INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA"OMEGA"
R.D N° 957- 2010 GR. LAM /DREL/UGEL - F

Código Modular N° 1469113

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°002 - 2023-UGEL-FERR.-IEP-"OMEGA"

Ferreñafe, febrero del 2024

Visto el Proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Director y Personal Docente de la Institución Educativa Privada "OMEGA".

CONSIDERANDO

Que, es necesario contar con un instrumento técnico actualizado que norma la vida institucional a fin de garantizar un eficiente servicio educativo.

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial. el D.S. N° 013-04-ED Reglamento de Educación Básica Regular, la R.M. N° 016-96-ED y sus disposiciones complementarias N° 0341-09-ED, D.L. N° 276, R.M. N° 574-94-ED y el Proyecto de Desarrollo Institucional.

SE DECRETA:

1.- **APROBAR** el Reglamento Interno de la Institución Educativa "OMEGA", integrante de la UGEL Ferreñafe para el año 2023.

2.- **ENCARGAR** al personal docente, administrativo y padres de familia, su cumplimiento.

3.- **El REGLAMENTO** Interno consta de 05 títulos, 14 capítulos y 97 artículos y 04 disposiciones complementarias.

4.- **DEJAR** sin efecto las demás normas sobre administración y organización que tenga la Institución Educativa.

Regístrese y comuníquese.

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada **"OMEGA"**, ha sido elaborado por el Director y Personal Docente y Administrativo, con la finalidad de contar con un documento, cuyo contenido regirá el normal desarrollo de las actividades educativas durante el año 2023.

El Reglamento Interno, es un importante documento de gestión y control que se realiza en base de las Normas Legales vigentes del sector de Educación y las características propias a la eficiencia en el logro de las metas.

Todo el personal comprendido dentro del presente Reglamento, está obligado a acatar y cumplir las disposiciones establecidas, bajo sanción por su incumplimiento, y así mismo, el estimular por su acción sobresaliente.

El Reglamento Interno consta de 05 títulos, 14 capítulos, 98 artículos y 04 disposiciones complementarias, que puedan modificarse o dejarse sin efecto a las nuevas normas legales.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO I

DEL REGLAMENTO
CONCEPTO, FINES, BASE LEGAL Y ALCANCES

Art. 1º.- El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "OMEGA", es un documento de gestión administrativa que ofrece funciones, derechos, responsabilidades, estímulos, faltas, sanciones del personal dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional.

Como instrumento técnico refleja la organización y funcionamiento de los aspectos técnicos pedagógicos y administrativos de la Institución Educativa, la relación interna, externa y la participación activa de los Padres de Familia y Comunidad en general, en apoyo a la gestión educativa.

Art. 2º.- El Reglamento Interno, tiene por finalidad servir de instrumento de consulta y señala pautas de comportamiento y fija las relaciones que deben existir entre los órganos internos de la institución.

Art. 3º.- El Reglamento Interno tiene como base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Nº 28044
- D.S. Nº 013-04-ED Reglamento de Educación Básica Regular.
- D.S. Nº 09-05-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
- D.S. Nº 050-85 Reglamento de Supervisión Educativa.
- Ley de la Reforma Magisterial Nº 29944.
- D.L. Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- D.S. Nº 05-90-PCM Reglamento D.L. 276
- R.M. Nº 574-94-ED Control de Asistencia y Permanencia de los servidores del sector educación.
- R.M. Nº 016-96-ED Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades de los Centros y Programas Educativos.
- Directiva Nº 088-03-UMG confirmativa de los CONEI en la I.E.P.

Art. 4º.- Quedan comprendidos dentro del régimen del presente reglamento Personal Directivo, personal docente, alumnos y padres de familia.

CAPITULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, SERVICIOS QUE BRINDA

Art. 5º. - La I.E.P. "OMEGA" fue creada por R.D. Nº 957 – 2010 – LAM/DREL/UGEL/F.

La I.E.P. primera y principal instancia de la gestión del sistema educativo descentralizado es una comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta servicios educativos dentro de determinados niveles, modalidad o ciclo del sistema. En ella se toman decisiones orientadas a mejorar los aprendizajes de todos los estudiantes, siguiendo los lineamientos de política y normas nacionales, regionales y locales incorporados en su PEI. Tiene una autonomía en la ejecución y evaluación del servicio educativo en la elaboración del Proyecto de la Institución (PCI), calendario del año lectivo dentro del marco de las normas vigentes.

Art. 6º. – La finalidad de la I.E. es lograr de los aprendizajes y la formación integral de sus alumnos. El proyecto Educativo Institucional (PEI) orienta su gestión.

Art. 7º.- Son objetivos de la Institución Educativa

- Mejorar el desarrollo académico y formativo del educando.
- Ofrecer un servicio educativo que forme alumnos investigadores para la adquisición del nuevo conocimiento.
- Promover talleres extracurriculares (danza, Ajedrez, oratoria, canto).
- Promover la educación ambiental y gestión de riesgos.
- Elevar el nivel de creatividad de investigación a través del uso adecuado del internet.
- Motivar la participación de los educandos en las diversas actividades con el fortalecimiento y defensa de los derechos del niño y adolescente.
- Mejorar los niveles de participación de las instancias de estudiantes, docentes y administrativo en la vida de la I.E.
- Ejecución mensual de simulacro de sismo para aprender a protegerse en caso de SISMO.
- Promover una convivencia de paz y armonía.

Art. 8º.- Son objetivos para la Gestión Pedagógica:

- Formular y actualizar el P.E.I. con la participación de todos los miembros de la I.E. para brindar un servicio educativo de calidad.
- Formar niños integrados que desarrollen capacidades y aptitudes a través de la construcción de sus propios aprendizajes.

- Elevar el nivel de desarrollo y autoestima de los alumnos. Reconociendo sus potencialidades.
- El docente está obligado a culturizarse día a día y apropiarse de los avances pedagógicos para estar actualizado para trabajar mejor.
- Mejorar la calidad del docente a través de círculos de estudios y talleres pedagógicos.
- Desarrollar en cada miembro de la Institución Educativa una educación y práctica de los valores: responsabilidad, respeto, solidaridad, autoestima y honestidad en los educandos.
- Promover la Educación Ambiental.

Art. 9º. – De conformidad con el Sistema Educativo vigente, la Institución Educativa OMEGA imparte Educación Escolarizada en la Modalidad de Menores, en el nivel secundario.

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 10º.- De las funciones:

- Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el PEI, el PAT, su Reglamento Interno.
- Organizar, coordinar y evaluar los procesos de gestión institucional y pedagógica.
- Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones de tutoría y seleccionar los libros de textos y materia educativa.
- Otorgar certificados, diplomas a quien corresponda.
- Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo de los estudiantes.
- Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
- Fomentar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la I.E.
- Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos de innovación pedagógica.
- Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
- Cooperar con las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- Desarrolla acciones de capacitación permanente.
- Rendir cuenta anualmente de su gestión pedagógica administrativa y económica ante la comunidad educativa.(UGEL, SUNAT, PP.FF)
- El docente está obligado a culturizarse día a día y apropiarse de los avances pedagógicos para estar actualizado para trabajar mejor.

Art. 11°. – La I.E., tiene las siguientes estructuras organizativas:

1.- Órgano de Dirección : 01 Director.

2.- Órgano de Ejecución: 22 Profesores.

3.- Órgano de Apoyo : 02 Trabajador Administrativo.

4.- Órgano Participativo : Padres de Familia.
Miembros de la comunidad:
(Médicos, abogados, psicólogos, especialista de la UGEL, ACOREMA, SENASA, otros)

Organigrama:

Art. 12°. – **Órgano de Dirección**

Es el Órgano de la I.E. donde se planifica, organiza, dirige, coordina, ejecuta, supervisa y evalúa las acciones de gestión pedagógica, institucional y administrativa.

Función del Director:

a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
b) Otorgar permiso al personal docente a su cargo.
c) Llamar la atención verbal o por escrito al personal docente y servicio por incumplimiento de sus funciones.
d) Asesora a los diferentes Comités de Aula.
e) Promover la cooperación de instituciones locales, para mejorar el servicio educativo.
f) Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI), Plan Lector, Plan tutorial, Plan del Medio Ambiente, Gestión de Riesgos.
g) Desarrollar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
h) Aprobar mediante Resolución Directoral los instrumentos de gestión en la I.E.
i) Promover las reuniones del personal docente.
j) Promover y presidir el Consejo Académico.
k) Establecer en coordinación con los profesores, antes del inicio del año lectivo, la calendarización del año escolar, adecuándola a las características geográficas económicas productivas y sociales de la localidad teniendo en cuenta las orientaciones regionales, garantizando el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje en el marco de la orientación y normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación para el inicio del año escolar.

l) Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa.
m) Estimular el buen desempeño del docente, estableciendo al docente innovador que destaque con las funciones de su cargo en la I.E.
n) Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipos e infraestructura de la IE y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
o) Desarrollar acciones de capacitación al personal docente.
p) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslado, visita de estudio, excursión, expedir certificados de estudio, aprobar mediante R.D. las nóminas de matrículas y Actas de Evaluación, rectificación de nombres y apellidos de los alumnos, exoneración de áreas de desarrollo (Educación Física parte práctica y Formación Religiosa), aplicar prueba de ubicación así como otorgar evaluaciones de convalidación y revalidación.
q) Autorizar el uso eventual del local escolar y/o equipo.
r) Estimular y organizar la participación de los alumnos de la IE en eventos de carácter deportivo, cultural, convocado por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
s) Otras funciones inherentes al cargo.
t) Realizar la Supervisión programadas e imprevistas.

Art. 13°. _Órgano Técnico Pedagógico
Es Órgano Técnico Pedagógico es el encargado de ejecutar todas las actividades de enseñanza, aprendizaje y están participando los docentes de aula, profesor de Educación Física, Razonamiento Matemático, Razonamiento Verbal, Computación, Danza e Inglés.

Funciones del Personal Docente.

a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los docentes de Gestión Pedagógica Institucional y Administrativa en la IE.
b) Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.
c) Evaluar el proceso de enseñanza, aprendizaje la elaboración de la documentación correspondiente.
d) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
e) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo así como eventos de actualización profesional organizados por el centro o programa educativo o por la instancia superior.
f) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del IE en las acciones que formulan el logro de los objetivos de la educación básica específicos de la institución.
g) Coordinar las acciones con el responsable de la sección cuando se es profesor por asignatura.
h) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la IE, incluyendo la hora de recreo.

i) Detectar problemas que afecten en el desarrollo del educando y su aprendizaje tratando o derivando los que requieran asistencia de un profesional especializado.
j) Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus educandos.
k) Cooperar y velar por el buen estado de conservación de los bienes de la IE.
l) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos.

Art. 14º. – Órganos de apoyo:

Está conformado por el Comité Defensa Civil; Cruz Roja, Tutoría, Medio Ambiente, Gestión de Riesgos, que conjuntamente con los padres de familia apoyan para brindar educación profesionales y/o instituciones: Bomberos, biólogos, Defensa Civil un eficiente servicio educativo al educando.

Art. 15º. – Son funciones del Comité Tutoría:

a) Elaborar el Plan de Trabajo de Tutoría.
b) Promover y desarrollar los servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud.
c) Brindar apoyo académico, convivencia y disciplina escolar.
d) Ser consejero, consultor y amigo confidente del alumno.

Art. 16º. – Son funciones del Comité de Gestión de Riesgo y Salud:

a) Elaborar el Plan de Trabajo de Defensa Civil y Cruz Roja.
b) Señalización de las zonas de seguridad.
c) Organizar las brigadas.
d) Realizar simulacros.
e) Organizar el botiquín.
f) Brindar los primeros auxilios.

Art. 17º. – Son funciones del Comité Prevención de Riesgos:

a) Elaborar el Plan de Trabajo de Prevención de Riesgos.
b) Motivar al personal docente y comité al desarrollo del Plan.
c) Información continua de los peligros de manipular cosas y objetos que causen daño o muerte.
d) Reconocer cosas u objetos que causen daño o muerte.

TITULO III

GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PEDAGOGICAS

Art. 18º. – Antes del inicio de las labores educativas, el personal directivo docente elaboran los documentos de gestión pedagógica institucional y administrativa de acuerdo a la R.M 0341-09-ED.

Art. 19º. – Los docentes analizan el diseño curricular 2009 y realizan el proceso de **diversificación curricular** adecuándolo a los intereses, necesidades y utilidades de nuestros alumnos.

Art. 20º. – Los documentos de Gestión Pedagógica Institucional son aprobadas por la Director mediante Resolución Directoral.

Art. 21º. – El año escolar se inicia el 13 de marzo y culmina el 21 de diciembre del 2023.
Art. 22º. – El año escolar tiene una duración de 40 semanas dividiéndolos en cuatro bimestres.

Art. 23º. – Los docentes harán su programación curricular a partir del análisis del contexto de la IE, docentes y de DCN, teniendo en cuenta que las dos terceras partes del programa curricular será trabajado a nivel nacional y el tercio estará constituida por lo que el docente o grupo de docentes lo propongan como respuesta curricular.

Art. 24º. – Los docentes aplicarán la metodología activa donde el alumno se convierte en el principal actor del proceso del aprendizaje.

Art. 25º. – Los docentes presentarán sus unidades didácticas para su visación de acuerdo a la calendarización del año escolar. (El día de inicio de cada unidad didáctica).

Art. 26º. – La evaluación del educando es cuantitativamente.

Art. 27º. – Las pruebas escritas antes de su aplicación, son entregadas a la dirección dos días antes, para su impresión.

Art. 28º. – La escala de calificación del progreso en el nivel primario (III, IV y V ciclo) es literal (AD,A,B,C)VI y VII ciclo son DE O A 20.

Art. 29º. – Al término de cada bimestre tendrá su calificativo por área que resulta de la apreciación de las evaluaciones de cada unidad de aprendizaje.

Art. 30º. – La evaluación del comportamiento se realiza teniendo en cuenta la:

- Responsabilidad.
- Honradez.
- Veracidad.
- Ayuda mutua.
- Respeto a la persona.

Art. 31º. – Los alumnos que desaprueben en alguna área o salgan con bajo rendimiento, asistirán al periodo de recuperación académica (enero y febrero).

Art. 32º. – Los educandos que al término del año escolar, hayan salido invictos serán promovidos.

Art. 33º. – Los padres de familia deben ser informados acerca del avance del aprendizaje y de los resultados de la evaluación de sus hijos.

Art. 34º. – Los docentes llevaran un registro auxiliar y general de evaluación donde informaran de sus progresos (tarjeta de información) a los padres de familia cada bimestre.

Art. 35º. – La supervisión y/o monitoreo está destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación mediante asesoramiento, promoción y evaluación del proceso educativo que da el docente.

Art. 36º. – Es la finalidad de la supervisión:

- Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente.
- Evaluar permanentemente el servicio educativo.
- Crear espacios constantes de inter–aprendizaje de reflexión y sistematización de la práctica.
- Organizar en forma regular eventos de capacitación y UGEL otro capacitador.
- Suscribir convenios entre las Instituciones Educativas y otras entidades con fines educativos y culturales.
- Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje.
- Planificar y aplicar la medición de logros de aprendizaje de los diferentes egresados.

Art. 37º. – En la IE se realiza la supervisión general y especializada.

Art. 38º. – El Director de la IE es el primer supervisor del sistema educativo como tal, es responsable de organizar este servicio.

Art. 39°. – Los educandos utilizaran textos aprobados por el Ministerio de Educación (libros del área de Matemática y Comunicación de la editorial Corefo) y/o separatas elaboradas por los propios docentes.

Art. 41°. – El requerimiento de los útiles escolares debe ser en forma progresiva de acuerdo al avance del aprendizaje.
Art. 42°. – Las tareas se asignaran con la finalidad de afianzar o reforzar los aprendizajes elaborados, ya sean en términos de conocimientos, destrezas o actividades, respetando el tiempo libre del alumno para evitar su rechazo.

TITULO IV

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CAPITULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 43°. – El Director que se encarga de recepcionar los documentos que ingresan a la I.E y registrados para un trámite respectivo.

Art. 44°. – El director organiza y lleva el archivo de la I.E.

Art. 45°. – Es responsabilidad del Director, profesores velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, infraestructura y otros equipos y materiales.

Art. 46°. – Es responsabilidad del Director tener actualizado el Inventario Físico de la I.E.

Art. 47°. – Las aulas serán distribuidas de acuerdo a la cantidad de alumnos matriculados y será en reunión de docentes.

Art. 48°. – El Director como responsable de la buena marcha institucional realizará visitas a los diferentes ambientes para verificar el cuidado de la infraestructura, mobiliario y equipos.

Art. 49°. – Las reuniones con el personal docente se realizara al término de la jornada laboral y/o en las tardes.

Art. 50°. – En caso de incumplimiento llamada de atención verbal y/o escrita.

Art. 51°. – Es obligatoria la asistencia de todo el personal docente a la reunión.
Art. 52°. – Las citaciones se harán con 24 horas de anticipación.

Art. 53°.- El trabajador administrativo tiene una jornada de 8:00 horas.

CAPITULO VII

DEL FUNCIONAMIENTO

Art. 54°. – La institución educativa tiene una jornada laboral de 7:20 hasta las 12:45.

Art. 55°. – Los docentes tienen una jornada laboral de acuerdo a sus horas de clase.

Art. 56°. – Los diferentes grados tendrán talleres de ajedrez.

Art. 57°. – En la evaluación del educando se tendrá en cuenta las competencias y capacidades.

Art. 58°. – El docente de turno ingresara 10 minutos antes de la hora indicada.

Art. 59°. – Los educandos tienen una jornada laboral semanal de 35 horas.
Art. 60°. – Los alumnos (as) tendrán un recreo de 20 minutos.

Art. 61°. – Los docentes atenderán a los padres de familia a la hora de recreo o en sus horas libres.

Art. 62°. – Para el control de asistencia del personal directivo docente usarán un folder en el que colocarán la hora de entrada, apellidos y nombres, firma en la hora de entrada y firma al momento de salida.

Art. 63°. – Todos los docentes deben permanecer en sus aulas durante su jornada de trabajo, evitando el exceso de actividades informadas, durante el horario destinado a clases.

Art. 64°. – El docente con tardanzas reiteradas tendrá descuento económico de su haber mensual.

Art. 65°. – Toda inasistencia del personal debe justificarse con solicitud acompañando los documentos sustentatorios, si es por enfermedad.

Art. 66°. – La atención a los padres de familia por el director es de 1:00 hrs.

Art. 67°. – Las inasistencias, tardanzas del alumnado se justificarán mediante un documento escrito y oral por el padre de familia, de persistir debe hacerlo personalmente el padre.

Art. 68°. – Los permisos que solicite deben estar acompañados por un documento, escrito y/o personalmente por el padre de familia o quien se haya responsabilizado de su matrícula.

CAPITULO VIII

DEL INGRESO, RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA, CERTIFICACIÓN Y TRASLADOS

Art. 69°. – La matrícula la efectuaran el padre, madre; el apoderado podrá hacerlo con permiso escrito y justificado debidamente.
Art. 70°. La matrícula se efectuara por primera vez en cuando ingreso el servicio educativo, en lo sucesivo solo se rectificará la matricula pero con la presencia del padre o apoderado.

Art. 71°. – Se podrán matricular con el DNI del alumno(a) a la falta de dicho documento no impide la matrícula, pudiendo regularizarlo antes de la elaboración de las nóminas de matrícula.

Art. 72°. – La partida de nacimiento no impedirá la matricula ni la rectificación de la misma.

Art. 73°. – Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta dos meses antes de finalizar el año escolar.

Art. 74°. – Los educandos que hayan aprobado el 5to. Grado de educación secundaria recibirán sus certificados de estudio.

Art. 75°. – Para el traslado de matrícula a las escuelas de destino se requiere ficha única de matrícula, partida de nacimiento, informe de evaluación, certificado de estudio de años anteriores y Resolución Directoral.

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS, Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 76º. – Son derechos del docente:

- Derecho a participar con la formulación, ejecución, evaluación de los documentos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- A recibir permanentemente capacitación pedagógica.
- Ser tratado con respeto y sin discriminación.
- Que respete los procedimientos legales y administrativos.
- 01 día por el Día del Maestro.
- Recibir orientaciones técnicas pedagógicas en forma permanente y de gestión institucional.
- A recibir su remuneración mensual según contrato.

Art. 77º. – Son deberes del docente:

- Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia.
- Guardar lealtad a la Constitución y a la I.E
- Orientar al educando respetando su libertad y religión sus deberes y derechos establecidos en la Constitución y leyes vigentes.
- Emplear recursos estratégicos para mejorar la calidad educativa.
- Evaluar en forma permanente e integral al educando.
- Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y democrático.
- Cooperar en el mantenimiento, conservación de la infraestructura y equipamiento.
- Cumplir con el horario acordado.
- Al finalizar cada bimestre, según cronograma hacer entrega de los registros de evaluación correspondientes.

Art. 78º. – Son deberes del personal administrativo:

- Conducirse con honestidad, respeto al público, disciplina y eficiencia en el desempeño a cargo.
- Cumplir con el horario establecido.
- Actuar con corrección y justicia al realizar los actos administrativos que le corresponde.

Art. 79º. – Son prohibiciones del personal docente:

- Maltrato físico o verbal al alumno.
- Dar salida a los educandos antes de la hora indicada.

- En uso de sus funciones cometer abuso de autoridad, usurpar funciones que no le corresponden.
- Abandonar la IE, sin autorización de la Dirección.
- Realizar actividades económicas sin autorización de la Dirección.
- Realizar paseos, visitas sin la autorización correspondiente.
- Tergiversar fines y objetivos de la educación.
- Cometer continuas faltas y tardanzas.
- Dictar clases a sus alumnos remunerados fuera del horario de trabajo.
- Remitir oficios solicitando colaboración extraordinaria a los P.P.F.F y otros sin VºBº de la directora.

Art. 80º. – Está prohibido al docente:

- Hacer abandono de sus funciones sin conocimiento del Director.
- Autorizar el ingreso de padres de familia al aula en hora de clase.
- Dar información a los padres de familia de asuntos tratados en reunión.

Art. 81º. – Los docentes que en cumplimiento de sus funciones realicen actividades extra programáticas en bien de los educandos, comunidad e IE se harán acreedores a:

- Resolución de Felicitación.
- Diplomas otorgadas por la Dirección – UGEL u otra entidad.
- Resolución Directoral de la UGEL.

Art. 82º. – Constituye estímulo al personal docente:

- Mención honrosa.
- Diploma de felicitación.
- Resolución Directoral de Felicitación.

Art. 83º. – Constituyen faltas del personal docente:

- Ausentarse de la IE en hora de trabajo sin aviso y/o autorización.
- Registrar y/o firmar indebidamente el libro de asistencia.
- Alterar para beneficio propio o ajeno el parte diario de asistencia.
- Ausencia injustificada.
- No presentar oportunamente sus documentos de Gestión Pedagógica.
- Realizar reuniones con P.P.FF sin comunicar el motivo o asunto de la reunión.
- Ejecutar actividades económicas con alumnos o P.P.F.F

Art. 84º. – Las sanciones que se harán acreedores el personal docente:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Recesión del vínculo laboral.

Art. 85º. – Constituye faltas al personal administrativo

- Tardanzas e inasistencias injustificadas.
- Abandono de la I.E. en horas de trabajo y sin autorización.
- Ausencia justificada.

CAPITULO IX

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS

Art. 86º. – Son derechos del educando:

- Recibir una educación integral en cada grado de estudio dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física.
- Ser tratado con dignidad y respeto.
- Recibir estímulo en mérito a sus acciones sobresalientes.
- Recibir 1200 horas efectivas de clase.
- Recibir cariño y estimación de su profesor y demás.

Art. 87º. – Son deberes del educando:

- Asistir con puntualidad a la IE.
- Asistir correctamente uniformados.
- Cumplir las tareas que le asigne el docente.
- Participar con entusiasmo y eficiencia en las actividades cívicos, patrióticos, culturales, deportivos, recreativas que programe la IE y/o la UGEL.
- Demostrar la práctica de valores dentro y fuera de la IE.
- Reparar el mobiliario, paredes o deterioro de útiles escolares.
- Cuidar los muebles del aula y del colegio.
- Contribuir en mantener el aseo del aula y S.S.H.H.

Art. 88°. – Son prohibiciones del educando:

- Llegar tarde a la IE.
- Deteriorar la infraestructura involuntaria, libros, equipos y demás enseres de la IE.
- Pronunciar palabras soeces.
- Golpear o insultar a sus compañeros.
- Llevarse los útiles de sus compañeros.
- Presentarse desarreglado, desaseado y mal vestido.
- Burlarse de sus compañeros.
- Poner apodos.

Art. 89°. – Constituyen faltas del educando:

- Faltas y tardanzas continúas.
- Abandonar la IE. sin avisar.
- Pelear con sus compañeros.
- No presentar sus tareas
- No tener en orden sus cuadernos.
- No cuidar la infraestructura, mobiliario y equipo de la IE.
- Hacer mal uso de los servicios higiénicos
- No portar diariamente su agenda.

Art. 90°. Toda falta que cometa el (la) estudiante tendrá como medida correctiva; las siguientes:

1. Por cada falta cometida por primera vez, se le llamará la atención verbalmente, motivándolo a la reflexión; en caso de reincidencia, se considera falta moderada, entonces se citará al padre o apoderado, para la recomendación correspondiente.
2. De no mostrar una mejora y ser recurrente en la falta, se le amonestará de manera escrita, se citará al padre o apoderado, procediéndose a la firma del acta de compromiso.
3. De mantenerse una conducta inadecuada por parte del estudiante, el padre de familia se compromete a llevarlo a un especialista, remitiendo a la Dirección, el diagnóstico psicológico del educando.
4. Complementando estas medidas correctivas, la Institución se compromete al desarrollo de talleres educativos, cuyo objetivo es autorregular conductas y emociones que favorecen un ambiente de confianza y respeto.
5. De presentarse una situación que vaya contra la integridad física o psicológica del educando, se procederá a registrar al portal SISEVE y seguir los protocolos correspondientes.
6. El uso reiterado prendas o accesorios ajenos al uniforme, será motivo de una entrevista con los padres, e irá en demérito de la nota de conducta.
7. De incurrir en tres tardanzas durante la semana, será motivo de una entrevista con los padres, para elaborar un plan estratégico de mejora.

8. De incurrir en la misma actitud de tardanza, tendrá como consecuencia el demérito en la nota de conducta.
9. De dañar los materiales de la Institución, el estudiante a través del padre de familia o apoderado, se compromete a reestablecer el deterioro ocasionado.

Art. 91°. – Constituyen estímulos a los educandos:

- Mención honrosa.
- Regalos.
- Diplomas.
- Distintivos.

CAPÍTULO X

RECURSOS ECONÓMICOS

Art. 92°. – La I.E tiene como ingresos la pensión de enseñanza que paguen los padres de familia por sus hijos.

Art. 93°. – La I.E tiene como recursos el pago por derecho de expedición de certificados de estudios.

CAPÍTULO XI
RECURSOS MATERIALES

Art. 94°. – Los bienes adquiridos son patrimonio de la IE.

Art. 95°. – Los bienes donados se recepcionan mediante acta.

Art. 96°. – Los bienes donados o adquiridos se ubican en ambientes de la I.E de acuerdo a sus necesidades

Art. 97°. – Nuestra I.E. brinda seguridad a sus bienes a través del inventario general.

TITULO V

RELACIÓN Y COORDINACIÓN

CAPÍTULO XII

CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 90º. – Los padres de familia apoyan para la conservación y mejoramiento de la infraestructura, mobiliario y/o equipos de la I.E.

Art. 91º. – Los padres de familia apoyan a través de los Comités de Aula, en las actividades que organizan los profesores.

Art. 92º. – Los docentes participan en la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades del Calendario Cívico Escolar, en concursos, etc.

Art. 93º. – La IE coordinará con todas las IE Públicas, Privadas y Religiosas de la localidad a fin de brindar un buen servicio a los educandos.

CAPITULO XIII

SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, RECREACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y EDUCANDOS

Art. 94º. – El Director en coordinación con los docentes organizan actividades recreativas deportivas y culturales en la que participan con todos los docentes.

Art. 95º. – Los docentes participan en los eventos deportivos, culturales organizados por la UGEL u otra institución, siempre que estén programadas en el Plan de Actividades Deportivas y Recreativas.

Art. 96º. – La I.E. organiza actividades deportivas recreativas a nivel interior y participan.

Art. 97º. – Los docentes solicitan autorización a la Dirección para realizar visitas de estudio debiendo presentar la documentación de acuerdo a ley.

RESPONABILIDAD.ES DE LA I.E.I A NIVEL INSTITUCIONAL
1- MATRICULA:

La matrícula es el proceso que tiene como finalidad asegurar la prestación del servicio educativo por parte de una IE o de un programa en la Educación Básica. Para ello, la matrícula permite el ingreso de un estudiante al sistema educativo peruano el mismo -sea de manera regular o por reincorporación. Este proceso se da al inicio del año escolar; puede establecerse un monto por concepto de matrícula que no podrá exceder al importe de una pensión mensual de enseñanza. El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye en la inscripción o registro de un/una estudiante en una IE o programa educativo, a través del SIAGIE. El proceso podrá realizarse de manera presencial y/o remota según condiciones y disposiciones del momento, a través de dispositivos electrónicos y medios digitales, según disponga la IE o programa educativo o de manera presencial tomando las medidas correspondientes. Existen dos modalidades de matrícula: regular y excepcional. El proceso regular se realiza durante el trimestre previo al inicio de clases. El proceso excepcional, por el contrario, se realiza en cualquier momento luego de iniciadas las clases, y antes de las últimas evaluaciones del año, previa solicitud del estudiante o representante legal.

2- EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES

La evaluación de los aprendizajes responde al Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB) y sus lineamientos. El RI debe incluir algunos aspectos relacionados con este proceso, tales como:
¿Quién es responsable de este proceso?
ESTUDIANTES: Pueden solicitar información cuando lo consideren necesario.
DOCENTES: Deben comunicar a las familias, apoderados y estudiantes sobre los avances y resultados de las evaluaciones de manera constante. Además, registran las calificaciones en los instrumentos o plataformas correspondientes.

FAMILIAS: deben solicitar información sobre el avance de sus hijos e hijas, así como acompañarlos en el proceso de mejora

DIRECTIVO: dispone el uso del Sistema e INFORMACION DE Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) para el registro de las calificaciones de los estudiantes. También autoriza el adelanto o postergación de las evaluaciones.

Además, emite el Acta de Consolidación de Evaluación.

¿Qué ocurre si un estudiante desaprueba un taller o área?
- Se define el inicio y fin del Programa de Recuperación Pedagógica
- Se establecen las fechas de evaluación
- Se determinan las fechas de entrega del informe de progreso de las competencias.
- Se presenta justificación (permisos por viajes, salud u otros motivos).

¿Cómo se generan las calificaciones de las áreas?
- Se define si se emitirán de manera bimestral o trimestral
- Se determina el actor responsable de emitir las calificaciones de los estudiantes. En primaria y secundaria el tutor o tutora es el principal responsable, así como las docentes de cada área.
- Se explica las situaciones de permanencia cambia según niveles (Primaria y Secundaria)
- Se establece la fecha de entrega del informe del progreso del aprendizaje del estudiante, así como las reuniones con las familias o apoderados

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Todo acto no contemplado en el presente Reglamento Interno será resuelto con la Dirección con apoyo de la Promotora y la UGEL.

Segunda: El Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Tercera:Queda sin efecto todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente reglamento.

Cuarta: El presente Reglamento Interno tiene vigencia de 01 año.

John Bekker Montero Ugaz
Director