permanente para ellos, de modo que puedan adquirir capacidades para el desempeño de sus funciones.

ART. 10º.- Los servicios educacionales que brindará la Institución Educativa para el 2021, serán virtuales a Distancia y/o en Línea, de acuerdo con la RVM 273-2020, que regula el Año escolar 2021 y las limitaciones de seguridad, sanidad y distanciamiento social obligatorio que continuamos viviendo en el país, causados por la Pandemia COVID 19 y estará destinado a:

- a) Educación Inicial:
II Ciclo : 04 y 05 Años de edad
- b) Educación Primaria:
III Ciclo : Primer y Segundo Grado
IV Ciclo : Tercer y Cuarto Grado
V Ciclo : Quinto y Sexto Grado.
- c) Educación Secundaria:
VI Ciclo : Primer y Segundo Año.
VII Ciclo : Tercero, Cuarto y Quinto Año.

TITULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

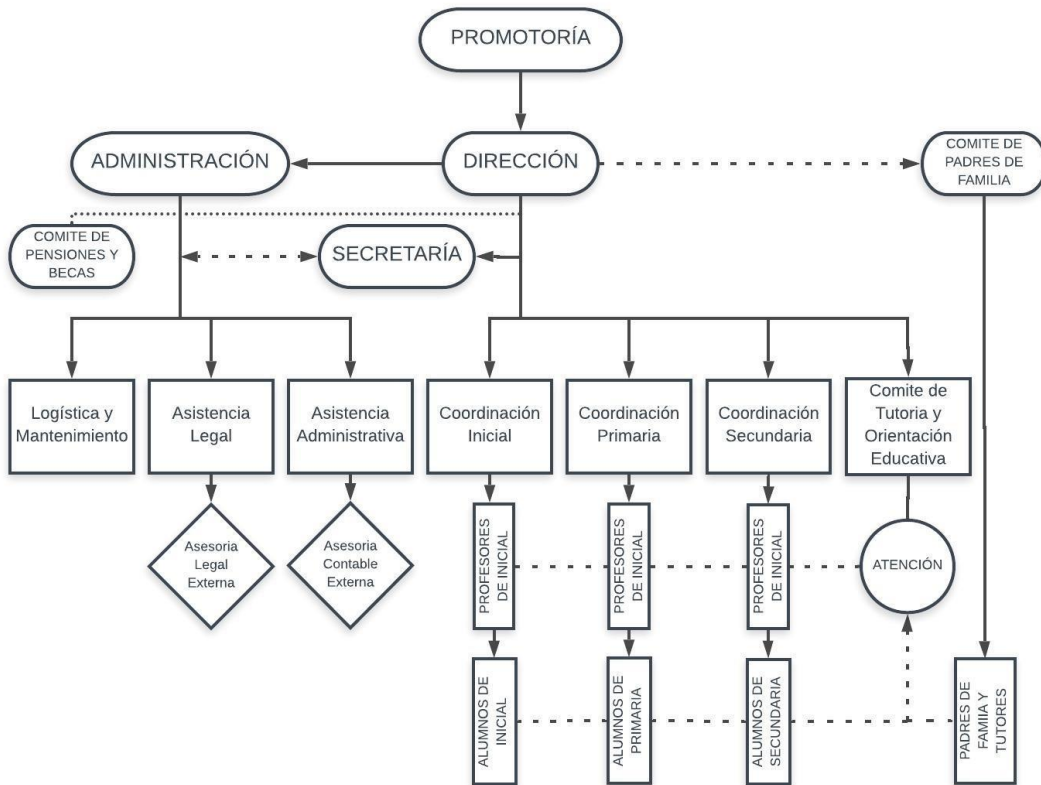
CAPITULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

ART. 11º.- La Institución Educativa rige su funcionamiento mediante la siguiente estructura orgánica:

- a) Promotoria
- b) Órganos de Dirección
- c) Órgano de Apoyo Administrativo
- d) Secretaria
- e) Órgano de Asesoramiento
- f) Órgano de Tutoría y Orientación al Estudiante
- g) Órgano de Coordinación
- h) Órgano de Ejecución
- i) Órgano de participación
- j) Órgano de Pensiones y Becas

**Institución Educativa Privada
“San Josemaría Escrivá de Balaguer”**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CAPITULO II DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

ART. 12º.- PROMOTORIA

La Promotoría de la Institución Educativa, tiene las atribuciones y responsabilidades de:

- a) Establecer la línea axiológica que regirá a la Institución Educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, la Ley General de Educación y sus modificatorias, el Reglamento de Educación Básica Regular, la Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento
- b) Determinar la dirección, organización, administración y funciones de la Institución Educativa.
- c) Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o grados de estudios.
- d) Establecer los sistemas de evaluación y control de los estudiantes.
- e) Establecer los regímenes económicos, disciplinarios, de pensiones y de becas.
- f) Establecer las relaciones con los padres de familia, sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes.
- g) Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo utilizados, de modo que estén de acuerdo a las exigencias técnico - pedagógicas de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- h) Integrar el Comité de Pensiones y Becas.
- i) Asegurar la calidad del servicio educativo.
- j) Estimular la actualización profesional del personal y propender a su mejoramiento económico.

ART. 13º.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Está representado por la Directora, es la primera autoridad de la Institución Educativa, su representante legal y depende pedagógicamente de la Dirección Regional de Educación de Ica y administrativamente de la entidad Promotora. Es responsable de la conducción y administración de la Institución Educativa, para lo que cuenta con facultades de dirección y de gestión.

ART. 14º.- Son funciones de la Directora de la Escuela:

- a) Representar legalmente a la Institución Educativa.
- b) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y Reglamento Interno (RI) con la participación del Personal Docente y la Asociación de Padres de Familia, plan anual de tutoría y convivencia escolar (TOE).
- c) Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica y la diversificación curricular, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje, la práctica docente en el aula y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.

- d) Supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas de la Institución Educativa.
- e) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudios.
- f) Aprobar las nóminas, actas promocionales, rectificar nombres y apellidos de los educandos en documentos pedagógicos oficiales de acuerdo a las leyes y normas.
- g) Velar por el desarrollo integral y buen trato de los alumnos dentro y fuera de la **Institución Educativa**, con apoyo de los Padres de Familia.
- h) Presidir las reuniones técnico pedagógico, administrativo y otras relacionadas con los objetivos de la Institución Educativa.
- i) Organizar en forma regular eventos de capacitación y actualización.
- j) Suscribir convenios y contratos entre la Institución Educativa Privada y otras entidades con fines educativos y culturales.
- k) Evaluar, incentivar y reconocer esfuerzo y mérito individual y colectivo.
- l) de acuerdo a las leyes y normas.
- m) Formular el presupuesto de la Institución Educativa y velar por la correcta administración de todos los recursos.
- n) Coordinar con la Asociación de Padres y Madres de Familia.
- o) Seleccionar y designar al personal docente titulado y administrativo.
- p) Controlar la asistencia y puntualidad del personal.

Órgano de Apoyo Administrativo:

ARTÍCULO 15º: La Administración es el órgano administrativo que se encarga de organizar, ejecutar y controlar en su nivel los programas económico-financieros, de apoyo logístico y de mantenimiento del Colegio Está a cargo de un (a) Administrador (a), quien es responsable de apoyar en la organización general, brindando un mejor control del personal en general, y supervisando lo bienes y servicios del Colegio. Es responsable de facilitar el buen desarrollo, organización, integración y ejecución de las labores administrativas del Colegio. Es designado por confianza por la Dirección General. El cargo de Administrador es un cargo de Dirección, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Su jefe directo es el Director(a) General.

ART. 16º.- SECRETARIA

Depende de la Directora y desempeña las siguientes funciones:

- a. Orientar, asesorar y atender al personal docente, administrativo, alumnado, padres de familia y público usuario sobre trámites documentarios en la Institución Educativa.
- b. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa.
- c. Organizar, coordinar y conducir el trámite documentario y archivo general.
- d. Mecanografiar el Despacho de la Directora.
- e. Organizar, mantener actualizado y en buen estado de conservación el archivo.
- f. Velar por la conservación y la seguridad de los bienes a su cargo.

- g. Llenar los certificados de estudios, constancias y otros documentos que solicitan los alumnos.
- h. Mecanografiar las actas promocionales y de recuperación.
- i. Mecanografiar bimestralmente los cuadros de méritos por grados para su publicación.
- j. Llevar el control de asistencia del personal de la Institución Educativa Privada.
- k. Llevar al día el libro de Actas de la Institución Educativa Privada.
- l. Administrar los equipos, material educativo y otros.
- m. Distribuir el material educativo según el requerimiento y velar por su conservación.
- n. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Directora.

Órganos de Asesoramiento:

ARTÍCULO 17º: Los órganos de asesoramiento tienen carácter consultivo y apoyan a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los directivos y personal jerárquico del Colegio en los procesos: académico y conductual del alumnado, administrativo, contable y legal,

ARTÍCULO 18º: Para ser miembro del comité o grupo de asesores es necesario:

- Ser profesionales especializados en gestión educativa.
- Ser persona con gran formación humana y espiritual.
- Ser designado por la Dirección General del Colegio.

ARTÍCULO 19º: La Dirección General de EL COLEGIO cuenta con asesoramiento en las siguientes áreas:

- Contabilidad.
- Legal.
- Académico y técnico-pedagógico.
- Formativo y Conductual.

ARTÍCULO 20º: La Asesoría Legal tiene entre otras, las siguientes funciones:

- a. Formular informes y emitir opinión legal en asuntos que la Dirección General del Colegio lo solicite.
- b. Preparar documentos legales y proyectos, tales como contratos, convenios u otros actos jurídicos que sean requeridos por la Dirección General.
- c. Absolver consultas de carácter legal formuladas por algunos de los Estamentos del Colegio.
- d. Proporcionar asesoramiento legal y patrocinar en los casos en que el Colegio sea parte en procesos laborales, civiles, penales, administrativos o de otra naturaleza.
- e. Formular escritos y recursos impugnativos respecto a las resoluciones o actos administrativos emitidos por Reparticiones del Gobierno Central o Municipal.

- f. Revisar y sugerir modificaciones respecto de los documentos de gestión;
- g. Elaborar documentos para la defensa administrativa ante INDECOPI, Defensoría del Pueblo, Ministerio de Educación y otras entidades del Estado;
- h. Absolver consultas formuladas sobre diversos aspectos de la gestión educativa
- i. Emitir opinión legal sobre normas emitidas por el Sector Educación, vía teléfono; E-mail; u otro medio.
- j. Asistir a reuniones de trabajo con el Director General, Administradora y/o Personal Directivo de manera periódica o extraordinaria.

ARTÍCULO 21º La Coordinación de Psicología,

Es el órgano encargado de promover el cumplimiento de las funciones del Departamento de Psicología, y de los psicólogos. Está a cargo de un profesor (a) designado por la Dirección General, quien es el responsable de liderar, estructurar, organizar y ejecutar las funciones, metas y actividades del Departamento, velando para que se cumpla los objetivos institucionales. Este cargo existe tanto para Primaria como para Secundaria. El cargo de Coordinador(a) del Departamento de Psicología es un cargo de Dirección, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Su jefe directo es el Director(a) de Nivel

ARTÍCULO 22º: Las coordinaciones académicas son órganos de ejecución pedagógica a cargo de un

Docente Coordinador que asesora, coordina y acompaña la acción pedagógica tanto académica como formativa del Nivel, con la finalidad de lograr que el desarrollo curricular del Ciclo o Área esté de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación, y en concordancia con la axiología y pedagogía los objetivos propuestos por la Institución.

Promueve un clima de trabajo respetuoso, armónico, motivador y responsable en el área de su competencia.

El cargo de Coordinador de Ciclo o Área es un cargo de Dirección, de acuerdo con las condiciones establecidas en el

Artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Su jefe directo es el Director(a) de Nivel.

ARTÍCULO 23º: Las designaciones en los cargos para desempeñar las Coordinaciones de áreas académicas las hace el Director(a) General, atendiendo al proceso de evaluación y a los procedimientos de evaluación y selección establecidos por el Colegio, que los gestiona el Consejo Formativo sea de Primaria o de Secundaria. Los cargos son siempre temporales y para el correspondiente año lectivo.

ARTÍCULO 24º: Las Coordinaciones de áreas Académicas dependen y coordinan directamente de las

Direcciones de Nivel (Secundaria, Primaria e Inicial) y planifican permanentemente toda acción que cumplen. Orientan su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con la participación de todo el personal docente y el alumnado y con el apoyo de los Organismos de Formación humano-cristiana.

ART. 25º.- ÓRGANO DE EJECUCIÓN

Es el Órgano responsable de conducir las acciones educativas de los niveles: Inicial y Primaria, para lograr los objetivos y metas que se propone la Escuela. Está conformado por el personal docente.

ART. 26º.- Depende de la Directora de la Institución Educativa y desempeñan las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Escuela, el PCA, el PAT y el TOE.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares del grado o área a su cargo, así como las actividades de Orientación y Bienestar del Educando y de Promoción Educativa Comunal.
- c) Participar en el proceso de matrícula y entrevista inicial a los Padres de Familia (*)
- d) Elaborar su diseño de sesión de aprendizaje significativo.
- e) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y cumplir con su carpeta pedagógica actualizada.
- f) Promover la Constitución del Comité de Aula y asesorarla.
- g) Atender al alumnado y velar por su seguridad y la disciplina durante el tiempo que permanezcan en la Escuela incluyendo horas de juego, clases y descanso. (*)
- h) Promover, aplicar y evaluar las Unidades de Aprendizaje de acuerdo a la realidad de la Institución Educativa.
- i) Mantener actualizada la documentación pedagógica de su responsabilidad.
- j) Organizar y mantener el aula ambientada en forma permanente, preparar material educativo. (*)
- k) Informar a los padres de familia sobre los resultados de la Evaluación en forma bimestral.
- l) Velar por el buen estado de conservación del mobiliario, materiales educativos, etc.
- m) Cumplir con las funciones del turno semanal (*)
- n) Participar en las reuniones de coordinación convocadas por la Directora o Promotor asistiendo puntualmente.
- o) Informar periódicamente sobre la labor realizada y hechos ocasionales a la Directora.
- p) Cumplir con responsabilidad las horas de trabajo informando en el Registro de asistencia la hora exacta. (*)
- q) Contribuir a estrechar los lazos de fraternidad entre docentes y padres de familia.
- r) Entregar los documentos técnicos pedagógicos al finalizar el año.
- s) Entregar un informe semestral y anual de la labor académica.
- t) Participar en acciones de capacitación y actualización profesional organizados por la Institución Educativa.

- u) Realizar acciones de recuperación pedagógica y de complementación dentro de sus horas de clase.
- v) Integrar comisiones de trabajo y con la Dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la Institución Educativa.
- w) Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Directora.

(*) Durante el período lectivo 2021 todas las actividades que en periodo normal se llevan presencialmente, por el contexto de la Pandemia COVID 19 y emergencia sanitaria que vive el país, se realizarán vía virtual a distancia o en línea.

ART. 27º.- De las funciones de los Docentes de turno.

- a) Ingresar a las clases virtuales a las 8.30 a.m.
- b) Informar al alumnado y padres de familia sobre los últimos acuerdos.
- c) Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Directora.

ART. 28º.- ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

Es el organismo representativo que agrupa a los Padres y Madres de Familia, Tutores o Apoderados de los alumnos de la Institución Educativa se rige por lo establecido en su estatuto, el mismo que debe estar en concordancia con la Constitución; la Ley Nº 28044 , Ley General de Educación, su modificatoria Ley Nº 28123 y Reglamento aprobado por el D.S. Nº 013-2004-ED; la Ley Nº 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 004-2006-ED; el presente Reglamento y la normatividad vigente; es reconocida legalmente por las autoridades y es responsable de propiciar la participación de los padres de familia, tutores y apoderados en el proceso de mejoramiento de los aprendizajes de los alumnos y de los servicios que brinda la Institución Educativa.

Está representado por la Asociación de Padres de Familia (APAFA) y/o comité de aulas

- a) Organizar la participación de los Padres de Familia en el proceso educativo.
- b) Promover los valores familiares.
- c) Propiciar la cooperación y unión entre los padres de familia, Escuela y comunidad.
- d) Contribuir con su aporte, al mejoramiento de la infraestructura, los equipos y mobiliarios de la Escuela.

ART. 29º.- Son instancias de gobierno de la APAFA si lo hubiere: la Asamblea General, el Consejo Directivo, la Junta de Presidentes y los Comités de Aula. Desempeñan las siguientes funciones.

- a) Promover y organizar la participación y cooperación de los Padres de Familia y Apoderados en las actividades que realice la Escuela Privada.
- b) Apoyar a la dirección de la Institución Educativa a participar en la atención de necesidades que así lo requieran.
- c) Propiciar la integración de sus miembros y de estos con la Comunidad Educativa de la Institución Educativa.
- d) Contribuir al mejoramiento y conservación del local, del mobiliario y a satisfacer sus necesidades primarias.

- e) Canalizar las inquietudes de sus miembros respecto a la marcha institucional.
- f) Apoyar a los Padres y Madres de Familia en circunstancias que así lo requieran.

Art 30º - **comité de Becas y Pensiones** es órgano encargado de brindar beneficios pensionarios a los estudiantes de todos los niveles escolares a través de un sistema de evaluación.

Bases para la evaluación

- 1- El padre de familia debe presentar la solicitud
- 2- Presentar sus boletas de pagos y/o Recibo de Honorarios de pagos
- 3- Evaluación psicológica

Miembros del comité de becas y pensiones:

- Directora
- Administrador
- (1) profesor
- (1) padre de familia
- Técnico Evaluador

Art 31º - **Comité de tutoría y orientación educativa:** este se desarrollara en todos los niveles educativos siendo requisito obligatorio en primaria y secundaria de manera permanente y planificada garantizando el acompañamiento socio afectivo de los niños y adolescentes a lo largo del año escolar. A través de este acompañamiento el docente busca el bienestar de los estudiantes orientándolos a la toma decisiones autónomas. Según decreto ministerial 0343-2010-ED

Lo conforman:

- Director quien lo preside o lo representa
- Coordinador de tutoría
- Representante de convivencia y disciplina escolar
- Psicólogo y/o promotor de tutoría y orientación educativa, si lo hubiere
- Un representante de cada nivel

Cada uno con funciones específicas según decreto ministerial 0343-2010-ED

Competencias

- Asegurar que las actividades y acciones de tutoría y orientación educativa, respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes
- Elaborar un plan de trabajo que permita organizar y programar las acciones de tutoría y orientación educativa en la institución.
- Orientar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de tutoría y orientación educativa en el plan de trabajo.
- Promover la incorporación de las actividades de tutoría y orientación educativa en el PEI, PCI y PAT
- Organizar acciones de capacitaciones, dirigidas a estudiantes, docentes, auxiliares y padres de familia.
- Verificar la elaboración y el desarrollo de los planes tutoriales y las sesiones de tutoría.
- Realizar reuniones periódicas entre tutores para el intercambio de sus experiencias y el apoyo mutuo.

- Promover reuniones periódicas entre tutores y padres de familia (al menos cuatro reuniones al año), para tratar temas relacionados con la orientación de los estudiantes. Asimismo, impulsar la escuela para padres de acuerdo a las necesidades del estudiante.
- Implementar la convivencia escolar democrática en la institución educativa.
- Promover el establecimiento de alianzas con otras instituciones, tomando en cuenta que su labor debe adecuarse a la normativa vigente y a los lineamientos de la DITOE.
- Realizar las réplicas de las capacitaciones recibidas en tutoría y orientación educativa.

. LINEAMIENTOS DE TUTORIA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

- La I.E. desarrollará con énfasis las campañas, de DITOE a nivel Institucional y en la hora formal de tutoría, en los niveles Primaria y secundaria, Lo cual permitirá a los alumnos enfrentar situaciones del día para así mejorar personas en la sociedad
- Planificar, asesorar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones, adecuándolas a las realidades de las Instituciones Educativa.
- Asesorar y orientar a los directivos y docentes de las instituciones educativas con respecto a la función del promotor (a) de Tutoría y Convivencia Escolar educativa
- Implementar en las II EE. el Comité de Tutoría y Orientación Educativa que coordinará con el CONEI las acciones formativo-preventivas de orientación y acompañamiento de los estudiantes, relacionadas prioritariamente, a la educación sexual integral, educación para una vida sin drogas, educación en seguridad vial y orientación vocacional. Asimismo, atiende situaciones de riesgo y/o de vulneración de derechos que los afectan (violencia escolar, trata de personas, trabajo infantil, embarazo en la adolescencia, consumo de drogas, uso inadecuado de las TIC: internet, celulares, redes sociales.
- Designar un responsable titular del SISEVE para la identificación, registro, atención y seguimiento de los diversos conflictos que pudieran presentarse en las IIEE que demandan intervención conjunta del equipo directivo y el Comité de Tutoría.
- Establecer convenios, acuerdos y alianzas estratégicas con instituciones públicas sobre acciones relacionados con la Tutoría y Orientación Educativa en el Marco de los lineamientos y políticas de las Normas y Orientaciones emitidas por MINEDU.
- Desarrollar acciones de capacitación de Tutoría y Orientación educativa dirigidos a Directivos, coordinadores, promotores y tutores.
- Asegurar la incorporación de las acciones de Tutoría y Orientación educativa en los instrumentos de gestión de las instituciones educativas.
- Organizar y supervisar las campañas de “Tengo derecho al buen trato”, “Estudiantes libres de drogas”, los programas preventivos que intervienen en las II.EE. focalizadas
- Supervisar, acompañar y monitorear la implementación de las acciones de Convivencia y Disciplina Escolar Democrática, Educación Sexual Integral, Promoción de una Vida sin Drogas y Educación en Seguridad Vial en las instituciones educativas donde se ejecutan.
- Fortalecer las capacidades de los Directores, Sub Directores, Docentes coordinadores de TOE, Docentes Tutores, estudiantes y Padres de Familia de las I.E.P mediante las capacitaciones
- Sensibilizar y fortalecer las capacidades comunicativas de los Niños, Niñas y Adolescentes de la institución educativa, frente a los problemas sociales que afectan a los estudiantes como son: Bullying y/o Violencia Estudiantil, Educación Sexual y

Embarazo en Adolescentes, Trata de Niños, Niñas y Adolescentes, Alcohol y Drogas, VIH/SIDA y Violencia Familiar y Maltrato Infantil.

- Generar espacios de participación y representatividad estudiantil (Municipios escolares etc),
- Promover la difusión de los protocolos para la atención oportuna de los casos de violencia escolar, identificando los sistemas de protección y aliados locales que favorezcan dicha atención.
- Remitir informes sobre las acciones de Tutoría y Orientación Educativa desarrollada a la UGEL – ICA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Atender la necesidades sociales, afectivas y cognitivas de los estudiantes a lo largo de su proceso de desarrollo
- ✓ Establecer un clima de confianza y relaciones horizontales entre el tutor y su grupo de clase, para que se den las condiciones que permita a los estudiantes acercarse a su tutor (a) o a otros docentes cuando lo necesiten
- ✓ Generar en el aula un ambiente óptimo entre los estudiantes, con relaciones interpersonales caracterizadas por la confianza, el afecto y respeto, que permitan la relación activa y la expresión sincera y libre de cada uno
- ✓ Ayudar al reconocimiento de sus sentimientos y auto generación de expectativa razonables respeto de sí mismo, que ayuden a su crecimiento personal y grupal

USO DEL LIBRO DE INCIDENCIAS: La Directora tiene el deber de registrar y atender los actos de violencia contra los estudiantes y que han sido cometidos al interior de la institución educativa.

Para dejar constancia de este tipo de actos, el director debe registrar el suceso, salvo designe a una persona de la institución, en el LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA.

Durante el registro, si el estudiante decide brindar su testimonio, debe hacerlo acompañado por un docente o familiar.

El libro debe estar en un lugar visible en la dirección de la institución educativa.

TITULO III DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPITULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO EDUCATIVO

PLANEAMIENTO EDUCATIVO

ART. 32º.- La Institución Educativa, se estructura en tres niveles de estudio, los que están adecuadamente articulados para garantizar a la comunidad educativa el logro de nuestros objetivos.

ART. 33º.- El nivel de Educación Inicial, brinda servicios educativos en el I y II Ciclo dirigido a niños de 02 a 05 años de edad en forma escolarizada y de realizar acciones de orientación y capacitación a los padres de familia y otros miembros de la comunidad, comprendidos dentro del ámbito de su influencia. Se articula

con el nivel de Primaria, del III al V Ciclo, dirigidos a niños de Primero al Sexto grado, asegurando coherencia pedagógica y curricular. Y los ciclos VI y VII considerando desde Primer año al Quinto año de educación secundaria.

ART. 34º.- La Institución Educativa Privada de conformidad con el Artículo 32º del Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, D.S. N° 009-2005-ED, formula los instrumentos de gestión estratégica, entre ellos: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Plan de Tutoría y Convivencia Escolar, el Reglamento Interno (RI) y el Informe de Gestión Anual (IGA); con la participación de la Directora, Personal Docente y Administrativo y representantes de los Padres de Familia, para ello a partir del mes de noviembre del año anterior a su vigencia, inician los trabajos de planeamiento, FODA y otras estrategias hasta su culminación a inicios del año lectivo siguiente.

Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Es un instrumento de gestión de mediano plazo, que orienta las actividades pedagógicas e institucionales de la Institución Educativa Privada. Es el referente para la formulación de los demás instrumentos de gestión e incluye básicamente los siguientes componentes:

- Identidad de la institución educativa (visión, misión y valores)
 - Diagnóstico de los estudiantes que atiende.
- Propuesta pedagógica (considera el proyecto curricular institucional)
 - Propuesta de gestión.

Plan Anual de Trabajo (PAT)

Es un Instrumento de gestión que se deriva del PEI y concreta para el referido período los objetivos estratégicos, actividades y proyectos productivos realizables. Cada institución tiene un solo PAT que debe ser evaluado cada semestre para su reajuste.

Plan Anual de Tutoría y Convivencia Escolar (TOE)

Es un manual de todo el trabajo pormenorizado que se hace lo largo del año lectivo en cuanto al bienestar del estudiante a través de acompañamientos, charlas de tutorías, supervisión, consejería, orientación y promoción al bien común y seguridad personal y afectiva del estudiante.

Reglamento Interno (RI)

Es el instrumento normativo que prevé los desempeños de los órganos y cargos de la institución educativa.

Proyecto Curricular Institucional (PCI)

Es elaborado por la comunidad educativa. Consiste en la contextualización del plan de estudios de cada modalidad, niveles y grados que oferta la institución educativa, tomando en cuenta el Diseño Curricular Nacional, la realidad geográfica, económica, social y cultural de la región y del entorno local; a las características y necesidades del entorno, a las posibilidades de la Institución Educativa Privada y a las oportunidades que presenta el mercado global.

Informe de Gestión Anual (IGA)

El informe de gestión anual, es el documento de gestión que registra los logros, avances y dificultades sobre asuntos sustantivos de la gestión institucional y pedagógica, informe que se tendrá en cuenta para la actualización del PEI y la formulación del PAT del año siguiente.

ART. 35º.- La Directora presentará el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, el Reglamento Interno, el Plan de Trabajo Anual, el Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia escolar de la Institución por una sola vez a la Dirección Regional de Educación de Ica, en el mes de Marzo y/o cuando estos se reformulen o modifiquen previa aprobación mediante Resolución Directoral.

ART. 36º.- El período de planeamiento y organización comprende las acciones siguientes:

- a) Ratificación de Matrícula
- b) Acciones de complementación, reajuste y recuperación.
- c) Elaboración de los Cuadros de Asignación de Personal.
- d) Formulación del Plan Anual de Trabajo según normas y el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Elaboración de la Programación Curricular por grados y/o por áreas.
- f) Preparación de las Nóminas de alumnos por secciones.
- g) Confección de los horarios de clases.
- h) Preparación de los materiales educativos.
- i) Formulación del Plan de Supervisión y el Calendario Cívico Escolar.
- j) Elaboración de la Lista de Cotejo.
- k) Revisión y actualización del Reglamento Interno.

ART. 37º.- La Directora y el Personal Docente de la Institución Educativa Privada son responsables de la ejecución del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Curricular Institucional y Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia escolar y del estricto cumplimiento del Reglamento Interno.

ART. 38º.- La Directora evaluará permanentemente el avance del Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional haciendo los reajustes necesarios.

CAPITULO II CURRÍCULUM

ART. 39º.- Entendemos el Currículum, el conjunto de experiencias de aprendizajes significativos que el educando vivencia al interactuar con el ambiente natural, social y cultural que lo rodea y de la cual es parte en el cual se van desarrollando sus competencias.

El Currículum comprende experiencias formativas e informativas de carácter teórico – práctico en los campos científico y humanista, con el fin de contribuir al desarrollo integral del educando. Se definirán los objetivos anuales del mismo tomando en cuenta los resultados estadísticos de las evaluaciones hechos el año posterior a fin de mejorar y afianzar algunas deficiencias o mejoras que fueron observadas en su debido momento.

ART. 40º.- El Proyecto Curricular se organiza en torno a los dos niveles descritos y a las distintas áreas y por tanto comprende experiencias cognitivas, desarrollo de capacidades, habilidades, destrezas y vivencias formativas; todo esto encaminado al logro del objetivo fundamental de la Escuela de contribuir al desarrollo integral del niño.

ART. 41º.- El currículum precisa las competencias que se espera desarrollen los alumnos (competencias, objetivos y contenidos).

Las competencias, estructuras conformadas por conocimientos, actitudes, procedimientos y razonamiento del educando, que les permite actuar con eficiencia en los distintos ámbitos de la vida cotidiana, cumpliendo los roles que le corresponde en la sociedad y resolviendo las situaciones problemáticas que se le presente.

Los objetivos y contenidos básicos siguen los lineamientos señalados en el Proyecto Educativo Institucional, sin limitar la capacidad creativa del docente.

ART. 42º.- El currículum de Educación Inicial promueve el logro de aprendizajes que les permitan a los niños y niñas relacionarse activamente con su ambiente y con las personas y a ofrecer experiencias orientados a favorecer el desarrollo bio-sico-motor, intelectual y socio-emocional del niño. Dichos logros de aprendizaje se organizan en diferentes Áreas para el 2021: Personal Social, Ciencia y Tecnología, Matemática y Comunicación, que se interrelacionan de manera estrecha, por lo cual deben ser tratadas globalmente como se da en la vida cotidiana y no de manera fragmentada.

ART. 43º.- En Educación Primaria el currículo por competencias comprende las siguientes áreas de desarrollo para el 2021: Comunicación, Matemática, Ciencia y Tecnología, Personal Social, Arte y Cultura, inglés, Educación Religiosa y Educación Física.

ART. 44º.- En Educación Secundaria el currículo por competencias comprende las siguientes áreas de desarrollo para el 2021:

- Arte y Cultura
- Ciencia y Tecnología
- Ciencias Sociales
- Comunicación
- Desarrollo Personal, Ciudadana y Cívica
- Educación Física
- Educación para el Trabajo
- Educación Religiosa
- Inglés
- Matemática
- Competencias transversales

-

El proceso educativo se desarrolla en forma integral, las áreas del conocimiento se dan sin una separación neta en las áreas, lo manual y lo intelectual se apoya mutuamente en la experiencia. El niño es motivado y el solo ordena en detalles sus actividades dentro de un marco general insinuado. El docente permite el enfoque global.

CAPITULO III METODOLOGÍA

ART. 45º.- El aprendizaje es entendido como un proceso de construcción de conocimientos elaborados por los propios educandos en interacción con su realidad natural y social, solos o con el apoyo de algunas mediaciones (personas o materiales educativos por ejemplo), haciendo uso de sus experiencias y conocimientos previos. La enseñanza es concebida como una acción generadora de un proceso eminentemente activo, donde los estudiantes construyen sus aprendizajes en interacción con su contexto, con sus compañeros, sus materiales educativos y con su maestro.

ART. 46º.- Entendemos por método el conjunto de procedimientos que se utilizan para organizar y conducir el aprendizaje del educando hacia el logro de los objetivos y a través de estos, del Perfil Educativo del Nivel.

Por su naturaleza intrínseca, el método sirve para generar o descubrir nuevos conocimientos, organizar racionalmente acciones, ideas y hechos, con economía de tiempo y esfuerzo, garantizando el cumplimiento de los objetivos y la consistencia de los resultados. Por tales motivos, el docente debe emplear los métodos más adecuados para cada tema.

Dicha metodología se basa en la integración de los aprendizajes, a través de ella, la persona se acerca a conocer el mundo involucrando todo su ser globalmente. El aprendizaje que adquiere es el producto del establecimiento de múltiples conexiones entre los nuevos conocimientos y los que ya posee.

Se asume el trabajo grupal como recurso didáctico fundamental en cuanto permite la construcción colectiva del aprendizaje y, por tanto, el enriquecimiento mutuo.

ART. 47º.- Se considera que no existe una sola forma de aprender, ya que cada educando tiene su propio ritmo de aprendizaje, sus propias necesidades y características, sin embargo en coherencia con la concepción de aprendizaje y de enseñanza que hemos asumido, y con el fin de asegurar el logro de los aprendizajes previstos (competencias, capacidades y actitudes), es necesario precisar el rol facilitador, mediador y orientador del docente, para lo cual se plantean los siguientes principios y estrategias metodológicas básicas:

- **Promover la comunicación y el diálogo**, creando situaciones de aprendizajes que favorezcan la expresión de ideas, opiniones, experiencias, sentimientos. Enseñar a dialogar es enseñar a pensar en lo que se quiere decir y expresarlo de manera clara y sencilla.
- **Promover la expresión y el desarrollo de sentimientos**; respetando los sentimientos de las otras personas.
- **Promover la reflexión y el desarrollo de capacidades para “aprender a aprender”**, motivando el interés y la participación activa de los educandos en variadas actividades de aprendizaje individualmente y en grupos, a fin de que asuman responsabilidades en el proceso de su aprendizaje.

CAPITULO IV DEL DESARROLLO CURRICULAR

ART. 48º.- La Directora visará la programación curricular y carpeta pedagógica de cada docente y hará el seguimiento respectivo.

ART. 49º.- En todos los niveles y grados, cada docente determina la metodología y selecciona los materiales educativos que empleará, buscando:

- a) Que estén en función del grado de madurez del niño.
- b) Que propicien el autoaprendizaje y el aprendizaje grupal.
- c) Que se utilicen recursos del medio.
- d) Que sirvan para lograr los objetivos previstos

ART. 50º.- Todo el personal velará por el mantenimiento e incremento del material educativo, promoviendo la participación de los padres de familia y la comunidad.

ART. 51º.- El requerimiento de material educativo se hará por escrito y con la debida anticipación a la Dirección.

ART. 52º.- En el momento de la matricula o su ratificación se proporcionará a los padres de familia la relación de textos y útiles requeridos para el año escolar.

CAPITULO V DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

ART. 53º.- La Evaluación del progreso del alumno se realiza en forma flexible y permanente siendo sus objetivos los siguientes:

- a) Conocer los logros alcanzados y obtener información de los elementos que influyen en el proceso de enseñanza –aprendizaje, a fin de adoptar las medidas pertinentes del caso.
- b) Estimular los esfuerzos realizados, brindando a los niños los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
- c) Proporcionar información a los padres de familia sobre el avance y logros conseguidos por sus menores hijos.

ART. 54º.- En el proceso de evaluación del aprendizaje se utilizan instrumentos y procedimientos adecuados a las características, nivel y grado de los niños. Se inicia con una evaluación inicial, seguida de evaluaciones de proceso o formativa y termina con una evaluación final o de salida.

ART. 55º.- La evaluación tanto en el nivel de Educación Inicial como el de Primaria, se hará de conformidad a las normas específicas de Evaluación del Educando, que disponga la superioridad. La evaluación del rendimiento académico se realizará en forma individual y/o grupal en base a la escala cualitativa.

Escala de valoración: se regirá a través de la metodología según la resolución Ministerial N° 649 – 2016 MINEDU donde se establecen 31 competencias que debe de desarrollar los estudiantes dependiendo la materia estas acompañada con 7 enfoques transversales

ART. 56º.- Los alumnos y padres de familias serán informados mediante la Libreta de Informe del Progreso del estudiante, la que debe ser firmada y devuelta en un plazo de una semana, de los resultados del proceso de evaluación del aprendizaje y de su comportamiento, al término de cada bimestre y al final de cada año escolar.

ART. 57º.- Por cada sección, según los niveles de estudio, habrá un registro de evaluación que deberá permanecer siempre en la Escuela y a disposición permanente de la Dirección.

ART. 58º.- Los documentos oficiales del proceso de evaluación son los siguientes:

- a) Ficha Única de Matrícula
- b) Registros e Informe del Progreso del Estudiante
- c) Certificados de Estudios.

ART. 59.- La Directora de la Institución Educativa expedirá la certificación de que el niño ha terminado satisfactoriamente el año de estudios respectivo en los formularios oficiales cuando el Padre de Familia o apoderado lo soliciten.

ART. 60º.- Los requisitos para la expedición de certificados de estudios son:

- a) Solicitud (FUT) dirigida a la Directora.
- b) Copia del documento de identidad del menor y del padre o apoderado
- c) Pago por derecho de Trámite

CAPITULO IV DE LA SUPERVISIÓN, ORIENTACIÓN ASESORAMIENTO EDUCACIONAL

ART. 61º.- Las acciones de supervisión educativa es responsabilidad de la Directora y comprende acciones de: asesoramiento, seguimiento y evaluación del educando que conlleve al mejoramiento permanente de los niveles de aprendizaje.

ART. 62º.- La labor de supervisión educativa podrá ser opinada o inopinada debiendo registrarse en una Ficha de Supervisión con las recomendaciones pertinentes.

TITULO IV DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CAPITULO I DE LA ORIENTACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

ART. 63º.- Institución Educativa está a cargo de la Directora quien a su vez cuenta para el trabajo administrativo con el Departamento de: - Tesorería:

- Caja
- Contabilidad.

ART. 64º.- Cada departamento es responsable de la marcha administrativa del plantel y da cuenta a la Directora y a la Promotora de la Institución Educativa.

CAPITULO II DEL FUNCIONAMIENTO

JORNADA DE TRABAJO

ART. 65º.- El 2021 continuará con clases a distancia en línea, por lo que el horario laboral será de la siguiente manera: La Directora y Personal No Docente cumplen una jornada laboral de 20 horas cronológicas semanales y el Personal Docente de 18 horas pedagógicas (45 minutos).

ART. 66º.- La jornada de trabajo del personal según horario, es como sigue:

Personal	Entrada	Salida
Directora	8.30 am	13.00 pm
Docentes primaria y secundaria	9.00 am	12.45 pm
Docentes Inicial	9.00 am	12.45 pm
Secretaria	8.30 am	13.00 pm
Personal Administrativo	8.30 am	13.00 pm

ART. 67º.- El Horario de los alumnos será:

NIVEL	ENTRADA	SALIDA
Inicial	9:00 am	1.00 pm
Primaria	9:00 am	1.00 pm
Secundaria	9:00 am	1.00 pm

ART. 68º.- Los docentes deberán estar en línea 30 minutos antes de la hora de ingreso de los estudiantes para ir revisando sus conexiones de red y verificar que el material y recursos educativos están subidos a la plataforma virtual del Colegio siendo el primero en ingresar y el último en salir del aula.

ART. 69º.- Los alumnos asistirán a sus clases correctamente vestidos y no podrán salir de la clase virtual sin la autorización del tutor del aula y a solicitud de los padres de familia.

ART. 70º.- La carga docente no será menor de 10 ni mayor de 25 estudiantes por sección.

ART. 71º.- El Personal Docente durante las horas de clases realiza acciones educativas dirigidas a los estudiantes, distribuyendo sus 18 horas de trabajo de la siguiente manera.

- Desarrollo curricular, de acuerdo a la distribución del tiempo
- Implementación del currículo
- Retroalimentación asincrónica.

ART. 72º.- Es obligatorio que cada trabajador registre su asistencia de acuerdo al horario establecido ingresando diariamente al whatsapp del grupo o nivel que le corresponde.

ART. 73º.- Constituye tardanza el ingreso a clases pasada la hora señalada tolerándose hasta 5 minutos por causa justificada.

CAPITULO III DEL INGRESO, MATRICULA Y TRASLADO

- ART. 74º.- La Directora de la Institución Educativa señalará oportunamente las fechas de inscripción y ratificación de matrícula.
- ART. 75º.- La matrícula se efectúa por primera y única vez cuando ingresa el niño a la Sección de 02 años de Educación Inicial, Primer Grado de Primaria o Primer Año de Secundaria. En los siguientes grados se ratificarán las matrículas en presencia del padre de familia o apoderado.
- ART. 76º.- Los padres de familia o apoderados presentarán en el acto de matrícula los siguientes documentos:
- a) Partida de Nacimiento
 - b) Libreta de información
 - c) Cuatro fotos tamaño carné.
 - d) Recibo de tesorería por los derechos estipulados
- ART. 77º.- Son requisitos para la matrícula:
- a) Presentar la documentación reglamentaria completa.
 - b) Comprometerse explícitamente a aceptar el presente reglamento y respetarlo; y asistir a los diversos actos organizados por la Escuela.
- ART. 78º.- Los alumnos que no poseen los documentos de identificación no están impedidos de ingresar a la Escuela.
- ART. 79º.- La Ficha Única de Matrícula se llena una sola vez, cuando el niño o niña ingresa a la Escuela. Cada año se va agregando la ratificación correspondiente; esta ficha única puede retirarse de la Escuela cuando el niño sea trasladado a otro centro de estudios.
- ART. 80º.- La matrícula para los niños que procedan de otros planteles está sujeta al número de vacantes que existan y se someta al siguiente procedimiento:
- a) Presentación de la solicitud de admisión a la Dirección.
 - b) Pago de los derechos correspondientes.
 - c) Adjuntar los documentos que la Escuela solicite.
- ART. 81º.- Los padres de familia o apoderados pueden solicitar el traslado de matrícula de sus hijos, por razones personales, hasta el tercer bimestre de cada año lectivo.
- ART. 82º.- Para el traslado de matrícula se requiere la presentación de la solicitud a la Dirección adjuntando la Constancia de Vacante expedida por la Institución Educativa a trasladarse, previo pago de los derechos correspondientes.

CAPITULO IV DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

- ART. 83º.- Son derechos del Personal de la Escuela los siguientes:
- a) Ser contratado por escrito para trabajar en la Institución Educativa Particular.
 - b) Recibir el pago mensual acordado en retribución de los servicios prestados a la institución, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

- c) Recibir un trato justo y adecuado de la autoridad y miembros de la comunidad educativa.
- d) Elegir y ser elegido para desempeñar algún cargo pertinente.
- e) Gozar de vacaciones anuales; el personal docente, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación; el personal directivo, administrativo y de servicio, de acuerdo a la legislación laboral vigente sin embargo los mismos podrán disfrutar sus vacaciones de acuerdo a lo establecido por el ministerio de educación prueba aprobación de las partes
- f) Percibir la compensación por tiempo de servicios, según las normas correspondientes al personal que pertenezca a la planilla de la institución
- g) Solicitar permiso por escrito mínimo con una semana de anticipación, en el caso de los docentes el mismo deberá de dejar un sustituto de manera que no afecte la planificación de la cátedra
- h) En el caso de faltas sin justificación a la segunda vez la empleadora está en la potestad de prescindir de sus servicios
- i) En caso de enfermedad, solicitar el descanso médico correspondiente con la debida anticipación.
- j) Presentar ideas y soluciones frente a problemas comunes en beneficio de la institución.
- k) Recibir un reconocimiento justo por el desempeño eficiente de sus funciones.

ART. 84º.- Son obligaciones del Personal de la Institución Educativa Particular:

- a) Asistir puntualmente a la Escuela para el cumplimiento de sus obligaciones.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- c) Planificar oportunamente su trabajo.
- d) Ejercer su labor con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la institución.
- e) Participar activamente en las actividades culturales, deportivas, religiosas, cívicas, artísticas, etc. de la Institución Educativa Particular.
- f) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección de la escuela en las acciones que permitan el logro de los objetivos.
- g) Orientar permanentemente a los niños y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en la Institución Educativa Particular.
- h) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución Educativa Particular.
- i) Participar en las reuniones de coordinación y cumplir los acuerdos que en ellas se adopten.
- j) Es deber especial del Personal Docente cumplir con la planificación, desarrollo y evaluación de su Programación Curricular; procurando además de la formación académica, la promoción de valores éticos, morales y cristianos.
- k) Conservar la ética profesional consecuente con los principios axiológicos institucionales.

ART. 85º.- Para el otorgamiento de estímulos al personal, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Que el beneficiario ejerza sus funciones en la Escuela.

- b) Que sea consecuencia de acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones, como en otras que redunden en beneficio del alumnado, la Institución Educativa Particular o la comunidad.

ART. 86º.- Los estímulos serán otorgados a criterio de la Dirección de la Escuela y pueden ser: mención honrosa, felicitación escrita, diploma de mérito y resolución de felicitación.

ART. 87º.- El personal está prohibido de:

- a) Abandonar las clases virtuales en horas de labor sin permiso ni causa justificada.
- b) Dedicarse en horas de trabajo a otras labores ajenas a su función.
- c) Dictar clases remuneradas a los estudiantes de la escuela.
- d) Solicitar cuotas de dinero a los estudiantes y/o padres de familia sin la autorización respectiva.
- e) Realizar actividades políticas partidarias e ideológicas ajenas al proceso educativo nacional e institucional.
- f) Incitar a los estudiantes a formar grupos o provocar desórdenes en la Institución Educativa Particular.
- g) No asistir a sus labores reiteradamente por motivos injustificados.
- h) Someter a castigos a los estudiantes lesionando su personalidad.
- i) Faltar a las normas de Tutoría y Convivencia Escolar, estipuladas en el capítulo II del presente Reglamento Interno. Asimismo quedan prohibidos de emitir fallos o comentarios que dañen la honra y moral de los estudiantes.

ART. 88º.- Se considera faltas del personal:

- a) El incumplimiento del presente reglamento y otras disposiciones de la Dirección.
- b) Las tardanzas y faltas injustificadas.
- c) Las tardanzas en total de tres hacen una falta.
- d) El incumplimiento en la entrega de la documentación en el plazo establecido.

ART. 89º.- Las sanciones al personal docente de acuerdo al caso son:

- a) Llamada de atención verbal y luego escrita por la Directora.
- b) Amonestación escrita para su inclusión en el escalafón interno como demérito.
- c) Pérdida de remuneración por las horas o días no trabajados.
- d) Separación de la escuela.

CAPITULO V DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS

ART. 90º.- Los educandos son el centro y la razón de ser de la Institución Educativa y el pleno desarrollo de su personalidad es la meta de todo el proceso educativo.

ART. 91º.- Son derechos de los educandos los siguientes:

- a) Recibir una formación integral y personalizada en valores dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física.
- b) Ser valorado y tratado en un contexto de dignidad, respeto mutuo y sin discriminación.
- c) Recibir los estímulos establecidos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- d) Ser evaluado con justicia y objetividad por los docentes.
- e) Ser informado del presente reglamento interno, normas de disciplina y todas las disposiciones que les conciernen como alumnos.
- f) Elegir y ser elegidos como representantes de sus compañeros.
- g) Representar oficialmente a la Institución Educativa Particular, en reconocimiento a sus habilidades y destrezas deportivas o artísticas.
- h) Expresar libremente, en forma alturada y digna sus ideas, convicciones, problemas y necesidades antes las autoridades de la escuela.
- i) Presentar sus quejas e inquietudes a la respectiva autoridad en forma respetuosa.
- j) Ser atendido con prontitud en caso de accidentes.

ART. 92º.- Los educandos están obligados:

- a) Respetar y obedecer a las autoridades, profesores condiscípulos y demás personal del centro Educativo en sus diferentes escalones.
- b) Asistir con puntualidad a las labores escolares.
- c) Cumplir con responsabilidad en los aspectos de formación intelectual, moral, religiosa, cívico-patriótica y física.
- d) Presentarse a clases correctamente vestidas y bien presentadas en su aseo personal.
- e) Abstenerse de realizar actos que atenten contra la dignidad, la honradez, la moral y las buenas costumbres.
- f) Mantener un alto nivel disciplinario que sea producto de su correcto comportamiento, dentro y fuera de la Institución Educativa Particular.
- g) Permanecer en el aula virtual durante el desarrollo de las sesiones de aprendizajes.
- h) Cultivar y cuidar las buenas relaciones interpersonales, en el marco del respeto y ayuda mutua.
- i) Desempeñar con responsabilidad las funciones encomendadas por los docentes.
- j) No utilizar el nombre de la escuela en actividades o acciones no autorizadas por la dirección.
- k) Cumplir las normas de convivencia escolar

ART. 93º.- Los estímulos son el reconocimiento a una actitud destacada del estudiante en las diferentes áreas del desarrollo educativo y son:

- a) Felicitación verbal
- b) Felicitación escrita
- c) Diploma de mérito.

ART. 94º.- Los educandos están prohibidos de:

- a) Abandonar las clases virtuales, sin autorización.
- b) Maltratar de palabra u obra a sus compañeros.

ART. 95º.- Se entiende por falta el quebrantamiento de una norma u orden establecido que dificulta o entorpezca el proceso educativo individual o colectivo en orden moral, social, docente o disciplinario.

ART. 96º.- Faltas graves son aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo.

ART. 97.- Faltas leves, las que dificultan la dinámica educativa en el plano personal o colectivo.

ART. 98º.- La repetición de un modelo de conducta inapropiada, después de haber sido advertido y sin señales de esfuerzo de superación, se denomina reincidencia.

ART. 99º.- Las sanciones que se aplicarán a los alumnos por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones o por infringir las normas de comportamiento y convivencia escolar, deben aplicarse de acuerdo a la gravedad de la falta cometida y son las siguientes:

1. La corrección o llamada de atención verbal del (a) docente, de tipo particular o colectivo sobre una conducta o aprovechamiento inapropiado.
2. Reporte escrito del hecho, en el cuaderno de incidencias por parte del Tutor (a) de Aula y/o el coordinador (a) académico de nivel correspondiente
3. De ser reiterada la conducta inapropiada del menor, convocar una reunión virtual a los padres y/o apoderados para en conjunto tomar las medidas correctivas y firmar acuerdos de convivencia a fin de corregir el comportamiento inapropiado del menor.
4. La corrección o llamada de atención escrita de la Directora.
5. De reportarse un caso de violencia escolar, entre el alumnado, sea física, moral (acoso), escrita o psicológica (bulling), de inmediato reportarlo al portal SiseVe y a las autoridades competentes de protección al menor
6. Suspensión temporal del alumno
7. Cambio de Institución Educativa.

ART. 100º.- El sentido de toda sanción debe encaminarse a recuperar la conducta o aprovechamiento normal del niño y salvaguardar el derecho colectivo de los demás niños.

CAPITULO VI ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

ART. 101º.- La economía de la Escuela se rige por lo que establece la Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento y las normas legales vigentes.

ART. 102º.- El presupuesto anual se confeccionará de acuerdo a las necesidades de la Escuela y a las posibilidades de los Padres de Familia.

ART. 103º.- el costo total de la enseñanza se divide en 10 cuotas mensuales equivalentes a pensiones, una cuota correspondiente a matrícula y una cuota de ingreso, de pago único, en caso de ser la primera vez que el menor ingresa a la Institución Educativa.

ART. 104º.- El monto de las pensiones de enseñanza y cuotas de ingreso es establecido por la Promotora en coordinación con el Comité de Pensiones y Becas, los que cubrirán los egresos que originen en cuanto a operación e inversión.

En consideración al párrafo precedente, para el año lectivo 2021 (RD interna Nª 60/2020; se fija un monto máximo de pensión y matrícula de 380 soles; monto que podrá variar, si el padre de familia solicita vacante para dos o más hijos y/o accede a una evaluación socio económico donde se le podrá brindar porcentajes de descuento y becas, por hijo, de acuerdo al siguiente cuadro:

Máxima	Intermedia	Mínima
S/. 380.00	S/.290.00	S/.270.00

ART. 105º.- Los montos, oportunidades de pago, cronograma de pago, así como la restricciones y/o pérdidas de los beneficios económicos, a los que se haya accedido por evaluación previa, estarán debidamente especificados en el contrato de servicio educativo.

Todo beneficio económico tiene sus restricciones. Se mantendrá vigente siempre y cuando los padres de familia cumplan con pagar puntualmente las pensiones de sus hijos/hijas, y no adeuden más de dos meses consecutivos, caso contrario automáticamente perderán todo beneficio.

ART. 106º.- Los padres de familia, que se encuentren en calidad de deudores consecutivos, serán notificados por llamada telefónica para conciliar el pago, caso contrario se pasará a notificarlos por escrito vía notarial. De persistir la falta de pago, aún habiendo sido notificados notarialmente, la Institución se reservará el derecho de continuar o rescindir el Contrato de Servicio Educativo.

ART 107 Los alumnos que al término del año lectivo adeuden derechos de pensión y otros, quedarán con sus certificados retenidos hasta la cancelación de dichas deudas y podrán perder su condición de alumnos de la Institución Educativa, para el siguiente año.

ART. 108º.- La administración de recursos financieros de la Institución Educativa es de responsabilidad de la Promotora y Directora.

ART. 109º.- Los ingresos originados por las pensiones de enseñanza se destinarán a cubrir los gastos de funcionamiento y mejoras de la Institución Educativa Particular, los excedentes le corresponden a la Promotora de acuerdo a Ley.

ART. 110º.- Los bienes que obtenga la Institución Educativa a título gratuito u oneroso así como los provenientes del trabajo comunitario, serán bienes de la Institución Educativa y administrado por la Directora.

ART. 111º.- Constituyen recursos del Comité de Aula y/o la Asociación de Padres de Familia:

- a) Las cuotas voluntarias de los padres de familia o apoderados;
- b) Los fondos que recauden en las actividades realizadas conforme a lo aprobado por la Institución Educativa.

Los recursos del Comité de Aula y/o Asociación sólo podrán ser invertidos en la Institución Educativa, de acuerdo al plan de trabajo de ésta.

ART. 112º.- De ser el caso, el Consejo Directivo de la Asociación de Padres de Familia, deberá rendir informe de su gestión administrativa a la Asamblea de Padres de Familia y a la Directora bimestralmente.

ART. 113º.- Los bienes que adquieran los padres de familia a título gratuito u oneroso, quedarán bajo la administración de la Institución Educativa.

TITULO V DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES

ART. 114º.- La Directora de la Institución Educativa, solicitará la asesoría de la Dirección Regional de Educación de Ica de acuerdo a las normas legales vigentes, a fin de optimizar el servicio educativo.

ART. 115º.- La Institución Educativa, por su especial vinculación con los padres de familia y/o apoderados, los reconoce como los primeros y principales educadores de sus hijos a la vez que sus representantes legales.

ART. 116º.- La Institución Educativa mantiene relaciones con:

- a) Las entidades nacionales y extranjeras que apoyan el desarrollo de la educación e investigación en todas las formas.
- b) Con las instituciones civiles, educativas y culturales de Ica, nacionales y extranjeras así como las personas naturales o jurídicas.
- c) Con los padres de familias en forma directa y/o a través del comité de aula.
- d) Con los alumnos, en todos los casos las relaciones deben estar ubicadas en contexto de cordialidad y respeto mutuo.

ART. 117º.- La coordinación es una labor destinada a canalizar acciones educativas de la forma que estos se cumplan sin entorpecerse, para ello se elaborará un plan de trabajo cronológicamente programado.

ART. 118º.- Mensualmente habrá una reunión de docentes a las cuales asistirán todos los profesores vía virtual con recursos tales como Meet, Zoom, Whatsapp. En esta reunión se impartirán directivas y se coordinarán las acciones educativas correspondientes y bimestralmente una jornada de reflexión donde se trataran avances, deficiencias y propuestas de mejoramiento sobre las evaluaciones de los aprendizajes y normas de convivencia estudiantil y profesionales involucrados.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente reglamento rige tanto para los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

SEGUNDA.- El presente reglamento podrá ser modificado y/o actualizado de acuerdo a las necesidades del servicio o cuando sea solicitado por el tercio del

personal en función a las disposiciones legales vigentes y su aprobación se hará mediante Resolución Directoral.

TERCERA- Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Directora, dando cuenta a la superioridad.

Ica, Diciembre del 2020



Lic. Rosa Luisa Campos Zevallos
DIRECTORA

