



**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA I.E.  
“REAL PACÍFICO”  
2021-2022**

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 019 - 2020- UGEL-S- IEP “RP”

Visto el documento del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Real Pacífico”, elaborado por la comisión organizada para tal fin, correspondiente al presente año lectivo;

### **CONSIDERANDO:**

Que, es necesario contar con un instrumento técnico actualizado que norme, coordine, cronografe y evalúe la vida institucional de nuestra institución educativa, para garantizar un eficiente servicio a nuestra comunidad educativa.

Que la presente formulación del presente decreto guarda correspondencia con los dispositivos legales vigentes.

De conformidad con Ley General de Educación N° 28044, y sus modificatorias las leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329, Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados, Ley del Profesorado N° 24029, D.S.N° 013 – 2004 que aprueba el Reglamento de Educación Básica Regular, R.M.N° 0440 – 2008 – ED que aprueba el documento Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular, como resultado del proceso de revisión actualización y mejoramiento, R.M.N° 0622 – 2011 – ED Directiva para el año Escolar 2012, Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que Aprueban los “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la Prevención y la Atención de Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”, DL 728 “Régimen Laboral Privado y su reglamento”, RVM 086-2015-MINEDU Norma Técnica Denominada “Normas para la aprobación de los viajes de estudios, visitas culturales, jornadas y paseos de integración y otras actividades escolares”, RD 343-2010-ED “Norma del Desarrollo de acciones de Tutoría y Orientación”, RM 220-2019-ED Orientaciones para el Desarrollo del año escolar 2020. Decreto de Urgencia 002-2020.

### **SE RESUELVE:**

**PRIMERO.-** APROBAR el Reglamento Interno para el año 2021 – 2022 de la Institución Educativa Privada “Real Pacífico”, que consta de VI Capítulos y 42 Artículos.

**SEGUNDO.-** Comunicar al personal directivo, docente, administrativo y de servicio la aplicación y cumplimiento del presente reglamento.

**TERCERO.-** Elevar, copia del presente Reglamento Interno a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local – Santa, para su conocimiento y demás fines.

Dado en Nuevo Chimbote, en el mes de diciembre del dos mil veinte.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y ARCHIVESE**

## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión administrativo que establece normas de organización y funcionamiento interno de la Institución Educativa Particular “Real Pacífico”, quien brinda servicio educativo en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

Busca que los integrantes cumplan sus funciones y prevé la aplicación de sanciones para quienes adopten una conducta funcional incompatible, porque señala y establece responsabilidades, así mismo precisa derechos y obligaciones.

Las sanciones previstas están de acuerdo con el grado de desajuste institucional de sus miembros.

El Reglamento Interno de la Institución Educativa guarda estrecha relación con la parte administrativa denominada **DIRECCIÓN**, pues su aplicación permite el logro de objetivos de nuestra Institución Educativa.

Será de conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa y tendrá una vigencia de dos años, de acuerdo a normas establecidas por la superioridad.

# **CAPÍTULO I**

## **GENERALIDADES**

### **Art. 1º NATURALEZA**

La Institución Educativa “Real Pacífico” es de gestión privada y atiende a niños y jóvenes.

**A. NIVELES:**

- Educación Inicial de Menores.
- Educación Primaria de Menores.
- Educación Secundaria de Menores

**B. TURNO:**

- Mañana

**C. DOMICILIO LEGAL:** Av. Pacífico N° 578 – Buenos Aires.

**D. UGEL:** Santa

### **Art. 2º BASES LEGALES.-**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias las leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329.
- c) Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
- d) Ley del Profesorado N° 24029.
- e) D. S. N° 013-2004-ED que aprueba el Reglamento de Educación Básica Regular.
- f) R.M. N° 0440-2008-ED que aprueba el documento Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular, como resultado del proceso de revisión actualización y mejoramiento.
- g) R.M. N° 0622-2011-ED que aprueba Directiva para el Desarrollo del año Escolar 2018 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva.
- h) Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que Aprueban los “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la Prevención y la Atención de Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

- i) DL 728 "Régimen Laboral Privado y su reglamento".
- j) RVM 086-2015-MINEDU Norma Técnica Denominada "Normas para la aprobación de los viajes de estudios, visitas culturales, jornadas y paseos de integración y otras actividades escolares".
- k) RD 343-2010-ED "Norma del Desarrollo de acciones de Tutoría y Orientación".
- l) RM 220-2019-ED Orientaciones para el Desarrollo del año escolar 2020.
- m) Decreto de Urgencia 002-2020.

### **Art. 3º ALCANCES**

El presente Reglamento tiene los siguientes alcances:

- a) Dirección de la Institución Educativa.
- b) Sub Director.
- c) Coordinadores.
- d) Personal Docente.
- e) Personal Administrativo.
- f) Auxiliares.
- g) Padres de Familia.
- h) Alumnos de Educación Inicial.
- i) Alumnos de Educación Primaria.
- j) Alumnos de Educación Secundaria.

### **Art. 4º VISIÓN**

Formar personas con alta calidad humana, con sólidos conocimientos académicos, con habilidades sociales y capaces de adaptarse a los cambios.

### **Art. 5º MISIÓN**

Ser los responsables de dar una formación integral a cada uno de nuestros alumnos en las distintas etapas de su desarrollo.

### **Art. 6º VALORES**

Son cinco los valores que el Colegio incentiva a sus estudiantes a desarrollar: Amor al aprendizaje, Respeto, Innovación, Compromiso, Comunicación Auténtica.

**6.1.** Amor al aprendizaje: Aprender a aprender. El aprendizaje es "acción", si no hay acción, es solo información.

**6.2.** Respeto: Aprenden a valorarse, reconocer y aceptar que somos diferentes, auténticos y legítimos.

**6.3.** Innovación constante: Entender que el cambio es constante y que siempre debemos estar acorde a las circunstancias que se den en la sociedad y en el conocimiento. La innovación también involucra a nuestra persona.

**6.4.** Compromiso: Que todo lo que haces, honre lo que dices. El compromiso de nuestros maestros se nota y son incentivo primordial para los estudiantes, haciéndoles personas responsables. A mayor compromiso, mayor rendimiento.

**6.5.** Comunicación auténtica: Practicamos en que, si uno habla de un tema, él otro debe hablar de lo mismo. Podrá haber una buena comunicación si ambos se enfocan en lo mismo. Aprender a escuchar.

## **CAPÍTULO II**

### **FINES, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA**

#### **Art. 7º FINES**

Son fines del presente Reglamento:

- a) Velar por el mejor funcionamiento de la Institución Educativa, garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del servicio educativo.
- b) Cumplir las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- c) Tomar conciencia de la responsabilidad que le compete a cada estamento de la Institución Educativa y labor de los Docentes como guía y orientador del educando.
- d) Impulsar la innovación y desarrollo de la educación, así como vigorizar la práctica de los valores, con la participación de los alumnos, docentes, padres de familia y Comunidad.

- e) Lograr la participación y apoyo de los Padres de Familia en las tareas educativas y en el control de sus hijos.
- f) Proyectar servicio educativo en la comunidad.

**Art. 8º OBJETIVOS:**

**A.- GENERALES:**

- a) Brindar y propiciar Espacios Pedagógicos que permita al alumno insertarse en las Instituciones de Educación Superior, demostrando Competencia Académica y Calidad Humana.
- b) Aplicar estrategias de Enseñanza y Aprendizaje que permita al alumno(a) obtener capacidades básicas, para lograr el ingreso a Instituciones de Educación Superior.
- c) Motivar, propiciar la activación de los representantes de los órganos que integran la Estructura Orgánica de la Institución Educativa.
- d) Asegurar que el servicio educativo, que brinda la Institución educativa responda en calidad y eficiencia accesible sobre todo a los niños y adolescentes de la I.E. "Real Pacífico".
- e) Promover, Motivar y propiciar la innovación docente en relación a enfoques pedagógicos actuales.
- f) Evaluar la acción y gestión pedagógica.

**B.- ESPECÍFICOS:**

- a) Estimular la capacidad creativa en diferentes áreas del desarrollo humano, con la finalidad de desarrollar su vocación profesional.
- b) Promover el Conocimiento y Práctica de los Valores Éticos, Sociales Patrióticos y Culturales, en búsqueda de optimizar la calidad de vida de los integrantes de nuestra comunidad.

- c) Brindar a través de los Facilitadores Tutores el Servicio de Reforzamiento académico fuera del horario escolar a los alumnos que tienen dificultades de aprendizaje.
- d) Alcanzar los más altos niveles de desarrollo académico y formativo del educando con la participación comprometida de los diversos estamentos de la Institución.
- e) Propiciar en el alumno tanto de nivel primario y secundario valores de Puntualidad, Capacidad de Razonamiento, Creatividad.
- f) Propiciar el desarrollo de proyectos y actividades experimentales que evidencien el carácter innovador de la institución en la búsqueda de un buen servicio educativo.
- g) Desarrollar un pensamiento crítico y creativo que lo capacite para analizar los componentes de la realidad, transformarse y transformar al mundo que lo rodea.
- h) Promover actividades que integren al docente, alumnos y padres de familia del Centro Educativo.
- i) Desarrollar acciones de planeamiento y supervisión que motiven a cada integrante de la Institución en la búsqueda de ayudar a los educandos en la búsqueda de sus metas.
- j) Ofrecer orientación vocacional y formación teórico-práctico que facilite el desarrollo de conocimientos básicos, aptitudes, habilidades y destrezas, permitiendo así que los educandos desarrollen labores productivas en la comunidad.
- k) Promover la integración, concientización y cooperación de profesores, alumnos y padres de familia, para la plena identificación con el colegio y la buena marcha institucional.
- l) Conformar comisiones: tutoría, convivencia y disciplina escolar, defensa civil, educación ambiental y deporte.



**Art. 9º ESTRUCTURA:**

La Estructura Orgánica de la Institución Educativa “Real Pacífico”, es la siguiente:

**A.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN.**

- Director de la IEP “Real Pacífico.
- Administrativo.
- Coordinador de Educación Secundaria.
- Coordinador de Educación Primaria-Inicial

**B.- ÓRGANO DE COORDINACIÓN.**

- Coordinador del área de Matemática.
- Coordinador del área de Comunicación -Inglés
- Coordinador del área de CTA.
- Coordinador del área de Personal Social (Persona y Familia, Ciudadanía, Historia, Religión).
- Coordinador de Arte, E.W, Ed. Física.
- Coordinador de Evaluación.
- Coordinador de Asistencia, Disciplina y Gestión de Riesgo.

**C.-ÓRGANO DE EJECUCIÓN.**

- Personal Docente de Educación Secundaria.
- Personal Docente de Educación Primaria.
- Personal Docente de Educación Inicial.

**D.-ÓRGANO DE APOYO.**

- Secretaría
- Tesorero
- Personal de Servicio
- Tutores Facilitadores
- Del Informático

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS FUNCIONES**

#### **Art. 10º FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

##### **DE LA DIRECCIÓN**

El Director depende administrativa y pedagógicamente de la UGEL.

Compete al Director:

1. Representar legalmente a la Institución Educativa.
2. Vela por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Aplica el RI, Decreto Directoral, RD.
4. Formular, aprobar, coordinar, ejecutar y evaluar el PEI, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno con participación de docentes.
5. Planificar organizar dirigir y coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones académico – administrativo de la IE.
6. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar Proyectos de innovación que fortalezcan los Objetivos de la IE.
7. Presidir, coordinar con los Sub Directores y coordinadores el desarrollo del trabajo de gestión administrativa y pedagógica.
8. Proponer la contratación y la rescisión de contratos del personal docente y no docente, sujetándose al perfil descrito en el PEI de la IE.
9. Estimular y sancionar según sea el caso al personal docente, no docente, a los estudiantes de la IE de acuerdo al Manual de Funciones y Reglamento Interno de la IE.
10. Evalúa las justificaciones.
11. Promover la actualización y perfeccionamiento, especialización y estudios de diplomado y otros de los docentes y los demás personal de la IE, teniendo en cuenta los requisitos de la Promotora.
12. Aprobar las nóminas, actas traslados de los estudiantes.
13. Promover la organización de certámenes académicos, administrativos y de promoción cultural, social en coordinación con universidades de la localidad y otras de carácter cultural.
14. Suscribir convenios con la IE y otras Instituciones Superiores de la localidad para validar innovaciones que permita al alumno un mejor servicio educativo.

15. Suscribir convenios con entidades nacionales e internacionales para fines de mejoramiento educativo.
16. Promover innovaciones científicas y tecnológicas así como la investigación educativa, estimulando la participación de los estudiantes, docentes y no docentes.
17. Mantener comunicación y relaciones con instancias superiores, órganos internos y organismos de la comunidad con el objetivo de promover el eficiente desarrollo de las labores educativas de la IE.
18. Cumplir con las disposiciones académicas y administrativas que emanen el ME.
19. Conformar mediante RD las Comisiones con sus respectivos coordinadores de:
  - Comisión Tutoría y Orientación Educativa (Convivencia y Disciplina Escolar).
  - Comisión de Gestión de Riesgo y Simulacros
  - Comisión de Promoción de la Cultura y Deporte.
20. Autorizar visitas de información, recreación y paseos previa presentación del Plan de Visita gestionado por el docente del área dando su visto bueno el Sub Director Académico.
21. Autorizar el permiso por incapacidad temporal previa presentación de certificado médico expedido por ESSALUD.
22. Efectuar el Marketing según las bases de datos que dispone la IE.

## **ADMINISTRATIVO**

1. Realiza Gestiones y está al día en los pagos y aportaciones a la SUNAT, y otros.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones administrativas de la IE.
3. El Personal Administrativo, que es propuesto por la entidad promotora y la Dirección del Colegio, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, según lo prescrito en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio de gestión privada y en los respectivos contratos.

4. Controlar al personal docente, así como al personal no docente, administrativo de acuerdo a las normas legales vigentes y a las normas internas de la IE.
5. Resolver los contratos del personal docente, administrativo y de apoyo de acuerdo a las normas de la IE.
6. Pagar las remuneraciones del personal que labora en la IE de acuerdo a ley, elaborando planillas respectivas.
7. Aplicar las sanciones administrativas al personal docente y no docente, de acuerdo al presente Reglamento Interno.
8. Lleva un archivo de ocurrencias del personal donde se anoten debidamente documentadas, las incidencias positivas y negativas del personal para efectos de evaluación.
9. Formula anualmente su presupuesto analítico, teniendo en cuenta el clasificado por objeto de gasto de los distintos presupuestos y los esquemas técnicos respectivos, de cuya ejecución y evaluación dará cuenta documentada a la autoridad inmediata superior, así como al promotor.
10. Formular y levantar los inventarios físicos valorados de los bienes de la IE al final de cada año lectivo,
11. Tener a su cargo jerárquicamente al personal administrativo, secretaria, tesorero, personal de limpieza y controlar el cumplimiento de sus funciones.
12. Administrar racionalmente los recursos económicos y financieros propios de la IE y cuidar el mantenimiento de los bienes.
13. Aplicar las medidas previstas en el RI de la IE, en caso de incumplimiento de los pagos de las pensiones de enseñanza.
14. Programar, prever, proporcionar supervisar los recursos materiales, documentos y otros que sea necesario para el adecuado funcionamiento de la IE, coordinando con todas las áreas para cubrir las necesidades prioritarias.
15. Realiza gestiones para la adquisición de Bienes y Enseres de la IE (Tachos, pizarras, proyectores, computadoras, plumones, tizas, otros).
16. Adquiere compras de materiales (secretaria personal de servicio, pedagógico) después de haber verificado la solicitud y su real necesidad del área y /o responsable, en dicha solicitud debe figurar nombres, firma del solicitante y fecha del pedido, adjuntar los recibos de compra.
17. Tiene al día el registro de los pagos de los alumnos(as) e informa mensualmente a la Dirección
18. Informar el movimiento económico mensualmente al Director y Promotora.

19. Depositar al banco el dinero recaudado diariamente por el tesorero y archivar original y copia.
20. Maneja caja chica mensualmente para imprevistos o gastos menores.
21. Registrar y actualizar y procesar el escalafón magisterial y administrativo de la IE.
22. Dar curso a los trámites de permiso licencia de personal docente y administrativo dando su opinión profesional.
23. Realizar pago de servicios bienes y compromisos adquiridos por la IE y realizar el archivo correspondiente.
24. Mantener el stock de material de información para padres de familia tal como folletos, volantes, listas de requisitos para ingresar a la IE y otros servicios.
25. Velar por que los ambientes de atención al público en lo posible luzcan acogedores y ordenados.
26. Velar cautelar que los ambientes – aulas y enseres estén limpios y en buen estado.
27. Prepara el cuadro de vacaciones del personal.

#### **DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA -INICIAL**

1. Coordinar con el Director y /o Administrador así como, orientar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones educativas que realiza el personal a su cargo en los diferentes grados del nivel a su cargo.
2. Identificarse con la filosofía, misión, visión de la IE.
3. Programar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar el desarrollo de la Programación Curricular.
4. Coordinar, articular y supervisar la mixtura de estrategias metodológicas y materiales educativos.
5. Coordinar con los docentes sobre los aprendizajes de sus alumnos e incentivar propuestas de innovación pedagógica para superar las dificultades.
6. Comunicarse con los demás coordinadores para asuntos académicos.
7. Participar con la Dirección en actividades institucionales.
8. Informar a la Dirección sobre los logros y dificultades académicas con su respectiva sugerencia de innovación pedagógica antes de las evaluaciones bimestrales.
9. Coordinar con los docentes, que áreas y que carga de tareas debe llevar el alumno a su casa y que estas tareas deben ser revisadas por los docentes.

## **DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

1. En coordinación con la Dirección eligen los coordinadores de áreas para la realización de trabajos de Programación y Evaluación.
2. Se identifica con la Filosofía, Misión y Visión de la IE.
3. Coordina con el Director la elaboración del Plan de Trabajo Anual y del cuadro del personal docente con su respectiva carga horaria.
4. Asume el rol del Director en su ausencia.
5. Orienta a los profesores el planeamiento y desarrollo de los programas de estudio supervisando el desarrollo de dichos programas.
6. Solicita a cada docente, su programación anual, la programación de las sesiones y material de enseñanza de acuerdo al modelo y requisitos establecidos por la I.E.
7. Elabora los documentos de ejecución de las actividades técnico – pedagógicas.
8. Organiza el sistema de evaluación y coordina con el Coordinador de evaluación, teniendo en cuenta las normas.
9. Revisa periódicamente los registros de evaluación al término de cada bimestre.
10. Cada quince días coordina con los coordinadores de áreas y tutores facilitadores sobre las dificultades encontradas en el desarrollo de las asignaturas y presenta al Director las conclusiones y sugerencias a las cuales han llegado.
11. Organiza los reportes y consolidados de asistencia y de avance pedagógicos del coordinador de asistencia y tutores facilitadores para tenerlos antes de cada reunión quincenal.
12. Supervisa el desarrollo de las clases.
13. Coordina con los coordinadores de áreas, los avances académicos, las tareas de reforzamiento (para que tengan en cuenta la cantidad y complejidad de los ejercicios en relación al grado) los criterios de evaluación.
14. Participar en coordinación con la Dirección y coordinadores de áreas en la selección de los alumnos que deben ser promovidos a un grupo de mayor nivel académico o viceversa.
15. Organiza los cursos de recuperación con el visto bueno de la Dirección.

16. Lleva un archivo de ocurrencias del personal donde anoten, debidamente documentadas, las incidencias positivas y negativas del personal para efectos de evaluación.
17. Informa periódicamente a la Dirección de la IE acerca del desarrollo de las acciones educativas técnico pedagógico disciplinario y otras relacionadas con su función.
18. Organiza, vela por su cumplimiento del material de enseñanza juntamente con los tutores facilitadores, secretaria y del informático.

## **Art. 11º DEL ÓRGANO DE COORDINACIÓN**

### **DE LOS COORDINADORES DE ÁREAS**

1. Coordina y colabora con el Director, Administrador y Coordinadores Académicos, sobre el cumplimiento de las funciones, normas y otros documentos emitidos por la superioridad.
2. Son responsables de la ejecución de las acciones técnico pedagógicas administrativas y disciplinarias de sus respectivas áreas.
3. Presentar a la Sub Dirección de secundaria y/o primaria los proyectos de innovación e informes acerca del desarrollo de los cursos de su área.
4. Supervisar el desarrollo programático de los cursos que corresponden a su área y coordinar con los profesores del área los reajustes que seas necesarios en la programación de los cursos, informando oportunamente al Sub Director de secundaria.
5. Asistir a las reuniones de coordinación dadas por el Sub Director o Director de la IE.
6. Presentar a la Sub Dirección los planes de visita pedagógica de los docentes de su área, para su evaluación de la Dirección.
7. Elaborar y elevar a la Sub Dirección un informe bimestral del desempeño del personal de su área.
8. Propiciar el trabajo en equipo con los docentes de su área con la finalidad de superar dificultades académicas.
9. Fomentar las buenas relaciones y el respeto por cada uno de los trabajadores de la IE.

## **DEL COORDINADOR DE EVALUACIÓN**

1. Se identifica con la filosofía, Misión y Visión de la IE.
2. Coordina con el Director y el Sub Director de secundaria sobre el Sistema de Evaluación implantado por la IE.
3. Todos los viernes solicita a cada docente el número de preguntas que se requiera juntamente con sus respectivas respuestas para el banco de preguntas.
4. Esta encargado de preparar los simulacros de examen de admisión a la universidad, teniendo en cuenta el banco de preguntas dados por el docente.
5. Coordina con el Sub Director de secundaria el incumplimiento de la entrega de preguntas para el tratamiento respectivo.
6. Consolida las informaciones sobre el nivel de rendimiento de los alumnos por áreas con apoyo de los tutores y otros que él asigne como apoyo.
7. Informar a la Dirección y Sub Dirección de primaria y secundaria sobre los resultados.
8. Está a cargo de dar la lista de los alumnos más destacados académicamente, para elaborar el orden de méritos; en coordinación con el Sub Director de secundaria.
9. Revisa los exámenes bimestrales antes de su aplicación.

## **DEL COORDINADOR DE COMITES.**

1. Coordinar con el Director y Sub Director para la conformación de comités:
  - a. Tutoría y Orientación Educativa (Convivencia y Disciplina Escolar).
  - b. Educación Ambiental y Comunitaria (Comisión de Gestión de Riesgo).
  - c. Promoción de la Cultura y Deporte.
  - d. Otros comités para actividades institucionales.
2. Coordinar en la elaboración del Plan Anual de la IE.
3. Organizar y coordinar con los comités diversos para la elaboración de los planes de trabajo y elevarlos al Sub Director de secundaria.
4. Se identifica con la Filosofía, Misión y Visión de la IE.
5. Organizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de cada comité, informando por escrito la organización, desarrollo y evaluación de los logros y dificultades del trabajo de los comités al Sub Director de secundaria para su evaluación y reconocimiento o sanción institucional.
6. Coordinar e informar por escrito al Director administrativo, el incumplimiento de funciones y responsabilidades de los integrantes de los comités.



7. Coordinar con el coordinador de asistencia y comités para alistar el periódico mural en relación a las actividades propuestas.
8. El Departamento Psicopedagógico es un órgano de apoyo y consulta psicológica de las diversas instancias del colegio, su función principal es apoyar la formación integral del educando brindando servicio de orientación y consejería.
9. El equipo de gestión de riesgo, es un equipo que representa a la institución ante la comunidad y el Sistema Nacional de Defensa Civil.

## **Art. 12º DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN**

### **DOCENTES DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA.**

1. Se identifica con la Filosofía de la IE, Misión, Visión Institucional.
2. Conoce y toma en cuenta el RI y manual de funciones de la IE.
3. Desempeña la función docente y todas y todas responsabilidades inherentes a su cargo con responsabilidad, eficiencia profesional, lealtad y sentido educativo en el marco de los objetivos de la IE.
4. Realiza acciones de Programación Curricular con el aula que está bajo su cargo
5. Presentar el registro auxiliar en cada bimestre al director académico para su revisión.
6. Evaluaran a los alumnos que no haya venido a las evaluaciones bimestrales siempre y cuando la Dirección y/o Sub Director de por aceptado, dando las fechas para la evaluación respectiva.
7. Propiciar y practicar los valores propuestos por la IE.
8. Proporcionar los días viernes al coordinador de Evaluación las preguntas con sus respectivas respuestas sobre los temas tratados, para alimentar el banco de preguntas.
9. El docente revisará cuadernos el día de las evaluaciones bimestrales, (programadas por la Dirección) de los cursos a su cargo.
10. Cumplir con la preparación del material de enseñanza, bajo los requisitos establecidos por la IE.
11. El docente planifica las tareas en forma dosificada de acuerdo al grado de estudios.
12. Llegar puntualmente al aula para hacer clases y no darlas por terminadas antes de la hora señalada.

13. Coordinar oportunamente de la labor docente con los demás profesores de su área, tanto en la planificación de clases como en el aspecto de las tareas y el avance curricular.
14. Contribuye a la adquisición de técnicas y hábitos de estudio que permitan al alumno su eficiente desenvolvimiento académico y el despliegue integral de su persona.
15. Actuar con equidad y justicia en todo momento y en especial en la evaluación de los alumnos, ciñéndose al sistema de evaluación implantada en la IE.
16. Devolver las evaluaciones escritas a los alumnos, a los 5 días de haberlas efectuado, para su revisión y entrega, después de ello las evaluaciones bimestrales al Sub Director de Primaria o Secundaria.
17. Participa y asume con responsabilidad como coordinador o integrante de un comité dado por el sub director de secundaria.
18. Presenta el Plan de su comité al coordinador de comités.
19. El docente de la primera hora toma lista diariamente y entrega al coordinador de asistencia y disciplina.
20. Toma lista antes de empezar la clase y proporciona información diaria sobre avances de contenidos y las dificultades de aprendizajes de sus alumnos.
21. Orienta al alumno a un buen comportamiento y adecuado uso de los muebles y enseres de la IE dentro y fuera del aula.
22. Pone en práctica estrategias de enseñanza para lograr que sus alumnos aprendan.
23. Cumple con las horas pedagógicas establecidas por la IE.
24. El docente solo retirará al alumno en caso de falta grave y lo acompañará a la Dirección en donde firmará una boleta explicando el motivo por el cual se retiró.
25. En caso de incumplimiento de tarea y/o no presentación de materiales poner la nota que le corresponde al alumno (a) e informar en el cuaderno de control el incumplimiento; dicho acto el alumno, no amerita retirarle del aula.  
El docente podrá dar como última oportunidad al alumno, la presentación del trabajo en la próxima clase.
26. El docente de la primera hora solicita al alumno (a) al inicio de clase el desarrollo de tareas en hojas separadas para ser revisadas fuera del horario del dictado de clases.  
En caso de tocarle en otras horas, solicitará a sus alumnos que dejen la tarea en el primer piso.  
El docente entregará a sus alumnos la tarea revisada y con las sugerencias respectivas.

27. Informa a los alumnos los contenidos a desarrollar y el sistema de evaluación.
28. Ser respetuoso con cada miembro de la IE y no crear un clima de discordia, difamación, demostrar ética profesional.
29. Está terminantemente prohibido dar clases particulares con costo, a los alumnos bajo su cargo.
30. No está considerado como función inherente a su cargo cualquier actividad que genere dinero.
31. Coordinar en forma oportuna con el tutor del aula, sobre dificultades que el alumno (a) menciona tener, para resolver determinadas actividades individuales y sobre la carga de tareas.
32. Solicitar y entregar en secretaria sus registros de evaluación-asistencia, el consolidado de notas de las aulas a su cargo en USB y firmar el consolidado entregado.

## **TUTOR**

El tutor es un docente que, además de cumplir con el dictado del área de su especialidad, se encarga de velar por el avance académico y conductual de un grupo de estudiantes a su cargo. Además, mantiene comunicación directa con los padres de familia y con los profesores de su grupo encargado.

1. Se identifica con la Filosofía, visión y misión de la IE.
2. Utiliza una escala valorativa para determinar quiénes copian los contenidos en clase, quienes ejecutan sus tareas, las dificultades que tienen para resolver una tarea, la carga de tareas que tienen a la semana, lo detectado le permitirá informar al docente para que tome medidas pertinentes y pueda superar las dificultades encontradas.
3. Los Tutores pasaran listas de las aulas a su cargo y pasaran el reporte de asistencia en el Programa de SIAGIE
4. Ayuda al docente, en la revisión de los cuadernos.
5. Solicitar el consolidado de asistencia, tardanza e inasistencia del coordinador de asistencia y disciplina.
6. Manejar un Directorio de los alumnos a su cargo dar original a secretaria.
7. Apoya a los alumnos en proporcionarles información sobre nuevas carreras que existen en las universidades.
8. Apoya al alumno a superar su miedo y lo conduce al trabajo en equipo creando en ellos un espíritu de liderazgo democrático.

9. Organiza, orienta y evalúa el desempeño de sus alumnos (as) al elaborar el Reglamento de convivencia y Disciplina escolar, así como el cuidado de su medio ambiente.
10. Orienta para la conformación de equipos y promueve la participación activa de los líderes a través de diferentes funciones encomendadas.
11. El tutor general tendrá un horario de atención con los padres.
12. El tutor general solicitará a cada tutor del aula el informe detallado de las dificultades encontradas en el aula de su responsabilidad.
13. El tutor general presentará un Plan de Trabajo y coordinará con los demás tutores, sobre actividades diversas que permitan a los alumnos tener información de diferentes carreras que existen en la Universidades, y otros talleres que permitan superar las dificultades encontradas.
14. Podrá proporcionar información por correo a cada padre en forma personal.
15. Estar en permanente contacto con los docentes para intercambiar opinión acerca de la manera de ayudar a los alumnos a superar sus dificultades.
16. Explorar interés vocacional y coadyuvar el desarrollo de habilidades.

#### **Art. 13º DEL ÓRGANO DE APOYO**

##### **DE LA SECRETARIA.**

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de inscripción, selección de matrícula, promoción y certificación de los estudiantes de acuerdo a las normas establecidas.
3. Preparar la información cuantitativa de matrícula por grados para efectos de la nómina de matrícula.
4. Mantener la discreción como característica de su función.
5. Llevar correctamente el sistema de archivo.
6. Registrar y tramitar la documentación recibida y controlar su movimiento dentro de la IE.
7. Firmar las Actas y Certificados oficiales, supervisar su elaboración.
8. Conducir y conservar bajo 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 y/o coordinador académico acerca de los alumnos que necesiten algún tipo de regularización.
9. Revisar minuciosamente la documentación de salida, para evitar errores.

10. Preparar la correspondencia oficial de la IE así como las Resoluciones, decretos, directivas que deban emitirse de acuerdo a sus procedimientos aprobados.
11. Realizar otras actividades que le asigne el Director.

#### **DEL TESORERO.**

1. Organizar un servicio de información oportuna sobre los derechos y vencimientos de las pensiones de los padres de familia de la IE.
2. Rendir cuenta diaria de los ingresos cerrando diariamente el libro caja.
3. Paga los gastos efectuados internos debidamente sustentados con boleta, factura (el pedido del dinero debe ser solicitado por el Administrador con V°B° de la Promotora).
4. Recepción y/o registro de los pagos por derecho de trámite, certificados, pensiones y otros, vaciar en un libro caja interno.
5. Realiza el pago al personal, teniendo en cuenta las planillas emitidas y/o orden de pago por el administrador.
6. Lleva un control del número de alumnos matriculados.
7. Lleva el control y pago de los servicios, impuestos.
8. Apoya con la recepción de algunos documentos recibos, y/otros.
9. Desempeñar las demás funciones afines al cargo que señale el administrador.

#### **DEL PERSONAL DE SERVICIO.**

El personal de servicio realizara sus funciones de acuerdo al turno y al área que le corresponde.

1. Velar por la constante limpieza de la IE especialmente del área que está a su cargo.
2. Informar de inmediato a su superior de cualquier anomalía detectada.
3. Velar por el mantenimiento, limpieza del equipo y el mobiliario a su cargo.
4. Solicita y hace uso racional del material de limpieza y otros que se le entregue.
5. Guardar los útiles de limpieza en la hora de atención al alumnado.
6. Limpiar los utensilios de limpieza y ubicarlos en una parte que no interrumpa el pase de los alumnos.
7. Atender con cortesía y corrección las consultas de los padres de familia y/o derivarlas al personal mejor enterado.

8. Tener cuidado de la IE en el horario acordado.
9. Tener el área ordenada y limpia de su responsabilidad dada por el Administrativo.
10. Limpiar los SSHH de su responsabilidad.
11. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas y de gasfitería.
12. Cumple con la jornada de trabajo establecido de acuerdo al RI.
13. Limpiar paredes, lunas y utensilios diversos del área que le corresponde.
14. Realizar otras tareas dadas por el Director o Administrativo.

#### **DEL INFORMÁTICO.**

1. Diseñar, organizar y administrar el sistema informático de la IE de acuerdo a los requerimientos de la Dirección y Coordinador Académico, administrativo.
2. Velar por el funcionamiento constante y eficiente de la red de comunicaciones.
3. Prever la necesidad del conocimiento de la red y realizar oportunamente los pedidos de insumos y equipos.
4. Diseñar, mantener actualizada la página web de la IE.
5. Prever el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y similares de la IE.
6. Mantener la configuración adecuada de los equipos, corregir errores producidos por mala operación o virus por parte de los empleados de las distintas áreas.
7. Informar al Director el uso inadecuado de cualquier equipo por parte del personal de la IE.
8. Asesorar al personal y profesores en la incorporación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la educación.
9. Ser consultado antes de la instalación de cualquier equipo o software nuevo en la red de la IE.
10. Brindar el apoyo informático en las actividades de extensión organizadas por el colegio.
11. Apoyar con los formatos, libreta de informes, registros evaluaciones.

#### **Art. 14º DEL ÓRGANO DE APOYO**

Son requisitos para postular a un puesto de trabajo en la IE.

- a) Ser mayor de edad.

- b) Conocer e identificarse con la filosofía, misión y visión de la IE.
- c) Gozar de buena salud, tener aptitud física y psicológica apropiada inherente a las funciones que desempeñara.
- d) Presentar su legajo personal en un folder.
- e) Cumplir con los requisitos establecidos para el desempeño del cargo.
- f) El trabajador que ingresa a laborar en la IE queda sujeto a uno de los períodos de prueba que establece la ley. Para el establecimiento de un período de prueba extendido o mayor, el trabajador debe haberlo conocido por escrito.

#### **Art. 15º DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

Son Derechos de los trabajadores de la IEP “Real Pacífico”.

- a) Ser amparados 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 IE cuando considere que se desconocen o vulneren sus derechos.
- e) 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.
- f) Asistir a los cursos de actualización dentro y fuera del plantel, siempre que no interfiera con sus obligaciones en la IE.

#### **Art. 16º DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

- a) Adherirse plenamente a la filosofía, misión y visión de la IE.
- b) Marcar su asistencia de entrada y salida, de lo contrario será considerado como inasistencia.
- c) Desempeñar sus funciones con eficiencia y responsabilidad.
- d) 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.
- e) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- f) El profesor debe ser el último en salir del aula en los recreos y en la salida.
- g) Preservar los bienes del colegio.

- h) Mantener permanentemente un trato personal de respeto y consideración a los demás.
- i) Informar por escrito a su superior acerca de las dificultades que puede encontrar para desarrollar con eficiencia sus funciones o lo que le impida tener un rendimiento óptimo.
- j) Observar en toda circunstancia buena conducta y una actitud responsable, cuidado de su imagen y presentación personal.
- k) Proporcionar al colegio su dirección domiciliaria exacta o las referencias para su localización, así como comunicar de inmediato cualquier variación. La información constituirá para la IE el domicilio real del empleado al que podrá dirigir, cualquier comunicación que sea de interés de este.
- l) El docente y/otro trabajador cumplirá las funciones encomendadas en el reglamento interno, y el Manual de funciones.
- m) Todo personal deberá justificar su inasistencia o tardanza dentro de las 24 horas de producido el hecho, de lo contrario se descontará de su haber mensual.
- n) Participar de las reuniones ordinarias y extraordinarias que convoque el Director.
- o) Los trabajadores entregaran planes de trabajo, programaciones e informes debidamente documentados en la fecha señalada bajo responsabilidad de Omisión y/o informaciones falsas.
- p) Como trabajador que ha aceptado y se ha comprometido con la filosofía, objetivos de la Institución Educativa, es parte de su obligación aportar positivamente para tal fin.
- q) El profesor estará en su aula cinco minutos antes del inicio de clases.
- r) El personal docente, en lo laboral, se sujeta exclusivamente a la normatividad establecida para el Sector Privado.

**Art. 17º REQUISITOS PARA POSTULAR A UN PUESTO DE TRABAJO DE DOCENTE.**

- a. Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, etc.
- b. Certificado de antecedentes policiales.
- c. Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores.
- d. Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente.
- e. Partida de Nacimiento.
- f. Ficha de Datos del personal.
- g. Antecedentes Penales.

**Art. 18º RECONOCIMIENTOS**

Los trabajadores que en cumplimiento de su función realicen acciones excepcionales a favor de los objetivos institucionales, del alumno (a) se hará acreedor a los siguientes estímulos:



- a) Agradecimiento verbal.
- b) Felicitación o agradecimiento por escrito.
- c) Diploma de mérito.
- d) Medalla y/o placa conmemorativa.
- e) Bonificación excepcional.

#### **Art. 19º FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE**

Son prohibiciones para todos los trabajadores de la IEP “Real Pacífico” y se consideran faltas:

- a) Desempeñar con negligencia las funciones de su cargo, incumplimiento sus funciones.
- b) Mantener una conducta no acorde con la labor docente que realiza, dentro o fuera de la institución y que genere daños a la imagen del Colegio.
- c) Presentarse a laborar con signos de haber ingerido alcohol u otras sustancias estupefacientes o ilegales.
- d) Faltar la palabra u obra a las autoridades o miembros de la IE.
- e) Incumplir sistemáticamente las indicaciones políticas de la IE.
- f) Observar conducta inmoral gravemente reprensible y mantener en público un comportamiento que perturbe la necesaria tranquilidad que debe existir en una IE.
- g) Utilizar las horas efectivas de clase para dar informaciones falsas y/o atentar contra las autoridades educativas de la IE, compañero de trabajo, alumnos.
- h) Utilizar diversos medios de comunicación para atentar contra la IE con difamaciones o malas informaciones.
- i) No asistir a la IE sin causa injustificada. Falta sistemática de puntualidad.
- j) Abandonar su puesto de trabajo sin autorización de la autoridad de su competencia.
- k) El maltrato físico, psicológico o moral de los alumnos.
- l) Utilizar los medios para evaluar al educando con instrumentos no permitidos en la IE.
- m) Incitar a los alumnos a realizar reclamos o peticiones de grupo, en contra de otros colegas o de la IE.
- n) Extraer pertenencias de la IE sin autorización escrita de las autoridades.
- o) Dictar clases particulares remuneradas a los alumnos de su grado (s).
- p) Efectuar dentro de la IE ventas o transacciones comerciales de cualquier tipo.
- q) Solicitar o promover colectas no autorizadas por la Entidad Promotora.

- r) Realizar actividades político partidarias dentro de la IE.
- s) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la IE, sin estar autorizado por el Director o representante de la entidad Promotora.
- t) Utilizar sus horas libres para distraer a otro trabajador que está en su horario de trabajo.
- u) Quedarse fuera de su aula en la hora de entrada.
- v) Mantener conversaciones con los estudiantes no vinculados a la actividad académica fuera, o dentro, de los horarios de clase y mediante celular, correo electrónico, redes sociales u otras formas.
- w) Quedarse en las aulas, después de la hora de salida.

#### **Art. 20º DE LAS SANCIONES**

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 Dirección o Promotora, se considera las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin derecho a remuneración.
- d) Separación sin derecho a remuneración.
- e) Por primera vez se descontará de su haber mensual al profesor por tardanzas o inasistencias injustificadas si persistiera la falta se aplicará las sanciones arriba mencionadas.

#### **Art. 21º DEL QUE APLICA**

El Director aplicará amonestaciones verbales o escritas a los trabajadores que de ellos dependan, poniendo el hecho en conocimiento de la Administración para su registro y archivo en legajo personal.

**Art. 22º** Si el docente conduce o realiza sus labores en forma Negligente, o que su conducta este configurada en una de las clausulas de falta grave, condena penal por delito doloso e inhabilitación del trabajador, atentar contra el alumno y/o trabajador física y/o verbalmente, especificada en el Art. 25º del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728 (D.S.N° 003 -79-tr), será separado de la Institución.

#### **Art. 23º DE LAS COMISIONES**

Las comisiones de trabajo para el presente año lectivo son los siguientes:

- a) Comisión de convivencia y disciplina escolar.
- b) Comisión de Ciencia y Tecnología.
- c) Comisión del Plan Lector.
- d) Comisión de cultura y deporte.
- e) Comisión de gestión de riesgo y conciencia ambiental.
- f) Comisión de convivencia y disciplina escolar.

#### **Art. 24º FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE TRABAJO**

Son funciones de las comisiones de trabajo:

- a) Elaborar y ejecutar su Plan de Trabajo.
- b) Garantizar con eficacia el cumplimiento de actividades programadas.
- c) Informar y evaluar las actividades desarrolladas.

### **CAPITULO IV**

### **DE LOS EDUCANDOS**

#### **Art. 25º DERECHOS**

- a) Ser el principal protagonista del aprendizaje.
- b) Recibir una educación de calidad, siendo merecedor de diversas estrategias que permita construir sus aprendizajes.
- c) Ser tratado con respeto e imparcialidad por todos los integrantes de la IE.
- d) Ser informado de todas las disposiciones que le concierne como educando.
- e) Ser informado por los docentes sobre el sistema de evaluación impartido por la IE.
- f) Ser evaluado con equidad, ser informado oportunamente de los resultados obtenidos firmando la prueba y devolviendo al docente para su archivo correspondiente, en el caso de los exámenes bimestrales.
- g) Recibir un reconocimiento en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- h) Efectuar consultas y reclamos sobre la educación que recibe con actitud de respeto.
- i) Participar de las diversas actividades internas y externas que promueve la IE.

- j) Contar con un ambiente limpio y estimulante para el aprendizaje.
- k) Participar en talleres de liderazgo y desarrollo personal.

#### **Art. 26º DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

- a) Asistir puntualmente, según el horario establecido al Colegio y al desarrollo de clases, según se establezca en lo presencial, semipresencial o virtual
- b) Interioriza y vive de acuerdo a la filosofía y valores que se imparte en la IE.
- c) Asistir puntualmente a la IE en el horario establecido, portando su agenda escolar y sus materiales de acuerdo a su horario.
- d) El colegio no recibirá estudiantes antes de las 7.10 am.
- e) Respetarse así mismo, a sus compañeros, Director, docentes y demás trabajadores de la IE, desterrando insultos, apodos, chismes, burlas y expresiones orales, escritas, gráficas o gestuales que ofendan la dignidad de la persona.
- f) Demostrar buen comportamiento dentro y fuera de la IE, cumplimiento con las reglas de urbanidad, cortesía y buenas costumbres.
- g) Usar un lenguaje correcto, desprovisto de expresiones soeces.
- h) Respetar y valorar los símbolos patrios, cantando el Himno Nacional y EL Himno al Distrito de Chimbote.
- i) Estudiar con perseverancia, asumiendo los resultados de la evaluación con honestidad y deseos de superación.
- j) Asistir a las clases de recuperación académicas, previa citación del docente y/o tutor con V°B° de la Dirección.
- k) Concurrir a la IE diariamente, portando su cuaderno de control, y demás materiales de acuerdo a su horario.
- l) Realizar y presentar oportunamente sus tareas.
- m) Asistir a la IE debidamente aseado y vestido adecuadamente, no portar joyas, piercing, gorros. Además, está prohibido venir con prendas cortas ( tops, shorts, bermudas, etc.)
- n) Asistir y/o participar en: Día de la Madre, Olimpiadas Deportivas y Día de la Premiación a la Excelencia Académica.
- o) Responsabilizarse por los daños materiales que causare a los bienes de la IE o de sus compañeros, asumiendo sus padres los gastos correspondientes.
- p) Mantener el orden, la limpieza y conservación de los ambientes, equipos, mobiliario y las demás instalaciones de la IE para preservar el ambiente agradable que recibe.

- q) Rendir sus evaluaciones en las fechas programadas. Se evaluarán exámenes pendientes solo en caso de emergencia, previa justificación dentro de 2 días.
- r) No practicar juegos o actos agresivos que pueden causar accidentes.
- s) En horario escolar, el alumno podrá salir de la IE solamente con el padre de familia u apoderado, no se acepta permiso telefónico.
- t) Entregar los comunicados a sus padres y devolverlas firmadas a la auxiliar o tutor responsable.
- u) El educando debe mostrar al apoderado su “agenda escolar”; y éste debe firmarlo diariamente. En caso de no contar con el “sello de asistencia” debe acercarse a la IE para su verificación.

#### **Art. 27º RECONOCIMIENTOS**

- a) Reconocimiento público en ceremonia de Premiación.
- b) Diploma de mérito por haber obtenido una nota promedio de 16 o más durante el año lectivo.
- c) Diploma de reconocimiento por la actitud (participación en la conservación del medio ambiente y en el logro del buen clima institucional).
- d) Publicación bimestral de la relación de alumnos que logran obtener 16 de nota a más y de los alumnos que lograron destacar en la conservación del ambiente escolar y del buen clima institucional.

#### **Art. 28º FALTAS**

- a) Faltar a la verdad en todas sus formas: mentir, calumniar, difamar, etc.
- b) Copiar en las evaluaciones.
- c) Falsificar firmas o alterar notas.
- d) Portar objetos, que atenten contra la moral y su integridad física.
- e) Dar, ofrecer o sugerir dádivas o regalos a cambio de calificativos.
- f) Inasistir a la Institución Educativa, aduciendo falsas enfermedades.
- g) Permanecer en los alrededores de la institución educativa antes, durante y después del horario escolar.
- h) Realizar filmaciones sin autorización de la Dirección.
- i) Desobedecer las disposiciones de la Dirección, profesores y autoridades estudiantiles.
- j) Incumplir los deberes señaladas en el Art. 22º del presente reglamento.
- k) Participar en algún evento o concurso tomando el nombre de la institución educativa sin autorización de la dirección.
- l) Otras faltas que a juicio de los directivos o docentes merezcan sanción.
- m) Vender en la institución, objetos o comestibles.

- n) *Está terminantemente prohibido ingresar a la IE con celulares, audífonos y cualquier otro tipo de equipo electrónico de audio y vídeo.*
- o) *Está terminantemente prohibido cualquier tipo de comercio dentro de la IE, salvo sea autorizado por la institución.*

#### **Art. 29º FALTAS GRAVES**

- a) Ocasionar daño contra el patrimonio de la IE.
- b) Integrar pandillas o grupos negativos para la sociedad.
- c) Plagiar u otra forma de fraude en las evaluaciones.

#### **Art. 30º PREVENCIONES Y SANCIONES**

##### **A) PREVENCIONES:**

- Recomendaciones generales.
- Aconsejamiento individual.
- Advertencia a los padres de familia.
- Amonestación verbal.

##### **B) SANCIONES:**

- 1era falta: Llamada de atención al alumno, luego comunicar al padre.
- 2da falta: Llamar al apoderado, para que una vez conocedor de la falta, se comprometa en ayudar en el cambio de comportamiento de su hijo(a).
- 3era falta: Al educando se le cambiará al turno tarde.
- 4ta falta: Suspensión temporal de sus derechos escolares.
- 5ta falta: Expulsión de la IE.
- **En caso de falta grave: Retiro de la Institución Educativa.**

**C) Las prevenciones y sanciones** que se establece no forman escala rigurosa y se aplicarán según la naturaleza, gravedad y consecuencia de la falta. La reincidencia constituye un agravante.

**D)** En la aplicación de las prevenciones y sanciones no se humillará y se brindará la orientación necesaria para la recuperación del educando.

##### **E) Las faltas o infracciones tienen el siguiente tratamiento:**

- a) La primera tardanza en cada bimestre será justificada ala sola explicación del educando; a partir de la segunda se exige la presencia del padre, madre o apoderado dentro de las 24 horas de producida.

- b) La inasistencia la justifica personalmente el padre, madre o apoderado dentro de las 24 horas de producida, excepcionalmente con posterioridad. En caso de no concurrencia, el alumno pierde las evaluaciones correspondientes.
- c) La inasistencia a las actividades co-curriculares no se justifica, salvo casos excepcionales de enfermedad o desgracia familiar debidamente comprobada.
- d) Por la primera falta leve el auxiliar orienta al educando, a partir de la segunda, cita al padre, madre o apoderado para que conociendo la falta se comprometa al cambio de comportamiento de su hijo (a).
- e) Cuando el alumno (a) comete una falta grave se cita al padre, madre o apoderado para que conociendo la falta tome las medidas pertinentes para el cambio de comportamiento de su hijo (a).

**F) Se consideran faltas graves:**

- a) Faltar de palabra u obra a la dirección, profesores, educandos, auxiliar, personal administrativo de apoyo.
- b) Los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- c) La injuria al personal de la IE.
- d) Sustracción o adulteración de documentos de la institución educativa.
- e) El ingresar a la Institución Educativa bebidas alcohólicas, fumar o cualquier tipo de alucinógenos.
- f) Reincidencia en tardanzas y/o inasistencias injustificadas.
- g) Persistir en su mal comportamiento escolar.
- h) Sustraer dinero u objetos ajenos.

**G)** La suspensión la sanciona la Dirección en coordinación con el comité de TOE por un tiempo no menor de dos días ni mayor de ocho, con la pérdida de todo derecho escolar, al educando que reincide en las faltas que han sido objetos de amonestación. Si goza de beca o media beca se suspenderá dicho beneficio por el mes en curso.

**H)** El cambio de Institución Educativa se aplica en los casos siguientes:

- a) Cuando a juicio del comité de TOE el educando no debe permanecer en la Institución Educativa según el reglamento.
- b) Por no cumplir el padre de familia y el educando con el compromiso firmado en la observación de su matrícula.
- c) Por acumular dos sanciones con suspensión.

- I) La separación de la Institución Educativa lo aplica la Dirección, previo informe del comité de TOE, en el caso de falta grave debidamente comprobada.

## **CAPÍTULO V**

### **PENSIONES y DEBERES DEL PADRE DE FAMILIA**

#### **Art. 31º PENSIONES**

- a) La IE informará oportunamente a los padres de familia el monto de las pensiones (condiciones económicas y pedagógicas), en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. La pensión podrá incrementarse con relación al año anterior, a criterio de la Entidad Promotora.
- b) El pago de las pensiones de enseñanza se debe realizar el último día del mes. En el caso del mes de diciembre la fecha de vencimiento es el 23 de diciembre.
- c) Las pensiones impagas no generan interés moratorio, pero si el padre adeuda más de dos pensiones, las costas, costos y/o los gastos que genere su cobranza como cartas notariales, u otros serán asumidos por el padre tutor.
- d) Si el estudiante daña la infraestructura y/o mobiliario del Colegio, el padre de familia se compromete a repararlo y/o asumir los gastos de su reparación, el mismo que le será añadido a la cuota de la pensión mensual, sometiéndose al presupuesto que disponga la IE.

#### **Art. 32º TRASLADOS A OTRO COLEGIO**

- a) En caso de que el estudiante sea trasladado a otro Colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, debe ser comunicado oportunamente a la Dirección de la IE. El traslado no da derecho a la devolución del pago de matrícula y pensiones de enseñanza.
- b) Se tomará en cuenta el término de la Prestación del Servicio a la fecha que el padre, tutor o apoderado quien realizó la matrícula respectiva, solicite el traslado de su menor hijo adjuntando la Constancia de Vacante, presentándolo al Área Administrativa en horario de oficina de lunes a viernes de 9:00 am a 1:00 pm. (coordinación teléfono 043-310620 / WhatsApp 947670628).

#### **ART. 33º REQUISITOS CERTIFICADO DE ESTUDIOS.**

- a) Se expedirán los Certificados de Estudios al concluir el Quinto de Secundaria o al realizar traslados de matrícula.



- b) Deberá presentar la solicitud a secretaría, si el estudiante es menor de edad lo solicitará el responsable de la matrícula del menor.
- c) El costo por la expedición del Certificado de Estudios es de S/. 70.00 ns.

#### **Art. 34º ESTUDIANTES CON TRATAMIENTO MÉDICO**

- a) En el caso que el estudiante esté bajo tratamiento médico, los padres o apoderados deberán presentar una Declaración Jurada en el que informe el tipo de enfermedad y tratamiento médico.
- b) Los padres o apoderados se comprometen a no enviar al estudiante al Colegio con síntomas de enfermedad.

#### **Artículo 35º FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Las principales funciones que realizan los padres de familia de los estudiantes del colegio son:

- a) Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.
- b) Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.

#### **Artículo 36º DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Los Padres de Familia al matricular a sus hijos en la Institución se comprometen a:

- a) Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos del Colegio.
- b) Enviar a sus hijos al Colegio puntualmente, debidamente vestidos, según las normas de nuestra institución.
- c) Entregar en los plazos establecidos los útiles escolares.
- d) Asistir a todas las actividades institucionales, organizadas por la IE.
- e) Revisar y firmar todos los días la Agenda escolar.
- f) Asistir obligatoriamente a la entrega de Boleta de Notas.
- g) Respetar el horario de atención de Secretaría y de atención de los profesores y/o tutores del colegio.
- h) Respetar los espacios y horarios establecidos por la IE.
- i) Asistir puntualmente a las citas y reuniones convocadas por el profesor, tutor y/o por la dirección.
- j) Apoyar la labor educativa y formativa que imparte el colegio.

#### **Artículo 37º PROHIBICIONES A LOS PADRES DE FAMILIA**

- a) Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal del colegio.
- b) Dar obsequios al personal del colegio a fin de lograr favores no éticos

### **CAPÍTULO VI DE LA MATRICULA Y TRASLADO**

**Artículo 38º** El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2020. Existen dos tipos de proceso de matrícula: regular y excepcional.

**Artículo 39°** El proceso de matrícula regular para el periodo lectivo 2020 iniciará el 3 de enero del 2020 y culminará el 1 de marzo del 2020, tanto para estudiantes antiguos como para estudiantes nuevos.

El proceso de matrícula se realizará de manera virtual y/o presencial por los medios establecidos por la IE.

**Artículo 40°** El representante legal del estudiante firmará el contrato de prestación de servicios educativos y un compromiso de honor, previa lectura y conformidad.

**Artículo 41°** La IE hará la entrega del Formulario único de matrícula (FUM) y del reglamento Interno de LA INSTITUCIÓN (RI) por los medios de comunicación establecida para modalidad a distancia.

**Artículo 42°** Antes de realizar el proceso de matrícula, se le informará al representante legal el aporte por los servicios educativos.

**Artículo 43°** Como contraprestación por la formalización del registro de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE, sistema oficial de registro de matrícula, evaluación y trayectoria educativa, el representante legal, abonará a la IE un importe de pago (matrícula), el cual aplica para cualquiera de las modalidades que en el mismo se menciona. Dicho pago no será reembolsable.

**Artículo 44°** La Matrícula Condicional es una medida correctiva e implica la suscripción de un acuerdo de compromiso cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculados en nuestra IE el año siguiente.

**Artículo 45°** Dan lugar a la no ratificación de la matrícula en LA INSTITUCIÓN.

- El comportamiento inadecuado de los padres en el cumplimiento de sus obligaciones económicas con la IE de manera reiterada y a pesar de los recordatorios al respecto.
- El comportamiento inadecuado de los estudiantes.
- El incumplimiento de la matrícula condicional.
- 

**Artículo 46°** El estudiante o su representante legal, puede solicitar la modificación o actualización de la información del FUM en cualquier momento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 47°** Los documentos de escolaridad y traslado de matrícula lo podrán solicitar únicamente los padres o apoderados que han matriculados al alumno(a), o con la presentación de un poder simple con firma legalizada ante notario.

**Artículo 48º** El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución Directoral aprobatorio, expedido por la Dirección de la IE “Real Pacífico”.

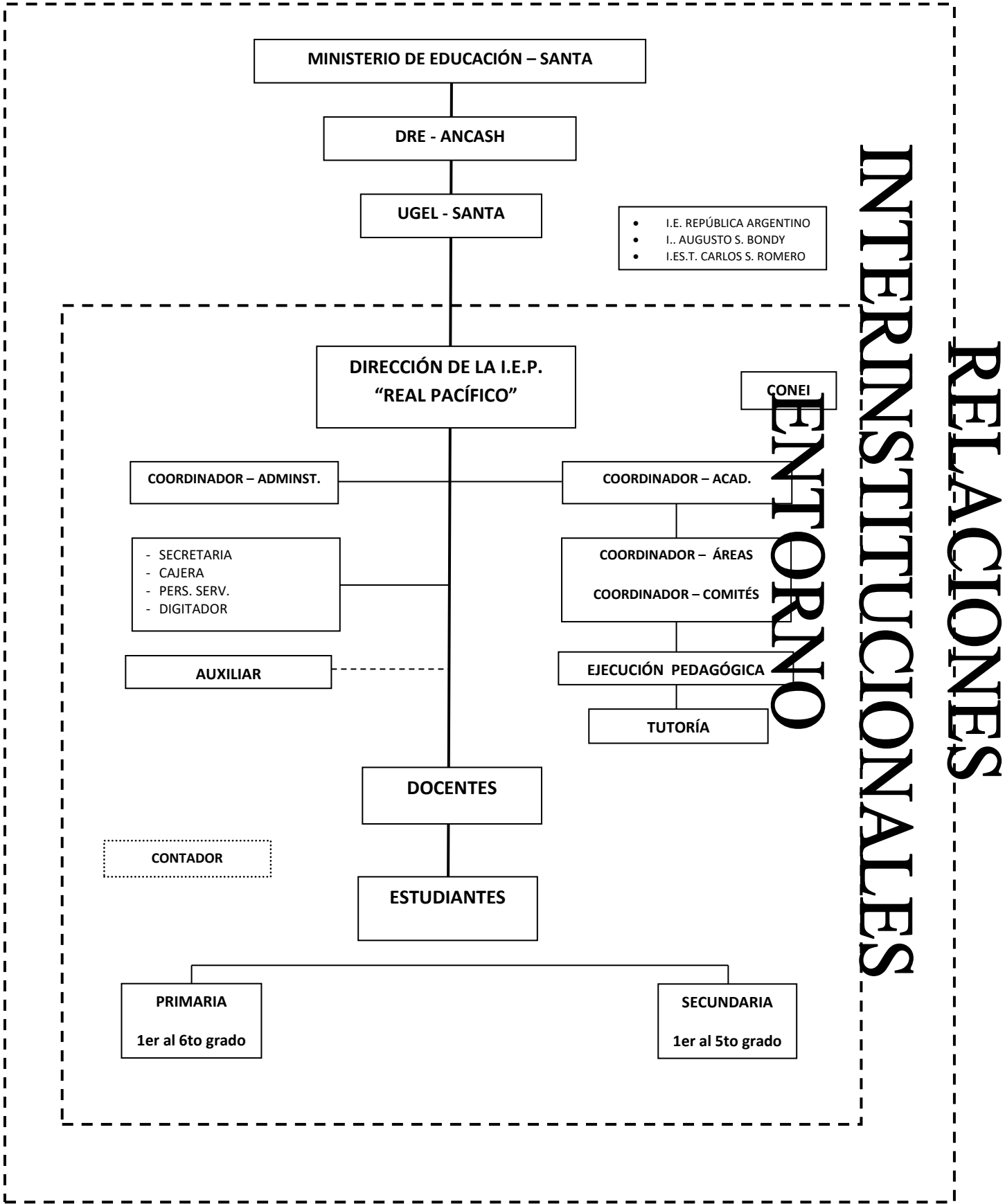
**Artículo 49º** El presente Reglamento se dará a conocer a todos los integrantes de la comunidad educativa: personal docente y no docente que labora en nuestra IE, así como a los padres de familia que harán conocer a sus hijos

**Artículo 50º** Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por la Dirección del colegio. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente reglamento es atribución de la Dirección de la Institución Educativa.

**Artículo 51º** La revisión y actualización del presente Reglamento se realiza anualmente por Dirección y su Consejo Directivo.

**Artículo 52º** Las Condiciones Económicas y Pedagógicas los Puede apreciar en la página web de la institución..

Diagrama de las relaciones jerárquicas interinstitucionales de la IEP “Real Pacífico”



---