



# REGLAMENTO INTERNO

2020 – 2025

*Institución Educativa de Gestión Privada*

## "PREMIUM COLLEGE"

**Niveles: INICIAL, PRIMARIA Y  
SECUNDARIA**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
CORONEL PORTILLO**

**PROMOTOR : JOSE MANUEL VIA LOPEZ  
NILDA OFELIA RIOS GONZALES  
SONIA ROXANA LOPEZ DE VIA**  
**DIRECTOR : LIC. EDUC. JOSE ELMO VIA MALPARTIDA**

**REGIÓN UCAYALI**

**2020**

## **Resolución Directoral Institucional Nº 004 – 2020 –DIEPLP-GOREU–DREU-UGEL-CP.**

REGIÓN: UCAYALI  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UGEL CORONEL PORTILLO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA “COLLEGE PREMIUM”  
FECHA : PUCALLPA, MARZO DE 2020

VISTO: El Reglamento Interno de la Institución Educativa de Gestión Privada “COLLEGE PREMIUM”, correspondiente al periodo 2020 – 2025.

### CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno es un instrumento de apoyo que define las normas, funciones y procedimientos que regulan nuestra vida Institucional para el periodo de seis años, a fin de garantizar un eficiente servicio a nuestra comunidad educativa;

Que, la comisión encargada para la revisión del Reglamento Interno, ha cumplido con la labor encomendada, presentando los reajustes pertinentes; ha elevado para su aprobación;

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302, N° 28740 – D. S. N° 13-04-ED: Reglamento de Educación Básica Regular, Ley de los centros Privados N° 26549, Ley del profesorado N° 24029, R.M. N° 281 – 2016 – MINEDU. Aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica Regular, y R.M. N° 0172 – 2010 – ED, Normas para la administración compartida de la Infraestructura y equipamiento educativo en las Instituciones Educativas. R.M. N° 572 – 2015 – ED: Aprueban Norma Técnica denominada “Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2016 de Educación Básica.

### SE RESUELVE:

Art. 1º. **APROBAR** el Reglamento Interno de la I.E.P. “COLLEGE PREMIUM” para garantizar el normal desarrollo interno de las acciones educativas en el periodo 2020 – 2025.

Art. 3º. **DISPONER**, el cumplimiento y la evaluación del reglamento Interno por parte de los responsables a fin de mejorar en forma progresiva.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

## **PRESENTACIÓN**

La Institución Educativa de Gestión Privada "COLLEGE PREMIUM", tiene su ubicación en el Jr. Iquitos N° 481 de la ciudad de Pucallpa, del Distrito de Callería, provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali,.

Esta Institución Educativa esta destinado a atender a niños, niñas y adolescentes de los niveles primaria y secundaria periodo que constituye la edad más riesgosa y decisiva del ser humano.

El Reglamento Interno de la Institución Educativa de Gestión Privada "COLLEGE PREMIUM" ubicada en la ciudad de Pucallpa. Es un documento de gestión y control que establece y norma la organización y funcionamiento de la Institución, para asegurar el logro de los fines y objetivos educativos.

# **REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA “PREMIUM COLLEGE”**

## **CAPITULO I**

Disposiciones Generales

- Alcances
- Clase de Institución
- Creación y reconocimiento Oficial
- Jurisdicción y Sede
- Bases legales

## **CAPITULO II**

Fines y Objetivos Generales de la Institución

## **CAPITULO III**

Filosofía Educativa de la Institución

## **CAPITULO IV**

Visión y Misión

Valores Morales Institucional

## **CAPITULO V**

Perfil Educativo Básico por Niveles

- Nivel Inicial
- Nivel Primario
- Nivel Secundario

## **CAPITULO VI**

De la Estructura Orgánica

- Entidad Promotora
- Órganos de Dirección
- Órganos Técnico Pedagógicos
- Órganos de Apoyo
- Órganos de Participación

## **CAPITULO VII**

Régimen administrativos del personal Docente, Administrativo y de Servicio

- Del funcionamiento
- De los estímulos y sanciones.

## **CAPITULO VIII**

De los alumnos

- Del ingreso y matrículas
- Horarios y programación de actividades
- Derechos, deberes, estímulos, sanciones y faltas disciplinarias.
- De las Becas y pensiones
- Del uso de la Sala de Computo
- De la libreta de control diario y comunicaciones
- Del uniforme escolar
- De la salud, Seguridad y Alimentación

## **CAPITULO IX**

- Disposiciones Generales.
- Disposiciones complementarias y transitorias.

# **CAPITULO I**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 1

### **Alcances:**

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa de Gestión Privada “COLLEGE PREMIUM” en adelante se le denominará “Institución”, norma el desarrollo de los aspectos administrativos, académicos y disciplinarios de la Institución.

Así mismo, norma la organización y funcionamiento interno de la institución. Las disposiciones contenidas en este Reglamento, serán cumplidas por los órganos que la constituyen, como parte de esta Institución.

Art. 2

### **Clase de Institución:**

La Institución es una empresa educativa, de derecho privado, que brinda servicios educativos escolarizados, en dos niveles: Primaria y Secundaria, designado a realizar acciones técnicas, pedagógicas y actividades complementarias para la formación integral del educando a fin de que sea capaz de actuar en la sociedad, contribuyendo al progreso y desarrollo regional y nacional.

Art. 3

### **Creación y Reconocimiento Oficial:**

➤ Los niveles educativos de la Institución Educativa de Gestión Privada “COLLEGE PREMIUM” fueron creados el año 2017 a través de Resolución Directoral Regional de la DRE Ucayali.

Art. 4

### **Jurisdicción y Sede:**

La Institución Educativa de Gestión Privada “PREMIUM COLLEGE” se encuentra ubicado:

DISTRITO : CALLERIA  
PROVINCIA : CORONEL PORTILLO  
DEPARTAMENTO : UCAYALI  
REGION : UCAYALI  
CIUDAD : PUCALLPA  
DIRECCIÓN : JR. IQUITOS N° 481

Art. 5 **Normas Legales:**

La Institución se rige por las normas legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación 28044
- D. S. N° 015 – 2004 – ED, Reglamento de la Educación Básica Alternativa
- Ley N° 26549, Ley de centros Educativos Privados
- D. S. N° 001 – 96 - ED, Reglamento de Centros educativos Privados
- D. L. N° 001 – 96 – ED, Ley de la Promoción a la inversión privada
- Ley N° 27665, Ley de la Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros Educativos Privados
- R. M. N° 0712 – 2006 – ED, Normas y Orientaciones Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva.
- R.M. N° 572-2015-ED, Norma Técnica denominada “Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2016 de Educación Básica.

## **CAPITULO II**

### **FINES Y OBJETIVOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

- Art. 6 Son fines de la Institución:
- a) Brindar a los estudiantes una Educación de calidad y eficiencia integral donde desarrollen sus capacidades, para formar y afianzar su personalidad para que puedan afrontar con éxito las exigencias de la sociedad moderna y contribuir a su desarrollo.
  - b) Ofrecer servicios educativos de acuerdo a la nueva política educativa y al avance de la ciencia y tecnología.
  - c) Programar acciones educativas acorde a los objetivos de la Ley General de Educación del Perú.
  - d) Formar a los estudiantes de los niveles: Primaria y Secundaria cultivando valores morales, cívicos patrióticos y democráticos.
- Art. 7 Son objetivos de a Institución:
- a) Inculcar en el estudiante los saberes científicos, humanísticos y tecnológicos, para el desarrollo de su personalidad y hacer realidad su independencia para conseguir sabiduría, amor y entendimiento de sí mismo y hacia los demás.
  - b) Orientar al estudiante a desarrollar su vida mental para descubrir, actitudes y aptitudes en bien de su personalidad.
  - c) Buscar en el estudiante un equilibrio emocional para hacer frente a cualquier situación que se le presente, en el desarrollo de sus habilidades e intereses estéticos.
  - d) Promover en los estudiantes la práctica de valores como: libertad, justicia, honestidad, honradez, puntualidad, veracidad, responsabilidad, respeto, solidaridad, autoestima, cívico patriótico y la democracia.



## **CAPITULO III**

### **FILOSOFIA EDUCATIVA DE LA INSTITUCIÓN**

Art.8 La Institución Educativa de Gestión Privada “PREMIUM COLLEGE” considera que la educación es un proceso de enseñanza y aprendizaje permanente, integral, sumamente complejo, muy delicado e individual; por ello, 0 basa su principio filosófico educativo en: “ESTUDIO - DISCIPLINA Y TECNOLOGIA”.

- a) EN ESTUDIO, porque, educamos y formamos a la niñez y juventud en la práctica de valores para la vida en libertad, democracia y paz con capacidad de crear, innovar, afrontar nuevos retos y dar soluciones a situaciones problemáticas y de riesgo de su entorno regional y nacional.
- b) EN DISCIPLINA, porque, buscamos su formación integral: en crecimiento socio afectivo y espiritual, el respeto de sus derechos, la creatividad, la adquisición de habilidades y la capacitación para el trabajo.
- c) EN TECNOLOGÍA, porque, contamos con una infraestructura y equipamiento adecuado acorde con el avance científico y tecnológico que permite al educando afrontar nuevos retos.

Art. 9 Para que el contenido de la filosofía educativa de nuestra casa de estudios sea objetiva y no estéril y ajeno a la realidad, y forme parte de la personalidad del estudiante, se establece que es obligación de todo el personal de la Institución Educativa, poner en práctica dentro y fuera de las aulas nuestros principios filosófico; educando principalmente con el ejemplo y la identificación.

## CAPITULO IV

### VISION Y MISIÓN

- Art.10 **VISION:** Al 2025, la I.E.P “PREMIUM COLLEGE”, es líder en la Región Ucayali en formación científica, humanista, tecnológica, democrática e integracionista, en los niveles inicial, primaria y secundaria, con una innovadora propuesta pedagógica en aplicación de un enfoque educativo de enseñanza – aprendizaje de alta calidad, basada en la vivencia de valores, para contribuir en formar una sociedad democrática y forjadora de una cultura de éxito.
- Art.11 **MISION:** Somos una I.E. de Gestión Privada que brindamos una enseñanza personalizada en los servicios educativos de los dos niveles: Primaria y Secundaria de menores; liderado por un equipo humano calificado y comprometido en la formación integral del estudiante, basado en valores cristianos y desarrollando el espíritu crítico, analítico y humanístico, capacitándolo para la vida y el trabajo, estimulando la participación democrática y activa de los agentes educativos.
- Art.12 **VALORES MORALES QUE RIGEN NUESTRA VIDA INSTITUCIONAL:**  
**IDENTIDAD.-** Poseemos una identificación y valoración a cabalidad de las acciones que contribuyen al desarrollo permanente de nuestra Institución, nuestra Región y nuestra Patria.  
**HONESTIDAD.-** Somos una institución donde la Gerencia, Dirección, Personal Administrativo y de Servicio, Docentes, Estudiantes y Padres de Familia; actuamos con actitud positiva: Decorosa, proba, recta, honrada, razonable, justa y democrática en todos los hechos de nuestra historia concreta.  
**EXCELENCIA.-** El éxito, la excelencia e innovación educativa y Proyección social; nos permite dar énfasis en la creatividad con una actitud de auto crítica como respuesta a los requerimientos de nuestra comunidad Educativa.

## **CAPITULO V**

### **PERFIL EDUCATIVO BASICO POR NIVELES**

Art. 13

#### **PERFIL EDUCATIVO DEL NIÑO O NIÑA DEL NIVEL PRIMARIO:**

- a) Se conoce como persona, valora positivamente sus características biológicas, psicomotores, intelectuales, afectivas y sociales, manifiesta sentimientos de pertenencia, de seguridad y confianza, en interacciones con su medio natural y social.
- b) Acepta las diferencias entre las personas, reconociéndolas como legítimas, sin discriminación por su género, edad, raza, condición socioeconómica, religión, origen étnico y cultural.
- c) Actúa demostrando solidaridad, honradez, equidad y asertividad, rechazando los actos de corrupción, exclusión y violencia, en su medio familiar, escolar y comunitario.
- d) Se identifica con su realidad socio-cultural, local, regional, nacional y con su historia, es consciente de su rol presente y futuro, en el proceso de desarrollo y defensa del país.
- e) Contribuye al desarrollo sustentable de su localidad, interactuando positivamente con su medio natural y cultural, utilizando racionalmente los recursos de su ambiente.
- f) Elabora y aplica estrategias intelectuales para construir conocimiento, solucionar problemas y aprender permanentemente.
- g) Trabaja en equipo, propone normas de convivencia, las cumple y las hace cumplir, Toma decisiones individual y colectivamente para el bien común.
- h) Se comunica afectivamente en su lenguaje materno y la valora, maneja suficientemente el castellano como segunda lengua en los ámbitos del país donde se habla lenguas activas. Tiene un manejo inicial de una lengua materna.
- i) Comprende y evalúa con sentido crítico los mensajes que recibe a través del lenguaje verbal y no verbal (iconos, plástico, corporal, sonoro, códigos de la informática, etc.)

- j) Expresa con seguridad sus sentimientos, ideas, utilizando lenguajes y respeta las opiniones divergentes, en sus relaciones interpersonales.
- k) Asume sus responsabilidades, defiende sus derechos y reconoce los derechos y las responsabilidades de otras personas, en los ambientes donde interactúa.
- l) Propone, evalúa, alternativas de solución y participa organizadamente frente a situaciones problemáticas y peligrosas que amenazan su seguridad personal y colectiva.
- m) Aplica creativamente sus conocimientos, habilidades y destrezas, en la relación de actividades productivas, aprovechando en forma eficiente la tecnología disponible en su medio.

Art. 14

#### **PERFIL DEL JOVEN AL EGRESAR EDUCACIÓN SECUNDARIA**

En la Institución Educativa de Gestión Privada “PREMIUM COLLEGE” los estudiantes de educación secundaria que egresan tienen las siguientes cualidades:

- a) Conciente y preocupado por su permanente autoformación como persona, sustentado en el ejercicio de valores.
- b) Fortalecido en sus capacidades cognitivas y afectivas.
- c) Con autoestima e identidad que le permitan construir su proyecto de vida y de país.
- d) Con sentido de pertenencia y de responsabilidad frente al proceso histórico peruano y mundial.
- e) Respetuoso de si mismo (a) y de toda persona, tolerante ante todo tipo de diversidad (cultural, social, económica, genero, edad) que posibilite una vida democrática.
- f) Con pensamiento reflexivo, critico y creativo para enfrentar problemas y conflictos en forma pacífica de diferentes naturaleza.
- g) Con eficacia comunicativa oral y escrita en la comprensión y expresión.
- h) Con pensamiento lógico - matemático para la comprensión y resolución de problemas.

- i) Conocedor y defensor del valor y las potencialidades de su entorno para planificar la transformación del mismo a través del conocimiento científico y tecnológico.
- j) Con aptitudes y actitudes hacia la investigación científica de su realidad.
- k) Informado y práctico en la aplicación de procesos tecnológicos y empresariales en situaciones de su vida cotidiana y alternativas de gestión
- l) Preparado para realizar trabajo en equipo, dispuesto al diálogo y a la concertación.
- m) Componente para evaluar y aplicar habilidades y conocimientos aprendidos en las diferentes situaciones que su realidad le demande.
- n) Con capacidad para vivenciar su sensibilidad y espíritu creativo de carácter artístico.
- o) Habilitado para acceder a formas de comunicación propias de la informática y de una segunda lengua para aplicarlas en su continuo proceso de aprendizaje y en su vida cotidiana.
- p) Con manejo de sus capacidades motrices para un adecuado funcionamiento biosicocorporal como condición para la prevención y preservación de su salud.
- q) Con disposición para vivir su fe religiosa con coherencia.
- r) Posesionado de estrategias metacognitivas que le permitan la construcción de conocimientos sustentados en el “aprender a aprender” con autonomía.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

Art. 15 El presente capitulo establece las normas que rigen la organización, funcionamiento, supervisión y control del colegio en lo que respecta al personal docente, administrativo y de servicio.

Determina sus derechos y deberes, funciones básicas de cada uno, establece los horarios de ingreso y salida, calendario escolar, turnos, estimulados, sanciones todo lo relacionado con el funcionamiento de La Institución.

a) Órgano Promotor:

- Promotor Gerencia
- Secretaria General

b) Órgano de Dirección:

- Director

c) Órgano Técnico Pedagógico:

- Coordinador Académico
- Personal Docente
- Estudiantes

d) Órgano Administrativo:

- Personal Administrativo
- Personal de Servicio

### **DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

Art. 16 La Institución Educativa de Gestion Privada “COLLEGE PREMIUM” con domicilio legal en el Jr. Iquitos N° 481 de la ciudad de Pucallpa, está legalmente representado por los Promotores Gerentes.

Art. 17 El Promotor es el responsable de la determinación de la filosofía educativa, Dirección, organización y control directo del colegio, acorde con la Constitución Política y dentro del marco de la Ley General de Educación y su Reglamento. Asimismo de la calidad del servicio.

Art. 18 El Promotor Representa al colegio en juicio o fuera de el, con las facultades de los Art.9° y 10° del código de procedimiento civil, pudiendo entablar demandas, contestarlas, prestar confesión así

como representarlo ante las Autoridades Políticas, Civiles, militares, Administrativas, Bancaria, Financieras, Estatales, Tribunales, Laborales, Policiales, etc.

Art. 19 Son funciones generales del Promotor:

a) Administrar la parte económica de la Institución, abrir y/o cerrar cuentas corrientes, girar, endosar, cobrar cheques, solicitar fianzas, cartas de cuentas de créditos, préstamos, contratos de alquiler y otras inherentes a su cargo.

### **DEL ORGANO DE DIRECCIÓN**

Art. 20 El Órgano de Dirección: es el responsable de la organización y funcionamiento de la Institución, así como de conducir el desarrollo de las actividades educativas.

### **DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN**

Funcionalmente depende de la Gerencia General – Promotor

Art. 21 El Director de la Institución como primera autoridad, es el representante legal y responsable ante el Ministerio de Educación, DREU, UGEL, y el Promotor-Gerente.

Así mismo, es el responsable de la conducción, organización y administración de la Institución por lo que cuenta con facultades de Dirección, de gestión Pedagógica y Administrativa. En el nombramiento se estipulan las atribuciones y poderes de este, caso contrario se presume que está facultado para la ejecución de los actos ordinarios correspondientes a la Institución.

Art. 22 El Director de la Institución será un profesional que reúna los siguientes requisitos.

- a) Ser Peruano de Nacimiento
- b) Poseer Título Profesional Universitario o Pedagógico
- c) Acreditar Capacidad Física y Mental
- d) Tener como mínimo Cinco Años de Experiencia Docente.

Art. 23 El cargo de Director es de confianza y se ejerce a tiempo completo, no pudiendo realizar otro trabajo durante el mismo horario.

Art. 24 El Director esta facultado para dirigir la política educativa y administrativa del la Institución, así como definir la organización.

Art. 25 El Director en sus funciones es responsable:

- a) Del control y supervisión de las actividades técnico pedagógico de la Institución.
- b) De la elaboración de la estructura curricular
- c) De la correcta aplicación del Reglamento Interno
- d) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la ley, dictando las disposiciones necesarios dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- e) De la administración de la documentación pedagógica de la Institución.
- f) De evaluar, incentivar, reconocer y felicitar el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal docente al término de cada actividad pedagógica, semestre académico y /o año lectivo académico.

#### **DEL ORGANO TECNICO PEDAGOGICO**

Art. 26 El área de gestión técnico pedagógico de la Institución, esta a cargo del coordinador académico, quien realizará trabajos coordinados al servicio de la labor educativa de todos los estudiantes, realizará labores específicas y tiene la responsabilidad de orientar, supervisar, y evaluar la programación curricular, la elaboración de materiales educativos y el proceso de enseñanza y aprendizaje en cada uno de las secciones y asignaturas de los niveles educativos: Inicial, Primaria y Secundaria.

#### **DEL COORDINADOR (A) ACADEMICO**

Art. 27 El coordinador (a) académico es el responsable de la orientación y apoyo de la gestión técnico pedagógico, de las labores académicas y de las actividades extracurriculares y educativas en los niveles (Primaria y Secundaria) y cumple las siguientes funciones:



- a) Formular el plan de trabajo del área de su competencia
- b) Colaborar con las acciones Pedagógicas y actividades extracurriculares del colegio.
- c) Supervisar, monitorear y orientar a los profesores de los niveles de Primaria y Secundaria en cuanto a su labor técnico - pedagógico, cumpliendo con los objetivos específicos de cada grado, etc.
- d) Orientar, evaluar y supervisar a los estudiantes en cuanto a su rendimiento académico.
- e) Estimular y propiciar la practica permanente de la filosofía educativa de la Institución en los estudiantes orientándolos oportunamente.
- f) Colaborar con las acciones que realiza el área de Tutoría en orientación Psicopedagógica.
- g) Programar, organizar, y ejecutar el sistema de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje y llevar los registros respectivos.
- h) Evaluar el logro de los objetivos del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- i) Formular el cuadro de distribución del horario y turno personal del docente de los niveles de Primaria y Secundaria.
- j) Organizar las actividades de recuperación y nivelación y/o complementación académico con el apoyo del personal docente.
- k) Organizar, ejecutar y supervisar las carpetas pedagógicas en los niveles de Primaria y Secundaria.
- l) Informar los avances y logros de sus aprendizajes de los estudiantes en forma oportuna.

## **DEL PERSONAL DOCENTE**

Art. 28

### El Personal Docente:

Está integrado por los profesores de los diferentes niveles o líneas de acción educativa – especialidades, son los responsables de la ejecución de los servicios educativos que brinda la Institución, dependen del coordinador (a) académico.

- Art. 29 Escalafón:  
La Institución llevará un escalafón donde se anotará todos los datos de interés de cada profesor: fecha de ingreso, contrato de trabajo, evaluaciones, acciones especiales, etc.
- Art. 30 De las Reuniones de Profesores y su Finalidad:  
Estarán constituidas por el personal Directivo, Jerárquico y profesores, asistiendo en pleno o por niveles, serán convocados y presididos por el Promotor o Director, según su naturaleza podrán ser de evaluación, de trabajo o implementación. Antes del inicio de clases habrá capacitación técnico pedagógico.
- Art. 31 Son derechos del docente:
- a) Estabilidad laboral de acuerdo al contrato establecido y de que la une a la Institución.
  - b) Percibir sus remuneraciones de acuerdo a las escalas establecidas por la Institución y de acuerdo a lo convenido en el contrato laboral.
  - c) Percibir sus remuneraciones sin disminución, salvo en los casos previstos por ley.
  - d) Recibir apoyo y asesoramiento de los distintos estamentos de la Institución en actividades de provecho Institucional.
  - e) Recibir un trato digno como profesional y como persona humana.
  - f) Participar en el planteamiento y ejecución de acciones de la Institución.
- Art. 32 Los docentes tienen los siguientes deberes y obligaciones:
- a) Presentar la programación curricular, los planes de estudio y la relación de útiles y textos para el periodo escolar.
  - b) Concurrir a las labores de planteamiento de las actividades curriculares para el año lectivo.
  - c) Asistir al desempeño de sus funciones correctamente uniformados y dando una ejemplar conducta a los estudiantes en puntualidad, higiene y veracidad.
  - d) Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases no interrumpiéndolas antes ni después de finalizar el tiempo de duración.

- e) Marcar su asistencia al momento del ingreso y salida diaria indicando la hora y tema conceptual.
- f) Participar en el desarrollo del Calendario Cívico Escolar y toda ceremonia oficial de la Institución.
- g) Evaluar a los estudiantes y entregar a la coordinación académica en los plazos fijados los promedios mensuales, bimestrales y trimestrales.
- h) Contribuir en el mantenimiento de la disciplina, formación moral y desarrollo integral de los estudiantes.
- i) Inculcar el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios así como la práctica de los valores morales.
- j) Asistir a las diferentes actividades programadas en las que participa la Institución tales como desfiles cívicos, programaciones públicas, días festivos, así como diferentes eventos que la dirección establezca.
- k) Asistir a los talleres de actualización docente organizados por la Institución, DREU y UGEL, u otros.
- l) Asistir independientemente de su horario de clases los días que se programen evaluaciones bimestrales en horario de 7:00 a.m. a 2:00 p.m. , y/o simulacros de pruebas preuniversitarios.
- m) Mantener en todo momento comportamiento personal y social, acorde con la dignidad de la función docente respetando los valores éticos y sociales de la comunidad.
- n) Asumir la docencia con identificación, responsabilidad, dedicación y eficiencia profesional.
- o) Informar y comunicar previamente a la dirección sobre cualquier citación o comunicado que los docentes deseen remitir a los padres de familia para su verificación y aprobación.
- p) Entregar al coordinador académico una copia de cada evaluación que realice.
- q) Mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre el rendimiento académico y de comportamiento de los estudiantes a su cargo.

- r) Colaborar con el mantenimiento y la buena conservación del mobiliario o infraestructura del aula que se le asigne como taller o donde dicte sus clases evitando el deterioro o pintarrajeo de los mismos.
- s) Mantener la disciplina de los estudiantes en el momento del desarrollo de su clase evitando la fomentación del desorden, bullicio y mantenimiento permanente el salón limpio.

Art. 33

Esta prohibido a los profesores:

- a) Encargar el desarrollo de sus clases, o calificación de exámenes a otra persona sin autorización previa de la dirección y/o coordinador académico.
- b) Abandonar su cargo sin previo aviso, sin renuncia o licencia concedida por la Dirección de la Institución.
- c) Asistir al desempeño de sus funciones en estado de ebriedad, fumar o ingerir licor dentro de la Institución.
- d) Cuestionar o censurar las órdenes de sus superiores de la Institución.
- e) Observar normas de conducta reñidas contra la moral, ética profesional y condición de docente.
- f) Tratar en clases asunto extraños a la enseñanza o emplear las horas de clases en corregir o revisar pruebas o trabajos escritos de los estudiantes.
- g) Dar clases particulares a los estudiantes de la Institución a excepción de los cursos de inglés y computación.
- h) Realizar actividades comerciales o de lucro con beneficio personal dentro de la Institución.
- i) Programar trabajos, asignación, etc, en la semana de pruebas bimestrales.
- j) Realizar actividades que contravengan a los fines y objetivos de la Institución, como proselitismo político-partidista.
- k) Entregar en administración su celular al Ingreso y recoger a la salida.

- Art. 34 La supervisión, control y evaluación para todos los docentes de la Institución es permanente, integral, pudiendo ser causal de despido en cualquier época del año el resultado negativo de la misma, como se encuentra estipulado en este Reglamento.
- Art. 35 La responsabilidad de la tutoría de los estudiantes de primaria la tendrá el profesor principal de cada sección, en nivel secundaria el director y el Coordinador determinarán a los docentes tutores de acuerdo a su permanencia en la Institución.
- Art. 36 Los docentes deberán cumplir con brindar asesoría técnica a los estudiantes que le soliciten respetando el rol establecido por la dirección.
- Art. 37 El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento serán objetivo de:
- Llamadas de atención verbal
  - Memorándun con copia al archivo
  - Suspensión parcial en sus labores
  - Descuentos
  - Rescisión del contrato.

#### **DE LOS ORGANOS DE APOYO**

- Art. 38 Los organismo de apoyo son los encargados de brindar servicio administrativos y conexo, proporcionando oportunamente los recursos necesarios para un eficiente desarrollo de las actividades educativas, brindan las condiciones materiales y espirituales necesarias para desarrollar el proceso educativo en las mejores condiciones sus funciones se detallan en el respectivo manual. Son órganos de apoyo:
- El Área Administrativa
  - La Secretaría General
  - El Área de Servicios Estudiantiles.
- Art. 39 La oficina de administración está presidida por el Promotor, quien es el responsable de administrar la planta física de la Institución, contabilidad y tesorería. Los servicios auxiliares, adquisición y abastecimiento de los recursos materiales, seguridad, limpieza y mantenimiento del local.
- Art. 40 La oficina de administración está constituida por:

- Promotor Gerente
- Secretaria
- Personal de Servicio y Mantenimiento

Art. 41 La secretaría General de la Institución:

Es el órgano administrativo responsable de llevar la documentación referida al Ministerio de Educación y sus respectivas dependencias y órganos intermedios conexos. Sus actividades se enmarcan dentro de las necesidades derivadas de las relaciones de la Institución con estos organismos y las correspondientes actividades afines de los estudiantes, padres de familia y profesores, al frente de este organismo está la secretaria.

Art. 42 El área de personal de servicio y mantenimiento se encarga de:

- Mantener limpias las aulas de clase, pasadizo, escaleras y demás ambiente de la Institución Educativa.
- Mantener limpias y aseadas los ambientes del servicio higiénico.
- Encargarse del control de la puerta de ingreso a la Institución Educativa
- Asegurara las puertas de las aulas de clase
- Verificar el estado del mobiliario escolar, e infraestructura dando cuenta a la dirección en forma oportuna.
- Cambiar en forma oportuna los botellones de agua para el servicio de los alumnos
- controlar las puertas de accesos a las aulas de clases, durante la hora de recreo.

Art. 43 El área de servicios estudiantiles:

Es un organismo de apoyo permanente de complementación al proceso de enseñanza y aprendizaje y tiene las siguientes áreas de acción:

- Orientación y disciplina (O.D.E)
- Proyección de actividades y elaboración de materiales educativos.
- Biblioteca e impresiones

Art. 44 El área de orientación y disciplina está integrado por:

- El Promotor quien lo presidirá.
- El coordinador de O.D.E. en el nivel primario

- El coordinador de O.D.E. en el nivel secundario
- Los tutores o asesores de aula.

### **De los Órganos de Participación**

Art. 45 **Los padres de familia** constituyen parte del órgano de participación y son los responsables de colaborar en las acciones educativas de sus hijos.

Art. 46 Son derechos de los padres de familia:

- a) Estar informado de.
  - La filosofía educativa de la Institución.
  - El Reglamento Interno de la Institución.
  - El proceso educativo de sus hijos.
- b) Recibir atención de las autoridades y del personal docente y no docente de la Institución Educativa; en horarios establecidos.
- c) Tomar parte de las Actividades Deportivas y culturales que realizará la Institución Educativa.
- d) Velar para que se cumplan con los fines y objetivos educativos, establecidos de acuerdo a la filosofía educativa de la Institución.

Art. 47 Son obligaciones de los padres de familia:

- a) Asumir, respetar y hacer cumplir la filosofía educativa de la Institución.
- b) Cumplir con el calendario de matrícula y firmar la ficha de matrícula.
- c) Mantener estrecha relación con la Institución, asistiendo puntualmente a reuniones, citaciones, así como participando activamente en toda actividad que realiza la Institución.
- d) Respetar el horario de atención por nivel educativo.
- e) Participar en el desarrollo educativo de sus hijos solicitando si el caso lo requiera, al personal docente mediante el cuaderno de control.
- f) Controlar y supervisar el trabajo diario de sus hijos, exigiéndoles el cumplimiento de las tareas y asignaciones, mediante la revisión y firma del cuaderno de control diariamente.

- g) Hacer cumplir a sus menores hijos las normas referentes al uniforme, puntualidad diaria así como el horario de ingreso y salida establecido.
- h) Responsabilizarse por los daños que causen sus hijos en la Institución.
- i) Cancelar con puntualidad o en forma adelantada los derechos de pensiones, de matrícula y mensualidad por los servicios educativos que reciben sus hijos.
- j) Traer o enviar a sus hijos, a la Institución con puntualidad, correctamente uniformados y retirarlos a la hora de salida.
- k) Conformar, asistir a reuniones del Comité de aula de padres.
- l) Justificar la inasistencia y tardanzas de sus hijos, no sólo de las clases, sino también de las actividades cívicas patrióticas y deportivas, la ausencia por más de tres días consecutivos se justifican previa solicitud a la Dirección.

Art. 48

Está prohibido a los padres de familia:

- a) Interferir en el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- b) Ingresar al aula sin autorización expresa del Director, coordinador académico, profesor de aula o de área. En horas de clase.
- c) Propiciar actividades o reuniones en la Institución, sin autorización previa de la Dirección.
- d) Solicitar a los profesores de la Institución Educativa que den clases particulares a sus menores hijos.
- e) Firmar por adelantado el control diario de sus hijos, sea por uno o más días.

Art. 49

Sanciones a los Padres de Familia:

Por incumplimiento del presente reglamento:

- a) Responsabilizarse de los daños que puedan causar sus menores hijos al:
  - Mobiliario de la Institución
  - Pintarrajeo de las aulas
  - Deterioro de los útiles escolares de sus compañeros.



b) Ser acreedor a multas económicas en caso de inasistencia a las reuniones del Comité de aula, actividades deportivas, culturales, escuela de padres (multas a establecerse en reunión del comité de aula).

## **CAPITULO VII**

### **REGIMEN DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO**

- Art. 50 Para acceder a la Institución tanto el personal docente como no docente se someterá a siguientes procedimiento:
- a) Solicitud al Director y/o Promotor, acompañado de currículum vitae, documentado.
  - b) Entrevistas, de acuerdo al calendario que se establezca
  - c) Clase práctica modelo, cuando se juzga necesario o prueba oral o escrita.
  - d) Evaluación psicológica.
- Art. 51 El personal docente y no docente es contratado por el Promotor en coordinación con el Director, el personal docente es contratado bajo la modalidad de contrato de locación de servicios profesionales y por un monto proporcional a las horas trabajadas, el personal no docente es contratado bajo el régimen del sector privado.
- Art. 52 La jornada en la Institución será de acuerdo al siguiente horario:
- a) Personal Directivo y Administrativo:
    - de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.
    - de 6:00 p.m. a 10:10 p.m.
  - b) Personal docente asistirá de acuerdo a las horas contratadas con 10 minutos de anticipación.
  - c) Personal de limpieza y mantenimiento de acuerdo a las horas señaladas por administración.
- Art. 53 Todo el personal que labora en la Institución, docente y no docente debe acreditar buena conducta y salud física, no tener antecedente policiales, poseer una personalidad equilibrado , demostrar interés y

actitud positiva con los estudiantes, Dirección, Padres de familia y compañeros de trabajo.

Art.54 Control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal:

- a) La asistencia del personal será en forma regular y de acuerdo al horario de trabajo establecido.
- b) La puntualidad a la hora de ingreso es importante ya que las clases se inician a la hora establecida.
- c) La permanencia del personal en la Institución es obligatoria y de acuerdo al horario y nivel.
- d) En caso de inasistencia el profesor está obligado a comunicar. El Director indicará su reemplazo.
- e) En caso de ausencia de un profesor. El Director indicará su reemplazo.
- f) La tardanza, inasistencia injustificada, se sujetarán a lo dispuesto en los Art. 65 y 66 del presente Reglamento.
- g) A la primera hora y después del recreo el profesor ingresará a su aula conjuntamente con sus alumnos.

Art. 55 Todo personal que trabaja en la Institución debe presentarse correctamente vestido, los varones con pantalón largo, camisa y el cabello corto, no se permitirá en las mujeres el uso de excesivo maquillaje, ni vestimenta llamativas (minifaldas y escotes prolongados) la manera de vestir debe magnificar y honrar el honor y respeto de la persona en el educador.

Art. 56 Esta prohibida la venta y realización de rifas, bingos, parriladas y cualquier tipo de actividades comerciales con fines particulares dentro de la Institución.

Art. 57 Las remuneraciones se abonarán en lo posible, antes del vencimiento de cada mes, las mismas que estarán afectas a los descuentos de ley y a las derivadas de sanciones administrativas que establezcan la Dirección por inasistencia y/o tardanzas.

## DE LOS ESTIMULOS Y SANCIONES

### De los Estímulos:

- Art. 58 La obligatoriedad de los estímulos nace al producirse acciones o servicios excepcionales a favor de la educación, de la Institución y/o de la comunidad, en consecuencia de acuerdo a sus posibilidades, la Institución podrá establecer entre otros los siguientes estímulos:
- a) Felicitación o agradecimiento por parte del Director y/o Promotor de la Institución.
  - b) Mención honrosa por el Director y/o Promotor en ceremonia pública.
  - c) Diploma al merito otorgado por el Director y/o Promotor.

- Art. 59 Las medidas disciplinarias tienen como objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativos 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 para encausar su compromiso.

### De las Sanciones:

- Art. 60 El Director y Promotor en el ejercicio de sus funciones y atribuciones podrá imponer las siguientes sanciones:
- a) Amonestaciones verbales que será registrada en la carpeta personal con conocimiento del interesado.
  - b) Amonestación escrita.
  - c) Rescisión el contrato en caso de faltas graves o reincidencia de faltas.

Estas sanciones no son necesariamente secuenciales ni progresivas, dependen de la gravedad de la falta.

- Art. 61 Será objeto de amonestación al personal que incurriera entre otras en las siguientes observaciones:
- a) Llegar tarde a la Institución en tres días o más en el lapso de 30 días.

- b) Faltar a la Institución es una falta grave que amerita rescindir el contrato.
- c) Resistirse a dar cumplimiento a las directivas impartidas por la Dirección o jefes correspondientes.
- d) Fomentar la indisciplina o desorden en las horas de trabajo.
- e) Efectuar actividades ajenas a su labor.
- f) Causar intencionalmente o por descuido daños a la propiedad de la Institución.
- g) Desprestigiar a la Institución con su actitud o conducta.
- h) No actualizarse o impartir enseñanza y aprendizaje deficiente.
- i) Cometer irregularidades comprobadas en la evaluación de los estudiantes.
- j) Interrumpir su labor o ausentarse sin permiso de su lugar de trabajo.
- k) Sacar de la Institución materiales de trabajos u otras pertenencias sin autorización o en provecho propio.
- l) Negarse a cumplir las obligaciones a su cargo o desempeñarlas con negligencia.
- m) Falsear informaciones sobre su trabajo.
- n) Dar clases particulares a los estudiantes de la Institución.
- o) Realizar actividades proselitistas políticos-partidario en el ejercicio de sus funciones.
- p) Tolerar y permitir constantemente indisciplina por parte de los estudiantes durante su hora de clase como permitir el pintarrajeo del mobiliario o paredes de la infraestructura.

Art. 62 Las amonestaciones escritas se harán por duplicados debiendo ser firmados por el Director de la Institución, el trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se le hará llegar por conducto notarial.

**De las Suspensiones:**

Art. 63 El tiempo de duración de las suspensiones que se aplique a un trabajador será determinado por el Director y/o Promotor, de acuerdo a la situación o gravedad de la falta.

Art. 64 El descuento aplicado a las tardanzas será de una hora de contrato por más de tres tardanzas en un mes.

Art. 65 Las faltas injustificadas o licencias por motivos particulares obligan a un descuento proporcional a las horas no trabajadas.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS ESTUDIANTES**

Art. 66 La matricula: Podrán ingresar a la Institución todos los estudiantes que cumplan con los requisitos de la matrícula siempre que haya disponibilidad de la vacante en el grado que les corresponda.

Art. 67 Niveles y turnos: La Institución funciona en un solo turno, (mañana) de lunes a viernes, asimismo ofrece los niveles educativos.

- a) Nivel Primario
- b) Nivel Secundario

Art. 68 No existe ningún tipo de discriminación al estudiante por razones de sexo, raza, creencias religiosa, filiación política, condición social, estado civil u ocupación de sus padres, para ser matriculado en el nivel o grado educativo que le corresponde.

Los requisitos de la matricula son:

#### **Primer Grado de Primaria.**

- a) Presencia del padre o apoderado.
- b) Partida de Nacimiento.
- c) Código del estudiante
- d) Código de la Institución de origen.
- e) Pago de los derechos de matrícula y de pensión (un mes adelantado).
- f) Ficha única de matrícula proporcionada por la institución de origen.
- g) Informe del progreso del niño si procede de una Institución Educativa Inicial.

#### **Otros Grados y niveles:**

- a) Presencia del padre o apoderado.
- b) Ficha única de matrícula.
- c) Código del educando

- d) Código de la institución de origen
- e) Certificados oficial de estudios.
- f) Partida de nacimiento.
- g) Pago de los derechos de matrícula y de pensión (un mes adelantado).

Art. 69 Los estudiantes deberán certificar buena conducta, no tener asignaturas desaprobadas. La Institución se reserva el derecho de recibir alumnos repitentes de otras Instituciones o que tengan notas bajas en conducta.

Art. 70 Los traslados serán solicitados sólo hasta el termino del tercer bimestre, salvo que los padres o apoderados cambien de domicilio a otras provincias o países. El padre o apoderado presentará una solicitud y constancia de vacante indicando el colegio donde desea trasladar a su hijo (a).

## **DE LOS HORARIOS Y PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**

Art. 71 La Institución funciona en los siguientes horarios:

a) Nivel Primaria:

Ingreso: 7:00 a.m.

Tolerancia 15 minutos

Salida: 2.00 p.m.

b) Nivel Secundaria:

Ingreso: 7:00 a.m.

Tolerancia 15 minutos

Salida: 2.00 p.m.

Art. 72 Los horarios deben ser respetados, pues las tardanza perjudican el normal funcionamiento de las actividades de la Institución y del rendimiento de los alumnos, de iniciada la formación no podrán ingresar.

Solo para su justificación 03 tardanzas al mes, en caso de más tardanzas se citará al padre de familia para su justificación. Se bajará

un punto al promedio de la unidad que corresponde a conducta por las tres primeras tardanzas y un punto por cada una de las siguientes.

Art. 73 Para seguridad de los estudiantes se solicitará el nombre de la (s) personas autorizadas para recoger al niño, de esta manera la Institución no se hace responsable una vez que el estudiante abandone sus instalaciones.

Art. 74 Programación de Actividades: Al inicio del año escolar se entregará la programación de las actividades para todo el año escolar, así mismo se comunicará oportunamente sobre la fecha del inicio de clases, la duración de los semestres y bimestres, como también de la fecha de entrega de las tarjetas de información de evaluaciones y la fecha de clausura del año académico, como de cualquier otra actividad.

Art. 75 Las sesiones de aprendizaje tiene una duración de 45 minutos en el nivel secundario, 50 minutos en el nivel primario y 30 minutos en el nivel inicial.

Art. 76 Materiales y textos de enseñanza:  
Al momento de la matricula se entregará un listado de libros y útiles que los niños deberán traer a más tardar la primera semana de clases. En lo posible la Institución brindará la facilidad de proveer los textos debiendo ser cancelados previamente.

### **LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE**

Art. 77 El estudiante tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir una formación integral en cada grado dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física, así como gozar de los servicios de orientación planificada.
- b) Recibir atención de primeros auxilios con un botiquín implementado en caso de accidentes fortuitos.
- c) Ser tratado con dignidad y respeto, sin ningún tipo de discriminación.
- d) Disfrutar de tiempos prudenciales de descanso dentro de sus labores diarias.
- e) Ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.

- f) Recibir un eficiente servicio educativo de acuerdo a los objetivos de la Institución.
- g) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes, a su aprovechamiento y conducta.

Art. 78

El estudiante tiene los siguientes deberes:

- a) Cumplir las normas que impone el presente reglamento.
- b) Asistir puntual y diariamente a sus clases, salvo casos de enfermedad debidamente justificadas.
- c) Respetar a sus profesores, compañeros y personal de la Institución manteniendo vínculos de solidaridad y colaboración, evitando intrigas, discriminación, burlas ofensivas, etc. y mostrando buenos modales.
- d) Prestar atención, participar en clase y cumplir estrictamente las tareas y trabajos encomendados entregándolos en forma oportunamente.
- e) Participar en forma responsable en las actividades absteniéndose de participar en actos reñidos a la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física o mental o la de sus compañeros.
- f) Mantener las instalaciones y el mobiliario de la Institución limpio y ordenado, responsabilizándose por los daños que ocasionen en ellas o a las pertenencias de sus compañeros.
- g) Entregar diariamente a sus padres la libreta de control para su revisión y firma, así como los exámenes, comunicaciones, etc. y devolverlas firmadas.
- h) Asistir a la Institución correctamente uniformado, limpio y aseado.
- i) Participar en la formación respetando nuestros símbolos patrios y héroes de la Nación.
- j) Traer a la Institución todos los materiales necesarios como textos, trabajos, etc. No se permitirá al alumno salir de la Institución en horas de clases para recoger estos materiales u otros que haya dejado por olvido.
- k) Representar dignamente a la Institución en cualquier evento o certamen en que participe.



- l) Informar oportunamente a los padres de familia sobre el pago de pensiones.

Art. 79

**Estímulos:**

- a) Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes que realicen acciones extraordinarias dentro o fuera de la Institución son entre otros: Felicitaciones públicas, felicitación escrita, diploma al mérito, etc.
- b) Publicar los logros obtenidos de los estudiantes destacados o acciones extraordinarias por bimestre.

Art. 80

**Sanciones.-** Las sanciones a aplicar a los estudiantes por el incumplimiento de sus deberes son:

- a) Amonestación verbal o escrita del Profesor, Coordinador, Director y Promotor.
- b) Notificación solicitando la presencia del padre de familia, haciendo conocer la falta cometida.
- c) Suspensión de la Institución Educativa por un periodo no mayor de ocho días
- d) Expulsión definitiva en casos probados de daño cometido en forma maliciosa, robo, grave, posesión de drogas y/o licor u otros casos de reincidencia de faltas graves.
- e) En caso de suspensión al alumno por un día o más, la calificación en conducta será desaprobatoria en el promedio de la unidad y en el promedio bimestral si la falta es reincidente.
- f) Separación de la Institución Educativa en caso de bajo rendimiento académico (cuatro a más áreas desaprobadas).

Art. 81

**Son faltas disciplinarias:**

- a) Maltratar el patrimonio de la Institución o el de sus compañeros.
- b) Ausentarse, faltar y llegar tarde a la Institución sin justificación debida.
- c) Asistir y/o permanecer en la Institución sin estar correctamente uniformado.

- d) Falsificar firmas, calificaciones o cualquier anotación en documento escolares.
- e) Sustraer actas de evaluación, exámenes o cualquier otra documentación referida a la Institución o terceros.
- f) Intentar o cometer fraude en los exámenes, copiar las tareas de otros compañeros y presentarlos como suyos.
- g) Ser irrespetuoso con cualquier miembro de la comunidad escolar, así como provocar daños a terceros.
- h) Emplear lenguaje obsceno o soez, escupir en el piso, tirar papeles o desperdicios en el aula, patio, baños, así como causar daño y pintarrajeo en los mismos.
- i) Faltar en las actividades cívico-patrióticas en las que participa la Institución Educativa.
- j) Insubordinarse o emitir juicios ofensivos en contra de las autoridades de la Institución Educativa, personal administrativo, de servicio o compañeros.
- k) Interrumpir el dictado de clase con bromas o comentarios impertinentes o perjudicar a su normal desarrollo.
- l) Evadirse de las horas de clases y de la Institución Educativa.
- m) Consumir o comercializar con estupefacientes, tabaco, licores, etc. dentro y fuera de la Institución Educativa.
- n) Comercializar cualquier tipo de productos (golosinas, comestibles, etc. dentro de la Institución.
- o) Traer a la Institución: Revistas ajenas a la labor educativa, correctores líquidos, artículos de tocador (cosméticos, joyas, collares, sortijas, aretes, pulseras, etc.), celulares, radios, wolkman, juguetes, cigarros, licores, armas u otros artículos no autorizados, los mismos que serán decomisados sin lugar a devolución.
- p) En caso de reincidencia de las faltas disciplinarias será sancionado (a) en la aplicación del art. 80 del presente reglamento.

### **DE LAS BECAS Y PENSIONES DE ENSEÑANZA**

Art. 82

La Institución se reserva el derecho de otorgar becas de estudios a:

- Hijos de trabajadores de la Institución (10% beca)

- Tres hermanos que estudian en la institución (10% beca)

Art. 83 Sobre el cumplimiento de las obligaciones de pagos por derechos de servicios educativos que la Institución brinda así como de las condiciones y normas, están referidas en el acta de compromiso que el padre de familia firmará al momento de la matrícula de su menor hijo (a).

Art. 84 Cualquier artículo no contemplado en el presente reglamento será determinado por el Consejo Directivo de la Institución.

### **DEL USO DE LA SALA DE COMPUTO**

Art. 85 Dentro de la sala de cómputo, los estudiantes:

- No están permitidos de portar maletines, mochilas, alimentos, bebidas y golosinas.
- Deben mantener limpio el ambiente de trabajo, utilizando para ello una brocha de una pulgada y un pedazo de franela de 30x30 cm.
- Deben mantener inalterable la configuración del sistema, considerando falta disciplinaria la adulteración de la misma.
- Están en la obligación de mantener cordura y disciplina durante la permanencia en la sala de cómputo.

### **DE LA LIBRETA DE CONTROL DIARIO Y COMUNICACIONES**

Art. 86 Al inicio del año cada estudiante portará como parte de sus útiles escolares un cuaderno de control que le servirá para anotar las tareas, exámenes y comunicaciones entre los padres de familia y profesores, es obligación del estudiante anotar todas las incidencias ocurridas en su labor pedagógica y presentarla todos los días al momento de ingresar al plantel debidamente firmadas por el padre de familia.

Art. 87 El cuaderno de control diario, se debe mantener limpia y sin anotaciones ajenas a su finalidad en caso de pérdida o deterioro el estudiante tendrá una sanción y deberá comprar otra.

Art. 88

**Entrevista:**

Cuando el profesor necesite tener una entrevista con los padres de familia. Notificará a través de la libreta de control de la misma manera podrán hacerlo los padres de familia cuando fuera necesario teniendo en cuenta que las citas sean fuera de las horas de clase para no causar interrupciones.

**DEL UNIFORME ESCOLAR**

Art. 89

El uso del uniforme escolar es obligatorio para todos los estudiantes de los niveles educativos: Primaria y Secundaria, debe estar completo y limpio, su falta sin motivo justificado impedirá el ingreso al colegio. Es obligatorio igualmente para los actos de ceremonias de carácter oficial.

Art. 90

El uniforme para los estudiantes de los niveles: primaria y secundaria será el mismo para todos, que consta:

**a) Para los varones:**

- Pantalón largo jean color azul.
- Polo color dorado con azul con la insignia en el pecho izquierdo.
- Medias negras
- Zapatillas (color blanco)
- Cabellos corto

**b) Para las mujeres:**

- Pantalón largo jean color azul o falda pantalón jean color azul.
- Polo color dorado con negro con la insignia en el pecho izquierdo.
- Lazo de color dorado para recoger el cabello
- Medias negras
- Zapatillas (color blanco)

Art. 91

Para la asignatura de Educación Física el uniforme para todos los estudiantes será:

**a) Para los varones:**

- Polo color dorado con azul con la insignia en el pecho izquierdo.
- Short corto color azul con rayas doradas.

- Medias blancas.
- Zapatillas para deporte.

**b) Para las mujeres:**

- Short corto color azul con rayas doradas.
- Polo color dorado con azul con la insignia en el pecho izquierdo.
- Medias blancas.
- Zapatillas para deporte.

### **DE LA SALUD, SEGURIDAD Y ALIMENTACIÓN**

- Art. 92 Pensado en la seguridad de la comunidad escolar estarán impedidos de asistir a la Institución los estudiantes portadores de enfermedades infecto contagiosas como rubéola, sarampión, paperas, conjuntivitis, etc.
- Los padres de familia deben comunicar a secretaría cuando sus hijos estén enfermos, tomen medicamentos o tengan alergias.
- Art. 93 Es responsabilidad del padre de familia justificar la inasistencia de su hijo en caso de enfermedad u otro motivo, si es posible antes de las 10 a.m. Esta precaución es para proteger y facilitar el control de la asistencia del estudiante.
- Art. 94 Los estudiantes que deseen, traerán refrigerios para consumir únicamente en hora del recreo. No se permitirá hacer durante horas de clase.
- Los padres de familia de los estudiantes del nivel inicial - primaria – secundaria que deseen conmemorar el cumpleaños de sus hijos deben comunicar con anticipación al profesor (a), la celebración será muy sencilla, únicamente con sus compañeros a la hora del recreo o salida.
- Art. 95 La Institución velará por la calidad del servicio que brinde el kiosco cuidando siempre en preservar la salud y bienestar del niño.

## **CAPITULO IX**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

- Art. 96 El presente reglamento norma lo relativo al funcionamiento, deberes, derechos, disciplina y otros relacionados con los agentes educativos de la Institución, en conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Ecuación, sus reglamentos y a los objetivos de la Institución.
- Art.97 Las disposiciones contenidas en el presente reglamento deberán ser cumplidas por todos los estudiantes y padres de familia, personal administrativo y personal docente.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

PRIMERA.- **Del manual de funciones:**

La Dirección de la Institución dispondrá la elaboración del manual de funciones para el personal administrativo, docente y no docente que labora en el colegio. Las disposiciones que contenga se sujetaran a los principios, filosofía educativa y normativa del presente reglamento, sin apartarse de los principios de la Constitución del Estado y la Ley laboral vigente.

SEGUNDA.- **De la aprobación del presente reglamento interno:**

Con el fin de lograr que las disposiciones contenidas en el presente reglamento, tengan el valor y alcances determinados por la entidad promotora y dadas las características de la Institución, deberá contar con la aprobación emitida por el Promotor y la Dirección de la Institución.

TERCERA.- **Ampliatorias y modificatorias del presente reglamento:**

Teniendo en cuenta los cambios tecnológicos, los enfoques modernos y científicos así como la globalización educativa, las normas contenidas en el presente reglamento no son absolutas, sino relativas. En consecuencias anualmente estará sujeto a evaluaciones u reajustes, por tanto toda ampliatoria y modificatoria, solo podrá ser efectuada por el Promotor en coordinación con la Dirección de la Institución.

El presente reglamento interno ha sido aprobado por el Promotor en coordinación con la Dirección de la Institución, en Pucallpa al 01 día hábil de inicio de clases.