

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
“PRAXIS”



REGLAMENTO INTERNO 2021

Carlos Danilo León Arias
Director

El Tambo, enero del 2021

ESQUEMA DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“PRAXIS”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 158-93-ED

CAPITULO I

1.1. Generalidades

- 1.1.1. De la ubicación, dependencia, niveles y servicios.
- 1.1.2. Del contenido y alcances.
- 1.1.3. Principios, Misión, Visión.
- 1.1.4. Fines y objetivos.
- 1.1.5. Bases legales y alcances.

1.2. Organización y Funcionamiento

- 1.2.1 De los órganos de gobierno.
- 1.2.2 De la estructura de la Institución Educativa.

CAPITULO II

2.1. Gestión Pedagógica

- 2.1.1 De la calendarización y horario académico.
- 2.1.2 Del Proyecto Curricular de la Institución.
- 2.1.3 De la programación y desarrollo curricular.
- 2.1.4 De la evaluación y recuperación pedagógica.
- 2.1.5 Organización y desarrollo tutorial.
- 2.1.6 De los proyectos de innovación pedagógica.
- 2.1.7 De los materiales y biblioteca escolar.
- 2.1.8 Del calendario cívico.
- 2.1.9 De las actividades recreativas y deportivas.

CAPITULO III

3.1 Gestión Administrativa y Organizativa

- 3.1.1. De la matrícula y horario del personal.
- 3.1.2. Del PEI y el PAT.
- 3.1.3. De los deberes y derechos del personal.

- 3.1.4. Estímulos y sanciones.
- 3.1.5. De la supervisión y asesoramiento.
- 3.1.6. De la organización del personal.
- 3.1.7. Del presupuesto y recursos de la institución educativa.
- 3.1.8. Del clima, coordinación y comunicación institucional.

CAPITULO IV

4.1. Deberes, derechos y obligaciones del estudiante y padres de familia

- 4.1.1 De los derechos.
- 4.1.2 De los deberes.
- 4.1.3 Código de vestimenta.
- 4.1.4 De las infracciones y descuentos.
- 4.1.5 De las prohibiciones y estímulos.
- 4.1.6 Procedimientos para incidencias y ocurrencias consideradas como graves.
- 4.1.7 De los celulares en la I.E.
- 4.1.8 De los viajes y visitas de estudio.
- 4.1.9 De los padres de familia de la I.E.

CAPITULO V

5.1. Norma de Convivencia entre todos los Actores de la Institución Educativa

CAPITULO I

1.1 GENERALIDADES

1.1.1. DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS.

Creación	: La I.E PRAXIS LA ESPERANZA, ha sido creada según R.D. 0356
Nombre del Centro Educativo	: Institución Educativa Particular PRAXIS LA ESPERANZA.
Turno de Funcionamiento	: Mañanas y Tardes
Modalidad	: Educación Inicial, Primaria y Secundaria de menores.
Dirección	: Jr. Pachacutec 550 – El Tambo.
Teléfono(s)	: 064 – 251700
U.G.E.L	: Huancayo.

1.1.2. DEL CONTENIDO Y ALCANCES.

- a) Personal Directivo
- b) Personal jerárquico.
- c) Personal Docente por horas.
- d) Departamento psicopedagógico
- e) Personal administrativo.
- f) Estudiantes

1.1.3. PRINCIPIOS, MISIÓN, VISIÓN.

Principios:

Aprender a aprender, es decir, de ser autónomo para buscar la información adecuada, procesarla y saberla utilizar. Supone adquirir habilidades pertinentes para hallar información: aprender a obtener información de un tema determinado.

Enseñar a aprender para toda la vida se hace cada vez más indispensable. Dentro de 10 años nadie podrá trabajar con los conocimientos que hoy se aprenden. Para Tom Bentley “nuestra capacidad de prosperar dependerá de nuestra capacidad para aprender”¹. Este mismo autor planteó que el principal desafío de las próximas décadas será el de aumentar nuestra “capacidad creativa”.

Aprender y enseñar capacidades genéricas; Lo más importante no es el dominio de una máquina o un aparato tecnológico, sino desarrollar capacidades genéricas de comprensión - razonamiento lógico, - Lingüística, Ciencias Sociales, Filosofía -- razonamiento numérico y experimentación, - Matemáticas, Ciencias de la naturaleza -- y razonamiento espacio - temporal y causal – Geografía e Historia --. Para utilizar Internet de un modo adecuado hace falta un capital cultural, una iniciativa intelectual y una capacidad genérica de raciocinio; todo ello nace fuera del ordenador. Los multimedia interactivos no funcionarán si no hay un desarrollo previo del sujeto en estas capacidades de raciocinio.

Orientar personalidades virtuosas: Asumimos que las virtudes son disposiciones estables del entendimiento y de la voluntad que regulan nuestros actos, ordenan nuestras pasiones y guían nuestra conducta según la razón lo que implica formar mentes “flexibles y autoprogramables” que no se rompan o desintegren con los cambios de una sociedad en permanente cambio e inestabilidad. En la sociedad de hoy una persona debe estar preparada a adaptar su conducta laboral y social a cuatro o cinco fórmulas diferentes, como personas emprendedoras, creativas y adaptables, coincidiendo con la definición de inteligencia de John Dewey², como

¹ Bentley, Tom. (1998) Aprendizaje más allá del aula: la educación para un mundo cambiante. Routledge.

² Dewey, John (1958). Experiencia y educación. Losada

“capacidad de adaptarse a un mundo en constante cambio”, que capitalicen sus valores familiares proyectándolas a hábitos de convivencia en la sociedad.

Misión:

Ser la comunidad educativa líder de la región central, reconocida por su nivel académico, infraestructura y calidad de servicio.

Visión:

Formar ciudadanos virtuosos desarrollando competencias cognitivas y afectivas en el Perú emprendedor.

1.1.4. FINES Y OBJETIVOS

Fines

“Promover la importancia de la formación de virtudes en nuestros estudiantes distinguiendo entre educar e instruir, es decir, infundir la construcción social del conocimiento desde la perspectiva del desarrollo de capacidades para llegar a las competencias cognitivas y afectivas requeridas de acuerdo a nuestro contexto socio – cultural y laboral”.

Objetivos:

Lograr la participación responsable de la comunidad en la tarea educativa.

Impulsar la mayor participación y coordinación de profesores en las distintas actividades y organizaciones del Plantel.

Lograr la eficiencia y normal funcionamiento de la I.E., recurriendo en gran parte al espíritu de responsabilidad y voluntad de servicio de cada uno de los miembros.

Desarrollar y perfeccionar la Tecnología Educativa que permita mejorar la calidad de la Educación e incorporar las experiencias y aportes culturales de la comunidad.

Impulsar la lealtad de docentes y estudiantes a los Principios Constitucionales y a los fines de la Ley 28044 a los del Plantel.

Promover y desarrollar actividades culturales, deportivas y de recreación que permita la formación integral de los estudiantes y propicien la participación de la comunidad.

Profundizar los logros obtenidos en la Educación Inicial, Primaria y Secundaria en cuanto a la orientación y capacitación del estudiante en los diferentes campos vocacionales.

1.1.5. BASES LEGALES Y ALCANCES.

Son los siguientes:

- a) D.L. N° 28044: Ley General de Educación.
- b) D.L. N° 04-83-ED
- c) D.L. N° 03-83-ED: Reglamento de Educación Inicial, Primaria y Secundaria
- d) D.S. N° 050-82-ED: Reglamento del sistema de supervisión Educativa.
- e) LEY DEL PROFESORADO: N° 25212 y su Reglamento D.S. N° 19-90-ED.
- f) D.L. N° 328
- g) LEY GENERAL DEL DEPORTE
- h) R.M. N° 158-93-ED
- i) R.M. 016-96-ED: Normas para la organización y desarrollo de las actividades educativas
- j) Ley n° 29719: Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- k) SUNAFIL

1.2 Organización y Funcionamiento

2.1.1 DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Art. 1º ÓRGANO DE DIRECCIÓN: Lo conforma el director general y los Sub directores de la I.E.P.

- Art. 2º** **ÓRGANO CONSULTIVO:** Lo conforma la coordinación Interna. Preside el director de la I.E.P., Sub director, representante de promotoría.
- Art. 3º** **ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO:** Está integrado por el(la) Sub director(a), Coordinadores por niveles, Personal Docente Especialidad de Ciencias y Letras de Inicial, Primaria y Secundaria.
- Art. 4º** **ÓRGANO DE APOYO:** Constituido por el Personal Administrativo, lo integran:
- Secretaría,
 - Auxiliar de Biblioteca,
 - Auxiliar de Laboratorio,
 - Personal de Mantenimiento y Servicio.
- Art. 5º** **ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN:** Son los siguientes:
- Asociación de Padres de Familia (APAFA),
 - Comité de Aula.
- Art. 6º** Colaboran en el desarrollo de las acciones educativas de la I. E.
- Art. 7º** Los Órganos de participación se ajustarán a lo normado en sus respectivos Reglamentos.

2.1.2 DE LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Art. 8º. ÓRGANO DE DIRECCIÓN:**
- a) El/la director/a es la máxima autoridad y el/la representante legal de la IE privada. Es responsable de su gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo. El/la director/a o director/a general se encuentra facultado para dirigir la política educativa y administrativa de la IE privada y definir su organización, en cuyo desarrollo le corresponde:
- Art. 9º. ÓRGANO DE COORDINACIÓN:** Está constituido por el director; que lo preside, el promotor o su representante, siendo sus funciones:
- a) Armonizar criterios para la formulación, ejecución y supervisión del Plan anual de Trabajo.

- b) Es el encargado de fijar el monto de las pensiones, becas, TUPA y demás derechos, en todos los casos será en moneda Nacional.
- c) Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas o administrativas.
- d) Difundir las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación.
- e) Opinar y pronunciarse sobre determinados aspectos de evaluación.

Art. 10°. ÓRGANO DE APOYO: Está constituido por el Personal Administrativo, mantenimiento y de servicio, siendo sus funciones:

- a) Controlar el estado de la infraestructura general.
- b) Controlar el estado del mobiliario general
- c) Gestionar las actividades programadas del Colegio
- d) Gestionar las necesidades de materiales
- e) Supervisar el inventario de materiales y mobiliario
- f) Gestionar el mantenimiento
- g) Disminuir la deserción de los estudiantes
- h) Elevar la satisfacción de los estudiantes y los padres
- i) Gestionar la mejora de la Imagen interna del Local

Art. 11°. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN: El(la) director(a) es la primera autoridad de la I.E.P. y tiene como funciones las siguientes:

- j) Elaborar la propuesta pedagógica observando lo contemplado en el CNEB vigente.
- k) Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas y el fortalecimiento de una comunidad educativa inclusiva, intercultural y respetuosa de las normas de convivencia y de su medio ambiente.
- l) Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la gestión educativa y de los aprendizajes de las/los estudiantes, en el marco de la evaluación formativa que se plantea en el CNEB, que incluya la evaluación de los logros de aprendizajes.
- m) Aprobar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión de la IE privada conforme la normativa vigente, en concordancia con la línea axiológica

- establecida por el/la propietario/a o promotor/a y los lineamientos de política educativa aprobados por el Minedu.
- n) Liderar la conformación de comités u órganos equivalentes que por ley o disposición normativa emitida por el Minedu sea de alcance a las IIEE privadas.
 - o) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa
 - p) Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los registros que se realizan a través de los medios y/o sistemas informáticos dispuestos por el Minedu, los que deben corresponder a estudiantes que efectivamente hubieran recibido el servicio educativo de Educación Básica en la IE privada, así como de las certificaciones del proceso educativo.
 - q) Afiliar a la IE privada a las herramientas tecnológicas puestas a disposición por el Minedu para la gestión educativa y la lucha contra la violencia escolar, así como promover su uso entre la comunidad educativa, de corresponder.
 - r) Garantizar el uso responsable de los códigos y contraseñas que le hubieran sido asignados para el acceso a los medios o sistemas informáticos puestos a disposición por el Minedu.
 - s) Brindar facilidades para la participación de la IE privada en el desarrollo de las evaluaciones que implemente el Minedu, lo cual incluye, entre otros, la evaluación de los logros de aprendizaje de las/los estudiantes.
 - t) Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad del servicio educativo de Educación Básica y el clima institucional favorable para el aprendizaje de las/los estudiantes.
 - u) Otras que sean propias de su cargo y/o que hubieran sido contempladas en su contrato con la IE privada.

Art. 12°. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar y mantener actualizado el Plan de Estudios.
- b) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrículas, y expedir Certificados de Estudio. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los

alumnos en documentos pedagógicos oficiales, así como la exoneración de asignaturas y aplicación de pruebas de ubicación. Asimismo, autorizar exámenes de convalidación y revalidación.

- c) Gestionar el círculo de estudios.
- d) Autorizar visitas de estudio y excursiones de acuerdo a las normas específicas.
- e) Disponer de oficio la matrícula del menor abandonado y coordinar acciones de ayuda con diversas instituciones.
- f) Evaluar, incentivar, reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo, además, en caso de una evaluación negativa sancionar al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo. Para estos efectos constituirá y presidirá un comité de evaluación, el cual estará integrado por un directivo y personal docente.
- g) Otorgar permisos al personal a su cargo hasta por 3 días al año en casos debidamente justificados.
- h) Adjudicar la administración de cafeterías y autorizar el uso eventual de otros ambientes y/o equipos del Centro Educativo.
- i) Estimular y organizar la participación de alumnos de la Institución en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
- j) Autorizar la expedición certificados de estudios. Gestionar el proceso de elaboración de materiales educativos.
- k) Gestión de las solicitudes y reclamaciones en materia de gestión académica
- l) Gestión de las becas por carácter académico.
- m) Crear estándares de calidad educativa propios.
- n) Estimular o sancionar según sea el caso a los alumnos del plantel de conformidad con lo normado en el Reglamento Interno de la Institución.
- o) Gestionar la documentación de la Institución Educativa.
- p) Administrar la Biblioteca, equipos y materiales educativos.

- q) Planificar los ciclos académicos.
- r) Gestionar los horarios.
- s) Coordinar y ejecutar los programas de tutoría.
- t) Coordinar y supervisar la actualización de las mallas curriculares, la elaboración de materiales de estudios y otros documentos académicos necesarios en la enseñanza-aprendizaje;
- u) Coordinar y proponer el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades al Comité Directivo para su aprobación.
- v) Coordinar la Evaluación de la Plana Docente, y propone las necesidades de contrato de acuerdo al Plan de Trabajo Académico al Comité Directivo del Centro Educativo;
- w) Coordinar, organizar y ejecutar la promoción del Centro Educativo mediante participación en eventos académicos, deportivos y culturales.
- x) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, directivas y procedimientos del centro Educativo;
- y) Emitir opinión técnica sobre las normas y otras disposiciones referentes al campo funcional del Centro Educativo;
- z) Proponer ante el Comité Directivo del Centro Educativo el Programa Anual de Capacitación para el personal.
- aa) Integrar las Comisiones que le encargue el Comité Directivo del Centro Educativo y la alta dirección en asuntos de su competencia;
- bb) Representar al Centro Educativo en las actividades inherentes a su cargo.
- cc) Realizar las demás funciones, a fines al cargo, que le asigne el Comité Directivo del Centro Educativo.

Art. 13°. FUNCIONES GENERALES DE EL(LA) SUB DIRECTOR(A):

- a) Área de Formación General. Planificar organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas del área de su competencia en coordinación con el director.
- b) Supervisar las actividades de Tutoría y Orientación educativa.
- c) Gestionar las innovaciones para el mejoramiento del rendimiento en la ECE.
- d) Asesorar a la Órgano Consultivo en la toma de decisiones relacionadas con las actividades curriculares y extracurriculares de la Institución.
- e) Representar legalmente a la Institución en ausencia del Director Académico o por encargo del mismo en temas relativos a sus competencias de área.
- f) Formar parte del órgano de coordinación de la Institución.
- g) Gestionar los procesos de la sub área de Registros Académicos.
- h) Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas del personal a su cargo, en coordinación con el personal directivo de la Institución.
- i) Emitir informe periódico bimestral del rendimiento docente al área de Gestión de Personas.
- j) Gestionar y dar acompañamiento a las reuniones técnico - pedagógicos y administrativas y otras relacionadas con los fines de la Institución.
- k) Gestionar los fondos provenientes de las actividades productivas de acuerdo a las normas legales vigentes.
- l) Promover la práctica de los valores institucionales (Disciplina, Tolerancia, perseverancia y ahorro) en todas sus actividades y funciones.
- m) Revisar y aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y el calendario anual, en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad regional y local y elevar la propuesta a Dirección Académica.
- n) Gestionar los estándares para los ciclos académicos.
- o) Gestionar los documentos y responsabilidades con la UGEL y/o DREJ.

- p) Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente; la innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la planta física, instalaciones, equipos y mobiliario.
- q) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente en coordinación con Dirección Académica.
- r) Gestionar eventos complementarios (Aniversario, miscelánea, etc.).
- s) Gestionar permisos al personal docente y administrativo de su área previa coordinación con el área de Gestión de Personas.

Art. 14°. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE EL(LA) DIRECTOR(A)

- a) Coordinar y mantener actualizado el Plan de Estudios;
- b) Organizar el proceso de matrícula, traslados de matrículas, y expedir Certificados de Estudio, dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales, así como la exoneración de asignaturas y aplicación de pruebas de ubicación. Asimismo, autorizar exámenes de convalidación y revalidación.
- c) Gestionar el círculo de estudios.
- d) Disponer de oficio la matrícula del menor abandonado y coordinar acciones de ayuda con diversas instituciones.
- e) Evaluar, incentivar, reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo, además, en caso de una evaluación negativa sancionar al personal docente y administrativo. Para estos efectos informará al área de Gestión de Personas.
- f) Estimular y organizar la participación de alumnos de la Institución en eventos de carácter académico, deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
- g) Gestión de las solicitudes y reclamaciones en materia de gestión

académica.

- h) Crear estándares de calidad educativa propios.
- i) Estimular o sancionar según sea el caso a los alumnos del plantel de conformidad con lo normado en el Reglamento Interno de la Institución.
- j) Gestionar la documentación de la Institución Educativa.
- k) Administrar la Biblioteca, equipos y materiales educativos.
- l) Planificar los ciclos académicos.
- m) Gestionar los horarios.
- n) Coordinar y ejecutar los programas de tutoría;
- o) Coordinar y supervisar la actualización de las temáticas académicas, la elaboración de materiales de estudios y otros documentos académicos necesarios en la enseñanza-aprendizaje;
- p) Coordinar y proponer el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades al Comité Directivo para su aprobación.
- q) Coordinar la Evaluación de la Plana Docente, y propone las necesidades de contrato de acuerdo al Plan de Trabajo Académico al área de Gestión de Personas.
- r) Coordinar, organizar y ejecutar la promoción de la Institución mediante la participación en eventos académicos, deportivos y culturales.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, directivas y procedimientos Institucionales.
- t) Emitir opinión técnica sobre las normas y otras disposiciones referentes al campo funcional en la Institución.
- u) Proponer ante el Comité Directivo de la Institución el Programa Anual de Capacitación para el personal docente;
- v) Integrar las Comisiones que le encargue el Comité Directivo y la alta dirección en asuntos de su competencia;
- w) Representar a la Institución en las actividades inherentes a su cargo; y
- x) Gestionar el círculo de estudios.
- y) Gestión de las becas por carácter académico.

- z) Coordinar y supervisar la actualización de las temáticas académicas, la elaboración de materiales de estudios y otros documentos académicos necesarios en la enseñanza-aprendizaje;
- aa) Realizar las demás funciones, a fines al cargo, que le asigne el director y/o la alta dirección Institucional.

El coordinador de Bienestar educativo tiene la responsabilidad de programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, los servicios de bienestar, así como las actividades de promoción estudiantil y concursos.

Art. 15°. DE LOS PROFESORES: JEFES DE LABORATORIO:

Es el coordinador del área de Ciencia y Ambiente del nivel primario y el del área de Ciencia, Tecnología y ambiente del nivel secundarios, responsables directos de la administración de los laboratorios.

Los profesores, dependerán de la Dirección y/o Promotoría tienen una jornada laboral de horas no definidas durante el día según su especialidad como mínimo y la atención de accidentes pertinentes al cargo.

Art. 16°. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS PROFESORES: JEFES DE LABORATORIO:

- a. Participar en la educación, desarrollo y evaluación de la programación curricular.
- b. Programar, conducir, elaborar y evaluar el trabajo educativo que se desarrolla en los laboratorios y en otros ambientes específicos que le sean asignados, asegurando el funcionamiento de estos.
- c. Participar en la formulación del calendario de trabajo y/o cuadro de distribución de horas y horarios.
- d. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes a su cargo de los que son responsables directos.

- e. Tener al día el libro o cuaderno de Inventario de los materiales educativos, instrumentos y equipos de los laboratorios, así como de los enseres y mobiliarios de la dependencia a su cargo.
- f. Informar a la Dirección y a la Subdirección de las deficiencias o necesidades que se advierten.
- g. Formular en el mes de marzo el Plan Anual de Prácticas, así como de la programación respectiva.
- h. Dirigir, orientar y supervisar las prácticas que desarrollan los alumnos.
- i. Colaborar, apoyar u observar al profesor responsable de la práctica, si considera que el experimento a realizarse puede ser peligroso para los alumnos o para las instalaciones del laboratorio.
- j. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones sobre seguridad, higiene y presentación establecidas en el laboratorio
- k. Informar y verificar semestralmente, los INVENTARIOS DE CADA LABORATORIO, conjuntamente con el equipo de profesores dando el conocimiento del caso a la Dirección y de la forma de cómo se deja al término del semestre respectivo.
- l. El manejo de las llaves del laboratorio será de su entera responsabilidad.

Art. 17°. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES:

NIVEL INICIAL:

A.1 FUNCIONES DE GESTIÓN:

- a) Elaborar informe de gestión mensual dirigido al Director General y Sub Dirección.
- b) Programar reuniones de coordinación con su equipo docente de acuerdo a las necesidades de gestión e informar y solicitar la presencia de directivos acorde a la temática a tratar.
- c) Motivar la participación de los docentes que de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación deben asistir a la Escuela Docente.

- d) Ejecutar los instrumentos y monitorear los indicadores de desempeño y calidad de servicio de su área.
- e) Tomar decisiones oportunas, eficaces y coherentes con los objetivos Institucionales.
- f) Dar atención a los diferentes asuntos de su competencia vinculados a docentes y estudiantes a su cargo.
- g) Dirigir y promover los planes y proyectos propuestos por las áreas directivas de la Institución para el nivel inicial.
- h) Materializar los aportes de los miembros del equipo docente a su cargo en planes, actividades o proyectos.
- i) Administrar eficientemente los recursos materiales y humanos que dispone en su gestión.
- j) Mejorar los medios e instrumentos de comunicación del área con las demás instancias Institucionales.
- k) Organizar la documentación del área de acuerdo a prioridad de atención.
- l) Organizar la agenda de trabajo del área de acuerdo a los requerimientos de atención.
- m) Calendarizar y comunicar sobre reuniones convocadas por el área a los interesados.
- n) Elaborar listas de requerimientos del área para funciones cotidianas o para la gestión de eventos.
- o) Elaborar material de soporte teórico y audio visual para las presentaciones del área en las reuniones y/o talleres convocados.
- p) Gestionar con los docentes del área de Ciencia, Tecnología y Ambiente la elaboración y presentación de los “proyectos de ciencias” organizado por la UGEL Huancayo.
- q) Gestionar con los docentes de las áreas de comunicación y educación física la participación de los estudiantes en los “Juegos Florales” organizados por la UGEL Huancayo.

A.2 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN:

- a) Monitorear y dar acompañamiento técnico - pedagógico a los docentes del nivel inicial.
- b) Revisar las sesiones de aprendizaje de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección académica.
- c) Coordinar y revisar la ambientación interna y externa de aulas de acuerdo al calendario cívico e Institucional.
- d) Coordinar y controlar la entrega de presentes de niños o padres de acuerdo a las actividades anuales.
- e) Monitorear y coordinar mejoras sobre el avance de temáticas, compendios y de logros de aprendizaje e informar mensualmente a Sub - Dirección Académica (incluir en el informe de gestión mensual).
- f) Controlar la correcta presentación y participación activa de todo su equipo docente durante las actividades rutinarias (recepción de niños, formación, recreos, salidas, etc.) y eventos Institucionales.
- g) Dar seguimiento a los casos de estudiantes derivados por los docentes al Departamento Psicopedagógico.

A.3 FUNCIONES DE COORDINACIÓN

- a) Elaborar las evaluaciones a ejecutarse de acuerdo a la calendarización anual.
- b) Coordinar la elaboración del periódico mural de acuerdo a la calendarización de actividades anual.
- c) Organizar los horarios de uso de las áreas recreativas para todas las aulas de inicial.
- d) Organizar las actividades de la formación cotidiana de estudiantes y presentar el plan a Sub – Dirección cada quincena.
- e) Revisar el material educativo periódicamente antes de su reproducción.
- f) Coordinar la participación de los docentes de su área en las sesiones de Escuela de Padres programado por el Departamento Psicopedagógico.

- g) Publicar física o digitalmente información relevante bajo autorización de la Dirección Académica.
- h) Coordinar la elaboración y presentación de los informes de simulacros de sismo a las entidades supervisoras respectivas.
- i) Otras que su superior le asigne de acuerdo a las necesidades del área académica o de gestión Institucional.

NIVEL PRIMARIA:

A.4 FUNCIONES DE GESTIÓN:

- a) Elaborar informe de gestión mensual dirigido al Director General y Sub Dirección.
- b) Elaborar el cronograma de atención de docentes a padres de familia.
- c) Programar reuniones de coordinación con su equipo docente de acuerdo a las necesidades de gestión e informar y solicitar la presencia de directivos acorde a la temática a tratar.
- d) Motivar la participación de los docentes que de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación deben asistir a la Escuela Docente.
- e) Ejecutar los instrumentos y monitorear los indicadores de desempeño y calidad de servicio de su área.
- f) Tomar decisiones oportunas, eficaces y coherentes con los objetivos Institucionales.
- g) Dar atención a los diferentes asuntos de su competencia vinculados a docentes y estudiantes a su cargo.
- h) Dirigir y promover los planes y proyectos propuestos por las áreas directivas de la Institución para el nivel primaria.
- i) Materializar los aportes de los miembros del equipo docente a su cargo en planes, actividades o proyectos.
- j) Administrar eficientemente los recursos materiales y humanos que dispone en su gestión.

- k) Mejorar los medios e instrumentos de comunicación del área con las demás Instituciones.
- l) Organizar la documentación del área de acuerdo a prioridad de atención.
- m) Organizar la agenda de trabajo del área de acuerdo a los requerimientos de atención.
- n) Calendarizar y comunicar sobre reuniones convocadas por el área a los interesados.
- o) Elaborar listas de requerimientos del área para funciones cotidianas o para la gestión de eventos.
- p) Elaborar material de soporte teórico y audio visual para las presentaciones del área en las reuniones y/o talleres convocados.
- q) Gestionar con los docentes del área de Ciencia, Tecnología y Ambiente la elaboración y presentación de los “proyectos de ciencias” organizado por la UGEL Huancayo.
- r) Gestionar con los docentes de las áreas de comunicación y educación física la participación de los estudiantes en los “Juegos Florales” organizados por la UGEL Huancayo.

A.5 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN:

- a) Monitorear y dar acompañamiento técnico - pedagógico a los docentes del nivel primaria.
- b) Revisar las sesiones de aprendizaje de acuerdo al cronograma establecido por Sub – Dirección Académica.
- c) Coordinar y revisar la ambientación de aulas de acuerdo a la directiva académica N° 02 emitida por Sub – Dirección Académica.
- d) Monitorear y coordinar mejoras sobre el avance de temáticas, compendios y de logros de aprendizaje e informar mensualmente a Sub - Dirección Académica (incluir en el informe de gestión mensual).

- e) Controlar la correcta presentación y participación activa de todo su equipo docente durante las actividades rutinarias (formación, recreos, salidas, etc) y eventos Institucionales.
- f) Dar seguimiento a los casos de estudiantes derivados por los docentes al Departamento Psicopedagógico.

A.6 FUNCIONES DE COORDINACIÓN

- a) Elaborar las evaluaciones a ejecutarse de acuerdo a la calendarización anual.
- b) Coordinar la elaboración del periódico mural de acuerdo a la calendarización de actividades anual con el nivel de educación secundaria.
- c) Organizar los horarios de uso de las áreas recreativas para todas las aulas de inicial.
- d) Organizar las actividades de la formación cotidiana de estudiantes y presentar el plan a Sub – Dirección cada quincena.
- e) Revisar el material educativo periódicamente antes de su reproducción.
- f) Coordinar la participación de los docentes de su área en las sesiones de Escuela de Padres programado por el Departamento Psicopedagógico.
- g) Publicar física o digitalmente información relevante bajo autorización de la Dirección Académica.
- h) Coordinar la elaboración y presentación de los informes de simulacros de sismo a las entidades supervisoras respectivas.

Otras que su superior le asigne de acuerdo a las necesidades del área académica o de gestión Institucional.

NIVEL SECUNDARIA:

A.7 FUNCIONES DE GESTIÓN:

- a) Elaborar informe de gestión mensual dirigido a Gerencia General, Gestión de Personas y Sub Dirección.
- b) Elaborar el cronograma de atención de docentes a padres de familia.

- c) Programar reuniones de coordinación con su equipo docente de acuerdo a las necesidades de gestión e informar y solicitar la presencia de directivos acorde a la temática a tratar.
- d) Motivar la participación de los docentes que de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación deben asistir a la Escuela Docente.
- e) Ejecutar los instrumentos y monitorear los indicadores de desempeño y calidad de servicio de su área.
- f) Tomar decisiones oportunas, eficaces y coherentes con los objetivos Institucionales.
- g) Dar atención a los diferentes asuntos de su competencia vinculados a docentes y estudiantes a su cargo.
- h) Dirigir y promover los planes y proyectos propuestos por las áreas directivas de la Institución para el nivel secundaria.
- i) Materializar los aportes de los miembros del equipo docente a su cargo en planes, actividades o proyectos.
- j) Administrar eficientemente los recursos materiales y humanos que dispone en su gestión.
- k) Mejorar los medios e instrumentos de comunicación del área con las demás instancias Institucionales.
- l) Organizar la documentación del área de acuerdo a prioridad de atención.
- m) Organizar la agenda de trabajo del área de acuerdo a los requerimientos de atención.
- n) Calendarizar y comunicar sobre reuniones convocadas por el área a los interesados.
- o) Elaborar listas de requerimientos del área para funciones cotidianas o para la gestión de eventos.
- p) Elaborar material de soporte teórico y audio visual para las presentaciones del área en las reuniones y/o talleres convocados.

- q) Gestionar con los docentes del área de Ciencia, Tecnología y Ambiente la elaboración y presentación de los “proyectos de ciencias” organizado por la UGEL Huancayo.
- r) Gestionar con los docentes de las áreas de comunicación y educación física la participación de los estudiantes en los “Juegos Florales” organizados por la UGEL Huancayo.

A.8 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN:

- a) Monitorear y dar acompañamiento técnico - pedagógico a los docentes del nivel secundaria.
- b) Revisar las sesiones de aprendizaje de acuerdo al cronograma establecido por Sub – Dirección Académica.
- c) Coordinar y revisar la ambientación de aulas de acuerdo a la directiva académica N° 02 emitida por Sub – Dirección Académica.
- d) Monitorear y coordinar mejoras sobre el avance de temáticas, compendios y de logros de aprendizaje e informar mensualmente a Sub - Dirección Académica (incluir en el informe de gestión mensual).
- e) Controlar la correcta presentación y participación activa de todo su equipo docente durante las actividades rutinarias (formación, recreos, salidas, etc) y eventos Institucionales.
- f) Dar seguimiento a los casos de estudiantes derivados por los docentes al Departamento Psicopedagógico.

A.9 FUNCIONES DE COORDINACIÓN

- a) Elaborar las evaluaciones a ejecutarse de acuerdo a la calendarización anual.
- b) Coordinar la elaboración del periódico mural de acuerdo a la calendarización de actividades anual con el nivel de educación primaria.
- c) Revisar el material educativo periódicamente antes de su reproducción.
- d) Coordinar la participación de los docentes de su área en las sesiones de Escuela de Padres programado por el Departamento Psicopedagógico.

- e) Publicar física o digitalmente información relevante bajo autorización de la Dirección Académica.
- f) Coordinar la elaboración y presentación de los informes de simulacros de sismo a las entidades supervisoras respectivas.
- g) Coordinar la elaboración, revisión, evaluación, corrección y publicación de las Evaluaciones Tipo Admisión (ETA's).
- h) Enviar las preguntas por áreas para los ETA al área de digitación para su respectivo formateo e impresión, los días jueves hasta las 6:00 p.m.
- i) Publicar los resultados de las ETA's semanalmente los días miércoles a las 8:00 a.m. en cada aula y en el periódico mural del ingreso de la Institución.
- j) Elaborar la boleta informativa de los ETAS del colegio para entregar a los padres de familia.
- k) Publicar la lista de los alumnos con permisos de academia con las notas respectivas cada periodo en ambos locales.
- l) Publicar una hoja informativa al finalizar el periodo donde figuren las modificaciones sobre los cursos del siguiente periodo.
- m) Mantenerse informado sobre las fechas de los exámenes de admisión de las diferentes universidades y elaborar un calendario anual de procesos de admisión.
- n) Estar informado sobre el proceso del examen de admisión de la UNCP en primera selección y otros procesos de admisión de ésta Institución.
- o) Elaborar un Informe sobre cada proceso de admisión y los resultados Institucionales.
- p) Mantener informados a los docentes de secundaria sobre la metodología de trabajo académico que se está implementando en la Institución.
- q) Dar seguimiento a todos los estudiantes de acuerdo al informe académico.
- r) Otras que su superior le asigne de acuerdo a las necesidades del área académica o de gestión Institucional.

Art. 18°. FUNCIONES DE LOS DOCENTES DEL AREA DE CIENCIA TECNOLOGIA Y AMBIENTE:

- a) Participar en la organización e instalación de los equipos de Laboratorios.
- b) Elaborar semestralmente un informe consolidado de ocurrencias, anualmente el inventario y actas de altas y bajas de los equipos; a los coordinadores de cada nivel, para que a su vez estos lo deriven a la Subdirección.
- c) Controlar el buen uso de los equipos o insumos.
- d) Apoyar a los docentes en el desarrollo de las actividades de Ciencias Naturales, que deben realizarse dentro del laboratorio.
- e) Verificar terminada la práctica los materiales utilizados, comprobando el estado en que se encuentran y ubicarlos en su respectivo lugar.
- f) Cada docente se encargará de la preparación anticipada de soluciones materiales biológicas y otros materiales didácticos que utilizará para las prácticas.
- g) Participar en la elaboración del cronograma de actividades para el uso de los laboratorios.
- h) Realizar la limpieza y ordenamiento del equipo de laboratorio respectivo al término de la sesión de laboratorio, con la ayuda de los estudiantes-jefes de grupo.
- i) Informar oportunamente de las bajas sufridas en el equipo.
- j) El (la) docentes que hizo uso del laboratorio tendrá la responsabilidad de la existencia y el buen estado de conservación del mobiliario del laboratorio.

Art. 19°. FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

ÁREA	FUNCIONES
GESTIÓN PEDAGÓGICA	a. Elaborar: <ul style="list-style-type: none"> - Folder de sesiones de aprendizaje por dos horas pedagógicas para un periodo de dos semanas. - Carpeta pedagógica con la documentación completa requerida por el área académica.

	<ul style="list-style-type: none"> - Folder de registros auxiliares actualizado y presentarlo cada vez que lo solicite el área académica o un padre de familia. b. Realizar los registros auxiliares y/u oficiales dirigidos a la UGEL. c. Rellenar notas en las pre actas para la emisión de boletas de notas. d. Participar en actividades académicas de oficio (UGEL) y/o extraordinarias relacionadas a su área docente. e. Coordinar permanentemente con los jefes de área para la garantizar una gestión eficiente.
DISCIPLINA	<ul style="list-style-type: none"> a. Demostrar en todo momento una conducta intachable. b. Participar activamente en el desarrollo de las actividades educativas durante el horario establecido. c. Realizar y /o colaborar en la formación de la mañana y de los recesos. d. Supervisar y fomentar el orden y la disciplina dentro y fuera del aula. e. Impulsar el desarrollo de libro, compendio y cuadernos de acuerdo al avance de la temática establecida.
RESPONSABILIDAD SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Fomentar un ambiente de buen trato hacia padres, estudiantes, colegas y demás personas vinculadas a la institución. b. Orientar y aconsejar a los estudiantes sobre temas relacionados a su personalidad y temas de interés juvenil. c. Optimizar los recursos que le han sido asignados mostrando una actitud amigable con su entorno social y ambiental.
ÁREA	RESPONSABILIDADES
GESTIÓN PEDAGÓGICA	<ul style="list-style-type: none"> a. Presentar: <ul style="list-style-type: none"> - Sesiones de aprendizaje cada 15 días - Portar diariamente la carpeta pedagógica con la documentación completa requerida por el área académica. - Folder de registros auxiliares actualizado y con pulcritud cada vez que lo solicite el área académica o un padre de familia. b. Digitar notas en los registros auxiliares y oficiales de la UGEL, de acuerdo al cronograma establecido por el área académica.

	<ul style="list-style-type: none"> c. Digitar notas de estudiantes y padres en las pre-actas, luego escribir comentarios y/o sugerencias y firmar las boletas de notas. d. Presentar, de ser necesario, prácticas adicionales con una semana de anticipación en un folder a secretaria académica para su fotocopiado. e. Presentar las evaluaciones periódicas con una semana de anticipación en formato físico (secretaría académica) o virtual (vía e – mail) f. Presentar informe de actividades académicas (participación en concursos de oficio o extraordinarios) en un plazo máximo de 24 horas a secretaria académica. g.
DISCIPLINA	<ul style="list-style-type: none"> a. Ser puntual, cuidar su presentación personal, cuidar la pulcritud de su ortografía, caligrafía y expresiones orales. b. Asistir a todas las clases y/o actividades educativas durante el horario establecido. c. Llamar asistencia a los estudiantes antes del inicio de la primera clase del día. d. Evitar el desarrollo de actividades extracurriculares dentro de la institución tales como, intercambio de regalos, celebración de cumpleaños, chocolatadas de fin de año, etc. e. Registrar en la tarjeta de control cualquier situación que amerite observación de la conducta del estudiante que afecte el desarrollo adecuado de las clases, descontando el puntaje respectivo de acuerdo a lo estipulado en la misma tarjeta, firmando al pie y consignando sus datos (del docente) para su conformidad. f. Participar en eventos de gestión de riesgos (simulacros) g. Evitar atender a padres de familia durante horas de clase. h. Informar de incidentes de gravedad a las instancias respectivas de acuerdo al Manuel SISEVE – PRAXIS 2016. i. Elaborar el periódico mural de acuerdo al cronograma establecido en la directiva del área académica.

	<ul style="list-style-type: none"> j. Mantener un trato de respeto y medida confianza frente a los estudiantes k. Firmar el registro de ingreso – salida por separado. l. Cumplir con el horario establecido de clases, iniciando la sesión puntualmente y evitando la salida anticipada de los estudiantes. m. Evitar dejar asignaciones para resolver vía internet, de forma grupal o por las tardes. n. Cumplir con las actividades programadas para la formación de la mañana. o. Desarrollar charlas de orientación juvenil. p. Contribuir en el desarrollo de la formación de los recesos. q. Evitar quedarse en el aula durante el periodo de receso solo o acompañado de los estudiantes. r. Garantizar el orden y la disciplina dentro y fuera del aula. s. Hacer cumplir el desarrollo de libro, compendio y cuadernos de acuerdo al avance de la temática establecida, revisados con sello y fecha.
<p>RESPONSABILIDAD SOCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Dar buen trato a padres, estudiantes, colegas y demás personas vinculadas a la institución. b. Ser ejemplo a seguir mediante la demostración de la práctica de valores y ser consecuentes en nuestro pensar y hacer cotidiano. c. Hacer uso racional y responsable de los recursos que le son asignados demostrando una actitud amigable con su entorno social y ambiental.

Art. 20°. FUNCIONES GENERALES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

- a) Poner el folder de control de asistencia de estudiantes en cada salón.
- b) Hacer firmar en un cuaderno la asistencia de los profesores controlando la hora de entrada y salida.
- c) Recoger el folder de control de asistencia de estudiantes en el 1° recreo.
- d) Ordenar las carpetas del 1er piso en 6 columnas.

- e) Llevar el control del aprovisionamiento de plumones y mota para cada docente.
- f) Entregar todas las mañanas a los docentes los táperes de plumones y mota y recepcionar a la hora de salida.
- g) Mantener informada al áreas de administración sobre el estado de los enseres del plantel, en caso falten, elaborar el requerimiento con anticipación de dos días.
- h) Sellar la tarjeta de control de los alumnos a diario a la hora de ingreso.
 - i. Asistió si llego temprano
 - ii. Tarde si llego después de 5 minutos del toque de timbre o campana.
 - iii. Falta si no justifico su asistencia de manera anticipada.
- i) Verificar el correcto uso de la tarjeta de control de los estudiantes.
- j) Verificar el correcto uso de los cuadernos de control de asistencia del personal docente y administrativo.
- k) Cada fin de mes y en coordinación con el departamento psicopedagógico, calificar la conducta de cada alumno de la tarjeta de control y luego pasar sus notas al registro de conducta.
- l) Una vez cumplida la hora de ingreso de todos los alumnos cerrar la rejilla para mayor seguridad, solo dejar ingresar a los padres que requieren atención en secretaría o tesorería o en caso de alguna consulta a dirección.
- m) No dejar ingresar a personas desconocidas.
- n) No permitir el ingreso de padres en hora de clases para que se entrevisten con los docentes, sólo en los recreos o salida.
- o) Distribuir comunicados u otros documentos dirigidos a docentes y/o administrativos haciendo firmar el cargo – recepción correspondiente, luego devolverlo al área remitente para su control y archivo.
- p) Tocar la campana de entrada, recreo, y salida de primaria.
- q) Tocar el timbre de entrada, recreo, y salida de secundaria.
- r) A la hora de salida controlar la entrega de los niños pequeños, nunca permitir que salgan solos.

- s) Después de tocar la campana o el timbre para el receso, subir a los salones a bajar a los alumnos al patio para que coman su refrigerio y vayan al servicio higiénico, cerrar la rejilla de ingreso salida con candado hasta que cumpla la hora de receso.
- t) Cuidar que no arranquen las flores y plantas.
- u) Ordenar a los alumnos de primaria que coman su refrigerio sentado en las graderías del patio.
- v) En todo momento mantener limpio el pasadizo del 1er piso para recibir a los padres de familia, ayudar a limpiar el patio después de cada receso.
- w) Cerrar los caños de agua después de cada receso y salida.
- x) Velar por la disciplina y el orden de todo el alumnado en general dentro del plantel.
- y) Observar que los alumnos no estén trepando al arco de fulbito, las rejillas, puertas, paredes o cualquier estructura o mobiliario que genere riesgos para ellos.
- z) Si escucha bulla de los alumnos en el salón o pasadizos, poner orden en todo momento.
- aa) Ser vigilante en la hora de receso con los alumnos de primaria y secundaria porque le gusta pelear o jugar toscamente.
- bb) Si un alumno sufre un accidente darle inmediatamente los primeros auxilios, reportar al personal jerárquico y comunicarse con las centrales de emergencia locales.
- cc) Si un alumno cometió una indisciplina leve, marcar en su tarjeta con el sello de indisciplinado y descontar el puntaje de acuerdo al Reglamento Interno del estudiante, en caso de faltas moderadas o graves, comunicar a psicología y al área académica para las acciones pertinentes de acuerdo al Manual SISEVE 2017.
- dd) Apoyar en el cuidado de los niños de inicial en su hora de refrigerio mientras los alumnos de primaria y secundaria están en clases.
- ee) Hacer cumplir que los alumnos de los tres niveles (inicial, primaria y secundaria) deben asistir correctamente uniformados: Señoritas con el cabello bien sujetado, varones con el cabello corte colegial. En caso de incumplimiento, marcar en la tarjeta e control.
- ff) Revisar todos los lunes el cabello de los varones corte colegial.
- gg) Está prohibido que en la hora de clases el alumno este fuera del salón.

- hh) Dar buen trato y atención a los padres de familia, profesores y alumnado en general
- ii) Pedir a los profesores su horario de atención para los padres de familia y publicar en un papelote con letra legible.
- jj) En la tarde verificar la asistencia de los profesores y alumnado.
- kk) Los alumnos no deben salir a la calle una vez ingresado al plantel por ningún motivo a excepción de enfermedad grave (previo permiso de la Dirección).
- ll) Apoyar en la elaboración del periódico mural todo el año y comunicar a los profesores encargados.
- mm) Apoyar en la disciplina del aula algunas ocasiones, si el profesor faltó.
- nn) Apoyar en escribir y sellar el muestrario de las tareas del 1er grado de primaria hasta el mes de julio.
- oo) Cerrar las puertas de los servicios higiénicos de inicial, primaria y secundaria antes de su horario de salida.
- pp) Después del último recreo llenar la basura de los baldes del patio en un costal para que los perros no derramen los desperdicios y ayudar a botar la basura.
- qq) Obedecer los mandatos de la dirección:
- rr) Repartir comunicados a los alumnos por salón o grado.
- ss) En las actividades Institucionales extracurriculares controlar la asistencia de los estudiantes mediante la tarjeta de control y verificar que estén correctamente uniformados.
- tt) Contribuir en las formaciones de los estudiantes.
- uu) Estar alerta siempre a las indicaciones de sus supervisores.
- vv) Si un alumno llega tarde mandarle escribir en un cuaderno.
- ww) No debo llegar tarde.
- xx) Me comprometo ser un alumno puntual y responsable.
- yy) Debo respetar a todas las personas.
- zz) En la tarjeta de control, cada alumno debe escribir el número de su carpeta para todo el año revisar por grados.

- aaa) Si un alumno falta a clases, al primer día de asistencia debe pasar al colegio y se le retiene su tarjeta de control hasta que algún apoderado justifique la inasistencia, previa comunicación.
- bbb) Si un alumno acumula tres (3) tardanzas (necesariamente consecutivas), al primer día después de las tardanzas acumuladas se le retendrá la tarjeta de control hasta que algún apoderado justifique su tardanza.
- ccc) Entregar diariamente las faltas y tardanzas de los alumnos al departamento psicopedagógico.
- ddd) Informar oportunamente a la dirección o subdirección, acerca de los problemas de cierta gravedad de los alumnos.
- eee) Informarle que cada tardanza es menos 1 punto para la nota de conducta.
- fff) Los sábados limpiar con trapo húmedo el pupitre, silla, pizarra y carpetas de todos los salones cambiando el agua del balde cada vez que sea necesario. Dejar limpio los baldes, trapos o trapeadores después de hacer uso.
- ggg) Baldear las gradas amarillas y los pisos de jebe.
- hhh) Contribuir con las labores de mantenimiento del mobiliario escolar periódicamente.
- iii) Se le recomienda asistir con ropa adecuada para una buena presentación.
- jjj) Elaborar frases y avisos a base de corospum.
- kkk) En caso de actividades asistir los días feriados y domingos programados en el aniversario del colegio como: Los campeonatos, y concursos de Matemáticas y Comunicación.

Art. 21°. FUNCIONES DE SECRETARÍA

- a) Planificar y organizar las actividades administrativas de la I.E., en coordinación con la Dirección.
- b) Programar y orientar el trabajo del Personal de Apoyo Administrativo.
- c) Atender y orientar al público.
- d) Recepción, registra y derivar la documentación que ingresa al plantel verificando previamente su conformidad con las normas y disposiciones legales en vigencia.

- e) Llevar organizados la documentación de su competencia.
- f) Difundir los documentos normativos sobre administración documentaria y procedimientos administrativos.
- g) Formular el cuadro de bienes y necesidades del servicio en coordinación con la dirección del Colegio.
- h) Coordinar acciones para la obtención y entrega de tarjeta de Información de Notas.
- i) Redactar y mecanografía los documentos que emanan del Plantel.
- j) Proyectar decretos, directivas, etc. Para firma de la autoridad.
- k) Lleva el libro de actas de la Asamblea de Profesores y de otras que la Dirección del Plantel cite.
- l) Controla la asistencia del personal e informa mensualmente.
- m) Lleva organizado las actas de evaluación consolidada, así como de recuperación y final.
- n) Elabora las pre-actas de recuperación y final.
- o) Realizar el seguimiento de expedientes y demanda su devolución en el tiempo que contemple los dispositivos legales (máximo 8 días) para dar a conocer a las instancias o al usuario que lo requiere la situación de los expedientes ingresados.
- p) Archivar los documentos probatorios de la atención de dicho expediente con el cuidado y tratamiento adecuado.
- q) Administrar el proceso de matrícula y ratificación del mismo, así como los traslados de acuerdo a lo vigente.
- r) Elaborar en su debida oportunidad la nómina de matrícula.
- s) Emitir los recibos de pagos por cobranzas de diversos conceptos (Certificados de Estudios, subsanaciones, pensiones de enseñanza, recursos propios y otros)
- t) Mantener actualizados los libros contables de la I.E. haciendo el informe mensual.
- u) Elaborar los certificados de estudios y valores para ratificación de la matrícula y atender a los usuarios que soliciten este documento.
- v) Emitir los decretos del Plantel expedido por la Dirección como son traslados de matrícula, exoneraciones (religión y educación física), rectificaciones de nombres, retiro de alumnas (según sea el caso) subsanaciones de curso, etc.

- w) Mantener informado al director acerca de los despachos, asistencia del personal y asuntos contables de la institución.
- x) Confecciona los cuadros estadísticos.
- y) Atender al usuario en forma cortés y adecuado en caso de tener que entrevistarse con la Dirección del plantel, así como dar información y atención que el usuario solicita.
- z) Recepcionar las actas debidamente llenadas por el personal encargado. Luego poder remitirlas a las autoridades correspondientes.
- aa) Llevar el rol de alumnos retirados y trasladados de la I.E.
- bb) Llevar el control de entrada y salida del material de oficina.
- cc) Llevar al día el archivo de documentos que emite y recepciona la I.E.
- dd) Conservar con celo y ética los archivos de todos los documentos que forman historia y reseña del funcionamiento de la I.E.
- ee) Tener actualizados el inventario de Bienes y Servicios, así como recepcionar los inventarios de los diferentes departamentos (Laboratorio, Biblioteca, etc.)
- ff) Publicar el cronograma y rol de matrícula de alumnos que ingresan por vez primera al nivel secundario, así como para la ratificación de matrícula.
- gg) Llevar los documentos de finalización del año académico a la UGEL hasta conseguir su aprobación.

CAPITULO II

2.1 GESTIÓN PEDAGÓGICA

2.1.1 DE LA CALENDARIZACIÓN

Art. 22°. La calendarización es un diseño donde se diversifica las actividades académicas y culturales durante todo el año y está elaborada por el director, Sub Director y coordinadores de nivel.

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR – 2021

Actividades	Fechas programadas
Inicio de clases	Lunes 1 de marzo
Periodos	I periodo: Del 02 de marzo al 15 de mayo. II periodo: Del 24 de mayo al 24 de julio. III periodo: Del 02 de agosto al 09 de octubre. IV periodo: Del 18 de octubre al 17 de diciembre.
Semanas de evaluaciones	2º Evaluación: del 10 al 15 de mayo. 3º Evaluación: del 21 al 26 de junio. 4º Evaluación: del 19 al 24 de julio. 5º Evaluación: del 30 de agosto al 4 de septiembre. 6º Evaluación: del 4 al 9 de octubre. 7º Evaluación: del 8 al 13 de noviembre. 8º Evaluación: del 6 al 11 de diciembre. NOTA: <i>La primera evaluación corresponde a la semana de repaso. (Del 29 de marzo al 3 de abril)</i>
Vacaciones	1º Semana: Del 17 de mayo al 23 de mayo. 2º Semana: Del 26 de julio al 1 de agosto. 3º Semana: Del 11 al 16 de octubre.
Ferriados a considerar como no laborables	Jueves 1 de abril: Jueves Santo Viernes 2 de abril: Viernes Santo Sábado 1 de mayo: Día de Trabajo Martes 29 de junio: Día de San Pedro y San Pablo

	<p>Miércoles 28 de julio: Fiestas Patrias</p> <p>Jueves 29 de julio: Fiestas Patrias</p> <p>Viernes 8 de octubre: Combate de Angamos</p> <p>Lunes 1 de noviembre: Día de Todos los Santos</p> <p>Miércoles 8 de diciembre: Día de la Inmaculada Concepción</p>
Entrega de boleta de notas	Al finalizar cada periodo, según comunicado.
<i>Actividades complementarias</i>	
Día del maestro	06 de julio
Semana de aniversario	Del 6 al 11 de septiembre
Concurso “torneo de campeones”	30 de octubre
Miscelánea cultural	Entre el 13 y 18 de diciembre
Ceremonia de graduación de promociones	Entre el 13 y 18 de diciembre
Clausura	22 de diciembre

Art. 23°. DEL HORARIO ACADÉMICO

El dictado de clases será de lunes a viernes:

- a) **Nivel Inicial:** Las puertas se abren a las 8:20 am. y se cierran a las 8:40 am. los alumnos que lleguen después de este horario ingresarán a sus aulas con el sello de TARDE en la tarjeta de control, luego el padre de familia podrá acercarse a ser la justificación correspondiente. Las clases iniciarán a las 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y en la tarde 1:30 pm a 6:00 pm.
- b) **Educación Primaria:** Las puertas se abren a las 7:30 am. y se cierran a las 7:50 am. los alumnos que lleguen después de este horario ingresarán a sus aulas con el sello de TARDE en la tarjeta de control y se registrarán al presente reglamento. Las clases iniciarán a las 7:50 a.m. a 1:00 p.m. y en las tardes 1:30 pm a 6:00 pm.
- c) **Educación Secundaria:** Las puertas se abren a las 7:20 am. y se cierran a las 7:40 am. los alumnos que lleguen después de este horario

- ingresarán a sus aulas con el sello de TARDE en la tarjeta de control y se registrarán al presente reglamento. Las clases iniciarán a las 7:40 a.m. a 1:00 p.m. y en las tardes 1:30 pm a 6:00 pm.
- d) Las auxiliares de Educación cumplirán el horario siguiente: De 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 1:30 pm a 6:00 pm
 - e) Personal Administrativo su horario será: De 7:40 a.m. a 1:00 p.m. y de 1:30 pm a 6:00 pm
 - f) El Personal de Mantenimiento tendrá el horario:
TURNO MAÑANA: de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
 - g) TURNO TARDE: de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.
 - h) El Personal de Mantenimiento serán responsables de la seguridad física del local en caso de que haya pérdida de mobiliario, enseres y material alguno.
 - i) CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL. Es responsabilidad de la Dirección controlar la asistencia del Personal a su cargo.
 - j) El personal del Colegio tendrá una TOLERANCIA de (3) minutos a la hora de entrada al Plantel. La asistencia y puntualidad del Personal Administrativo y de Mantenimiento (servicio) controlará la Dirección del Colegio.
 - k) Todo personal asistirá dentro de su horario a las actividades del Calendario Cívico, a las Asambleas Técnico-Pedagógicas sean generales y/o extraordinarias dispuestas por la superioridad y por la Dirección del Plantel.
 - l) TARDANZAS: Se controla a través del registro general de asistencia. Considerándose tardanza hasta 5 minutos y a partir de ello falta. Tardanzas reiteradas más de 5 minutos estará sujeto a descuento a la equivalencia de una hora de clase.
 - m) INASISTENCIAS. Se considerará inasistencia en los siguientes casos:

No asistir o encontrarse fuera del puesto de trabajo aun encontrándose dentro de las instalaciones de la institución.

Art. 24°. DEL PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN.

El proyecto educativo institucional donde se propone el desarrollo de capacidades y competencias contextualizadas en todas las áreas. Y está elaborado por el director, Sub director, Coordinadores de cada área y docentes. La institución educativa presentó el PCI con Resolución Directoral a la UGEL para ser aprobada.

Art. 25°. DE LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR.

Es un instrumento de programación anual donde están incluida todas las áreas, grados y niveles; las capacidades, competencias, desempeños a desarrollar. Y está elaborado por el Director, Sub Director, Coordinadores de cada área y docentes. La institución educativa presentó el PCA con Resolución Directoral a la UGEL para ser aprobada.

Art. 26°. DE LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.

A) DE LA EVALUACIÓN

NIVEL INICIAL

La evaluación de los aprendizajes en ese ciclo, es un proceso permanente. En este proceso evaluamos competencias, según las capacidades y actitudes del ciclo.

- **Evaluación de inicio:** Se realiza antes de iniciar la acción formal de enseñanza aprendizaje. Permite al docente conocer expectativas, intereses, experiencias y saberes o conocimientos previos que tienen los niños; estos aspectos son necesarios para iniciar un nuevo aprendizaje y adecuar las estrategias metodológicas.
- **Evaluación de proceso:** Se realiza durante todo el proceso de enseñanza – aprendizaje y nos permite:

Darnos cuenta de los avances, las dificultades, los diferentes ritmos de aprendizaje de los niños, facilitando la retroalimentación en el momento adecuado.

Realizar los ajustes necesarios en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- **Evaluación final:** Se realiza al final de cada mes de enseñanza – aprendizaje. Nos permita evaluar el logro de determinadas capacidades y actitudes. Constituye la síntesis de la evaluación del proceso, porque refleja la situación final de éste. La evaluación al término de cada período es consignada en el registro oficial, y para alcanzarla a los padres de familia se utiliza el “Informe de mis Progresos” del niño.

Escala de calificación:

La escala de calificación en Educación Inicial es literal y descriptiva, tiene tres escalas:

A (logro previsto)	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
B (en proceso)	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C (en inicio)	Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos y necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

NIVEL PRIMARIA

Se evalúa la competencia a partir de las capacidades, conocimientos y actitudes previstos en la programación.

Para lo cual, es necesario formular criterios e indicadores de logro, para establecer los niveles de logro alcanzados por los estudiantes.

Escala de calificación:

La escala de calificación en Educación Primaria es literal y descriptiva, tiene cuatro escalas:

AD (logro destacado)	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.
A (logro previsto)	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
B (en proceso)	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C (en inicio)	Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos y necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

Los aspectos vinculados a la promoción y repitencia, así como a los programas de recuperación pedagógica o evaluación de recuperación, se establecen en la normatividad respectiva.

NIVEL SECUNDARIA

La evaluación del aprendizaje se realiza por criterios e indicadores. Los criterios constituyen las unidades de recojo de información y de comunicación de resultados a los estudiantes y familias. Los criterios de evaluación se originan en las competencias y actitudes de cada área curricular.

Escala de calificación:

La escala de calificación en Educación Secundaria es numeral y descriptiva, tiene cuatro escalas:

20 – 18	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.
17 – 14	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
13 – 11	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
10 – 00	Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos y necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

Los aspectos vinculados a la promoción y repitencia, así como a los programas de recuperación pedagógica o evaluación de recuperación, se establecen en la normatividad respectiva.

La valoración del comportamiento está a cargo del tutor de aula, con el apoyo del auxiliar de educación. Se realiza mediante la escala literal.

AD	Comportamiento Muy Bueno (El estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos).
A	Comportamiento Bueno (El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de indicadores previstos).
B	Comportamiento Regular (El estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos).
C	Comportamiento deficiente (El estudiante desarrolla sólo algunos de los indicadores previstos).

**B) DE LA RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y DISPOSICIONES GENERALES
RESPECTO A LA EVALUACIÓN**

- a. El director de la I.E.P. puede exonerar al alumno de las siguientes áreas:
- b. Educación Física: Solamente la parte práctica en caso de impedimento físico o por prescripción médica.
- c. Educación Religiosa: En base a lo declarado y suscrito en el momento de la matrícula por el Padre o apoderado.
- d. Los documentos oficiales de evaluación son los siguientes:
- e. Fichas de matrícula.
- f. Registro de evaluación.
- g. Boleta de notas.
- h. Actas y certificados de estudios.
- i. Certificado médico
- j. Resolución Directoral por traslado
- k. La I.E.P. otorga el certificado de grado y de nivel a quienes concluyan satisfactoriamente sus estudios.

- I. El director puede autorizar por decreto, previa solicitud, con documentos probatorios, el adelanto o postergación de evaluación por periodos en caso de enfermedad prolongada, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial.

Art. 27°. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL.

FUNCIONES DEL (LA) DOCENTE TUTOR(A):

- a) Organizar y ambientar el aula, preparar el material educativo con la colaboración de los educandos y los padres de familia.
- b) Formar y organizar el comité de aula con los padres de familia, esto en la primera semana del mes de Marzo.
- c) Llevar a cabo las reuniones con los padres de familia de 3:00 pm. a 6:00 pm. Para no perjudicar las horas de clases de los alumnos.
- d) Cada asesor o coordinador es responsable del mantenimiento y la conservación de los bienes del salón que le corresponde.
- e) Escoger responsablemente a los alumnos que cumplirán las funciones de brigadier de disciplina (2 alumnos), de higiene (2 alumnos), de brigadieres de defensa civil (3 alumnos), brigadier ecológico (1 alumno).
- f) Al inicio del año escolar, entregar a cada alumno su carpeta, escribiendo el número de la carpeta que le corresponde en el cuaderno de control.
- g) Digitar las notas de padres de familia en los archivos que se encuentra en la sala de cómputo.

**LOS ASESORES DE LAS PROMOCIONES DE LOS NIVELES DE INICIAL
PRIMARIA Y SECUNDARIA**

- h) Deberán respetar los días fijados para la fiesta de graduación.
- i) Deberán donar un presente a la institución educativa, el cual se hará presente en la clausura del año escolar.
- j) Deberán organizar a su aula para las diferentes actividades de aniversario de la institución.

- k) Deberán estar presentes con sus alumnos en todas las actividades extracurriculares.

Art. 28°. DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA.

A) DEL DIRECTOR:

- a) Disponer **un aula de innovación pedagógica** en la institución.
- b) Propiciar la incorporación de equipos e implementación de aula e innovación pedagógica.
- c) Supervisar las actividades en aulas de innovación pedagógica.
- d) Motivar y brindar las facilidades a los docentes para capacitarse en el uso de las TIC.

B) DEL DOCENTE:

- a) Administrar el AIP, asegurando el mantenimiento y operatividad de las máquinas estableciendo el uso adecuado de los materiales.
- b) Capacitar al personal docente de la Institución Educativa sobre el manejo del software educativo para el diseño de sus sesiones de aprendizaje.
- c) Elaborar documentos vinculados con el funcionamiento del aula de innovación.

Art. 29°. DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR.

A) DE LOS MATERIALES

La institución educativa brinda a los estudiantes un material adicional denominado "COMPENDIO" el cual se entrega de forma gratuita al inicio de cada periodo.

El compendio contiene información de lectura como también práctica de cada área trabajada en cada grado y nivel.

Su elaboración está a cargo de docentes asignados mediante directiva, en la cual consigna las especificaciones a cumplir.

B) DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La institución educativa brinda el área de biblioteca escolar a los estudiantes para la investigación de diversos temas y/o como espacio para la lectura.

La biblioteca escolar está a cargo de un auxiliar quien depende del director de la I.E. y desempeña las funciones siguientes:

- a) Atender los servicios de Biblioteca en horario que abarque el turno establecido por la Dirección de la institución educativa.
- b) Elabora fichas de bibliográficas.
- c) Clasifica las obras, textos y otros libros con que cuenta la Biblioteca para la pronta atención de los estudiantes y personal de la institución educativa.
- d) Vela por la conservación y mantenimiento de los enseres a su cargo.
- e) Mantiene actualizado el inventario de la Biblioteca.
- f) Anualmente, a fin de año entrega copia de inventario actualizado en forma pormenorizada, dando la cuenta de las alzas y bajas, las que ha de realizarse con el V°B° de la Dirección de la institución educativa.
- g) Organiza reuniones y campañas para implementar la Biblioteca.
- h) Colabora y apoya en el Área Administrativa, cuando lo requiere la necesidad del Colegio y autorizado por el director cuando sea directamente concerniente con su cargo.

Art. 30°. DEL CALENDARIO CÍVICO.

Se tomará como referencia el calendario cívico emitido por el Ministerio de Educación, respetando las actividades más relevantes para los estudiantes y poder desarrollarlas.

Art. 31°. DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS.

El colegio contará con comité de TOE quienes programarán acciones de está índoles; propiciarán y mantendrán un clima de relaciones humanas armoniosas con el Personal Docente, Padres de familia y alumnado, buscando la integración y esparcimiento entre el personal de la institución educativa prioritariamente con otras IE como también con otras instituciones públicas y privadas.

Art. 32°. SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL

- a) Conforme considerado, se hará campañas de control de la dentadura, para lo cual se coordinará con el Centro de Salud “La Victoria” de Saños Chico.
- b) Charlas sobre planificación familiar, con personal profesional entendido en la materia.

Art. 33°. SERVICIOS DE RECREACIÓN

- a) Desarrollar acciones deportivo-recreacionales, para estimular el desarrollo de las aptitudes físicas de los trabajadores y estudiantes, su mejoramiento espiritual y conservación de la salud.
- b) Organizar actividades deportivo-recreacionales de los estudiantes en cada uno de los niveles.

CAPITULO III

3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

3.1.1 DE LA MATRÍCULA Y HORARIO DEL PERSONAL.

Art. 34°. DE LA MATRÍCULA

Siendo los responsables de la matrícula de educación Inicial, Primaria y Secundaria el Personal Administrativo de Secretaría presidido por la Secretaría para administrar los documentos relacionados con la matrícula.

La Dirección organizará el proceso de matrícula y autorizará la aprobación de la misma. El procedimiento es:

El director de la I.E.P., en el mes de enero establecerá el número de vacantes por grados y secciones para efectos de la matrícula o ratificación de la misma.

Las acciones tomadas en el proceso de la matrícula (rol) serán publicados oportunamente, para la información de los padres de Familia tales como; fecha y horario de atención, motivos de perdida gratuidad de la enseñanza y otras recomendaciones de orden.

Art. 35°. Los requisitos para la matrícula del 1er grado son:

Que hayan cumplido 06 años de edad al 31 de marzo de cada año, no considerándose requisito el haber asistido a un centro o programa de educación inicial ni saber leer o escribir. Presentación de la partida de nacimiento o documentos oficiales que permita verificar los datos personales (nombres, edad, etc.). Presencia del Padre o Apoderado

Art. 36°. Requisitos para la matrícula en el nivel Inicial, Primaria y Secundaria:

- Copia legalizada del DNI del estudiante
- Copia legalizada de acta de nacimiento
- Certificado de estudio.
- Ficha única de matrícula
- Resolución Directoral
- Tarjeta de vacuna(inicial)

- Una mica tamaño oficio

Art. 37°. De la presencia del Padre o Apoderado.

La ratificación de la matrícula para los alumnos que están cursando estudios del año inmediato superior. Los alumnos pagantes deberán cancelar el derecho de Certificados de Estudios y la Pensión de enseñanza correspondiente. Es política de la Institución dar preferencia a los estudiantes antiguos de acuerdo a la disponibilidad de vacantes con la que cuente en el mes de diciembre, aquellos que no hayan ratificado en el periodo señalado estarán sujetos a cambio de sección o pérdida de la vacante en relación al orden de matriculados a la fecha. No son susceptibles de ratificar su matrícula aquellos estudiantes que hayan desaprobado de año, que mantengan deuda con la Institución y los que tengan graves problemas de conducta.

Art. 38°. El acceso a los niveles de Educación Inicial, primaria y secundaria es libre sin evaluaciones.

Art. 39°. La priorización de la matrícula se tomará en cuenta la ubicación del domicilio o centro laboral de la madre en el ámbito de la influencia de la I.E.P.

Art. 40°. Para los efectos del traslado al Plantel sólo se efectiviza con la presentación de la ficha Única de Matrícula, partida de nacimiento, libreta de notas y / o informe de evaluaciones y/o certificados de estudios del grado inmediato anterior.

Art. 41°. Los educandos provenientes de los Centros de Educación Especial, ingresarán previa presentación del Certificado expedido por el Centro Educativo.

Art. 42°. Los traslados de matrícula procede solo hasta el 31 de octubre, salvo cambio domiciliario.

3.1.2 HORARIO DEL PERSONAL:

Art. 43°. De los docentes; será de acuerdo al nivel:

A) INICIAL:

TURNO MAÑANA: De 8:00 a.m. a 12:30 p.m.

TURNO TARDE: de 1:00 p. m. a 5:30 p.m.

B) PRIMARIA:

TURNO MAÑANA: De 7:50 a.m. -a 12:50 p.m.

TURNO TARDE: De 1:00 p. m. a 5:50 p.m.

C) SECUNDARIA:

TURNO MAÑANA: De 7:40 a.m. a 12:40 p.m.

TURNO TARDE: De 1:00 p. m. a 5:40 p.m.

Art. 44°. Las auxiliares de Educación cumplirán el horario siguiente:

De 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y De 1:30 pm a 6:00 pm

Art. 45°. Personal Administrativo su horario será:

De 7:40 a.m. a 1:00 p.m. y De 1:30 pm a 6:00 pm

Art. 46°. El Personal de Mantenimiento tendrá el horario:

TURNO MAÑANAS: de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

TURNO TARDE: de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

Art. 47°. El Personal de Mantenimiento serán responsables de la seguridad física del local en caso de que haya pérdida de mobiliario, enseres y material alguno.

Art. 48°. **CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.**

Es responsabilidad de la Dirección controlar la asistencia del Personal a su cargo.

El personal del Colegio tendrá una **TOLERANCIA de (3)** minutos a la hora de entrada al Plantel. La asistencia y puntualidad del Personal Administrativo y de Mantenimiento (servicio) controlará la Dirección del Colegio.

Art. 49°. Todo personal asistirá dentro de su horario a las actividades del Calendario Cívico, a las Asambleas Técnico-Pedagógicas sean generales y/o extraordinarias dispuestas por la superioridad y por la Dirección del Plantel.

Art. 50°. De las tardanzas e inasistencias del personal.

A) TARDANZAS:

Se controla a través del registro general de asistencia. Considerándose tardanza hasta 5 minutos y a partir de ello falta. Tardanzas reiteradas más de 5 minutos estará sujeto a descuento a la equivalencia de una hora de clase.

B) INASISTENCIAS.

Se considerará inasistencia en los siguientes casos:

No asistir o encontrarse fuera del puesto de trabajo aun encontrándose dentro de las instalaciones de la institución.

Art. 51°. DEL PEI Y EL PAT.

A) DEL PEI:

El PEI, es un instrumento de gestión que tiene como base una teoría educativa, elaborado por el Director, Sub Director, Coordinadores de nivel y un especialista en la educación; el documento es presentado a la UGEL para su revisión y aprobación mediante una resolución directoral.

B) DEL PAT

El PAT, es un instrumento de gestión donde se menciona las actividades educativas, culturales, metas e implementación de la infraestructura y equipos a desarrollarse durante el año lectivo, está elaborado por el director, Sub director, Coordinadores de nivel y un especialista en la educación. El documento es presentado a la UGEL para su revisión y aprobación mediante una resolución directoral.

3.1.3. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL.

Art. 52°. El personal que labora en la I.E PRAXIS, cumplirá sus funciones dentro de las más amplias y cordiales relaciones humanas.

Art. 53°. El personal Docente goza de 15 minutos y 25 minutos de descanso durante el recreo de los estudiantes. Así mismo:

- a. El personal docente y administrativo, colaborará en las actividades curriculares y extracurriculares, académicas y culturales.
- b. Opinar libremente y dar sugerencias que ayuden a la mejor marcha la I.E PRAXIS.
- c. Disfrutar del periodo vacacional.
- d. Integrar comisiones en representación de la I.E PRAXIS.
- e. Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión, condición profesional y según lo estipulado en el Contrato de locación de servicios entre el Promotor y el director, la misma que será reajustada de acuerdo al costo de vida, en ningún caso será menor al sueldo mínimo legal; así mismo tiene derecho a los aumentos generales y bonificaciones que el Estado otorgue a los servidores de la administración privada.
- f. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual.
- g. Laborar en un local con las condiciones de seguridad y salubridad.
- h. Actualizarse y capacitarse permanentemente. Orientar, colaborar en el mantenimiento de la disciplina de la I.E., en las acciones de recuperación pedagógica.
- i. Mantener comunicación con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes.
- j. Gozar de alcances del régimen laboral de las actividades privadas.
- k. Ser informado periódicamente sobre la situación de su evaluación permanente.
- l. Programar, desarrollar actividades curriculares, así como colaborar en las actividades de Orientación. Bienestar del educando y la promoción educativa Comunal de conformidad con la ley general de educación y las normas específicas que expide el Ministerio de Educación.
- m. Asistir a las asambleas convocadas por el Personal Directivo y a las reuniones de carácter técnico-pedagógico.

- n. Gozar económicamente de los ingresos del ciclo vacacional cuando es integrante.
- o. Realizar su función Docente con espíritu de colaboración y lealtad a la I.E PRAXIS.
- p. Gozar económicamente de los ingresos del Ciclo Vacacional sin previa contrata.

3.1.4. ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 54°. DE LOS ESTÍMULOS:

El personal de la I.E PRAXIS será evaluado y estimulado en forma justa y equitativa en base a sus méritos y a la labor desempeñada en el cumplimiento de sus funciones, por una Comisión presidida por el Director.

Las personas designadas serán estimuladas con.

- a) Memorándum de felicitación del director del plantel.
- b) Diplomas y otros títulos de certificación.
- c) Mención especial en la memoria anual del Colegio.
- d) Los mencionados estímulos estarán registrados en su Ficha Escalonaría y elevada a la Superioridad.
- e) Gozar económicamente de los ingresos del ciclo vacacional sin previa contrata.

Art. 55°. DE LAS SANCIONES:

Constituyen sanciones al personal:

- a) Amonestación verbal privada.
- b) Amonestación verbal en asamblea.
- c) Memorándum de amonestación de la Dirección.
- d) Se considerará falta a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravengan las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre deberes.

- e) La aplicación de la sanción se hace teniendo en cuenta la gravedad de la falta, pudiendo ser económicamente a favor del agraviado.
- f) Las sanciones se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civil y / o penal.
- g) Todo memorando a llamada de atención será colocado en el Escalafón interno del plantel y constituirá demérito para los efectos de evaluación.

Art. 56°. PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIONES PARA FALTAS GRAVES A LOS ESTUDIANTES

Se efectuará la sanción de acuerdo a la modalidad de SUSPENSIÓN. La sanción de suspensión se determina por: Decreto del director, suspensión que no debe exceder los 8 días y se aplicará en caso de gravedad que no comprometa las evaluaciones mensuales, la seguridad física o moral de los estudiantes o del personal o que se dañe seriamente a la Institución. La sanción debe aplicarse previo informe del Departamento psicopedagógico según amerite cada caso.

En lo referente a la sanción del cambio de la I.E PRAXIS LA ESPERANZA se aplicará por falta de suma gravedad o para estudiantes que tuvieron como antecedentes dos suspensiones. Además, se considerará como conceptos adicionales a la sanción, los siguientes aspectos según corresponda a cada caso evaluado:

- a) Reposición económica o su equivalente en caso de daño y maltrato a la infraestructura.
- b) Suspensión temporal de algunos servicios para lo cual se deberá citar o informar al padre o apoderado.
- c) Los becados y semi becados pierden esta condición, en forma definitiva.
- d) Impedimento de su matrícula en cualquier otro periodo académico.
- e) Retención de objetos de uso no académico, los cuáles serán devueltos al padre al culminar el periodo lectivo.
- f) Separación definitiva de asistencia a la Institución.

Art. 57°. SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES DE LOS ESTUDIANTES:

- a) Sustraer pruebas objetivas o divulgar las mismas.

- b) Por hacer ingresar distintas bebidas alcohólicas a la I.E PRAXIS.
- c) Asistir en estado etílico o con síntomas de haber consumido estupefacientes.
- d) Usar palabras injuriosas (ofensivas) o un lenguaje vulgar.
- e) Faltar el respeto al Personal Docente y Administrativo.
- f) Usar el nombre de la I.E PRAXIS en actividades o acciones no autorizadas por la dirección, que contravengan la imagen e integridad institucional.
- g) Participar en actividades y actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atentan contra la salud física, mental y la imagen institucional.
- h) Evadirse de clases o no ingresar cuando el estudiante salió de casa con dirección al colegio.
- i) Encontrarse en las cabinas de internet hasta altas horas de la tarde vistiendo el uniforme de la I.E PRAXIS.
- j) Traer objetos peligrosos (armas, objetos punzo cortantes)
- k) Practicar juegos de envite, azar, apuestas, etc, en las instalaciones de la I.E PRAXIS.
- l) Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (sello, recibo de pagos u otros).
- m) Falsificar la firma del padre o apoderado en el cuaderno de control.
- n) Ingresar a lugares de mala reputación como discotecas, bares, chinganas, etc., con uniforme de la I.E PRAXIS.
- o) Traer y usa prendas distintas al uniforme a la I.E PRAXIS y a las actividades extracurriculares.
- p) Realizar la venta de productos o dulces dentro de las instalaciones de la I.E.
- q) Cometer fraude o robo (evaluaciones, libros, compendios, tarjetas de control, dinero entre otros).
- r) Hacer uso inadecuado del cuaderno de control de asistencia (intercambios, transferencias, venta y recortes).

- s) Por la pérdida del Cuaderno de control, se descontará el puntaje equivalente a los descuentos que haya tenido anteriormente previa evaluación.
- t) Realizar acciones de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual a sus compañeros, docentes o padres de familia, o cualquiera de ellos por otros medios como redes sociales, telefónico, postal o cualquier otro medio de comunicación social.
- u) Realizar expresiones afectivas más allá de lo amical (besos, abrazos, caricias y otros) entre estudiantes, dentro y fuera de la I.E PRAXIS portando el uniforme.
- v) De incurrir dos veces en la misma falta de puntualidad y uniformidad pese a haber firmado el compromiso, se procede a la suspensión correspondiente.

Art. 58°. DE LA SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO.

A) DEL DIRECTOR:

- a) Seleccionar el personal adecuado para la elaboración de la ficha de monitoreo y acompañamiento pedagógico.
- b) Establecer un cronograma de monitoreo y acompañamiento pedagógico durante el año.
- c) Asignar a Sub Dirección y al coordinado de nivel como responsable del monitoreo y acompañamiento pedagógico.
- d) Solicitar informe mensual al coordinado de nivel sobre el monitoreo y acompañamiento pedagógico realizado a los docentes programados.

B) DEL DOCENTE MONITOREADO:

- a) Mostrar predisposición ante la visita del monitor.
- b) Portar los documentos pedagógicos y las sesiones de aprendizaje actualizadas a diario.
- c) Aceptar las sugerencias y observaciones del monitor.

- d) Solicitar al finalizar el monitoreo los resultados de su desempeño en clases.
- e) Solicitar acompañamiento pedagógico en caso lo requiera.

Art. 59°. DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL.

A) Órgano de dirección

- a) Representante de la Promotoría
- b) Director General.
- c) Subdirector administrativo
- d) Subdirector académico.

B) Comisión académica interna

- a) Director General (**Preside**).
 - Asesor Pedagógico
 - Encargado de área de Sistemas e Informática
- b) Subdirector administrativo
 - Gestor de Personal
 - Coordinador de Psicología
 - Encargado de Bienestar
- c) Subdirector académico
 - Coordinadores por niveles

C) Órganos de línea (jerárquicos)

A. Sub Dirección académica

- a) Subdirector académico.
 - Coordinación de educación inicial.
 - Coordinación de educación primaria.
 - Coordinación de educación secundaria.
 - Coordinadores de círculos de estudios
- b) Encargado de área de Sistemas e Informática
- c) Coordinador del proyecto de innovación educativa **¡papás a la escuela!**

B. Órganos de asesoría:

- a) Contador Público Colegiado
- b) Dirección de marketing e imagen institucional
- c) Asesoría Pedagógica
- d) Asesoría Legal
- e) Comité Consultivo de Gestión de Calidad

C. Órganos de apoyo

- a) Secretaría de administración.
 - Secretarias
 - Recepcionistas
 - Personal de servicio
 - Personal de mantenimiento
- b) Analistas de Sistemas

3.1.5. DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Art. 60°. INGRESOS Y EGRESOS: los ingresos están considerados por cobros de la matrícula, pensión de enseñanza, promotoría, donaciones y otros recursos propios, así como también están lo concerniente a egresos.

Plan de Generación de Recursos Propios: D.S. 048-94-ED, R.M. Nº 0048-2005-ED

Siendo los recursos propios, los ingresos están constituidos por.

- hh) Pensión de enseñanza.
- ii) Certificados de estudios.
- jj) Evaluación de aplazados.
- kk) Evaluación de subsanación.
- ll) Convalidación.
- mm) Revalidación.
- nn) Promotoría.
- oo) Donaciones.

pp) Otros.

Art. 61°. Las tasas de estos recursos las fija la I.E LA ESPERANZA, el dinero recaudado se utiliza en la implementación , ampliación de la infraestructura que requiere la institución educativa, dichos egresos son demostrados por la reinversión económica hacia años atrás años por ello no contamos de un depósito en una cuenta corriente bancaria.

Art. 62°. El balance general de ingresos y egresos se confecciona mensualmente.

Art. 63°. INGRESOS Y EGRESOS DE LA CAJA CHICA: Son los fondos que constituyen el alquiler del cafetín escolar, D.S. 026-83-ED, la inversión de los cobros son tomados para gastos imprevistos como: compra de útiles, accesorios de menor cuantía (requeridos con urgencia), movilidad a la delegación de estudiantes que asisten a actividades representando a la I.E. emergencias en caso de salud de los alumnos o personal (cólicos, accidentes de trabajo). Casos que no son cubiertos por la asociación de padres de familia ni por recursos propios, por captación de Recursos propios de acuerdo al D.S. 048-94-ED, R.M. N° 0048-2005-ED.

Art. 64°. ALTAS Y BAJAS: Se consideran los Bienes muebles que se adquiere por donación que se hacen a través de Instituciones Culturales, Educativas y / o de padre de familia, así como del Personal de la institución educativa.

Art. 65°. Todo mobiliario, implementos y útiles deportivo o de aula que se encuentran en mal estado y no es posible arreglarlo se da de baja.

Art. 66°. Las altas y bajas son inventariadas inmediatamente para darles uso o desuso.

3.1.6. DEL CLIMA, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

Art. 67°. La percepción que la I.E PRAXIS LA ESPERANZA tiene como referencia en cuanto al clima institucional; es la práctica de la empatía y la asertividad, mediante el cual se pueda la mejorar la coordinación y comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

Art. 68°. La coordinación y comunicación institucional es de índole principal puesto que la esencia de nuestro ámbito educativo genera el mejor clima laboral que pueda suscitarse en la ciudad.

Art. 69°. Tales miembros son:

- ✓ Personal Directivo
- ✓ Personal jerárquico.
- ✓ Personal Docente por horas.
- ✓ Departamento psicopedagógico
- ✓ Personal administrativo.
- ✓ Estudiantes.

CAPÍTULO IV

El capítulo IV del reglamento interno busca normar y hacer de conocimiento las normas de la organización y funcionamiento de la I.E. PRAXIS LAS ESTRELLAS y sede PRAXIS ESTRELLITAS a fin de garantizar el desarrollo integral de los estudiantes, en donde permitan tener de conocimiento sus deberes y derechos, de acuerdo a la ley general de educación 28044, RM. N° 0048-2005-ED.

4.1 DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

4.1.1. DE LOS DERECHOS

- a) Recibir una educación de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al Proyecto Educativo en relación a los valores institucionales.
- b) Ser respetado (a) en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna
- c) Recibir estímulos de tipo verbal, escrito, calificativo o de cualquier otra índole por la actividad bien realizada.
- d) Participar democráticamente en la vida de la I.E PRAXIS a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.
- e) Solicitar exoneración en el área de Educación Religiosa, solo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matricula a subdirección.
- f) Solicitar exoneración o justificación del área de Educación Física, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por un certificado médico, con referencia a subdirección.
- g) Solicitar por escrito a subdirección la duplicidad de la calificación que obtuvo el mes o el periodo anterior solo en caso de enfermedades prolongadas, accidentes o muerte de un familiar en primer orden del estudiante debidamente certificado y sustentado por el padre de familia o apoderado.
- h) Solicitar por escrito a subdirección la duplicidad de la calificación solo hasta el tercer grado del nivel primario en caso de viajes prolongados y urgentes a petición únicamente por el padre de familia.

- i) Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto siempre y cuando se amerite.

4.1.2. DE LOS DEBERES:

PRIMER CRITERIO RESPONSABILIDAD

- a) Asistir correctamente uniformados de acuerdo al “Código de vestimenta” modelo 2020 (*ver tabla al final).
- b) Asistir con el aseo y la presentación personal adecuado.
- c) Presentar el cuaderno de control en correcto estado.
- d) Asistir puntualmente a clases y/o eventos programados por la I.E PRAXIS.
- e) Asistir a clases portando los implementos requeridos y en correcto estado.
- f) Hacer las tareas y/o deberes encomendados por los docentes.
- g) Utilizar y mantener el mobiliario y la infraestructura en correcto estado.

SEGUNDO CRITERIO RESPETO

- a) Respetar y velar por un buen auto concepto del estudiante.
- b) Respetar y velar por el buen concepto e imagen de mis compañeros.
- c) Respetar y velar por el buen concepto e imagen de mis docentes y personal administrativo.
- d) Respetar y velar por el buen concepto e imagen de mis padres.
- e) Respetar y velar por el buen concepto e imagen de mi I.E PRAXIS LAS ESTRELLAS.
- f) Respetar y velar por el buen desempeño de las normas de la I.E PRAXIS LAS ESTRELLAS y la comunidad.

4.1.3. CÓDIGO DE VESTIMENTA

- a) Respetar el diseño, color y logotipo del uniforme de parada y buzo completo de educación física, modelos que se muestran en la página web del colegio www.praxis.edu.pe (modelo actual).
- b) Usar en temporadas de frío solo cafarenas de color blanco. La adquisición de gorros y bufandas se pueden realizar en el bazar de la I.E PRAXIS
- c) No se permiten prendas o accesorios ajenos al uniforme de la I.E PRAXIS
- d) Es obligatorio la presentación adecuada del cabello, en varones CORTE ESCOLAR sin patillas crecidas y sin copete; damas con DOBLE TRENZA FRANCESA o en caso de cabello corto BIEN SUJETADO, cerquillos hasta un máximo del borde de las cejas y no está permitido el cabello teñido sea cual sea la circunstancia.
- e) En el nivel inicial las tardes que están programadas talleres, la asistencia es exclusivamente con el buzo completo de la I.E PRAXIS
- f) En el nivel primario y secundario el uso del buzo completo de la I.E PRAXIS es exclusivamente en los días que realiza el curso de educación física y también en el horario de la tarde.
- g) Solo en 5to de secundaria la asistencia es de lunes a miércoles con el uniforme de parada y jueves a sábado con buzo institucional completo de la I.E PRAXIS

UNIFORMIDAD NIVEL INICIAL

	VARÓN	DAMA
INICIAL 3 AÑOS	<p>LUNES A VIERNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buzo completo (modelo 2019). • Sombrero. • Zapatillas blancas. • Polo institucional. • El uso del guardapolvo es únicamente para el salón de clases. 	<p>LUNES A VIERNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buzo completo (modelo 2019). • Sombrero. • Zapatillas blancas. • Polo institucional. • El uso del guardapolvo es únicamente para el salón de clases.
INICIAL 4 Y 5 AÑOS	<p>LUNES A MIÉRCOLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniforme de parada. • Camisa blanca. • Pantalón. • Pullover. • Casaca. • Corbata. • Zapatos negros. • Medias oscuras. • Sombrero. • El uso del guardapolvo es únicamente en el salón de clases. <p>JUEVES A VIERNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buzo completo (modelo 2019). • Sombrero. • Zapatillas blancas. • Polo institucional. • El uso del guardapolvo es únicamente en el salón de clases. 	<p>LUNES A MIÉRCOLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniforme de parada. • Blusa blanca. • Falda. • Pullover. • Casaca. • Corbata. • Zapatos negros. • Medias plomas. • Colette. • Sombrero. • El uso del guardapolvo es únicamente en el salón de clases. <p>JUEVES A VIERNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buzo completo (modelo 2019). • Sombrero. • Zapatillas blancas. • Polo institucional. • El uso del guardapolvo es únicamente para el salón de clases.

UNIFORME DE VARÓN	UNIFORME DE DAMA
<ul style="list-style-type: none"> • Camisa blanca. • Pantalón. • Pullover • Casaca • Corbata. • Zapatos negros. • Medias oscuras. • Sombrero. • Buzo completo (modelo 2019). • Zapatillas blancas. • Polo y short. 	<ul style="list-style-type: none"> • Blusa blanca. • Falda. • Pullover. • Casaca. • Corbata. • Zapatos negros. • Medias plomas. • Colette. • Sombrero. • Buzo completo (modelo2019). • Zapatillas blancas. • Polo y snicker.

4.1.4 DE LAS INFRACCIONES Y DESCUENTOS

A. PRIMER CRITERIO: RESPONSABILIDAD

INFRACCIONES	SANCIÓN
A.1 Asistir con alguna prenda diferente del uniforme escolar.	-2
A.2 Asistir y portar prendas ajenas para reemplazar al uniforme escolar, dentro de la I.E PRAXIS.	-3
A.3 Asistir con ropa casual o dañar intencionalmente el uniforme. (PROHIBIDO)	-5
A.4 Asistir con el buzo en días no indicados de acuerdo al horario establecido por la I.E PRAXIS.	-2
A.5 Asistir desaseados, sin bañarse y/o tener el uniforme sucio.	-3
A.6 Asistir con una presentación del cabello inadecuado; los varones: con el cabello muy crecido, patillas crecidas y con el “copete”, sin corte escolar y las damas: sin la trenza francesa y/o cabello sin sujetar y el cerquillo por debajo de las cejas. (PROHIBIDO)	-5
A.7 No portar su cuaderno de control al momento que se lo solicite para su registro de asistencia a la I.E. PRAXIS.	-2
A.8 Hacer uso inadecuado del cuaderno de control de asistencia (intercambios, trasferencias, venta y recortes). (PROHIBIDO)	-5
A.9 Perder el cuaderno del control. (PROHIBIDO)	-5
A.10 Asistir con una tardanza de hasta 5 minutos después del horario establecido.	-2
A.11 Asistir con una tardanza de hasta 10 minutos después del horario establecido.	-3
A.12 Asistir con una tardanza mayor a 10 después del horario establecido.	-5
A.13 Asistir constantemente con tardanzas a pesar de firmar compromiso de puntualidad. (PROHIBIDO)	-5
A.14 No asistir a las actividades académicas y/o complementarias con conocimiento del Padre de familia.	-3
A.15 No asistir a las actividades académicas y/o complementarias, sin conocimiento del Padre de familia. (PROHIBIDO)	-5
A.16 No portar con los cuadernos, material estratégico y/o libros de los cursos de acuerdo al horario.	-2
A.17 No portar los útiles básicos para las clases como lápiz, lapiceros, regla, etc.	-2
A.18 No conservar los compendios, libros y cuadernos en buen estado.	-3
A.19 Dañar los compendios, libros y/o cuadernos, de manera intencional. (PROHIBIDO)	-5
A.20 Traer y/o hacer uso de objetos que no sean de uso académico como: Walkman, mp3, mp4, audios	-5

B.1 Concurrir constantemente a lugares que inciten al desarrollo de adicciones como: Cabinas de internet, Lan Center, Billar, Tragamonedas, Discotecas, Bares y otros.	-3
B.2 Formar parte de una gresca fuera de la I.E PRAXIS (PROHIBIDO)	-5
B.3 Intervenir en actividades y actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física, mental de sus compañeros.	-3
B.4 Realizar una agresión a un estudiante de la I.E PRAXIS.	-3
B.5 Realizar una agresión grave a un estudiante de la I.E PRAXIS. (PROHIBIDO)	-5
B.6 Difundir mensajes o imágenes sobre un compañero a través de las redes sociales dañando su integridad. (PROHIBIDO)	-5
B.7 No mostrar los modales adecuados hacia el docente y/o personal administrativo.	-2
B.8 Actuar desafiante y/o desobedecer al docente y/o personal administrativo.	-3
B.9 Realizar actos que atenten contra la imagen del docente o personal administrativo.	-5
B.10 Agresión física o verbal al docente y/o personal administrativo.	-5
B.11 No entregar comunicados al padre de familia.	-2
B.12 Inventar excusas en ausencia de sus padres al llamado o reporte de Dirección o Departamento psicopedagógico.	-3
B.13 Falsificar la firma del padre o apoderado en el cuaderno de control.	-5
B.14 Lanzar diferentes objetos dentro y fuera de las aulas entre sus compañeros (motas, tizas, cascaras, mochilas, etc.).	-2
B.15 Realizar actos contra las normas de la I.E PRAXIS portando el uniforme.	-3
B.16 Realizar actos contra las normas de la I.E PRAXIS portando el uniforme y difundirlo por redes sociales.	-5
B.17 Mandar mensajes en las redes sociales insultando el nombre de la I.E PRAXIS (PROHIBIDO)	-5
B.18 Ignorar los comunicados y avisos incumpliendo las normas de la I.E PRAXIS.	-3
B.19 Usar palabras injuriosas (ofensivas) o un lenguaje vulgar.	-3

B.20 Utilizar modificadores de imagen no permitidos en la I.E PRAXIS como maquillaje, joyas, tintes en el cabello y otros.	-3
B.21 Coger objetos ajenos. (PROHIBIDO)	-5
B.22 No cumplir correctamente con las normas de convivencia de la I.E PRAXIS (PROHIBIDO)	-5

C. TERCER CRITERIO: RELACIÓN PADRE – HIJO

C.1 No firmar diariamente el cuaderno de control.	-2
C.2 No acudir a las citas indicadas por la I.E PRAXIS.	-3
C.3 No recoger la boleta de notas por periodo. (PROHIBIDO)	-5
C.4 No acudir a las citas indicadas por la I.E PRAXIS existiendo compromisos en el departamento psicopedagógico. (PROHIBIDO)	-5
C.5 No consignar algún dato requerido en el cuaderno de control.	-2
C.6 No actualizar algún dato requerido en el cuaderno de control.	-3
C.7 Consignar datos falsos en el cuaderno de control. (PROHIBIDO)	-5
C.8 No asistir a la Escuela de Familias.	-3
C.9 No asistir a la reunión de comité de aula.	-3
C.10 Recoger tarde a sus menores hijos (as).	-3
C.11 No recoger a sus menores hijos (as). (PROHIBIDO)	-5

4.1.5 PROHIBICIONES Y ESTÍMULOS

4.1.5.1 DE LAS PROHIBICIONES

Las faltas que establecen las sanciones de la I.E. PRAXIS, se refieren y se aplican a todas aquellas conductas inadecuadas que los estudiantes realicen como lo especifica en la tabla de descuentos de los criterios: RESPONSABILIDAD, RESPETO Y RELACIÓN PADRE - HIJO.

4.1.5.2 DE LOS ESTÍMULOS

Los estímulos serán empleados por los docentes, tutores, coordinadores, departamento psicopedagógico, sub Dirección o dirección, considerando y reconociendo el esfuerzo y naturalidad en el comportamiento. Así pues, son acreedores de estímulos, los estudiantes que muestran:

Desempeño académico sobresaliente y alto nivel de responsabilidad con sus deberes académicos y actividades asumidas (asistencia a actividades deportivas, institucionales, actividades de aniversario, feria de orientación vocacional)	+4ptos
Solidaridad, a favor de los agentes de la I.E PRAXIS (campañas sociales, desastres naturales, apoyo humano, etc.).	+4ptos
Comportamientos adecuados según el Plan de Mejora Continua (asistencia, puntualidad, vocabulario adecuado, actitudes positivas, etc.) que manifiestan la práctica de los valores siendo un buen ejemplo para sus compañeros.	+4ptos
Responsabilidad y compromiso con la I.E. PRAXIS (representaciones en actos cívicos, deportivos, recreativos, culturales o artísticos).	+4ptos

4.1.6 PROCEDIMIENTO PARA INCIDENCIAS Y OCURRENCIAS CONSIDERADAS COMO FALTAS GRAVES

Se considera una falta grave cuando el estudiante y/o padre de familia contradicen una PROHIBICION señalada en la “TABLA DE INFRACCIONES, PROHIBICIONES Y DESCUENTOS” y otros que puedan señalar el comité de conducta de la I.E PRAXIS.

A) NIVEL INICIAL Y PRIMARIA

Los padres de familias son los **ÚNICOS Y PRIMEROS RESPONSABLES** para la conducta de su menor hijo (a), todo tipo de **LLAMADO DE ATENCIÓN SE HARÁ DIRECTAMENTE CON EL PADRE DE FAMILIA, HACIÉNDOLE RECORDAR SU COMPROMISO AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR RESPECTO AL CONTRATO FIRMADO Y ESTANDO DE ACUERDO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO (4.2. ACERCA DE LO CONDUCTUAL Y CONVIVENCIA ESCOLAR).**

Ante las faltas incurridas y repitentes por la conducta se **PROCEDERÁ A REVISAR LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO ACERCA DE LO CONDUCTUAL Y CONVIVENCIA ESCOLAR** y hacer

de su efecto la apertura del **MOMENTO DE REFLEXIÓN** y/o caso contrario a **DISOLVER EL CONTRATO** en pleno proceso escolar, bajo previa revisión y asesoría del departamento psicopedagógico.

La I.E PRAXIS no permite ningún tipo de acto de violencia entre escolares, como también del personal que labora hacia el estudiante, bajo la Ley 29719; Ley que promueve la buena convivencia escolar.

Ante la consecuencia de los actos de hostigamiento y cualquier tipo de violencia se hará de informe a la entidades correspondientes para el procedimiento a realizarse (**DEMUNA, UGEL, FISCALIA DE FAMILIA Y/O MINISTERIO PÚBLICO**).

B) NIVEL SECUNDARIA

Ante las faltas incurridas y repitentes por la conducta se **PROCEDERÁ A REVISAR LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO ACERCA DE LO CONDUCTUAL Y CONVIVENCIA ESCOLAR** y hacer de su efecto la apertura del **MOMENTO DE REFLEXIÓN** y/o caso contrario a **DISOLVER EL CONTRATO** en pleno proceso escolar, bajo previa revisión y asesoría del departamento psicopedagógico.

En el caso de consumo de sustancias tóxicas en instalaciones de la I.E PRAXIS (bebidas alcohólicas y/o drogas) se hará el llamado inmediato al padre de familia para la contrastación correspondiente y la entrega de tal sustancia.

Ante el consumo de las sustancias tóxicas se hará de conocimiento a las entidades correspondientes (**DIVFAM, FISCALIA DE FAMILIA Y/O ENTIDAD POLICIAL**).

La I.E PRAXIS no permite ningún tipo de acto de violencia entre escolares, como también del personal que labora hacia el estudiante, bajo la Ley 29719; Ley que promueve la buena convivencia escolar.

Ante la consecuencia de los actos de hostigamiento y cualquier tipo de violencia se hará de informe a la entidades correspondientes para el procedimiento a realizarse (**DEMUNA, UGEL, FISCALIA DE FAMILIA Y/O MINISTERIO PÚBLICO**).

4.1.7 DE LOS CELULARES EN LA I.E

La I.E PRAXIS interesado y preocupado por el buen desempeño académico **PROHIBE EL USO DE CELULARES** (a excepción de casos especiales) en las instalaciones de la I.E con el fin de no interrumpir su proceso de aprendizaje – enseñanza.

Sea el caso que el estudiante sea encontrado con su equipo celular (en la condición que sea) se procederá a hacer el siguiente seguimiento:

1. Si es que fuese la 1RA VEZ, se rotula el equipo celular y se procede a llamar SOLO A LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS para la firma del compromiso para que no vuelva a suceder tal incidente, y se le hará entrega inmediatamente en el horario correspondiente de atención.
2. Caso contrario exista una reincidencia el equipo celular se quedará retenido en la I.E (Departamento psicopedagógico) hasta la clausura del año escolar, rotulado y con el conocimiento de los padres de familia y/o apoderado del estudiante.

4.1.7.1 DE LOS CASOS ESPECIALES

La I.E PRAXIS considera que la comunicación entre padres e hijos es vital e importante, por ello la I.E considera una herramienta importante un aparato celular básico (no incluye Smartphone) sin conexión a internet y por ende a alguna red social.

En el caso que el estudiante este portando un CELULAR BÁSICO, debe hacer entrega al departamento psicopedagógico al ingreso de la mañana y ser devuelto al momento de la salida, siendo también de la misma manera RESPONSABILIDAD ENTERA de los padres de familia en el caso pueda suscitarse alguna daño y/o pérdida, y la I.E no haciéndose RESPONSABLE.

4.1.8 DE LOS VIAJES Y VISITAS DE ESTUDIO.

- a) Los viajes de excursión en los niveles de primaria y secundaria, específicamente en las promociones (6to de primaria y 5to de secundaria), está PROHIBIDO por disposición directoral de la UGEL – Huancayo, como también de la I.E.
- b) Las visitas de estudio serán programadas por el docente de curso o área y solicitar a subdirección la autorización correspondiente, mediante la solicitud, adjuntando el plan de trabajo a realizarse.

4.1.9 DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA I.E

DERECHOS

- a) Velar por una educación de calidad en todos los aspectos: moral, intelectual, socio afectivo y deportivo.
- b) Conocer los contenidos, formas de evaluación y procesos de formación académica y disciplinaria de su menor hijo(a).
- c) Ser escuchado y atendido en sus justos y respetuosos reclamos siguiendo el procedimiento institucional.
- d) Elegir y ser elegido para la Junta directiva de padres de familia, sin oportunidad de reelección al año consecuente.
- e) Aportar ideas y participar en las acciones de mejoramiento que contribuyan a la buena convivencia de la I.E PRAXIS.
- f) Solicitar permiso por escrito para sus hijos cuando deban ausentarse de la I.E PRAXIS por situaciones de salud y/o fallecimiento de familiares en primer orden.
- g) Conocer la calendarización anual de las actividades de la I.E PRAXIS.
- h) Recibir las citaciones y/o comunicados de la I.E PRAXIS con el fin de desarrollar una mejor comunicación institucional.
- i) Solicitar las boletas de notas de sus menores hijo (as) con el fin de poder realizar un mejor seguimiento conductual y académico.
- j) Participar en todos los programas de formación de los padres que brinda la I.E PRAXIS para el desarrollo óptimo.

DEBERES

- a) Velar por el óptimo desempeño académico y conductual del menor.
- b) Informar, registrar y actualizar los datos requeridos por la I.E.

- c) Cumplir con responsabilidad los deberes de Padre dentro de la comunidad educativa de acuerdo al Contrato De Prestación De Servicios Educativos, indicados en el inciso Cuarto.
- e) Consultar con los miembros de la IE para informarse sobre consultas, procedimientos y/o citas, siempre en horario de oficina.

CAPITULO V

5. NORMA DE CONVIVENCIA ENTRE TODOS LOS ACTORES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

5.1 DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

Art. 70°. De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 QUE “PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS” Y SU REGLAMENTO, la Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes. En la I.E PRAXIS **LA ESPERANZA** se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan aparecer al interior de la institución. Por ello, el colegio:

- a) Implementa talleres de promoción de la violencia escolar sin violencia como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
- b) Implementa el registro de incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan los casos de violencia entre estudiantes y las acciones realizadas al respecto.
- c) Conformar el comité de promoción de la convivencia escolar sin violencia, conformado por el Director/la Directora, la Sub Dirección Académica, el Dpto. Psicopedagógico, así como el o los tutores de los estudiantes

eventualmente involucrados, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.

- d) Elabora anualmente y comunica el plan de promoción de la convivencia escolar a las instancias correspondientes.

5.2 DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

- a) La promoción de una violencia escolar sin violencia requiere de la coordinación permanente con los padres de familia. Para ello, la I.E PRAXIS LA ESPERANZA:
- b) Convoca a las familias de los estudiantes involucrados y coordina con ellos las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
- c) Realiza reuniones para coordinar con las familias acciones de prevención e intervención.
- d) Aplica prácticas restaurativas para la solución de conflictos.
- e) Garantiza el bienestar integral de cada estudiante y, por tanto, asegura un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante de ser tratado de una forma digna y justa.
- f) Registra en el Libro de Incidencias sobre violencia y acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.
- g) Toma las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en la escuela.

5.3 DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

- a) El equipo de convivencia democrática está conformado por:
- b) La Dirección.
- c) La Sub Dirección Académica.
- d) El Departamento Psicopedagógico.
- e) El tutor del o los estudiantes.
- f) Otros profesores del grado cuando la Dirección lo estima conveniente.

5.4 FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

- a) Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática las siguientes:

- b) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- c) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Reglamento Interno.
- d) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la Institución educativa.
- e) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- f) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- g) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en la comunidad educativa.
- h) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias de la Institución educativa, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- i) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el (a) Director (a).
- j) Informar periódicamente por escrito, al Directora o la Directora de la I.E acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- k) Informar a él (a) Director (a) sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- l) Realizar, en coordinación con él (a) Director (a) y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a

instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la I.E.

CAPITULO VI

6. SOBRE EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- 6.1. El RI es un instrumento de gestión que establece las tareas y las responsabilidades en la IE, y que además precisa los derechos de cada integrante de la comunidad educativa. Asimismo, promueve un clima positivo y una convivencia escolar democrática. Con el fin de lograr esto, define los procesos para la toma de decisiones y la resolución de conflictos.
- 6.2. Distribuye responsabilidades, promueve la autonomía, protege a la IE y a sus integrantes y construye un clima positivo para alcanzar los logros de aprendizaje.
- 6.3. Nuestro RI está elaborado participativamente y toma en cuenta las características y necesidades de nuestra institución e invita a los integrantes de nuestra comunidad educativa a consultarlo.
- 6.4. Por lo tanto, es importante que pueda ser compartido con todos los integrantes de la comunidad educativa. De esta manera, ante situaciones de conflicto tendrán mayor conocimiento sobre los mecanismos de atención y resolución o los protocolos a seguir, así como sobre las instancias a las que pueden acudir, siempre teniendo en cuenta las características de la IE.
- 6.5. La evaluación del RI es una actividad permanente, al igual que sucede con nuestros otros II.GG. al final del periodo lectivo se realizará un análisis de su funcionamiento, es decir, de los ajustes y mejoras que se deben realizar.
- 6.6. La implementación del RI implica tres tareas:
 - a) Es puesto en conocimiento de la comunidad educativa desde el momento de la difusión de la matrícula.
 - b) El directivo y el equipo a cargo de la elaboración del RI lo difunden a toda la comunidad educativa (docentes, estudiantes, personal administrativo y familias).

- c) La difusión se puede dar a través de distintos medios: visual (paneles y boletines informativos, circulares, infografías, etc.), virtual (correo, redes sociales, blog y/o sitio web) y oral (escuela de padres, reuniones y/o asambleas)
- 6.7. En relación al seguimiento de nuestro RI, se calendarizará una semana de las vacaciones a mitad del periodo lectivo para la evaluación de su implementación, considerando los siguientes criterios:
- a) Es realizado por el directivo y el equipo que elaboró el RI respecto de su uso y pertinencia.
 - b) Identificar los aspectos a mejorar para el periodo lectivo actual o posterior. Asimismo, a lo largo del año escolar se puede profundizar en diversas secciones del RI según la realidad y necesidades de nuestra comunidad educativa.
 - c) Identificar las oportunidades y dificultades en la implementación del RI, así como detectar si los integrantes de la IE están cumpliendo con sus responsabilidades.
- 6.8. Mediante esta evaluación es posible identificar si se han cumplido los Compromisos de Gestión Escolar (CGE). Además, esta etapa implica reconocer si el RI ha contribuido al cumplimiento de los objetivos propuestos en los otros II.GG., por ejemplo, el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- 6.9. Sobre nuestras estrategias de evaluación se realizarán:
- a) Utilizar un buzón de sugerencias y que toda la comunidad educativa participe
 - b) Reunirse con los tutores y que estos compartan lo escrito en el libro de incidencias del aula, así como otras experiencias
 - c) Realizar una encuesta para medir la convivencia en la escuela. Esta puede estar dirigida a docentes, estudiantes, familias y/o personal administrativo
 - d) Realizar un taller participativo con familias en el que compartan sobre el uso que le han dado a RI y si este ha respondido a conflictos o problemas de convivencia.
- 6.10. Nuestro Reglamento Interno es aprobado mediante Resolución Directoral de nuestra IE firmada por el director. Si el RI es actualizado o reajustado durante el mismo periodo lectivo, no es necesario modificar la Resolución Directoral que lo aprobó, excepto que estos ajustes afecten las condiciones bajo las cuales se ofrece el servicio educativo.