



I.E.P. "EL SEÑOR ES MI PASTOR"

AMOR. FE Y VIDA

**INSTITUCION EDUCATIVA
PRIVADA**

"EL SEÑOR ES MI PASTOR"

**"REGLAMENTO
INTERNO"**

2023

Nueva Chimbote

Perú

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

PRESENTACIÓN

Toda Institución Educativa que desea conducirse en forma orgánica y efectiva, necesita de un eje vital que coordine todo y cada una de sus acciones, en nuestra Institución Educativa lo constituye el presente REGLAMENTO INTERNO.

Teniendo en cuenta que la Educación es una tarea en constante cambio, cada año debe evolucionar este documento con la finalidad de actualizarlo legalmente, así como renovar los aspectos que consideramos necesarios para un mejor servicio renovado con un espíritu democrático y participativo, considerando que este documento fruto del esfuerzo y trabajo debe ser enriquecido por el interés y el conocimiento que al respecto tenga la superioridad, siempre que las mismas se dirija en un dialogo respetuoso y convincente con el intercambio de experiencias que garantizan el éxito de la tarea educativa.

El presente Reglamento Interno, demanda a los sujetos educativos involucrados en él a sumar esfuerzos y responsabilidades, para concretar los objetivos educacionales e institucionales, dentro del marco de las normas y demás dispositivos legales vigentes.

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**EL SEÑOR ES MI PASTOR**” comprende XV capítulos, 79 Artículos y 03 dispositivos complementarios, que tiene como finalidad primordial orientar al personal directivo, docentes, administrativos, educandos y padres de familia, sobre el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, estímulos, faltas y sanciones, programas de bienestar, así como las normas de funcionamiento interno del plantel y otros.

Comprende la siguiente estructura:

- CAPITULO I** Generalidades : Naturaleza, Bases legales, alcances.
- CAPITULO II** Ubicación, creación, fines, objetivos, lema, estructura
- CAPITULO III** Funciones del Personal: Directivo, Docente, Jerárquico, Administrativo.
- CAPITULO IV** Derechos, Deberes, Estímulos, faltas y sanciones del personal de la I.E.
- CAPITULO V** Derechos, Deberes, faltas, sanciones y estímulos de los educandos.
- CAPITULO VI** De la organización del trabajo educativo
- CAPITULO VII** De la administración.
- CAPITULO VIII** Del funcionamiento.
- CAPITULO IX** De la matrícula, evaluación y certificación.
- CAPITULO X** De las relaciones y coordinaciones
- CAPITULO XI** Los servicios de tutoría y recreación
- CAPITULO XII** Del Escalafón
- CAPITULO XIII** De las remuneraciones,
- CAPITULO XIV** Administración de recursos y otros.
- CAPITULO XV** Disposiciones complementarias.

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 01° NATURALEZA

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**EL SEÑOR ES MI PASTOR**” de Nuevo Chimbote, Provincia Del Santa, Departamento de Ancash, constituye un documento técnico que norma los aspectos relacionados con la gestión administrativa en la sede institucional, mediante el cumplimiento de normas y dispositivos que precisan los deberes, derechos, obligaciones y funciones específicas de los estamentos y del personal que labora en esta Institución Educativa, responsables de lograr el desarrollo de la educación y garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo que se brinda a través de la Institución Educativa, jurisdicción UGEL Santa.

Art. 02° BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044- Ley General de Educación.
- Decreto Ley N° 25762, Ley orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510 y Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por DS.N° 006-2006-ED.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- D.S.N° 009-2006-ED, Reglamento de de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la descentralización.
- Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos regionales.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y certificación de la Calidad educativa.
- Ley N° 28988 Ley que declara a la educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Ley N° 24029- Ley del Profesorado, modificada por Ley. N° 25212 – Ley N° 26011. Nro. 27942 y N° 28449 y su reglamento con D.S.N° 019-90-ED.
- Ley N° 29062 Ley de la Carrera Pública Magisterial.
- D.S.N° 026-2003-Ed, Década de la educación Inclusiva 2003-2012.
- D.S. N° 013-2004-ED- Reglamento de Educación Básica.
- D.S. N° 009-2005-ED- Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 006-2004- Lineamientos de Política Educativa.
- R.M. N° 0667-2005-ED- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular- Proceso de articulación.
- R.M.N° 0592-2005-ED- Plan Educativo para todos 2005-2015.Perú.

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

- R.M.Nº 0440-2008-ED-Aprueba Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.
- R.M. Nº 199 – 2015 – MINEDU-Modifica el Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.
- Directiva Nº 004.VMGP-2005 –Evaluación de los Aprendizajes de los estudiantes de EBR.
- Resolución Ministerial Nº 657-2018-MINEDU “Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2018 en la educación básica”

Art .03º ALCANCES: La presente norma tiene como alcance al personal.

- a. Personal Directivo
- b. Personal Docente : Educación Inicial -Educación Primaria y Educación Secundaria.
- c. Personal Administrativo y de Servicio.
- d. Educandos.
- e. Concesionarios: cafetín escolar.

CAPITULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art.04º. UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA.

Región	:	Ancash
Provincia	:	Santa.
Distrito	:	Nuevo Chimbote
Dirección	:	Mz F1 Lote 17 – Urb. Las casuarinas II Etapa (SECUNDARIA) Mz A` Lote 12 y 13 – Urb. Las casuarinas II Etapa (PRIMARIA)
Dependencia	:	UGEL – Santa

ART. 05º DE LA DENOMINACION

I.E.P. “EL SEÑOR ES MI PASTOR”

Art.06º. FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

La institución Educativa Privada tiene por finalidad prestar servicio de nivel de Educación Inicial, Primaria de Menores en forma escolarizada. Además, desarrollar acciones de Orientación y Capacitación de Padres de Familia, miembros de la comunidad de su ámbito educativo.

Art.07º. OBJETIVOS

- a. Brindar atención integral al niño, niña y adolescente del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria de Menores.
- b. Detectar y tratar oportunamente los problemas de orden Bio-Psico-Social del estudiante.

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

- c. Orientar y capacitar a los padres de familia para que cumplan con la misión de primeros y principales educadores de sus hijos.
- d. Lograr la participación de los padres de familia y comunidad en la promoción y gestión de los servicios complementarios de los niños.
- e. Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa.

Art.08° FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

- a. Cumplir con los objetivos programados en el Plan Anual de Trabajo 2023.
- b. Determinar las necesidades de servicios educativos del nivel Inicial, Primaria y Secundaria de menores en el ámbito de su influencia asegurando el desarrollo integral de los educandos con el pleno respeto de su individualidad personal.
- c. Elevar el nivel cultural y educativo de su jurisdicción mediante acciones proyección comunal.
- d. Promover, planificar, organizar y desarrollar acciones del nivel educativo promoviendo actividades culturales educativas que contribuyen a la mejor formación de los educandos, educadores y Padres de Familia.
- e. Administrar, supervisar y evaluar las actividades, así como los recursos a su cargo, promoviendo y apoyando las acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de enseñanza de aprendizaje.
- f. Promover y participar en certámenes de intercambio con fines de perfeccionamiento de la tecnología educativa de los niveles educativos que atiende
- g. Aprovechar los recursos naturales y el potencial humano de la comunidad para mejorar la eficiencia del servicio.
- h. Orientar vocacionalmente a los alumnos de acuerdo con su realidad socio económico, las necesidades y recursos que ofrecen su comunidad, teniendo en cuenta sus inclinaciones, actitudes y preferencias.
- i. Brindar los servicios de bienestar a los educandos propiciando las condiciones favorables para el desarrollo integral de su persona.
- j. Asegurar el buen desempeño del personal que labora en la I.E. en forma eficiente.
- k. Orientar y ejecutar la buena conservación, seguridad y mantenimiento de los equipos de los bienes patrimoniales.
- l. Adecuar la programación curricular de acuerdo con la realidad local, comunal y regional.
- m. Organizar y desarrollar jornadas pedagógicas y debates sobre la realidad local, regional y nacional sobre aspectos educativos.

Art.09° LEMA DE LA INSTITUCION:

El lema de la I.EP es: "Amor, fe y Vida; Rumbo a la Excelencia Académica y Axiológica"

Art.10° ESTRUCTURA:

- a. **ÓRGANO ADMINISTRATIVO**
 - Promotoría

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

b. ORGANO DE DIRECION

- Dirección General de la I.E

c. ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Comité de tutoría y orientación educativa.

d. ORGANO DE EJECUCION

- Docentes del nivel Inicial , Nivel Primaria y Nivel Secundaria.
- Educandos.

e. ORGANOS DE APOYO

- Secretaria
- Personal de servicio.
- Auxiliar de Educación

f. ORGANOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION

- Comité Tutoría y Orientación Educativa
- Deporte Recreación y Cultura
- Defensa Civil
- Comité de evaluación y estímulos

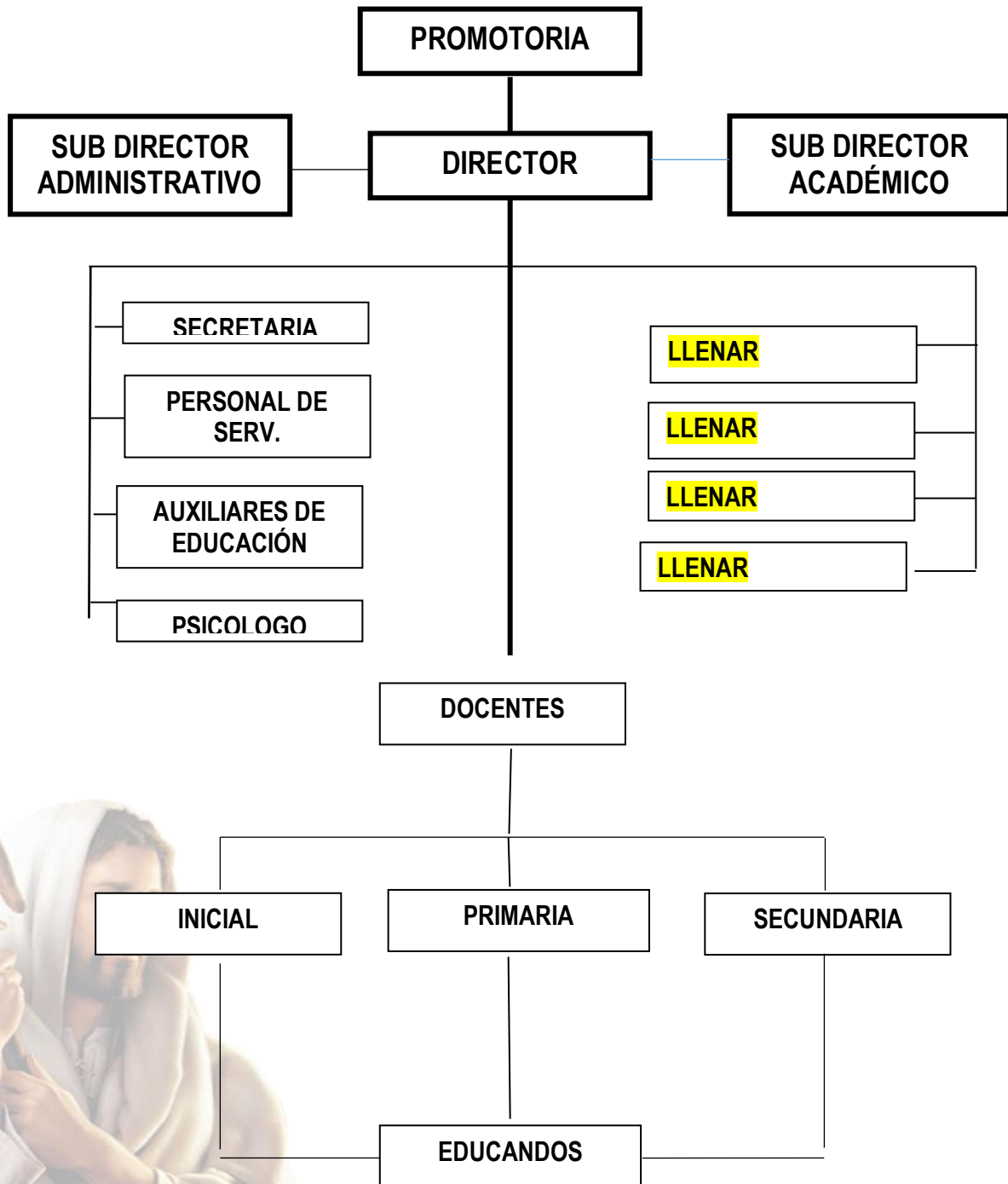


Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

CAPITULO III

FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DIRECTIVO, DOCENTE Y NO DOCENTE

Art.11º. DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO

El Órgano de Administración es el Promotor de la Institución Educativa, quien cumple las siguientes funciones:

- a) Representa Legalmente ante las diferentes instancias a la Institución Educativa Privada.
- b) Propone y establece los contratos del personal Directivo, Docente, Administrativo, Auxiliar y de Servicio.
- c) Establece los Lineamientos de Política Educativa y Axiología de la Institución Educativa.
- d) Formula la Política Remunerativa de todo el personal.
- e) Controla Administra lo relacionado al aspecto económico y la información contable de la Institución Educativa Privada.

Art.12º DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- a. Representa legalmente a la Institución Educativa Privada ante el Sector Educación.
- b. Conduce y administra la Institución Educativa con las atribuciones y poderes que se fije en el respectivo contrato.
- c. Dirige la diversificación del currículo básico.
- d. Elabora, aprueba, ejecuta y evalúa en coordinación con el promotor los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCIE) y el Reglamento Interno (RI).
- e. Conduce, controla, supervisa y evalúa los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- f. Suscribe las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y libretas de información de evaluación o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico pedagógicos que otorgue la Institución Educativa.
- g. Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- h. Facilita programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.
- i. Diseña, ejecuta y evalúa proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- j. Informa al promotor o propietario sobre su gestión pedagógica, administrativa y económica.
- k. Emite las resoluciones directorales de su competencia.
- l. Preside las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa.
- m. Asegura la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, registros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

- n. De la existencia de los bienes consignados en los inventarios, el uso y destino de éstos.
- o. Propone a la Promotoría la Estimulación y sanción según el caso a los educandos y personal de la Institución Educativa Privada.
- p. Promover, estimular organizar la participación de los alumnos de la I.E , en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por la UGEL SANTA y otras instituciones
- q. Otorga permisos, justifica inasistencias y tardanzas del personal Docente y Administrativo, previa comunicación a la Promotoría. y;
- r. Otras que sean propias de su cargo.

DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

Art.13º DEL COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

- a) Organizar en los tres niveles educativos: Inicial en la modalidad de menores.
- b) En Educación Inicial está formado por: Director quien lo preside, Coordinador de Tutoría del nivel, responsable de convivencia y disciplina escolar.
- c) Derivar casos especiales al comité de disciplina para su tratamiento de acuerdo con normas.
- d) Supervisar, evaluar y coordinar, el cumplimiento de las funciones realizadas por los tutores y auxiliares.
- e) Evaluar el trabajo realizado por los subcomités (Defensa civil, Escuela de Padres, otros, etc).

Art .14º FUNCIONES DEL COMITÉ ORIENTACIÓN EDUCATIVA:

- a) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y servicio con participación del personal directivo, docentes, PP.FF, educandos y especialistas de la comunidad.
- b) Propiciar en los alumnos el mejoramiento de la salud nutricional, el mejoramiento ambiental de la I.E y su hogar.
- c) Promover la participación y la toma de conciencia de los problemas del educando a través de la práctica de actitudes con responsabilidad y madurez respecto a la familia y I.E.
- d) Contribuir a la adquisición de hábitos que permitan al educando una mejor formación personal.
- e) Organizar charlas de orientación personal, social y vocacional a los educandos; así como PP.FF a través de la escuela de padres.
- f) Explorar el interés vocacional y coadyuva el desarrollo de habilidades y destrezas del alumno que le permita iniciarse en una opción ocupacional.
- g) Coordinar las sanciones correctivas en casos de indisciplina y otros de los educandos con el Comité de disciplina y auxiliares de educación.
- h) Crear espacios orientaos al buen uso del tiempo libre del educando.

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

DEL ORGANO DE EJECUCIÓN

Art. 15° DE LOS DOCENTES DE AULA (ED. INICIAL)

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PAT.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las acciones culturales así como las actividades del TOE.
- c) Organizar y ambientar el aula con la colaboración de alumnos PP.FF.
- d) Evaluar el proceso - enseñanza aprendizaje elaboración de los documentos correspondiente. (carpeta didáctica).
- e) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- f) Participar en acciones programadas de investigación de nuevos métodos, técnicas Educativas así como eventos de actualización profesional.
- g) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar en acciones que permitan el logro de los objetivos de Educación Inicial del plantel.
- h) Coordinar las acciones con el profesor tutor.
- i) Atender a los educandos y velar por la seguridad durante el tiempo de permanencia en el plantel incluyendo la hora del recreo.
- j) Realizar acciones de recuperación pedagógica.
- k) Velar por el buen estado y conservación de los bienes de la IE.
- l) Coordinar y mantener comunicación con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de los alumnos.
- m) Asesorar la planificación del desarrollo de actividades del comité de aula.
- n) Respetar el turno de trabajo de acuerdo a su horario teniendo en cuenta la hora de ingreso y salida.
- o) Asistir puntualmente a su labor educativa y otras programadas por la dirección.
- p) Apoyar con el dictado de clases en ausencia de algún profesor de su área o nivel cuando sea requerido por la Dirección.
- q) Participar en la formación y cuidado de la disciplina como profesor de turno de acuerdo a rol programado.

Art.16° DE LOS DOCENTES QUE TIENEN AREA A CARGO

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PAT.
- b. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las Actividades de COTOE.
- c. Evaluar el proceso E/A de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la documentación correspondiente.
- d. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de los nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- e. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección del plantel en las acciones que permiten el logro de los objetivos.
- f. Orientar a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanece en la IE.
- g. Realizar acciones de recuperación pedagógica.

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

- h. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los educandos.
- i. Llevar al día los registros de evaluación y carpeta didáctica
- j. Entregar oportunamente a la Dirección correspondiente las evaluaciones bimestrales.
- k. Asistir puntualmente al dictado de sus clases de acuerdo al horario establecido.
- l. Participar y representar en eventos culturales y educativos.
- m. Anotar en el parte diario de clases los temas desarrollados y los demás datos que se consigna.

DEL ÓRGANO DE APOYO

Art .17º. DE LA SECRETARIA

- Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva los documentos de la oficina.
- a. Apoyar al Director, docentes en asuntos relacionados a su cargo.
- b. Llevar al día los documentos (fichas de matrícula, registros de documentos, archivos, nóminas correspondientes a su cargo).
- c. Remitir controlar y coordinar los trámites documentarios.
- d. Elaborar documentos requeridos por Dirección.
- e. Llenar formatos de certificados de estudios.
- f. Consolidar los partes de asistencia y puntualidad del personal que labora en la IE. los Cinco primeros días de cada mes.
- g. Apoyar en la actualización del inventario de la IE.
- h. Recibir y orientar con buen trato al público en sus trámites correspondientes a su cargo.
- i. Actualizar anualmente el cuadro de asignación de personal (CAP)
- j. Llenar actas de aplazados y subsanación.
 - Otros que le asigne el Director de la Institución Educativa.

Art. 18º DEL PERSONAL DE SERVICIO

1. Depende del Director y desempeña las siguientes funciones:
 - Distribuye interna y externamente la documentación de los niños.
 - Mantener la limpieza de los ambientes del centro Educativo y equipos a su cargo.
 - Realiza trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
 - Realiza los traslados de materiales, muebles, equipos y otros enseres.
 - Realiza las funciones a fines que le asigne la dirección.

Art.19º DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

- a. Controlar y vigilar permanentemente a los educandos.
- b. Es el responsable directo para la mejor marcha de la disciplina: entrada (puerta), formación, recreo, salida, actividades culturales.
- c. Integrar el equipo de orientación y trabajar en estrecha coordinación con la Dirección.
- d. Velar por el buen comportamiento de los educandos dentro y fuera de la IE.

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

- e. Tomar medidas correctivas con educandos que falten continuamente a clase sin justificación así mismo que lleguen tarde.
- f. Motivar en los alumnos el sentido de participación en las actividades educativas y promover la identificación y amor a su IE.
- g. Prohibir el ingreso PPF. y personas ajenas al aula dentro de las horas de clase.
- h. Llevar adecuadamente el registro de asistencia de los alumnos y elaborar e informar sobre las inasistencias y tardanzas.
- i. Brindar a los estudiantes, trato cortés y asertivo frente a sus acciones y actitudes.
- j. Dar un buen ejemplo para corregir algunas conductas en prestigio de la IE.
- k. Mantener coordinación permanente con los tutores de aula para la solución de problemas u otras acciones requeridas.
- l. En caso de ausencia de uno de los brigadieres para el control de disciplina, aseo, designará a otro brigadier.
- m. Apoyar en hacer firmar el control del avance curricular del desarrollo de clases de los Docentes de Educación Secundaria.
- n. Conservar evidencias de llamadas de atención y sanción a educandos con problemas de conducta; e informar oportunamente al comité de disciplina para su tratamiento y sanción respectiva en casos graves de acuerdo al Reglamento.
- o. Vigilar que los alumnos permanezcan en el aula en horario de clases.
- p. Revisar que los alumnos no traigan al plantel, joyas, radios, celulares u otras cosas de valor o peligro.
- q. Permanecer en el aula cuando hay ausencia de un docente.

Art. 20°. DE LOS EDUCANDOS:

- a) Asistir puntualmente al plantel, correctamente uniformado y aseado.
- b) Participar activamente en el proceso enseñanza – aprendizaje.
- c) Colaborar con el mantenimiento, orden y disciplina, respeto a sus compañeros, profesores y personal que labora en el plantel.
- d) Respetar a los docentes dentro y fuera del plantel.
- e) Participar en todos los eventos cívicos patrióticos, culturales, deportivos, religiosos, que organice la UGEL SANTA.
- f) Mantener tarjeta de control al día.

Art. 21°. DEL COMITÉ DE AULA.

- a) Participa a nivel de aula.
- b) Son elegidos por los PP.FF de cada Aula.
- c) Elabora su Plan Anual de Trabajo y lo ejecuta con apoyo del docente y/o tutor.
- d) Apoya al docente o tutor en el proceso enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
- e) Colabora con la Junta Directiva de APAFA,
- f) Colabora con el mantenimiento y conservación de los bienes del aula.
- g) Contará con un cuaderno para las reuniones realizadas dentro del aula.

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

- h) Presentará informe de actividades desarrolladas durante el año escolar, al profesor de aula, o tutor y al Consejo Directivo de la Asociación.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS-OBLIGACIONES-ESTIMULOS-FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

A. DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 22° DERECHOS

- a. Estabilidad en el servicio.
- b. Perciben una remuneración justa, acorde con su misión y su condición profesional; reajutable con el costo de vida.
- c. Participar en la formulación, Ejecución, Evaluación de los Planes y Programas de Trabajo de la Institución Educativa Privada
- d. Realizar sus funciones en forma creativa.
- e. Gozar de vacaciones.
- f. Recibir apoyo para su capacitación, perfeccionamiento y Especialización profesional.
- g. Ser informado periódicamente del resultado de su evaluación laboral.
- h. A permisos.
- i. Reconocimiento de parte de la Promotoría, Comunidad y Padres de Familia, de sus méritos en la labor educativa.
- j. Libre asociación.
- k. Laborar en locales y condiciones de seguridad, salubridad.
- l. Seguridad Social.
- m. Los demás derechos que establecen las leyes laborales que rigen en la actividad privada.

Art. 23° OBLIGACIONES

- a. Desempeñar su labor educativa con dignidad, eficiencia y lealtad a la constitución, a las leyes y a los fines de la Institución Educativa Privada Orientar al educando con respeto a su libertad y cooperar con sus padres de familia. Evaluar permanentemente este proceso y preparar las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- b. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- c. Velar por el adecuado mantenimiento del local, instalaciones y equipamiento de la Institución Educativa Privada y promover sus mejoras.
- d. Abstenerse de realizar en la Institución Educativa Privada actividades que contravengan los fines y objetivos propuestos.
- e. Integrar las comisiones de trabajo.

Art. 24° ESTIMULOS

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

El personal Docente y Directivo será estimulado cuando realice acciones excepcionales como:

- a. Ampliar y/o mejorar la infraestructura y equipamiento educativo.
- b. Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo programas voluntarios de Alfabetización, talleres de danza, cómputo u otros.
- c. Innovación en la implementación del currículo de estudios y planes de trabajo.
- d. Realizar estudios de investigación para mejorar la Enseñanza – Aprendizaje.
- e. Se harán merecedoras a los siguientes estímulos:
 - Felicitaciones escritas.
 - Diploma al mérito.
 - Remuneración.

Art. 25° FALTA

El docente incurrirá en falta en los siguientes casos:

- a. Incumplir las funciones del cargo, desempeñando con negligencia.
- b. Inasistir o ausentarse reiteradamente sin causa justificada.
- c. Atentar contra la integridad física o moral, abandonar o exponer en peligro al niño.
- d. Faltamiento de palabra o de obra a la autoridad educativa con los miembros de la comunidad magisterial y observar conductas reprensible.
- e. Realizar actividades, político partidista en el ejercicio de la formación magisterial.
- f. Incumplir las obligaciones que señala la ley de magisterio.
- g. Adulterar el registro de asistencia.
- h. Registrar la asistencia de otro trabajador y suplantar su firma.

Art. 26° SANCIONES

Las sanciones se aplican de acuerdo a:

- a. La gravedad de la falta, constituyendo agravante la reincidencia
- b. Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la ley del Profesorado y para el personal administrativo de acuerdo a las normas pertinentes y la actividad laboral privada.
- c. Las sanciones que se aplicarán entre otras tenemos:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación escrita.
 - Multas económicas
 - Rescisión del vínculo laboral.

B. DEL PERSONAL NO MAGISTERIAL

Art. 27° DEBERES

- a. Cumplir personal y diligentemente los deberes el cargo.
- b. Salvaguardar y emplear austeramente el material de impresiones y escritorio de la Institución Educativa Privada
- c. Concurrir puntualmente al trabajo.

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

- d. Conocer exhaustivamente las funciones del cargo y capacitarse para su mejor desempeño en las funciones.
- e. Observar buen trato al público, hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- f. Guardar absoluta reserva en asuntos que revisten tal carácter.
- g. Informar permanentemente de las ocurrencias al Director.

Art. 28° DERECHOS

- a. Gozar de estabilidad en el servicio.
- b. Percibir las remuneraciones que le correspondan incluyendo bonificaciones y beneficios conforme a ley.
- c. Hacer uso de licencia, permiso por causas injustificadas.
- d. Gozar anualmente de un periodo de 30 días de vacaciones.
- e. Reclamar a las instancias y organismos de las decisiones que afectan sus derechos.
- f. Recibir menciones distinguidas de acuerdo a los méritos personales.
- g. Los demás que señala la ley y sus reglamentos.

Art. 29° FALTAS

- a. Resistencia al cumplimiento de las órdenes del Director y/o superiores.
- b. Incurrir en actos de faltamiento de palabra a sus superiores y compañeros de trabajo.
- c. Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- d. Utilización de los bienes en la entidad en beneficio de terceros.
- e. Incurrir en frecuentes inasistencias injustificadas.
- f. Los que señale la ley.

Art 30° ESTIMULOS.

- a. Felicitación escrita.
- b. Otros.

Art. 31° SANCIONES

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión del trabajo.
- c. Rescisión del contrato de trabajo.

CAPITULO V

DE LOS DERECHOS - OBLIGACIONES - ESTIMULOS - FALTAS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS

art.32°. DE LOS DERECHOS

- a) Recibir formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinda seguridad moral y física. Así como los servicios de TUTORIA.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como alumno.
- c) Recibir los servicios de educación sin distinción alguna, en todos los niveles educativos.
- d) Ser escuchado por sus profesores con justicia brindándoles oportunidades necesarias.
- e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- f) Conocer el resultado de su evaluación oportunamente.

Art. 33°. DE LOS DEBERES

- a) Asistir puntualmente al plantel y a sus clases, correctamente uniformado (según lo establecido por la institución), portando sus útiles escolares básicos.
- b) Acatar el régimen técnico – pedagógico y administrativo del plantel, respetando a sus profesores, condiscípulos, personal de la Institución Educativa Privada
- c) Presentar sus trabajos y rendir sus evaluaciones en su debida oportunidad; salvo casos debidamente justificados.
- d) Cumplir con responsabilidad y disciplina las responsabilidades que se les asigne.
- e) Demostrar buen comportamiento dentro y fuera de la I.E. así como cuidar los ambientes, equipos, mobiliarios y demás instalaciones del plantel.
- f) Cumplir con los reglamentos y otras disposiciones relativas a la Institución Educativa Privada

Art 34°. DE LAS FALTAS

- a) Asistir a clases sin justificar sus inasistencias con el PP.FF o Apoderado.
- b) Evadirse de la I.E. en horas de clases o actividades programadas por la Dirección.
- c) Ingresar con el uniforme incompleto, sin autorización.
- d) Tomar el nombre de la I.EP, para realizar actividades no autorizadas por la Dirección.
- e) Realizar actos reñidos contra la moral o emplear lenguaje incorrecto.

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

- f) Emitir juicios infundados contra el personal docente, compañeros u otros integrantes del plantel.
- g) Realizar actividades distintas a los escolares dentro de la I.E (pintado de uñas, maquillaje facial, uso de alhajas).
- h) Deterioro de bienes de la I.E.
- i) Sustraer útiles escolares de sus compañeros.

Art. 35°. DEMERITOS

1. En el caso de los varones, tener el cabello largo, peinado extravagante (tipo hongo, con cerquillo, flecos).
2. Para las damas tener el cabello suelto, pintado, usar flecos o cerquillo.
3. Usar aretes, collares, anillos, pulsera, maquillaje, tener cejas depiladas, pestañas rizadas con rímel.
4. Tener uñas largas, sucias y pintadas.
5. Usar el uniforme incompleto.
6. Trato descortés con falta de respeto a las personas y autoridades educativas dentro y fuera de la I.E.
7. Usar un lenguaje inapropiado, soez para con sus compañeros
8. Hacer caso omiso a las indicaciones de las autoridades educativas.
9. Deteriorar la infraestructura (pintado de paredes, carpetas, mesas, sillas; hacer inscripciones de cualquier índole):
10. Mentir a sus compañeros. Docentes, auxiliares y otras autoridades educativas.
11. Tomar el nombre de una autoridad educativa para sacar provecho de ello ante una determinada situación.
12. Permanencia de los alumnos con uniforme o buzo de la I.E, en horas de clases en parques, cabinas de internet, plazuelas, fiestas.
13. Llegar tarde a la I.E.
14. Permanecer fuera del aula a la hora de ingreso, término de recreo o cambio de hora.
15. Demorar en formar por encontrarse dentro del aula o por conversar con sus compañeros.
16. No cantar el Himno Nacional, Himno a Nuevo Chimbote, Himno de la I.E.P
17. No colaborar con la limpieza o aseo del aula.
18. No portar tarjeta de control y estar deteriorada
19. Uso inadecuado de los SS.HH, (pintar paredes, jugar con agua).
20. Portar objetos ajenos al quehacer educativo tales como celulares, revistas, slans, cosméticos, cds, y otros objetos que distraigan la clase.
21. No entregar citaciones al Padre de Familia y/o Apoderado.
22. Comprar golosinas y/o alimentos en el Kiosco en horas de clase.
23. Masticar chicle, comer en formación o dentro del aula (en clase):
24. No cumplir con las tareas
25. No regresar papeletas firmadas
26. Usar maquillaje
27. Faltas y tardanzas injustificadas
28. Otras infracciones de leves no consideradas.

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

Art. 36°. FALTAS GRAVES QUE COMETEN LOS EDUCANDOS.

- a. Escupir o insultar agresivamente a sus compañeros (as).
- b. Cometer adulteración de notas en las libretas.
- c. Amenazar, instigar a sus compañeros (as) para actuar negativamente dentro y fuera de la I.E, (tirarse piedras, escupir, agredirse físicamente).
- d. Agresión física y moral a sus compañeros y autoridades educativas.
- e. Demuestra actitud negativa dentro y fuera de la I.E, (consumo de drogas, cigarrillos o instiguen a otros a consumir licor y otras sustancias).
- f. Portar objetos ofensivos que constituyan peligro hacia sus compañeros y autoridades educativas (navajas, armas de fuego, cuchillo, cigarrillos, drogas):
- g. Causar intencionalmente daños y deterioros a la infraestructura educativa.
- h. Encontrarse uniformado en cantinas, tragamonedas, cabinas de internet.
- i. Besarse en la boca en horas de clase con sus compañeros (as).

Art. 37°. DE LAS SANCIONES

- a) Recomendaciones generales.
- b) Consejos individuales.
- c) Amonestación verbal y escrito.
- d) Descuento de puntaje de la nota de conducta.

Art. 38°. DE LOS ESTIMULOS

- a. Felicitación escrita.
- b. Diploma al mérito.
- c. Viaje de estímulo.
- d. Beca de estudio.

Art. 39°. DE LOS PREMIOS PARA LOS EDUCANDOS DESTACADOS.

- a) Mención al 1° y 2° Puesto de cada sección
- b) Cuadro de méritos de los 10 primeros puestos.
- c) Becas de estudio, otros.
- d) Premiar dentro de la I.E. a los alumnos que destaquen fuera.

Art. 40°. VIAJES DE ESTUDIOS

- a. Los estudiantes de sexto grado de primaria en el mes de Octubre realizarán un viaje de estudios con los profesores responsables al norte del país, luego del cual deberán presentar un informe de este. Cabe resaltar que el lugar designado no puede ser modificado con ninguna finalidad y lo deben realizar todas las secciones de sexto de manera conjunta. Los costos que generen este viaje de estudios serán asumidos íntegramente por los padres de familia, quienes tienen que coordinar por intermedio de su junta directiva con las agencias de viaje.

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

- b. Art. 43° Los estudiantes de quinto grado de secundaria en el mes de Octubre realizarán un viaje de estudios con los profesores responsables a las ciudades del Cusco, Puno, Arequipa y Lima , luego del cual deberán presentar un informe de este. Cabe resaltar que el lugar designado no puede ser modificado con ninguna finalidad y lo deben realizar todas las secciones de sexto de manera conjunta. Los costos que generen este viaje de estudios serán asumidos íntegramente por los padres de familia, quienes tienen que coordinar por intermedio de su junta directiva con las agencias de viaje.
- c. Art 44° Todas las actividades que involucren el uso del nombre e insignia del colegio están supeditadas a lo estipulado por la dirección en estricto cumplimiento del reglamento interno y de las normas vigentes del MINEDU.

CAPITULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN DE TRABAJO EDUCATIVO

Art.41° DEL PLANEAMIENTO EDUCATIVO

- A. Durante el mes de Diciembre y febrero, la dirección de la Institución Educativa Privada conformará comisiones de trabajo con el personal docente, para optimizar la elaboración y programación de acciones para el Plan Anual de Trabajo, siguiendo los procedimientos que se indica.
 - a. Estudio y análisis de las normas y dispositivos que envía la superioridad.
 - b. Determina la caracterización docente, de tutoría, supervisión educativa, calendario cívico escolar y mejoramiento de la infraestructura física.
 - c. Formulación de objetivos concretos, actividades infantiles que contribuyen al logro de los mismos.
 - d. Priorizar problemas que requieren urgente atención.
 - e. Formulación del plan anual de trabajo.
 - f. Aprobación del Plan Anual de Trabajo mediante el Resolución Directoral.

B. DIVISIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Para el cumplimiento de las acciones educativas, la Dirección de la Institución Educativa Privada conformará las siguientes comisiones:

- a. De acondicionamiento de la infraestructura, equipo y mobiliario de la Institución Educativa Privada
- b. Para desarrollar programas de recuperación académicas y evaluación de recuperación.

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

- c. De organización de servicios de tutoría.
- d. De la revisión y actualización del Reglamento Interno.
- e. De la elaboración del horario de clases.
- f. De la matrícula, certificación traslados.
- g. De la organización del personal docente.
- h. De la actualización y asesoramiento.
- i. De la organización de los educandos.
- j. De la calendarización del año escolar.
- k. De los planes y programas de estudio.
- l. De la programación curricular.

C. DE LA DURACION DEL AÑO ESCOLAR

El año lectivo para los niños inicia el primer día útil del mes de marzo y termina el 23 de diciembre del año lectivo; dividido de la siguiente manera:

BIMESTRE	INICIO	FIN	CANTIDAD DE SEMANAS
I BIMESTRE	06 de Marzo	12 de mayo	10 semanas
Vacaciones	15 de mayo	19 de mayo	01 semana
II BIMESTRE	22 de mayo	28 de julio	10 semanas
Vacaciones	31 de julio	11 de agosto	02 semanas
III BIMESTRE	14 de agosto	13 de octubre	09 semanas
Vacaciones	16 de octubre	20 de octubre	01 semana
IV BIMESTRE	23 de octubre	15 de diciembre	08 semanas
CLAUSURA	20 de Diciembre		

Art. 42° DE LA PROGRAMACION CURRICULAR

La programación curricular se realizará en dos etapas: anual y a corto plazo.

- La programación anual se elaborará en el mes de febrero y consistirá en la dosificación capacidades y contenidos para los cuatros Bimestres lectivos.
- La programación curricular de corto plazo; se formulará durante el año lectivo. El docente elaborará entre otras unidades de aprendizaje. Proyectos y otros tipos de programaciones.

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

- Las programaciones anuales y de corto plazo, son de responsabilidad del docente de aula. El director brindará el asesoramiento necesario.
- Las programaciones se elaborarán en base a los programas curriculares vigentes y con sujeción a las normas que establece la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación N° 28044 y el Reglamento de Educación.

Art.43° ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO EDUCATIVO Y RECURSOS DIDACTICOS

- a. La dirección de la Institución Educativa Privada es el responsable del cumplimiento efectivo del servicio de supervisión educativa.
- b. A nivel de la Institución Educativa Privada se realizarán acciones de acompañamiento y monitoreo.
- c. El Director realizará acciones de asesoramiento.
- d. El Personal supervisado deberá bajo responsabilidad cumplir y concretar la labor educativa según las recomendaciones e indicaciones dadas por el personal de la supervisión.
- e. El personal docente será el responsable de seleccionar el material didáctico, que cuente la Institución Educativa Privada y elaborar de acuerdo con los contenidos educativos programados para el año escolar.

CAPITULO VII

DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 44° Administrativamente la Institución Educativa Privada, para las acciones de Gestión Educativa cuenta con secretaria, auxiliar de Educación, Trabajador de servicio, quienes desempeñan las siguientes funciones:

- a. De Tesorería y Contabilidad.
- b. De distribución de material de Oficina y enseñanza.
- c. De trámite documentario y archivo.
- d. De mantenimiento, orden, de disciplina y corrección del estudiantado dentro del plantel.
- e. Mantenimiento y conservación del plantel.
- f. Apoyo a la distribución de ambientes de la Institución Educativa Privada.

Art. 45° El Director de la Institución Educativa Privada en coordinación con el personal Administrativo, en el mes de marzo, se elaborará el Plan Anual de Trabajo y Supervisión Administrativa.

CAPITULO VIII

DEL FUNCIONAMIENTO

Art. 46° DE LA JORNADA DE TRABAJO

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

La jornada de trabajo del personal docente y administrativo de la institución educativa privada en etapa presencial Será el siguiente:

a. DOCENTES Y DIRECTIVOS

DIRECTORA : 8 Horas diarias(Lunes a Viernes)
DOCENTES : 6 y 7 Horas diarias (lunes a viernes)

b. ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA : 8 Horas diarias.
PERSONAL AUXILIAR : 6 Horas diarias
PERSONAL DE SERVICIO : 8 Horas diarias.

Art. 47° HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

CARGO	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
Director	7:00 a.m	15:15 p.m

HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE

NIVEL	TURNO	HORA INGRESO	HORA SALIDA
INICIAL	Mañana	7.10 a.m	14:30 p.m
PRIMARIA	Mañana	7.05 a.m	14:30 p.m
SECUNDARIA	Mañana	7.05 a.m	14:40 p.m

HORARIO DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN : 7:00 – 14:00

HORARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO : 7.00 - 16.00 pm.

HORARIO DEL ESTUDIANTADO

NIVEL	TURNO	HORA INGRESO	HORA SALIDA
INICIAL	Mañana		
PRIMARIA	Mañana		
SECUNDARIA	Mañana		

La jornada de trabajo del personal docente y administrativo de la institución educativa privada en etapa presencial Será de acuerdo con lo siguiente:

a. DOCENTES Y DIRECTIVOS

DIRECTOR : 2 Horas diarias(Lunes a Viernes)

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

DOCENTES : 24 y 30 Horas semanales

b. ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA : 8 Horas diarias.

PERSONAL AUXILIAR : 6 Horas diarias

PERSONAL DE SERVICIO : 8 Horas diarias.

Art. 48° DEL CONTROL DE ASISTENCIA PERMANENCIA

a. DEL PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE

Del control de asistencia y permanencia se realizará mediante el sistema de registro de ingreso y salida para el efecto se aperturará un libro notariado, el mismo que será ubicado en un lugar especial antes de la hora de ingreso.

El control de ingreso estará a cargo del Director, el personal docente será el responsable de mantener su asistencia y permanencia en la Institución Educativa Privada sus horas de trabajo.

En la etapa virtual la asistencia se registrará con una foto de la pantalla del docente , el tema desarrollado y la cantidad de estudiantes conectados.

b. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

Registrarán su ingreso y salida en el libro correspondiente, así mismo será de su responsabilidad su permanencia en su centro de trabajo.

Art. 49° DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS

- El personal docente y directivo que incurra en inasistencias injustificadas, se les descontará de su haber mensual por las referidas inasistencias.
- El personal docente y directivo que reincida en inasistencias y tardanzas injustificadas se tipifican como faltas de carácter disciplinario y por lo tanto será sujeto a sanciones.

Art. 50° DE LOS PERMISOS

El personal docente, así como el administrativo tendrán derecho hacer uso de permiso justificado por tener que asistir a ESSALUD por asuntos de carácter personal y familiar impostergable, pero serán autorizados y solicitados con 24 horas de anticipación.

Art. 51° DE LAS JUSTIFICACIONES

El Director es el responsable de conceder permiso, así como la justificación correspondiente de las inasistencias y licencias, en concordancia en lo señalado en el reglamento correspondiente.

Art. 52° DE LAS VACACIONES

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

El personal docente y administrativo tiene derecho a vacaciones según ley.

c. DEL ALUMNO

Art. 53° Los alumnos de la Institución Educativa Privada se registrarán a lo señalado en el horario de clases establecidas y horario de funcionamiento. Serán materia de sanción, por tardanzas e inasistencias injustificadas, conforme al reglamento.

CAPITULO IX

DE LA MATRICULA- EVALUACION Y CERTIFICACION

Art. 54° DE LA MATRICULA

- La matrícula para los niños del Nivel Inicial 3, 4 y 5 años se de acuerdo con la edad cronológica, cumplidos hasta el 31 de marzo, con las excepciones que determina la directiva para el año lectivo.
- La matrícula para los alumnos del 1° grado de primaria se hará si han aprobado el nivel inicial
- La matrícula se efectúa en cada año escolar, ya sea para ratificar se deberá aportar cada año el costo de la matrícula, la cual no excederá el monto fijado para la pensión.
- Sólo se ratifica la matrícula, la presentación de la partida de nacimiento. Los educandos provenientes de otros jardines, a la falta de partida de nacimiento, el Director concederá un plazo de 60 días útiles para la entrega de este documento.
- Llenado de la ficha de matrícula.
- La distribución de los estudiantes para las diversas secciones se hará de acuerdo con el orden de matrícula, es decir los primeros matriculados según las metas de atención conformaran la sección "A" y así sucesivamente para las otras secciones.
- La institución educativa se reserva el derecho de matrícula para aquellos padres de familia que mantengan deudas de pensiones con la institución de los años anteriores. Para matricular en el año lectivo en curso el padre no deberá tener deuda alguna con la institución.
- Para los alumnos nuevos el costo por derecho de alumno nuevo es de 150 nuevo soles, debiendo traer los documentos que refiere la Norma Técnica 2023 hasta un plazo de 30 días calendarios después de iniciadas las clases.
- La matrícula para cada nivel, así como la pensión para el año lectivo 2022 está considerada en el documento alcanzado a usted denominado CONDICIONES ECONÓMICAS PARA EL AÑO LECTIVO 2023, el cual se entregó a usted en el mes de diciembre.
- La institución educativa se compromete a premiar a aquellos padres de familia que cumplan con el pago puntual de las pensiones con clases gratuitas de reforzamiento académico para sus hijos en horarios fuera de los establecidos en el horario normal de clases (tardes), debiéndose inscribir previamente con los docentes responsables.

Art. 55° DE LA EVALUACION

La evaluación de los niños es responsabilidad del personal docente y directivo de la Institución Educativa Privada y se orienta a valorar principalmente.

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

- a. La formación de la personalidad del niño.
- b. El logro de las competencias establecidos y/o programados del nivel inicial.
- c. El desarrollo de la creatividad e imaginación, así como de sus potencialidades.
- d. El proceso de evaluación se efectuará conforme lo establecen los dispositivos emitidos por el Ministerio de Educación.

Art. 56° DE LA CERTIFICACION

La Dirección de la Institución Educativa Privada se expedirá a los niños la correspondiente certificación, acreditando el logro de los objetivos del nivel correspondiente.

El Director de la Institución Educativa Privada es la única responsable para la expedición de los certificados en formatos valorados.

La entrega de certificados para aquellos estudiantes por motivos de culminación de estudios o traslados a otra institución educativa está condicionada a que el padre de familia no debe tener deuda alguna con la institución.

CAPITULO X

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

Art. 57° LOS PADRES DE FAMILIA Y LA COMUNIDAD

Mantendrá relaciones más estrechas, con fines de lograr su apoyo y participación en la acción educativa. Así como el uso racional de los equipos que cuenta la comunidad, en las acciones programadas por la Institución Educativa Privada. .El PP.FF al matricular a su menor hijo se compromete acogerse a las disposiciones del presente Reglamento Interno de la I.E.

- El PP.FF, se compromete a participar y colaborar en el apoyo del servicio educativo del plantel, participando en las siguientes tareas.
 - a) En eventos deportivos dentro y fuera de la I.E.
 - b) Elegir integrante del Comité de Aula.
 - c) En asambleas convocadas por la Dirección y/o APAFA
 - d) En la escuela de padres establecidos por TOE.
- Son OBLIGACIONES del Padre de Familia.
 - a) Pagar sus cuotas mensuales con puntualidad.
 - b) Apoyar a sus hijos en proceso educativo.
 - c) Demostrar buen comportamiento y respeto dentro de la I.E.
 - d) Desempeñar cargo y comisiones para el cual fue elegido.
 - e) Asistir a reuniones convocadas por Dirección, docentes.
 - f) Velar por el prestigio de la I.E, apoyando en las acciones que se le solicite.
 - g) Informarse periódicamente del avance académico de su hijo.
 - h) Justificar la inasistencia y tardanza de su hijo oportunamente.
 - i) Asumir responsabilidades plenas de su hijo en caso de pérdida, deterioro o sustracción de los bienes o materiales educativos.

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

Art. 58° CON EL PERSONAL MAGISTERIAL Y NO MAGISTERIAL

Se realizará en forma permanente; con la finalidad de mejorar nuestro servicio, con el estudio y análisis de nuestra normatividad, con fines de dar las correctivas necesarias y evitar desviaciones en el desarrollo programático.

Art. 59° CON EL GOBIERNO LOCAL E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Con la finalidad de lograr su apoyo y participación en el mejoramiento de los servicios educativos se requiere del concurso de las instituciones públicas, privadas y del gobierno local.

Art. 60° CON LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA

Como órgano rector del sistema educativo de nuestra provincia, constituye un escalón administrativo mediante el cual se mantendrá una relación de carácter Técnico-Pedagógico, administrativo y recibir el asesoramiento oportuno y aplicar la corrección los planes y programas educativos emanados del Ministerio de Educación.

CAPITULO XI

LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE TUTORIA Y RECREACION DEL PERSONAL MAGISTERIAL Y NO MAGISTERIAL

Art.61° A nivel de la Institución Educativa Privada se conformará un comité de tutoría; el mismo que estará conformado una psicóloga colegiada y por un personal docente especialista, quienes brindarán servicios de orientación; en coordinación con otras instituciones y sectores.

Art.62° El comité de Tutoría; programará un Plan de trabajo con actividades recreativas, deportivas, culturales, recreacionales, para el personal docente y alumnos, así como la elaboración y ejecución del plan de convivencia escolar.

Art.63° El comité de Tutoría; programará y desarrollará actividades culturales, recreacionales, para el personal docente, como excursiones, paseos, etc.

CAPITULO XII

DEL ESCALAFON DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

Art.64° La Institución Educativa Privada organiza el escalafón del personal, el Director remite al Ministerio de Educación los cuadros del Personal Docente en servicio en las fechas dispuestos por el Ministerio de Educación en las fichas y/o documentos pertinentes.

CAPITULO XIII

DE LAS REMUNERACIONES-BENEFICIOS-COMPROMISOS LABORALES DEL PERSONAL MAGISTERIAL

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.

Art.65° El personal docente de la Institución Educativa Privada, así como el administrativo es contratado por escrito, por la Promotoría en coordinación con el Director.

Art.66° La jornada del profesorado será similar a la de los docentes del sector estatal.

Art.67° El personal docente percibirá de parte de la Institución Educativa Privada los beneficios de ley, descuentos, incentivos pecuniarios, así como estará sujeto a los reajustes por costo de vida.

CAPITULO XIV

DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS Y OTROS

Art.68° Constituyen recursos económicos y financieros de la Institución Educativa Privada los siguientes:

- a. Los aportes del Promotor.
- b. Las pensiones de enseñanza.
- c. Donaciones y/o subvenciones.

Art.69° La Institución Educativa Privada estará exonerada de la tributación.

Art.70° Las inversiones o donaciones a favor de la Institución Educativa Privada destinados o creados se sujetarán a lo establecido en la Ley General de Educación N° 28044.

Art.71° La Institución Educativa Privada contará con el correspondiente inventario físico o patrimonial, así como de su correspondiente contabilidad.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente reglamento regirá a partir del siguiente día de su aprobación mediante resolución directoral para el periodo establecido en el mismo reglamento.

SEGUNDA.- El reglamento podrá modificarse de acuerdo con necesidades y requisitos del plantel, así como a las nuevas disposiciones vigentes.

TERCERA.- Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán tratados por el Director de la Institución Educativa Privada en coordinación con los docentes de aula y de conformidad con la normatividad vigente.

LUIS OSWALDO MEDINA MONCADA
DIRECTOR

Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.





Celular:

977 789 135
930 200 056

Urb. Casuarinas Mz A lote 11 y 12 - F1 lote 17, Nuevo Chimbote. Perú.