INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

"Ecológico Montessori"

RD. Nº 0046-1993 – RD Nº 8340-2002 - RD Nº 0051-2014

RD Nº 3849-2017

REGLAMENTO INTERNO 2023

Resolución Directoral

Nº 0004-2023-EM

Trujillo, 13 de enero de 2023

VISTO:

El Informe Nº 0002-2023-EM/CCE, presentado por el Comité de Calidad Educativa de la Institución que acompaña el documento denominado "Reglamento Interno 2023".

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes, siendo el Reglamento Interno, el instrumento que contribuye al fortalecimiento de un clima de sana convivencia, ideal para el desarrollo de las capacidades.

Que, el artículo 68° de la misma Ley, establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno, así como su Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 0011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, en el inciso c. del punto 6.2.5. de la Norma Técnica: "Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica", aprobada con RVM Nº 0011-2019-MINEDU, se define al Reglamento Interno como el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes.

Que, en el punto 5.2. del documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica", aprobado con la RVM Nº 0273-2020-MINEDU, se establece que, para el

inicio del año escolar 2021, las instituciones educativas deben contar con sus instrumentos de gestión con los ajustes y/o modificaciones necesarias de acuerdo al nuevo contexto de salud pública.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos; Ley Nº 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y sus reglamentos; RVM Nº 0011-2019-MINEDU, Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica; y la RVM Nº 0273-2020-MINEDU, Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica.

Que, es necesario contar con un instrumento normativo actualizado, que norme la vida institucional de La Institución a fin de garantizar un eficiente servicio educativo, conforme al nuevo Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo 005-2021-MINEDU.

Que, a la fecha, la Directora de la Institución se procede a expedir la presente Resolución Directoral; y de conformidad al artículo 14 del Decreto de Urgencia 002-2020 que modifica la Ley de Centros Educativos Privados.

SE RESUELVE:

***Artículo1**. – **ACTUALIZAR** el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Ecológico Montessori", bajo la denominación "Reglamento Interno 202"; el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.*

***Artículo 2**. – **DIFUNDIR** el "Reglamento Interno 2023" a través de los medios de comunicación de la Institución.*

Regístrese, comuníquese y archívese.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN
I.E.P. ECOLÓGICO MONTESSORI

Lic. Cynthia Elizabeth Ramírez Figueroa

Directora General

Ecomont

ECOLÓGICO MONTESSORI

Kinder school

Servicios Educativos Desarrollo Perú Ecológico SAC
SEDEPE SAC
Entidad Promotora

Cynthia Elizabeth Ramírez Figueroa
Directora

Reglamento Interno

© IEP Ecológico Montessori.
Calle Las Poncianas Nº 520
Urb. Santa Edelmira
Víctor Larco Herrera, Trujillo, Perú.
Teléfono: 044 282431
www.ecologicomontessori.edu.pe

La información contenida en el presente documento es de uso exclusivo de la Institución Educativa Privada Ecológico Montessori y de sus instancias superiores.

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES..... 13

CAPÍTULO 1 : DEL REGLAMENTO INTERNO 14
Concepto y Contenido del Reglamento Interno. *14*
Fines del Reglamento Interno. *14*
Base Legal del Reglamento Interno. *14*
Alcance del Reglamento Interno. *17*
CAPÍTULO 2 : DE LA IEP ECOLÓGICO MONTESSORI 18
Funcionamiento de la IEP Ecológico Montessori. *18*
Domicilio Legal de la IEP Ecológico Montessori. *18*
Entidad Promotora de la IEP Ecológico Montessori. *18*
Misión y Visión de la IEP Ecológico Montessori. *18*
Valores Institucionales de la IEP Ecológico Montessori. *18*
Fines de la IEP Ecológico Montessori. *21*
Funciones de la IEP Ecológico Montessori. *21*
Objetivos de la IEP "Ecológico Montessori". *21*
TÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LA IEP ECOLÓGICO MONTESSORI 23
CAPÍTULO 3 : ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA IEP ECOLÓGICO MONTESSORI. 24
Estructura Orgánica de la IEP "Ecológico Montessori *24*
Gerencia General *24*
Dirección General *26*
La Secretaria *28*
Contabilidad *29*
Personal de Servicio *29*
Personal Docente *30*
Psicología *32*
Auxiliar de Educación *33*
Consejo Escolar *35*
Delegado de Aula. *35*
TÍTULO III: GESTIÓN PEDAGÓGICA 36
CAPÍTULO 4 : DEL SERVICIO EDUCATIVO. 37
Modalidades del servicio educativo. *37*
CAPÍTULO 5 : DE LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y HORARIOS. 37
Planificación del Año Escolar. *37*
Programación. *38*
Calendarización. *39*
Desarrollo de las clases: *39*

Sistema Metodológico. *39*

Programación curricular – Plan de estudios *42*

Desarrollo de las clases en modalidad no presencial o a distancia. *45*

Esta modalidad solo se efectuará (por un tiempo determinado) en caso de alguna razón que afecte a toda el aula, previa coordinación con la docente y Dirección: *45*

Periodo Vacacional *45*

Supervisión Educativa. *46*

CAPÍTULO 6: DEL PROCESO DE MATRÍCULA. 46

Matrículas. *46*

Nuestra Institución Educativa atiende los siguientes niveles divididos en salones y grados: *46*

Ratificación de Matrículas. *48*

Traslado de Matrícula. *48*

Inscripción. *49*

Ingreso Tardío o reincorporación. *49*

Traslados a otra Institución Educativa. *50*

CAPÍTULO 7: DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN. 50

Evaluación de los Aprendizajes. *50*

Certificación. *52*

Exoneraciones. *53*

CAPÍTULO 8: DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE. 54

Derechos de los estudiantes. *54*

Deberes de los estudiantes. *55*

Obligaciones de los estudiantes. *56*

El Programa de Recuperación y Subsanación *58*

CAPÍTULO 9: ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS. 58

Estímulos de los estudiantes. *58*

Méritos. *59*

Mención Honrosa. *59*

Diploma al Mérito. *59*

Premios. *60*

Prohibiciones de los estudiantes. *60*

Faltas de los estudiantes. *61*

Medidas disciplinarias. *63*

Capítulo 10 : TARDANZAS, INASISTENCIAS Y PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES. 64

Tardanzas de los Estudiantes. *64*

Inasistencias del Estudiante. *64*

Permisos de los estudiantes. *64*

Capítulo 11 : DEL UNIFORME DE LOS ESTUDIANTES. 65

TÍTULO IV: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA. **67**

CAPÍTULO 12 : DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO. 68

Organización. *68*

CAPÍTULO 13 : DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN. 68

Instrumentos de Gestión. *68*

CAPÍTULO 14 : DEL RÉGIMEN LABORAL. 69

Fines del Régimen Laboral. *69*

Objetivos del Régimen Laboral. *69*

Alcances del Régimen Laboral. *69*

CAPÍTULO 15 : ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN. 70

Del ingreso como trabajador. *70*

Proceso de Selección de Personal. *70*

Contratación de Personal. *71*

CAPÍTULO 16 : DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL. 71

Derechos del Personal. *71*

Deberes del Personal. *72*

Obligaciones del Personal. *73*

CAPÍTULO 17: PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL. 75

Prohibiciones del Personal. *75*

Faltas leves del Personal. *76*

Faltas graves del Personal. *76*

Medidas disciplinarias. *77*

CAPÍTULO 18 : DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL. 79

Estímulos al Personal. *79*

CAPÍTULO 19 : DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. 79

Evaluación del Personal. *79*

Capacitación del Personal. *80*

CAPÍTULO 20 : DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO 80

Jornada Laboral. *80*

Horario de Trabajo. *81*

CAPÍTULO 21: DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA. 81

Control de Asistencia y Puntualidad. *81*

Permanencia. *82*

CAPÍTULO 22: DE LAS TARDANZAS, PERMISOS, E INASISTENCIAS. 82

Consideraciones generales. *82*

Tardanzas del Personal. *82*

Permisos del Personal. *82*

Inasistencias del Personal. *82*

CAPÍTULO 23: DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL. 83

Oportunidad del descanso. *83*

Descanso en días feriados. *83*

Descansos vacacionales. *83*

CAPÍTULO 24: DE LA SUSPENSIÓN Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL. 84

Suspensión de la Relación Laboral. *84*

Extinción de la Relación Laboral. *84*

Causas de la extinción de la Relación Laboral. *84*

C APÍTULO 25 : DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAS. 84

Horas extras. *84*

CAPÍTULO 26 : SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS. 85

Sobre los sistemas informáticos. *85*

Comunicaciones electrónicas. *85*

CAPÍTULO 27 : DE LAS NORMAS SOBRE PRODUCTIVIDAD. 86

Productividad. *86*

CAPÍTULO 28 : SOBRE EL FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL. 87

Políticas de buenas relaciones laborales. *87*

CAPÍTULO 29 : SOBRE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL. 87

Actos de discriminación. *87*

Hostigamiento sexual. *88*

CAPÍTULO 30: DE LAS NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. 88

Generalidades. *88*
Normas de higiene. *89*
Medidas de bioseguridad para prevenir el contagio de Covid-19. ..... *89*
Normas de seguridad. *91*
CAPÍTULO 31: ORGANIZACIÓN DEL ESCALAFÓN DOCENTE Y ADMINISTRATIVO. 92
Organización del Escalafón. *92*
Uso del Escalafón. *92*
Obligaciones con el Escalafón. *93*
CAPÍTULO 32: DEL SEGURO DE SALUD Y CONTRA ACCIDENTES. 93
Seguro de Salud. *93*
Seguro de vida. *93*
CAPÍTULO 33:DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS Y TUTORES 93
TÍTULO V: RÉGIMEN ECONÓMICO 97
CAPÍTULO 34 : PENSIONES DE ENSEÑANZA. 98
Régimen de Pensiones de enseñanza. *98*
CAPÍTULO 35 : DEL SISTEMA DE BECAS O AYUDA ECONÓMICA. 99
Otorgamiento de Becas o Ayuda Económica. *99*
Requisitos para el otorgamiento de Becas o Ayuda Económica. *100*
Criterios para el otorgamiento de Becas o Ayuda Económica. *100*
Suspensión de Becas o Ayuda Económica. *101*
TÍTULO VI : RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD 102
C APÍTULO 36 : DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA. 103
Generalidades. *103*
Finalidad de la Convivencia Democrática. *103*
Responsables de la Convivencia Democrática. *103*
Funciones del Equipo de Convivencia Democrática. *103*
CAPÍTULO 37 : DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS. 104
Procedimientos y medidas correctivas. *104*
CAPÍTULO 38: DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARTICULARES. 107
Definición de equipos tecnológicos particulares. *107*
Reglamentación del uso de equipos tecnológicos particulares. *107*
CAPÍTULO 39 : DE LAS VISITAS DE ESTUDIO. 107

Registro de Empresas Proveedoras de Servicios Turísticos. *107*
Viajes de Estudios. *108*
CAPÍTULO 41: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES. 110
Del Municipio Escolar. *110*
CAPÍTULO 42 : CIERRE DE LA INSTITUCIÓN. 112
Cierre de la Institución Educativa. *112*
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 113

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Privada Ecológico Montessori fue concebida por los socios de la entidad promotora con el propósito de aportar a la mejora de la educación de los niños y niñas de la comunidad trujillana, considerando que el nivel de educación inicial es la base para una buena formación escolar.

El Reglamento Interno, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar el funcionamiento de la Institución para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos; como tal, se constituye en un documento de gestión multidisciplinario de consulta permanente, ya que determina procedimientos y actividades que conllevan a un orden estratégico para el normal desarrollo de nuestras acciones.

En el presente Reglamento, se detalla y comparte el modelo de organización y de funcionamiento de nuestra institución, respetando los derechos de cada uno de sus integrantes, dentro de un clima democrático que anima la vida cotidiana de nuestros estamentos. Permite además normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión.

La Directoral, el personal docente y administrativo presentan el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada Ecológico Montessori, teniendo en cuenta las disposiciones superiores.

La Dirección

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1 : DEL REGLAMENTO INTERNO

Concepto y Contenido del Reglamento Interno.

Artículo 1º. El Reglamento Interno de la IEP "Ecológico Montessori" es el instrumento técnico de gestión institucional que norma la organización académica y administrativa del mismo, al cual se sujetarán todos los estamentos integrantes de la Institución[1].

Fines del Reglamento Interno.

Artículo 2º. El presente Reglamento persigue los siguientes fines:

a) Regular la organización, funcionamiento y desenvolvimiento de las actividades de la IEP "Ecológico Montessori" para la optimización de la calidad educativa.

b) Establecer normas relativas a los deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones del personal directivo, jerárquico, educador, administrativo, técnico, estudiantes y padres de familia que integran la comunidad educativa montessoriana.

c) Integrar la participación de los padres de familia en las acciones educativas de la IEP "Ecológico Montessori".

Base Legal del Reglamento Interno.

Artículo 3º. El presente Reglamento tiene sustento en los siguientes dispositivos legales:

Constitución Política del Perú.
Código del Niño y el Adolescente.

Decreto Ley Nº 25762	Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
Ley Nº 24029	Ley del Profesorado, su modificatoria Ley Nº 25212 y su reglamento aprobado por DS. Nº 019-1990-ED.
Ley Nº 26504	Ley del Sistema de Seguridad Social.
Ley Nº 26513	Ley de Fomento del Empleo.
Ley Nº 26549	Ley de los Centros Educativos Privados y su reglamento aprobado por DS. Nº 001-1996-ED.

[1] Concordancia: DS. N° 009-2005-ED "Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo – Inciso c) del artículo 32°, Capítulo III.

Ley N° 29973	Ley General de las personas con discapacidad.
Ley Nº 27337	Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
Ley N.° 30403	Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018- MIMP
Ley Nº 27665	Ley de Protección de la Economía Familiar y su reglamento aprobado por DS. Nº 005-2002-ED.
Ley Nº 27942	Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley Nº 29430 y su reglamento aprobado por DS. Nº 010-2003-MINDES.
Ley Nº 28044	Ley General de Educación y su reglamento aprobado por DS. Nº 011-2012-ED.
Ley Nº 28705	Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley Nº 29517.
Ley Nº 29571	Código de Protección y Defensa del Consumidor.
Ley Nº 29694	Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley Nº 29839.
Ley Nº 29719	Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
Ley Nº 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
DL. Nº 882	Ley de Promoción de la Inversión en Educación y sus reglamentos aprobados por DS. Nº 045, 046 y 047-1997-EF.
DL. Nº 23211	Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú.
DS. Nº 050-1982-ED	Reglamento de Supervisión Educativa.
DS. Nº 004-1998-ED	Reglamento de Infracciones y Sanciones para Centros Educativos Privados.
DS. Nº 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.”
DS. Nº 002-2014-MIMP	Que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
DS. Nº 011-1998-ED	Establecen Normas de Procedimientos para aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, modificado por Decreto supremo Nº 011-98-ED y Decreto Supremo Nº 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N°005-2002- ED.
DS. Nº 007-2001-ED	Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos.
DS. Nº 013-2004-ED	Reglamento de la Educación Básica Regular.
DS. Nº 009-2005-ED	Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.

DS. Nº 009-2006-ED	Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
DS. Nº 011-2011-PCM	Reglamento del Libro de Reclamaciones y su implementación normado por la RM Nº 0237-2011-ED.
DS. Nº 017-2012-ED	Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental.
DS. Nº 010-2019-MINEDU	Que modifica el reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación
RM. Nº 030-2004-ED	Orientaciones para el Desarrollo de las Actividades en las Instituciones Educativas.
RM. Nº 667-2005-ED	Que aprueba el Diseño Curricular Nacional.
RM. Nº 710-2005-ED	Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de Instituciones Educativas de EBR y ETP.

RM. Nº 069-2008-ED	Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo.
RM. Nº 274 – 2020– MINEDU	Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
RM. Nº 447-2020-MINEDU	Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica
RVM. Nº 067-2011-ED	"Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares.
RVM. Nº 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"
RVM. Nº 273 – 2020 – MINEDU	Que aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica"
RM. Nº 121-2021-MINEDU	Disposiciones para la Prestación del Servicio en las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de la Educación Básica de los Ámbitos Urbanos y Rurales, en el Marco de la Emergencia Sanitaria de la Covid-19 y modificatoria.
RM. Nº 245-2021-MINEDU	Que aprueba la "Estrategia para el Buen Retorno del Año Escolar y la Consolidación de Aprendizajes 2021- 2022".
DU. N° 002-2020	Que modifica parcialmente la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
DS. Nº 005-2021-MINEDU	Que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

Alcance del Reglamento Interno.

Artículo 4º. Las disposiciones del presente Reglamento alcanzan al personal de todos los órganos y estamentos que pertenecen a la IEP "Ecológico Montessori".

CAPÍTULO 2 : DE LA IEP ECOLÓGICO MONTESSORI

Funcionamiento de la IEP Ecológico Montessori.

Artículo 5º. La IEP "Ecológico Montessori" es una institución educativa de carácter privado que presta servicios en los niveles y modalidades de educación inicial y primaria de menores en su variante científico humanista.

Artículo 6º. La IEP "Ecológico Montessori" cuenta con la RD Nº 0046-1993, RD Nº 8340-2002, RD Nº 0051-2014 y RD Nº 3849-2017 de creación y autorización de servicios educativos en los niveles de inicial y primaria.

Domicilio Legal de la IEP Ecológico Montessori.

Artículo 7º. La IE “Ecológico Montessori” tiene su sede en Jr. Las Poncianas Nº 520 de la urbanización Santa Edelmira, en el distrito de Víctor Larco Herrera, provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad.

Entidad Promotora de la IEP Ecológico Montessori.

Artículo 8º. La entidad promotora de la IEP Ecológico Montessori es la empresa Servicios Educativos Desarrollo Perú Ecológico SAC, con RUC Nº 20477537759.

Misión y Visión de la IEP Ecológico Montessori.

Artículo 9º. Es Misión de la Institución Educativa Privada “Ecológico Montessori”: Contribuir al desarrollo de conocimientos, capacidades y actitudes esenciales en los educandos de los niveles de educación inicial y primaria, que les garanticen desempeños satisfactorios y práctica de valores en su vida.

Artículo 10º. Es visión de la Institución Educativa Privada “Ecológico Montessori”: Brindar a los estudiantes una educación de calidad, con infraestructura adecuada y moderna, con personal competitivo y tecnología educativa de avanzada, que ubiquen a la institución a la vanguardia de las de su género en la región, en la formación de hombres y mujeres comprometidos con el desarrollo del país.

Valores Institucionales de la IEP Ecológico Montessori.

Artículo 11º. La IEP Ecológico Montessori es una Institución laica, que promueve la siguientes valores:

1. **RESPONSABILIDAD:** Ser responsables es asumir las consecuencias de nuestras palabras, acciones, decisiones y compromisos, de todo lo realizado voluntariamente y/o que sean parte de lo que me corresponde hacer, no solo cuando los resultados sean positivos o gratificantes, sino también cuando son adversos o implican alguna sanción.
   Actitudes:
   Reconocer la importancia de este valor y las repercusiones sociales de la práctica constante.
   Ser responsables con nuestro planeta; contribuir al cuidado del medio ambiente y promover acciones para el cuidado de la ecología.
   Contribuir activamente en el logro de las metas de la institución, yendo más allá de nuestras propias funciones.
   Ser puntuales en todo momento. Cumplir el horario de ingreso y salida de las actividades curriculares y extracurriculares. No dejar situaciones al azar.
   Asistir con los materiales necesarios para el aprendizaje y el uniforme limpio.
   Cumplir con las tareas encomendadas.
   Ofrecemos lo que podemos cumplir y nos esmeramos en lograrlo.
   No buscamos excusas para justificar nuestros errores.
   Honramos y defendemos la propiedad de los demás.
   No favorecer a nadie por ninguna circunstancia.

2. **AMOR**: Es un sentimiento de vivo afecto e inclinación hacia un ser deseándole y haciendo todo lo necesario para procurarle solo cosas buenas. Tener este sentimiento implica ser empático. Las demostraciones de amor pueden ser variadas, pero todas deben estar basadas en el respeto y tolerancia.

   Actitudes:
   Conocer y demostrar un sublime sentimiento a Dios procurando cumplir sus mandamientos y participando de las tradiciones y fiestas religiosas con alegría.
   Buscar momentos para conocerse a uno mismo y darnos a conocer como somos, aceptando nuestras limitaciones y valorando nuestros talentos, realizar actividades que sean de nuestro agrado y no por presión de los demás.
   Conocer y valorar a su familia y familia educativa, participando de actividades que fortalezcan los lazos de unión y promoviendo momentos de inolvidable alegría y aprendizajes.
   Demostrar afecto a través de palabras cálidas y acciones altruistas.

3. **RESPETO** : El respeto es un valor que permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.
   Actitudes:

No menospreciamos a los demás ni sus opiniones.
Al actuar tenemos consideración y deferencia con los sentimientos de los demás.
Apreciamos a los que nos rodean.
Nos esforzamos por comprender empáticamente sus puntos de vista y situaciones particulares.
No insultamos ni maltratamos.
No atropellamos al interactuar.
No agredimos ni física ni verbalmente a nadie.
Nos comportamos con integridad y coherencia.
Somos auténticos.
Obramos con sentido de la justicia.
Respetamos la verdad.
No nos aprovechamos de la inocencia o ignorancia de los demás.

4. **TOLERANCIA:** es el respeto hacia otras personas, ideas, prácticas o creencias, sin importar que sean iguales o diferentes a las nuestras. Reconocimiento, aceptación y aprecio al pluralismo cultural a las formas de expresión, a los derechos humanos de los demás y a la diversidad del aspecto. Verlo como parte de la riqueza LIBERTAD
   Actitudes:
   Tener la libertad para expresarnos y hacer lo que nos agrade, sin dañar a los demás, respetar lo mismo para las otras personas.
   Prevenir el bullying.
   Conversar, escuchar las opiniones de los demás sin criticarlas, aunque sean contrarias a las mías y poder continuar con un buen trato con quienes discrepan con uno.
   Conocer las actividades de quienes difieren con nosotros, para poder tener una apreciación crítica real, pero continuar con el trato respetuoso.
   Aceptar la forma de ser de los otros y no procurar cambiarlos a la fuerza.
   Saber ser gratos con quienes nos ayudaron en determinado momento y demostrar esta gratitud.
   Hacer lo correcto sin importar si las consecuencias son negativas.
   Compartir con todos por igual.
   Tratar a todos con respeto, compartir momentos agradables con todos.

5. **SOLIDADRIDAD**: una persona solidaria, es aquella que puede reconocer en cada ser su dignidad y valor, y por tanto, contribuye a la realización de sus proyectos de vida y satisfacción de sus necesidades.
   Actitudes:
   No significa solo dar ayuda, sino comprometerse y compartir la situación de aquel con quien me solidarizo.
   Brindar apoyo al necesitado.
   Ayudar sin recibir nada a cambio, aunque nadie se entere, sin esperar reciprocidad.
   Contribuir a eliminar discriminaciones, remediar las desigualdades y garantizar la justicia social.
   Comprender la situación del prójimo y ayudarlo a encontrar soluciones.
   Inculcar en nuestros estudiantes el compromiso de apoyo a quienes lo necesitan.
   Responder oportunamente a solicitudes de personas indefensas o frágiles.

6. **DISCIPLINA**: Es la capacidad de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien. Exige un orden y unos lineamientos para poder lograr más rápidamente los objetivos deseados, soportando las molestias que esto ocasiona.
   Actitudes:
   Organizamos el tiempo, actividades y estar al pendiente de cumplir con lo encomendado.
   Respetamos las normas de convivencia escolar.
   Damos cumplimiento a nuestras obligaciones sin excusa alguna.
   Establecemos reglas personales para un ideal.
   Ejercemos control de deseos, carácter, emociones, lenguaje y actitudes.
   Nos preocupamos por hacer bien las cosas.
   Planificamos con objetivos y metas en la vida y tratamos de cumplir dicha planificación.
   Mantenemos en equilibrio aspectos físicos, mental, emocional y social.

Fines de la IEP Ecológico Montessori.

Artículo 12º. Son fines de la IEP "Ecológico Montessori":

a) Búsqueda de medios educativos para construir un reino de justicia, amor y paz.

b) Búsqueda de una sociedad más justa, basada en el evangelio.

c) Formación de estudiantes dinámicos, creativos y productivos, capaces de hacer frente a los retos actuales.

d) Impartir una educación que responda a las necesidades individuales, intelectuales, artísticas, morales y sociales.

e) Integrar el contexto en la actividad educativa para lograr una educación acorde con nuestra realidad.

Funciones de la IEP Ecológico Montessori.

Artículo 13º. Son funciones de la IE "Ecológico Montessori":

a) Organizar, orientar, asesorar, ejecutar, supervisar y evaluar la acción educativa.
b) Impartir educación escolarizada en los niveles de Primaria y Secundaria de menores.
c) Realizar las acciones de supervisión sobre el desarrollo de los programas curriculares.
d) Orientar y asesorar a los padres de familia en las acciones complementarias para la educación de sus hijos.

Objetivos de la IEP "Ecológico Montessori".

Artículo 14º. Son objetivos de la IEP “Ecológico Montessori”:

a) Contribuir en el fortalecimiento y reorientación de la calidad educativa.
b) Contribuir a la formación integral de la personalidad del educando.
c) Promover el conocimiento, respeto y práctica de valores cívicos patrióticos, religiosos y morales en la comunidad educativa, procurando el espíritu de integración.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LA IEP ECOLÓGICO MONTESSORI

CAPÍTULO 3 : ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA IEP ECOLÓGICO MONTESSORI.

Estructura Orgánica de la IEP "Ecológico Montessori

Artículo 15º. La IEP "Ecológico Montessori" tiene la siguiente estructura orgánica[2]:

a) Órganos Directivos
   - Gerencia
   - Dirección.

b) Órganos Administrativos
   - Secretaría.
   - Contabilidad y Finanzas.

c) Órganos de Ejecución
   - Personal de Servicio.
   - Personal Docente.

d) Órganos de Participación
   - Comités de Aula.

e) Órganos de Apoyo
   - Departamento de Psicología.

Gerencia General

Artículo 16º. La Gerencia General es la Autoridad más alta de Institución Educativa Privada "Ecológico Montessori", reconocida como Gerencia de la Entidad Promotora de la Institución.

Artículo 17º. Son funciones de la Gerencia General:

a) Establecer la línea axiológica de la Institución Educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos requeridos en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.

b) Coordinar la organización y la administración de la Institución Educativa, aprobando el cuadro de funciones de la organización de la Institución.

c) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo, presentado por la Gerencia Institucional.

d) Establecer el régimen económico, de pensiones y de becas, en coordinación con la Dirección Institucional.

e) Nombrar y/o contratar al personal necesario para el desempeño de la Institución Educativa.

f) Requerir información de los ingresos y egresos de la Institución Educativa para la toma de decisiones.

g) Firmar contratos o convenios que la Institución Educativa concierte con otras Instituciones.

h) Establecer el régimen laboral del personal.

i) Cooperar con la Dirección General para el adecuado ejercicio de las funciones del mismo.

j) Responsabilizarse del mantenimiento del local.

k) Responsabilizarse del oportuno pago por concepto de enseñanza.

l) Ejercer control sobre el personal del Plantel.

m) Programar, organizar y coordinar la previsión de los recursos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Plantel.

n) Efectuar la administración de abastecimiento de materiales y recursos financieros generados por diversas fuentes.

o) Realizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Plantel.

p) Administrar la planta física y el mobiliario del Plantel, y velar por su mantenimiento y conservación, así como de los servicios y otros medios y materiales, producto de donaciones, a fin de mejorar la calidad de servicio educativo que se brinda.

q) Organizar y actualizar el inventario físico de los bienes del Plantel.

r) Supervisar la información contable referente a los recursos propios, así como las relaciones con las actividades productivas.

s) Recibir y atender oportunamente, en coordinación con la Dirección General, los requerimientos de materiales que las diferentes oficinas de la Institución Educativa hacen llegar a su Despacho.

t) Efectuar los arqueos de caja en tesorería, ajustándose a las normas pertinentes.

Dirección General

Artículo 18º. La Dirección General es la primera autoridad de la Institución Educativa, responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico pedagógica y administrativa de los diferentes servicios que brinda la Institución.

Artículo 19º. La Dirección General de la IEP Ecológico Montessori tiene el siguiente perfil:

Formación Académica Profesional:

a) Titulado en Docencia.
b) Con conocimientos de Gestión Educativa.
c) Contar con 10 años de experiencia ejerciendo su profesión.

Competencias Personales:

d) Ser una persona íntegra, que representa lo que significa una persona educada que da y crea ejemplos.
e) Con conocimiento suficiente sobre la realidad del país, la realidad educativa, la normatividad oficial curricular y de gestión, que le facilite expresarse en forma conveniente y tener capacidad de convencimiento. Entiende las etapas del crecimiento, el significado de las diferencias individuales, es sensible a las dificultades que pasan los Educadores en su trabajo en las aulas y a satisfacer las necesidades de sus estudiantes.
f) Posee capacidades suficientes para transmitir y convencer acerca de lo que se quiere; anticiparse a problemas; demostrar que los proyectos de mejora emplean criterios racionales, viables y medibles en su realización, así como modos, métodos, procedimientos y recursos necesarios para implementarlos.
g) Capaz de tomar decisiones en forma oportuna.

Artículo 20°: Son funciones de la Dirección General:

a) Representar legalmente a la Institución dentro y fuera del Plantel, manteniendo buenas relaciones institucionales y comunales.

b) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo (PTA) con participación de todo el personal docente y el órgano de asesoramiento.

c) Presidir las reuniones técnico - pedagógicas y administrativas, y otras relacionadas con los fines y objetivos que persigue el Plantel.

d) Organizar y dirigir el proceso de supervisión educativa.

e) Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los estudiantes y el calendario de actividades en base a criterios técnicos emitidos por el Ministerio de Educación.

f) Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro y fuera del ámbito departamental de acuerdo a las normas establecidas[3].

g) Autorizar de acuerdo con las disposiciones vigentes el uso eventual de los ambientes y/o equipos del Plantel por parte de instituciones de la comunidad y otras para fines educativos, religiosos y culturales.

h) Promover la activa participación de los docentes, padres de familia, educandos y comunidad en el desarrollo de las actividades educativas.

i) Promover la utilización de los recursos de la comunidad en los aspectos relacionados a la elaboración de los materiales educativos y mejoramiento de la infraestructura del Plantel.

j) Brindar apoyo en los aspectos administrativo y técnico pedagógico en los diferentes niveles.

k) Mantener el principio de autoridad, cuidando que el personal de su dependencia le brinde el trato respetuoso, equitativo, justo y solidario.

l) Estimular o sancionar según sea el caso a los estudiantes del Plantel, de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.

m) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras de su competencia, en beneficio del educando, el Plantel y la comunidad. De igual modo, puede sancionar de conformidad con el presente Reglamento.
n) Autorizar la asistencia de los educandos que tramitan convalidaciones o revalidaciones de estudios primarios o secundarios, mientras concluya dicho proceso, hasta la finalización del tercer bimestre lectivo.
o) Dar cumplimiento a las disposiciones que emanen del órgano inmediato superior del Ministerio de Educación.
p) Mantener actualizados los documentos rectores que rigen la vida institucional.
q) Velar por el cumplimiento de las normas, orientaciones y disposiciones técnico pedagógicas y administrativas emanadas por la Dirección General del Plantel y el Ministerio de Educación.
r) Cumplir otras funciones inherentes a su cargo tipificadas en las normas y disposiciones del Ministerio de Educación.

[3] RM N° 0394-2008-ED – "Normas que regulan el procedimiento para la aprobación de las solicitudes de excursiones o visitas de los estudiantes formulados por Instituciones Educativas".

Artículo 21°: Son atribuciones de la Dirección General:

a) Formular y aprobar la distribución de horas de clase del personal docente al servicio del Plantel.

b) Sancionar o llamar la atención al personal docente, administrativo y de servicio por falta disciplinaria o por falta grave o incumplimiento de funciones.

c) Autorizar y aprobar los traslados de matrícula.

d) Organizar, aprobar, ejecutar y evaluar el programa de recuperación académica (PRA) a nivel del Centro Educativo en el periodo vacacional; así como el programa de subsanación (PSA) durante el año.

La Secretaria

Artículo 22°: La secretaría es el órgano que coordina las acciones de los miembros del equipo de administración.

Artículo 23°: Es perfil del puesto de Secretaría:

Formación Académica Profesional:

a) Estudios técnicos de secretariado.

b) Conocimientos de Gestión Educativa.

c) Experiencia mínima de 1 año desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

Competencias Personales:

d) Personalidad equilibrada y pro activa, con autoestima positiva y capacidad de adaptación a los cambios.

e) Habilidades comunicativas y capacidad de crear, innovar e implementar.

f) Disposición para trabajar en equipo.

Artículo 24°: Son funciones de la Secretaría:

a) Atender el proceso de matrícula de los estudiantes de acuerdo a las disposiciones vigentes.

b) Tramitar la documentación interna y externa.

c) Organizar y coordinar la conducción y conservación de los archivos del Plantel.

d) Elaborar el inventario de bienes del Plantel, manteniéndolo actualizado.

e) Velar por el buen mantenimiento del material y equipo de las Direcciones y secretaría.

f) Efectuar otras funciones, afines al cargo, que le asigne la Dirección General.

Contabilidad

Artículo 25°: El Departamento de Contabilidad, es el órgano encargado de registrar, analizar y evaluar los asientos contables sobre el movimiento financiero del Plantel.

Artículo 26°: Perfil del Departamento de Contabilidad:

Formación Académica Profesional:

a) Licenciado(a) en Contabilidad.

b) Conocimientos de Estados Financieros y Formatos oficiales de declaraciones telemáticas.

c) Experiencia mínima de 3 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

Competencias Personales:

d) Profesional que tiene la capacidad de desenvolverse en entornos económicos variados y de proponer soluciones de negocios a partir del entendimiento e interpretación de hechos económicos y financieros de la Institución.

e) Afinidad con los números y los sistemas de información.

f) manejar a la perfección los procesos de contabilidad, auditorías, presupuestos, finanzas, impuestos y los que requiera el puesto a su cargo.

Artículo 27°: Son funciones del órgano de Contabilidad:

a) Registrar correcta y oportunamente las transacciones realizadas durante el año fiscal.
b) Mantener actualizada la información contable del Plantel.
c) Elaborar los informes correspondientes en forma oportuna.
d) Elaborar las planillas, y las respectivas boletas de pago del personal, así como las liquidaciones correspondientes.
e) Efectuar el llenado de los formularios para el pago de tributos.

Personal de Servicio

Artículo 28°: El personal de servicio debe velar en todo momento por la limpieza y mantenimiento del Plantel.

Artículo 29°: Son funciones del personal de servicio:

a) Responsable del cuidado de todos los enseres que se encuentren en las aulas, almacenes, oficinas y otros ambientes de la Institución.
b) Responsable de la limpieza y mantenimiento de todos los ambientes de la Institución Educativa.
c) Responsabilidad al momento de seguir un plan de limpieza y mantenimiento.
d) Conocimientos sobre la utilización de los equipos de limpieza y los diferentes productos destinados para éstos.
e) Tratar con respeto y amabilidad a todas las personas integrantes de la Institución y las que lleguen de visita.
f) Utilizar en todo momento los aditamentos entregados para su protección.
g) Cumplir y acatar con todas las indicaciones que le den sus superiores.
h) Firmar el cuaderno de asistencia diaria al inicio y salida de su jornada laboral.
i) Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la empresa.
j) Apoyar cuando sea necesario en la puerta de ingreso de la Institución.
k) Mantener en buen estado el local y el mobiliario de la Institución.
l) Realizar la limpieza permanente del local y del mobiliario. (Ventanas, estantes, carpetas, etc.)
m) Velar por la correcta distribución del mobiliario educativo.
n) Informar por escrito a la Dirección General de cualquier desperfecto o incidente ocurrido que competa a las funciones a su cargo.
o) El horario de trabajo será de acuerdo a las necesidades de la Institución.
p) No abandonar la Institución educativa sin el respectivo permiso de la Dirección General durante su horario de trabajo.

Personal Docente

Artículo 30°:El Docente es el profesional formado para orientar, educar, guiar y conducir el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante.

Artículo 31°: Perfil del docente:

Formación Académica Profesional:

a) Licenciado(a) en Educación.
b) Conocimientos de Especialización en sus áreas respectivas.
c) Experiencia mínima de 2 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

Competencias Personales:

d) El docente montessoriano, se identifica libremente con la doctrina social de la Iglesia, con los principios y la filosofía propia de la Institución Educativa, desarrolla y asume las actividades y compromisos, inherentes a su misión educadora por convicción.

Artículo 32°: Son funciones del Docente:

a) Organizar y ambientar el aula.

b) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante su permanencia en el Centro Educativo.

c) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Centro Educativo.

d) Cumplir su trabajo con responsabilidad y eficiencia de acuerdo con los objetivos del Centro Educativo.

e) Participar en eventos de actualización profesional a fin de mejorar su labor docente.

f) Asistir puntualmente al desarrollo de sus actividades educativas según su horario de clase.

g) Mantener en toda ocasión un comportamiento ejemplar de acuerdo a su función magisterial y a la ética profesional.

h) Orientar a los educandos, fomentando en ellos el desarrollo de su capacidad crítica para analizar los hechos sociales de la realidad local y nacional.

i) Participar en el desarrollo socio-cultural y deportivo de la comunidad.

j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.

k) Atender a los Padres de Familia en los diferentes aspectos relacionados con el quehacer educativo en los horarios que establezca la Dirección General.

l) Participar en reuniones periódicas de trabajo de nivel y grado, a fin de coordinar acciones educativas.

m) Exigir y velar porque los educandos tengan una adecuada presentación personal referente al uso de las prendas del uniforme, así como controlar las acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario equipos y material didáctico.

n) Registra y controla la asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo de los estudiantes.

o) Cumplir con el cuadro de distribución de funciones durante las formaciones de entrada, recreo y salida; así como sus respectivas ubicaciones durante el recreo.

p) Planifica, implementa y evalúa a los educandos en las áreas o talleres a su cargo, y presenta en forma oportuna la Programación Curricular Anual y de corto alcance.

q) Planifica y ejecuta estrategias de apoyo para los estudiantes que lo requieran, como clases de afianzamiento, prácticas diversas, etc, en coordinación con Dirección y padres de familia.

r) Entrega de libreta de calificativos e informes de los progresos de sus educandos.

Psicología

Artículo 33°: El Centro Educativo brindará servicio de Psicología a los estudiantes para resolver situaciones que afectan el desarrollo en su personalidad y/o rendimiento académico. Este servicio estará a cargo de un especialista en el ramo.

Artículo 34°: Es perfil del profesional de Psicología:

Formación Académica Profesional:

a) Licenciado(a) en Psicología.

b) Conocimientos de Psicología Educativa.

c) Experiencia mínima de 2 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

Competencias Personales:

d) Poseer conocimientos y comprensión de los fundamentos teóricos de la disciplina: orígenes, desarrollo, corrientes y enfoques, así como de los ámbitos de aplicación y problemas teórico-metodológicos de la Psicología, particularmente en el área educativa.

e) Tener formación necesaria para lograr una adecuada selección y utilización de las estrategias e instrumentos psicológicos, empleados para resolver las demandas planteadas en los campos de aplicación profesional.

f) Orientar sus acciones profesionales a partir de un enfoque basado en la evidencia y en coherencia con las diferentes perspectivas teóricas.

g) Ser empático, con capacidad de identificar situaciones problemáticas que requieren atención especializada.

Artículo 35°: Son funciones del Departamento de Psicología:

a) Evaluar sicológicamente a los estudiantes, para obtener el perfil emocional de cada uno de ello, a través de entrevistas y pruebas sicológicas para contribuir a su desarrollo integral.

b) Investigar el desarrollo intelectual de los estudiantes y sus implicancias en su rendimiento académico.

c) Indagar sobre las influencias psicomotrices del estudiante en su rendimiento escolar.

d) Motivar a los Padres de Familia a un apoyo continuo para observar las conductas manifiestas de sus hijos y dar lugar a corrección.

e) Colaborar con el proceso de admisión de los nuevos estudiantes emitiendo un perfil psicológico.

f) Elabora documentos de información y orientación para estudiantes y Padres de Familia.

g) Coordinar actividades psicopedagógicas con el docente.

h) Investigar y proponer estrategias que permitan la formación de una adecuada actividad y disciplina académica de los estudiantes, y promueven la cohesión a nivel estudiantil.

i) Informar y asesorar a los docentes del tratamiento a seguir con los estudiantes problema.

Auxiliar de Educación

Artículo 36°: El Auxiliar de Educación es el responsable del control de la disciplina en el Centro Educativo.

Artículo 37°: Es perfil del Auxiliar de Educación:

Formación Académica Profesional:

a) Estudios técnicos como Auxiliar de Educación u otros afines
b) Experiencia mínima de 1 año desempeñando labores en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

Competencias Personales:

c) Comprometidos con los objetivos de LA INSTITUCIÓN, realizando

labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de los estudiantes, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinando permanentemente con el personal docente del nivel.

Artículo 38°: Son funciones del Auxiliar de Educación:

a) Prestar orientación, apoyo disciplinario y asistencial al estudiante, durante la jornada del trabajo escolar y cuando lo requiera la Dirección.

b) Actualizar diariamente el sistema de control de comportamiento, asistencia y tardanzas de los educandos para lo cual obrará en cada aula una carpeta a fin de consignar los méritos, deméritos y asistencia de los estudiantes.

c) Organizar y ejecutar el control estricto de asistencia y puntualidad, así como el orden, higiene y presentación del alumnado diariamente.

d) Controlar el ingreso, recreo y salida del alumnado, así como su correcto desenvolvimiento en las diferentes actividades que se realicen.

e) Propiciar el mantenimiento y un clima de cooperación amistad y respeto entre estudiantes y de estos con los Educadores y Padres de Familia.

f) Apoyar acciones y actividades tendientes a la formación integral del educando.

g) Coordinar con Dirección la atención de las aulas en caso de ausencia o tardanza del personal docente, para su correspondiente control.

h) Coordinar con la Dirección y personal docente la realización de entrevista con el alumnado en casos requeridos.

i) Velar porque los educandos tengan una adecuada presentación personal del uso de las prendas de sus uniformes, así como controlar las acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario material didáctico, etc.

j) Orientar a los estudiantes sobre aspectos relacionados con la práctica relacionada con las buenas costumbres y el aseo personal, etc.

k) Evaluar la conducta de los estudiantes mediante el control de

asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo, usando el cuaderno de control

l) Mantener actualizado, por grados o secciones a su cargo, en registro de asistencia de los estudiantes, sus justificaciones y control.

m) Colaborar y participar en las acciones educativas que se les encomiende.

n) Acompañar a los estudiantes y controlar su comportamiento en presentaciones y compromisos fuera de la Institución.

Consejo Escolar

Artículo 39°: El Consejo escolar es el órgano representativo de los estudiantes del Plantel, y su funcionamiento estará regido de acuerdo a las normas vigentes establecidas por el Ministerio de Educación.

Delegado de Aula.

Artículo 40°: Es el medio a través del cual los padres de familia participan desde el aula en el proceso educativo de sus hijos. Para ello se cuenta con un representante del aula elegido por los padres de familia con la finalidad de ser el porta voz de las inquietudes, dudas y sugerencias de los padres y alumnos del aula, así como también apoyar en el desarrollo de algunas actividades curriculares y extracurriculares cuando sea necesario.

Artículo 41°: El delegado de aula, se elige anualmente en reunión de padres de familia, siendo requisito que sea padre, madre o tutor de un alumno matriculado en esa aula.

Artículo 42°: Por acuerdo de los padres de familia del Aula, podrá haber un aporte económico voluntario de los Padres de Familia de la sección. Dicho aporte será utilizado para costear las actividades programadas por el aula en coordinación con la docente y Dirección.

TÍTULO III: GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO 4 : DEL SERVICIO EDUCATIVO.

Modalidades del servicio educativo.

Artículo 43°: La Institución educativa brinda el servicio educativo en Modalidad Presencial: Requiere la asistencia presencial del estudiante a las instalaciones de la Institución Educativa, en las cuales se impartirán las clases correspondientes a los servicios educativos.

Artículo 44°: La modalidad de servicio educativo que brinde la Institución Educativa será de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación; por ello, la modalidad puede variar durante el desarrollo del año lectivo.

CAPÍTULO 5 : DE LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y HORARIOS.

Planificación del Año Escolar.

Artículo 45°: Durante el mes de diciembre se elaborarán, organizarán e implementarán los documentos normativos y rectores de carácter administrativo y técnico – pedagógicos.

Artículo 46°: El Plan Anual de Trabajo, directivas, oficios y demás documentos de comunicación serán aprobados y firmados por la Dirección General de la Institución.

Artículo 47°: El personal Docente elaborará y entregará su programación curricular anual antes del inicio de clases a la Dirección.

Artículo 48°: La programación curricular anual puede ser reajustada de acuerdo al contexto social, sin que ello signifique reducción de competencias a lograr ni incremento de horas pedagógicas.

Artículo 49°: La adecuación de la infraestructura, mobiliario, equipos e implementación de material educativo; se hará con anticipación al periodo de trabajo con los estudiantes, dentro del marco del buen inicio del año escolar.

Programación.

Artículo 50°: El cuadro de distribución de horas será elaborado oportunamente y los horarios de los Educadores se harán en base a las características y adecuaciones propias de cada área.

Artículo 51°: Las actividades educativas se desarrollan de acuerdo a la modalidad de servicio educativo que se brinda:

NIVEL INICIAL:

Modalidad	Presencial
Nº de horas pedagógicas	05
Duración hora pedagógica	40m
Duración de recreo (pausa pedagógica)	30m

NIVEL PRIMARIA:

Modalidad	Presencial
Nº de horas pedagógicas	08
Duración hora pedagógica	45m
Duración de recreo (pausa pedagógica)	30m

HORARIO

Nivel de educación inicial: (3, 4 y 5 años)

Ingreso : 08:30 a.m. – 08:45 a.m.
Actividades permanentes : 08:45 a.m. – 09:00 a.m.
Primera Hora : 09:00 a.m. – 09:40 a.m.
Segunda Hora : 09:40 a.m. – 10:20 a.m.
Recreo : 10:20 a.m. – 11:00 a.m.
Tercera Hora : 11:00 a.m.– 11:40 a.m.
Cuarta Hora : 11:40 a.m.– 12:00 a.m.
Quinta Hora : 12:00 a.m.–12:30 m. (3 años)
Quinta Hora : 12:00 a.m.–12:40 m. (4 y 5 años)
Actividades de lectura : 12: 40 m –01:00 p.m.

Nivel de educación primaria de menores: (1° a 6°)

Ingreso : 7:15 a.m.–07:30 a.m.
Actividades permanentes : 07:30 a.m. – 07:45 a.m.
Primera Hora : 07:45 a.m. – 08:30 a.m.
Segunda Hora : 08:30 a.m. – 09:15 a.m.
Tercera Hora : 09:15 a.m. – 10:00 a.m.
Recreo : 10:00 a.m. – 10:30 a.m.
Cuarta Hora :10:30 a.m - 11:10 a.m.
Quinta Hora :11:10 a.m.– 11.55 a.m.
Sexta Hora :11:55a.m– 12:40 p.m.
Séptima hora :12:40 p.m.– 01:30 p.m.

Artículo 52°: El horario de la jornada diaria del personal docente será de acuerdo al horario establecido por la Dirección.

Calendarización.

Artículo 53°: El año escolar comprende 40 semanas y está dividido en cuatro bimestres, incluyendo el periodo de vacaciones. Los cuadros de horas de clase, distribución horaria y horarios de clase; se harán sobre la base de las características y adecuaciones propias de cada área, las necesidades de los estudiantes y teniendo en cuenta la experiencia en el proceso educativo de los docentes.

Artículo 54°: La calendarización del año escolar lectivo se elabora en diciembre del año anterior y es incluido en la cartilla informativa que se remite a los padres de familia para su conocimiento.

Desarrollo de las clases:

INICIO DE CLASES	07 DE MARZO 2023
FIN DE CLASES	21 DE DICIEMBRE 2023
CLAUSURA	22 DE DICIEMBRE 2023

BIMESTRE	**DURACION**
I	DEL 07 DE MARZO AL 12 DE MAYO DE 2023
VACACIONES	DEL 15 MAYO AL 19 DE MAYO DE 2023
II	DEL 22 DE MAYO AL 26 DE JULIO DE 2023
VACACIONES	DEL 26 DE JULIO AL 04 DE AGOSTO DE 2023
III	DEL 07 DE AGOSTO AL 11 DE OCTUBRE DE 2023
VACACIONES	DEL 12 DE OCTUBRE AL 13 DE OCTUBRE DE 2023
IV	DEL 16 DE OCTUBRE AL 22 DE DICIEMBRE DE 2023
FIN DE AÑO ESCOLAR	

Artículo 55°: Debido a factores externos, la Institución tiene la potestad de desarrollar una nueva recalendarización de las actividades, salvaguardando en todo momento la integridad de los estudiantes y personal de la Institución.

Sistema Pedagógico.

Artículo 56°: Nuestra Propuesta está alineada al enfoque por competencias.
La Institución Educativa Privada Ecológico Montessori proponemos una educación holística centrada en la formación integral de los estudiantes, respetando sus diferentes estilos de aprendizaje, intereses y capacidades. Desarrollamos un enfoque ambiental que les permite una relación con el entorno desde la sustentación de propuestas y el desarrollo sostenible; una ciudadanía activa promoviendo el espíritu crítico, resolución de conflictos, toma de decisiones y capacidad de liderazgo; fomentamos un enfoque global potencializando habilidades y conocimientos de utilidad no solo en un entorno local, sino también mundial empleando las tecnologías de la información y la comunicación. Diseñamos experiencias significativas de aprendizaje a través de proyectos interdisciplinarios, promoviendo en los estudiantes la construcción de su propio aprendizaje y potenciando sus habilidades en un ambiente motivador, garantizando una educación personalizada. Así también, propiciamos una educación e-learning basada en la utilización moderna de las TIC, que llevan a formar un ciudadano responsable y digitalmente apto más aún en el contexto que nos ha tocado vivir, convirtiendo cada dificultad en un reto o situación significativa para la construcción de sus propias experiencias de aprendizaje.
Apostamos por una formación en valores que les permita actuar coherentemente en los diferentes ámbitos en los que se desenvuelve, brindando el soporte necesario para la autorregulación y gestión de sus emociones con el apoyo de un equipo de docentes altamente capacitadas. Este modelo se sustenta en las siguientes bases pedagógicas:
Este modelo se sustenta en las siguientes bases pedagógicas:

- El método educativo propuesto por la IE Privada Ecológico Montessori, que enfatiza la necesidad de favorecer el desarrollo natural de las aptitudes de los alumnos a través de la autodirección, la exploración, el descubrimiento, la práctica, la colaboración, el juego, la concentración profunda, la imaginación o la comunicación.

- La teoría del desarrollo cognitivo o aprendizaje constructivista de Jean Piaget, basado en la psicología genética: el rol de la educación consiste en ayudar al niño a construir el pensamiento operatorio (concreto y luego formal) y a desarrollar las competencias a través de sucesivas asimilaciones y acomodaciones de lo nuevo, basándose en lo que trae el alumno al aula.

- La teoría sociocultural o del aprendizaje socializado (Lev Vygotsky): el aprendizaje se produce gracias a los procesos sociales y es resultado de la interacción del niño con el maestro que sirve de modelo y guía. Rescata el elemento social del aprendizaje, otorgando importancia al contexto cultural y social.

- La teoría del andamiaje (Vygotsky- Brunner) Esta teoría se presenta en forma de metáfora en la que los maestros van a proporcionar al alumnado los “andamios” necesarios para que estos vayan consiguiendo los conceptos u objetivos planteados en cada actividad. Esto se ve reflejado en clase, cuando los docentes agrupan a los alumnos de manera que los que poseen nivel alto ayuden a los que más lo necesitan, también en las sesiones de retroalimentación, nivelación o asesorías.

- Una vez que esos “andamios” cumplen su propósito educativo, se dejan de utilizar progresivamente, logrando así que los niños lleguen a ser capaces de realizar las tareas propuestas de manera autónoma.

- La teoría del descubrimiento de Brunner. Fomenta que el alumno adquiera conocimiento de sí mismo, a través de un conocimiento guiado que sucede por una exploración motivada por la curiosidad.

- La teoría de la asimilación cognitiva o aprendizaje significativo de David Ausubel: Lo que el maestro debe hacer es que el aprendizaje sea significativo y tenga sentido, esto implica que los contenidos deben estar relacionados de un modo sustantivo con los conocimientos previos que tiene el alumno.

- Las teorías basadas en la ciencia cognitiva y la neurociencia: la teoría de las inteligencias múltiples de Howard Gardner y el poder de la mente bilateral, que sustenta la importancia de la complementariedad de los dos hemisferios cerebrales en el aprendizaje.

- Inteligencias múltiples de Gardner que hacen referencia a un modelo de pensamiento que plantea la existencia de un conjunto de capacidades y habilidades, que pueden ser desarrolladas por las personas en función de factores biológicos, personales y sociales.

- Aprendizaje por Proyectos (competencia del siglo XXI): Los proyectos más interesantes son los que articulan contenidos y desarrollan habilidades relacionadas a distintas áreas y ponen a los estudiantes en relación con problemas o situaciones reales. Aprender consiste en construir conocimiento haciendo cosas con otros, a partir de la experiencia y la exploración, del ensayo y error, del análisis y la ejecución.

Sistema Metodológico.

Artículo 57°: El sistema metodológico del plan curricular está enmarcado dentro del CNEB. El currículo nacional de la educación básica está estructurado con base en cuatro definiciones curriculares clave que permiten concretar en la práctica educativa las intenciones que se expresan en el perfil de egreso. estas definiciones son: competencias, capacidades, estándares de aprendizaje y desempeño.
Las áreas curriculares son una forma de organización articuladora e integradora de las competencias que se busca desarrollar en los estudiantes y de las experiencias de aprendizaje afines. El conjunto de las áreas curriculares, organizado según los ciclos, configuran el plan de estudios de las modalidades o niveles educativos de la Educación Básica. El desarrollo de competencias plantea el desafío pedagógico de cómo enseñar para que los estudiantes aprendan a actuar de manera competente. En ese sentido, se han definido orientaciones para aplicar el enfoque pedagógico del Currículo Nacional de la Educación Básica, las cuales se enmarcan en las corrientes detalladas en el artículo 56 de este reglamento.
Estas orientaciones deben ser tomadas en cuenta por los docentes en la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje en los espacios educativos.

A continuación, se presentan y describen cada una de las Orientaciones para el proceso de enseñanza y aprendizaje en el desarrollo de competencias:
1. Partir de situaciones significativas
2. Generar interés y disposición para el aprendizaje
3. Aprender haciendo
4. Partir de los saberes previos
5. Construir el nuevo conocimiento
6. Aprender del error o el error constructivo
7. Generar el conflicto cognitivo
8. Mediar el progreso de los estudiantes de un nivel de aprendizaje a otro superior
9. Promover el trabajo cooperativo
10. Promover el pensamiento complejo

Artículo 58°: La Institución, dentro del marco de la diversificación educativa, desarrolla su propia demanda educativa y Matriz de Valores.

Programación curricular – Plan de estudios

Artículo 59°: Nuestro plan de estudios cuenta con las herramientas necesarias para el logro de las competencias basadas en una currícula actualizada, diversificaday tecnología de información y comunicación.

Nuestro plan curricular para el año 2023 está basado al CNEB:

NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL

AREAS CURRICULARES (CNEB)	HORAS DE CLASE
PERSONAL SOCIAL	6
COMUNICACIÓN	6
MATEMÁTICA	6
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	5
PSICOMOTRIZ	7
TOTAL DE HORAS	30

NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

ÁREA/COMPONENTE	1°	2°	3°	4°	5°	6°
MATEMÁTICA	6	6	6	6	6	6
RAZ. MATEMÁTICO	2	2	2	2	2	2
COMUNICACIÓN	6	6	6	6	6	6
RAZ VERBAL	2	2	2	2	2	2
PLAN LECTOR	2	2	2	2	2	2
INGLÉS	2	2	2	2	2	2

ARTE	2	2	2	2	2	2
PERSONAL SOCIAL	3	3	3	3	3	3
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA	1	1	1	1	1	1
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	3	3	3	3	3	3
TALLER	1	1	1	1	1	1
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	2	2	2	2	2	2
TOTAL HORAS	34	34	34	34	34	34

Artículo 60°: *Las competencias se encuentran distribuidas por áreas según nivel educativo:*

Áreas curriculares y competencias en Nivel Inicial	
Personal social	1.-.Construye su identidad
	2.- Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común Construye su identidad, como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.
Educación Física /psicomotricidad.	4.- Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
Comunicación	5.-Se comunica oralmente en su lengua materna
	6.-Lee diversos tipos de texto en su lengua materna
	7.- Escribe diversos tipos de texto en su lengua materna
	8. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
Matemáticas	9.- Resuelve problemas de cantidad
	10.- Resuelve problemas de forma, movimiento y localización
Ciencia y Tecnología	11.- Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos
El castellano como segunda lengua	12.Se comunica oralmente en castellano como segunda lengua
Competencias transversales en todas las áreas	13.- Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC 14.- Gestiona su aprendizaje de manera autónoma
4 Áreas	**14 competencias.**

NIVEL PRIMARIA

Áreas/Talleres	Competencias
Competencias transversales a las áreas	*Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.*
	Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.
Personal Social	*Construye su identidad.*
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda delbien común.
	Construye interpretaciones históricas.
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.
	Gestiona responsablemente los recursos económicos.
Educación Física	*Se desenvuelve de maneta autónoma a través de su motricidad.*
	Asume una vida saludable.
	Interactúa a través de sus habilidades socio motrices.
Comunicación	*Se desenvuelve oralmente en su lengua materna.*
	Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.
	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.
Arte y Cultura	*Aprecia de manera crítica manifestacione artístico-culturales.* s
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
Inglés como lengua extranjera	*Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.*
	Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.
	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
Matemática	*Resuelve problemas de cantidad.*
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.
	Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
Ciencia y Tecnoogía	*Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.*
	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia, energía, biodiversidad, Tierra y universo.
	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
Educación Religiosa	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas. Asume la experiencia del encuentro personal y comunitariocon Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa

Desarrollo de las clases en modalidad presencial.

Artículo 61°: El ingreso de los estudiantes a las aulas será luego de lavarse las manos, después de ello, dejarán sus útiles en el aula e irán con la profesora al patio para participar de la formación cumpliendo en todo momento con los protocolos de Bioseguridad.

Artículo 62°: Los estudiantes deben portar los útiles necesarios al desplazarse a las clases de educación artística, educación física y/o danza.

Artículo 63°: Durante el desarrollo de las clases, los estudiantes deben mantener el orden y silencio respectivo, evitando cualquier situación que genere distracción entre ellos y sus compañeros.

Artículo 64°: Al término de la jornada de clases, los estudiantes se dirigirán ordenadamente con la docente, al ambiente donde les corresponde esperar a sus padres, dejando el aula ordenada y limpia.

Desarrollo de las clases en modalidad no presencial o a distancia.

Esta modalidad solo se efectuará (por un tiempo determinado) en caso de alguna razón que afecte a toda el aula, previa coordinación con la docente y Dirección:

Artículo 65°: El ingreso de los estudiantes a las aulas virtuales será únicamente con autorización del educador, debiendo permanecer en sala de espera desde cinco (05) minutos antes del inicio de la sesión de clase.

Artículo 66°: Todos los estudiantes deben ingresar con el audio apagado y el video encendido, sin fondos virtuales, además deberán contar con los útiles necesarios a fin de evitar abandono del área angular de su cámara web.

Artículo 67°: Los estudiantes deben contar con los útiles necesarios a fin de evitar abandono del área angular de su cámara web.

Artículo 68º. Durante el desarrollo de las clases, los estudiantes deben mantener el orden y silencio respectivo, evitando cualquier situación que genere distracción entre ellos y sus compañeros.

Periodo Vacacional

Artículo 69º. La calendarización del año escolar considera tres periodos vacacionales durante el año escolar, y se desarrollan al finalizar cada uno de los tres primeros bimestres. Su duración es una semana después del primer y tercer bimestre y 15 días luego del segundo, sujeta a las normativas vigentes emitidas por el MINEDU.

Artículo 70º. La Dirección determinará las actividades que realizará el personal docente durante el periodo de vacaciones de los estudiantes, siendo sus disposiciones de carácter obligatorio.

Periodo de recreación:

Artículo 77°: Los estudiantes cuentan con un recreo de treinta minutos en los niveles inicial y primaria.
Artículo 78°: los estudiantes evitarán en todo momento la realización de juegos peligrosos que atenten contra la integridad física y moral de sus compañeros y propia.
Artículo 79°: durante los periodos de recreo. Los estudiantes deberán permanecer en el patio, evitando dirigirse o permanecer en las aulas. Una vez concluido el recreo, los alumnos deben dirigirse inmediatamente a sus aulas.

Supervisión Educativa.

Artículo 71º. La supervisión y el monitoreo en nuestra institución, será planificada, sistemática y sostenida. Es de responsabilidad del personal directivo y jerárquico.

Artículo 72º. La Supervisión Educativa se ejecutará permanentemente previa elaboración del plan respectivo, de acuerdo a lo establecido por el D.S. Nº 050-82-ED que aprueba el Reglamento de Supervisión Educativa, bajo responsabilidad de la Dirección. Igualmente se diseñarán los instrumentos de acuerdo a la realidad de cada nivel.

Artículo 73º. La Dirección tiene la potestad de designar al personal que considere necesario para la realización de labores de supervisión y monitoreo.

Artículo 74º. Los resultados de la Supervisión, serán dados a conocer a los docentes, de acuerdo a la realidad del área, con la finalidad de brindar asesoramiento e implementación si el caso lo amerita.

CAPÍTULO 6: DEL PROCESO DE MATRÍCULA.

Matrículas.
Nuestra Institución Educativa atiende los siguientes niveles divididos en salones y grados:

NIVELES:	***INCIAL***			***PRIMARIA***					
SALON/ GRADOS:	*3AÑOS*	*4AÑOS*	*5AÑOS*	*1°*	*2°*	*3°*	*4°*	*5°*	*6°*

Artículo 75º. El proceso de matrícula se realizará solo de manera presencial para los alumnos nuevos, en caso de ratificación de matrícula, el proceso se podrá efectuar de manera presencial o virtual. Es de dos tipos: regular y excepcional.

Artículo 76º. El proceso de matrícula regular se desarrolla durante los meses de enero y febrero de cada año. Dependiendo del origen del estudiante, se consideran las siguientes situaciones de matrícula:

A) Ratificación de Matrícula.
B) Traslado de Matrícula.

Artículo 77º. El proceso de matrícula excepcional, se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar. Se considera como un Traslado de Matrícula.

Artículo 78º. La Institución Educativa, en el caso de un proceso de matrícula virtual, establecerá los medios de comunicación y canales de atención a fin de garantizar un procedimiento eficiente de matrícula.

Artículo 79º. Dada la naturaleza de un proceso de matrícula virtual, los documentos a presentar son de naturaleza digital (de origen o escaneados) en formato PDF, con el compromiso de entregarlos de manera física cuando la Institución los solicite; así también el Contrato de Prestación de Servicios, declaración jurada de datos deben estar debidamente llenados y firmados en cada una de sus páginas por el Representante legal del estudiante.

Artículo 80º. En caso de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad, el Representante Legal debe presentar el Certificado de Discapacidad, conforme lo establecido en la norma específica. De no contar con el Certificado de Discapacidad, debe presentar el Certificado Médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del estudiante. Debe traer a la institución el documento que acredite la revisión actualizada de neurólogo y psicólogo, así como también debe presentar la constancia del tratamiento indicado y las terapias que viene recibiendo, así como firmar el compromiso de que asistirá obligatoriamente.

Artículo 81º. El padre de familia firmará un documento en el que se compromete a enviar una maestra sombra, si a criterio de la docente, el niño lo necesita.

Artículo 82º. La institución se compromete a brindar apoyo y estímulo a estos alumnos, a estar en constante comunicación con los padres de familia, pero se debe tener en cuenta que no alcanzarán el mismo nivel de sus compañeros debido a su condición.

Artículo 83º. Si al momento de realizar el proceso de matrícula, el Representante Legal no tiene ninguno o alguno de los documentos requisitos, deberá llenar y suscribir una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos en la fecha que se le solicite.

Artículo 84º. Los estudiantes que registran conducta mayor o igual a “A”, pero antecedentes negativos, serán aceptados con matrícula condicional, previa aprobación de la Dirección.

Así mismo, en caso de traslado de estudiantes con valoración de conducta menor a” A”, antes de ser matriculados, deberán tener una entrevista psicológica con el estudiante y sus padres de familia o representante legal.

Ratificación de Matrículas.

Artículo 85º. La ratificación de matrícula, es el proceso mediante el cual se confirma que el estudiante continuará sus estudios en el año lectivo en la misma Institución Educativa.

Artículo 86º. Son requisitos para la ratificación de matrícula:

A) Identificación del padre de familia o representante legal del estudiante.
B) No registrar deudas de ningún tipo con la Institución Educativa.
C) No haber perdido la vacante por razones disciplinarias.
D) Que los Padres y/o Representante legal no tengan conflictos con el centro educativo (administrativo, policial o judicial) todo esto para salvaguardar un clima de armonía

Artículo 87º. **Sobre la Matrícula 2023 el representante legal del estudiante recibirá la información previa sobre condiciones pedagógicas, legales, económicas, de infraestructura y aforo 30 días calendario antes del inicio del proceso de matrícula y posteriormente firmará el contrato de prestación de servicios educativos previa lectura y conformidad**.

Artículo 88º. La Institución hará la entrega del reglamento Interno mediante medios virtuales.

Traslado de Matrícula.

Artículo 89º. El Traslado de Matrícula se da cuando el estudiante proviene de otra institución educativa a nivel nacional.

Artículo 90º. Son requisitos para el traslado de matrícula:

a) Identificación del padre de familia o representante legal del estudiante.
b) Partida de Nacimiento Original[4].
c) Ficha Única de matricula
d) Fotocopia simple del Documento de Identidad del estudiante.
e) Certificado de Estudios originales.
f) Constancia de No Adeudo (Sólo para estudiantes provenientes de Instituciones privadas).

Artículo 91º. Matricula condicionada: Aplicable para alumnos que, durante el año anterior han cometido reiteradas faltas disciplinarias o inconductas, cuyos padres o Representante legal no han colaborado para el cambio de esas conductas, faltando reiteradamente a citaciones de la dirección o del área de psicología.

Inscripción.

Artículo 92º. Son requisitos para la inscripción:

A) Presentar una fotocopia simple de su Documento de Identidad y su partida de nacimiento original, verificándose que haya cumplido la edad correspondiente al 31 de marzo.
B) Para todos los estudiantes que postulan a cualquier grado del nivel primaria, el representante legal/ apoderado deberá presentar:
   - Fotocopia simple del Documento de Identidad y la partida de nacimiento original, verificándose que haya cumplido los seis años de edad al 31 de marzo.
   - Constancia de no adeudo (Si el estudiante procede de una Institución privada a la fecha de su Inscripción).
   - Ficha única de matrícula SIAGIE (Actualizada).
   - Constancia de matrícula SIAGIE (Actualizada).
   - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de ambos padres.
   - Informe de progresos.

C)Si el estudiante presenta áreas o talleres desaprobadas, deberá rendir sus evaluaciones en la Institución Educativa de Procedencia, debiendo regularizar su matrícula con el Certificado de Estudios. Si el estudiante resulta desaprobado de año en las evaluaciones de recuperación de la Institución Educativa de procedencia, perderá su vacante.

D)Si la nacionalidad del estudiante es extranjera, el Acta de Nacimiento deberá estar debidamente visada por el consulado del país de origen en el Perú, debidamente traducida al español, de ser el caso.

Si el estudiante es nacido en el extranjero, pero tiene nacionalidad peruana por ser hijo de peruanos, deberá presentar su Acta de Nacimiento registrada en RENIEC

Ingreso Tardío o reincorporación.

Artículo 93º. El ingreso tardío o reincorporación es una situación generada por la modalidad no presencial en el contexto de emergencia sanitaria por Covid-19 y está

dirigido a aquellos estudiantes que por diferentes motivos no han recibido el servicio educativo de manera regular durante el periodo lectivo.

Artículo 94º. Los estudiantes que por diferentes motivos no han recibido el servicio educativo de manera regular continuarán de manera paralela a sus estudios con la estrategia de consolidación de aprendizajes a fin de asegurar el desarrollo de las competencias que no lograron el año académico.

Traslados a otra Institución Educativa.

Artículo 95º. Los traslados de matrícula a otras Instituciones Educativas podrán ser autorizados sólo hasta el tercer bimestre lectivo. Excepcionalmente, y por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, se aceptará el traslado hasta el 30 de noviembre; para ello, la Dirección de la nueva IE debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante a su IE

Artículo 96º. El director debe emitir la Resolución que formalice el traslado del estudiante a su IE. Asimismo, el director podrá considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de la Resolución Directoral emitida.

Artículo 97º. La Institución Educativa, se reserva el derecho de recomendar el traslado de matrícula a otra Institución, a aquellos estudiantes con problemas de adaptación.

Artículo 98º. Para formalizar el traslado a otro centro educativo, el Padre de Familia deberá encontrarse al día en el pago de la pensión escolar.

Artículo 99º. Para la correcta gestión de traslados se requiere lo siguiente

- Resolución de Traslado (El padre de familia y/o Representante legal deberá presentar una solicitud acompañada de la Constancia de Vacante de la I.E. a la que será trasladado)
- Ficha Única de Matrícula expedida por el SIAGIE (código del educando y código del colegio).
- Constancia de No Adeudo.
- Certificado de Estudios.
- Pago por derecho de trámite

CAPÍTULO 7: DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

Evaluación de los Aprendizajes.

Artículo 100º. La evaluación del educando tiene por finalidad la verificación del logro de competencias y actividades del programa de estudios, las características de

áreas y/o talleres y las condiciones de aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

Artículo 101º. La evaluación es constante y formativa, haciendo uso de rúbricas sobre los productos y/o evidencias que se generen en el proceso de aprendizaje.

Artículo 102º. Los estudiantes y Padres de Familia deben ser informados de los resultados de evaluación en forma permanente, a través de medios virtuales, Diarios de Control y/o Informe Académico, siendo su escala de calificación la siguiente:

.

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
AD	**Logro destacado**
	Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado
A	**Logro Esperado**
	Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	**En Proceso**
	Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto ala competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	**En inicio**
	Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Artículo 120º. En caso el estudiante no alcance el logro previsto en el área evaluada se le aplicará una nueva evaluación cada 30 días, la que puede ser aplicada a través de prácticas, exámenes u otros medios.

Artículo 121º. La Carpeta de recuperación será desarrollada por los alumnos que no hayan alcanzado el nivel B en la evaluación de competencias y se enviará a los correos electrónicos de los apoderados o en físico al padre de familia, para que sea trabajada de manera autónoma por el alumno durante sus vacaciones y que sea presentada al inicio del año escolar siguiente.

Artículo 122º. Las evaluaciones de recuperación y/o subsanación tendrán validez sólo si se aplican en la Institución o en otra Institución Educativa estatal de distinta localidad, con autorización previa de la Dirección.

Artículo 123º. La Dirección autorizará evaluaciones en otras instituciones educativas cuando se justifique adecuadamente la imposibilidad de que el estudiante se presente a rendir sus evaluaciones en la Institución.

Certificación.

Artículo 124º. La Institución emite formatos de Certificados para estudios realizados hasta el año 2012, a solicitud de los padres de familia o representante legal, previo pago del derecho.

Los Certificados para estudios realizados a partir del año 2013, se emiten vía web a través del aplicativo del Sistema de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE a solicitud del padre de familia[5], previo pago del derecho de trámite.

Artículo 125º. De manera excepcional y en tanto dure la Emergencia Sanitaria, la Institución emitirá el Certificado Oficial de Estudios, prescindiendo de la firma de la Dirección[6].

Artículo 126º. *De 2° A 6° de primaria, en el caso que el estudiante muestre un progreso mínimo en una de las competencias desarrolladas o evidencie dificultades, que se traducen en un nivel de logro en inicio (calificado con C o ≤ 10), no se registrará en el SIAGIE, quedando el casillero en blanco hasta que pueda ser subsanada mediante la evaluación respectiva o a través de las actividades propuestas en la Carpeta de recuperación, en el mes de febrero de 2023, según cronograma que se comunicará en su momento.*

Artículo 127º. *La Carpeta de recuperación, se enviará en físico o a los correos electrónicos de los apoderados, para ser trabajada de manera autónoma en vacaciones (del 03de enero al 14 de febrero 2023*

Artículo 128º. *Quienes tras la evaluación de la Carpeta (mes de febrero) no evidencien la adquisición de las competencias, dispondrán del periodo de consolidación de aprendizajes, tiempo adicional para desarrollar competencias 2021 (de marzo a junio del 2022). Así mismo es obligación del Representante legal, padres o Apoderados estar informados de la situación académica de sus hijos(as).*

Artículo 129º. En caso de traslado o término de la educación básica regular, la entrega de los certificados de estudios al padre o apoderado estará sujeto a que no tenga ninguna deuda con la institución y al previo pago del derecho.

---

[5] Conformidad: Resolución Ministerial Nº 0432-2020-MINEDU.
[6] Conformidad: Inciso 2.1 del artículo 2° del Decreto Supremo Nº 0001-2021-MINEDU.

Artículo 130º. Toda constancia solicitada se extenderá previo pago de derecho y se entregará al solicitante dentro del lapso de días dado a conocer al padre de familia o tutor.

Exoneraciones.

Artículo 131º. La exoneración del área de Educación Religiosa se otorga sólo a solicitud del Representante Legal del estudiante y al momento de la matrícula sustentando con documentos probatorios que pertenecen a otra religión y tendrá vigencia sólo para el año académico solicitado.

Artículo 132º. El Representante Legal que solicita la exoneración del área de Educación Religiosa oportunamente, deberá presentar una solicitud por escrito, adjuntando a la solicitud una certificación expedida por el ministro de la religión que profesa el estudiante, donde certifique que el solicitante profesa culto normalmente en su templo.

Artículo 133º. La exoneración de la parte práctica del área de Educación Física se otorga a solicitud escrita del Representante Legal, en cualquier época del año escolar.

A la solicitud se debe adjuntar el Certificado Médico Oficial donde se dictamine la prohibición de ejercicios físicos indicando la dolencia y el periodo de exoneración.

Evaluación del Comportamiento.

Artículo 134º. En la evaluación del comportamiento se usa la escala literal, teniendo en cuenta los criterios de: Responsabilidad, honradez, ayuda mutua y respeto a las personas y puntualidad. Sus resultados no son tomados para efecto de promoción o repitencia, pero sí para su continuidad en la Institución.

Hora de Salida

Artículo 135º. La hora de salida será de acuerdo al horario que corresponde a cada Nivel Educativo. El aula debe quedar limpia, ordenada y con la puerta cerrada, dejando apagadas las luces y desconectados los artefactos eléctricos y equipos multimedia, bajo la responsabilidad del docente de la última hora de clase, así como de los estudiantes y tutor de sección.

Los padres de familia están obligados a recoger a sus menores hijos(as) en la hora establecida del término de sus actividades curriculares.

CAPÍTULO 8: DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE.

Derechos de los estudiantes.

Artículo 136º. La educación como derecho fundamental de la persona y la sociedad, está referido a la disponibilidad, al acceso a una educación de calidad y a la permanencia en el sistema educativo[7].

Artículo 137º. Son derechos del estudiante:

a) Recibir una educación de calidad para afrontar los retos que se le presenta en la vida diaria, acorde con la Ley General de Educación y con la Misión y fines específicos de la Institución.

b) Contar con docentes calificados y suficientes para atender las necesidades del servicio educativo, así como de infraestructura adecuada y segura, mobiliario, materiales y recursos educativos, equipamiento con tecnología vigente y servicios básicos.

c) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de raza, color, idioma, religión o posición social.

d) Ser evaluados de manera integral, teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje y los tipos de evaluación, considerándose instrumentos válidos para ello.

e) Ser asesorado para el desarrollo de sus tareas.

f) Recibir premios y estímulos en mérito a una actitud sobresaliente por el cumplimiento de sus deberes.

g) Dialogar para expresar sus problemas e inquietudes.

h) Ser informados oportunamente sobre los resultados de sus evaluaciones.

i) Elegir y ser elegido en las diferentes organizaciones estudiantiles autorizadas por la Dirección General de la Institución y de acuerdo a los reglamentos específicos.

j) Ser partícipe de las actividades programadas por la Institución.

k) Los estudiantes que representen al colegio tendrán la oportunidad de rendir examen y presentar trabajos en fechas programadas por su docente o ser exonerados de éstos, según lo disponga la profesora.

[7] Artículo 2º del Reglamento de la Ley Nº 28044 – Ley General de Educación.

l) Canalizar sus reclamos mediante el tutor ante los entes superiores, cuando perciba que se han vulnerado sus derechos.

m) No podrán utilizar sus aparatos electrónicos, cualquier comunicación o situación de urgencia con el estudiante durante las horas de clase, se hará a travès de la docente o Dirección.

n) Gozar de permisos cuando sean justificados.

o) Recibir permisos extraordinarios para retirarse de la Institución, previa solicitud del padre de familia ante la Coordinación con Dirección y tutor de aula, en casos debidamente justificados.

p) Otros inherentes a su condición de persona y a su condición de estudiantes.

Deberes de los estudiantes.

Artículo 138º. Los deberes son tareas que se pueden realizar o no en favor de otras personas o de nosotros mismos. Son respuestas morales a determinadas cosas que uno siente la necesidad de hacer o cumplir, incluso aunque no haya un código o ley explícita que nos obligue a obedecer.

Artículo 139º. Son deberes de los estudiantes:

a) Respetar y cumplir las normas establecidas por la Institución.
b) Observar buena conducta dentro y fuera de la Institución.
c) Informarse y conducirse según los principios y valores institucionales (Amor, justicia, verdad, compasión.)
d) Respetar a sus pares, Educadores, autoridades y personal de la Institución.
e) Mantener con sus compañeros vínculos de fraternidad, solidaridad y colaboración cultivando las buenas relaciones interpersonales.
f) Propiciar con su comportamiento la práctica de los valores del respeto y tolerancia, la sana convivencia escolar, evitando lesionar con sus actitudes los derechos de sus compañeros.
g) Cuidar esmeradamente el aseo de su persona, uso correcto del uniforme y útiles escolares.
h) Concurrir a sus labores con puntualidad, portando el material escolar requerido por los Educadores.
i) Estudiar y cumplir estrictamente los deberes de clase con toda seriedad, responsabilidad y oportunidad.
j) Ponerse al día en los avances, tareas y evaluaciones que se realizaron en cada área o taller durante su(s) inasistencia(s) a la Institución.
k) Cooperar con sus educadores y compañeros las actividades académicas y formativas.

l) Demostrar en todo momento amor y respeto a la patria, por sus emblemas, por la Institución y sus distintivos.
m) Cuidar la infraestructura consistente en la planta física, mobiliario y equipos destinados a su formación integral.

n) Hacer uso correcto y ordenado de los servicios higiénicos.
o) Velar por la limpieza del aula y el cuidado del material. Cada estudiante es responsable de la buena presentación de su carpeta y de su respectivo lugar.
p) Informar a sus superiores cuando se presenten o tengan conocimiento sobre problemas de comportamiento.
q) Representar a su Institución Educativa en los eventos deportivos, culturales, artísticos y pedagógicos, para los que ha sido seleccionado.

Obligaciones de los estudiantes.

Artículo 140º. Son obligaciones de los estudiantes a las acciones que hay que cumplir y que están planteadas de manera explícita para un funcionamiento correcto y ordenado de la Institución.

Artículo 141º. Son obligaciones del estudiante:

a) Vestir correctamente el uniforme de la Institución Educativa, dentro y/o fuera de la Institución Educativa, sin pintura facial ni uñas pintadas.

b) Asistir puntual y obligatoriamente a las actividades extracurriculares que programe la Institución y aquellas en las cuales la Institución tenga representatividad, demostrando en su correcto comportamiento la buena imagen de la Institución. La Institución comunicará oportunamente la programación de estos días y las inasistencias deberán ser justificadas conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

c) El estudiante traerá consigo los útiles escolares correspondientes a horario del día (No se recibirá por ningún motivo: trabajos, loncheras, útiles, o cualquier otro material olvidado en casa).

d) Durante las clases, los estudiantes deberán mantener el orden y silencio respectivo, evitando cualquier situación que genere distracción entre ellos y sus compañeros.

e) En caso de inasistencia, los estudiantes tienen la obligación de ponerse al día en los avances, tareas y evaluaciones que se realizaron durante su ausencia.

f) El (la) estudiante está obligado a participar en el proceso de comunicación que establece la Institución con los Padres de Familia, siendo responsable

de la entrega de los comunicados y/o citaciones.

g) Cuando un(a) estudiante presente una enfermedad contagiosa deberá abstenerse de asistir a la Institución, como medio preventivo para cuidar la salud de los demás estudiantes. En estos casos, los padres de familia buscarán mantenerse en comunicación con el tutor o tutora de sección, quien brindará las facilidades pertinentes para la recuperación de las clases perdidas.

h) Evitar en todo momento la realización de juegos peligrosos que atenten contra la integridad física y moral de sus compañeros y propia.

i) Cuidar el material y mobiliario de la Institución.

j) Cumplir con las tareas que le asignen los Educadores.

k) Cumplir el Reglamento Interno de la Institución y respetar las normas de convivencia.

l) Aceptar las orientaciones y medidas correctivas dispuestas en la Institución.

En la modalidad No Presencial(la cual se realizará solo en casos excepcionales):

m)Presentarse correctamente vestidos (con el polo de la institución y en caso de no tener vestir con polo blanco) y aseados durante las sesiones virtuales que la Institución convoque, sin adornos innecesarios, sin pintura facial ni uñas pintadas.

n) Asistir puntualmente a las sesiones virtuales programadas.

o) Ingresar a la sesión con el usuario (Nombres y apellidos) y contraseña otorgada por la Institución. Si el estudiante llega atrasado, debe ingresar en silencio e informar al profesor a través del chat de la clase.

p) Los estudiantes deberán permanecer en sala de espera hasta que el educador permita el acceso correspondiente.

q) Mantenerse conectado, con el audio apagado y el video encendido mientras dure la sesión virtual, salvo disposición contraria de su Educador

r) Durante las clases, los estudiantes deberán levantar la mano o utilizar los íconos dispuestos en la barra de herramienta zoom para realizar consultas, mantener un lenguaje respetuoso y correcto el orden y silencio respectivo, respetando los tiempos de consulta al momento de comunicarse con el profesor y evitando cualquier situación que genere distracción entre ellos y sus compañeros.

s) Cumplir con las tareas que le asignen los educadores, enviando su trabajo a través de los medios digitales indicados por el educador. En caso de inasistencia, los estudiantes tienen la obligación de ponerse al día en los avances, tareas y evaluaciones que se realizaron durante su ausencia.

t) Dedicar tiempo al estudio del material entregado y a la resolución de tareas de acuerdo con la rutina familiar.

u) Evitar en todo momento el compartir contenido inadecuado (lenguaje o gestos groseros, muecas o palabras que menoscaben a otra persona) que atente contra la integridad moral de sus compañeros y propia.

v) Las demás previstas en la modalidad Presencial.

El Programa de Recuperación y Subsanación

Artículo 131°. El Programa de Recuperación y Subsanación Académica se desarrolla durante los meses de vacaciones, de acuerdo a las normas legales vigentes por el estado de emergencia.

Artículo 132º. La Carpeta de recuperación, se enviará a los correos electrónicos de los apoderados, o en físico para ser trabajada de manera autónoma en vacaciones (del 03 de enero al 28 de febrero 2023)

Artículo 133º. Quienes tras la evaluación de la Carpeta (mes de febrero) no evidencien la adquisición de las competencias, dispondrán del periodo de consolidación de aprendizajes, tiempo adicional para desarrollar competencias 2022 (de marzo a junio del 2023). Así mismo es obligación del Representante legal, padres o Apoderados estar informados de la situación académica de sus hijos(as).

CAPÍTULO 9: ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Estímulos de los estudiantes.

Artículo 134º. Los estímulos a los que se harán acreedores los estudiantes que cumplan acciones extraordinarias dentro de la Institución Educativa son:

a) Méritos.
b) Mención honrosa.
c) Diploma al Mérito.

d) Premios, de acuerdo a las bases de cada concurso interno o actividad que se organice.

Méritos.

Artículo 135º. Se consideran méritos los actos que rebasen los deberes y obligaciones en toda tarea escolar; así como las acciones extraordinarias dentro de la Institución, tanto en el orden académico como en el comportamiento; y fuera de la Institución, las realizadas a favor de la comunidad local, regional y de la nación.

Artículo 136º. Los méritos se registran y son considerados en la calificación del comportamiento del estudiante.

Artículo 137º. Se consideran méritos:

a) Esfuerzo y superación de estudio.
b) Presentación extraordinaria de su trabajo.
c) Elaborar algún tipo de material de aprendizaje o trabajo sobresaliente de investigación.
d) Participación destacada en alguna actividad dentro y fuera del aula.
e) Desempeño eficiente de algún cargo en el aula.
f) Participación decisiva en la práctica de valores.
g) Comportamiento ejemplar en la convivencia diaria con compañeros y Educadores.
h) Presentación destacada en su cuidado y limpieza personal.
i) Participación responsable en la disciplina e imagen de la Institución.

Mención Honrosa.

Artículo 138º. Mención Honrosa, es un estímulo otorgado a los estudiantes que obtengan los primeros puestos en los diversos concursos internos de la Institución, que no hayan logrado ocupar el primer o segundo puesto. Así mismo, se otorga una mención honrosa a los estudiantes que destaquen en ciertas actitudes durante su permanencia en nuestra Institución; así como a los estudiantes que participen libre y voluntariamente en eventos diversos y en representación de la Institución.

Diploma al Mérito.

Artículo 139º. Diploma al Mérito, es un estímulo otorgado a todos los estudiantes que culminan satisfactoriamente el año escolar.

Premios.

Los premios, son incentivos otorgados a los estudiantes que obtengan los primeros puestos en los diversos concursos internos o actividades que organiza la Institución.

Artículo 140º. El tipo de premio y oportunidad en que es otorgado es determinado en las bases de cada concurso.

Prohibiciones de los estudiantes.

Artículo 141º. Son prohibiciones de los estudiantes:

a) Traer a la Institución objetos o impresos reñidos contra la moral o compartir información digital inadecuada.

b) Utilizar pinturas, adornos, peinados, etc. Durante su permanencia en la Institución.

c) Realizar sin autorización, cualquier tipo de comercio dentro de la Institución.

d) Promover rifas o colectas privadas en la Institución sin autorización de la Dirección General.

e) Practicar juegos o actividades que puedan comprometer su salud y/o la de sus compañeros.

f) Desobedecer las indicaciones dadas por docentes y autoridades de la Institución.

g) Expresarse usando un lenguaje y tono incorrecto y no adecuado con las normas morales.

h) Falsificar las firmas de sus representantes legales, o enviar correos electrónicos, mensajes, formularios, etc. a nombre de ellos.

i) Adulterar la información contenida en los informes académicos, agenda escolar o pruebas de evaluación.

j) Participar en forma conjunta en manifestaciones colectivas de indisciplina, dentro o fuera de la Institución.

k) Atentar contra la moral y dignidad de cualquier miembro de la Institución.

l) Fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin autorización de los educadores o la Dirección General de la Institución.

m) Intimidar y/o coaccionar a compañeros, a fin de evitar que sean delatados.

Faltas de los estudiantes.

Artículo 142º. Constituyen faltas todas aquellas acciones negativas que se oponen a los valores de la Institución Educativa y que se registran en la Agenda Escolar, las mismas que se clasifican en:

a) Faltas leves:

- Impuntualidad al momento de ingresar al colegio, aula, y/o actividades curriculares y extracurriculares internas, presenciales o no presenciales.
- Apagar el video de su cámara web durante las sesiones virtuales sin autorización.
- Uso de fondos, filtros, apps en sus emisiones de video durante las sesiones virtuales.
- Ingreso a las aulas (físicas o virtuales) diferentes, a la suya sin autorización expresa o fuera del horario normal de clases a su propia aula.
- Cambio del lugar designado, sin permiso ni justificación, en el salón de clases u otro ambiente de trabajo.
- Uso incorrecto del uniforme escolar de acuerdo a los horarios establecidos.
- Descuido en su aseo personal (sucio, despeinado, uñas largas, maquillaje).
- No portar los materiales y útiles adecuados a su horario escolar y coherente a la tarea educativa.
- Desarrollar tareas ajenas a la clase que se está impartiendo.
- Desorden e irresponsabilidad en trabajos grupales y durante las clases.
- Interrupción de clases (conversando, jugando, etc.).
- Inasistencia injustificada a clases y/o actividades internas.
- Incumplimiento en la presentación de las tareas, asignaciones y trabajos de investigación en forma oportuna.
- Presentación de trabajos incompletos, desaseados o deteriorados.
- Incumplimiento en la presentación de los desglosables, comunicados, circulares y otros en la fecha indicada.
- Irresponsabilidad en la preparación y/o ensayos para actividades durante y fuera del horario de clases. En el caso de talleres extracurriculares y representatividad, dependerá del compromiso del Representante Legal.

- Imprudencia en su actitud y expresión verbal y no verbal (gestos, postura, etc.).
- Actitudes inadecuadas como masticar chicle y/o escupir en el aula o en otros ambientes de la Institución.
- Descortesía y/o imprudencia en el trato con el personal de la Institución educativa, con padres de familia y sus compañeros.
- Falta de respeto durante las celebraciones cívicas o religiosas.
- Falta de cuidado del mobiliario e infraestructura de la Institución educativa.
- Uso incorrecto de los materiales didácticos recibidos de la I.E. en calidad de préstamo.
- Uso de ambientes que no hayan sido asignados para su nivel o grado académico.

b) Faltas graves:

- Reincidencia en una misma falta leve.
- Falsificar las firmas de sus padres y/o apoderados en la Agenda Escolar.
- Alterar una calificación o borrar alguna anotación en la Agenda Escolar.
- Propiciar peligros que comprometan la integridad física y moral personal y/o de los demás.
- Negarse a representar a la Institución en actividades dentro y fuera de la Institución.
- Usar el nombre y/o logo de la Institución en actividades o en acciones no autorizadas por la Dirección General.
- No cumplir con las medidas preventivas del Covid-19 (distanciamiento social, uso correcto de mascarilla, uso de alcohol, lavado de manos, etc.).
- Suplantar identidades o tergiversar la suya en las sesiones virtuales.
- Mentir, para encubrir faltas propias y ajenas.
- Mostrar agresividad física y verbal hacia sus compañeros y/o educadores, a través de paneles, carteles, llamadas telefónicas, internet u otros medios.
- Participar en redes sociales que propicien el maltrato hacia sus compañeros, docentes o la imagen de la Institución.
- Realizar actos que atenten contra la integridad física y moral como el cyber acoso o cyber bullying.
- Hacer mal uso de internet durante el horario de clases.
- Portar objetos ajenos a la tarea educativa (celulares, radio, mp3, mp4, iPod, revistas u otros).
- Traer objetos de cualquier índole para vender y/o promover rifas o colectas en la Institución en beneficio propio.

- Emplear lenguaje soez o realizar actos reñidos con la moral y los buenos hábitos.
- Ingresar a los ambientes y/o utilizar material de uso exclusivo del personal de la Institución.
- Realizar pintas, grafitis, escribir en las paredes, puertas o pegar stickers en cualquier instalación de la Institución, ya sea mueble o inmueble.

Medidas disciplinarias.

Artículo 143º. La finalidad de la Institución no es únicamente corregir o preservar, sino principalmente formar. Guiadas por el deseo de la formación de la voluntad y de la responsabilidad en los estudiantes, se ha establecido, por una parte, normas disciplinarias claras y concretas, especialmente a lo que se refiere al comportamiento en clase y, por otra parte, medidas disciplinarias que automáticamente corresponden a las infracciones, insistiendo en reincidencia.

La repetición de un modelo inapropiado de conducta, después de haber sido advertido, sin señales de esfuerzo o de superación, será considerada como reincidencia.

Artículo 144º. Las medidas disciplinarias que se aplicarán a los estudiantes por incumplimiento de sus deberes, serán las siguientes:

a) Amonestación verbal o escrita por el docente.

b) Amonestación verbal o escrita por la Dirección.

c) Las faltas leves serán sancionadas con una valoración de B, en el indicador correspondiente considerado en los instrumentos de valoración del comportamiento.

d) La reincidencia en las faltas leves, se considera como falta grave, y será sancionada con una valoración de C en el comportamiento.

Artículo 145º. De incurrir en la falta grave la sanción será valoración de C en el comportamiento. En caso de plagio en las evaluaciones, obtendrá además la nota desaprobatoria de la misma.

Artículo 146º. La continua ocurrencia de faltas graves genera la necesidad de un compromiso firmado por el Representante Legal. También se aplica en casos de falta grave que comprometa la seguridad física o moral de los estudiantes, personal de la Institución o dañe seriamente a la Institución.

Artículo 147º. La aplicación de las medidas correctivas por reincidencia, será causal para la no renovación del CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS para el año siguiente.

Artículo 148º. La aplicación de las medidas correctivas se registra mediante ACTA en la cual participará el Representante Legal.

Artículo 149º. Las medidas correctivas establecidas en el presente Reglamento no son excluyentes y pueden aplicarse de manera directa de acuerdo a los criterios que considere la Dirección.

Capítulo 10 : TARDANZAS, INASISTENCIAS Y PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES.

Tardanzas de los Estudiantes.

Artículo 150º. Se considera tardanza cuando el estudiante llega cinco minutos después de la hora de ingreso, de acuerdo a su nivel.

Artículo 151º. Las tardanzas e inasistencias injustificadas serán consideradas como parte de la calificación de comportamiento del estudiante.

Artículo 152º. La acumulación de tres tardanzas en un periodo de una semana, implica la citación al Representante Legal o Padre de familia por parte del tutor del estudiante. Si, después de la citación del tutor, continúan las tardanzas en el mismo periodo, la citación será realizada por la Dirección, quien redactará un compromiso del Representante Legal buscando reducir las tardanzas. No obstante, si la actitud continúa, la Institución se reserva la potestad de enviar una carta recordando el compromiso y posteriormente recomendar un traslado a una institución educativa más cercana a su domicilio.

Inasistencias del Estudiante.

Artículo 153º. En caso de inasistencia de los estudiantes, los padres o apoderados deberán justificar personalmente a la profesora o en la Dirección, indicando los motivos de su ausencia, a más tardar el día inmediato a su reincorporación.

Artículo 154º. Las inasistencias de tres o más días deben ser justificados con la presentación del correspondiente certificado médico.

Permisos de los estudiantes.

Artículo 155º. Los estudiantes que ingresen a la Institución, sólo podrán salir de ella, antes de la hora en que termina el diario trabajo escolar, cuando sus padres o Apoderados se apersonen a recogerlos y obtengan previamente, de ser posible, o en la fecha necesaria, la autorización de la Dirección. No se

otorgarán salidas mediante solicitudes por teléfono o por escrito; salvo por causa de emergencia.

Artículo 156º. Los estudiantes que por motivos de estudios o representatividad tengan que salir de la Institución durante el horario de trabajo, deberán contar con la debida autorización escrita de los padres de familia.

Artículo 157º. El Representante Legal podrá solicitar permiso de inasistencia del estudiante por escrito, con anterioridad presentando los documentos probatorios correspondientes.

Capítulo 11 : DEL UNIFORME DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 158º. El uniforme de la Institución constituye la imagen de la Institución Educativa marcada en cada estudiante. Tiene como objetivo identificar a cada estudiante con la Institución Educativa, así como eliminar las diferencias sociales que puedan existir entre los estudiantes.

Artículo 159º. Es obligación de los estudiantes llevar correctamente el uniforme de la Institución Educativa, dentro y/o fuera de la Institución Educativa.

Artículo 160º. Los estudiantes cuentan con dos uniformes: El Uniforme Oficial de la Institución y el uniforme de educación física y/o taller, según corresponda, siendo su uso de manera diaria y obligatoria.

Los alumnos al iniciar el año se presentarán con el uniforme de educación Física que consta de 4 piezas: short azul, polo blanco, pantalón y casaca azul según modelo, medias y zapatillas blancas. Las niñas portarán vincha o lazo con los colores del colegio.

El uniforme institucional será diferenciado entre niños y niñas:
Las niñas vestirán blusa blanca manga corta con cuello para corbata, falda ploma con cuadros verdes, según diseño del colegio sobre la rodilla y un corbatín de la misma tela de la falda, lazo institucional, chompa ploma con líneas verdes, medias plomo plata a media pierna y zapatos negros con correa.
Los niños vestirán camisa blanca manga corta con cuello para corbata, pantalón plomo plata con boca suelta al inicio del taco del zapato, correa negra, corbata institucional de cuadros al sesgo, chompa ploma institucional, medias plomas y zapatos negros.

Artículo 161º. Los padres o apoderados de los estudiantes que por recomendación médica necesiten vestimentas especiales deberán comunicar este caso a la Dirección para su respectiva autorización.

Artículo 162º. Los alumnos que por motivo de salud requieren mayor abrigo deberán colocarse polos manga larga, cafarena o cualquier prenda abrigadora que consideren necesario, pero debajo de la blusa, camisa, chompa o casaca.

Artículo 163º. Se permite el uso de chalinas, guantes y gorro en épocas de frio o invierno con el fin de proteger la salud del estudiante.

TÍTULO IV: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA.

CAPÍTULO 12 : DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.

Organización.

Artículo 164º. La Dirección General de la Institución dará a conocer al personal administrativo las funciones específicas que desempeñarán en sus cargos respectivos.

Artículo 165º. El personal administrativo se organizará teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios educativos de la Institución y las funciones que corresponden cumplir al personal de Dirección, Asesoramiento y apoyo Administrativo.

Artículo 166º. El trámite documentario se regirá por los principios administrativos de simplicidad, celeridad, efectividad y eficiencia, organizándose adecuadamente los archivos respectivos.

Artículo 167º. Los recursos materiales necesarios para el desarrollo de la acción administrativa serán entregados con cargo, registrados respectivamente y conservados en un ambiente específico.

Artículo 168º. Los recursos digitales generados por procesos virtuales serán archivados en carpetas y conservados en medios digitales que no permitan su modificación.

Artículo 169º. El arreglo, modificaciones y/o implementación de la infraestructura del plantel se realizarán preferentemente durante los períodos vacacionales de los estudiantes.

Artículo 170º. El personal de servicio y mantenimiento se organizará para realizar la limpieza de aulas, patios, servicios higiénicos, corredores y demás ambientes de la Institución, de acuerdo a la misión encargada por la Directora General de la Institución y supervisado por la Administración.

CAPÍTULO 13 : DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.

Instrumentos de Gestión.

Artículo 171º. Son instrumentos de Gestión de la Institución los siguientes:

a) Proyecto Educativo Institucional (PEI).
b) Plan Anual de Trabajo (PAT).
c) Reglamento Interno (RI).

Artículo 172º. El Proyecto Educativo Institucional es un instrumento de gestión de largo plazo. Es evaluado cada año durante el mes de diciembre.

Artículo 173º. El PAT y el RI son instrumentos de gestión de corto plazo, y son actualizados anualmente antes del inicio del nuevo año escolar.

Artículo 174º. La Institución puede elaborar otros documentos de gestión de ser necesario, con la finalidad de dinamizar y/o reglamentar sus actividades.

Artículo 175º. Cada Comité y/o Comisión elaborará su propio plan operativo y reglamento en concordancia con este Reglamento Interno.

CAPÍTULO 14 : DEL RÉGIMEN LABORAL.

Fines del Régimen Laboral.

Artículo 176º. La reglamentación del régimen laboral en la Institución tiene como finalidad el establecer normas de orden, que permitan fortalecer las relaciones laborales entre el personal de la Institución.

Artículo 177º. Los trabajadores de la Institución, se encuentran bajo la normatividad del régimen laboral de la actividad privada.

Objetivos del Régimen Laboral.

Artículo 178º. Son objetivos del régimen laboral:

a) Fomentar la capacitación y formación laboral de los trabajadores como un mecanismo de mejoramiento de la productividad en el trabajo.
b) Estimular y promover las buenas prácticas laborales en la Institución.

Alcances del Régimen Laboral.

Artículo 179º. El ámbito de aplicación de este capítulo comprende a todos los trabajadores de la Institución.

CAPÍTULO 15 : ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

Del ingreso como trabajador.

Artículo 180º. El ingreso como trabajador a la Institución se efectúa mediante evaluación a los postulantes, la misma que es ejecutada por personal designado por la Dirección General. Este proceso se constituye en un concurso para cubrir plazas.

Artículo 181º. Para acceder a una plaza como empleado de la Institución, se requiere:

a) Poseer conocimientos concordantes con las exigencias del cargo al cual postula, debidamente acreditados con Título o Certificados.
b) Acreditar buena salud corporal y mental, mediante declaración Jurada simple.
c) Acreditar buena conducta mediante declaración jurada simple, donde certifique encontrarse libre de impedimentos de orden civil o penal.

Proceso de Selección de Personal.

Artículo 182º. La Dirección analizará las necesidades laborales y la factibilidad presupuestal antes del inicio del proceso de selección con la convocatoria.
.

Artículo 183º. En la convocatoria que se realice se hará constar: requisitos, categoría, área del conocimiento, talleres, dedicación y remuneración.

Artículo 184º. Todo proceso de selección consta de tres etapas:

a) Evaluación del Currículo.
b) Evaluación de competencias.
c) Clase modelo.

Artículo 185º. La Evaluación del currículo se realiza con la finalidad de verificar que los postulantes al puesto requerido cumplan con los requisitos exigidos en las bases del concurso de selección.

Artículo 186º. La evaluación de competencias se ajusta a las necesidades del puesto y queda a criterio de Direcciòn. Pueden ser evaluaciones escritas u orales de conocimientos de cultura u otros temas, clases modelo, etc.

Artículo 187º. La entrevista personal, es el diálogo entre el postulante y la Direcciòn, podría contar con la presencia y guía de psicólogo, con la finalidad de indagar sobre

los intereses y perfil del aspirante, así como la detección de sus capacidades para ajustarse al perfil del puesto.

Contratación de Personal.

Artículo 188º. El contrato de trabajo es el acuerdo voluntario entre el trabajador y la Institución, en virtud del cual el primero se obliga a poner a disposición del segundo su propio trabajo, a cambio de una remuneración.

Artículo 189º. La firma del contrato de trabajo establece poder de dirección, facultando a la Institución a dar órdenes sobre el modo, tiempo y lugar de ejecución del trabajo.

Artículo 190º. La contratación de personal extranjero estará sujeta a las limitaciones y normas legales vigentes[8].

Artículo 191º. La Institución no contratará personal que se encuentre en alguna o todas de las siguientes situaciones:

a) Haber sido sentenciado por alguna comisión de delito penal.
b) Haber sido cesado o despedido por comisión de falta grave y/o presentar antecedentes desfavorables.

Artículo 192º. El contrato establece un periodo de prueba de tres meses para todo el personal que ingresa a laborar en la Institución[9].

CAPÍTULO 16 : DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

Derechos del Personal.

Artículo 193º. Son derechos del Personal de la Institución:

a) El pleno respeto de su dignidad y de los derechos laborales que le correspondan, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan la actividad laboral del sector privado.

b) Ser contratado por escrito y estar sujeto a las disposiciones de carácter laboral que rige el sector privado.

c) Percibir una remuneración sin descuento salvo en los casos previstos por ley y los estipulados por la Dirección si el caso lo amerita.

[8]Concordancia: Artículo 1°, DS. N° 014-92-TR.
[9] Concordancia: Artículo 10° LPCL, DS. N° 003-97-TR.

d) Bienestar y seguridad social.

e) Gozar de los beneficios que le correspondan de acuerdo a la modalidad del Contrato Laboral con que cuente.

f) Alcanzar sugerencias en materia de organización, funcionamiento y orientación pedagógica de la Institución.

g) Participar activamente en la comunidad educativa.

h) Recibir entrenamiento, capacitación y perfeccionamiento para el mejor desempeño de sus funciones.

i) Desempeñarse en forma creativa dentro del marco de la organización de la Institución.

j) Recibir estímulos por acciones extraordinarias que realice dentro o fuera de la Institución.

k) Ser respetado y escuchado en sus opiniones.

Deberes del Personal.

Artículo 194º. Son deberes del Personal de la Institución:

a) Identificarse plenamente con la Axiología, Misión, Fines, Objetivos y Funciones Generales y Específicas establecidos por la Institución.

b) Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial.

c) Asumir la responsabilidad de la formación integral de los educandos.

d) Forjar la conciencia de los estudiantes dentro del marco establecido en la Misión, ejes curriculares, contenidos transversales, principios religiosos – democráticos en el respeto a la Constitución y a las leyes.

e) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, ética profesional, espíritu de superación, eficiencia y dedicación al trabajo; orientando a los estudiantes al cumplimiento de su misión, para proyectarse en su visión y dar testimonio de vida cristiana.

f) Colaborar diariamente con el orden, disciplina y presentación de los estudiantes.

g) Orientar y practicar el respeto a los símbolos patrios, cultivando los valores morales, religiosos y cívicos, que sustentan nuestra cultura.

h) Capacitarse y actualizarse en las funciones Técnico-Pedagógico-Formativas y aplicarlas en el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

i) Atender al público con la mayor prontitud y esmero.

j) Demostrar lealtad a nuestra Institución, guardando absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter.

k) Demostrar respeto y consideración hacia el público en general, hacia los superiores, compañeros de trabajo y estudiantes.

l) Someterse a las normas establecidas por el presente reglamento, sobre las tardanzas, inasistencias y permisos.

m) Cumplir con las actividades extracurriculares como: jornadas de capacitación, del calendario cívico escolar, reuniones de trabajo, escuela de padres, olimpiadas, etc. La asistencia a estas actividades es obligatoria y no genera remuneración por horas extras, por estar compensado con los periodos de descanso por vacaciones parciales de los estudiantes.

n) Conservar en el mejor estado el material y utensilios que están bajo su responsabilidad.

Obligaciones del Personal.

Artículo 195º. Son obligaciones del Personal de la Institución:

a) Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Educación, Ley de Colegios Privados y respectivos documentos que rigen la Institución Educativa, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos.

b) Mantener en toda ocasión una buena conducta en el cumplimiento de sus funciones laborales.

c) Cumplir con las disposiciones impartidas por las autoridades educativas de los diferentes órganos y coordinaciones.

d) Cumplir fehacientemente con las funciones del cargo al que ha sido contratado o asignado por la Dirección General de la Institución.

e) Asistir con puntualidad y desempeñar la jornada de trabajo establecida.

f) Asistir diariamente con el uniforme establecido por el Plantel cuidando en todo momento su presentación personal.

g) Organizar y ambientar el aula.

h) Elaborar, llevar y llenar correctamente toda documentación de carácter técnico pedagógico del aula y/o área a su cargo en forma oportuna y presentarla cuando lo solicite la autoridad respectiva.

i) Efectuar diariamente el registro de control de asistencia, tanto al ingreso como a la salida de la Institución.

j) Abstenerse de realizar en el colegio actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución.

k) El docente tutor tanto de primaria como de inicial, convocará a reuniones de trabajo con los Padres de Familia de toda la sección al término de cada bimestre y lo hará mensual, quincenal o semanal (según lo requiera el caso), con aquellos Padres de Familia de los estudiantes que tengan problemas relacionados con la enseñanza, aprendizaje y/o conducta.

l) Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo de la Institución.

CAPÍTULO 17: PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL.

Prohibiciones del Personal.

Artículo 196º. Son prohibiciones del personal:

a) Realizar actividades distintas al trabajo en el horario normal de labores.

b) Dedicar los períodos de clase a la redacción o impresión de tareas o comunicados, calificación de pruebas, trabajos escritos de los estudiantes y/o actividades de orden personal.

c) Abandonar sus tareas o ausentarse de la Institución sin previo aviso al órgano pertinente.

d) Realizar cambios de horario o actividades sin la debida autorización de la Dirección General.

e) Asistir con uniforme u otra ropa que no sea de la Institución, si no cuenta con el permiso de Dirección .

f) Censurar las disposiciones emanadas de la autoridad, sugerir o fomentar el desacato de las mismas.

g) Emitir entre los estudiantes y padres de familia opiniones negativas contra las autoridades o personal de la Institución.

h) Obstaculizar el cumplimiento de las normas y lineamientos de la Institución.

i) Emitir opiniones a través de los medios de comunicación social a personas ajenas a la Institución sobre asuntos reservados de la Institución Educativa.

j) Incentivar a los estudiantes a firmar actas, solicitudes o peticiones, cualquiera sea su propósito.

k) Hacer colectas por cualquier motivo, sin permiso previo de la Dirección General de la Institución.

l) Realizar cualquier tipo de comercio en la Institución.

m) Hacer proselitismo político partidario en el ejercicio de su función docente.

n) Atentar en cualquier forma contra la integridad física, intelectual, psicológica o moral de los demás.

o) Expulsar a los estudiantes de clase.

p) Recibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.

q) Hacer uso de teléfonos celulares durante la jornada laboral, especialmente en horas de dictado de clases, reuniones de coordinación, así como de atención a padres de familia. La Dirección General autorizará las excepciones.

Faltas leves del Personal.

Artículo 197º. Se consideran faltas leves del personal:

a) Incurrir por primera vez en alguna de las prohibiciones.

b) Fomentar la desconfianza, desunión y el enfrentamiento entre el personal montessoriano, la Dirección y la comunidad educativa en general.

Faltas graves del Personal.

Artículo 198º. Se consideran faltas graves del personal:

a) Reincidencia en las faltas leves.
b) Incurrir en actos de inmoralidad y falta de ética.
c) No asistir a su trabajo o ausentarse hasta por tres veces sin comunicar a la superioridad y/o incumplir las actividades curriculares y extracurriculares organizadas por la Institución.
d) Simular reiteradas veces dolencias o enfermedades.
e) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones.
f) Resistirse al cumplimiento de las órdenes de sus superiores en relación a sus funciones.
g) Realizar actividades no coordinadas, aprobadas y/o autorizadas por la Dirección General de la Institución o Causar intencionalmente daños materiales a la documentación, equipos e infraestructura de la Institución.

h) Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones claras de doctrinas contrarias a la moral o a los principios de la Iglesia Católica, objetivos y misión de la Institución.

i) Fomentar continuamente la desconfianza, la desunión y enfrentamiento entre el personal y la Dirección General, coordinadores y comunidad educativa en general.

j) Fomentar o estimular en los alumnos actitudes contrarias al orden, disciplina y/o aprovechamiento intelectual.

k) Utilizar el cargo de Educador(a) para coaccionar de alguna manera a los padres de familia o usar medios no éticos para aprobar a algunos estudiantes.

l) Emplear un lenguaje soez o de doble sentido delante de los estudiantes o en público.

m) Faltar de palabra u obra a alguna de las autoridades de la Institución o al personal que labora en el colegio o algún Representante Legal.

n) Desacato a la autoridad.

o) Promover y/o incitar la suspensión injustificada de las labores académicas y administrativas de la Institución.

p) Atenta contra la integridad física, moral, abandono o expone al peligro a los estudiantes.

q) Realizar reuniones fuera de la Institución sin autorización de la Dirección General para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con la Institución, bajo sanción de separación definitiva. Los acuerdos o decisiones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no son vinculantes con el colegio y carecen de toda validez.

Medidas disciplinarias.

Artículo 199º. Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de servicio para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.

Artículo 200º. Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionada según la gravedad.

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación escrita.
c) Separación definitiva de la Institución.

Artículo 201º. Las medidas disciplinarias se aplican teniendo en cuenta las faltas, su gravedad y deberán estar debidamente fundamentadas.

Artículo 202º. Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por la Directora de la Institución. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será emitida a la autoridad de trabajo.

Artículo 203º. Un trabajador con tres amonestaciones escritas emitidas por la autoridad competente por cualquier causa en un periodo de seis meses será descontado de su sueldo el monto por un día de trabajo.

Artículo 204º. Son causas justas de despido, la comisión de faltas graves establecidas en el artículo 59° del TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE FOMENTO AL EMPLEO, aprobado por D.L. 728 y el D.S. Nº 002-97 TR y D.S. Nº 003-97 TR. Dentro de calificación de **FALTA GRAVE**, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los estudiantes en un aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines indicados.

Artículo 205º. Al personal montessoriano se le descontará de su haber total por: tardanzas, inasistencias a su labor diaria, salidas de la Institución antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna, e inasistencia a actividades extracurriculares organizadas por el colegio u otras instituciones del entorno.

Artículo 206º. El personal montessoriano que incumpla con la presentación de documentos curriculares propios de su misión en las fechas establecidas será sancionado a través de un Memorándum la primera vez, luego se procederà a descuento.

Artículo 207º. Todos los permisos, salidas y dispensas deben gestionarse por intermedio de secretaría, quien debe recibir las autorizaciones de la Dirección General sin las cuales no serán concedidos. En caso de no proceder en la forma indicada, la falta será considerada como ausencia injustificada.

Artículo 208º. La ausencia del personal por más de tres días consecutivos al colegio, sin la autorización escrita correspondiente, será tipificada como abandono de trabajo y será sancionado conforme a Ley.

CAPÍTULO 18 : DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL.

Estímulos al Personal.

Artículo 209º. El personal montessoriano tiene derecho a los siguientes estímulos:

a) Carta de Felicitaciones y Mención honrosa en asamblea de la comunidad educativa.
b) Diploma al Mérito por su desempeño extraordinario.

Artículo 210º. Los estímulos al personal son otorgados por la Dirección General.

CAPÍTULO 19 : DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.

Evaluación del Personal.

Artículo 211º. La evaluación del personal montessoriano tiene las siguientes características:

a) Será realizada por la Dirección y quien ella disponga.
b) Tiene carácter permanente, integral, sistemático y acumulativo.
c) Se realizará al término del segundo y cuarto bimestre considerándose sobre la base de cinco criterios:
    - Calidad de Trabajo: Aplicación de conocimientos adecuados, confiabilidad, efectividad obtenida, criterio.
    - Cumplimiento: Grado de responsabilidad, adecuado uso del tiempo asignado y cumplimiento de plazos.
    - Desarrollo Laboral: Interés por la actualización de conocimientos, aporte de ideas para mejorar su trabajo, y habilidad para asumir otras labores y responsabilidades.
    - Relaciones de Trabajo: Cumplimiento de las normas, trabajo en equipo, y buen trato y respeto.
    - Cualidades Personales: Compromiso y conocimiento católico, facilidad para captar y transmitir ideas, reserva de los asuntos institucionales, y habilidades TICS.

Capacitación del Personal.

Artículo 212º. La Dirección General preverá jornadas de inserción y capacitación, de acuerdo a las necesidades de las actividades propias de la Institución.

Artículo 213º. Las modalidades formativas laborables se establecen mediante convenio con Instituciones Educativas, de acuerdo a las disposiciones específicas contenidas en la Ley Nº 28518.

CAPÍTULO 20 : DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Jornada Laboral.

Artículo 214º. La jornada de trabajo puede ser igual o inferior a la máxima de 8 horas diarias o 48 semanales, con excepción del personal deDirección.

Artículo 215º. Se establece que de acuerdo a la autorización que tienen las Instituciones Educativas, en el marco de la diversificación curricular y necesidades institucionales para agrupar o globalizar contenidos afines de líneas de acción educativas y/o áreas de desarrollo, y para disponer de hasta un tercio del tiempo curricular total para la libre elección de talleres y contenidos adicionales, proyectos, y clubes, la jornada laboral establecida puede ser disminuida por la Dirección General, Así mismo, dicha jornada laboral, podrá ser incrementada a propuesta de la Dirección General y de común acuerdo entre las partes contratantes.

Artículo 216º. La Institución, y por motivos externos, puede reducir la jornada de trabajo y el correspondiente horario, con la correspondiente reducción de la remuneración.

Artículo 217º. La Institución tiene como potestad:

a) Extender la jornada de trabajo, hasta el límite de 8 horas diarias o 48 semanales, incrementando la remuneración en función al tiempo adicional[10].

[10] Concordancia: Artículo 9° LPCL, DS N° 003-97-TR.

b) Reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, prorrateando las horas dentro de los días de la semana[11].
c) Introducir cambio o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma o modalidad de la prestación de labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades de la Institución[12].
d) Decidir la modalidad del servicio educativo de acuerdo al contexto.

Horario de Trabajo.

Artículo 218º. Se entiende por horario de trabajo la hora de ingreso y salida del trabajador a la Institución.

Artículo 219º. El horario de trabajo es determinado por la Dirección General, en consideración a los intereses de los estudiantes.

Artículo 220º. Es facultad de la Institución el realizar modificaciones en el horario de trabajo, observando en todo momento lo establecido en las normas legales vigentes.

Refrigerio.

Artículo 221º. El personal que labore en horario corrido, tiene derecho a tomar sus alimentos de acuerdo con lo establecido por la Institución.

CAPÍTULO 21: DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.

Control de Asistencia y Puntualidad.

Artículo 222º. El control de la asistencia, puntualidad y permanencia en la Institución, se realiza mediante el registro del ingreso y salida del personal a través de medios escritos en el acceso a la Institución.

Artículo 223º. El horario de ingreso varía de acuerdo al horario establecido por la Dirección.

Artículo 224º. El registro de asistencia y puntualidad debe contener como mínimo la siguiente información:

a) Nombre, denominación o razón social de la Institución.
b) RUC de la Institución.
c) Nº de DNI del empleado.
d) Fecha, hora y minuto del ingreso y salida de la jornada de trabajo.

[11] Concordancia: Artículo 2° inciso c. DS N° 007-2002-TR.
[12] Concordancia: Artículo 9° LPCL, DS N° 003-97-TR y artículo 6°, DS N° 007-2002-TR.

Permanencia.

Artículo 225º. El personal de la Institución deberá permanecer en la Institución durante su jornada laboral, salvo disposiciones de la Dirección.

Artículo 226º. Las horas libres o puentes horarios que tiene el empleado durante su jornada laboral, no son consideradas como horas de permanencia.

CAPÍTULO 22: DE LAS TARDANZAS, PERMISOS, E INASISTENCIAS.

Consideraciones generales.

Artículo 227º. Las tardanzas e inasistencias injustificadas del personal de la Institución, serán descontadas de acuerdo a Ley.

Tardanzas del Personal.

Artículo 228º. Se considera tardanza cuando el personal de la Institución ingresa a la Institución pasada la hora señalada por la Dirección.

Artículo 229º. El artículo anterior, también hace referencia a la asistencia a las actividades extracurriculares a las que convoca la Dirección General.

Permisos del Personal.

Artículo 230º. El personal no podrá hacer abandono de sus puestos durante el transcurso de la jornada de trabajo, salvo razones debidamente justificadas ante sus superiores.

Artículo 231º. Los permisos son únicamente otorgados por la Dirección General, no teniendo esta la obligación de concederla, sobre todo si trastoca el dictado de clases o la buena marcha de la Institución. Se otorga como máximo una vez por semestre y por razones justificadas.

Inasistencias del Personal.

Artículo 232º. Se considera inasistencia, cuando el personal de la Institución no asiste al desempeño de sus labores de acuerdo al horario establecido por la Dirección General.

Artículo 233º. Las inasistencias del personal a las reuniones ordinarias y extraordinarias y/o de trabajo, así como a las actividades extracurriculares, que sean convocadas por la Dirección General, será considerada como falta a sus labores.

CAPÍTULO 23: DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL.

Oportunidad del descanso.

Artículo 234º. Se otorgará el descanso los días sábado y domingo. Cuando los requerimientos lo hagan indispensable, la Institución podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos, respetando la debida proporción.

Descanso en días feriados.

Artículo 235º. Los empleados de la Institución tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados por el DL. Nº 713, así como en los que se determine por dispositivo legal específico[13].

Descansos vacacionales.

Artículo 236º. Los descansos vacacionales se otorgan a los empleados que cumplen con una jornada mínima de 4 horas diarias o 20 horas a la semana.

Artículo 237º. La duración del descanso vacacional es la indicada por Dirección durante el periodo vacacional de los estudiantes.

[13] Concordancia: Artículo 5°, DL. N° 713.

CAPÍTULO 24: DE LA SUSPENSIÓN Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.

Suspensión de la Relación Laboral.

Artículo 238º. La suspensión del contrato de trabajo se da cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar sus servicios por causales previamente estipuladas en la Ley, convenio, reglamento interno o cuando las partes lo decidan.

Extinción de la Relación Laboral.

Artículo 239º. La extinción del contrato del personal docente, administrativo o de servicio se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral y la política laboral de la Institución, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos de la Institución.

Causas de la extinción de la Relación Laboral.

Artículo 240º. Las causas de la extinción del contrato de trabajo son las siguientes:

a) Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
b) El mutuo disenso entre trabajador y empleador.
c) La invalidez absoluta permanente.
d) El despido, en los casos y forma permitidos por ley.
e) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitida por ley.

C APÍTULO 25 : DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAS.

Horas extras.

Artículo 241º. El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo necesaria y obligatoriamente requerirá de la aceptación del trabajador y la autorización escrita de la Dirección de la Institución.

CAPÍTULO 26 : SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.

Sobre los sistemas informáticos.

Artículo 242º. Las normas establecidas en el presente capítulo se aplican a todo el personal, estudiantes y terceros que tengan acceso a los recursos informáticos de la Institución.

Artículo 243º. Se entiende como recursos informáticos a todo equipo (servidores, pc’s, laptops, impresoras y periféricos), infraestructura de comunicaciones (módems, router, switch, hubs, accesspoint, cableado de datos), software (oficina, desarrollo, gráfico, diseño web, administración de dominio, administración de base de datos, seguridad de red, antivirus), aplicación y sistemas desarrollados para la Institución, servicios (correo electrónico, sitio web, base de datos), documentos electrónicos generados (word, excel, powerpoint, access, pdf, etc.) e información contenida en los sistemas de información.

Artículo 244º. Las cuentas de acceso al Sistema de Apoyo a la Gestión de Instituciones Educativas (SIAGIE), son considerados también como parte de los recursos informáticos de la Institución.

Artículo 245º. El uso de los recursos informáticos (equipos, software, aplicaciones y sistemas, bases de datos, periféricos, documentos e información) es para asuntos relacionados con la labor administrativa, profesional y operaciones para el que fue designado, siendo el uso personal limitado.

Artículo 246º. Los usuarios no deben usar los recursos informáticos para acceso, descarga, transmisión, distribución o almacenamiento de material: obsceno, o desfavorable a la moral.

Artículo 247º. No está permitido usar los equipos informáticos incluidas las impresoras de la Institución para fines que no sean propias de la labor del usuario.

Comunicaciones electrónicas.

Artículo 248º. El correo electrónico y whats app institucional son un medio de comunicación oficial de la Institución, por lo que los empleados, estudiantes y padres de familia debe revisar sistemáticamente sus respectivos correos electrónicos y grupo de whats app.

Artículo 249º. No procede el desconocimiento de un comunicado o directiva enviado vía correo electrónico o whats app, ya que una vez enviados se consideran debidamente notificados y es responsabilidad del usuario su revisión.

Artículo 250º. La información que se comparte vía correo electrónico o whats app institucional es de uso exclusivo de los usuarios en comunicación, estando

prohibida su difusión sin autorización de los agentes que intervienen en dicha modalidad de comunicación.

CAPÍTULO 27 : DE LAS NORMAS SOBRE PRODUCTIVIDAD.

Productividad.

Artículo 251º. Es política de la Institución el evaluar el impacto de las capacitaciones buen clima institucional en la productividad de sus empleados. Para ello, considera como factores calificables los siguientes:

- Eficacia.
- Eficiencia.
- Calidad.
- Diligencia.
- Responsabilidad.
- Disciplina.
- Asistencia.
- Puntualidad.

Artículo 252º. En el factor EFICACIA se calificará la capacidad y actividad de los trabajadores para cumplir individualmente o en equipo con las metas y objetivos establecidos.

Artículo 253º. En el factor EFICIENCIA se calificará la utilización racional de los medios de que disponen los trabajadores para alcanzar las metas y objetivos programados, en un tiempo razonable y con economía de recursos.

Artículo 254º. En el factor INTENSIDAD se calificará la energía y la dedicación del trabajador para el desempeño de sus funciones.

Artículo 255º. En el factor CALIDAD se calificarán las propiedades particulares con las que el trabajador desarrolla sus labores.

Artículo 256º. En el factor de DILIGENCIA se calificará el cuidado, disposición y prontitud que el trabajador aporte a sus funciones.

Artículo 257º. El factor RESPONSABILIDAD que consiste en el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas el trabajador.

Artículo 258º. El factor DISCIPLINA que consiste en la observancia manifiesta de los trabajadores a las disposiciones superiores. En este factor deberán tomarse en cuenta las medidas disciplinarias que se aplicaron al trabajador en el periodo de que se trate, tales como amonestaciones y suspensiones en sueldo y funciones.

Artículo 259º. En el factor ASISTENCIA se calificará la concurrencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones.

Artículo 260º. En el factor PUNTUALIDAD se calificará la presentación que a su debido tiempo hagan los trabajadores en su lugar de adscripción, para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 261º. En el factor PERMANENCIA se calificará la perseverancia de los trabajadores a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones.

CAPÍTULO 28 : SOBRE EL FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL.

Políticas de buenas relaciones laborales.

Artículo 262º. La Institución considera las relaciones de trabajo como una obra en común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los integrantes en la consecución de los fines y objetivos de la Institución, así como la satisfacción de las necesidades y bienestar de los trabajadores.

Artículo 263º. Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales de la Institución son los siguientes:

a) El reconocimiento de que el trabajador constituye el elemento más valioso de la Institución y la base de su desarrollo y eficiencia.
b) El respeto mutuo, el tratamiento alturado y la cordialidad que deben existir entre los trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina vigentes en la Institución.
c) La justicia, equidad y celeridad aplicables a la solución de posibles diferencias, problemas o conflictos.
d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, educativas y normas de carácter interno.
e) La productividad y calidad en el desempeño de las funciones asignadas a cada trabajador.

CAPÍTULO 29 : SOBRE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL.

Actos de discriminación.

Artículo 264º. La Institución prohíbe terminantemente cualquier tipo de discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato, o cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo,

religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en la Institución.

Hostigamiento sexual.

Artículo 265º. Se entiende por hostigamiento sexual como la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía, en contra de otra u otras, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 266º. La gravedad de las manifestaciones o actos de hostigamiento sexual será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona.

Artículo 267º. El procedimiento interno de investigación se ajustará a las normas correspondientes.

Artículo 268º. Si los actos de hostigamiento se dan de docente a estudiante, una vez comprobada la falta, se procederá inmediatamente al despido del agresor.

CAPÍTULO 30: DE LAS NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Generalidades.

Artículo 269º. La Institución adoptara las medidas necesarias para garantizar la protección de la salud y la seguridad de los estudiantes, trabajadores y de terceras personas en sus instalaciones.

Artículo 270º. La Institución exhibirá en un lugar visible una relación de los aparatos de seguridad y/o de protección con que se cuenta[14].

Artículo 271º. Los equipos de seguridad y protección son:

a) Botiquín de primeros auxilios.
b) Extintores.
c) Servicios higiénicos.

[14]Concordancia: DS. N° 42-F.

Normas de higiene.

Artículo 272º. El Comité de Seguridad y Salud, y Gestión Ambiental, presentaran las respectivas recomendaciones para hacer frente a amenazas virales como el dengue, zika y otros.

Medidas de bioseguridad para prevenir el contagio de Covid-19.

Artículo 273º. La Institución dispone las medidas de bioseguridad a seguir en caso se brinde los servicios educativos en modalidad semi presencial o presencial:

En el local de la Institución:

a) Señalizar con círculos el distanciamiento para el ingreso al local de un metro y medio (1.50 m) de distancia entre cada uno de ellos.

b) Disponer la desinfección con Hipoclorito de Sodio al 0.1% (20 ml de hipoclorito de sodio al 5% en 980ml de agua), de todas las superficies de contacto en el establecimiento, diariamente.

c) Disponer la desinfección de productos manipulables en la provisión y entrega de los mismos hacia los estudiantes.

d) Disponer el control de la temperatura corporal con termómetro infrarrojo a todas las personas que ingresen al local.

e) Disponer de elementos para la desinfección de calzado.

f) Disponer de un personal que indicará y supervisará el lavado de manos con jabón o dispensará alcohol gel a los estudiantes y personas al ingreso del local.

g) Disponer de servicios higiénicos provistos con dispensadores de jabón líquido, gel desinfectante y toallas de papel, para el uso de los estudiantes.

h) En el caso de estudiantes que pertenezcan al grupo de riesgo, las familias podrán solicitar la prestación del servicio educativo a distancia.

i) Colocar afiches impresos que enseñen la técnica de lavado correcto de manos con agua y jabón, en los servicios higiénicos y en lugares visibles del establecimiento.

j) Difusión de afiches informativos acerca de las medidas sanitarias de prevención.

Con el personal:

a) Identificación de personas del grupo de riesgo frente a la COVID-19
b) Controlar el ingreso del personal que labora en el CE deberán hacerlo manteniendo una distancia mínima de un metro.

c) Controlar la temperatura corporal al ingreso a la Institución.

d) Correcto uso de mascarilla.

e) Si algún personal de la Institución presenta síntomas de Covid-19, será derivado a la atención médica que corresponda para prueba de descarte Covid-19.

f) Todo miembro de la comunidad educativa que presente síntomas, conviva con personas con la sintomatología señalada, o cuente con un diagnóstico confirmado de COVID-19, deberá realizar cuarentena por los días establecidos por el Minsa e informar de inmediato, cumplir con las recomendaciones brindadas por el establecimiento de salud e informar a la institución de estas. Asimismo, todo miembro de la comunidad educativa que haya estado en contacto con un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 si no presenta síntomas, deberá realizarse una prueba molecular a los dos días del contacto con el caso confirmado de COVID-19.

Para el público:

a) Control para que se cumpla con el distanciamiento social debidamente señalizada, mínimo de un metro (1.00 m) entre cada uno de las personas.

b) Control de ingreso: Medida de temperatura con un termómetro infrarrojo, Control de los elementos de seguridad que deben portar como mascarillas.

c) Respeto del aforo.

Artículo 274º. De declararse un periodo de cuarentena en la Institución, los servicios educativos se realizarán en la modalidad No Presencial.

Normas de seguridad.

Artículo 275º. El Comité de Gestión de Riesgos en Seguridad laboral será el encargado de elaborar el reglamento de seguridad de la Institución.

Artículo 276º. Los trabajadores, estudiantes y padres de familia están en la obligación de cumplir con lo dispuesto mientras permanezcan en las instalaciones de la Institución.

Artículo 277º. Son obligaciones de los trabajadores:

a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos.

b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.

c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.

d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiere o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.

e) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.

f) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral.

g) Comunicar a la Dirección General todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas.

h) Concurrencia obligatoria a la capacitación y entrenamiento sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO 31: ORGANIZACIÓN DEL ESCALAFÓN DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

Organización del Escalafón.

Artículo 278º. El escalafón del personal de la Institución, está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en esta institución.

Artículo 279º. La clasificación de los legajos personales se realizará de la siguiente manera:

a) Grupo I: Gestión Pedagógica.
b) Grupo II: Gestión Institucional.
c) Grupo III: Investigación.
d) Grupo IV: Gestión Administrativa.

Artículo 280º. El registro debe contener las siguientes secciones[15]:

a) Documentos personales.
b) Documentos de estudios y capacitación.
c) Documentos referidos a contratos y nombramientos.
d) Documentos referidos a desplazamiento de personal.
e) Documentos referidos a licencias y vacaciones.
f) Documentos judiciales y pagos indebidos.
g) Documentos de liquidaciones y ceses.
h) Documentos de méritos.
i) Documentos de deméritos.
j) Documentos otros.

Uso del Escalafón.

Artículo 281º. El objetivo del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional de la labor que se cumple en la Institución y mantener actualizado los datos de cada profesional o trabajador.

Artículo 282º. El escalafón es una herramienta administrativa para la toma de decisiones respecto a ascensos del personal o rescisiones laborales contractuales.

Artículo 283º. El escalafón permite:

[15] Concordancia: RM. N° 0376-2003-ED, “Manual Normativo de Escalafón”.

a) Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
b) Apreciar el desempeño laboral.
c) Registrar y valorar méritos.
d) Registrar las deficiencias y deméritos.
e) Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador a fin de tomar las decisiones pertinentes.

Obligaciones con el Escalafón.

Artículo 284º. El personal que ingresa a la Institución, está en la obligación de presentar a la Administración su ficha personal y los documentos personales y de su trayectoria profesional.

CAPÍTULO 32: DEL SEGURO DE SALUD Y CONTRA ACCIDENTES.

Seguro de Salud.

Artículo 285º. La Institución aporta a ESSALUD de acuerdo a la normatividad vigente y según la modalidad de contrato de su personal.

Seguro de vida.

Artículo 286º. No existen programas de seguro escolar en la Institución, por lo que los padres de familia deben informar si cuentan con un seguro de salud particular.

CAPÍTULO 33:DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS Y TUTORES

Artículo 287º. Los padres de familia son aquellas personas que tienen un vínculo biológico con el estudiante como progenitores. El término “padres de familia” hace referencia tanto al padre como a la madre del estudiante.

Artículo 288º. El apoderado es el Representante Legal que asume las responsabilidades directas ante La Institución. Debe figurar como tal en el padrón de Apoderados.

Artículo 289º. Si no se ha especificado cuál de los padres será el apoderado, La Institución determinará unilateralmente al apoderado del estudiante.
La designación como Representante Legal a uno de los padres de familia, no exime de obligaciones al otro como Representante Legal.

Representatividad de los padres de familia, apoderados o tutores.

Artículo 290º. Los padres de familia tienen representatividad a través de los delegados de Padres de Familia.

Artículo 291º. Los padres y madres de familia, por ningún motivo ingresarán a las aulas donde se desarrollan actividades lectivas, durante el horario escolar. Salvo emergencia o requerimiento de algún personal de la Institución.

Artículo 292º. El tutor es la persona responsable de la educación del estudiante (pupilo), que asume toda la responsabilidad formal ante La Institución.

Faltas graves de los Padres de familia, apoderados o tutores.

Artículo 293º. Faltas Graves cometidas por el Representante legal, Padre o Madre de Familia:

- Atentar en cualquier forma contra la integridad física, psicológica, moral de cualquier miembro que conforma La Institución.
- Difamar en forma oral, escrita o virtual a la Institución educativa o al personal de la misma.
- Mostrar actitudes inadecuadas como: Levantar la voz, respuesta descortés y otras actitudes que distan de la buena educación y/o buenos modales.
- Usar sin autorización el nombre de la Institución educativa o de cualquier miembro de ella.
- Consumir bebidas alcohólicas dentro de la institución o ingresarlas con fines no autorizados.
- Ingresar en estado etílico a la institución o a alguna actividad programada fuera del plantel.
- Utilizar información confidencial y de titularidad o bajo responsabilidad de la Institución con terceras personas y/o para fines distintos para los cuales se le proporcionó determinada información.

En caso de reincidencia en faltas graves, la Dirección de la Institución se reservará el derecho de no ratificar la matrícula del estudiante para el siguiente año académico.

Derechos de los padres de familia, apoderados o tutores

Artículo 294º. Son derechos de los padres de familia:

a) Ser atendidos personalmente por el personal docente y la Dirección, de acuerdo a los horarios de atención que se señalen y a las citas que a tal efecto deban concretar con la debida anticipación.
b) Presentar reclamos y/o solicitar información sobre la situación académica de sus hijos(as) registrados en los documentos e instrumentos de evaluación, cada vez que lo soliciten.
c) Conocer el Reglamento Interno.
d) Solicitar beca de estudios, sujetándose a las normas del reglamento respectivo.

Ser elegidos en asamblea para conformar el Comité de Padres de Familia

Obligaciones de los padres de familia, apoderados o tutores

Artículo 295º. Son obligaciones de los padres de familia:

a) Conocer y colaborar con el cumplimiento al Reglamento Interno publicado en la página web de la Institución. (www.ecologicomontessori.edu.pe)
b) Comportarse de forma correcta de tal forma que oriente adecuadamente el comportamiento de su hijo(a), como primer modelo y ejemplo a seguir en su educación
c) Señalar domicilio real, correo electrónico, teléfono fijo y celular al momento de suscribir el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, lugar a donde se le harán las comunicaciones que LA INSTITUCIÓN tenga que cursarle. En caso de tener una vivienda de difícil ubicación, deberá señalar un domicilio y teléfono alternativo.
d) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza de acuerdo al cronograma entregado.
e) Matricular a su hijo(a) dentro del cronograma establecido por LA INSTITUCIÓN.
f) EL PADRE DE FAMILIA deberá terminar de enviar los útiles de aseo personal y útiles escolares para el uso exclusivo de su

niño(a) en el plazo de 30 días calendario después de iniciado el año escolar. Estos deberán de estar rotulados con el nombre de el (la) alumno(a) y entregados al docente de aula en la fechas y horarios que La Institución haya establecido.

g) Concurrir a LA INSTITUCIÓN en el horario establecido en las actividades y citaciones expresas asistiendo a la Dirección de la Institución o accediendo a las videoconferencias programadas cada vez que sea citado para tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo(a) y con sus obligaciones.

h) Apoyar activamente en el proceso educativo de sus hijos, estimulando y respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por LA INSTITUCIÓN.

i) Acatar las medidas correctivas que disponga la Institución en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.

j) En caso de violencia o acoso entre estudiantes, el padre de familia asumirá las responsabilidades y compromisos establecidos por las normas del sistema educativo para contribuir a la adecuada convivencia escolar.

k) El padre de familia y/o Representante legal se compromete a no involucrar a la Institución en procesos judiciales o extrajudiciales de tenencia o régimen de visitas del menor, salvo disposición de la autoridad que le compete.

l) Velar por el buen prestigio, así como por las buenas relaciones institucionales.

m) Abstenerse de realizar actividades comerciales particulares dentro de LA INSTITUCIÓN.

n) El Representante Legal, Padre de Familia y/o apoderado tiene la obligación de informar a la Institución en caso decida retirar a su menor hijo(a), la pensión de escolaridad seguirá su curso sí este(a) último(a) no fuese oficialmente retirado(a) de La Institución a través de comunicación escrita dirigida a la Dirección.

   Luego de que La Institución sea informado formalmente del retiro de un(a) alumno (a), se suspenderá el servicio educativo y el Representante legal, Padre de Familia y/o Apoderado deberá ponerse al día en los pagos que estuviesen pendientes. En tal sentido, La Institución pondrá a disposición la vacante del alumno(a) retirado(a).

o) El Padre de Familia deberá asistir a las Escuelas de Padres las cuales serán (3) al año. Los temas a tratar son de interés para los Padres de Familia, La inasistencia a estas charlas será calificada en el informe pedagógico del estudiante en el rubro “Participación de los padres”, la ausencia del PADRE DE FAMILIA, solo será justificada con la presentación de un certificado médico que deje constancia la incapacidad de este para poder asistir.

TÍTULO V: **RÉGIMEN ECONÓMICO**

CAPÍTULO 34 : PENSIONES DE ENSEÑANZA.

Artículo 296º. La Promotoría elaborará el presupuesto anual de operaciones y determinará:

a) El costo de matrícula es de s/.450
b) La pensión de estudios es de s/.450
c) El monto destinado a las ayudas económicas y pensiones escalonadas.

Artículo 297º. Se consideran recursos económicos de la Institución:

a) Ingresos por concepto de matrícula
b) Ingresos de tasas por emisión de certificados y constancias
c) Monto por concepto de enseñanza.

Artículo 298º. Los recursos económicos tendrán la siguiente administración:

a) Los fondos del Comité Participativo de Padres de Familia de la promoción, serán administrados por su Comité de Aula y conforme a su PLAN ANUAL DE TRABAJO que deberá ser aprobado por la Dirección General de la Institución.
b) Los fondos serán intervenidos de acuerdo a la priorización de necesidades que establezca la Dirección.

Artículo 299º. Para la administración, conservación y mantenimiento de bienes, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) El local, mobiliario y equipo no serán prestados a ninguna institución, salvo autorización expresa de la Dirección.
b) El mobiliario de las aulas, no podrá ser colocado en otro lugar sin autorización de la Dirección General.

Régimen de Pensiones de enseñanza.

Artículo 300º. Las pensiones de enseñanza se fijan por la Dirección General de la Institución conforme al presente Reglamento.

Artículo 301º. Las Pensiones de Estudios serán abonadas conforme al cronograma que se establezca en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS suscrito al momento de la matrícula.

Artículo 302º. La pensión de enseñanza es anual y se divide en 10 cuotas mensuales y se abonará el último día de cada mes, a excepción de julio y diciembre, en el que el servicio educativo culmina antes, conforme al cronograma que se establezca en contrato de prestación de servicios educativos. La matrícula se abona por una sola vez y es equivalente a una pensión de estudios. El

incumplimiento en el pago de las pensiones de estudios, genera moras e intereses, gastos legales y notariales, y la no renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

Artículo 303º. El Monto de la pensión de enseñanza puede variar dentro de un año académico, por razones debidamente justificadas y en razón a la modalidad del servicio educativo a emplear.

Artículo 304º. La Institución tiene la potestad de determinar, si lo cree necesario, la entidad bancaria encargada de recaudar los pagos por concepto de pensión de enseñanza, en el momento que lo requiere, sin que ello implique un incremento del costo educativo para los Padres de Familia.

Artículo 305º. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución educativa tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente.

CAPÍTULO 35 : DEL SISTEMA DE BECAS O AYUDA ECONÓMICA.

Otorgamiento de Becas o Ayuda Económica.

Artículo 306º. Las condiciones en las que se otorgan las ayudas económicas y las pensiones escalonadas constarán por escrito mediante adenda al CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS suscrito al momento de la matrícula.

Artículo 307º. La beca o ayuda económica es un beneficio que otorga la Institución Educativa y que consiste en la exoneración parcial y/o escalonada de la pensión de enseñanza.

Artículo 308º. El número de becas o ayuda económica completas o su equivalente no será mayor del 5% del total de estudiantes matriculados.

Artículo 309º. Las becas o ayuda económica que se otorguen serán por periodo académico, constituirán un beneficio de carácter personal e intransferible del becario y serán incompatibles con otros beneficios de carácter similar que otorgue la Institución.

Artículo 310º. Son fines del otorgamiento de las becas o ayuda económica:

a) Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad y que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios.
b) Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
c) Estimular la excelencia académica y la formación integral del estudiante.
d) Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal permanente de la Institución.

Requisitos para el otorgamiento de Becas o Ayuda Económica.

Artículo 311º. Son requisitos indispensables para la concesión de beca o ayuda económica:

a) Solicitar dicho beneficio mediante una solicitud, indicando la razón de dicha solicitud y adjuntando las pruebas correspondientes.
b) Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta y ocupar la media superior en el rendimiento académico del grado correspondiente.
c) No salir desaprobado en disciplina, en ningún periodo, ni haber sido sancionado durante el año por falta grave.
d) No tener matrícula condicional.
e) No adeudar a la Institución.

Criterios para el otorgamiento de Becas o Ayuda Económica.

Artículo 312º. Son criterios para la adjudicación de beca:

a) Se podrá otorgar hasta una beca por familia.
b) La familia que tuviera cuatro hijos en la Institución gozará de una beca de manera automática, (sin el requisito de presentación de solicitud) la cual será concedida al hijo que reúna los requisitos establecidos.
c) Los hijos del personal permanente de la Institución que reúnan los requisitos, gozarán de un descuento del 50% de la Pensión de enseñanza de manera automática (sin el requisito de presentación de solicitud). La concesión total o parcial de la beca estará en relación al régimen de permanencia del personal (número de horas). Este criterio no se aplica a otros lazos de parentesco.
d) Los estudiantes beneficiados con lo dispuesto por la Ley 23585 (fallecimiento de padre o jefe de familia[16]) deberán cumplir con los requisitos establecidos para el otorgamiento de becas.
e) Por razones de dificultad económica muy seria, sólo se atenderán solicitudes de estudiantes luego de tres años de permanencia en la Institución.

[16] La Ley Nº 23585 establece el otorgamiento de becas de estudio a los estudiantes que pierdan al padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, siendo las causales: el fallecimiento, inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo, y sentencia judicial de internamiento. Concordancia: DS. N° 0026-1983 – Reglamento de la Ley 23585.

f) No se podrá otorgar beca por más de dos años consecutivos si la causal fuera razones económicas.
g) Las becas otorgadas son válidas por un año y se adjudicarán mediante Resolución Directoral.

Artículo 313º. Corresponde a la Dirección la concesión de becas parciales, tomando como instrumento de juicio los que considere pertinentes.

Artículo 314º. La Beca o ayuda económica no incluye el pago por concepto de matrícula.

Suspensión de Becas o Ayuda Económica.

Artículo 315º. La Dirección General dispondrá la suspensión temporal de la beca otorgada teniendo en cuenta las siguientes causales:

a) Sanción grave por falta disciplinaria.
b) Rendimiento escolar deficiente.
c) Observar habitualmente conducta negativa.
d) Negarse a participar en actividades en las que participe la Institución.
e) Solvencia económica actual verificada por la Institución.
f) A solicitud del Representante Legal.

Artículo 316º. La Dirección podrá restituir la beca suspendida temporalmente si la causal de suspensión hubiere desaparecido.

TÍTULO VI : **RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD**

C APÍTULO 36 : DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.

Generalidades.

Artículo 317º. La IEP Ecológico Montessori solicitará el apoyo a Instituciones de Salud para ofrecer servicio médico gratuito por campaña a los estudiantes y al personal que labora en el colegio; en las especialidades de Odontología, Otorrinolaringología y Medicina Pediátrica

Artículo 318º. El personal de la Institución se encuentra debidamente asegurado en ESSALUD.

Finalidad de la Convivencia Democrática.

Artículo 319º. La convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes[17].

Responsables de la Convivencia Democrática.

Artículo 320º. Los órganos directivos y jerárquicos conforman el equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática, siendo el órgano operativo la Dirección General.

Funciones del Equipo de Convivencia Democrática.

Artículo 321º. Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática:

a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.

b) Promover la incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la Institución.

c) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad montessoriana, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-estudiante.

d) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

[17] Concordancia: Art. 5° del DS. N° 010-2012-ED Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

e) Adoptar medidas de prevención, protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección General.

f) Realizar, en coordinación con la Dirección y los padres de familia o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución Educativa.

CAPÍTULO 37 : DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS.

Procedimientos y medidas correctivas.

Artículo 322º. La Institución, considerando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y el Código del Niño y el Adolescente, desarrolla los siguientes procedimientos y medidas correctivas:

Agente	Medidas	Responsables
Víctima	**Apoyo y medidas de protección**. La actuación inmediata es garantizar la seguridad de la víctima, de forma que no se produzcan nuevas agresiones. Se brindará condiciones de seguridad para que comunique lo que pasa. Brindar una tutoría especial de apoyo a cargo de un docente.	Dirección Equipo de Convivencia Democrática.
	Vigilancia en zonas de riesgo dentro de la Institución. Importancia de la presencia y acompañamiento de los Educadores en el ingreso, recreos, salidas y en todas las actividades internas.	Dirección General y Docentes
	Entrevista. Con la mayor discreción posible, en un lugar discreto. Es probable que haya recibido amenazas de agresiones mayores si cuenta lo sucedido. La entrevista la realiza en primera instancia los educadores responsables y en segunda instancia por su gravedad con la psicóloga designada para estos casos con la que guardará una especial afinidad. A través de sus manifestaciones podremos conocer el alcance de la agresión, sus sentimientos y repercusiones.	Docentes Psicología

Agente	Medidas	Responsables
	Comunicación a los padres de familia. Es importante comunicar inmediatamente a los padres de familia y hacerle conocer del hecho, poniendo a su disposición los recursos de apoyo psicológico con los que cuenta la Institución.	Docentes Psicología
	Comunicación a entidades públicas de protección de menores. Si se considera que está en cierto peligro la integridad física o emocional al ser seriamente amenazado. En esta situación será la Dirección la única encargada de recurrir a los organismos de protección de menores de acuerdo a ley.	Dirección
Agresor/es	**Fomentar la reparación del daño cometido**. Promoviendo la responsabilidad y la reflexión para el reconocimiento de las consecuencias de su acción. Seguimiento sicopedagógico y/o tutorial de manera permanente.	Equipo de Convivencia Democrática
	Entrevista. Cuando el conflicto grave se confirma, hay que hablar inmediatamente con el/los agresor/es. La entrevista la realizan los Educadores responsables y/o con la sicóloga designada para estos casos con la que guardara una especial confidencialidad. Si son varios se aconseja mantener las entrevistas por separados evitando que puedan comunicarse para proceder posteriormente a una intervención grupal.	Docentes Psicología
	Posibilidad de llegar a acuerdos o conciliaciones. A nivel personal, de mutua voluntad de enmendar lo sucedido. A nivel grupal, pedir perdón públicamente, reparar el daño u ofensa, realizar campañas sobre la dignidad de la persona, respeto, tolerancia, compañerismo y convivencia, etc.	Equipo de Convivencia Democrática
	Medidas disciplinarias. Comunicar la falta en que ha incurrido en contra de las normas de convivencia y la medida a que está sujeto por reglamento interno. Comunicarle igualmente la posibilidad de denuncia, por parte de la víctima, a la fiscalía de menores.	Dirección

Agente	Medidas	Responsables
	Cambio de aula. Si pertenece a la misma aula que el/la agredido/a.	Dirección
Aula	**Información al aula**. Información a los estudiantes y solicitud de colaboración. Describir el fenómeno del bullying o situación conflictiva que se haya originado. Identificar a víctimas, agresores y espectadores.	Docente tutor
Docentes	**Información a los Educadores**. La información a los Educadores será de acuerdo a las implicancias de la detección del hecho de acoso escolar en reunión general, por nivel educativo, por grados o por aula. Explicación de las posibles medidas correctivas que se van adoptar.	Dirección General Equipo de Convivencia Democrática
Padres de Familia	**Información a los padres de familia**. Entrevista privada para la información de las medidas adoptadas a realizar de protección en el caso del estudiante víctima y de medidas correctivas en el caso del estudiante agresor. Orientación y establecimiento de compromisos para su colaboración en las medidas adoptadas. En los casos de situación grave en que se haya causado daño a la integridad física, moral o sicológica de la víctima, se informará las posibles acciones legales. En todos los casos, constante apoyo a los padres de familia.	Dirección General Psicología
Equipo de Convivencia Democrática	**Reunión para establecer acciones y medidas**. Notificado un caso procede en primera instancia a los Educadores responsables para las averiguaciones respectivas. La información de los Educadores responsables proporcionada es analizada y evaluada por el equipo de la convivencia para su tratamiento y seguimiento. Evaluada la situación, se determina el registro o no al Libro de Registro de Incidencias y al portal web SiSeVe. Al ser registrado en el Libro de Registro de Incidencias se actúa conforme a lo que establece la Ley 29719 y el DS 010-2012-ED que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, el Reglamento Interno y el Plan de Convivencia Democrática de la Institución	Equipo de Convivencia Democrática

CAPÍTULO 38: DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARTICULARES.

Definición de equipos tecnológicos particulares.

Artículo 323º. Se consideran equipos tecnológicos particulares los teléfonos celulares, tabletas, cámaras fotográficas, reproductores mp3 y otros aparatos semejantes que no forman parte de la lista de útiles del estudiante.

Reglamentación del uso de equipos tecnológicos particulares.

Artículo 324º. El uso de los equipos tecnológicos particulares en las instalaciones de LA INSTITUCIÓN no está permitido; no obstante, su uso podrá ser autorizado siempre y cuando tengan fines académicos.

Artículo 325º. La autorización del uso de los equipos tecnológicos particulares se obtiene cumpliendo las siguientes condiciones:

a) El uso de los equipos debe ser únicamente para fines académicos.

b) Cuando no se utilice el equipo, éste deberá permanecer apagado y guardado, no puede permanecer en lugares visibles.

c) Los estudiantes tienen el deber de velar por el cuidado de los equipos tecnológicos de su propiedad. LA INSTITUCIÓN no se hace responsable por daños y/ extravíos de los mismos.

Artículo 326º. Está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin autorización de la Dirección de LA INSTITUCIÓN. La falta a esta norma implica el decomiso del equipo y la eliminación inmediata de la información divulgada, independientemente de las medidas disciplinarias correspondientes.

CAPÍTULO 39 : DE LAS VISITAS DE ESTUDIO.

Registro de Empresas Proveedoras de Servicios Turísticos.

Artículo 327º. La Dirección General es el órgano responsable de autorizar las excursiones o visitas de los estudiantes.

Artículo 328º. La Institución como entidad responsable coordina los servicios turísticos directamente o a través de Entidades Prestadoras de Servicios Turísticos (EPST), debidamente autorizadas por la Institución.

Artículo 329º. Las Entidades Prestadoras de Servicios Turísticos podrán solicitar su autorización a la Dirección, a fin de que sean consideradas en los procesos de selección de viajes de excursiones o visitas de estudios; para lo cual deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Solicitud dirigida a la Dirección General de la Institución Educativa.
b) Ficha RUC.
c) Copia del Registro de la Entidad en el Registro Nacional de Empresas de Turismo.
d) Vigencia de poder del Gerente General de la Empresa de Turismo.
e) Referencias de otras Instituciones Educativas.

Viajes de Estudios.

Artículo 330º. Los viajes de estudios son procesos cognitivos complementarios a la labor académica de los estudiantes, tienen como principal objetivo el reforzar las competencias adquiridas en clase.

Artículo 331º. Durante la planificación del año escolar, el personal docente elabora un programa de visitas, de acuerdo al desarrollo de la planificación curricular.

Artículo 332º. Para la realización de un viaje de estudios se requiere cumplir con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes. Adicionalmente se requiere:

a) Presentar un plan de viaje de estudios con un mes de anticipación.
b) Presentar la nómina de estudiantes participantes, los que en ningún caso será inferior al 80% de matriculados en la sección.
c) Presentar el presupuesto debidamente sustentado y cubierto.
d) Contrato con la agencia de viajes y/o turismo.
e) Autorizaciones de viaje de los estudiantes por parte de los Padres de familia.
f) Otros que la Dirección General considere pertinentes.

CAPÍTULO 40: DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS Y TUTORES.

Los padres de familia son aquellas personas que tienen un vínculo biológico con el estudiante como progenitores, haciendo referencia tanto al padre con a la madre del estudiante.

El apoderado es padre de familia u otro familiar que asume las responsabilidades directas ante la institución. Debe figurar como tal en el padrón de apoderados.

La designación como apoderado de uno de los padres de familia no exime de obligaciones al otro padre de familia.

El tutor es la persona responsable de la educación del estudiante, que asume toda la responsabilidad formal ante la institución. La figura del tutor se configura ante la ausencia física de ambos padres biológicos

DERECHOS DELOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS **O TUTORES**

Son derechos delos padres de familia:

a. Ser atendidos personalmente por el personal docente y la Dirección, de acuerdo a los horarios de atención que se señalen y a las citas que a tal efecto deben concretar con la debida anticipación.
b. Presentar reclamos y/o solicitar información sobre la situación académica de sus hijos, registrados en los documentos e instrumentos de evaluación cada vez que lo soliciten establecido en el presente reglamento.
c. Ser elegidos en asamblea como delegado de aula.

OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS O TUTORES:

Son obligaciones de los padres de familia:

a. Suscribir oportunamente el contrato de prestación de servicios educativos acatando las condiciones y cláusulas que en ellos establece.
b. Señalar domicilio real, correo electrónico, teléfono fijo y celular al momento de suscribir el contrato de prestación de servicios educativos, medios a través de los cuales se le harán llegar las comunicaciones que la institución tenga que cursar.
c. Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza.
d. Matricular a su hijo en la fecha establecida por la institución.
e. Concurrir a la institución ene le horario establecido en las actividades y citaciones expresas.
f. Apoyar activamente en el proceso educativo de sus hijos, respetando lolos principios, normas y demás disposiciones dictadas por la institución.
g. Velar por el buen prestigio, así como las buenas relaciones institucionales.
h. Abstenerse de realizar actividades comerciales particulares dentro de la institución.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS O TUTORES

- Los padres de familia estarán representados por un delegado de cada aula, conformando así un comité participativo, mediante este representante, los padres de familia participantes del aula en el proceso educativo de sus hijos. Por ello, los padres de familia elegirán un delegado por aula con la finalidad de ser el portavoz de las inquietudes, dudas y sugerencias de los padres y alumnos del salón, así como también apoyar en el desarrollo de algunas actividades curriculares y/o extracurriculares.
- El delegado de padres de familia se elige anualmente en el mes de marzo y durante la primera reunión de padres de familia, siendo requisito que sea padre, madre o tutor del alumno matriculado.
- La elección del delegado de aula debe realizarse anualmente.
- Entre todos los delegados de aula, en asamblea, se elegirá a dos representantes, quienes conformarán parte del Comité de Convivencia Escolar, para la elaboración de normas.
- En asamblea general, los padres de familia, elegirán los textos escolares con los que trabajarán los alumnos por aula, el próximo año.

CAPÍTULO 41: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

Del Municipio Escolar.

Artículo 333º. -El Municipio Escolar es una organización de estudiantes de carácter educativo, cultural, y social, representado por el alcalde, teniente alcalde y Regidores Escolares.

Artículo 334º. - El Municipio Escolar es la organización de participación Estudiantil de mayor jerarquía en el Centro Educativo.

Artículo 335º. - Los Municipios Escolares recibirán el apoyo y asesoramiento de la Dirección del Colegio y profesores del área para su organización y coordinarán permanentemente para el cumplimiento del Reglamento de Elecciones Municipales.

Artículo 336º. **-** Con la formación de Municipios Escolares se pretende lograr los siguientes objetivos:

a) Fomentar en los alumnos una real conciencia crítica sobre los derechos y obligaciones municipales.

b) Afianzar los valores cívicos y amor al trabajo comunitario y solidario.

c) Velar por el desarrollo científico y creativo del alumno.

d) Fomentar la ciencia de liderazgo en los educandos.

Artículo 337º. – El Municipio Escolar, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, realizará las siguientes funciones:

a) Planificar acciones en coordinación con el director del Plantel.
b) Elaborar el Plan de Gestión Municipal Escolar.
c) Velar por el ornato de su Centro Educativo.
d) Vigilar el orden, limpieza y salubridad del Centro Educativo.
e) Organizar clubes escolares y equipos de Investigación científica escolar.
f) Promover actividades culturales, recreativas, deportivas y educativas.
g) Normar su organización interna, a través de comisiones u otros similares.

Artículo 338º. El Municipio Escolar estará conformado por 01 alcalde y 03 Regidores, elegidos por votación de la población estudiantil mediante elecciones escolares, con voto directo, obligatorio, secreto y universal.

Artículo 339º. Los responsables del funcionamiento, asesoramiento y supervisión del Municipio Escolar son: director del Centro Educativo, el (los) docente (s) asesor (es) del proyecto.

Artículo 340º. El Municipio Escolar estará conformado por estudiantes de los diferentes años del centro educativo desde 1ero de primaria a 6to de primaria. Cada lista debe tener 6 miembros: a) Un alcalde, b) Un Regidor de Educación, Cultura y Pastoral, c) Un Regidor de Recreación y Deporte, d) Un Regidor de Salud y Ambiente, e) Un Regidor de Comunicación y Tecnologías de la Comunicación, g) Un Teniente Alcalde.

Artículo 341º. Los requisitos para ser integrantes del Municipio Escolar son:

- Conocer el Reglamento General de Municipios Escolares y los otros a los que está sujeto.
- Tener buena conducta, no haber repetido y/o jalado algún curso.
- Tener vocación y poseer espíritu de colaboración.
- Poseer habilidades comunicativas.

Artículo 342º. Las demás disposiciones referentes a las funciones de los integrantes del Municipio Escolar, sanciones, entre otros aspectos se encuentran reguladas en el Reglamento de Elecciones para los Municipios Escolares.

CAPÍTULO 42 : CIERRE DE LA INSTITUCIÓN.

Cierre de la Institución Educativa.

Artículo 343º. La Entidad Promotora tiene la facultad de determinar la disolución o liquidación de la Institución; para ello se emitirá un comunicado de la decisión en los diversos medios sobre la decisión de cierre con una anticipación no menor a un año.

Artículo 344º. La disolución se concretiza con la autorización emitida por el Ministerio de Educación.

Artículo 345º. La Institución elaborará todos los documentos normativos y operativos para la correcta consecución de estudios de los estudiantes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno tendrá vigencia a partir de su aprobación, el que puede ser ampliado, modificado o ratificado de acuerdo a las normas que expida el Ministerio de Educación y la Dirección de la Institución.

SEGUNDA.- La actualización del Reglamento Interno estará a cargo de la Dirección de la Institución o por la comisión que se conforme. Corresponde a la Dirección de la Institución la aprobación por Resolución Directoral del texto del Reglamento Interno.

TERCERA.- Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento, serán atendidos por la Dirección de la Institución.

Acta de Compromiso

Yo, ……..., en calidad de Padre de Familia y/o apoderado(a) de……., quien actualmente cursa el …… del nivel ( ) inicial ( ) primaria, asumo el siguiente compromiso bajo los siguientes términos:

PRIMERO:
Como padre de familia y/o apoderado(a) se me puso en conocimiento los aspectos integrales relevantes ocurridos en el proceso educativo de mi menor hijo, habiéndose iniciado el seguimiento por parte de la Institución Educativa durante el año escolar 202_.
SEGUNDO:
Como padre de familia y/o apoderado(a), soy consciente y asumo que mi menor hijo(a), ha observado deficiencias en su comportamiento y en las normas de convivencia del colegio durante el año escolar 202_, por lo que se hace necesario contribuir en la formación de mi hijo a través de un mayor acompañamiento e interés por su conducta.
TERCERO
De no lograr mejoras significativas en los aspectos referidos, la Institución se reservará el derecho de aceptar su matrícula el próximo año educativo.

Conscientes de los términos leídos, acepto y firmo el Compromiso.

Firma del Padre de familia o Apoderado (a)

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con DNI _____, _____ padre/madre de familia y/o apoderado del(la) _____, al amparo del Principio de señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de

Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

Que, la información brindada y la documentación que se anexa se ajustan a la verdad y que actúo de buena fe.

Que, me comprometo a regularizar la ausencia de los documentos de identificación

Trujillo, _____ de_____del 2022.

_____
Padre/Madre y/o Apoderado
DNI N°

FICHA DE INFORME DE INCIDENCIAS DE VIOLENCIA

Fecha: | | | |

1. **Informante del Caso:**

Nombre y Apellido

Parentesco:

Padre ( ) Madre ( ) Hermano(a) ( ) Estudiante ( ) Docente ( ) Otro ( ), Especifique

2. **Datos de la supuesta persona agredida:**

Nombre :
Grado – Nivel :

3. **Datos del presunto agresor:**

Nombre:
Grado – Nivel:

4. **Tipo de violencia observada:**

Físico ( ) Sexual ( ) Verbal ( ) Bullying ( ) Ciberbullying ( ) Otro:

5. **Informe:**

¿Qué pasó?

¿Dónde pasó?