



REGLAMENTO INTERNO

2026 - 2027



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Resolución Directoral Institucional N° 063-DS-2025

Pueblo Nuevo, 28 noviembre de 2025

Vistos, los informes de los diferentes equipos de trabajo integrados por la Directora, Docentes, Estudiantes y Padres de Familia de la **Institución Educativa Privada "DONALD SCARROW"**, que cuenta con los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, para la aprobación del Reglamento Interno.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, señala que es función de la Institución Educativa elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno entre otros.

Que, el artículo 137° Instrumento de Gestión Educativa del D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, que establece el Reglamento Interno (RI), regula la organización y funcionamiento integral. Establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Estando informado favorablemente a la comunidad educativa de la **Institución Educativa Privada "DONALD SCARROW"**; y de conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329; D.S. N° 011-2012-ED "Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación", D.S. N° 009-2006-ED. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE, Proyecto Educativo Nacional al 2021; R.M. N° 234-2005-ED, aprueba la Directiva N° 004-VMGP-2005, Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular, y su modificatoria R.M. N° 0387-2005-ED; R.M. N° 440-2008-ED, Marco Curricular; R.M. N° 587-MINEDU, "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las Instituciones Educativas de la Educación Básica para el año escolar 2024".

SE RESUELVE:

Artículo 1º **APROBAR** el **Reglamento Interno** de la **Institución Educativa Privada "DONALD SCARROW"** El mismo que tendrá vigencia durante el presente año escolar.

Artículo 2º **COMUNICAR** a los Docentes, Estudiantes y Padres de Familia la aplicación de este documento de gestión.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



INDICE	PAGINA
PRESENTACION	1
IDENTIDAD INSTITUCIONAL	3
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	5
TITULO I DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPITULO 1 BASE LEGAL	6
CAPITULO 2 DE LA ENTIDAD PROMOTORA	8
CAPITULO 3 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	9
TITULO II ORGANIZACION Y ACTIVIDADES	12
CAPITULO 1 DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	12
CAPITULO 2 DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN	13
CAPITULO 3 DE LOS ORGANOS TECNICOS-PEDAGOGICOS	15
CAPITULO 4 ORGANOS DE EJECUCIÓN EDUCATIVA	18
CAPITULO 5 DE LOS ORGANOS DE APOYO	23
TITULO III REGIMEN ACADEMICO	34
CAPITULO 1 DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	34
CAPITULO 2 DISTRIBUCIÓN DE LOS ALUMNOS	35
CAPITULO 3 ACESORIA Y SUPERVISIÓN	36
CAPITULO 4 EVALUACION DEL TRABAJO EDUCATIVO	38
CAPITULO 5 DESARROLLO ACADEMICO	39
CAPITULO 6 EVALUACION DEL ASPECTO ACADEMICO	41
CAPITULO 7 PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADEMICA	46
TITULO IV REGIMEN FORMATIVO	49
CAPITULO 1 DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	49
CAPITULO 2 DE LOS DEBERES DE CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES	49
CAPITULO 3 DE LOS DEBERES DE DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN	51
CAPITULO 4 DEBERES SOBRE EL UNIFORME Y SU PRESENTACIÓN	54
CAPITULO 5 DEBERES SOBRE EL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO	56
CAPITULO 6 DEBERES SOBRE EL MATERIAL DE ESTUDIO TRABAJO Y OTROS	57
CAPITULO 7 SOBRE LA EVALUACION DE LA CONDUCTA	58
CAPITULO 8 DE LA ASISTENCIA Y TRABAJO ESCOLAR	60
CAPITULO 9 DE LAS TARDANZAS	62
CAPITULO 10 DE LAS INASISTENCIAS	63
CAPITULO 11 ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS NIVLES	64
TITULO V REGIMEN ADMINISTRATIVO	72
CAPITULO 1 PROCESO DE MATRICULA	72
CAPITULO 2 DE LA POLÍTICA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA	74
TITULO VI REGIMEN LABORAL	76
CAPITULO 1 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO	76
CAPITULO 2 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN	77
CAPITULO 3 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	77
CAPITULO 4 LICENCIAS PERMISOS	80
CAPITULO 5 VACACIONES DEL PERSONAL	81
CAPITULO 6 CONDICION DEL TRABAJO	82
CAPITULO 7 DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	83
CAPITULO 8 DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	84
CAPITULO 9 ESTIMULOS Y SANCIONES	86
CAPITULO 10 PROHIBICIONES	86
CAPITULO 11 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CE. CON RESPECTO A SUS TRABAJADORES	89
CAPITULO 12 INSTANCIAS LABORALES	89
TITULO VII AREA ECONOMICA	90
CAPITULO 1 REGIMEN ECONOMICO	91
CAPITULO 2 DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS	93
TITULO VIII ORGANOS DE COLABORACION	94
CAPITULO 1 DE LOS PADRES DE FAMILIA Y APODERADOS	95
CAPITULO 2 DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES	96
TITULO IX OTROS ASPECTOS DEL REGIMEN LABORAL	98
CAPITULO 1 CONTRATOS, AREA DE ADMINISTRACIÓN Y OTROS	98
TITULO X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	101

IDENTIDAD Y ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

¿Quiénes Somos?

Somos la **Institución Educativa Privada “DONALD SCARROW”** creada en 2003 por decisión de la asamblea general de la Iglesia Alianza Cristiana y Misionera de Pueblo Nuevo, con la finalidad de servir a la comunidad en el área de la educación. Pertenecemos al Consorcio de Colegios Alianza Cristiana y formamos estudiantes bajo los lineamientos de la doctrina cristiana, fundamentada en las enseñanzas de la Biblia, con un estilo de gestión democrática y respeto a la autoridad; propugnamos la participación libre y creadora de todos sus miembros; abiertos a las innovaciones filosóficas, científicas y técnicas que buscan la trascendencia del ser humano, expresados en una cultura de amor a Dios, al prójimo, a la naturaleza y a la patria.

Brindamos una educación integral en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

Visión:



Ser una institución que promueva y desarrolle la formación y la enseñanza integral en los estudiantes basados en valores y principios cristianos, a través de procesos formativos que brinden al alumno las herramientas necesarias para la resolución de problemas y de esta manera contribuir en la formación de ciudadanos que sean de influencia en nuestra sociedad.

Misión

Instruir a los alumnos en el conocimiento y aplicación de los valores y principios basados en la Palabra de Dios y en el desarrollo de las competencias y capacidades de las diversas áreas de estudio que les permitan perfeccionar habilidades y destrezas para enfrentar con determinación y carácter los desafíos de una sociedad global competitiva de acuerdo a los avances de la ciencia.



Nuestros Valores:

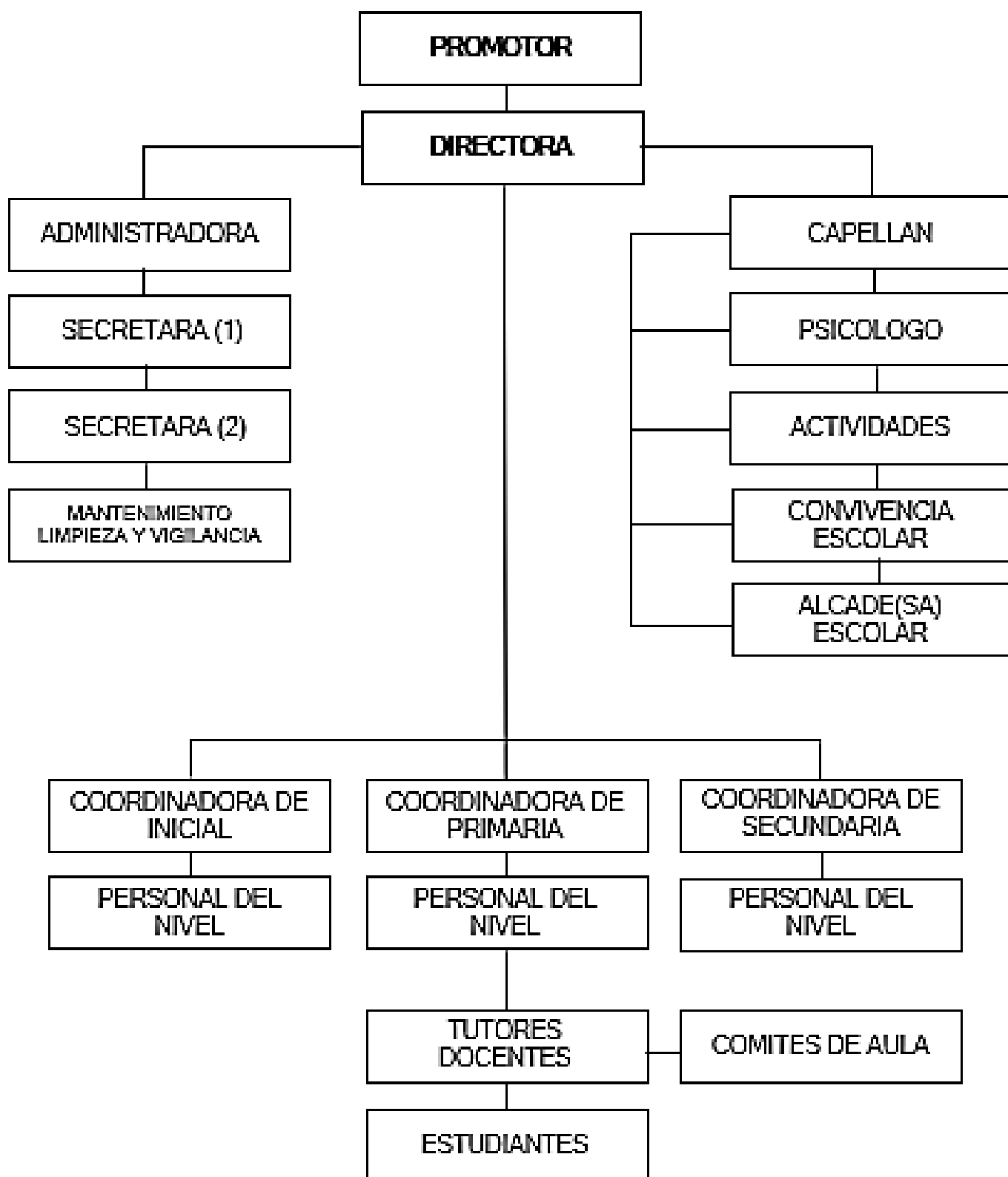
La práctica de valores se enmarca en la doctrina cristiana, los valores en nuestra institución se forman, pero eso requiere que la comunidad educativa los asuma en su práctica, los traduzca en normas de convivencia y los docentes discernan al realizar su planificación curricular y realizar su quehacer pedagógico en las



aulas; constituyéndose en transversales; y por lo tanto de desarrollo permanente, nuestro colegio tendrá en cuenta los siguientes valores:

- **El Amor:** el amor es la esencia misma de Dios (1° Juan 4:8), y por ser su imagen y semejanza tenemos la capacidad de amar.
- **La Verdad:** Personificada en Cristo (Juna 14:6), es un valor fundamental en la humanidad, es la que aun sostiene a la sociedad. La verdad debe sustentar todos nuestros actos.
- **La Honestidad:** Los limpios de corazón verán a Dios (Mateo 5:8), expresa la bienaventuranza, la honestidad con nosotros mismos y con los demás es indispensable para sostener el desarrollo de la sociedad.
- **El Servicio:** Llamados a servir a nuestra comunidad (2 Timoteo 2:2)
- **La Unidad:** Fruto de nuestra relación con Dios (Hechos 2:42-47)

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

BASE LEGAL

Artículo 1°

La Institución Educativa Privada “**DONALD SCARROW**” es una institución cristiana, que ofrece servicios educativos en los niveles de inicial, primaria y secundaria, cuya misión es brindar una educación de calidad orientada a la formación integral de los alumnos para enfrentar competitivamente los desafíos que impone el avance del conocimiento y las responsabilidades cada vez mayores en la sociedad. La Institución Educativa Privada “**DONALD SCARROW**” ha sido creada para formar a niños y jóvenes con sólidos principios cristianos, éticos y morales, con capacidades científico-tecnológicas, preservando las tradiciones y costumbres del Perú, para asumir y afrontar los retos del país y del mundo. Los estudios realizados en esta institución tienen reconocimiento oficial en el sistema peruano de acuerdo con la Ley No 26549, "Ley de Centros Educativos Privados".

Artículo 2°

La entidad promotora de la Institución Educativa Privada “**DONALD SCARROW**” es la Asociación sin fines de lucro “**IGLESIA ALIANZA CRISTIANA Y MISIONERA DEL PERÚ**”.

Artículo 3°

La Institución Educativa Privada “**DONALD SCARROW**” está ubicado en Avenida Manuel Francisco Vega Bogardus N° 140, distrito de Pueblo Nuevo, provincia de Chíncha y departamento de Ica, jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local – Chíncha.

Artículo 4°

El dispositivo legal de creación y funcionamiento de la Institución Educativa Privada “**Donald Scarrow**”, la Resolución de Creación R.D. N° 00127 -2003 Nivel Inicial – R.D.N°-2004 Nivel Primaria – R.D.R. N° 676-2009 – 1°, 2°, 3° Nivel Secundaria – R.D.R N° 4046-2011 – 4°, 5° del Nivel Secundaria de la UGEL-Chíncha.



Artículo 5°

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada **"DONALD SCARROW"**, es el documento normativo que contiene las orientaciones de orden axiológico, así como las disposiciones que rigen la organización y funcionamiento de los servicios educativos que brinda esta Institución. Establece objetivos, actividades, responsabilidades y atribuciones de los diferentes órganos, estamentos, cargos y miembros componentes según corresponda, así como la relación, organización, instrumentos y procedimientos del trabajo educativo. A este Reglamento se sujetarán el personal docente, administrativo y de servicios, padres de familia y alumnos del Plantel. El presente Reglamento Interno es el instrumento normativo fundamental de la Institución Educativa Privada **"DONALD SCARROW"**

Artículo 6°

Para la elaboración del presente reglamento se han tenido en cuenta las siguientes normas legales:

- a) La Constitución Política del Perú
- b) Ley No 28044 Ley General de Educación.
- c) Ley No 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
- d) D.S. No 001-96-ED Reglamento de la Ley de Centros Educativos Privados.
- e) Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto a pago de Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- f) Ley 23585 Ley de Otorgamiento de Becas de estudio.
- g) D.S. No 26-83 Reglamento de la Ley 23585.
- h) R.M. No 016-96-ED Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en
- i) los Centros y Programas Educativos.
- j) Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo D.S. N° 009 – 2005 – ED
- k) D.L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- l) D.L. 854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- m) R.M. No 058-97-TR Síntesis de la Legislación Laboral.
- n) Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor
- o) Decreto Supremo N° 011-2011-PCM, Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- p) Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- q) R.M N° 572-2015-MINEDU Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2016 en la Educación Básica.

CAPÍTULO II

DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Artículo 7°

La Entidad Promotora de la Institución Educativa Privada "**DONALD SCARROW**" es la Asociación "**IGLESIA ALIANZA CRISTIANA Y MISIONERA DEL PERÚ**", persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro. Y ejerce sus funciones a través de la Dirección General de Educación (DIGED), órgano dependiente de su Consejo Directivo Nacional.

La Entidad Promotora ejerce sus atribuciones en la Institución Educativa Privada "**DONALD SCARROW**", a través de un representante designado por el Presidente del Consejo Directivo Nacional de la Asociación "**IGLESIA ALIANZA CRISTIANA Y MISIONERA DEL PERU**", con facultades inscritas en los Registros Públicos. La designación recae en el **Pastor Titular** de la iglesia local a la que pertenece el colegio, que es el representante legal del Consejo Directivo Nacional de la **IGLESIA ALIANZA CRISTIANA Y MISIONERA DEL PERÚ**.

Artículo 8°

Son funciones del Promotor:

- a) Establecer la línea axiológica de la Institución Educativa Privada, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos establecidos en el "Proyecto Educativo Institucional" y en la búsqueda permanentemente de la calidad del servicio educativo.
- b) Establecer la organización y la administración de la Institución Educativa Privada y aprobar el cuadro de funciones del mismo, así como la aplicación de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo. Del mismo modo, decide respecto a la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de acuerdo a Ley.
- c) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones; el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo presentado por el Director de la Institución Educativa Privada, estableciendo la duración del período escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes y las relaciones con los padres de familia y ex alumnos, en coordinación con el Director.
- d) Establecer el régimen económico, de selección de ingreso, disciplinario, de pensiones y de becas en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa Privada.
- e) Asignar o retirar becas completas o parciales, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa Privada

- f) Nombrar al Director de la Institución Educativa Privada, comunicando su nombramiento a las autoridades correspondientes, en el tiempo establecido.
- g) Designa al administrador de la Institución Educativa, así como al Pastor del Colegio.
- h) Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de la Institución Educativa, buscando en todo momento de satisfacer, en coordinación con la Dirección, las necesidades que plantea el trabajo educativo y la implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.

CAPÍTULO III

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 9°

La Institución Educativa Privada **"DONALD SCARROW"** imparte educación en los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria. En cada nivel se desarrolla currículos integrados que satisfacen las exigencias de la normatividad peruana y que promueven el despliegue de Competencias, Capacidades y Actitudes que aseguren un óptimo desarrollo cognitivo, espiritual y psicomotriz en nuestros alumnos. Para ello se utiliza una metodología activa y participativa que considera los aportes de la psicología educativa y se promueve la vivencia de los valores en las diferentes esferas del ámbito escolar. La formación que brinda la Institución Educativa responde a las exigencias actuales y toma en cuenta los últimos avances de la educación moderna.

Artículo 10°

Son fines de la Institución Educativa:

- a) Impartir educación integral, de alto nivel académico y fundamentado en valores cristianos, en los niveles Inicial, Primaria y Secundaria.
- b) Impartir a los alumnos una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación del ser humano, las áreas: espiritual, académica-y física y las actividades culturales, científicas, recreativas y deportivas.

Artículo 11°

Son objetivos fundamentales de la Institución Educativa:

- a) Brindar una sólida e integral formación a la persona en todas sus dimensiones (biológica, psicológica y espiritual) y que ellas propicien el adecuado desarrollo de sus dinámicos fundamentales y su correspondiente expresión en el mundo del conocimiento, de las vivencias y de la expresión práctica.
- b) Favorecer la educación activa en la que los alumnos sean ellos mismos artífices de su propio desarrollo, propiciando y fortaleciendo la formación de valores y actitudes necesarios para enriquecer su formación personal
- c) Propiciar la conformación de una comunidad educativa en la que todos sus miembros; es decir, alumnos, padres de familia, docentes y personal en general, se encuentren integrados.
- d) Propiciar oportunidades de participación de la comunidad educativa en beneficio de la sociedad.
- e) Aplicar innovaciones pedagógicas a fin de mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje buscando permanentemente elevar el nivel de rendimiento del educando y la eficiencia de la labor educativa.
- f) Formar en los alumnos la identidad peruana pluricultural.
- g) Promover el conocimiento de otros idiomas como elemento cultural y de integración a un mundo globalizado.
- h) Propiciar oportunidades de desarrollo personal y profesional de la comunidad educativa.

Artículo 12°

Como Institución Educativa Cristiana Evangélica, nuestra fe está sustentada en la siguiente declaración doctrinal:

1. Creemos que hay un solo Dios infinito, inmutable y perfecto, creador y sustentador de todas las cosas, de eterna existencia en las tres personas de la Trinidad: Padre, Hijo y Espíritu Santo; tres en uno y uno en tres (1° Juan 5:7).
2. Creemos que Jesucristo es verdadero Dios y verdadero Hombre. Fue concebido por virtud del Espíritu Santo, nació de la virgen María, vivió sin pecado y murió en la cruz, el justo por los injustos en sacrificio de sustitución. Es Salvador de todos los que en arrepentimiento ponen su fe en Él y le reciben como tal personalmente. Se levantó corporalmente de entre los muertos en cumplimiento de las Sagradas Escrituras. Hoy está a la diestra de Dios como nuestro Sumo Sacerdote y único mediador entre Dios y los hombres. Vendrá otra vez para establecer su reino de justicia y de paz (Heb. 10:12 – Juan 5.20)
3. Creemos que el Espíritu Santo es la tercera persona de la Santísima Trinidad, enviado a habitar en el creyente para guiarle, enseñarle y llenarle con su poder, como también para convencer al mundo de pecado, justicia y juicio (Juan 14:26)

4. Creemos que las Sagradas Escrituras, compuesta por 66 libros divididos en el Antiguo y Nuevo Testamento, fueron sobrenatural, plenaria y dinámicamente inspiradas por Dios en su forma original y constituyen así la Palabra infalible de Dios y su revelación completa del camino de salvación para el hombre y su única regla de fe y de conducta cristiana. Que cada creyente en Cristo, guiado por el Espíritu Santo, puede estudiar personalmente las Sagradas Escrituras para beneficio de su vida espiritual (2° Timoteo 3: 15-16)
5. Creemos que el hombre, originalmente creado a imagen y semejanza de Dios, cayó por desobediencia, trayendo así la muerte física y espiritual sobre la raza humana, el hombre nace desde entonces con una naturaleza pecaminosa, separada de Dios y en camino al infierno.
6. Creemos que el destino del hombre impenitente e incrédulo es una existencia en tormento eterno.
7. Creemos que el destino del creyente es una existencia en espíritu, alma y cuerpo glorificado de eterno gozo y bienaventuranza en la presencia de Dios.
8. Creemos que es la voluntad de Dios que cada creyente experimente la plenitud del Espíritu Santo en su vida, la cual se inicia con una experiencia de crisis posterior a su conversión y continua en forma progresiva y en obediencia a su Palabra, recibiendo así el poder necesario.
9. Creemos que Dios tiene el poder para sanar cualquier enfermedad. Por lo tanto, oramos a favor de los enfermos ungiéndolos con aceite en el nombre del Señor Jesucristo según las enseñanzas de la Palabra de Dios.
10. Oramos que la iglesia universal está compuesta por los santos de todas las edades y que Jesucristo es su cabeza. La iglesia ha sido comisionada para predicar el evangelio a toda criatura en todas las naciones bautizándolas en el nombre del Padre, del Hijo y del Espíritu Santo, y enseñándoles a cumplir todos los mandatos de Cristo.
11. Creemos que Cristo volverá corporal por segunda vez a esta tierra, para establecer su reino. Su venida es inminente y creemos que será premilenial (Santiago 5:8)

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y ACTIVIDADES

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13°

La Institución Educativa Privada "DONALD SCARROW" tiene la siguiente estructura orgánica:

A) Órganos de Dirección

Son los responsables de la organización y funcionamiento de la Institución Educativa, así como de conducir el desarrollo de las acciones educativas. Lo constituyen:

- Entidad Promotora Local.- A través del representante legal, es el Pastor Titular de la Iglesia local.
- Dirección.- El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa Privada y su representante legal, nombrado de acuerdo al artículo 7° de la Ley N° 26549.

B) Órganos Técnico-Pedagógicos

Son los responsables del desarrollo de las acciones educativas en sus respectivos niveles, ciclos y especialidades. Son nombrados por los Órganos de Dirección y su conformación puede variar de acuerdo a las necesidades educativas. Entre otros, los principales son:

- Coordinación General
- Coordinación de cada nivel educativo, Inicial, Primaria y Secundaria.

C) Órganos de Ejecución Educativa

Son los encargados de hacer cumplir en sus respectivos ámbitos de acción, las disposiciones emanadas de los órganos directivos y técnico-pedagógicos. Lo constituyen:

- Los Docentes.
- Los Tutores.

D) Órganos de Apoyo

Brindan soporte especializado y relevante para el logro de los objetivos propios de la Institución Educativa. Son nombrados por la Entidad Promotora Local y su conformación puede variar de acuerdo a las necesidades educativas e institucionales. Lo constituyen:

- El Consejo educativo institucional - Conei
- El Capellán del Colegio
- Psicólogo
- Coordinador de Normas y Convivencia

- Coordinación de Actividades Educativas
- Auxiliares de educación
- La Administración
- La Secretaria General
- El Contador
- Técnica en Enfermería
- Comités de Aula
- El personal de servicio

CAPÍTULO II

DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 14°

El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa Privada y su representante legal. Es el responsable de la organización y de la conducción, de la programación, de la supervisión y de la evaluación de todas las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales. Su cargo es de confianza y sus actividades son:

Atribuciones.

- a) Ejerce la personería legal e institucional de la Institución Educativa.
- b) Vela por el cumplimiento de los objetivos institucionales, el estilo y las tradiciones de la Institución Educativa.
- c) Dicta las disposiciones necesarias para el adecuado desenvolvimiento de todas las actividades de la Institución Educativa Privada.
- d) Aplica el Reglamento Interno: Decreto Directoral, Resolución Directoral.
- e) Informa permanentemente a la entidad promotora sobre las diversas ocurrencias del quehacer educativo.
- f) Dirige el equipo de selección del personal docente y propone al PROMOTOR la contratación del personal docente seleccionado.
- g) Proponer al Promotor la aceptación o negación de la admisión de alumnos nuevos al Plantel.
- h) Verificar la existencia, autenticidad de los documentos y Actas de Notas que señale la Ley.
- i) Firma las comunicaciones oficiales y correspondencia general con los padres de familia, previa coordinación con el Promotor.
- j) Firma la documentación oficial de la Institución Educativa Privada.



- k) Fomentar la actualización profesional del personal, así como estimular su buen desempeño.
- l) Propone la oportuna contratación y/o renovación de los recursos humanos docentes y materiales, de modo que estén siempre acordes con las exigencias técnico-pedagógicas modernas.
- m) Propone los contratos o convenios que la Institución Educativa necesite concertar con otras instituciones, en coordinación con el PROMOTOR.
- n) Establecer el régimen laboral de los trabajadores de la Institución Educativa Privada.

Responsabilidades

- a) Conducir y administrar la Institución Educativa con las atribuciones y poderes que se fije en el respectivo contrato.
- b) Dirigir la diversificación del currículo básico.
- c) Conducir la elaboración y presentar al Consejo Académico, para su aprobación, los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Reglamento Interno (RI); así como supervisar su ejecución y evaluarlos, proponiendo los cambios que sean necesarios.
- d) Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica.
- e) Suscribir las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y libretas de información de evaluación o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico pedagógicos que otorgue la Institución Educativa.
- f) Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- g) Facilitar programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.
- h) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- i) Informar periódicamente al promotor sobre su gestión.
- j) Establece las áreas de Coordinación y nombra los Coordinadores.
- k) Nombra a los responsables de las diversas actividades operativas de la Institución Educativa Privada
- l) Formula peticiones al PROMOTOR para atender las necesidades del trabajo educativo.
- m) En consulta con el Consejo Académico aprueba la lista de textos escolares para cada año.
- n) Fomenta relaciones de amistad e intercambio de experiencias con otras instituciones, principalmente educativas.

Actividades Específicas de Supervisión y Evaluación

- a) Controla y supervisa las actividades técnico-pedagógicas y extracurriculares de la Institución Educativa Privada.
- b) Conjuntamente con el Consejo Académico, formula el Sistema de Evaluación del Personal de la Institución Educativa Privada administrando el proceso anual de evaluación y sintetiza oportunamente la información para la Promotoría de la Institución Educativa y las instancias oficiales del Ministerio de Educación.
- c) Estimula al personal de la Institución Educativa por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus actividades como en otras que redunden en beneficio de los alumnos o de la Institución.
- d) Lleva el control de asistencia y tardanzas del personal docente y personal administrativo bajo su línea de mando, tanto a la Institución Educativa Privada como a las aulas, así como autorizar los permisos de salida.
- e) Aplica las sanciones al personal docente por incumplimiento de funciones o por actos reñidos con la tarea educativa, de acuerdo con este Reglamento Interno.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Artículo 15°

La Coordinación General estará a cargo de un personal docente de confianza, el mismo que es responsable de planificar, organizar, implementar y supervisar las acciones referentes a todos los niveles con que cuenta la institución. Dicha coordinación depende en su funcionamiento de la Dirección y cumple las siguientes actividades:

- a. Supervisar, monitorear, y controlar el cumplimiento de las funciones de los coordinadores de cada nivel.
- b. Supervisar el cumplimiento de los registros auxiliares, registros de asistencias, registros de conducta, informes de rendimiento académico y conducta de los estudiantes; informes de las acciones educativas, proyectos, programación anual, unidades de aprendizaje, sesiones de aprendizaje y otros de todos los profesores de cada nivel.
- c. Emitir memorándum a los colaboradores ante el incumplimiento de sus funciones.
- d. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- e. Planificar y organizar las actividades, de acuerdo al calendario de nuestra Institución.
- f. Informar a la Dirección, al término de cada bimestre acerca de los logros y dificultades, proponiendo soluciones.

- g. Disponer el reemplazo de los trabajadores ausentes por fuerza mayor.
- h. Reunir periódicamente a los profesores por áreas y/o grados para evaluar el trabajo educativo realizado, recepcionar sugerencias y tomar acuerdos sobre las medidas convenientes.
- i. Realizar coordinaciones externas e internas con los diferentes equipos de trabajo que intervienen en la realización de las actividades programadas.
- j. Atender los reclamos y sugerencias de los Padres de Familia.
- k. Asistir con carácter de obligatoriedad a las reuniones de Padres de familia, si el caso lo amerita.
- l. Supervisar la elaboración adecuada del material educativo.
- m. Motivar el crecimiento profesional del personal docente.
- n. Participar permanente en las diferentes actividades programadas por nuestra Institución.
- o. Informar permanentemente a la Dirección sobre toda situación que ocurra en la IEP (estudiantes, maestros y padres de familia).
- p. Conocer, cumplir y hacer cumplir la "Guía: Perfil o Código de ética" donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
- q. Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

DE LOS COORDINADORES DE NIVEL EDUCATIVO, INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

Artículo 16°

La Coordinación de cada Nivel Educativo estará a cargo de personal docente de confianza, el mismo que es responsable de planificar, organizar, implementar y supervisar las acciones referentes a su nivel. Dichas coordinaciones dependen en su funcionamiento de la Coordinación General y cumplen las siguientes actividades:

- a. Solicitar, revisar y corregir si fuese necesario los registros académicos auxiliares, registros de asistencias, registros de conducta, informes de rendimiento académico y conducta de los estudiantes; informes de las acciones educativas, proyectos, programación anual, unidades de aprendizaje, sesiones de aprendizaje y otros de los profesores a su cargo.
- b. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- c. Supervisar, monitorear y controlar el trabajo de los docentes y auxiliares.
- d. Emitir memorándum a los docentes que están a su cargo ante el incumplimiento de sus funciones.
- e. Planificar, organizar y ejecutar las actividades propias del nivel, de acuerdo al calendario de nuestra Institución.
- f. Organizar el trabajo educativo, orientar, guiar y supervisar el uso racional de la infraestructura y equipamiento educativo.

- g. Informar a la Coordinación General, al término de cada bimestre o cuando se le solicite, acerca de los logros y dificultades de su nivel, proponiendo soluciones.
- h. Reunir periódicamente a los profesores por áreas y/o grados para evaluar el trabajo educativo realizado, recepcionar sugerencias y tomar acuerdos sobre las medidas convenientes.
- i. Realizar coordinaciones externas e internas con los diferentes equipos de trabajo que intervienen en la realización de las actividades programadas.
- j. Atender los reclamos y sugerencias de los Padres de Familia del nivel.
- k. Asistir con carácter de obligatoriedad a las reuniones de Padres de familia del nivel a cargo, si el caso lo amerita.
- l. Coordinar con los profesores de las áreas correspondientes la elaboración del material educativo para el nivel.
- m. Evaluar de manera permanente el cumplimiento de las actividades del docente a su cargo e informar a la Coordinación General ante alguna irregularidad.
- n. Motivar el crecimiento profesional del personal docente a su cargo.
- o. Participar permanente en las diferentes actividades programadas por nuestra Institución.
- p. Programar y coordinar con los profesores y tutores las reuniones con los padres de familia de cada aula.
- q. Informar permanentemente a la Coordinación general sobre toda situación que ocurra en el colegio (estudiantes, maestros y padres de familia).
- r. Sugerir técnicas de enseñanza-aprendizaje, a los docentes.
- s. Supervisar el trabajo de los docentes de cada área en toda su extensión, aplicar oportunamente las medidas correctivas y velar por el óptimo manejo de las TICS.
- t. Motivar la creatividad del personal de su área, en todos los aspectos del quehacer educativo como: elaboración de material didáctico, propuesta de proyectos de innovación y otros.
- u. Conocer, cumplir y hacer cumplir la "Guía de trabajo del colaborador" donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
- v. Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN EDUCATIVA

DE LOS DOCENTES

Artículo 17°

Los docentes son la base fundamental sobre la que descansa la organización de la Institución educativa, por lo tanto, su desempeño constituye la piedra angular sobre la que se construye todo lo demás. Los docentes de la Institución Educativa Privada, como profesionales de la educación tienen como misión formar a los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Cuentan con solvencia moral, salud física y mental. Son designados por la Dirección. Coordinan con sus colegas en las acciones sobre la enseñanza-aprendizaje. Depende jerárquica y funcionalmente de su respectivo Coordinador en lo referente a su labor pedagógica y de las autoridades superiores.

Artículo 18°

Son actividades específicas de los docentes:

1. Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y eficacia, siendo leales a la axiología de la Institución y a sus instancias jerárquicas. Respetando el sistema y las políticas de la Institución.
2. Respetar el orden directivo y jerárquico de la Institución teniendo en cuenta la autoridad inmediata superior.
3. Participar obligatoriamente en eventos de Actualización Profesional (mínimo 2 veces al año).
4. Asistir en forma obligatoria y puntual a las reuniones de coordinación, devocionales, actuaciones, escuela para padres y otros eventos convocados por la Coordinación y Dirección.
5. Mostrar al personal de vigilancia los paquetes, bultos, etc. que quieran ingresar o retirar de la Institución, para los fines de registro correspondientes.
6. Cumplir puntual y completamente con la jornada laboral y horas pedagógicas realizando las tareas asignadas con eficiencia y disciplina. De lo contrario se programarán las clases perdidas en el horario de la tarde.
7. Si algún estudiante falta a clases (por cualquier motivo) se deberá reservar sus hojas de aplicación para ser entregadas a su retorno. Es responsabilidad de estudiante y padre de familia ponerse al día, el docente no debe hacerlo.
8. Programar reuniones de aula en forma coordinada que integren y promuevan la participación de los padres de familia.
9. El docente tendrá un trato imparcial ante los estudiantes, evitando contacto físico al mostrar afecto o sanción.

10. Permanecer dentro de la Institución correctamente uniformado y con una adecuada presentación. Se expresará con lenguaje adecuado cuidando su imagen y ética personal, mostrando un buen comportamiento ante la comunidad educativa.
11. Conocer y hacer cumplir con lealtad las normas establecidas en el reglamento y demás documentos normativos vigentes como manual de funciones, normas educativas y políticas del colegio.
12. Conocer con amplitud las funciones concernientes al puesto que ocupa y ejecutarlas con dedicación, eficiencia, honradez y esmero, cumpliendo con las órdenes impartidas por la dirección del colegio.
13. Respetar el principio de autoridad y consideración a sus superiores.
14. Demostrar buena conducta y obrar con moralidad y responsabilidad.
15. Laborar y permanecer en el lugar de trabajo asignado durante la jornada laboral, salvo la autorización expresa de la Dirección.
16. Respetar y acatar las disposiciones que dictan los superiores sobre la protección de los bienes, muebles e inmuebles del colegio.
17. Velar por el buen estado de conservación de los ambientes y mobiliario de la Institución, así como la conservación y mejoramiento de los recursos didácticos.
18. Formular las observaciones, reclamos y las solicitudes a su inmediato superior a través de la secretaria.
19. Concurrir puntualmente a sus labores y asistir puntualmente a sus clases. En caso de ausencia se reprogramarán las clases en horario de la tarde.
20. Cumplir con cualquier otra tarea que se requiera según las necesidades de la labor pedagógica y administrativa de la institución.
21. Elaborar y desarrollar las programaciones anuales.
22. Elaborar y desarrollar las unidades de aprendizaje.
23. Elaborar y desarrollar los proyectos de aprendizaje.
24. Elaborar y desarrollar las sesiones de aprendizaje.
25. Elaborar y desarrollar los materiales aplicativos (separatas, hojas de aplicación, etc.).
26. Elaborar y desarrollar los temarios.
27. Elaborar y ejecutar las evaluaciones escritas.
28. Mantener actualizados los registros de Asistencia.
29. Mantener actualizados los registros de Conducta.
30. Mantener actualizados los registros de Logros de aprendizaje.
31. Mantener actualizados los registros de incidencias.
32. Tener siempre a la mano su carpeta pedagógica ordenada y actualizada con los documentos establecidos a inicios del año escolar, para su respectiva revisión.
33. Registrar permanentemente toda reunión con los estudiantes o padres de familia en los formatos de informe de la institución. Entregándolos a la secretaría inmediatamente después de realizada la reunión.
34. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje constantemente.

35. Integrar comisiones de trabajo y participar eficientemente en las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Institución Educativa.
36. Detectar y atender a los estudiantes con dificultades académicas o conductuales, informando a las autoridades respectivas.
37. Resaltar las fechas más importantes del Calendario Cívico Escolar.
38. Programar y desarrollar acciones de afianzamiento y nivelación de los estudiantes a su cargo según la necesidad.
39. Revisar completamente toda su documentación antes de enviar a imprimir, pues debe estar en perfectas condiciones (orden, ortografía, redacción, imágenes en blanco y negro, cuadros nítidos etc.)
40. Enviar sus impresiones en PDF vía correo electrónico o USB con 24 horas de anticipación en la secretaria del colegio, de lunes a viernes hasta las 2pm.
41. Recoger sus impresiones en secretaría hasta las 3pm. para registrar el número de copias, verificar que las impresiones estén completas y/o para compaginar y engrapar en caso de separatas o exámenes.
42. Presentar a la coordinación sus hojas impresas de evaluación y aplicación, comunicados, temarios y cualquier otro documento que se entregará a los estudiantes (deben ser elaborados por el personal docente, no fotocopias de libros), para su respectiva aprobación y fotocopiado.
43. En caso de no ser autorizado tendrá que volver a imprimir en forma particular, asumiendo el costo que implique.
44. La Institución Educativa sólo asume la impresión y el fotocopiado de hojas de evaluaciones, hojas de aplicación, temarios (carteles), comunicados, citas, publicidad, etc. que reciba el estudiante.
45. En caso de exámenes, serán presentados con una semana de anticipación (de acuerdo a la fecha que designe la coordinación respectiva).
46. Llenar periódicamente los registros oficiales de evaluación en el sistema del colegio.
47. Tener actualizado el sistema de intranet del colegio en el área que le corresponde.
48. Registrar y firmar en una hoja de cargo los materiales didácticos y otros enseres a utilizar a través de su respectiva coordinación, coordinador de normas, biblioteca o secretaría.
49. El docente a cargo de la última hora de clases deberá salir hasta la puerta principal para despedir a sus estudiantes (polidocencia).
50. Los informes de incidencia de los estudiantes y acuerdos con los padres de familia deberán ser registrados según los formatos de la Institución y colocados en la carpeta del estudiante.
51. Los permisos a los estudiantes fuera del aula deberán ser respaldados con el respectivo "Pase de salida". Estos permisos solo deben ser por asistencia a los servicios higiénicos, tóxico o asuntos estrictamente necesarios.
52. El docente no debe programar ninguna actividad académica en los periodos de descanso o recreo de los estudiantes.

53. Dar a conocer y facilitar a los estudiantes el contenido de los programas curriculares (temarios) bimestrales, antes de iniciado el bimestre.
54. Supervisar en forma obligatoria la hora de refrigerio y recreo de los estudiantes.
55. Velar por la permanente superación del estudiante; mantener la disciplina, limpieza y armonía entre ellos; y el espíritu de creatividad, cooperación y solidaridad.
56. Inculcar el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios y cultivar los valores morales y cívicos que sustentan nuestra cultura.
57. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes.
58. Participar en las acciones destinadas a la elaboración del PEI, PCI, y PAT de la institución, así como en la ejecución y evaluación de los mismos.
59. Conocer y cumplir la "Guía de trabajo del colaborador" donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
60. Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

TUTORES

Artículo 19°

Los tutores son docentes que realizan la consejería correspondiente para lograr el desarrollo integral del educando y por tanto responsable directo de la orientación de su aula en los aspectos formativos, de conducta, aprovechamiento e integración. Es el punto de convergencia de los esfuerzos educativos de Padres, Profesores, Colegio y Alumno. El cargo es asignado por la Dirección. Son los primeros responsables de intervenir en asuntos de indisciplina conjuntamente con el docente del curso, trabajando estrechamente con el Coordinador del nivel, Jefe de Normas, Pastor del colegio y el psicólogo. Los tutores dependen en primera instancia del Coordinador del nivel y del Director, y Asesoran a los alumnos a su cargo en los problemas académicos, personales o de conducta y promueven la solución de aquellos que surjan entre los profesores, alumnos y entre los mismos alumnos.

Artículo 20°

Son actividades específicas de los tutores:

- a) Participar en la elaboración del Plan General de Tutoría con ayuda del Capellán.
- b) Programar y desarrollar el Plan Tutorial del grado respectivo, en el horario establecido, con el apoyo y asesoría del Coordinador, Pastor del Colegio y el Psicólogo. Aplicar estrategias que permitan el desarrollo integral de los alumnos: autonomía, espíritu crítico y reflexivo, creatividad y solidaridad.

- c) Realizar acciones de tutoría que favorezcan el desarrollo personal de los alumnos en el aula, según lo establecido por la institución, para realizar actividades permanentes de tutoría.
- d) Organizar a los estudiantes de su aula en las actividades que se requiera.
- e) Organizar y ambientar su aula.
- f) Detectar y orientar a los alumnos con dificultades de aprendizaje y/o conductuales, derivando los casos que requieran atención especializada al Departamento Psicológico.
- g) Establecer una comunicación permanente a través de reuniones con los profesores del aula para conocer sus impresiones respecto al desempeño conductual y académico de los alumnos, como también con el psicólogo(a) del grado, para recibir el apoyo y orientación necesaria.
- h) El profesor tutor deberá estar en la puerta para recibir y despedir a sus estudiantes (inicial y primaria).
- i) Fortalecer las relaciones estudiante - profesor.
- j) Promover la participación responsable de los padres o apoderados en la formación integral de los alumnos.
- k) Citar oportunamente a los padres cuyos hijos presenten problemas de rendimiento académico y/o conducta registrando los acuerdos en un informe que será archivado en la carpeta del estudiante.
- l) Mantener una comunicación permanente con los padres de familia.
- m) Informar inmediatamente al padre de familia sobre cualquier situación con respecto a su hijo.
- n) Seleccionar y proponer al coordinador de su nivel actividades de valor educativo según la edad de los estudiantes; y asesorar en el desarrollo de los mismos.
- o) Asistir de forma obligatoria y puntual a todas las reuniones y actividades programadas por las autoridades de nuestra Institución.
- p) Atender los reclamos y sugerencias de los Padres de Familia del aula.
- q) Estar atento en todo tiempo a las necesidades de sus estudiantes y actuar para solucionarlas.
- r) Entre las actividades operativas tenemos:
 - 1. Difundir y promover el cumplimiento del Reglamento del alumno.
 - 2. Informar a la coordinación respectiva y comunicarse con los padres de familia cuando el período de inasistencia de los alumnos es de dos o más días.
 - 3. Fomentar el trabajo en equipo con responsabilidad, disciplina y el cultivo de valores que la institución educativa promueve.
 - 4. Determinar la nota de conducta tomando en cuenta las normas establecidas y los informes de los profesores de sección.
- b) Conocer y cumplir la "Guía de trabajo del colaborador" donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
- c) Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 21º

DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)

El Consejo Educativo Institucional es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana. Está presidido por el Director e integrado por los coordinadores de nivel, profesores elegidos, el pastor de la institución y el psicólogo. Sus actividades son:

- a) Proponer alternativas que contribuyan a mejorar el desarrollo de las acciones técnico pedagógico.
- b) Asesorar a la dirección particularmente sobre anulación de exámenes y rectificación de notas y nuevas evaluaciones.
- c) Decidir sobre la procedencia o no de la expulsión de alumnos.
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de convivencia y disciplina escolar.
- e) Elaborar el informe del cumplimiento del Plan de convivencia y disciplina escolar
- f) Intervenir en asuntos disciplinarios.**
- g) Participar en la formulación y evaluación del PEI, PAT, PCI y RI.
- h) Participar en Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia de personal docente.
- i) Vigilar el acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes en la institución.
- j) Evaluar y planificar cada semana lectiva.
- k) Velar por el cumplimiento y buen desempeño de las diferentes actividades institucionales.
- l) Velar por la calidad educativa en la institución.
- m) Conocer, cumplir y hacer cumplir la "Guía de trabajo del colaborador" donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
- n) Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

Artículo 22º

DEL CAPELLAN DE LA INSTITUCIÓN

Es designado por la entidad promotora IGLESIA ALIANZA CRISTIANA Y MISIONERA DEL PERÚ representado por la IACyM de Chincha. Está encargado del área espiritual de la dirección, personal administrativo, docentes, alumnos y padres de familia.

Son objetivos del área pastoral:

- a) Integrar y capacitar a los miembros de la comunidad educativa en la enseñanza del evangelio.

- b) Promover en los alumnos, padres de familia y personal del colegio, el crecimiento espiritual a través de la práctica de la fe y de las enseñanzas del evangelio.
- c) Propiciar la comprensión de que el testimonio cristiano está íntimamente ligado a la conducta personal, familiar y social.
- d) Brindar atención pastoral a todos los alumnos, padres, docentes y personal administrativo, que requieran de consejo espiritual.

Son actividades de Pastor del Colegio:

- a) Promover la participación de los padres de familia para reforzar la orientación cristiana con sus hijos.
- b) Propiciar la capacitación de personal del colegio, para unificar criterios que contribuyan a la orientación espiritual de los alumnos.
- c) Organizar, conducir y evaluar las actividades de proyección social del alumnado.
- d) Supervisar, monitorear y controlar el desarrollo del área curricular de Educación Cristiana.
- e) Tener consejería permanente con los alumnos, padres de familia y el personal docente y elaborar un registro de los casos atendidos.
- f) Elaborar, programar, evaluar y ejecutar los *devocionales con los docentes* diariamente.
- g) Elaborar, programar y evaluar los *devocionales diarios* que aplicarán los tutores con sus respectivos estudiantes.
- h) Programar, ejecutar y evaluar los *cultos semanales* de los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- i) Elaborar, programar, evaluar y ejecutar las *reuniones de oración con las madres de familia*.
- j) Elaborar, programar, evaluar y ejecutar la *Escuela para Padres*.
- k) Elaborar, programar, evaluar el currículo de *Educación cristiana* de todos los niveles.
- l) Ejecutar (sesiones de aprendizaje) el currículo de Educación cristiana en el nivel secundario.
- m) Elaborar, programar, evaluar y ejecutar el *Día de los padres*.
- n) Elaborar, programar, evaluar y ejecutar el *Culto de acción de gracias*.
- o) Elaborar, programar, evaluar y ejecutar la *Cantata de Navidad*.
- p) Elaborar, programar, evaluar y ejecutar la *Ayuda Social - Misionera*.
- q) Conocer, cumplir y hacer cumplir la "Guía de trabajo del colaborador" donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
- r) Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

Artículo 23°

PSICOLOGÍA

Conformada por el psicólogo designado por la Dirección. Dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección. Brindan servicios de asesoramiento a los padres de familia,

docentes y alumnos con relación a los problemas personales, aprendizaje y de conducta que los estudiantes pudieran tener, respondiendo sus acciones al ámbito preventivo de la psicología educacional.; así como otras tareas que le encargue la Dirección.

Son actividades específicas del psicólogo:

- a) Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y en el Plan Anual de Trabajo.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan anual de Tutoría y Orientación Educativa.
- c) Supervisar, monitorear y controlar el cumplimiento de las sesiones de tutoría en cada aula.
- d) Realizar detecciones, evaluaciones, diagnóstico, tratamiento psicológico y seguimiento durante su etapa escolar a los educandos que presentan bajo rendimiento escolar, dificultades en el aprendizaje, lenguaje, conducta, personalidad, adaptación u otros, permitiendo que el alumno aprenda a superar sus limitaciones y desarrollar sus habilidades; derivando a instituciones especializadas de confianza los casos que requieran atención especializada.
- e) Registrar a través de informes, actas, compromisos u otros todos los casos atendidos.
- f) Propiciar reuniones con el equipo de tutores y personal docente para recibir nuevos casos e informar sobre el avance de los alumnos atendidos, dando pautas que permitan unificar criterios para un mejor tratamiento con los alumnos.
- g) Elaborar, programar, evaluar y ejecutar el Plan de trabajo de la *Escuela para Padres*.
- h) Permitir una mejor relación del Colegio con la familia, a través de la atención y comunicación grupal y/o individual dirigida a los padres de familia (charlas, entrevistas, Escuela para Padres, etc.).
- i) Realizar Evaluación Psicopedagógica a los niños y jóvenes, que postulan para ingresar al plantel.
- j) Realizar evaluación psicológica al personal postulante y periódicamente al personal del plantel en el marco de una mejora continua detectando y derivando aquellos casos que lo requieran.
- k) Propiciar actividades formativas para el alumnado como taller de líderes, de integración, de adaptación, de orientación vocacional, entre otros de acuerdo a la necesidad tanto con el personal del Colegio, así como con otras instituciones o profesionales.
- l) Guardar en estricta reserva la información de los diferentes estamentos, excepto con los órganos pertinentes para favorecer el apoyo oportuno.
- m) Participar activamente en las diferentes actividades programadas por el colegio.
- n) Informar continuamente a la Coordinación general y la Dirección las acciones tomadas.
- o) Conocer y cumplir la "Guía de trabajo del colaborador" donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
- p) Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

Artículo 24°

COORDINADOR DE NORMAS Y CONVIVENCIA

El Coordinador de Disciplina y Convivencia trabaja directamente con los Tutores, Docentes, Coordinación General, Coordinación de Nivel y la Dirección. Su función principal es realizar acciones que contribuyan a mantener la correcta disciplina (ORPO) y convivencia (APAS) en el plantel, además de velar por la buena formación integral del educando, contribuyendo adecuadamente en su desarrollo bio-psico-social-espiritual.

Son actividades específicas del Coordinador de Normas y Convivencia:

1. Brindar a los alumnos consejería y orientación, contribuyendo en su desarrollo integral, promoviendo el cumplimiento del Reglamento Interno del Plantel y la vivencia de los valores que guían nuestra acción formativa, a partir de la reflexión con ellos.
2. Hacer cumplir el Reglamento Interno de la Institución.
3. Promover el cultivo de los valores y principios cristianos.
4. Promover el fortalecimiento de la disciplina (obediencia, responsabilidad, puntualidad y orden).
5. Promover la buena convivencia (autoaceptación, perdón, aceptación y solidaridad).
6. Supervisar y mantener la disciplina de los alumnos a su cargo, durante el horario escolar dentro y fuera del plantel, estableciendo una relación de empatía y respeto.
7. Velar por la seguridad de la comunidad educativa y orientarla sobre las acciones a tomar en caso de emergencia, respondiendo a nuestra participación como equipo, dentro del Comité de Defensa Civil
8. Capacitar a las brigadas de defensa civil de cada aula.
9. Programar, informar y ejecutar los simulacros de sismo.
10. Controlar la hora del recreo asegurando el normal desenvolvimiento del mismo y el cumplimiento de los profesores en los puestos designados.
11. Participar en todas las reuniones de coordinación de cada nivel.
12. Informar oportunamente a las autoridades respectivas sobre los problemas de conducta o incidencias que se puedan presentar a fin de darles solución y orientar a los alumnos implicados.
13. Orientar a los hermanos mayores de aula en el cumplimiento de sus funciones.
14. Recorrer continuamente los salones de clase verificando el cumplimiento de los horarios de inicio y término de clases por parte de los alumnos y docentes; así como para detectar irregularidades o problemas de funcionamiento.
15. Verificar e informar la asistencia de los docentes en su respectiva clase, en caso de tardanza o inasistencia reportar inmediatamente a la coordinación del nivel para tomar las acciones pertinentes.
16. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes (estar encargado de la puerta principal).
17. Controlar el comportamiento de los estudiantes (efectuar las sanciones).
18. Controlar el orden dentro y fuera de las aulas.



19. Controlar las buenas costumbres (saludo, agradecimiento, etc.)
20. Controlar la puntualidad (efectuar sanciones).
21. Controlar el uso adecuado de la infraestructura, mobiliario y material educativo de la institución.
22. Controlar la buena presentación e higiene personal de los estudiantes y colaboradores.
23. Controlar el uso correcto y adecuado del uniforme de los estudiantes y colaboradores.
24. Entrevistarse con los padres de familia para reforzar o sancionar el comportamiento de los estudiantes.
25. Efectuar rondas permanentes en las escaleras, patios, pasillos, templo, servicios higiénicos, etc.
26. Efectuar rondas después de la salida de los estudiantes.
27. Controlar y supervisar estrictamente la permanencia de todos los estudiantes en sus respectivas aulas, así como el orden en las mismas y evitar que permanezcan en los baños u otros ambientes.
28. Controlar que los estudiantes porten su **pase de salida**.
29. Controlar y registrar las tardanzas e inasistencia de todos los estudiantes.
30. Registrar y sellar en la Agenda Escolar la asistencia puntual de los estudiantes de polidocencia (5° grado a 5° año).
31. Entregar al final de cada bimestre la estadística de asistencia, tardanzas e inasistencias de todos los estudiantes a la coordinación general.
32. Comunicar a la secretaría del colegio sobre la inasistencia de algún estudiante a fin de realizar la llamada telefónica respectiva.
33. Participar activamente en las diferentes actividades del plantel.
34. Tocar el timbre a la hora de entrada, recreo, almuerzos y salida.
35. Tener los ambientes, equipos de sonido u otras necesidades instaladas para las formaciones y/o cualquier otra actividad.
36. Distribuir y controlar el uso correcto de los juegos de entretenimiento durante la hora de recreo.
37. Mantenerse correctamente uniformado y pulcro puesto que es también la carta de presentación de la institución.
38. No podrá recibir materiales, alimentos, útiles y otros fuera del horario de ingreso de los alumnos (salvo medicinas o lentes).
39. Colocar comunicados en todas las agendas escolares.
40. Entregar la correspondencia a los docentes.
41. Tener actualizado el panel de información para los padres de familia.
42. Desempeñar su labor en forma dinámica, asertiva y empática, actuando con iniciativa.
43. Conocer, cumplir y hacer cumplir la "Guía de trabajo del colaborador" donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
44. Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

Artículo 25º

AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Los auxiliares de educación trabajan directamente con los Tutores del nivel inicial, Coordinador de disciplina y convivencia y Administración. Su función principal es realizar acciones que contribuyan a mantener la correcta disciplina y orden en el aula o plantel, además de velar por la buena formación integral del educando, contribuyendo adecuadamente en su desarrollo.

Son actividades del auxiliar de cada salón:

- a) Promover el cultivo de los valores y principios cristianos.
- b) Promover el fortalecimiento de la disciplina (obediencia, responsabilidad, puntualidad y orden).
- c) Promover la buena convivencia (autoaceptación, perdón, aceptación y solidaridad).
- d) Acompañar y cuidar a los estudiantes en el uso de los servicios higiénicos.
- e) Fortalecer las buenas costumbres (saludo, agradecimiento, etc.)
- f) Velar por el uso correcto y adecuado de los ambientes.
- g) Cuidar la integridad física y bienestar de los alumnos.
- h) Supervisar a los estudiantes durante los recreos.
- i) Acompañar y apoyar a todos los profesores de los estudiantes durante su hora de clase.
- j) Controlar y supervisar estrictamente la permanencia de todos los estudiantes en sus respectivas aulas.
- k) Mantenerse correctamente uniformadas y pulcras, puesto que son también la carta de presentación de la institución.
- l) Controlar el buen uso de los servicios higiénicos (percheros, grifos, inodoros, etc.).
- m) Comunicar cualquier anomalía u observación al profesor / tutor encargado.
- n) Desempeñar su labor en forma dinámica y coordinada actuando con iniciativa.
- o) Ningún auxiliar podrá recibir materiales, alimentos, útiles y otros fuera del horario de ingreso de los alumnos.
- p) Las auxiliares de aula no podrán tomarse atribuciones (resolver problemas de los padres, brindar información o sugerencias del niño, etc.) que le competen a otras instancias.
- q) Las auxiliares estarán a cargo de sus respectivos tutores de aula hasta la hora de salida de los estudiantes, posteriormente pasarán a cumplir actividades asignadas por las instancias superiores.
- r) Conocer y cumplir la "Guía de trabajo del colaborador" donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
- s) Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

Artículo 26°

DE LA ADMINISTRACIÓN

Es designado por la Entidad Promotora y depende jerárquica y funcionalmente del Director.

Son actividades específicas del Administrador:

- a) Ejecución presupuestal
- b) Logística
- c) Supervisar y controlar el buen funcionamiento físico de las aulas y ambientes. Ver su correcto funcionamiento y sugerir medidas para corregir deficiencias.
- d) Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad del Centro Educativo.
- e) Organizar el proceso de la matrícula.
- f) Coordinar con la Dirección el uso eventual de los ambientes y/o equipos del Centro Educativo
- g) Implementar un sistema de dirección y control que permita supervisar el Plan Anual de Trabajo, en el aspecto administrativo, en coordinación con la Dirección.
- h) Elaborar el manual de procedimientos de las áreas de logística (compras, almacenes), servicio y mantenimiento.
- i) Elaborar planes de acción para la prevención de riesgos relacionados a la salud e higiene de la institución.
- j) Análisis, mejoramiento, implementación y supervisión del área de almacenes.
 1. Diagnóstico de la situación actual.
 2. Implementación y ajuste de Software existente.
 3. Distribución física de los almacenes y taller.
 4. Baja de equipos y productos.
- k) Gestionar, evaluar e implementar el área de Compras y Logística (proceso de compras, cotizaciones).
- l) Análisis, mejoramiento y asesoría del área de la cafetería.
- m) Gestionar el área y personal de servicio y mantenimiento.
 1. Actividades, cronograma de labores (semanal, mensual).
 2. Elaborar Checklists según labores de limpieza (aulas, baños, salas especiales, comedor, auditorio).
 3. Supervisión de labores.
 4. Elaborar Archivo de fichas técnicas de las máquinas y equipos.
 5. Elaborar cronograma de mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos de la institución.
 6. Supervisar el estado y conservación de la infraestructura del colegio.
- n) Administrar la disponibilidad de las aulas e infraestructura para su separación.
- o) Proponer alternativas de inversión, estrategias, solución de problemas.
- p) Reportar los avances e informes finales a la Promotoría y Dirección para su evaluación y decisión.

- q) Conocer y cumplir la "Guía de trabajo del colaborador" donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
- r) Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

Artículo 27°

SECRETARIA GENERAL

Es el órgano de apoyo encargado de la organización y administración del flujo informativo de la Dirección de la Institución Educativa Privada, tanto de entrada como de salida. Realiza las tareas relacionadas con el trámite documentario, archivo, correspondencia, atención al público, etc. Brindar información práctica, adecuada y veraz que permita la toma de decisiones de la dirección. Es designado y depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección del Plantel.

Son actividades específicas de la Secretaria:

- a) Recibir la correspondencia enviada al plantel y adjuntar a la misma los antecedentes e informes que faciliten su tramitación.
- b) Entregar memorando(s) y otros documentos al personal docente y administrativo en los asuntos que compete a la Dirección.
- c) Preparar comunicados a los padres de familia.
- d) Efectuar y remitir la correspondencia ordenada por el Director.
- e) Organizar la inscripción de alumnos nuevos.
- f) Preparar la documentación y apoyar en el proceso de matrícula.
- g) Apoyar en la presentación de toda la documentación que de acuerdo a las disposiciones vigentes debe efectuar el Plantel a las diversas reparticiones públicas, peruanas en el ámbito pedagógico-administrativo.
- h) Preparar la documentación general del Colegio.
- i) Mantener un archivo especial de leyes, decretos, resoluciones, circulares y demás disposiciones del Colegio.
- j) Atender, orientar y proporcionar a los padres de familia y al público en general los informes solicitados, previa autorización.
- k) Verificar la lista de alumnos por grados y secciones que elabora el Departamento Psicopedagógico en coordinación con los tutores.
- l) Entregar bajo cargo los Certificados Oficiales, Constancia de Estudios y otros.
- m) Remitir a la autoridad competente, dentro del plazo prescrito las nóminas de matrícula, actas de evaluaciones.
- n) Actualizar las fichas únicas.
- o) Actualizar las fichas del personal.
- p) Conducir y conservar bajo su responsabilidad el archivo de notas y actas oficiales, efectuando las revisiones necesarias para el estricto cumplimiento de las normas al

respecto. Emitir informe a la Dirección acerca de los alumnos que necesiten algún tipo de regularización.

- q) Revisar las actas anuales, de recuperación y subsanación.
- r) Es responsable del archivo y utilización de las actas de evaluación.
- s) Administrar del Sistema de información y Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- t) Participar en las diferentes actividades del plantel.
- u) Conocer y cumplir la "Guía de trabajo del colaborador" donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
- v) Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

Artículo 28°

CONTADOR

Es designado por el Promotor, de quien depende Jerárquica y funcionalmente.

Son actividades específicas del Contador:

- a) Diseñar y evaluar el sistema de control interno y el cumplimiento de normas contables
- b) Entre las actividades operativas están:
 1. **Tributaria.** Planillas, AFPs, SUNAT (PDT), Elaboración de DJ de IR anual, DJ DAOT, estadísticas trimestrales y anuales solicitadas por INEI, Ministerio de Trabajo y otros, cada vez que así lo requieran.
 2. **Personal.** Cálculo de CTS. Revisión de reportes de asistencia. Control de cuentas de préstamos y adelantos, Elaboración de las Planillas de Sueldos, gratificaciones, Control de vacaciones.
 3. **Contable.** Registro de las facturas, boletas y/o recibos por honorarios, digitación diaria para ingreso al sistema contable de los vouchers de egresos (pagos), de moneda nacional y extranjera. Traspaso mensual de tesorería a contabilidad de las boletas emitidas y las cobranzas efectuadas. Ingreso manual de los pagos que no involucran cobranzas a los padres de familia. Análisis individual de las cuentas contables. Emisión de los Estados Financieros de la institución, trimestral y anualmente.
 4. **Administrativa.** Emisión e Impresión de los Libros Contables (07) mensuales. Supervisar las tomas físicas de Inventarios (artículos para la venta). Arqueo diario (por el movimiento de caja actual)
 5. **Otros.** Cobro en Banco de los subsidios de Essalud, pasados por el Dpto. de Asistencia Social. Atención a los auditores internos y/o externos cuando existan revisiones o fiscalizaciones del Ministerio de Trabajo, o Sunat. En general, cualquier informe o control que solicite el Consejo Administrativo respecto a: lo relacionado con el personal o con la parte económica - financiera de la institución.

Artículo 29°

COMITÉS DE AULA

Integrados por los padres de familia de cada aula, apoyan directamente a los tutores de aula para las diferentes actividades pedagógicas a favor de los estudiantes, pueden cobrar una cuota, están organizados con un presidente, 1er miembro y 2do miembro.

El comité de aula no puede organizar actividades fuera de la institución que no estén autorizadas por la Dirección, involucrando a estudiantes, padres de familia y colaboradores del colegio.

El comité de aula es el primero en dar ejemplo del cumplimiento del Reglamento de la Institución y ejemplo en la práctica de principios y valores cristianos ante los demás padres de familia.

Artículo 30°

MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y VIGILANCIA

El personal de Mantenimiento, Limpieza y Vigilancia depende jerárquicamente de la Administración. Este personal está compuesto por los encargados de: limpieza, jardinería y vigilancia.

Artículo 31°

Son actividades y deberes de los encargados de limpieza y jardinería:

- a) Velar por el mantenimiento, regadío y renovación de las áreas verdes a su cargo.
- b) Velar por la constante limpieza del centro educativo, especialmente del área a su cargo.
- c) Informar de inmediato a su superior de cualquier anomalía detectada.
- d) Velar por el mantenimiento de los equipos y mobiliario de las áreas a su cargo.
- e) Hacer uso racional del material de limpieza y otros que se le entregue.
- f) Llevar al departamento de objetos perdidos el material encontrado, o en su defecto, a su inmediato superior.
- g) Velar por la seguridad, bienestar y disciplina del alumnado, informando de cualquier anomalía a su jefe inmediato o actuando directamente, si fuese necesario, por razón de las circunstancias.
- h) Atender con cortesía y corrección las consultas de padres de familia y/o derivarlas hacia la persona mejor enterada.
- i) Otras afines que le sean asignadas.



Artículo 32°

Son actividades y deberes de los encargados de vigilancia:

- a) Tener a su cargo el cuidado del local, según el horario acordado.
- b) Informar a la autoridad inmediata y a la policía, de cualquier emergencia que se pudiera presentar.
- c) Velar por el mantenimiento del material que se encuentra en la zona que se le ha asignado.
- d) Otras labores afines que el asigne el inmediato superior.

TÍTULO III

REGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 33°

El trabajo educativo se realiza en tres periodos: Planificación, Ejecución y Evaluación. La aprobación del Plan de Trabajo Anual es de responsabilidad del Promotor de la Entidad Educativa a propuesta de la Dirección. Para ello organiza al personal docente y al Coordinador de Nivel, con el fin de recoger sugerencias e inquietudes y el compromiso para su ejecución.

Una vez terminada la elaboración del Plan de Trabajo Anual, es puesto a disposición de la Entidad Promotora para que alcance sus observaciones. Finalmente se aprueba por Decreto Directoral.

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 34°

El periodo de planificación se realiza y concluye antes del comienzo de las actividades didácticas. Comprende:

- a) Matrícula de los alumnos.
- b) Actividades de formación del personal docente.
- c) Revisión del Proyecto Educativo Institucional.
- d) Diseño y evaluación de Proyectos de Innovación.
- e) Estudio y discusión de los documentos normativos: Reglamento Interno, Reglamento del Alumno, etc.
- f) Distribución de horas al personal docente.
- g) Elaboración del Plan de Trabajo Anual.
- h) Elaboración de los Programas de los cursos.
- i) Ambientación de las aulas.
- j) Preparación de la Ceremonia de Inauguración del Año Escolar.

EJECUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Distribución del Tiempo

Artículo 35°

El periodo de ejecución del trabajo educativo comprende:

- a) un mínimo de 1100 horas efectivas de clases en el nivel inicial,
 - b) 1400 horas efectivas de clase en el nivel primario y
 - c) 1600 horas efectivas de clase en el nivel secundario,
- Esto equivale a un mínimo de 39 semanas.

La fecha de inicio de clases para este año 2026 será el 2 de marzo.

La distribución del año es en periodos bimestrales (cuatro bimestres).

- ◆ Bimestre I – 2 de marzo al 08 de mayo
- ◆ Bimestre II – 18 de mayo al 24 de julio
- ◆ Bimestre III – 10 de agosto al 16 octubre
- ◆ Bimestre IV – 26 de octubre al 21 diciembre

Entre los periodos habrá vacaciones para los estudiantes, en total 4 semanas, los cuales solo pueden ser suspendidos si se atenta contra el cumplimiento de las horas efectivas para cada nivel educativo.

- ◆ Vacaciones I – 11 al 15 de mayo (1 semana)
- ◆ Vacaciones II – 27 de julio al 07 de agosto (2 semanas)
- ◆ Vacaciones III – 19 al 23 de octubre (1 semana)

Artículo 36°

Durante las vacaciones de los alumnos los profesores evalúan el cumplimiento de sus objetivos y reajustan su programación, así como elaboran los documentos de evaluación.

CAPÍTULO II DISTRIBUCIÓN DE LOS ALUMNOS

Artículo 37°

La Dirección puede o no autorizar el cambio de sección de los alumnos, en cualquier grado o grupo de estudio.

CAPÍTULO III

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN

Artículo 38°

El Colegio establece su propio sistema de supervisión educacional y control administrativo que supervisará los procesos de mejora dentro del Centro Educativo en diferentes ámbitos.

Artículo 39°

La supervisión del trabajo educativo es permanente y de responsabilidad del personal jerárquico. Comprende acciones de asesoramiento y evaluación dirigidas a optimizar los procesos de enseñanza y de aprendizaje. La supervisión del dictado de las clases es prerrogativa de: el Director. Coordinador General y Coordinadores del Nivel.

Artículo 40°

La supervisión buscará en todo momento el establecimiento de un aprendizaje significativo, vivencial, activo y creativo para los alumnos, de acuerdo al espíritu y la letra del proyecto educativo institucional y de los documentos vigentes.

Insistirá en la aplicación de métodos y técnicas modernas y en instrumentos de evaluación realmente consistentes.

Artículo 41°

El Colegio les da la debida importancia a las acciones de asesoramiento y seguimiento, como procesos importantes de la supervisión, organiza cursos y otros eventos de carácter doctrinal, científico y tecnológico. También estimula a los docentes para asistir a otros eventos que organizan el Consorcio de Colegios Alianza, las Universidades, y otras Instituciones Académicas de nivel.

Artículo 42°

La asistencia y participación a los eventos son verificadas y registradas en las fichas personales de escalafón de personal.



Artículo 43°

El control administrativo lo ejerce la Dirección e informa de los resultados a la Entidad Promotora.

Artículo 44°

Los correctivos determinados por la supervisión son ejecutados con la prontitud que exige la buena marcha del Colegio y las exigencias de la educación integral.

Artículo 45°

Son procedimientos utilizados en la supervisión:

- a) Las reuniones de coordinación, donde se comparten experiencias. Estas se registran en actas de acuerdos y son utilizados en la labor diaria.
- b) Los cursos de actualización que son previstos oportunamente y programados para el año.
- c) Las visitas opinadas e inopinadas, registradas en fichas.
- d) Observaciones del desarrollo de clase, registradas en fichas.
- e) Control de la documentación pedagógica (carpeta pedagógica).
- f) Entrevistas.

Artículo 46°

El instrumento por excelencia, del Supervisor, es la "Ficha de registro de supervisión" donde se verifica:

- a) Aplicación de la cosmovisión bíblica.
- b) Administración del aula, laboratorio o taller.
- c) Organización de la carpeta pedagógica.
- d) Documentación referida a:
 1. Programación anual
 2. Unidad de aprendizaje
 3. Proyectos de aprendizaje
 4. Sesión de aprendizaje
 5. Hojas de aplicación
 6. Registro de evaluación de los aprendizajes
 7. Registro de asistencia
 8. Registro de conducta
 9. Practicas calificadas
- e) Previsión de material didáctico.
- f) Actitud didáctica del docente



- g) Tecnología didáctica utilizada por el docente
- h) Desarrollo de la comunicación didáctica.
- i) Sistema de evaluación.

Artículo 47°

Toda ficha de supervisión e informe del supervisor se archivan en el file personal del docente.

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 48°

El período de evaluación del trabajo educativo se realiza en el mes de diciembre. Para entonces se deben haber cumplido como mínimo las 37 semanas de clases efectivas o las horas de clases efectivas dispuestas por el Ministerio de Educación.

Comprende la elaboración de Actas, documentos oficiales y la elaboración de informes.

Artículo 49°

Las Actas de Evaluación que se remiten para su registro ante las autoridades educativas del Ministerio de Educación correspondientes, son preparadas por la Secretaría, pero su llenado es responsabilidad de la Dirección.

Artículo 50°

Todos los profesores deben presentar informes de la labor realizada, según formulario entregado por la Dirección.

CAPITULO V

DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 51°

Es deber del alumno estudiar sus lecciones, hacer sus tareas e investigar todo lo concerniente para un buen rendimiento en cada curso. No están eximidos de lo anterior los alumnos que participen en talleres y comités de participación.

Artículo 52°

La importancia de los cursos no está en relación al número de horas asignado a cada uno de ellos. Todos los cursos tienen igual importancia en el proceso formativo del alumno. El colegio vigilará el desarrollo de cada una de ellas.

Artículo 53°

El curso de Educación Cristiana será dictado de acuerdo a las enseñanzas Bíblicas. Todas las áreas académicas tienen como eje transversal la cosmovisión Bíblica.

Artículo 54°

Todos los alumnos están llamados a participar en las actividades pastorales que el colegio planifica.

Artículo 55°

No se aceptarán reclamos relacionados con la exigencia académica y/o tareas escolares.

Artículo 56°

Participarán de la ceremonia de graduación sólo los alumnos de 5° año de secundaria aprobados en aprovechamiento y conducta.

Artículo 57°

Además del horario de clases se programan en el colegio actividades con participación de alumnos, llámense nivelaciones o grupos de estudio. En ellas están obligadas a participar cuando tengan una invitación expresa del personal del colegio, a través de una circular o esquila.

Artículo 58°

El Plan de Estudios comprende además de las áreas básicas propuestas por las autoridades educativas sub áreas que tienen como objetivo promover el desarrollo de las capacidades de expresión, comprensión, investigación y análisis que les permitan a nuestros estudiantes desenvolverse adecuadamente en los diferentes ámbitos en los que participe.

El Plan de Estudios de la Institución Educativa es el siguiente:

PLAN DE ESTUDIOS 2026 NIVEL INICIAL

INICIAL			
Áreas de estudio	35 horas semanales		
	3 años	4 años	5 años
Lógico-Mat.	6	6	6
Comunicación	6	6	6
Ciencia y Amb.	6	6	6
Pers. Soc.	5	5	5
Psicomotric.	2	2	2
Arte	4	4	4
Inglés	4	4	4
E. Relig.	2	2	2
Total	35		

PLAN DE ESTUDIOS 2026

PRIMARIA						
Áreas de estudio	40 horas semanales					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Matemática	7	7	7	7	7	7
Comunicación	7	7	7	7	7	7
Ciencia y Tec.	4	4	4	4	5	5
Pers. Soc.	5	5	5	5	4	4
Arte y Cultura	4	4	4	4	4	4
Inglés	4	4	4	4	4	4
E. Relig.	2	2	2	2	2	2
E. Fis.	3	3	3	3	3	3
Cómputo	2	2	2	2	2	2
Tutoría	2	2	2	2	2	2
Total	40					

PLAN DE ESTUDIOS 2026 NIVEL SECUNDARIA

SECUNDARIA						
Áreas de estudio	45 horas semanales					
	1°	2°	2°	3°	4°	5°
Matemática	8	8	8	10	10	10
Comunicación	7	7	7	6	6	6
CT	7	7	7	6	6	6
Sociales	3	3	3	4	4	4
DPCC	3	3	3	3	3	3
Arte y Cultura	4	4	4	4	4	4
EPT	2	2	2	2	2	2
Inglés	4	4	4	3	3	3
E. Relig.	2	2	2	2	2	2
E. Fis.	3	3	3	3	3	3
Tutoría	2	2	2	2	2	2
Total	45					

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN DEL ASPECTO ACADÉMICO

Artículo 59°

En la Institución Educativa Privada se evalúa al educando en forma integral, flexible y permanente. Los objetivos y características del Sistema de Evaluación cualitativa y cuantitativa, a través del cual se busca reconocer en el estudiante todos los aspectos de su progreso personal, son:

- Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza – aprendizaje, con el fin de adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
- Proporcionar información oportuna a los padres de familia y educandos, sobre el avance y logros del aprendizaje a fin de que el estudiante siga siendo motivado o recibir el apoyo necesario.

- d) La evaluación del aprendizaje de los estudiantes tiene en cuenta el desarrollo y actividades del Programa de Estudios, las características del área y/o taller curricular y las condiciones del aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

Artículo 60°

Las escalas de calificaciones en nuestra institución son las siguientes:

- a) La escala de calificación del nivel Educación Inicial es literal y descriptiva, de acuerdo a la siguiente definición y tomando en cuenta los aprendizajes adquiridos:

Escala	Descripción
A Logo 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

- b) La escala de calificación del nivel Educación Primaria es vigesimal en el proceso y literal y descriptiva en la calificación por bimestre y final, de acuerdo a la siguiente definición y tomando en cuenta los aprendizajes adquiridos:

Escala Literal	Escala Vigesimal	Descripción
AD	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.
A	17 - 14	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
B	13 - 11	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere

		acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	10 - 05	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

- c) La escala de calificación en el nivel Educación Secundaria es vigesimal en el proceso y literal y descriptiva en la calificación por bimestre y final, siendo 11 la mínima nota aprobatoria.

Escala Literal	Escala Vigesimal	Descripción
AD	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.
A	17 - 14	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
B	13 - 11	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	10 - 05	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

Artículo 61°

Los padres de familia recibirán información sobre el Informe de Progreso de Aprendizaje aspecto académico de sus hijos a través lo siguiente:

- a) El **Informe de Rendimiento Académico (IRA)**, que será entregado a través de la Agenda Escolar correspondientes a las unidades N° 1, 3, 5 y 7, al término de cada una de éstas. Este informe tiene el propósito de dar a conocer al padre de familia y al estudiante su avance hasta la primera mitad del bimestre y así poder seguir motivando al estudiante o recibir el apoyo respectivo.



- b) El **Reporte Académico (RA)**, que será entregado directamente a los padres y por la Plataforma CUBICOL terminando el bimestre, este documento muestra los resultados obtenidos al término de cada bimestre y el resultado final del año escolar (Promovido, Requiere Recuperación o Desaprobado).
- c) **Reuniones personales con los padres de familia**, que se realizarán según la necesidad, estas reuniones tienen el propósito de dar a conocer al padre de familia de forma específica en qué área y cómo debe apoyar al estudiante.

Artículo 62°

Las calificaciones obtenidas por un alumno al término del año escolar conllevan a que la institución educativa determine su situación al final de un grado académico, sea la Promoción, Repitencia o Requiere Recuperación al capítulo de Recuperación Pedagógica, esto es de acuerdo a los criterios otorgados por el Ministerio de Educación en la Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED.

Artículo 63°

El incumplimiento de sus obligaciones académicas por parte de los estudiantes, llevará a sanciones de carácter educativo, que podrán derivar también en medidas administrativas, que serán oportunamente comunicadas a los padres de familia. Son sanciones las siguientes:

- a) Llamada de atención personal o sanción específica, atendiendo a la gravedad de la falta.
- b) Comunicación de la falta por escrito al padre o apoderado, con o sin citación al centro educativo.

Artículo 64°

Para la exoneración de las prácticas en el área de Educación Física, la solicitud debe ser presentada por escrito sustentando el pedido con la presentación de un **certificado médico** que recomiende la exoneración de las actividades prácticas que corresponden al área de Educación Física.

Los alumnos impedidos de hacer Educación Física, por causa justificada (certificado médico), realizarán trabajos programados para ser calificados.

Artículo 65°

Todo permiso para ausentarse por motivos de viaje que obedezca a motivos familiares, debe ser solicitado por escrito con la debida anticipación a la Dirección y/o coordinación del colegio (con 24 horas de anticipación como mínimo). La nivelación será de entera responsabilidad de los padres de familia.

Artículo 66°

Las tareas escolares se asignarán con fines de afianzamiento del aprendizaje, así como de Investigación.

- a) Las tareas constituyen una parte esencial en el desarrollo de cualquier materia escolar.
- b) Los maestros asignarán tareas para promover en cada estudiante un mayor esfuerzo en la consecución del más alto nivel académico posible. Para que este objetivo sea alcanzado, es necesario e imprescindible, que cada estudiante dedique un mínimo de una hora y media, o dos horas por día a la realización de sus tareas y a sus estudios individuales.
- c) El esfuerzo del colegio, sin embargo, no podrá alcanzar los mejores logros sino cuenta con el respaldo e interés de los padres, quienes son en última instancia, los responsables de que en sus hogares sus hijos dediquen el tiempo y esfuerzo necesario para cumplir con sus obligaciones escolares.

Artículo 67°

El Centro Educativo otorga estímulos a los alumnos por acciones extraordinarias dentro o fuera de la Institución Educativa en el aspecto académico, cultural, deportivo, conductual, artístico y/o aquellas realizadas a favor de la comunidad.

Las autoridades del centro educativo podrán premiar:

- a) A los alumnos que hayan acumulado mayor puntaje en aprovechamiento durante sus estudios secundarios. Diplomas de mérito y mención honrosa en acto público del colegio (5º año de secundaria) a los cinco primeros puestos.
- b) Al primer alumno que destaque en aprovechamiento y conducta en cada año de estudios en el nivel secundario (1º año a 4º año). Felicitación por escrito y diploma de reconocimiento al primer puesto.
- c) A los alumnos que hayan tenido destacada actuación representado a la Institución Educativa.

El encargado de gestionar y otorgar los estímulos es la Dirección. Además, podrá instituir otros reconocimientos que permitan valorar las buenas acciones, las habilidades y los talentos de los alumnos.

CAPÍTULO VII

PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA

Artículo 68°

El proceso de recuperación pedagógica toma como referencia las áreas académicas incluidas en el Diseño Curricular Nacional del Ministerio de Educación y no las asignaturas en las que el colegio organiza su plan de estudios dentro de la figura de institución educativa privada.

Artículo 69°

La Recuperación Pedagógica puede llevarse a cabo en dos modalidades, a saber:

- a) **Programa de Recuperación Pedagógica:** Se lleva a cabo mediante clases presenciales y evaluaciones escritas.
- b) **Evaluación de Recuperación Pedagógica:** Se realiza mediante una evaluación escrita en el mes de febrero o según lo programe la Dirección.

La modalidad a y b se dan para alumnos que desaprueban la asignatura a fin de año.

Artículo 70°

El **Programa de Recuperación Pedagógica**, se dicta en el mes de enero. La participación de los alumnos es voluntaria y la apertura de las clases depende de la disponibilidad del profesorado y la cantidad de alumnos inscritos.

El programa de Recuperación Pedagógica estará organizado por clases presenciales y evaluaciones periódicas. Dentro de las últimas, se evaluará al alumno a mitad y al final del programa. De estas evaluaciones se obtendrá la calificación final del alumno.

El alumno puede aprobar la Recuperación Pedagógica a través de este programa, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- a) Asistir a no menos del 90% de las sesiones de clase dictadas.
- b) Obtener una calificación aprobatoria promedio de la evaluación parcial y final del programa.

En caso el alumno no logre aprobar el programa, pasará a la Evaluación de Recuperación Pedagógica.

Artículo 71°

La **Evaluación de Recuperación Pedagógica** se realiza a inicios del mes de febrero o según lo programe la Dirección, para los alumnos que no hayan asistido al programa de recuperación pedagógica o hayan desaprobado dicho programa.

Esta evaluación se lleva a cabo a través de un examen escrito, a realizar según el cronograma establecido por el colegio. Se aprueba obteniendo nota aprobatoria en el examen escrito, sin tener posibilidad de rendir otra evaluación.

Artículo 72°

Si al final del año un alumno logra aprobar una asignatura, pero se considera que requiere reforzar alguno de los aspectos relacionados a ésta, el alumno puede participar de las clases del programa de recuperación pedagógica. La participación del estudiante no implica que el alumno tenga pendiente algún área frente al Ministerio de Educación, sin embargo, es importante su participación para que el alumno no deje de consolidar todos los contenidos desarrollados en un año escolar.

Artículo 73°

Primaria

Luego del proceso de recuperación pedagógica, serán promovidos al siguiente grado los alumnos que logran estar en la situación siguiente:

- 2º, 3º y 4º grado: Obtener mínimo “A” en Comunicación y Matemática y mínimo “B” en las demás áreas y talleres.
- 5º y 6º grado: Obtener mínimo “A” en Comunicación, Matemática, Ciencia y Ambiente y Personal Social y mínimo “B” en las demás áreas y talleres.

Los alumnos que no logren estas condiciones no podrán ser promovidos de grado, pasando al rubro de Repitencia.

Secundaria

Luego del proceso de recuperación pedagógica, serán **promovidos** al siguiente grado los alumnos que aprobaron todas las asignaturas en las que tuvieron que rendir Recuperación Pedagógica o desaprobaron sólo un área académica.

Los alumnos que desapruben un área académica luego del proceso de recuperación pedagógica serán promovidos de grado, aunque deberán subsanar dicha área durante el transcurso del siguiente año escolar mediante evaluación de subsanación.



Los alumnos que desaprueben dos áreas académicas luego del proceso de recuperación pedagógica, no podrán ser promovidos de grado, pasando al rubro de Repitencia.

Artículo 74°

La evaluación de SUBSANACIÓN se realiza mediante un examen escrito a realizarse durante el año escolar siguiente, debiendo aprobarse durante el transcurso del mismo.

La evaluación de Subsanción solo es para los estudiantes de secundaria que llevaron un "curso a cargo" correspondiente al año escolar anterior.

TÍTULO IV

REGIMEN FORMATIVO

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 75°

Los alumnos son los sujetos activos de su educación. Son educadores de sí mismos y de sus compañeros, y como tales, son sujetos de derechos y deberes.

Artículo 76°

Son DERECHOS de los alumnos:

1. El alumno adquiere el derecho de ser estudiante de la Institución Educativa cuando ha sido matriculado en cualquiera de sus niveles educativos, de acuerdo a las normas que rigen el sistema de ingreso al plantel.
2. Recibir una educación que le permita desarrollar su capacidad de interactuar eficazmente con su medio, ampliando y mejorando sus conocimientos, actitudes y habilidades para alcanzar un adecuado nivel de desarrollo personal y social.
3. Recibir apoyo espiritual, intelectual, moral, emocional, físico, social y cultural complementario a la tarea paterna.
4. Realizar las actividades educativas dentro de un ambiente de seguridad moral y física, siendo tratado con respeto, dignidad y equidad, sin discriminación alguna.
5. Expresar con criterio sus opiniones demostrando respeto por las opiniones ajenas.
6. Tener pleno conocimiento del programa de estudios que seguirá, así como también de la definición y aplicación del sistema con el que será evaluado académicamente.
7. El alumno tiene derecho a sugerir actividades y temas de interés.
8. Participar en los eventos organizados dentro o fuera de la Institución Educativa Privada.

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES DE CONVIVENCIA LOS ESTUDIANTES

Artículo 77°

1. Asistir con puntualidad de acuerdo con el horario establecido para las clases diarias.

NIVEL	HORA DE INGRESO	TOLERANCIA	HORA DE SALIDA
Inicial	7:30 am	8:00 a.m. (30 min)	1:50 p.m.
Primaria	7:30 am	7:45 a.m. (15 min)	2:30 p.m.
Secundaria	7:30 am	7:45 a.m. (15 min)	3:00 p.m.

Nota: Se consideran tardanza fuera del horario de tolerancia por lo que se cerrará la puerta de ingreso.

2. Demostrar un trato amable y respetuoso hacia cualquier miembro de la IEP (maestros, personal, compañeros, etc.) dentro y fuera de la Institución.
3. Desarrollar actitudes de una buena CONVIVENCIA (autoaceptación, solidaridad, perdón y aceptación), para con cada uno de los miembros de la comunidad, y para con la Institución, considerando el valor de la persona humana y de las correctas relaciones interpersonales.
4. Mantener un lenguaje decoroso y buenos modales, tanto dentro como fuera de la Institución.
5. Respetar la propiedad privada de los estudiantes, profesores, administrativos, etc. (comunidad educativa).
6. Está prohibido promover actividades dentro y fuera del colegio que involucren a la comunidad educativa sin autorización de la Dirección (reuniones, celebraciones, marchas, etc.).
7. Está prohibido publicar en los diferentes sitios de Internet (twitter, youtube, facebook, whatsapp, y otros) fotografías, videos o comentarios que vayan en contra de los principios y valores que nuestra Institución promueve.
8. Respetar la privacidad, integridad y dignidad de sus compañeros, maestros y de todo el personal de la IEP.
9. Está prohibido discriminar a sus compañeros(as) directamente, indirectamente o a través de cualquier medio de comunicación.
10. Está prohibido insultar, colocar apodosos o sobrenombres a sus compañeros(as) directamente, indirectamente o a través de cualquier medio de comunicación.
11. Está prohibido humillar a sus compañeros(as) directamente, indirectamente o a través de cualquier medio de comunicación.
12. Está prohibido acosar (en cualquiera de sus formas) a sus compañeros(as) directamente, indirectamente o a través de cualquier medio de comunicación.
13. Está prohibido ultrajar a sus compañeros(as) directamente, indirectamente o a través de cualquier medio de comunicación.
14. Está prohibido cometer actos inmorales y/o de ultraje sexual contra sus compañeros(as).
15. Está prohibido hacer uso de lenguaje soez
16. Está prohibido hacer uso de acciones groseras (incluye el "doble sentido") a través de gestos o dibujos.

17. Está prohibido agredir físicamente a sus compañeros(as), profesores y personal de la Institución (dentro o fuera de ella).
18. Está prohibido incitar, manipular o promover la agresión (física, gestual o verbal) y discordia entre los miembros de la comunidad educativa.
19. Está prohibido insinuaciones de diferente índole que afecten la honra y/o identidad sexual del estudiante o de cualquier de la comunidad educativa.
20. Está prohibido participar en actos deshonestos con la finalidad de ayudar a sus pares.
21. Está prohibido apropiarse de bienes que no le pertenecen.
22. Está prohibido copiar el desarrollo de las tareas de sus compañeros.

CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES DE DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 78°

OBEDIENCIA

1. Leer y cumplir el Reglamento que rige en el colegio.
2. Acatar las disposiciones e indicaciones de los directivos, coordinadores, maestros y de las personas investidas de las facultades correspondientes.
3. Demostrar respeto por los valores y símbolos del Perú y de la Institución (postura, canto de los himnos y atención).
4. Desarrollar una actitud respetuosa frente a los principios cristianos que sostiene la Institución Educativa "Donald Scarrow"
5. Demostrar una conducta adecuada dentro y fuera de la Institución.
6. Entregar a las autoridades inmediatas todo objeto encontrado en la Institución que no sea de su propiedad.
7. Permanecer en la Institución hasta el término de su jornada escolar.
8. Usar la "Agenda escolar", correctamente sin realizar alteraciones en ella.
9. Portar diariamente su Biblia y Cuaderno Devocional.
10. Denunciar los casos de indisciplina o faltas a las normas y valores propios de los lineamientos de la Institución.
11. Al llegar al colegio los alumnos deberán permanecer en el patio hasta el sonido del timbre, luego ingresarán a sus aulas.
12. Respetar los horarios establecidos para los recreos, descansos y refrigerios.
13. Participar de las diferentes actividades de la institución, que se programan fuera del horario escolar, correctamente uniformados.

14. Están prohibido las expresiones amorosas como besos, abrazos, caricias, juegos de manos, etc. que sea producto o no de una relación sentimental entre los estudiantes dentro y fuera de la institución.
15. Está prohibido permanecer fuera de su aula durante los cambios de horario, aún en ausencia del profesor.
16. Está prohibido cometer actos de indisciplina que perturben la clase o cualquier otra actividad programada por la Institución Educativa.
17. Está prohibido permanecer sin autorización en las aulas y pabellones durante las horas de recreo, Educación Física, cultos y después de la hora de salida.
18. Está prohibido comprar en el cafetín de la IEP fuera de los horarios establecidos de refrigerio.
19. Los estudiantes que realicen actividades de apoyo, ensayos y otros durante el recreo, descanso o refrigerio deberán ser supervisados por un profesor.
20. A los alumnos les está terminantemente prohibido salir del local escolar. La Dirección concederá permiso durante el horario de clases sólo en caso de suma urgencia comprobable, a solicitud y presencia únicamente de los padres.
21. Está prohibido que los alumnos porten instrumentos con los que puedan hacerse daño (cortaúñas, cuchillos, navajas, limas, bisturís u otros objetos peligrosos). En caso contrario, será retenido y entregado al Coordinador de Normas quien será el único que podrá tratar el asunto con el padre o apoderado.
22. Está prohibido traer objetos que no hayan sido solicitados por los maestros tales como: cosméticos, juegos, radios, cámaras digitales, celulares, juegos electrónicos, Mp3, Mp4, Ipod y otros objetos que actúen como distractores en el buen desarrollo de la jornada escolar. En caso contrario, será retenido y entregado al Coordinador de Normas quien será el único que podrá tratar el asunto con el padre o apoderado.
23. Está prohibido que los alumnos traigan, utilicen o compartan material de lectura como revistas, obras literarias, folletos u otros textos que no hayan sido solicitados por los maestros. En caso contrario, será retenido y entregado al Coordinador de Normas quien será el único que podrá tratar el asunto con el padre o apoderado.
24. Si el profesor autorizara el uso de equipos electrónicos con fines educativos, estos estarán bajo el cuidado y responsabilidad de los propios estudiantes. En caso de extravío o deterioro de estos equipos la Institución no se hace responsable.
25. Está prohibido borrar, deteriorar, alterar o arrancar los comunicados o anotaciones que reciba.
26. Está prohibido promover todo tipo de comercio dentro de la IEP (compra y venta de cualquier producto o servicio).
27. Está prohibido asistir a la Institución en estado étílico o bajo la influencia de estimulantes prohibidos (drogas).
28. Está prohibido promover, consumir o vender tabaco, alcohol y/o cualquier tipo de drogas o sustancia extraña, dentro y fuera de la Institución, que atenten contra la salud.

29. Está prohibido falsificar firmas o documentos en las Agendas escolares, Exámenes, Comunicados, autorizaciones y otros emitidos por la Institución o por el padre de familia.
30. Está prohibido intentar sacar ventaja, mediante medios no lícitos (plagios, sustracción de impresos, etc.), en las diferentes pruebas que la Institución aplica, ya que atenta contra la honestidad y la formación moral integral que todo estudiante debe mostrar.
31. Está prohibido practicar, incitar o participar de actividades que vayan contra nuestra doctrina cristiana como magia, espiritismo, ouija u otros.

Artículo 79°

RESPONSABILIDAD

1. Entregar al padre de familia toda comunicación verbal o escrita que reciban de parte de la Institución Educativa.
2. Cumplir con sus deberes que sean propios de la naturaleza de su condición escolar y los que se establezcan en este reglamento y otras disposiciones aplicables.
3. Estudiar programadamente las diferentes áreas académicas.
4. Consultar periódicamente con el profesor respectivo sobre su situación académica.
5. Ponerse al día en las diferentes materias que haya estado ausente.
6. Participar activamente en clases sin ocasionar desorden.
7. Consultar adecuadamente al profesor respectivo sobre algo que no haya entendido en el desarrollo de la clase.
8. Portar la Agenda Escolar diariamente y entregarlo a primera hora por cuanto es un documento oficial de la Institución.
9. Contar con todo el material necesario para el desarrollo de cada clase.
10. Contar con sus útiles de aseo diariamente.
11. Demostrar amor por el trabajo, estudio y esfuerzo por mejorar cada día.
12. Los alumnos son responsables del cuidado de útiles y prendas personales. En caso de pérdida de algún objeto o dinero, el alumno debe dar parte inmediatamente al profesor con el que tiene clases para iniciar la investigación necesaria. El colegio no asume ninguna responsabilidad por el objeto o dinero perdido.

Artículo 80°

PUNTUALIDAD

1. Asistir puntualmente al colegio.
2. Está prohibido llegar tarde injustificadamente (por la movilidad, enfermedad no comprobada, quedarse dormido, percances continuos, reuniones familiares, etc.).
3. Asistir puntualmente a sus clases respectivas.
4. Asistir puntualmente a las diferentes actividades de carácter educativo y cultural programado por la Institución que se desarrollen dentro y fuera del plantel.



5. Entregar sus tareas escolares en las fechas programadas por el profesor respectivo.

Artículo 81°

ORDEN

1. Mantener sus cosas personales (mochila, maleta, bolsa de aseo, cartuchera, etc.) en orden.
2. Mantener su carpeta y su área de trabajo limpio y ordenado.
3. Contribuir en la limpieza y orden físico de su salón u otro espacio que utilice.
4. Contribuir con la limpieza y orden físico del espacio que utiliza para consumir su refrigerio o almuerzo.
5. Contribuir con el orden de los juegos utilizados en las horas de recreo.
6. Utilizar adecuadamente los servicios higiénicos (inodoros, lavaderos, tachos, instrumentos de limpieza y otros).
7. Contribuir con el orden en la hora de ingreso y salida del colegio, del aula y de cualquier otro ambiente de la Institución.
8. Mantener una buena postura (sentarse adecuadamente) en su clase y otras actividades que se desarrollan dentro de la Institución

CAPÍTULO IV

DEBERES SOBRE EL UNIFORME Y SU PRESENTACIÓN

Artículo 82°

1. El uniforme es el establecido por la Institución.
2. Asistir con el uniforme oficial a la Institución y a todas las actividades programadas dentro y fuera de la misma.
3. Usar correctamente cada una de las prendas que incluye los uniformes oficiales de la Institución.
4. Demostrar permanentemente una presentación personal adecuada (higiene, corte de cabello, afeitado, etc.).
5. Los alumnos y alumnas del nivel Inicial deberán cumplir con el uso del uniforme oficial de acuerdo a lo siguiente: mandil, buzo azul de la institución (color: azul noche con franjas de anaranjadas), polo anaranjado con mangas azules y franjas con el nombre de la Institución, zapatillas negras (sin decoraciones ni luces). La muda de ropa, si lo necesitará, debe ser de acuerdo al uniforme oficial del nivel.
6. Los alumnos de primaria y secundaria deberán cumplir con el uso del uniforme oficial de acuerdo a lo siguiente: camisa (color naranja), pantalón azul oscuro, corbata del colegio

con las iniciales de la Institución, “D.S.” correa negra, chompa del colegio, medias azul noche con las iniciales de la institución “D.S.” y zapatos negros. **Todo es de acuerdo al uniforme oficial de la Institución.**

7. Las alumnas de primaria y secundaria deberán cumplir con el uso del uniforme oficial de acuerdo a lo siguiente: Damas: blusa (color naranja), falda escocesa, chompa y blazer del colegio, medias azul noche con las iniciales de la institución “D.S, corbatín (primaria), corbata (secundaria), La falda de las alumnas deben tener de largo 5 cm. bajo la rodilla y zapatos negros. **Todo es de acuerdo al uniforme oficial de la Institución.**
8. En las clases de Educación Física los alumnos y alumnas de Primaria y Secundaria usarán buzo azul y polo azul de la Institución, medias azul oscuro y zapatillas negras.
9. El pantalón de uniforme, buzo y bermudas está diseñado para llevarlo en la cintura.
10. El polo de educación física debe ser acorde con la talla del estudiante. Su uso correcto es dentro del pantalón.
11. El uniforme de Educación Física sólo debe utilizarse en los días en que se desarrolla el área.
12. En época de verano podrán usar un sombrero (color azul) de ala ancha (esto con el fin de proteger al estudiante de la intensa radiación) y bloqueador.
13. El uso del uniforme no podrá ser alterado de ninguna manera, respetando su color y modelo.
14. No hacer combinaciones de uniforme oficial y buzo.
15. En el caso de uso de accesorios como chalinas, guantes, gorros, ponchos u otros, deberán ser color azul oscuro.
16. En época de intenso calor los estudiantes podrán asistir con **el buzo o bermudas** de la Institución, zapatillas negras, polo azul noche (a excepción del día que le toca Educación Física que deberá ser polo blanco) esto es permitido durante los meses de marzo, abril y diciembre (cualquier cambio a esta disposición será comunicado oportunamente).
17. Está prohibido estar sin el uniforme reglamentado durante las clases o actividades programadas por la Institución.
18. Se debe marcar interiormente todas las prendas del uniforme con nombre completo para facilitar su identificación de lo contrario la institución no se hace responsable por la pérdida o deterioro.
19. Las alumnas de inicial, primaria y secundaria deberán cumplir con la siguiente presentación del cabello: usarán el cabello recogido en **un moño**, un sujetador de cabello azul oscuro (denominado “picarón”) y una malla sujetadora de cabello (color azul) y ganchos negros para evitar que el cabello caiga sobre el rostro (incluye el cerquillo). En el caso de que tengan el cabello corto o poco cabello (como es el caso de las niñas del nivel Inicial) sujetarán el mismo con accesorios de color azul.
20. Los alumnos de inicial, primaria y secundaria deberán cumplir con lo siguiente: presentarán su cabello con **“CORTE ESCOLAR”**. Está prohibido el uso de cortes y peinados que vaya en contra de su condición de estudiantes.

21. Está prohibido permanecer con el cabello suelto dentro de la Institución (en caso de las mujeres).
22. Está prohibido utilizar prendas accesorias que no son propias del uniforme.
23. Está prohibido tener las uñas y rostros pintados.
24. Está prohibido tener el cabello pintado, con extensiones o aplicaciones.
25. Está prohibido tener las uñas largas.
26. Está prohibido tener tatuajes (permanentes o temporales).
27. Está prohibido utilizar alhajas o cualquier otro accesorio.

CAPÍTULO V

DEBERES SOBRE EL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 83°

1. Hacer buen uso de las instalaciones de la Institución.
2. Hacer buen uso del mobiliario de la Institución, manteniéndolo en buenas condiciones y utilizándolo en forma correcta (carpetas, pizarras, equipos, puertas, ventanas, etc.) conforme a la normatividad estipulada por la Institución.
3. Hacer buen uso del material didáctico o bibliográfico de la institución.
4. Hacer buen uso de los equipos electrónicos y tecnológicos de la Institución.
5. Comunicar al Coordinador de Normas sobre cualquier deterioro que ocasione, asumiendo el costo de reposición o reparación que corresponda.
6. Está prohibido deteriorar los ambientes, mobiliario, equipos, material didáctico o bibliográfico del colegio o de la iglesia.
7. Está prohibido hacer uso del mobiliario o de los equipos electrónicos y tecnológicos de la Institución sin autorización.

CAPÍTULO VI

DEBERES SOBRE EL MATERIAL DE ESTUDIO, TRABAJO Y OTROS

Artículo 84°

1. Tener al inicio de clases los materiales e indumentaria de trabajo que necesite para el desarrollo de sus clases.
2. Mantener una buena presentación y en buen estado sus útiles escolares (cuadernos y libros forrados, mochilas limpias, etc.).
3. Cumplir con entregar los materiales necesarios que se solicitan durante el año escolar (útiles escolares, materiales para talleres de arte, proyectos de área, trabajos manuales, etc.).
4. Traer oportunamente (**EN SU HORARIO DE INGRESO**) materiales, loncheras u otros que se usará durante el día. Si el estudiante olvidará algún material estos no serán recibidos por ningún personal de la Institución.
5. Está prohibido enviar materiales olvidados con hermanos o compañeros, de lo contrario será devuelto y no utilizado.
6. Solamente se podrá traer animales vivos con autorización del docente para alguna exposición y bajo la responsabilidad del estudiante y padre de familia.
7. Para la hora de recreo solo podrán traer, juegos educativos o didácticos los cuales estarán bajo la responsabilidad de los mismos estudiantes y padres de familia. A fin de garantizar un buen tiempo de recreación es necesario consultar con el tutor previamente.
8. Cumplir con traer los libros de lectura solicitados para el Plan Lector.
9. Respetar los derechos de autor, consignando en cada trabajo de investigación asignada la fuente de donde ha obtenido la información.
10. Está prohibido hacer uso de textos escolares o libros del plan lector no originales (*pirateados*).
11. Está prohibido hacer uso inadecuado de la información presentada en los libros e Internet, plagiando su contenido para presentar tareas o trabajos asignados. Para evitar eso escribir la fuente de la información.
12. Las mochilas, maletas, loncheras, tomatodos, tapers, individuales, toallas, cartucheras y otros útiles que utilicen los estudiantes no deben contener imágenes. De preferencia color entero.
13. Está prohibido enviar loncheras no saludables para los estudiantes.
14. Revisar la Plataforma Cubico todos los días y realizar las actividades que están pendientes para no tener ninguna dificultad.

CAPÍTULO VII

SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

Artículo 85°

- a) La evaluación de la conducta en el nivel inicial es cualitativa y se rige a través de criterios específicos que permiten formar la conducta del estudiante para favorecer su socialización y sana convivencia.
- b) La evaluación de la conducta en los niveles de educación primaria y secundaria es cualitativa y se tiene los siguientes criterios:
- El estudiante empieza con una nota base de quince (15) en cada uno de los siguientes criterios: **Obediencia – Responsabilidad – Puntualidad - Orden**. Estas cuatro notas se promediarán obteniendo la nota general de conducta.
 - El estudiante que no cumpla con los criterios de **OBEDIENCIA, RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD y ORDEN** se le disminuirá 1 punto por cada falta.
 - El estudiante podrá aumentar su puntaje (máximo 5 puntos) en la nota general de conducta por unidad, si cumple lo siguiente:
 - Demostrar iniciativa, colaboración, solidaridad y espíritu de ayuda.
 - Colaborar y participar en diversas actividades cívico culturales y deportivas.
 - Integrar la brigada escolar de defensa civil, brigada de disciplina, delegados de áreas, y otros que designen siempre que demuestre eficiencia en su desempeño.
 - Demostrar honradez (devolver objetos perdidos).
 - Colaborar con las normas de seguridad de la Institución.
 - Demostrar buena presentación y limpieza personal del estudiante.
 - Respeto al prójimo.
 - Saluda y se despide según corresponda.
 - Respeto a los símbolos patrios y símbolos del colegio.
 - Respeto a la confesión de fe que se practica en el colegio.
- Nota:** El tutor elegirá solo 5 criterios por unidad para aumentar los puntos respectivos, estos criterios demostrarán el desempeño del estudiante. Si el estudiante no cumple con alguno de los criterios mencionados, no se hará acreedor a los puntos adicionales.
- c) La evaluación **final** de la conducta (lo que se registra en el Acta final y Certificados de conducta), es cualitativa. Para la calificación de la conducta **final** se registra lo siguiente:
- Comportamiento Excelente (AD)
 - Buena Conducta (A)
 - Conducta Regular (B)
 - Mala Conducta (C)



Artículo 86°

Sobre las MEDIDAS REPARADORAS:

Las medidas reparadoras se aplicarán, atendiendo a la gravedad de la falta y los antecedentes del estudiante, los mismos que figurarán en el archivo personal del estudiante.

El registro y acciones en las medidas reparadoras están sujetos al manual de procedimientos ante incidencias que atenten contra la convivencia en la Institución Educativa.

Las medidas disciplinarias no siguen un sistema progresivo y son aplicadas de acuerdo a la gravedad y condiciones de la falta cometida, luego de realizar las investigaciones respectivas.

La I.E.P. "Donald Scarrow" considera Falta Grave a toda conducta que dañe la **Buena Convivencia** dentro del colegio.

La I.E.P. "Donald Scarrow" se reserva el derecho de tomar medidas disciplinarias ante conductas inadecuadas de sus estudiantes, durante actividades que se realicen fuera de la Institución o patrocinadas por ésta y frente a conductas externas que atenten contra la dignidad de la Institución.

Las medidas disciplinarias son:

- a. Llamada de atención personal o sanción específica.
- b. Comunicación de la falta en forma verbal y por escrito al padre de familia o apoderado.
- c. Sanción según la gravedad de la falta.
- d. Compromisos del padre de familia o apoderado.
- e. Condicionamiento de la matrícula para el siguiente año.
- f. Separación definitiva del plantel para el siguiente año.

Toda falta cometida tiene su efecto en la nota de conducta (el descuento de puntos es de acuerdo a la gravedad de la falta cometida).

Artículo 87°

El alumno disciplinado por falta grave se hace acreedor a una nota desaprobatoria bimestral de conducta.

- a) Las observaciones de conducta son enviadas al padre o apoderado en la agenda el mismo día del incidente, con una nota escrita, y debe ser devuelta firmada al día siguiente.
- b) El padre o apoderado debe comunicarse con el colegio dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente para fijar fecha y hora con el Comité de Convivencia para tener detalles de la falta de disciplina.

- c) En el caso que los padres de familia no colaboren ni contribuyan con el seguimiento del Compromiso suscrito, desatendiendo las indicaciones del mismo para el logro de los objetivos enunciados en el documento, El caso será derivado a instancias superiores: Promotoría del Plantel, DEMUNA, UGEL u otros entes superiores, según sea el caso.
- d) En estos casos los padres de familia, están en riesgo de asumir la no continuidad de la escolaridad del menor en la Institución para el próximo año.

Artículo 88°

Sobre los ESTÍMULOS:

En nuestro colegio se busca motivar al estudiante a seguir mejorando, asimismo se les motiva en el cumplimiento a las normas que rigen la institución de la siguiente manera:

- **Conversación constante con los estudiantes (grupal e individual).**
- **Consejería del tutor a cargo**
- **Consejería Pastoral**
- **Atención por el área de psicología**
- **Charlas motivadoras**
- **Felicitación pública y/o escrita ante una buena conducta resaltante.**
- **Reconocimiento a las familias que cumplieron y apoyaron a sus hijos a cumplir el Reglamento Interno de la Institución.**

Artículo 89°

Corresponde al Conei resolver cualquier acción o interpretación no contemplada en el presente Reglamento y evaluar los casos que ameriten sanciones mayores.

CAPÍTULO VIII

DE LA ASISTENCIA Y TRABAJO ESCOLAR

Artículo 90°

1. La asistencia de los estudiantes debe ser en forma regular dentro del horario establecido.
2. El estudiante debe asistir puntualmente a las actividades escolares, justificando todo retraso e inasistencia.
3. Con 30% de inasistencias injustificadas, el alumno pierde el año escolar.
4. La asistencia se registrará mediante el QR que el estudiante tendrá en la agenda escolar

4. Los alumnos permanecerán en el patio a su llegada al colegio. Los profesores y asistentes de normas educativas que constaten actos de indisciplina en los patios, pasadizos u otros, amonestarán y anotarán observaciones, dando cuenta a la dirección según sea el caso.
5. Los trabajos asignados en los que sea necesario formación de grupos fuera de la IEP estarán bajo la responsabilidad y supervisión de los padres de familia.

Artículo 91°

Sobre los HORARIOS de ingreso y salida de la Institución en el **NIVEL INICIAL**:

- **Ingreso: 7:30 a 8:00 horas**
 - **Tolerancia: 8:00 – 8:10**
 - **Salida: 13:40 horas**
-
- Después de la hora de ingreso se considerará tardanza (sólo serán **justificados los casos por enfermedad, debidamente sustentados**).
 - Los padres de familia deberán recoger al alumno (a) como máximo hasta las 14:00 horas ya que los docentes y auxiliares realizan otras actividades propias de su función y no podrán hacerse cargo del cuidado del estudiante. La Institución no se hará responsable si luego de la hora señalada, ocurriera algún incidente.
 - Si el padre de familia envía a otra persona a recoger a su menor hijo, deberá comunicarlo anticipadamente a la tutora y/o a la Institución, con los datos y DNI de la persona responsable, de lo contrario no se entregará al estudiante.
 - Después de cualquier actividad dentro de la Institución o del salón, la hora de salida de los estudiantes debe respetarse salvo indicación del docente o justificación médica del estudiante.

Artículo 92°

Sobre los HORARIOS de ingreso y salida de la Institución en el **NIVEL PRIMARIA (1º A 6º)**:

- **Ingreso: 7:30 a 7:45 horas**
 - **Tolerancia: 7:45 – 7:50**
 - **Salida 14:30 horas**
-
- Pasada la hora de ingreso se les considerará tardanza (sólo serán **justificados los casos por enfermedad, debidamente sustentados**).
 - Deberán recoger al alumno (a) como máximo hasta las 14:35 horas ya que los docentes y auxiliares realizan otras actividades propias de su función y no podrán hacerse cargo del cuidado del estudiante. La Institución no se hará responsable si luego de la hora señalada, ocurriera algún incidente.



- Si el padre de familia envía a otra persona a recoger a su menor hijo, deberá comunicarlo anticipadamente a la tutora y/o Institución, con los datos y DNI de la persona responsable, de lo contrario no se entregará al estudiante.

Artículo 93°

Sobre los HORARIOS de ingreso y salida de la Institución en el **NIVEL SECUNDARIA (1º A 5º)**:

- **Ingreso: 7:30 a 7:45 horas**
- **Salida: 15:00 horas**
- Pasada la hora de ingreso se le considerará tardanza (sólo serán **justificados los casos por enfermedad, debidamente sustentados**).

Artículo 94°

El ingreso y salida de los estudiantes es por la puerta principal del colegio, esta puerta estará abierta solo desde las 7:20 am. hasta las 8:00 a.m. después de esta hora ya no se permitirá el ingreso de los estudiantes.

CAPÍTULO IX DE LAS TARDANZAS

Artículo 95°

1. En caso de tardanzas injustificadas se descontará puntos en la nota de conducta correspondiente a la unidad. El Coordinador de Normas y de convivencia y/o el tutor enviará un comunicado de advertencia en la segunda tardanza. En la tercera tardanza, asistirá con justificación escrita y acompañado de su padre o apoderado. En caso de reiterarse, se derivará al CONEI.
2. Se bajará puntos en la agenda por no ser puntuales a la hora de salida. Se considerará solo a los niños que esperan a sus hermanos mayores (previa solicitud por escrito). Se le bajarán puntos en la agenda de fomentar desorden mientras esperan.
3. Si el padre de familia no toma en cuenta lo señalado en los puntos uno y dos, la Institución considerará el caso como desacato al Reglamento Interno, procediendo a la sanción del estudiante. Asimismo, la Institución se reserva de este modo el derecho de admisión para el estudiante en el siguiente año.

CAPÍTULO X

DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 96°

Sobre las INASISTENCIAS se deberá considerar lo siguiente:

1. Ante cada inasistencia del estudiante, el padre deberá justificar por medio un FUT presentado por secretaria explicando el motivo de la misma.
2. Se justificarán aquellos casos de urgencia real o que sean ocasionadas por motivos de salud de los padres y/o estudiantes para lo cual deberá presentar, en un plazo máximo de 48 horas una constancia de atención del centro de salud, un certificado médico o cualquier otro documento que justifique plenamente la enfermedad.
3. Sólo la justificación escrita (solicitud formal y sustentada) da la posibilidad al alumno de recuperar, en el horario que designe la Institución Educativa Privada, eventuales evaluaciones perdidas por inasistencias.
4. Si el padre de familia no solicita por escrito la reprogramación de las evaluaciones pendientes (en un plazo máximo de 48 horas), el profesor procederá a aplicar la nota mínima C (05).
5. No habrá justificaciones por ningún otro motivo, salvo invitaciones oficiales de carácter deportivo, cultural o artístico, para lo cual será necesario presentar la documentación oficial probatoria.
6. El estudiante que por motivos de inasistencia justificada no diera cumplimiento a trabajos previamente asignados deberá hacer entrega de éstos en el plazo indicado por el profesor. De no cumplir con ello el profesor procederá a aplicar la nota mínima C (05).
7. Es responsabilidad del estudiante que ha faltado a clases, informarse sobre materias tratadas y **ponerse al día** de tareas asignadas durante su ausencia ya que el profesor no está en la obligación de hacerlo. En el nivel Inicial y primario los padres serán los responsables de poner al día a sus hijos. No se recibirán mochilas, ni cuadernos cuando falte el estudiante.
8. Los padres de familia que tengan interés de que sus menores hijos estudien después del colegio en academias o institutos, deben tener en cuenta lo siguiente:
 - a. Los permisos solo son para estudiantes de 4º y 5º año de educación secundaria.
 - b. Presentar una solicitud de permiso adjuntando la constancia de matrícula de la institución respectiva.
9. Los padres y el estudiante asumirán la responsabilidad de cumplir con el requerimiento académico de las áreas afectadas por la inasistencia.

CAPÍTULO XI

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS NIVELES DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

Artículo 97°

Toda actividad programada por el colegio tiene el propósito de fortalecer la buena convivencia dentro de la institución, fortalecer la disciplina de los estudiantes y afianzar sus aprendizajes.

Artículo 98°

Sobre las **VISITAS DE ESTUDIO GRUPALES**:

- a. Se informará previamente a los padres de familia.
- b. Las visitas de estudio grupales serán programadas, **en lo posible**, en las semanas de vacaciones de los estudiantes.
- c. El padre de familia tiene la opción de hacer participar a su menor hijo(a) en la visita de estudio grupal que organiza la institución o llevarlo por su cuenta.
- d. Para la visita grupal el padre de familia deberá presentar lo siguiente:
 - a. Declaración escrita, firmada por los padres, que autorice al alumno a participar en la actividad.
 - b. Copia de DNI de los padres y del estudiante
 - c. Pago de la cuota (movilidad y entradas) por la actividad a realizarse hasta la fecha que se indique.
- e. Las visitas de estudios solo se programan para los niveles de Primaria y Secundaria.
- f. Durante el año se realizará dos visitas de estudio.
- g. Cabe mencionar que la realización de esta actividad está sujeta a la cantidad de estudiantes mínima necesaria.
- h. Toda visita de estudio está supeditada a la Resolución Ministerial N° 0394-2008 – ED del Ministerio de Educación.

Artículo 99°

Sobre los **CAMPAMENTOS o RETIROS ESPIRITUALES**:

- a. Se informará previamente a los padres de familia.
- b. Los campamentos o retiros espirituales serán programadas, **en lo posible**, en las semanas de vacaciones de los estudiantes.
- c. La participación es voluntaria.
- d. Para la participación del estudiante el padre de familia deberá presentar lo siguiente:

- a. Declaración escrita, firmada por los padres, que autorice al alumno a participar en la actividad.
- b. Copia de DNI de los padres y del estudiante
- c. Pago de la cuota por la actividad a realizarse hasta la fecha que se indique.
- e. Los campamentos solo se programan para estudiantes de 5° grado de primaria a 5° año de secundaria.
- f. Los retiros espirituales se programan para estudiantes de los niveles de Primaria y Secundaria.
- g. Cabe mencionar que la realización de esta actividad está sujeta a la cantidad de estudiantes mínima necesaria.
- h. Toda actividad fuera del colegio está supeditada a la Resolución Ministerial N° 0394-2008 – ED del Ministerio de Educación.

Artículo 100°

Sobre las actividades de **EDUCACIÓN CRISTIANA:**

- a) Los estudiantes participan de un culto semanal, diferenciado por niveles y tiempos.
- b) Los estudiantes inician el día con el estudio de la Palabra de Dios (devocional diario) a cargo del tutor del aula.
- c) Los estudiantes del nivel Secundaria participan una vez al año del Concurso de conocimiento bíblico.
- d) Los estudiantes del nivel Primaria participan una vez por año del Concurso de conocimiento bíblico.
- e) Los estudiantes y padres de familia participan del Culto de Apertura al inicio del año escolar.
- f) Los estudiantes y padres de familia participan del Culto de Acción de Gracias por el aniversario del colegio.
- g) Los estudiantes de todos los niveles participan del Día de Compartir. En el "Día de compartir" (actividad de fin de año) está prohibido la entrega o intercambio de regalos, ya que el objetivo de ese día es fortalecer el verdadero significado de la Navidad.
- h) Los estudiantes y padres de familia participan de las Misiones con actividades que tienen el objetivo de evangelizar y brindar ayuda a la comunidad.

Artículo 101°

Sobre las actividades de **DEFENSA CIVIL:**

- a) Los estudiantes se organizan en brigadas de defensa civil y se capacitan.
- b) Los estudiantes participan de simulacros de sismo.

Artículo 102°

Sobre las actividades con **PADRES DE FAMILIA:**

- a) Los padres de familia participan en las reuniones de **Escuela para Padres** organizadas por el colegio (área de psicología y área pastoral).
- b) Los padres de familia participan de las actividades para la celebración del Día de la Madre, Día del Padre.
- c) Los padres de familia participan de una actividad económica "Kermesse Donaldino".

Artículo 103°

Sobre las actividades en las **ÁREAS ACADÉMICAS Y DEPORTIVAS:**

- a) Los estudiantes del nivel Inicial participan de actividades que se organizan en la Semana de la Educación Inicial.
- b) Los estudiantes de primaria y secundaria participan en el Concurso de Ortografía toda la semana.
- c) Todos los estudiantes participan de la Escuela Abierta (día del logro) que se realiza dos veces al año.
- d) Los estudiantes que pertenecen a la selección de fútbol y de vóley de primaria y secundaria participan de Juegos Deportivos Escolares.
- e) Los estudiantes seleccionados participan del Concurso interescolar de Plan Lector de la institución Desarrollo Cristiano.
- f) Los estudiantes de secundaria participan de los Juegos florales.
- g) Los estudiantes participan de otras diferentes actividades propias de las áreas a desarrollar.
- h) Todo estudiante que ingrese durante el año escolar está obligado a participar de toda actividad oficial que realice el colegio.

Artículo 104°

Sobre las **PROMOCIONES:**

- a) Las promociones se realizan al final de cada nivel de la Educación Básica Regular (Inicial, Primaria y Secundaria).
- b) La ceremonia, paseos y viaje de promoción se realizará en las fechas que la Institución estipule y bajo las normas de la Institución. Todos los gastos serán cubiertos por los padres de familia.
- c) Cada salón podrá organizarse a través de un comité de aula quien se encargará de la administración económica de la promoción y el registro de actas de cada reunión.
- d) Las cuotas que se fijen deben estar de acuerdo a la disponibilidad económica de los padres de familia y contar con la aprobación de la Dirección.
- e) A fin de salvaguardar el área económica de la promoción, el comité del aula entregará a la administración de la Institución el dinero que se recolecte de los acuerdos tomados con los padres de familia del aula. De lo contrario, el comité deberá entregar a la Dirección del colegio el acta de acuerdo de los padres de familia donde se especifica que el dinero será guardado por el propio comité.

- f) Todas las ceremonias de promoción se realizan dentro de la Institución Y NO FUERA DE ELLA.
- g) La Institución entregará al comité de aula la relación de autoridades que asistirán a la ceremonia.
- h) No están permitidas las *fiestas de promoción*, ni de ningún otro tipo, dentro ni fuera de la Institución (para los tres niveles).
- i) Todas las promociones deben dejar UN RECUERDO para la institución.
- j) Las promociones que por razones de fuerza mayor no puedan realizar su ceremonia de promoción deben comunicarlo a la Dirección del colegio a través del comité de aula hasta la quincena de noviembre para que puedan ser incluidas en el programa de Clausura del Año Escolar.
- k) Todo estudiante que ingrese durante el año esta obligado a participar de las diferentes actividades de promoción para los diferentes niveles.

Artículo 105°

Sobre la **PROMOCIÓN DEL NIVEL INICIAL:**

- a) Dentro de la promoción del nivel inicial solo está permitido una ceremonia (con almuerzo o cena) que solo podría incluir un “buffet” adecuado para niños según la decisión de los padres de familia.
- b) Si por alguna razón, el estudiante no llegara a tiempo a la graduación ésta no se detendrá, sino que el estudiante ingresará a ubicarse en su lugar respectivo sin previa presentación.
- c) Está prohibido el uso de maquillaje.
- d) La vestimenta del estudiante debe ser adecuado para su edad sin peinados, zapatos, trajes y accesorios ostentosos y exagerados.
- e) Todo graduado que adeude mas de 2 meses no podrá participar de la actividad de promoción.
- f) El programa de la ceremonia es elaborada y dirigida por la institución.
- g) Con respecto al paseo:
 - El estudiante debe estar acompañado de sus padres.
 - El comité junto con los padres de familia podrán elegir el lugar de destino, teniendo en cuenta que el lugar elegido contribuya a fortalecer los lazos de amistad y la sana convivencia.
 - La promoción asume los gastos de la tutora y auxiliar que los acompañará.
 - El paseo está supeditado a la Resolución Ministerial N° 0394-2008 – ED del Ministerio de Educación.

Artículo 106°

Sobre la **PROMOCIÓN DEL NIVEL PRIMARIA:**

- a) Dentro de la promoción del nivel primaria solo está permitido una ceremonia (con almuerzo o cena) que solo podría incluir un "buffet" adecuado para la edad según la decisión de los padres de familia.
- b) No participarán los estudiantes que repitan el año.
- c) Todo graduado que adeude más de 2 meses no podrá participar de la actividad de promoción.
- d) Si por alguna razón, el estudiante no llegara a tiempo a la graduación ésta no se detendrá sino que el estudiante ingresará a ubicarse en su lugar respectivo sin previa presentación.
- e) El programa de la ceremonia es elaborada y dirigida por la institución.
- f) Con respecto a la vestimenta:
 - Los estudiantes utilizarán el uniforme oficial del colegio.
 - Los estudiantes utilizarán toga y birrete de color azul noche (sobre el uniforme).
 - No está permitido el uso de maquillaje.
 - El peinado de las estudiantes será de acuerdo al uso del birrete.
- g) Con respecto al paseo:
 - El estudiante debe estar acompañado de sus padres.
 - El comité junto con los padres de familia podrá elegir el lugar de destino, teniendo en cuenta que el lugar elegido contribuya a fortalecer los lazos de amistad y la sana convivencia.
 - La promoción asume los gastos de la tutora que los acompañará.
 - El paseo está supeditado a la Resolución Ministerial N° 0394-2008 - ED del Ministerio de Educación.

Artículo 107°

Sobre la PROMOCIÓN DEL NIVEL SECUNDARIA:

- a) La promoción está conformada por todos los estudiantes que culminan satisfactoriamente de 5º año de secundaria. No participarán los estudiantes que repitan el año.
- b) El comité de aula bajo la dirección del tutor(a), planificará y ejecutará el plan de trabajo para recaudar fondos, de acuerdo a lo programado en el Plan anual de trabajo del colegio. El plan de trabajo debe ser autorizado por la Dirección.
- c) Dentro de la promoción del nivel secundario solo está permitido una ceremonia (puede incluir cena y/o "buffet") según la decisión de los padres de familia.
- d) No participarán los estudiantes que repitan el año.
- e) El graduado que adeude más de 2 meses no podrá participar de la actividad de promoción.
- f) Si por alguna razón, el estudiante no llegara a tiempo a la graduación ésta no se detendrá, sino que el estudiante ingresará a ubicarse en su lugar respectivo sin previa presentación.
- g) Con respecto a la vestimenta:

- Los estudiantes utilizarán el uniforme oficial del colegio.
 - Los estudiantes utilizarán toga y birrete de color azul noche (sobre el uniforme).
 - No está permitido el uso de maquillaje.
 - El peinado de las estudiantes será de acuerdo al uso del birrete.
- h) Con respecto al viaje o paseo:
- El viaje de promoción se realizará a través de una agencia de turismo, legalmente establecida y que demuestre solvencia económica y moral, y que garantice un buen servicio.
 - Para poder realizar el viaje de promoción se debe cumplir con todos los requisitos que requiere el Ministerio de Educación a través de la UGEL – CHINCHA y esperar su aprobación, supeditado a la Resolución Ministerial N° 0394-2008 – ED del Ministerio de Educación.
 - La promoción puede elegir el destino del viaje (siempre y cuando el destino elegido no atente contra la integridad de los estudiantes).
 - Los docentes que acompañarán a los estudiantes son designados por la Dirección de la Institución (como mínimo dos docentes y de acuerdo a la cantidad de estudiantes).
 - La promoción asume los gastos de cada docente que los acompañará.
 - Cada integrante de la promoción debe cumplir las siguientes normas:
 - a. El estudiante es responsable del cuidado de sus pertenencias (incluyendo las de valor), la Institución educativa no se responsabilizará por pérdidas.
 - b. El estudiante debe obedecer en todo momento las disposiciones de los docentes encargados por la Dirección de la institución para este viaje.
 - c. El estudiante que, por causa de una desobediencia, le ocurriera algún incidente, será atendido inmediatamente pero asumirá la responsabilidad el padre de familia.
 - d. Sí el estudiante cometiera alguna falta, que a criterio de los docentes encargados es grave, el estudiante suspenderá su viaje y será regresado a Chincha inmediatamente (los gastos lo cubrirán el padre de familia del estudiante).

Artículo 108º

Sobre el DÍA DE RECUERDOS (Despedida a Promoción):

- a) Este día es solo para la promoción de quinto año de secundaria, se abstienen las promociones de los otros niveles.
- b) El devocional se desarrollará en su horario habitual.
- c) El día es designado por la Dirección y se registrará en el Plan de Actividades de ese año.
- d) La hora de inicio y término del “Día de los recuerdos” es estipulado por la coordinación académica respectiva de acuerdo a las actividades que se puedan realizar ese día.

- e) Los estudiantes pueden visitar los diferentes salones del colegio y recoger el recuerdo de sus profesores y otros compañeros si así lo desean.
- f) Toda prenda pintada no podrá utilizarse como parte del uniforme en la clausura, por tal motivo se sugiere traer otro polo, camisa o blusa para evitar perder el recuerdo.
- g) Los profesores de cada hora están a cargo del salón y podrán recepcionar tareas o trabajos dejados para este día.
- h) Los estudiantes deben traer su Agenda Escolar.
- i) Los estudiantes podrán traer cámara fotográfica (bajo su responsabilidad).
- j) Si desean escuchar música sólo se permitirá "música cristiana".
- k) Todos los estudiantes deben venir preparados con sus materiales para los recuerdos a fin de que no tengan ningún contratiempo y puedan tener un buen recuerdo de parte de sus compañeros y profesores.
- l) Es necesario en todo momento mostrar su buen comportamiento, de lo contrario ante cualquier indisciplina este día será suspendido.

Artículo 109°

Sobre el DÍA DE DESPEDIDA:

- a) Esta actividad solo se efectuará a los estudiantes de 5 años, 6° primaria y 5° secundaria.
- b) Estará a cargo de la pre-promoción (4 años, 5 primaria, 4° secundaria).
- c) La despedida tendrá las siguientes características:
 - Se efectuará dentro del último culto del año.
 - La dirección del programa estará a cargo de los estudiantes de 4° año.
 - El tutor de 4° año coordinará la realización del mismo.

Artículo 110°

Sobre las CELEBRACIONES DENTRO DEL AULA

- a) Se consideran celebraciones dentro del aula a toda actividad como:
 - Cumpleaños de los estudiantes.
 - Cumpleaños de los profesores.
 - Celebraciones por fechas cívicas.
 - Día del compartir.
 - Actividades propias del grado.
- b) La Dirección determinará la hora de inicio y de término de las diferentes actividades.
- c) Podrán ingresar máximo dos parientes del cumpleaños.
- d) La actividad deberá desarrollarse sin perjuicio de las demás aulas con respecto al sonido y a la disciplina.
- e) Con el fin de cuidar la salud y el tiempo dedicado a la enseñanza de los niños, la celebración de los cumpleaños será de la siguiente forma:

- El padre deberá comunicar a la profesora sobre el deseo de celebrar el cumpleaños de su menor hijo(a) como mínimo con 24 horas de anticipación.
- Solo está permitido una torta, está prohibido traer otros alimentos adicionales, ya que los estudiantes traen lonchera.
- No están permitidos los shows, payasos, muñecos, piñatas, sorpresas ni globos.
- El tutor informará previamente al padre de familia del desarrollo del programa de cumpleaños de acuerdo al nivel (inicial, primaria o secundaria).
- Está prohibido la entrega de tarjetas de invitación de cumpleaños. El tutor comunicará verbalmente a los estudiantes el nombre del alumno que cumplirá años.
- Tendrá una duración de máximo 30 minutos. Por lo cual iniciará y terminará a la hora exacta.
- Por respeto a la calendarización de la institución y las horas efectivas de clase está prohibido adelantar los cumpleaños de enero y febrero.

TÍTULO V

REGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

PROCESO DE MATRÍCULA

Artículo 111º

El proceso y las fechas de matrícula serán establecidos por la Promotoría en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa Privada.

La matrícula está a cargo de la secretaría y el personal administrativo asignado. Si se tratara de una ratificación de matrícula, no se necesita ningún documento, salvo que exista alguna regularización pendiente; el proceso se efectúa usando la información interna.

Los encargados de las matrículas siguen el diagrama de flujo que guía el proceso de la matrícula.

Tanto en caso de alumnos nuevos como de ratificación de matrícula, el centro educativo se reserva el derecho de no matricular a un alumno por causas justificadas o en caso no existan vacantes disponibles.

Artículo 112º

Para la matrícula se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a. El proceso de inscripción se iniciará en la fecha prevista por la Dirección, la información de esto es dada a través de una carta a los padres de familia y la publicación en la página oficial de la Institución, grupos de whatsapp y boletín informativo.
- b. Es requisito para el ingreso a la Institución Educativa Privada, respetar el proceso de matrícula y la disponibilidad de vacantes de acuerdo a las metas de atención que se hayan señalado para cada año y a la disponibilidad de aulas.
- c. Para el proceso de admisión se aplica una entrevista y una prueba psicológica a cargo de los profesionales respectivos, asimismo una entrevista, administrativa y pastoral de la institución (los instrumentos aplicados no se entregan).
- d. Las edades mínimas de admisión son las siguientes: para la etapa de Inicial: 3, 4 y 5 años respectivamente, cumplidos al 31 de marzo del año que ingrese. Para el Primer grado de Primaria: 6 años cumplidos al 31 de marzo, y así sucesivamente.

- e. La matrícula es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de alumnos de la Institución Educativa Privada y por lo tanto, genera derechos y obligaciones.
- f. Si se tratara de una matrícula nueva, en todos los casos deberá asistir al proceso de matrícula el padre o apoderado quien deberá presentar:
1. Partida de nacimiento original.
 2. Documento Nacional de identidad de estudiante y del apoderado
 3. Fotocopia de tarjeta de vacunación (inicial, 1er grado).
 4. Constancia de matrícula del SIAGIE
 5. Ficha de matrícula - Código del alumno
 6. Certificados oficiales de estudio del año anterior- si es del extranjero, una traducción oficial en original y una copia legalizada.
 7. Certificado de conducta.
 8. Fotos tamaño carné actuales.
 9. Constancia de no adeudar en la institución educativa anterior.
 10. Informe de la Entrevista psicológica y pastoral.
 11. Presencia del padre o apoderado.
 12. Firma del compromiso por el padre o apoderado.
 13. Comprobantes de haber realizado los siguientes pagos: (1) Cuota de ingreso en el caso de estudiantes nuevos (2) matrícula.
- La excepción de cualquiera de estos requisitos sólo puede ser autorizada por el Director, en coordinación con la Promotoría.
- g. La gestión de matrícula se hace una sola vez al ingresar el alumno. En esta oportunidad se llena la ficha única de matrícula, el alumno se presentará con sus padres o apoderados a fin de dar los datos informativos, firmar la ficha única de matrícula y el compromiso y declaración del padre o apoderado con la institución.
- h. Cada año debe ratificarse la matrícula antes del inicio del año lectivo, en el orden que señale la Dirección.
- i. Es competencia del director aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección.
- j. Cualquier padre de familia puede solicitar el traslado de matrícula por razones personales, hasta el término del tercer bimestre. Debe hacerlo con por lo menos quince días de antelación y sostener una entrevista previa con el Director. Antes de realizarse el traslado es requisito traer el documento "Constancia de Vacante" de la Institución Educativa Privada a donde se está postulando y haber cancelado todos los adeudos pendientes con el Plantel. La petición la realiza el padre o apoderado que figuren en los registros del Plantel como el responsable legal del alumno.

Artículo 113°



Los alumnos procedentes del extranjero podrán solicitar la convalidación oficial de sus estudios realizados, mediante solicitud dirigida a la Dirección, acompañando la traducción oficial de los certificados y una copia legalizada de los grados cuya convalidación se solicita.

Artículo 114°

La Institución cuenta con los siguientes cobros:

- a. Cuota de ingreso para estudiantes nuevos (una sola vez).
- b. Pago de matrícula (una sola vez).
- c. Pensión mensual (por 10 meses)

Artículo 115°

No podrán matricularse en la Institución Educativa Privada o perderán el derecho a matricularse y no podrán reingresar los alumnos que:

- a. Tengan más del 30% de inasistencias injustificadas durante el año.
- b. Repitan de año por segunda vez consecutiva.
- c. Estando con matrícula condicional, resulten desaprobados en la nota final de conducta, con la calificación correspondiente a conducta deficiente.
- d. Hayan sido separados por medida disciplinaria.
- e. Desaprueben en conducta y repitan de año al mismo tiempo.
- f. Serán considerados con matrícula condicional los estudiantes que tengan deudas pendientes de pagos mensuales no cancelados.
- g. Que evidencien un historial de deudas y que hayan recibido has 3 notificaciones de cobranza en el año anterior a la matrícula

CAPÍTULO II

DE LA POLÍTICA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

Artículo 116°

El Centro Educativo desarrolla una política de educación inclusiva, incorporando en su población escolar a estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve, moderada, o a talento y superdotación.

Artículo 117°



Los niños y jóvenes con NEE se incorporan al Centro Educativo mediante un proceso regular de matrícula, de acuerdo a la edad normativa que corresponde al grado, debiendo utilizarse la ficha única de matrícula.

Artículo 118°

Son requisitos para la matrícula del menor con NEE, sea que se trate de la incorporación a la Educación Básica Regular o de traslado de matrícula, la partida de nacimiento, el certificado de discapacidad y la evaluación psicopedagógica; esta última determina el nivel de discapacidad y recomienda el grado al cual debe incorporarse el menor. Sin embargo, la carencia de los documentos indicados, no impide el procedimiento de matrícula, en cuyo caso la Dirección del Centro Educativo o quienes éste designe, asesorará a los padres de familia y coordinará con las instancias pertinentes la obtención de los mismos.

Artículo 119°

Conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, que regulan la educación inclusiva, para la promoción de grado de los estudiantes con NEE incorporados al Centro Educativo, se considera la edad normativa y el logro de los aprendizajes establecidos en las adaptaciones curriculares individuales. Su permanencia en el nivel educativo puede extenderse por dos años sobre la edad normativa.

TÍTULO VI

REGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Artículo 120°

La parte administrativa del centro educativo funciona todo el año. El personal administrativo hace uso de sus vacaciones de acuerdo a un rol establecido por la Dirección, de modo que en ninguna época del año se interrumpa el servicio.

Artículo 121°

Todas las dependencias atienden a los padres de familia y público en general en el horario de 7:30 horas hasta las 15:30 horas. El personal hace uso de su periodo de refrigerio de 12:30 a 1:00 pm.

Artículo 122°

Está prohibido que los padres de familia u otras personas ingresen a las aulas sin autorización de la Dirección o del Coordinador Docente.

Artículo 123°

Las pensiones se pagan terminado el mes en el que se recibió el servicio educativo. A partir del día siguiente de la fecha indicada de cada mes se cobra mora.

A partir del primer mes de mora se procede a tomar oportunas medidas hasta el cumplimiento del pago, de acuerdo a lo establecido por las leyes y los acuerdos formales estipulados entre en la Institución Educativa Privada y los padres de familia.

A partir del segundo mes consecutivo de no pago de las pensiones, agotadas las demás medidas de prevención y negociación de las deudas y como última medida, se procederá a comunicar por escrito al padre de familia, apoderado o tutor legal, que, de persistir la conducta morosa, el centro educativo podrá decidir la **no ratificación de la matrícula** en el año siguiente; sin perjuicio de las acciones legales para el cobro de las pensiones adeudadas. Del mismo modo, salvaguardando la estabilidad económica de la institución y del personal que labora en la misma, no se entregarán certificados de estudios a los alumnos cuyos padres



adeuden servicio de pensión educativa u otros, para ello la Secretaría solicitará una "Constancia de No Adeudo" a la Administración.

CAPÍTULO II HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 124°

El horario de clases es establecido con Resolución Directoral antes del comienzo del año escolar y es comunicado oportunamente al padre de familia a través de la información por escrito que se da a los padres al momento de la matrícula.

Artículo 125°

El personal docente y administrativo cumple un horario de permanencia de acuerdo a su contrato de trabajo y a lo dispuesto en la Resolución Directoral correspondiente. El personal de servicio y de vigilancia realiza trabajo por turnos según disposiciones dictadas por la administración.

CAPÍTULO III ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 126°

Todo el personal tiene la obligación de **registrar** a la hora de su ingreso y salida de nuestra institución educativa mediante los procedimientos establecidos para dicho fin, los cuales se ajustan a las normas legales sobre registro de control de asistencia.

Artículo 127°

La omisión en el registro de asistencia es considerada como tardanza y/o ausencia y, por lo tanto, se le aplicarán los descuentos correspondientes. La Administración coteja las asistencias y tardanzas registradas en el marcador. En tal sentido, la Institución no asume responsabilidad alguna si el trabajador se olvidó de marcar.



Artículo 128°

La permanencia de un trabajador en las instalaciones de la Institución no da derecho al pago de horas extras. Solo se considera como sobretiempo que dé derecho al pago de horas extras cuando exista autorización escrita del órgano competente para realizar labores de sobretiempo.

Artículo 129°

Ante la eventualidad de una ausencia, el trabajador está obligado a comunicarlo a Dirección hasta las 7:00 a.m. con la finalidad que ésta tome las medidas de prevención del caso. En caso de no comunicarlo podrá ser sancionado de acuerdo a ley, salvo comprobados casos de imposibilidad material.

Artículo 130°

La acumulación de tardanzas, inasistencias injustificadas, las salidas no autorizadas y las omisiones en el registro de asistencia, dan lugar al descuento de haberes proporcional al tiempo dejado de laborar.

Las tardanzas y faltas serán descontadas a fin de mes de acuerdo a las normas laborales vigentes y estarán registradas en sus boletas de pago. El cierre contable de cada mes será el **día 26**, es decir, hasta dicha fecha se contabilizarán sus asistencias, tardanzas y/o faltas y se podrán recibir justificaciones si las tuvieran. Las tardanzas y faltas desde el día 27 hasta el 30 o 31 pasarán a ser contabilizados en el siguiente mes.

Artículo 131°

La hora de ingreso es única. Superado el horario de ingreso, la Institución Educativa Privada se reserva el derecho de prohibir el ingreso del trabajador con el consecuente descuento por ley.

Artículo 132°

El Director puede conceder al personal bajo su responsabilidad permisos para ingresar con tardanza al trabajo por razones de salud u otras justificadas, siempre que lo hagan de manera previa al uso del permiso o por casos imprevistos debidamente justificados en el día. La misma facultad, con igual restricción podrá ser ejercida para la salida anticipada del Centro Educativo.

Todas las tardanzas y ausencias laborales serán posibles de descuentos. Si un personal requiere ausentarse un día o algunas horas de su horario de trabajo por motivos de fuerza

mayor tendrá que solicitar el permiso ante la Dirección. De concedérsele el permiso, firmará una Papeleta de Salida. El permiso implica la aplicación de los descuentos correspondientes. De no tener la autorización, no podrá salir de la institución pues hacerlo implica abandono del centro de labores lo cual es una falta grave que pone en riesgo su situación laboral (esto al margen del descuento).

Los permisos que sean otorgados por sus Coordinadores de nivel no evitarán la aplicación de descuentos al personal.

Artículo 133°

Con autorización de los funcionarios señalados en el numeral que precede las tardanzas y las salidas anticipadas pueden ser compensadas con trabajo más allá del horario establecido sin que ello implique pagos por horas extras u otras compensaciones.

Artículo 134°

En el caso de ausencias o tardanzas por cuestiones de salud, la institución educativa recibirá y evaluará los CITT o tickets emitidos por ESSALUD. Para determinar si se aplican o no descuentos, se evaluará el tipo de atención que va a recibir el trabajador (análisis, cita, tratamiento u otros), la sede de ESSALUD a la que tendrá que concurrir, entre otros aspectos. Se le informa que una cita, un análisis o atenciones similares no es motivo de ausencia justificada al centro de labores porque no involucran 8 horas de atención ni riesgo en la salud que les impidan laborar.

Los descansos médicos otorgados por ESSALUD son los únicos que tienen validez para las ausencias laborales sin descuento de haberes.

Las atenciones en otros hospitales, centros de salud o clínicas podrán ser presentadas para justificar la tardanza y/o falta, pero se les aplicará el descuento correspondiente.

No se tomarán como válidas recetas médicas ni las justificaciones verbales. Para efecto de evitar descuento.

Es obligación del trabajador presentar a Dirección, el mismo día de su reincorporación, el certificado médico que justifique su inasistencia.

CAPÍTULO IV LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 135°

Se podrán otorgar licencias y permisos de carácter personal, las cuales estarán sujetas a los descuentos respectivos. Estas licencias o permisos las otorga el director al personal docente y el administrador al personal administrativo, por escrito.

Artículo 136°

Las licencias por fallecimiento del cónyuge o de familiares en primer grado de consanguinidad se conceden por los siguientes casos:

- a. Tratándose de cónyuge, hijos, padres y hermanos: si la muerte ocurre en la localidad donde trabaja un empleado, cinco días calendario; si la muerte ocurre en otro departamento: cinco a siete días calendario.

Artículo 137°

La licencia por capacitación, con o sin goce de remuneraciones, solicitada por el trabajador sólo son autorizadas por la dirección previa opinión e informe técnico y económico de su superior inmediato.

Artículo 138°

Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso del día. Su concesión corresponde al director o en su ausencia al coordinador del nivel. Consignados en una papeleta de salida.

CAPÍTULO V VACACIONES DEL PERSONAL

Artículo 139°

El periodo goce del derecho vacacional debe ser ininterrumpido. Sin embargo, a solicitud escrita del trabajador previa opinión del superior inmediato, de la que quede constancia escrita, puede ser fraccionado en lapsos no menores de siete días calendario.

Artículo 140°

Todo el personal, incluyendo al docente, que tiene un contrato anual (enero a diciembre) o un contrato indefinido, tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales. El personal docente hace uso de sus vacaciones en el periodo establecido (mes de enero o febrero de cada año); el resto del personal en forma escalonada según rol establecido por la Dirección y la Promotoría.

Artículo 141°

El personal que tiene un contrato a tiempo completo de marzo a diciembre, tiene derecho a 25 días de vacaciones según el periodo trabajado, de los cuales 10 días serán otorgados en los días de las vacaciones de medio año de los estudiantes y el resto a través de la respectiva compensación económica al término del contrato (vacaciones truncas).

Artículo 142°

El descanso vacacional puede reducirse de 30 a 15 días, con la respectiva compensación económica, siempre que medie un acuerdo escrito con el Director, aprobado por la Promotoría.

Artículo 143°

La fecha de inicio de descanso es fijada por la dirección en coordinación con la administración.

Tratándose de la Institución Educativa Privada escolarizado, el periodo vacacional del personal docente se programa en el mes de enero o febrero de cada año; sin embargo, por disposición del Director, por necesidad del servicio, por suspensión de la relación laboral en el mes de enero o por otra razón justificada con aprobación de la Promotoría, el periodo vacacional puede ser trasladado a otro mes.

Artículo 144°

Durante el periodo vacacional, el trabajador tiene el derecho de percibir todos los beneficios que le correspondan por ley.

CAPÍTULO VI

CONDICIÓN DE TRABAJADOR

Artículo 145°

Son requisitos para postular a un puesto de trabajo en la Institución Educativa Privada

- a) Ser mayor de edad.
- b) Gozar de buena salud, tener aptitud física y psicológica apropiada inherente a las labores que desempeñará o que exige el cargo.
- c) Carecer de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- d) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño en el puesto que se requiere cubrir.
- e) No tener grado de parentesco en 1er y en 2do grado de consanguinidad así como afinidad con otros empleados del colegio. Salvo que a propuesta de la Dirección la entidad promotora apruebe la contratación de personas con grado de parentesco prevista en este inciso.
- f) En caso de que el postulante sea admitido deberá presentar:
 - Copia de documento de identidad.
 - Certificado domiciliario.
 - Copia de sus certificados de trabajo.
 - Examen Ocupacional
 - Perfil psicológico
 - Haber participado en capacitaciones y actualizaciones en los últimos 2 años.
 - Declaración sobre su situación provisional; esto es, si está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones a cargo de la ONP o al Sistema Privado de Pensiones a cargo de una AFP o, de no estar afiliado, a cual de los sistemas solicita se le inscriba.
 - En caso de tener hijos menores deberá presentar las partidas de nacimientos a efectos de considerarle la asignación familiar conforme a ley.
 - Cualquier otro documento o antecedente que el centro educativo estime necesario.

Artículo 146°

El trabajador que ingresa a laborar a la Institución Educativa Privada queda sujeto a uno de los periodos de prueba de 3 meses que establece el Decreto Legislativo N° 728 art. 43. Para el establecimiento de un periodo de prueba extendido o mayor, el trabajador debe haberlo conocido previamente por escrito. Quienes postulen su ingreso a la Institución Educativa Privada como trabajadores, deben cumplir los requisitos que se establezca en cada oportunidad.

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 147°

Son derechos de los trabajadores:

- a) Ser amparado por las normas del régimen laboral de la actividad privada.
- b) Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo y de Desarrollo Institucional.
- c) No sufrir disminución de sus haberes, salvo los descuentos de ley o por tardanzas e inasistencias injustificadas.
- d) Se admita a trámite, por conducto regular, las reclamaciones de reconsideración ante las autoridades de la Institución Educativa Privada cuando considere que se desconocen o vulneran sus derechos.
- e) Se evalúe periódicamente su rendimiento y conducta, y si el trabajador lo solicita se le informe por escrito.
- f) Se guarde la debida reserva sobre la información de su carpeta o legajo personal, la que no podrá ni deberá ser difundida fuera del ámbito de la Administración o más allá de las exigencias que demanda la ley.
- g) Asistir a los cursos de actualización, dentro y fuera del plantel, siempre que no interfiera con sus obligaciones en el centro educativo.
- h) Solicitar financiamiento para cursos de actualización, dentro de las posibilidades de la institución.
- i) Expresar libremente sus ideas, opiniones, sugerencias y críticas en todas las instancias institucionales correspondientes.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 148°

Son obligaciones de los trabajadores del centro educativo:

- a. Adherirse plenamente a los principios de la Institución Educativa Privada.
- b. Desempeñar sus funciones con idoneidad, eficiencia y responsabilidad.

- c. Acatar las normas dispuestas por la entidad promotora, la dirección y/o administración, en las áreas de su competencia, así como el presente Reglamento Interno y los demás documentos normativos de uso interno.
- d. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- e. Guardar reserva en cuanto a sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus actividades; cuando la difusión de hechos o datos pueda perjudicar a la Institución Educativa Privada y la entidad promotora o a terceros o que reporte beneficio económico al trabajador.
- f. Preservar los bienes del centro educativo.
- g. Mantener permanentemente un trato personal de respeto y consideración a los demás.
- h. Informar a sus superiores acerca de las dificultades que pueda encontrar para desarrollar con eficiencia sus actividades o lo que le impida tener un rendimiento óptimo.
- i. Atender a los padres y al público en general con prontitud, esmero y amabilidad, principalmente en el respeto del horario previsto.
- j. Asistir a los eventos para los que ha sido designado por las autoridades de la Institución Educativa Privada.
- k. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- l. Observar en toda circunstancia buena conducta y una actitud responsable, cuidando de su imagen y presentación personales.
- m. Someterse a exámenes médicos que permitan el despistaje de enfermedades infecto contagiosas de fácil transmisión en el ámbito laboral.
- n. Dar aviso a la Dirección del centro educativo o al director de estudios o al Administrador, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.
- o. Proporcionar a la Institución Educativa Privada su dirección domiciliaria exacta o las referencias para su localización, así como comunicar de inmediato cualquier variación. La información constituirá para la Institución Educativa Privada el domicilio real del empleado al que podrá dirigir, cualquier comunicación que sea de interés de éste.
- p. A la mayoría de docentes se le asignará uno o dos estantes de metal con llaves y candados para que guarden los materiales de sus alumnos. En caso de pérdida de la llave, la Administración le facilitará un duplicado, pero tendrán que asumir el costo del mismo o la compra de candados según fuere el caso.
- q. Para el uso en clases con sus alumnos, los docentes recibirán llaves de los televisores y las cajitas de los cables HDMI solicitándolo en forma diaria o, según lo requiera, a la responsable respectiva. Previo a ello deberá llenar un cargo. Una vez utilizado los equipos, el docente tiene que cerrar la caja del televisor, de los cables, bajar la palanca y devolver las llaves. Está prohibido quedarse con las llaves y/o llevárselas a sus casas.
- r. Los docentes tendrán la posibilidad de utilizar laptop para sus clases en aula. El procedimiento es el mismo que el anterior. El docente no podrá prestar o permitir que sus alumnos manipulen las laptops u otros equipos que pertenecen a la institución. De ser hallados infraganti, serán pasibles de sanciones administrativas.

- s. Todos los ambientes de colegio (aulas, inglés, Cómputo, biblioteca, talleres, sala de profesores, etc.) pueden ser utilizados por el personal de la IEP. y los alumnos hasta las 5.00 p.m. A partir de esa hora, dichos ambientes sin excepción **pasan a la Administración de la IACYM de Pueblo Nuevo**. Por ello, en caso de necesitar aulas para reuniones con padres, trabajos adicionales u otros, tendrán que llenar la **Solicitud de Dependencias y/o Equipos** que tiene la Iglesia (con dos días de anticipación como mínimo), el cual tendrá que ser firmado por la Directora y deberán presentarlo a la Secretaría de la Iglesia.
- t. Nuestra institución educativa y la Iglesia Alianza Cristiana y Misionera de Pueblo Nuevo comparten los mismos ambientes y, desde las 5:00. p.m. las aulas son asignadas a los grupos, ministerios o redes de la IACYM de Pueblo Nuevo que lo solicitan. En tal sentido, es necesario guardar los materiales u objetos de valor en los armarios con candados asignados en cada aula pues el colegio y la Iglesia **no** se harán responsables en caso de la pérdida de algún material valioso sea suyo o de los alumnos. Se les sugiere no guardar objetos que consideren importantes y menos dinero en los armarios (aun cuando tengan llaves).
- u. Existe un equipo responsable designado por la Dirección y en un horario específico. En tal sentido, queda totalmente prohibido a los docentes, auxiliares u otro personal no autorizado la recepción de útiles escolares. De hacerlo, se harán económicamente responsables de los artículos que los padres afirmen que les han entregado.
- v. Los docentes tampoco podrán recibir útiles sueltos que los padres quieran entregarles a la hora de traer o recoger a sus hijos.
- w. Todos útiles escolares tienen que ser registrados en fichas que deben ser firmados por los padres de familia y el personal autorizado del colegio que lo está recibiendo.
- x. Todo el personal (antiguo y nuevo) tiene que llenar la **Ficha del Personal** (proporcionada por la secretaria) pues dicha documentación es solicitada por la central de la IACYM del Perú de la cual forma parte la IEP. Donald Scarrow.
- y. La asistencia a las Escuelas de Padres, actividades especiales programadas durante el año, por aniversario u otros implican la asistencia obligatoria del personal y no amerita un pago adicional porque forma parte de sus responsabilidades (cualquiera sea la modalidad de trabajo que tiene con nuestra institución).
- z. Además de su labor de docente, tutoría en algunos casos, forma parte de la responsabilidad del personal de nuestra institución:
 1. Asistir a las reuniones con padres o alumnos como parte de la Tutoría.
 2. Concurrir a las reuniones de bienvenida, clausura, etc.
 3. Salidas de estudio con los alumnos
 4. Asistir y participar en actividades festivas
 5. Salida a los campamentos o retiros espirituales de los estudiantes
 6. Viajes o paseos con las promociones de primaria, secundaria u otros.
 7. Recepción a misioneros
 8. Visitas a los alumnos

9. Otros que surjan dentro de las labores inherentes a sus funciones. En consecuencia, su participación en estas actividades no implica el pago de horas extras.

CAPÍTULO IX

ESTÍMULOS Y SANCIONES

Artículo 149°

Los trabajadores que en cumplimiento de su función realicen acciones excepcionales a favor de los educandos o la institución educativa, se hará acreedor a reconocimientos concedidos por la Dirección General o por la Entidad Promotora.

CAPÍTULO X

PROHIBICIONES

Artículo 150

Son prohibiciones para todos los trabajadores de la Institución Educativa Privada y se consideran faltas:

- a) Desempeñar con negligencia las actividades de su cargo, incumpliendo sus obligaciones y deberes.
- b) Faltar de palabra u obra a las autoridades o miembros de la Institución.
- c) Desobedecer sistemáticamente las indicaciones o políticas de la Institución Educativa Privada.
- d) Observar conducta inmoral o gravemente reprobable y mantener en público un comportamiento que perturbe la necesaria tranquilidad que debe existir en un centro educativo.
- e) No asistir al centro de trabajo sin causa justificada.
- f) Falta sistemática de puntualidad.
- g) Abandonar su puesto de trabajo sin autorización de su coordinador.
- h) El maltrato físico, psicológico o moral de los alumnos.
- i) Incitar a los alumnos a realizar reclamos o peticiones de grupo, en contra de otros colegas o de la Institución.

- j) Extraer pertenencias de la Institución Educativa Privada sin autorización escrita de las autoridades.
- k) Dictar clases particulares remuneradas a los alumnos de su grado(s).
- l) Efectuar dentro de la Institución Educativa Privada ventas o transacciones comerciales de cualquier tipo.
- m) Solicitar o promover colectas no autorizadas por la Dirección.
- n) Fumar dentro del local de la Institución Educativa Privada.
- o) Realizar actividades político-partidarias dentro del plantel.
- p) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la Institución sin estar autorizado por el Director o representante de la entidad promotora.
- q) Registrar la asistencia o marcar la tarjeta de otro trabajador.
- r) Amenazar o agredir en cualquier forma al compañero, superior o estudiante.
- s) Tener algún vínculo pedagógico-económico y/o sentimental con los estudiantes o los padres de familia de la institución.
- t) Cometer actos de indisciplina que dañen la imagen o el clima institucional.
- u) Organizar cualquier tipo de actividades con alumnos y trabajadores con o sin fines de lucro, tomando el nombre de la Institución y sin autorización de la Dirección o Coordinación.
- v) Utilizar o disponer bienes del plantel en beneficio personal o de terceros.
- w) Está prohibido el uso de celulares a todo el personal durante sus horas dictadas de clase y tiempos de cuidado de los estudiantes en los descansos.**
- x) Está prohibido entregar a los estudiantes y padres de familia su número de teléfono fijo, celular o correo electrónico personal. Los padres de familia podrán tener comunicación con el docente a través del teléfono o del correo electrónico del colegio.
- y) Está prohibido tener “agregados” a los estudiantes en su página de Facebook, Twitter y otros.
- z) Publicar en los diferentes sitios de Internet (YouTube, Facebook, etc.) fotografías o videos de la institución (actividades y/o estudiantes con el uniforme de la institución) sin autorización de la Dirección.

Artículo 152°

Toda sanción se aplica con relación a la naturaleza de la falta. No se sigue necesariamente un sistema progresivo de sanciones. Las sanciones pueden ser aplicadas por la Promotoría, Dirección, Coordinación General, Coordinación de cada nivel o Administración, de acuerdo a su nivel de competencia.

Se contemplan las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.

- c) Suspensión sin derecho a remuneración.
- d) Separación definitiva del servicio.

Artículo 153°

La aplicación de sanciones no será necesariamente sucesiva o automática. En cada caso, deberá apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que las sanciones podrán ser diversas.

Artículo 154°

Los jefes inmediatos pueden aplicar amonestaciones verbales y escritas a los trabajadores y a los que de ellos dependan, poniendo el hecho en conocimiento de la Dirección y Administración para su registro y archivo en el legajo personal.

Artículo 155°

Son causas justas de despido del trabajador las establecidas en las normas legales vigentes, aplicándose los procedimientos previstos por éstas. Para los casos de faltas relacionadas con la conducta se tendrán en cuenta qué son conductas prohibidas y por tanto sujetas a sanciones que pueden llegar al despido, las transgresiones a las normas previstas en el presente reglamento interno.

CAPÍTULO XI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO CON RESPECTO A SUS TRABAJADORES

Artículo 156°

Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este reglamento, la Institución Educativa Privada como empleador tiene derecho de:

- a) Exigir el cumplimiento estricto del presente reglamento, pudiendo, si fuera el caso aplicar sanción disciplinaria según la gravedad de la falta.
- b) Establecer o modificar las actividades de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo conocimiento de los trabajadores que han de ocuparlos.
- c) Determinar el puesto que va a desempeñar el trabajador conforme a las necesidades del servicio.

- d) Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo a las necesidades operativas.
- e) Aprobar o denegar las solicitudes de licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por Ley.
- f) Ejercer cualquiera de las facultades de dirección que la ley le otorga.

Artículo 157°

Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este reglamento, son obligaciones de la Institución Educativa Privada:

- a) Aplicar estrictamente las disposiciones de este Reglamento.
- b) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión del fin y actividades de la Institución Educativa Privada así como las normas que se rigen de él.
- c) Informar oportunamente sobre las disposiciones y decisiones emanadas o adoptadas por la entidad promotora, la Dirección o Administración que puedan afectar, directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- d) Poner en conocimiento de los trabajadores toda inserción de documentos referidos a sanciones o felicitaciones, méritos o deméritos, a su carpeta personal.

CAPÍTULO XII

INSTANCIAS LABORALES

Artículo 158°

Todo reclamo individual del trabajador, relacionado con sus labores, debe ser presentado por escrito a su inmediato superior quien dentro de los tres días hábiles siguientes le comunicara en igual forma su decisión.

De no estar de acuerdo, el trabajador, dentro de los tres días siguientes, puede recurrir a la Dirección si es trabajador docente y a la Promotoría si es administrativo, quienes resolverán en igual plazo.

TÍTULO VII

ÁREA ECONÓMICA

CAPÍTULO I

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 159°

Constituyen ingresos propios ordinarios de la institución aquellos provenientes de las mensualidades y cuotas que por concepto de pensión de enseñanza que abonan los padres de familia. El presupuesto de operación e inversión del colegio se financia con el pago de **cuotas de ingreso, matrículas, pensiones de enseñanza** y otros ingresos que sean autorizados por ley.

Artículo 160°

Constituyen ingresos extraordinarios aquellos que se originan por concepto de servicios puntuales que la Institución Educativa brinde en el ámbito de su actividad. Asimismo, aquellos que se den por trabajo comunitario de los padres de familia o por concepto de donaciones.

Artículo 161°

La Promotoría, la administración y la Dirección de la Institución Educativa Privada, tienen a su cargo la determinación de las pensiones de enseñanza y, si así se determinase, las becas y otro tipo de ayuda a los educandos que la necesiten.

Artículo 162°

Las pensiones de enseñanza se rigen por el reglamento de pensiones donde se establecen en diez cuotas iguales, correspondientes a cada una de las mensualidades y deberán ser abonadas al término del mes en el que se brindó el servicio educativo. El pago se realiza en entidad financiera elegida para el año.

Artículo 163°

Después del vencimiento de la fecha de pago de la pensión, el colegio se comunicará con los padres de familia dándoles a conocer la deuda pendiente y estableciendo la deuda de pago.

Artículo 164°

El pago oportuno de las pensiones de enseñanza condiciona la ratificación de la matrícula.

Artículo 165°

Los padres de familia que tengan dificultades de carácter económico que le imposibiliten pagar las pensiones de enseñanza, están en la obligación de poner en conocimiento a la Administración de dicha situación.

Artículo 166°

La institución concede DESCUENTOS ECONÓMICOS en el pago de las pensiones de enseñanza por situación económica a los padres con mas de 2 hijos en la institución.

Los DESCUENTOS ECONÓMICOS estarán sujetos a evaluación periódica y tienen una duración máxima de un año.

Los DESCUENTOS ECONÓMICOS están condicionados al aprovechamiento y conducta del estudiante beneficiado, así como a la asistencia y puntualidad del padre de familia.

Solo pueden postular a este apoyo estudiantes con más de un año de haber sido matriculado en nuestra institución y no estudiantes nuevos.

Pierden el derecho de descuento acordado, cuando dejan de pagar las pensiones en las fechas según "cronograma de pago"

Artículo 167°

El plazo para la presentación de la ratificación matrícula y acceder al 50% de descuento es el 31 de diciembre.

Artículo 168°

Para la obtención de un apoyo económico es necesario pasar entrevista y entregar los documentos requeridos:

- a) En su caso, partida de defunción del padre o persona encargada de cubrir las pensiones de enseñanza.
- b) Declaración jurada de carecer de recursos para solventar las pensiones de enseñanza.
- c) Cualquier otro documento con el que se sustente la petición del apoyo.

Artículo 169°

Para otorgar el apoyo económico se tendrá en cuenta:

- a) La situación económica familiar.
- b) La situación de orfandad del alumno.
- c) El número de hermanos que cursen estudios, cualquiera que fuera el nivel o modalidad.
- d) El comportamiento y aprovechamiento académico del alumno.

Artículo 170°

Tienen derecho a ser apoyados económicamente, los alumnos en los casos de fallecimiento o incapacidad de su padre o apoderado, siempre que se acredite no tener recursos económicos para sufragar los gastos de estudio y con las mismas condiciones de aprovechamiento, comportamiento, asistencia y puntualidad del alumno beneficiado.

Artículo 171°

Podrán mantener el apoyo económico otorgado los estudiantes que:

- a) Cuyos padres cancelen puntualmente las pensiones de estudio de acuerdo al cronograma establecido.
- b) Obtengan un informe adecuado de parte de la docente a su cargo en el caso de inicial.
- c) Obtengan la nota mínima de catorce (14 - A) en el caso de primaria y secundaria en forma bimestral.
- d) Demuestren una conducta intachable (obediencia, responsabilidad, puntualidad y orden), cumpliendo en todo momento el reglamento de la institución.
- e) Cuyos padres asistan al 90 % de todas las reuniones que realice la Institución.
- f) Participar del 100% de actividades programadas por la institución.

Artículo 172°

La Dirección está facultada para reducir o suprimir el descuento económico otorgado, en el no cumplimiento de los puntos descritos en el artículo anterior.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Artículo 173°

Los ingresos de la Institución Educativa Privada se destinan enteramente a cubrir el gasto corriente del mismo; financiar proyectos de inversión y crecimiento del mismo; atender el sistema de apoyos económicos y sostener los proyectos educativos de la institución.

Artículo 174°

Los bienes adquiridos por la Institución Educativa Privada a título gratuito u oneroso, así como los provenientes del trabajo comunitario, forman parte del patrimonio que administra el la Institución Educativa, en nombre de la entidad promotora.

Artículo 175°

Las adquisiciones se realizan de acuerdo al Presupuesto Anual y con autorización escrita del Promotor.

Artículo 176°

La administración financiera de la Institución Educativa se efectuará en estrecha coordinación con la Promotoría.

Artículo 177°

El patrimonio de la Institución Educativa es distinto del de cada una de las autoridades docentes, padres de familia y alumnos.

TÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

CAPÍTULO I

DE LOS PADRES DE FAMILIA Y APODERADOS

Artículo 178°

Todo padre y/o apoderado debe tener presente que:

1. Será apoderado por derecho propio sólo el padre o la madre del estudiante o su tutor legal y que haya matriculado al estudiante.
2. En casos justificados, la Dirección podrá aceptar como apoderado a una persona debidamente autorizada por los padres o el tutor legal, como asimismo podrá aconsejar o solicitar un cambio de apoderado.
3. No podrá ser apoderado un menor de edad ni actuar en representación del apoderado oficial.
4. No se dará ningún tipo de información o atención a personas que no sean los padres o apoderados del estudiante.
5. El padre de familia debe dar muestras de ejemplo en Valores y Principios Cristianos al estudiante y a los demás miembros de la comunidad educativa.
6. Debe conocer y cumplir el Reglamento de la Institución y velar para que el estudiante cumpla con las disposiciones contenidas en él.
7. Debe respetar el **compromiso** firmado con la Institución en relación con los principios que lo sustentan.
8. Debe proporcionar oportunamente todo material que el estudiante necesite para el desarrollo de sus clases respectivas (libros, cuadernos, Plan Lector, Biblia, etc.).
9. Está **obligado** a asistir a toda reunión (escuela para padres, de aula, generales, entrevistas, etc.) programada y comunicada con anticipación, por el personal autorizado o por la Dirección.
10. Está obligado a leer y firmar la Agenda Escolar cada día. Asimismo, debe velar para que el estudiante porte la Agenda diariamente y en caso de pérdida debe reponerla inmediatamente.
11. Debe firmar todas las evaluaciones escritas que el estudiante ha rendido.
12. Es su responsabilidad conocer y cumplir con el horario de ingreso y de salida del estudiante en la Institución, tanto de las actividades dentro del horario oficial como fuera de él.

13. El padre de familia debe estar comprometido a hacer un seguimiento a los avances del estudiante en sus estudios y conducta, mostrando disposición de corregir cualquier deficiencia.
14. Está prohibido que se le proporcione al estudiante textos escolares, libros del plan lector no originales (fotocopiados) o material de lectura no autorizado por la Institución.
15. Está prohibido que se le proporcione al estudiante mochilas, maletas, loncheras, tomatodos, tapers, individuales, toallas, cartucheras y otros útiles que utilicen los estudiantes que contengan imágenes.
16. Es su responsabilidad velar por la **PUNTUALIDAD** y la **PRESENTACIÓN PERSONAL** del estudiante.
17. Es su responsabilidad comunicar al tutor de aula sobre quién recogerá al estudiante de la Institución Educativa en el horario normal de salida o en caso contrario comunicar si se retirarán solos. El aviso debe ser con la debida anticipación para evitar contratiempos.
18. Ante cualquier permiso o salida de la IEP, el padre de familia debe especificar con anticipación en la Agenda Escolar los motivos, y con quién se retirará el estudiante, esto debe ser presentado a la Coordinadora de Normas. Estos permisos deben ser debidamente justificados (lo suficientemente importante como para perder clases) a través de un documento en caso de salud, deceso u otros.
19. Es responsable frente a cualquier comportamiento fuera de la Institución, provocado por el estudiante y que vaya en desmedro de su persona y de los principios de nuestra Institución Educativa.
20. Es su responsabilidad respetar el **conducto regular** de la Institución Educativa, cuando necesite hacer alguna observación, reclamo y/o trámite con respecto al área académico y conductual.

Conducto regular:

- a. Tutor, Profesor o Coordinador de Normas y de convivencia (según corresponda).
 - b. Coordinador académico del nivel
 - c. Dirección
21. Es su responsabilidad respetar el **conducto regular** de la Institución Educativa, cuando necesite hacer alguna observación, reclamo y/o trámite con respecto al área administrativa.

Conducto regular:

- a. Secretaría
 - b. Administración
22. **No debe traer loncheras u otros materiales fuera del horario de ingreso**, ya que estamos formando la responsabilidad en los estudiantes (si fuese así estos no serán recibidos).
 23. Mostrar un trato amable y respetuoso con el personal de la Institución, otros padres de familia y estudiantes.
 24. A fin de cuidar la **integridad física y psicológica** de nuestros estudiantes, está prohibido que un padre de familia se dirija a un estudiante (que no sea su hijo(a)) a fin de reclamar,

amonestar o indagar sobre cualquier situación, sin permiso o presencia de sus padres ya sea dentro o fuera del local institucional.

25. Los padres de familia solo podrán ingresar a la Institución Educativa con la autorización respectiva en coordinación con el docente y la administración.
26. A fin de cuidar la integridad del estudiante y de sus compañeros, el padre de familia no debe enviar a su menor hijo(a) cuando presente problemas de salud.
27. En caso de enfermedades infectocontagiosas es necesario que el padre de familia presente un certificado de alta médica para poder retornar a la Institución.
28. Es de su responsabilidad respetar los compromisos con la Institución y cancelar oportunamente las cuotas de escolaridad del estudiante, de lo contrario la Institución tomará las medidas correspondientes, según sea la situación.
29. El padre de familia debe estar comprometido a afrontar económicamente los daños que pudiera ocasionar su hijo(a) sobre el mobiliario, implementos de aprendizaje, infraestructura, servicios higiénicos y otros de la Institución o sobre un bien de cualquiera de sus compañeros.
30. Podrán participar a través de un comité de aula, cuya función es apoyar directamente a los tutores de aula para las diferentes actividades pedagógicas a favor de los estudiantes.
31. El Comité de Aula estará organizado de la siguiente manera: Presidente, 1er Miembro y 2do Miembro.
32. El comité de aula no puede organizar actividades fuera de la institución que no estén autorizadas por la Dirección, involucrando a estudiantes, padres de familia y colaboradores del colegio.
33. El comité de aula debe ser el primero en dar ejemplo del cumplimiento del Reglamento de la Institución y ejemplo en la práctica de principios y valores cristianos ante los demás padres de familia.
34. Revisar la plataforma CUBICOL para informarse de las actividades pendientes dejadas por los profesores y conocer el avance académico de su menor hijo(a)

CAPÍTULO II

DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

Artículo 179°

La Institución Educativa procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco de sus axiologías.



Artículo 180°

La Institución mantendrá cercana vinculación con otros colegios de la Iglesia Alianza Cristiana y Misionera del Perú, así como con las instituciones sociales, academias científicas, culturales y deportivas de la comunidad local cuyos objetivos sean similares o compatibles a los del colegio.

Artículo 181°

La Institución propiciará actividades culturales, deportivas, recreativas con otras Instituciones afines.

TÍTULO IX

OTROS ASPECTOS DEL REGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I

CONTRATOS, ÁREA DE ADMINISTRACION Y OTROS

Artículo 182°

La IEP. Donald Scarrow cuenta con personal nombrado y contratado (bajo servicios personales), incluyendo los contratados a plazo indeterminado y plazo fijo. En tal sentido, el presente reglamento se aplica a todos los trabajadores de la institución incluidos los que tienen contratos de marzo a diciembre y, a aquellos que tenga contratos de períodos de 6 a más meses renovables.

Artículo 183°

Los trabajadores antes de laborar en la institución deben firmar un contrato de trabajo (con excepción de los que están con contrato por tiempo indeterminado) y cumplir con la presentación de todos los requisitos para la suscripción de los mismos (currículo documentado, fotocopias de DNI, carta pastoral, certificado de salud, domiciliario, antecedentes policiales, etc.) y otros que la institución tenga a bien solicitar.

La institución hará entrega de las boletas de pago a todo el personal la primera semana del mes siguiente de abonada la remuneración. Por ejemplo, la boleta del mes de marzo será entregada en los primeros 5 días hábiles del mes de abril. Si el personal no recoge en dicho período tendrá que hacerlo en el mes siguiente. No se entregarán boletas fuera de dichos días.

El personal deberá concurrir a la oficina de Administración a recoger sus boletas de pago. Es su responsabilidad recoger dicho documento pues le ayudará a recibir beneficios como el Seguro Social de Salud (Essalud) y otros.

Artículo 184°

Las consultas, atenciones o requerimientos de la competencia del área de Administración son atendidas los días jueves.

Asimismo, toda documentación dirigida al área Administración será presentada en forma personal directamente a la encargada del área (no entregarlo a otras áreas).

Artículo 185°

Toda la documentación que emite el área de Administración para los colaboradores (boletas de pago, constancias de CTS, trabajo, cartas al banco, etc.) será entregada una sola vez. De extraviar dichos documentos tendrán que solicitarlo por escrito, abonar un pago y esperar los 7 días útiles que corresponden en estos casos.

Artículo 186°

De acuerdo a la Ley de Jornada de Trabajo y Horario (Decreto Supremo N° 007-2002-TR), en el título I de la Jornada de Trabajo, Artículo 2, indica que es facultad del empleador:

- Establecer la jornada ordinaria de trabajo, diaria o semanal.
- Establecer jornadas compensatorias de trabajo de tal forma que en algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otras menores de ocho horas (que no superen las 48 horas semanales).
- Establecer turnos de trabajo fijo o rotativo, los que pueden variar con el tiempo según las necesidades del centro de trabajo.
- Establecer y modificar horarios de trabajo.

Artículo 187°

Según el contrato suscrito por los colaboradores, la institución está facultada a efectuar modificaciones razonables en función a la capacidad del trabajador y, a las necesidades y requerimientos de la institución, sin que dichas variaciones impliquen un menoscabo de categoría o remuneración.

Artículo 188°

La pérdida, maltrato, deterioro sin justificación de materiales, desperdicio de útiles, equipos o bienes de la institución tendrán que ser asumidos (económicamente) por los trabajadores. Asimismo, el personal tendrá que reparar materiales o implementos que los alumnos hayan traído y que se extraviaron en poder o bajo el cuidado del docente y/o colaborador.

Artículo 189°

Es parte de la responsabilidad del personal usar en forma adecuada y velar en especial por los siguientes equipos:

- a. Los televisores (cuyas cajas de protección deben cerrar al término de las clases)

- b. Las laptops (no guardando información personal ni descargando archivos de las redes, ni dejar manipular a los alumnos)
- c. Los cables de HDMI (que deben ser guardados con sumo cuidado porque son muy sensibles y se quiebran con facilidad).
- d. Los equipos Blu Ray (en inicial).
- e. Los instrumentos de música (teclados, bajo, guitarra acústica y otros).
- f. Las computadoras en general.
- g. Los implementos de ciencias (microscopios, maquetas, etc).
- h. Los equipos de sonido.
- i. Los implementos de educación física.



TÍTULO X

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.-

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución Directoral aprobatoria expedida por la Dirección del Centro Educativo.

Segunda.-

La interpretación o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección General en lo relacionado a aspectos docentes, de la Gerencia en los aspectos administrativos de la Institución Educativa Privada, en ambos casos en coordinación y con autorización de la Promotoría. Este deberá dictar las disposiciones que sean del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

Tercera.-

El presente Reglamento Interno será entregado al personal docente para su conocimiento y aplicación. Los padres de familia recibirán el **Reglamento Interno de los Estudiantes** donde se encuentra en **detalle** el contenido de los diferentes capítulos que le conciernen de este Reglamento.