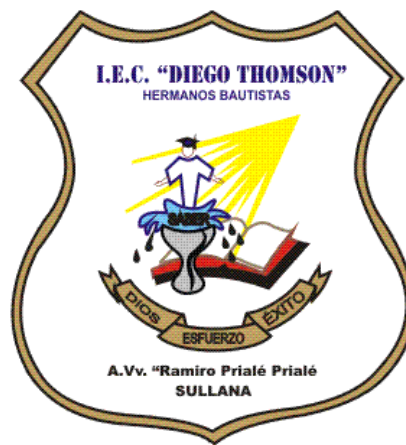
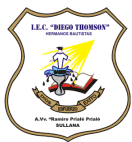


INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
“DIEGO THOMSON”
- HERMANOS BAUTISTAS –
SULLANA



REGLAMENTO INTERNO

2021



Institución Educativa Privada
"DIEGO THOMSON"
-Sullana-

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Resolución Directoral N° 003-2021-IEP."DT"-S.

El Director de la Institución Educativa Cristiana "Diego Thomson" –Hermanos Bautistas-Sullana.

CONSIDERANDO:

Que, la RVM N° 273-2020-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en instituciones educativas y programas de Educación Básica" que regulan la organización y desarrollo de las actividades educativas de la República para el Año 2021, estableciendo la elaboración y aprobación del Reglamento Interno (RI) para los directores de las Instituciones y/o Programas Educativos, no requiriendo aprobación por las autoridades superiores.

Que, habiéndose constatado la legalidad de tales disposiciones; y estar conforme a lo dispuesto por la UGEL – Sullana.

Que, en uso de las atribuciones que confieren las normas educativas antes indicadas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Cristiana "Diego Thomson" – Hermanos Bautistas – Sullana, para el año lectivo 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El mencionado Reglamento Interno, consta de V Títulos, XIV Capítulos; 125 Artículos; III Disposiciones Finales, y sendos Anexos.

ARTÍCULO TERCERO.- El mencionado Reglamento Interno tendrá vigencia por un año, y regirá a partir del día siguiente de su aprobación.

Dado en Sullana, a catorce días del mes de enero de dos mil veintiuno.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


D. Pedro V. Fábrega Arméstiz
DIRECTOR
IEPC DIEGO THOMSON

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “DIEGO THOMSON” -
SULLANA

TÍTULO I

GENERALIDADES Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 01.- OBJETIVOS

El presente Reglamento del Año Lectivo 2021, es un documento de gestión y control que establece y norma la organización y funcionamiento interno de la IEPC “DIEGO THOMSON” – Sullana., sirve para facilitar y asegurar el logro, fines u objetivos programados.

ART. 02.- BASE LEGAL

El presente Reglamento se basa en las siguientes Disposiciones Legales:

- a) *La Constitución Política del Perú de 1993*
- b) *Ley Orgánica del Ministerio de Educación - D.L. N° 25762*
- c) *Ley General de Educación N° 28044*
- d) *Ley del Profesorado N° 24029, con su Modificatoria la Ley N° 25212.*
- e) *Reglamento de Educación Inicial – DS. N° 01- 83- ED, Educación Primaria D.S. N° 03-83-ED, Educación Secundaria D.S. N° 04-83-ED.*
- f) *DS- 050-ED Reglamento de Supervisión; Directivas encargadas de la superioridad.*
- g) *D.S. N° 01-03-04 ED. Reglamento de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.*
- h) *D.S. N° 013-2004-ED. Reglamento de Educación Básica Regular.*
- i) *R.M. N° 0440-2008-ED. Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.*
- j) *RVM N° 025-2019-ED, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica”*
- k) *RVM N° 093-2020-MINEDU Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de educación básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19-*
- l) *RVM N° 094-2020-MINEDU Norma que regula la Evaluación de las competencias de los estudiantes de Educación Básica.*
- m) *RVM N° 193-2020-MINEDU Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.*
- n) *RVM N° 273-2020-MINEDU Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en instituciones educativas y programas de Educación Básica”*
- o) *RM N° 447-2020-MINEDU Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.*

ART. 03.- ALCANCE

Este Reglamento tiene como Ámbito de Aplicación a la:

- PROMOTORÍA DE LA I.E.
- DIRECCIÓN DEL PLANTEL
- SUBDIRECCIÓN
- PERSONAL DOCENTE
- PERSONAL ADMINISTRATIVO
- PERSONAL AUXILIAR
- PERSONAL DE SOPORTE
- PERSONAL DE SERVICIO
- PADRES DE FAMILIA
- ESTUDIANTES

CAPÍTULO II

DEL COLEGIO

ART. 04.- *La I.E.P.C. “DIEGO THOMSON” de la ciudad de SULLANA, fue creada mediante R.D. N° 001230 – UGEL Sullana, del 15 de Junio del 2005, autorizando su funcionamiento para atender a estudiantes de la Educación Básica Regular en sus tres niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.*

ART. 05.- *Son objetivos de la Institución:*

- a) *Brindar al educando oportunidades de aprendizaje que le permitan adquirir conocimientos en los campos espiritual, humanístico, artístico, científico y tecnológico, y que estimulen en él, el desarrollo de sus capacidades para comprender, analizar, explicar y evaluar su contexto en los ámbitos local, nacional e internacional.*
- b) *Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de valores cívico – patrióticos, éticos y espirituales para el positivo desenvolvimiento del educando.*
- c) *Lograr el desarrollo integral del alumno a través de la gran gama de experiencias que ofrece en los siguientes aspectos:*
 - *Valores espirituales.*
 - *Conocimientos, capacidades y actitudes.*
 - *Actividades curriculares y extracurriculares.*
 - *Fomento del Arte, la cultura y el deporte.*
 - *Tutoría y Orientación del Educando.*
 - *Capacitación para el Trabajo.*

ART. 06.- *Son funciones generales:*

- a) *Programar, ejecutar y evaluar íntegramente las acciones y servicios educativos de acuerdo a las políticas educativas nacionales, regionales y locales; en el marco de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.*
- b) *Organizar el trabajo educativo en función de las características ecológicas y socio – económicas de la comunidad.*
- c) *Promover y desarrollar actividades culturales, deportivas y de recreación que permitan la formación integral del educando.*
- d) *Promover permanentemente actividades cívico – patrióticas que contribuyan a crear conciencia sobre patriotismo, soberanía, defensa y seguridad nacional.*

ART. 07.- *Estructura Orgánica*

- a) *Órgano de Promotoría*
- b) *Órgano de Dirección: Dirección y Subdirección.*

- c) Órgano Consultivo: COCOI (Comité de Coordinación Interna)
- d) Órgano de Asesoramiento: CONEI (Consejo Educativo Institucional)
- e) Órgano Técnico – Pedagógico:
 - Subdirección
 - Personal Docente
 - Auxiliares de educación
- f) Órgano de Apoyo:
 - Administración
 - Personal Auxiliar
 - Personal de Servicio
 - Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- g) Órgano de Participación.
 - Docentes de Aula.
 - Comités de Aula.
 - Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.
- h) Órgano de Evaluación y de Disciplina

ART. 08.- ÓRGANO DE PROMOTORÍA

La misma recae en la persona del Señor ANTENOR FLORES CRIOLLO, identificado con DNI. N° 43282156; cuyo Reconocimiento se ha declarado administrativamente a través de la Resolución Directoral UGEL – Sullana N° 001230, del 15 de Junio del Año 2005; la cual forma parte de este Instrumento Normativo; que en Copia Legalizada se adjunta.

ART. 09.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Representado por el Director, quién es el responsable de la Organización y Funcionamiento de la Institución Educativa, así como de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las acciones educativas.

ART. 10.- ÓRGANO CONSULTIVO

Son los comités de coordinación interna. Está formado por el/ la Director (a), el /la Sub-Director (a) y los profesores, sus funciones son:

- a) *Armonizar criterios para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de Trabajo.*
- b) *Analizar y buscar alternativas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades técnico – pedagógicas y administrativas en la institución educativa.*

ART. 11.- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

El Consejo Educativo Institucional (CONEI) es un órgano de apoyo a la Dirección que vela por la buena marcha de la institución. Es presidido por el Director y además lo integran la Sub-Dirección, un profesor de primaria y uno de secundaria; un personal administrativo, dos padres de familia y dos alumnos (Uno representante del Nivel Primario, y otro del Nivel Secundario).

ART. 12.- ÓRGANO TÉCNICO – PEDAGÓGICO

Representado por la Subdirección, personal docente y auxiliares de educación, quienes son responsables del desarrollo de las acciones educativas para lograr el desarrollo integral del educando.

ART. 13.- ÓRGANO DE APOYO

Representado por la Secretaria, Auxiliares de Educación y Personal de Servicio. Cada uno en su campo son los responsables de coadyuvar en el mejoramiento de la calidad educativa en nuestro plantel. Asimismo, lo conforma el Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina

Escolar, encargado de velar por las buenas relaciones entre docentes, alumnos y padres de familia. Y por último el personal de soporte que brinda apoyo a docentes, padres de familia y estudiantes, en el uso y manejo de herramientas digitales, plataforma educativa Moodle y Microsoft Teams.

ART. 14.- ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

Representado por los Docentes de Aula y los Comités de Aula, responsables de velar por el mejoramiento, conservación, ambientación de las aulas y de mantener en buenas condiciones el mobiliario y la infraestructura. Asimismo, lo conforman también el Comité de Seguridad y Defensa Civil y el de Ecología y Medio Ambiente.

ART. 15.- ÓRGANO DE EVALUACIÓN Y DISCIPLINA

Es el Comité Especial de Evaluación que se encarga de:

- a) Evaluar Expedientes de los docentes que busquen ocupar una plaza vacante en nuestra institución, de acuerdo a las normas legales educativas vigentes.*
- b) Tratar aspectos relacionados con el buen clima institucional o relaciones interpersonales.*
- c) Tomar decisiones en cuanto al desempeño de los trabajadores de la institución, relevándolos en su cargo cuando se haya agotado el conducto regular.*

CAPÍTULO III

DE LA PROMOTORÍA

ART. 16.- *El propietario o promotor es la persona natural o jurídica que constituye una institución educativa privada para conducirla y promoverla; en ese sentido, le corresponde a esta persona*

- a) Establecer la línea axiológica que rige su institución educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú;*
- b) La duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo o período promocional;*
- c) Los sistemas de evaluación y control de los estudiantes;*
- d) La dirección, organización, administración y funciones de la institución educativa privada;*
- e) Los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas;*
- f) Las relaciones con los padres y/o madres de familia, tutores o apoderados; sin más limitaciones que las que pudieran establecer las normas vigentes, todo lo cual debe constar en el reglamento interno de la institución educativa.*
- g) La elaboración de planes de estudio se sujeta a los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Educación para la diversificación curricular de la Educación Básica.*

En la Institución Educativa Privada “Diego Thomson” – Hermanos Bautistas de Sullana, el Promotor es el co – responsable de las acciones administrativas que se tengan que iniciar, tramitar y/o finiquitar; conjuntamente con el Órgano de Dirección y Administración.

Además de lo indicado tiene como Facultades:

- a) Aperturar Cuentas de Ahorro, en una u otra Entidad Financiera, local, regional y/o nacional; en Moneda Nacional y/o Extranjera; de forma mancomunada conjuntamente con el Órgano de Administración.*
- b) Disponer el retiro; movimiento; el cierre; la ampliación, y otros, respecto de los ahorros e ingresos registrados a favor de la Institución Educativa; total y/o parcialmente; de forma mancomunada conjuntamente con el Órgano de Administración.*
- c) En caso de ausencia física; o impedimento por enfermedad, u otra causa de imposibilidad, el Administrador (a) será la única y exclusiva autorizada para*

realizar dichos retiros, movimientos; cierres, ampliaciones; y otros, respecto de los ahorros e ingresos de Titularidad registradas a favor de la IEP "Diego Thomson"-Sullana.

- d) Ante eventuales daños y perjuicios que se tenga que reconocer y/o respecto de sendas Acreencias de Pago declaradas judicial o administrativamente en última instancia; única y exclusivamente responderá el Patrimonio y/o los derechos y acciones de la Institución educativa; más no la del Promotor. Sólo en caso de que en la institución educativa se cometieran dichos actuados.

DE LA DIRECCIÓN

ART. 17.- El director, es la primera autoridad de la Institución Educativa, su representante legal y responsable a título meramente enunciativo de:

- a) Conducir y administrar la Institución Educativa con las atribuciones y poderes que se fije en el respectivo contrato.
- b) Dirigir la diversificación del Programa Curricular Nacional, en el marco de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.
- c) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con el promotor los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo (PAT) y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Reglamento Interno (RI).
- d) Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- e) Suscribir las nóminas de matrícula, actas, oficios, informes, constancias, informes de progreso del aprendizaje de los estudiantes, 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 al promotor o propietario sobre su gestión pedagógica, administrativa y económica.
- j) Emitir las resoluciones directorales de su competencia.
- k) Presidir las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa.
- l) Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, registros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.
- m) De la existencia de los bienes consignados en los inventarios, el uso y destino de éstos; y
- n) Otras que sean inherentes a su cargo.

ART. 18.- Son Obligaciones del Director:

- a) Mantener en toda ocasión buen comportamiento personal y social.
- b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, honestidad, eficiencia y profesionalismo.
- c) Estimular y sancionar según el caso lo requiera a los alumnos de conformidad con lo normado en el presente documento.
- d) Otorgar permisos al personal a su cargo hasta por 3 días consecutivos o alternados en casos debidamente justificados.
- e) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto por el cumplimiento de sus funciones como otras que redunden en beneficio del educando, de la I.E. y de la Comunidad.

ART. 19.- Son requisitos básicos para ser Director de una Institución Educativa:

- a) Tener título profesional universitario o pedagógico, y ser colegiado;
- b) Experiencia docente de cinco años como mínimo; y
- c) Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional y mental.

DE LA SUBDIRECCIÓN

ART. 20.- La Subdirección es el/ la docente que sigue en Jerarquía al director del Plantel. Orienta, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo integral del currículo asegurando el mejoramiento de las acciones y servicios educativos. Sus funciones son:

- a) Representar a la Institución dentro y fuera de ella en ausencia del director.
- b) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas en coordinación con la Dirección.
- c) Coordinar la entrega oportuna de nóminas y registros al personal docente.
- d) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo de la I.E.
- e) Dar a conocer las disposiciones oficiales oportunamente.
- f) Controlar la puntualidad en la entrega de las evaluaciones correspondientes al período respectivo y la recepción de las libretas de notas del alumnado.
- g) Atender a los alumnos y padres de familia en el aspecto académico.
- h) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes.
- i) Hacer cumplir la jornada laboral y publicar el consolidado de las inasistencias en forma oportuna y enviarlas a Dirección.
- j) Otras que la Ley, la Norma Reglamentaria Especial y las Buenas Costumbres determinen.

ART. 21.- Para ser Subdirector se requiere ser titulado en Educación y tener como mínimo tres años consecutivos de experiencia Docente.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL DOCENTE

ART. 22.- El personal docente está formado por todos los profesores que prestan servicios en esta institución educativa; ya sea bajo el Régimen de Contratación Civil, el Privado regulado por el Decreto Legislativo N° 728, y otros.

ART. 23.- El profesor Thomsino es agente fundamental de la educación, debe tener una preparación adecuada, permanente capacitación y una conducta intachable por la misión que cumple.

ART. 24.- Son Derechos del Personal Docente:

- a) Permanencia en el servicio durante la vigencia de su contrato y tratamiento económico y social acorde con su elevada misión.
- b) El profesor tiene derecho a que se respete los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- c) Los profesores tienen derecho a participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de la institución educativa.
- d) Asistir a los diferentes eventos de capacitación u comisiones organizados por la superioridad educativa.

ART. 25.- Son Funciones del Personal Docente:

- a) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, de prevención integral del educando y de Promoción Comunal, de acuerdo a las Leyes de Educación y en el marco de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.

- b) *Evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente dentro de los Plazos que se establezca y en el marco de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.*
- c) *Orientar a los alumnos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el colegio o en sus hogares, dado el confinamiento social generado por el COVID-19.*
- d) *Realizar acciones de recuperación pedagógica.*
- e) *Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia vía a través de llamadas telefónicas o mediante el uso del WhatsApp, sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos en la educación virtual.*
- f) *Difundir las charlas de las fechas cívicas asignadas. En la actual coyuntura deben ser publicadas en el facebook institucional.*
- g) *Firmar diariamente el cuaderno de asistencias colocando la hora de ingreso y salida del plantel. Los profesores del nivel secundario registrarán también el tema a desarrollar en cada una o las horas de clase respectivas. En educación a distancia dirección y subdirección son los entes responsables de verificar la asistencia, la permanencia y el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.*
- h) *Velar por el cuidado del mobiliario escolar y material educativo del aula y/o institución; en general, y referente del que se le asigne para el ejercicio de su función o servicio.*
- i) *Fomentar la unión y solidaridad entre los integrantes de la familia Thomsina.*

ART. 26.- Son Obligaciones del Personal Docente:

- a) *Mantener un comportamiento personal y social acorde con la formación magisterial y cristiana que posee.*
- b) *Asumir con responsabilidad la formación integral de los educandos.*
- c) *Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, profesionalismo y dedicación, orientando al desarrollo y engrandecimiento de la comunidad.*
- d) *Inculcar el respeto a Dios, nuestros héroes y símbolos patrios, cultivando los valores morales y cívicos que sustentan nuestra filosofía cristiana, cultura y soberanía nacional.*
- e) *Asumir con responsabilidad el cargo para lo cual ha sido contratado.*
- f) *Portar diariamente su carpeta didáctica, diario de clases, registros de evaluación; y otros instrumentos técnicos que exige la Ley.*
- g) *Justificar sus tardanzas e inasistencias, dentro de las 24 horas.*
- h) *Respetar los horarios establecidos por la institución educativa, acorde a su jornada de servicios prestados.*
- i) *Asistir puntualmente a las sesiones o reuniones a las que son convocados.*
- j) *Presentar con la debida oportunidad los resultados de las evaluaciones y otros documentos que se les soliciten.*
- k) *Asistir correctamente uniformados a la I.E., a las sesiones de aprendizaje en trabajo remoto y a los eventos cívicos.*
- l) *Brindar facilidades a los alumnos cuando éstos participen en eventos académicos, deportivos u otros en representación de la I.E.*
- m) *Participar de las actividades permanentes (formación) de acuerdo a cronograma y en las actividades de acuerdo al Calendario Cívico Escolar.*
- n) *Contribuir al control de la disciplina en la I.E. y el comportamiento de los estudiantes en casa durante sus clases virtuales.*

ART. 27.- Prohibiciones del Personal Docente:

- a) *Incumplir sus funciones o desempeñarlas con negligencia o culpa inexcusable.*
- b) *Abandonar la Institución Educativa en horas de labores sin causa justificada, o dejar trabajando solos a los estudiantes en las salas durante toda la clase virtual.*
- c) *Inasistir a la I.E. o llegar fuera del horario normal del inicio de clases sin causa justificada, o no presentarse al desarrollo de sus sesiones de aprendizaje virtuales.*
- d) *Atentar contra la integridad física, psicológica; moral, sexual y abandonar o exponer al peligro al educando.*
- e) *Faltar de obra o palabra a la autoridad educativa y colegas o a los miembros de la comunidad.*

- f) Fomentar la indisciplina y discordia entre sus colegas.
- g) Imponer a los alumnos (y/o profesores) cuotas o contribuciones cualquiera que sea su objetivo, sin autorización de la Dirección.
- h) Asistir al dictado de clases con vestimenta inadecuada.
- i) Autorizar salidas a los alumnos antes de haber terminado sus labores, salvo previa coordinación con la Dirección del plantel.
- j) Encargar a otra persona el dictado de sus clases, salvo previa coordinación con la Dirección del plantel; y en caso debidamente justificado.
- k) Dejar impresentable el aula de clase.
- l) Traer a sus hijos y/o familiares en horas de trabajo.
- m) Llevar el cabello largo (los profesores).
- n) Concurrir a la Institución Educativa en Estado de Ebriedad o bajo los Efectos de Sustancias Alucinógenas. Asimismo, si se presenta en las mismas condiciones a dictar sus clases virtuales. Esta Prohibición de plano dará origen a la Resolución de su Contrato, sin Derecho a Reclamo alguno.
- o) Ocultar cualquier información a Dirección de cualquier reclamo realizado por los padres de familia sobre problemas con alumnos en los que está comprometida directamente su persona.
- p) Utilizar lenguaje soez, vulgar o en doble sentido al dirigirse a los estudiantes.
- q) Se prohíbe todo tipo de maltrato verbal, físico o psicológico a los estudiantes. Esta prohibición, de comprobarse el hecho, es causal de suspensión del docente a sus labores escolares o de la resolución de su contrato, y si el caso lo amerita se dará a conocer también a la superioridad educativa y a las autoridades correspondientes.

DE LAS FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS

ART. 28.- Constituye Faltas Administrativas las siguientes:

- a) El incumplimiento de las funciones estipuladas en el Artículo 25, del presente Reglamento.
- b) Abusos de Autoridad y uso del cargo con fines indebidos.
- c) Los actos de inmoralidad.
- d) Los abandonos de cargo en los siguientes casos: Cuando el personal se ausenta en forma injustificada durante 03 días continuos en el mes ó 05 días alternados.
- e) Incumplir las obligaciones y funciones que señala el presente Reglamento y otros dispositivos legales y administrativos.

ART. 29.- Las sanciones por faltas a que se refiere el artículo anterior según los casos son las siguientes:

- a) Llamada de Atención Verbal.
- b) Severa Amonestación por Escrito.
- c) Suspensión del Servicio sin Derecho a Remuneración de 10 a 30 días, de acuerdo a la gravedad de la falta, para los docentes de Inicial - Primaria. En Secundaria no tienen derecho a remuneración desde el 30% al íntegro del mes.
- d) Separación Temporal o Definitiva del Servicio. Dichas Sanciones se aplicarán de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la Falta; y no son progresivas unas de las otras; y tendrán en cuenta la Reincidencia; conforme a un debido procedimiento.

ART. 30.- Los Docentes que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la educación y que por ende realcen el prestigio de nuestra institución educativa y de la comunidad, se harán acreedores a los siguientes Méritos:

- a) Felicitación Escrita, a través de Carta u Oficio.
- b) Agradecimiento; mediante Resolución Directoral.
- c) Diploma de Mérito.

DE LOS PERMISOS

ART. 31.- Los profesores tienen derecho a permisos sin compensación de horario en éstos casos:

- a) Las docentes gestantes a dos meses de permiso (uno antes y el otro después del parto), recibirán el 50% de su Remuneración. La institución buscará su reemplazo durante esos dos meses.*
- b) Las profesoras tienen derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo(a) cumpla los 6 meses.*
- c) Un día de permiso por onomástico, siempre y cuando sea en Día hábil.*
- d) Hasta 3 días (no consecutivos) por motivos personales debidamente justificados y con autorización del Director.*
- e) Un día de permiso por “El Día del Maestro”.*
- f) En Caso de Fallecimiento de Padres, Esposa e Hijos por Dos (02) Días; siempre y cuando la Contingencia se produzca en Día hábil.*

ART. 32.- Las Vacaciones durante el período lectivo son vacaciones para los estudiantes, los docentes por disposición de la superioridad realizarán reuniones técnico pedagógicas y/o capacitación, en el local de la I.E. u otro ambiente adecuado.

DE LOS PROFESORES DE TURNO

ART. 33.- El Profesor de Turno es el Docente que cumple las siguientes funciones:

- a) En el turno de la mañana es el encargado del ingreso de los alumnos al llegar a la institución y de las Actividades Permanentes o Formación de los días lunes.
El turno es semanal y empieza con la profesora de Inicial, profesora de 1° Grado, profesora de 2° Grado, profesora de 3° Grado, profesora de 4° Grado, profesora de 5° Grado, y profesora de 6° Grado; Así sucesivamente durante todo el año; en orden progresivo de los Niveles de Estudio.*
- b) En la tarde el turno es diario, se designará uno o dos profesores por día, en el Cuaderno de Notas Diarias.
Hará la formación de entrada (en la mañana) o salida (en la tarde) del día lunes, la que tendrá una duración máxima de 15 min. Se realizará la Ceremonia de Saludo a la Bandera y Entonación del Himno Nacional.*

En el turno de la mañana la Ceremonia de izamiento seguirá la siguiente secuencia:

- a) Saludo a Dios mediante la Oración.*
- b) Lectura Bíblica*
- c) Desfile de los alumnos que portan la Bandera.*
- d) Izamiento.*
- e) Himno a la Bandera (cuando se está izando)*
- f) Himno Nacional del Perú.*
- g) Himno a la Institución Educativa.*
- h) Alocución a las fechas cívicas.*
- i) Recomendaciones.*

En el Turno de la Tarde la Ceremonia de Izamiento se realiza de manera similar y sólo con algunas variantes.

ART. 34.- Todos los días, a la hora de entrada, el profesor de turno recabará las agendas de control de los alumnos y consignará la asistencia o tardanza. Verificará también que los alumnos asistan con el uniforme reglamentario tanto el del diario como el de Educación Física el día que les tocara. Decomisará los objetos o prendas ajenas a la actividad escolar; las mismas que serán devueltas a los Padres o Apoderados, previa Firma de Compromiso de Velar porque no se incurra en lo mismo.

ART. 35.- Apoyará durante el recreo con el control de la disciplina de los alumnos.

ART. 36.- Reemplazará al Director o Subdirectora en sus ausencias. Debe recibir las visitas si las hubiese, otorgándoles la atención que se merecen.

ART. 37.- Cuando durante su turno se haya suscitado algún incidente, dicho docente debe presentar a Dirección un informe detallado de lo sucedido; y registrarlo en el Libro de Incidencias del Colegio.

DE LOS AUXILIARES

ART. 38.- La docente auxiliar tanto en el nivel Inicial como en Primaria apoya a la docente cuando el número de alumnos exceda de 15. Su horario de entrada y salida es el mismo de la docente. Sus funciones son:

- a) Apoyar en el Devocional Diario, al inicio de las clases.
- b) Utilizar las Agendas de Control, para registrar la asistencia, tardanza o inasistencias de los estudiantes a su cargo. Por ningún motivo los niños quedarán fuera de su aula.
- c) Registrar las tareas de los alumnos en sus cuadernos. Asimismo, registrar (o pegar) los comunicados, citaciones u otros, a solicitud de la docente.
- d) Llevar y acompañar a los SS. HH. a los niños y niñas que quieran hacer uso de ellos.
- e) Cuidar a los niños en hora de recreo y educación física.
- f) Cuidar a los niños cuando por alguna emergencia, la docente abandone el aula; y en caso de inasistencia de la referida Profesora.
- g) Debe permanecer en el aula durante su jornada laboral para atender a cualquier requerimiento de la docente.
- h) Apoyar en lo que la docente le requiera como manualidades: entregar material a los niños, recortar, pegar, etc.
- i) Apoyar en la ambientación del aula junto con la docente y padres de familia.
- j) Velar por el orden y disciplina de los niños de inicial.
- k) Mantener el aula limpia y ordenada.
- l) Concurrir con la docente cuando haya que realizar una visita externa o participación fuera de la institución.

ART. 39.- El Auxiliar de Educación en el nivel Secundaria es colaborador del departamento de Tutoría, y en lo referente a lo Técnico Pedagógico, en sus funciones de encauzar y controlar la conducta de los alumnos, las normas éticas, higiénicas y educativas, así como colaborar en la solución de los problemas educativos y sociales de los alumnos.

ART. 40.- Son funciones del Auxiliar de Educación en el nivel Secundaria, las siguientes:

- a) Iniciar y concluir sus labores 15 minutos antes y 15 minutos después, del horario de trabajo establecido.
- b) Hacer conocer a los alumnos el respeto que merecen las autoridades educativas, maestros, compañeros y todo el personal que labora en la I.E. así como los padres de familia y comunidad en general.
- c) Registrar la asistencia y tardanzas diarias de los alumnos, para ello en las Agendas de Control, utilizará sello de ASISTIÓ (azul), TARDANZA y FALTÓ (rojo).
- d) Los alumnos de tardanza permanecerán durante la primera hora de clase en el patio o en otro ambiente acondicionado para tal fin, y estarán bajo el cuidado del Auxiliar de Educación; verificando el cumplimiento de sus tareas diarias; o encomendadas; y/o exigiendo las mismas sean cumplidas; y recibiendo orientación psico-pedagógica.
- e) Atender a los padres de familia a las horas que lo solicite. No a la primera hora ni durante el recreo, que también estará al cuidado de los alumnos.
- f) Estar presente en las reuniones de PEI y actuar con eficiencia en el cargo que se le confiera.
- g) Otorgar Papeletas de Salida y otros documentos del departamento de Tutoría.
- h) Acompañar y vigilar a los alumnos durante las horas de estudio, formación, recreo y demás actividades escolares dentro y fuera del plantel.

- i) Integrar las comisiones fuera del horario escolar que determine la Dirección del plantel o superioridad.
- j) Informar a los tutores y Dirección en forma verbal o escrita acerca de los problemas disciplinarios del educando de cierta gravedad o reincidencia.
- k) Incentivar a los educandos para el adecuado mantenimiento y conservación de la infraestructura y material educativo.
- m) Orientar a los padres de familia y usuarios sobre el horario de trabajo de la I.E.
- n) Coordinar con los padres de familia atendiendo las necesidades de salud de los alumnos.
- o) Ingresar al aula donde no haya profesor (por inasistencia) y realizar acciones de orientación.
- p) Apoyar al personal docente cuando requiera ayuda para trasladar su material didáctico.

ART. 41.- El Auxiliar de Educación está prohibido de:

- a) Descuidar su labor por realizar funciones que no le competen.
- b) Disponer de los alumnos, para que le ayuden a realizar su trabajo. Menos aún cuando estos se encuentran en horario de clase.
- c) Realizar requisas entre las pertenencias de los alumnos sin permiso ni consentimiento de Dirección.
- d) Regresar alumnos a sus casas a la hora de ingreso sin autorización expresa de Dirección.
- e) Agredir de forma verbal, física o psicológica a los alumnos.
- f) Ingresar a las aulas a llamar la atención a los alumnos en presencia de los profesores, restándoles autoridad
- g) Faltar el respeto de palabra u obra a sus superiores: Director, Subdirectora, Administradora, e incluso a los Docentes.
- h) Ocultar pertenencias de los alumnos, prohibidas en la institución.
- i) Prestar su equipo móvil a los estudiantes para que éstos realicen llamadas que no son de urgencia comprobada.
- j) Ser condescendiente con algunos alumnos y tajante con otros al momento de aplicar una sanción. Debe ser equitativo con todos.
- k) Ocultar información a Dirección de cualquier reclamo realizado por los padres de familia, sobre problemas con alumnos en los que está comprometida directamente su persona.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

ART. 42.- El campo de la Administración lo desempeña el Administrador (a):

ART. 43.- Son Funciones de la Administración:

- a) Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación del Director.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma del Director.
- c) Redactar documentos variados y de acuerdo a las instrucciones del Director.
- d) Mantener en reserva, orden y bajo control y extrema seguridad la documentación confidencial y oficial así como también la del personal docente.
- e) Realizar el control y seguimiento del trámite de la correspondencia.
- f) Asistir y tomar dictado en todas las reuniones, asambleas y conferencias que se den en la institución educativa, así como mantener al día el cuaderno de Actas.

ART. 44.- Son Obligaciones de la Administración:

- a) Atender al público usuario y alumnos sobre trámites, gestiones y consultas que se formulen.
- b) Inscribir y/o matricular a los alumnos, recepcionando la documentación pertinente y

archivándola.

- c) Realizar la cobranza referente a inscripción, matrícula, pensión de enseñanza, insignia, libreta de notas, agenda de control, y otros autorizados por la Dirección.
- d) Cursar recibo de ingreso por las entradas de dinero a la institución y registrarlos en la computadora (si lo hubiere) y Libro Caja.
- e) Realizar compras o entrega de dinero, previo requerimiento de la dependencia que lo solicite y con autorización de la Dirección para gastos de limpieza y mantenimiento, útiles de escritorio u otros inherentes al trabajo cotidiano.
- f) Exigir comprobantes de pago por todo gasto que se realice como: recibo de egresos, tickets, boletas de venta, facturas, recibos por honorarios; etc. y registrar en la computadora (si lo hubiere) y Libro Caja.
- g) Llevar al día el Libro Caja y presentarlo mensualmente a la Dirección.
- h) Suscribir los requerimientos progresivos a los padres de familia (Ver en anexos: "Acta de Aceptación de Acuerdos y Compromiso Puntual e Íntegro de Pagos del Padre de Familia o Apoderado del Alumno")
- i) Apoyar al personal docente en algún trámite, consulta, entrega de algún documento que se requiera.
- j) Elaborar certificados y constancias de estudios y de conducta.
- k) Velar por el orden y conservación de los archivos de las Actas y Registros de Notas que estén a su cargo.
- l) Informar verbal o por escrito a la Dirección sobre los errores detectados en los requisitos, actas, nóminas y fichas de evaluación, para la rectificación o acciones correspondientes.
- m) Inventariar el material bibliográfico, máquinas, muebles y enseres, etc. con los que cuenten los diferentes ambientes de la institución.
- n) Apoyar en otras tareas afines a su cargo.

ART. 45.- *Prohibiciones de la Administración:*

- a) Incumplir sus funciones o desempeñarlas con negligencia.
- b) Divulgar información confidencial de la institución educativa a personas ajenas con la institución.
- c) Inasistir o abandonar su oficina en hora de labores sin causa que lo amerite.
- d) Llegar después del horario establecido.
- e) Faltar de obra o palabra a la autoridad educativa, docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Realizar cobranzas sin autorización de la Dirección.
- g) Realizar compras o entregas de dinero sin autorización de la Dirección.
- h) Dejar impresentable su ambiente de trabajo.
- i) Traer a sus hijos u otros familiares en horas de trabajo.
- j) Encargar a otra persona que realice su labor.

ART. 46.- *El horario de trabajo de la Administradora será de seis horas diarias por la mañana de 7:30 a.m. a 1.30 p.m.*

DEL PERSONAL DE SERVICIO

ART. 47.- *El personal de servicio está conformado por un guardián que salvaguarda los bienes de la institución y una encargada de la limpieza.*

ART. 48.- *Es obligación y responsabilidad del Personal de Servicio:*

Del Guardián:

- a) Recibir y entregar bajo inventario los enseres, mobiliario, máquinas, útiles de escritorio, material didáctico, herramientas y otras pertenencias del colegio.
- b) Cuidar bajo responsabilidad todas las pertenencias del colegio.
- c) Informar a la Dirección verbal o por escrito si se hubiese presentado alguna anomalía durante su trabajo.

- d) *Su jornada de trabajo será de lunes a viernes de 6:00 p.m. a 8:00 a.m. y los sábados, domingos y feriados, y cuando por alguna circunstancia no hubieren labores educativas, permanecerá todo el día y noche; turnándose el uno y el otro.*
- e) *Permanecer en la I.E. durante su jornada de trabajo, sólo podrá salir cuando lo disponga el Director y será sólo para cumplir funciones de su trabajo.*
- f) *Mantener las buenas relaciones humanas entre compañeros de trabajo y el buen trato a los alumnos.*

De la encargada de la limpieza:

- a) *Realizar las tareas de limpieza, barrer las aulas, el patio, los accesos, la escalera, el ingreso a la institución, los servicios higiénicos, etc.*
- b) *Solicitar oportunamente a administración los útiles e insumos de limpieza.*

ART. 49.- Son Prohibiciones:

- a) *No cumplir con sus obligaciones señaladas en el artículo anterior.*
- b) *Ceder el local a personas e instituciones sin previa autorización del Director.*
- c) *Utilizar las instalaciones del colegio para asuntos de carácter personal; o inmoral.*
- d) *Permitir el ingreso a personas extrañas al colegio específicamente en días que no hay labores escolares.*
- e) *Dar mal trato a los alumnos,*
- f) *Encargar su trabajo a otras personas.*
- g) *Recibir documentos no oficiales.*
- h) *Prestar a terceros muebles y enseres de la I.E. sin autorización.*

ART. 50.- Son Sanciones para el Personal de Servicio.

- a) *Severa Llamada de Atención Verbal.*
- b) *Amonestación escrita.*
- c) *Suspensión de 1 a 15 días.*
- d) *Suspensión definitiva.*

CAPÍTULO VI

DEL INGRESO – MATRÍCULA – TRASLADO

ART. 51.- Son requisitos generales para el ingreso a esta Institución Educativa: La presencia del padre, madre o apoderado, la presentación de Partida de Nacimiento y DNI o pasaporte del niño o niña, el control de vacunas (Sólo en Inicial), Ficha única de matrícula, Certificado de estudios, Certificado de Comportamiento, Resolución de Traslado, Constancia de Matrícula e Informe de Progreso de los aprendizajes. Además de Cancelar los derechos de inscripción, matrícula y otros que disponga la Dirección.

Le compete al Director aprobar la matrícula.

ART. 52.- El ingreso y matrícula al nivel Inicial se realiza de acuerdo a la edad cronológica, el niño o niña, debe haber cumplido 3 años hasta el 31 de marzo. Los niños que cumplen 6 años al 31 de marzo son promovidos de manera automática a la Educación Primaria y deben contar con la ficha única de matrícula en la que se registra el código del estudiante. En caso de que el estudiante presente la condición de discapacidad debe presentar el certificado de discapacidad que otorgan los médicos certificadores registrados en los establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional. En caso de no contar con el certificado, podrá presentar una declaración jurada del padre, madre o tutor legal que manifieste la condición de discapacidad. La falta de este documento no es impedimento para la matrícula. Debe ser regularizado en un plazo máximo de 30 días calendario posteriores a la matrícula.

ART. 53.- Para matricularse en el 1er. grado de primaria, Se debe haber cumplido 6 años de edad hasta el 31 de marzo. En caso de acceder al servicio de nivel primario mediante el proceso de evaluación de ubicación, convalidación de estudios independientes, revalidación o convalidación de estudios, se consignará el proceso correspondiente en la ficha de matrícula y nómina de matrícula.

ART. 54.- Para matricularse en el primer grado de Educación Secundaria el estudiante debe acreditar haber aprobado el sexto grado de educación primaria. La ratificación de la matrícula para estudiantes de segundo al quinto grado procede cuando el estudiante se encuentra sin área desaprobada o cuando solo tiene un área curricular pendiente de aprobación. En caso de matrícula con estudios reconocidos por convalidación de estudios, revalidación de estudios, evaluación de ubicación o convalidación de estudios independientes, procede la matrícula en el grado correspondiente con la presentación de los certificados de los estudios reconocidos.

ART. 55.- El Director de la I.E. dispondrá de la cantidad de vacantes por año y sección para efectos de matrícula y ratificación de la misma.

ART. 56.- Los alumnos que hayan presentado conducta deficiente serán observados para su matrícula.

ART. 57.- La ratificación de la matrícula será previa presentación del informe de progreso de los Aprendizajes de los Estudiantes o en su defecto la Constancia de matrícula, correspondiente al último año de estudios.

ART. 58.- En los casos de necesidad de recuperación, la ratificación de la matrícula se realiza previa verificación de los resultados y antes del inicio del año escolar.

ART. 59.- Los traslados de la matrícula de los estudiantes se realizan hasta dos meses antes de la finalización del año escolar. Son autorizados mediante Resolución Directoral.

CAPITULO VII

DEL AÑO LECTIVO

ART. 60.- El año consta de 04 Bimestres en Inicial, Primaria y Secundaria.

ART. 61.- El Año Lectivo 2021 se inicia el 03 de Marzo y termina el 22 de diciembre.

ART. 62.- La Calendarización en los tres niveles es como sigue:

Bimestres	Unidades		Días Efectivos	N° Horas Efectivas		
				Inicial	Primaria	Secundaria
I BIMESTRE Del 05/03 – 14/05	1°	Del 05 /03 Al 09/04	24	120	144	168
	2°	Del 12/ 04 Al 14 /05	25	125	150	175
Período Vacacional		Del 15/05 Al 23/05				
II BIMESTRE Del 24/05 – 27/07	3°	Del 24/05 Al 25/06	25	125	150	175
	4°	Del 28/06 Al 27/07	21	105	126	147
Período Vacacional		Del 28/07 Al 08/08				
III BIMESTRE Del 09/08 – 08/10	5°	Del 09/08 Al 10/09	25	125	150	175
	6°	Del 13/09 Al 08 /10	19	95	114	133
Período Vacacional		Del 09/10 Al 17/10				
IV BIMESTRE Del 18/10 – 21/12	7°	Del 18/10 Al 12/11	19	95	114	133
	8°	Del 15/11 Al 21/12	27	135	162	189
Evaluación Final: Del 17/12 Al 21/12						
TOTAL			185	925	1110	1295
Clausura del Año Escolar: Miércoles 30 de Diciembre de 2021.						

ART. 63.- Los **FERIADOS** a considerar en el presente año son los siguientes:

FERIADOS Y DÍAS NO LABORABLES:

- 01 y 02 de abril : Jueves y viernes santo.
- 06 de julio : Día del Maestro.
- 08 de octubre : Combate de Angamos y día de la Educación Física.
- 04 de noviembre : Por Aniversario de la Provincia de Sullana.

CELEBRACIONES:

Con Asistencia de Estudiantes (Sin pérdida de clase, por horas):

- 03 de marzo : Día del Buen Inicio Escolar
- 24 – 28 de mayo : Día de la Educación Inicial
- 05 de julio : Celebración del Día del Maestro.
- 22 – 27 de julio : Semana Patriótica.
- 12 – 13 de agosto : Por el Día del Niño.
- 27 – 30 de Setiembre : Semana de la Biblia.
- 08 de diciembre : Día del Logro Virtual.
- 20 de diciembre : Programa Especial de Navidad.
- .

ACTIVIDADES TÉCNICO - PEDAGÓGICAS:

- 22 de febr. - 04 de mar. : I Jornada Pedagógica
- 17 – 21 de mayo : II Jornada Pedagógica
- 02 – 06 de agosto : III Jornada Pedagógica
- 11 – 15 de octubre : IV Jornada Pedagógica
- 23 – 28 de diciembre: : V Jornada Pedagógica

NOTA: Si hay días feriados calendario no contemplados en nuestra calendarización es porque debido a nuestras convicciones religiosas, esos días si los trabajaremos y la asistencia de los docentes y de los alumnos es obligatoria.

ART. 64.- Las Vacaciones de medio año son del 28 de julio al 08 de agosto.

ART. 65.- Las sesiones de aprendizaje por efecto del confinamiento generado por la pandemia del COVID – 19 se desarrollarán en 03 bloques de 02 horas pedagógicas cada uno, Inicial y Primaria harán dos bloques por la mañana (04 horas) separados por un descanso y un bloque en la tarde (02 horas). Secundaria hará sus tres bloques (06 horas) por la tarde con un intermedio de descanso entre bloque y bloque.

La hora pedagógica tiene una duración mínima de 40 min. y máxima de 50 min.

El último viernes de cada mes como parte de nuestras convicciones religiosas se realizará un Devocional unido.

ART. 66.- El horario será de la siguiente manera:

HORARIO DE EDUCACIÓN INICIAL (TURNO MAÑANA)

PRIMER BLOQUE	8.30	9.10
	9.10	9.50
Descanso	9.50	11.00
SEGUNDO BLOQUE	11.00	11.40
	11.40	12.20
Descanso	12.20	2.30
TERCER BLOQUE	2.30	3.00
	3.00	3.30

HORARIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA (TURNO MAÑANA)

PRIMER BLOQUE	7.30	8.10
	8.10	8.50
Descanso	8.50	10.00
SEGUNDO BLOQUE	10.00	10.40
	10.40	11:20
Descanso	11.20	2.30
TERCER BLOQUE	2.30	3.00
	3.00	3.30

HORARIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (TURNO TARDE)

PRIMER BLOQUE	12.45	1.30
	1.30	2.15
Descanso	2.15	3.30
SEGUNDO BLOQUE	3.30	4.15
	4.15	5.00
Descanso	5.00	5.15
TERCER BLOQUE	5.15	6.00
	6.00	6.45

ART. 67.- *El 30% de inasistencias injustificadas de un alumno da lugar a retiro y a la desaprobación del año escolar (Modalidad Presencial).*

ART. 68.- *En la mañana, en el nivel primario los alumnos ingresan de 7:05 - 7.15 a.m. es decir, 10 min. antes de que empiece la formación diaria (7:15 a.m.) luego se cerrará el portón. Terminado el devocional (7.35 a.m.) se volverá a abrir para que ingresen los alumnos en Tardanza. De 7:35 a 7:40 ingresan los alumnos en tardanza.*

A las 7:35 a.m. debe empezar la primera hora. En el caso de los alumnos en tardanza la docente auxiliar se encargaba de indagar el motivo de sus tardanzas y registrarlas.

Los alumnos del nivel Inicial podrán ingresar hasta las 7:40 a.m.

Quiénes lleguen más tarde de lo establecido no ingresarán; y se les llamará a sus Padres o apoderados a fin de que los recojan.

ART. 69.- *Todos los días se hará devocional a partir de las 7.25 a.m. Las docentes tienen 10 minutos (Pudiéndose extender 5 minutos más) para impartir un devocional a los alumnos. Todos los lunes se realizará la ceremonia de izamiento.*

ART. 70.- *En la tarde, nivel secundario, los alumnos ingresan de 12:40 a 12:50 p.m. luego se cerrará el portón (12:50 p.m.). De 12.50 a 1.00 p.m. se les impartirá un devocional. De 1:01 a 1:05 ingresan los alumnos en tardanza. A la 1:00 p.m. empieza la primera hora de clase.*

Aquellos alumnos que llegasen más tarde de lo establecido (1.05 p.m. en adelante) no ingresarán y de igual forma respecto de los primeros se les llamará a sus Padres o Apoderados a fin de que les recojan. Salvo que tengan permiso especial por motivo de trabajo.

ART. 71.- *En el Nivel Secundario pierden las dos primeras horas de clase los alumnos que llegan tarde; los mismos que estarán bajo el cuidado del Auxiliar de Educación; verificando el cumplimiento de sus tareas diarias; o encomendadas; y/o exigiendo que las mismas sean cumplidas; o recibiendo orientación psico-pedagógica.*

En la modalidad de educación a distancia los estudiantes tienen un tiempo de tolerancia para ingresar, de 5 minutos después de empezada la hora. Los que ingresen después de esos 5 minutos se les registrará como tardanza. De reincidir en tardanzas se notificará al Padre de familia para tome las medidas correctivas en casa, pues esto solo afecta al estudiante.

TÍTULO II

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

CURRÍCULO, PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS

- ART. 72.- El Currículo comprende experiencias formativas de carácter teórico – práctico en los campos científico, humanístico y técnico con el fin de contribuir al desarrollo integral del educando en el marco de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.
- ART. 73.- Los programas de estudio elaborados por el Ministerio de Educación a través del Programa Curricular Nacional para los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, establecen los estándares de ciclo, los desempeños, las competencias y las capacidades que orientan el proceso de aprendizaje.

CAPÍTULO II

DEL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

- ART. 74.- Durante el mes de febrero, en los días y horas que se les indique, el personal directivo, docente y administrativo realizarán el planeamiento y organización de las actividades del año lectivo.
- ART. 75.- En estas reuniones de trabajo se realizarán las siguientes acciones: matrícula, evaluación de recuperación, elaboración y/o actualización de documentos: Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo, Programación Curricular por ciclos y niveles (PCIE y PCA), entre otros.
- Para este año escolar 2021, la institución educativa optó por utilizar una única plataforma virtual en Moodle que integra Microsoft Teams, Gmail y Drive por lo cual los docentes y directivos hemos sido capacitados en el uso y manejo de estas herramientas digitales cuya finalidad es mejorar notablemente el servicio de educación a distancia brindado en el 2020.
- ART. 76.- Los Instrumentos de Gestión, como el PEI, PCIE, RI, PAT, son elaborados, ejecutados y evaluados por el personal directivo y docente. Son aprobados por el Director antes del inicio del año lectivo mediante Resolución Directoral.
- ART. 77.- La Supervisión Educativa es responsabilidad de la Dirección y del Comité de Coordinación Interna; comprende acciones de asesoramiento, promoción y evaluación. Asimismo aquellas acciones que aseguran el normal funcionamiento de la institución.
- ART. 78.- Las tareas escolares fuera del horario de clase, se asignan únicamente con el fin de afianzamiento del aprendizaje. Estas tareas deben ser dosificadas, motivadoras, variadas, ágiles y compatibles con las posibilidades y limitaciones del alumno y su realidad familiar y social sin afectar el descanso que le corresponde.

CAPÍTULO III

DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

ART. 79.- La evaluación del educando se realiza en forma integral, flexible y permanente. Tiene en cuenta Los Estándares, Desempeños, Competencias y Capacidades del programa de estudios; la característica de los grados y las condiciones en que se realiza el proceso de aprendizaje en el marco de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

ART. 80.- Son objetivos de la evaluación:

- a) Conocer los logros alcanzados por el educando y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso de aprendizaje, a fin de adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- b) Estimular el esfuerzo del educando brindándole los incentivos necesarios para el desarrollo de sus potenciales.
- c) Proporcionar información a los PP. FF. y educandos sobre la base y logros del aprendizaje.

ART. 81.- Los Docentes organizan el proceso de aprendizaje de tal manera que los educandos que resulten aprobados en las evaluaciones de progreso tengan nuevas oportunidades de aprendizaje y evaluación durante el correspondiente Bimestre.

ART. 82.- Los educandos y padres de familia deben ser informados de los resultados de aprendizaje al término de cada trimestre y al finalizar el año escolar.

ART. 83.- Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de las competencias, se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB:

ESCALA DE CALIFICACIÓN DEL CNEB.

AD	Logro destacado: Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	Logro previsto: Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las áreas propuestas y en el tiempo programado.
B	En proceso: Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio: Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Fuente: Currículo Nacional de Educación Básica, 2016 pág. 181.

Art. 84. *Conclusiones descriptivas.* Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

- a) *Ciclo II del nivel de Educación Inicial,* se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.
- b) *A partir de ciclo III,* se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente. En el caso de estudiantes con NEE, se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por la IE y el docente durante el periodo lectivo.

En todos los casos, las conclusiones descriptivas deben incluir recomendaciones personalizadas orientadas al desarrollo de cada competencia.

Art. 85. *Los Documentos que utilizaremos para registrar y comunicar el desarrollo de las competencias son los siguientes:*

- a) *Registro auxiliar de evaluación de los aprendizajes*

Es el instrumento que utiliza el docente para registrar los avances, logros y dificultades que se observan en el progreso de las competencias de los estudiantes, durante y al final del proceso de aprendizaje. En su uso se considera lo siguiente:

1. *Información relevante obtenida bajo el principio de que evaluar no es lo mismo que calificar y que, en consecuencia, se privilegie la evaluación sobre la calificación. De esta manera, se debe preferir las conclusiones por sobre una multitud de calificaciones.*
2. *La información obtenida se usará para brindar retroalimentación al estudiante, informar a las familias, así como para establecer conclusiones descriptivas y los niveles de logro de los estudiantes al finalizar el periodo evaluado.*
3. *La información es fuente para la elaboración del Informe de progreso de las competencias y del Acta oficial de evaluación.*

- b) *Informe de progreso de las competencias*

Es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo (bimestre), así como las conclusiones descriptivas según sea el caso.

La entrega de este informe de progreso se realizará en el marco de una entrevista que se llevará a cabo al finalizar cada bimestre, con los apoderados del estudiante. En ésta se dialogará sobre sus avances y dificultades, se brindará recomendaciones y se tomará acuerdos para apoyar el proceso de mejora de sus aprendizajes.

Para la elaboración de este informe se considera lo siguiente:

1. *El Informe de progreso se elabora en base a la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes.*

2. En el Ciclo II del nivel de Educación Inicial, el Informe de progreso contendrá el nivel de logro alcanzado de cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas al término de cada bimestre. Estas conclusiones se consignarán cuando el nivel de logro alcanzado sea C; y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD, cuando el docente lo considere conveniente.
3. A partir del ciclo III, el informe de progreso registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignará conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente. Al finalizar el período lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro.
4. En los casos de estudiantes en situación de hospitalización o tratamientos ambulatorios de periodos prolongados, el Informe de progreso contará con los niveles de logro de las competencias desarrolladas y conclusiones descriptivas sobre su progreso.

c) *Acta Oficial de Evaluación*

Es el documento oficial que el director de la IE emite desde el SIAGIE, a partir de la información que los responsables ingresan sobre la trayectoria educativa de los estudiantes. Las Actas consignan la información sobre los niveles de logro alcanzados por los estudiantes, en cada competencia, en un grado o periodo lectivo.

ART. 86.- La calificación será bimestral. El calificativo de período en cada área se obtiene analizando la tendencia progresiva del estudiante hacia el logro de los aprendizajes.

ART. 87.- La calificación anual del área considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el estudiante en dicha área en el último período (4º Bimestre).

ART. 88.- En el Nivel Inicial todos los niños y niñas la promoción al grado superior es automática. No hay repitencia en este Nivel. Los niños y niñas que no hayan cursado educación inicial, podrán acceder al Primer Grado de Educación Primaria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

ART. 89.- De los requisitos de Promoción, Repitencia y Recuperación de la Evaluación. Promoción al grado superior en el nivel Primario:

Nivel	Ciclo	Grado	Promoción al grado superior
Primaria	III	1º	Automática
		2º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
	IV	3º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
		4º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
	V	5º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

		6°	<i>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</i>
--	--	----	---

- En primer grado de primaria la promoción es automática, a partir de 2do. grado, permanecen en el grado al término del año lectivo los estudiantes que alcanzan el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
- Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica los estudiantes que no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación los estudiantes que no alcanzaron los requerimientos para la promoción.

ART. 90.- En el Nivel Secundario (a menos que se diga lo contrario), en el 1°, 2° y 3° Grado, se aplicará la escala de calificación literal y descriptiva, teniendo en cuenta lo normado en la RVM N° 025-2019-ED, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica”.

Nivel	Ciclo	Grado	Promoción al grado superior
Secundaria	VI	1°	<i>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</i>
		2°	<i>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</i>
	VII	3°	<i>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</i>

ART. 91.- En el 1°, 2° y 3° grado del nivel secundario, permanecen en el grado al término del año lectivo los estudiantes que alcanzan el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
 Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica los estudiantes que no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
 Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación los estudiantes que no alcanzaron los requerimientos para la promoción.

ART. 92.- El calificativo bimestral del área o taller curricular resulta de la ponderación de los calificativos de las competencias (Criterios). El calificativo de cada competencia se obtiene de la ponderación de los resultados que se evidencian en los Desempeños. Todas las áreas

curriculares incluidos los talleres que se crean como parte de las horas de libre disponibilidad se evalúan y califican de la misma manera.

- ART. 93.- *El calificativo anual del área o taller curricular, considerando que la evaluación es un proceso es el mismo que obtuvo el estudiante en el área o taller en el último período (Bimestre).*
- ART. 94.- *En los otros grados 4º y 5º (a menos que se diga lo contrario) se seguirá aplicando la escala de calificación vigesimal (De 0 a 20) considerándose a la nota 11 como nota mínima aprobatoria.*
- ART. 95.- *Son promovidos al grado superior:*
- a) *Cuando al término del año escolar, los alumnos aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.*
 - b) *Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como máximo un área o taller curricular.*
- ART. 96.- *Permanecen en el Grado:*
- a) *Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.*
 - b) *Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.*
- ART. 97.- *Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.*
- ART. 98.- *Las áreas o talleres del Plan de Estudios, que se implementen en la I.E. dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del PCI y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares.*
- ART. 99.- *La valoración del comportamiento está a cargo del Tutor de aula, con el apoyo del Auxiliar de educación u otra persona asignada para tal fin. Los docentes de cada área reportarán al tutor los casos más relevantes del desempeño de los estudiantes.*

Los aspectos a tener en cuenta para la evaluación del comportamiento son los siguientes:

- a) *Asistencia y puntualidad.*
- b) *Presentación personal.*
- c) *Respeto a la propiedad ajena.*
- d) *Cuidado del Patrimonio institucional.*
- e) *Orden.*
- f) *Limpieza.*
- g) *Respeto a las normas de convivencia.*

El comportamiento se evalúa teniendo en cuenta la siguiente escala de calificaciones:

LITERAL	NUMÉRICO	DESCRIPCIÓN
AD <i>Muy Bueno</i>	18 – 20	<i>El estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos.</i>
A <i>Bueno</i>	14 – 17	<i>El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de indicadores previstos.</i>
B <i>Regular</i>	11 – 13	<i>El estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos.</i>
C <i>Deficiente</i>	0 – 10	<i>El estudiante desarrolla sólo algunos de los indicadores previstos.</i>

ART. 100.- *De la calificación y certificación del comportamiento en Educación Secundaria:*

- a) *El calificativo del comportamiento se anexa en hoja aparte del “Informe de Progreso de los Aprendizajes del Estudiante” y estará acompañado de una apreciación descriptiva del tutor de aula, destacando aquellos aspectos que merezcan mayor atención.*
- b) *Al término del año escolar se obtiene una calificación del comportamiento. Como el aprendizaje se realiza en forma progresiva, se dará preferencia a la calificación que haya obtenido el estudiante en el último Bimestre.*
- c) *Los certificados de comportamiento se expedirán a solicitud del interesado. Para el efecto se toma como referencia el calificativo del comportamiento del estudiante al finalizar la educación secundaria. Dicho calificativo estará acompañado de su respectiva interpretación, tomando como referencia, entre otros, los aspectos sugeridos para la evaluación del comportamiento de acuerdo al reglamento interno.*

ART. 101.- *La I.E. otorgará certificado que acredite haber terminado satisfactoriamente tanto el nivel Inicial, como el primario y el secundario. Este certificado contiene las calificaciones de los grados de estudios, según el nivel.*

ART. 102.- *Los certificados e informes de progreso del estudiante, no deben tener ningún tipo de enmendaduras.*

ART. 103.- *Los reclamos sobre evaluación y certificados de estudios debidamente fundamentados se presentan por escrito al director de la institución educativa, quien resolverá los reclamos a los cinco días de haberse presentado. La UGEL – Sullana es la instancia de apelación de lo resuelto por el director de la I.E.*

TÍTULO III

DEL EDUCANDO

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

ART. 104.- El educando tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir formación integral sin discriminación alguna en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, psicológica, y física; así como los servicios de tutoría, en el marco de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.
- b) Gozar en caso de un espacio de aula virtual adecuado, espacioso, bien iluminado, sin distractores y con los equipos, recursos y materiales necesarios para realizar un buen trabajo remoto. Mantener en buen estado, limpio y aseado dicho espacio y el mobiliario (Mesa, silla, otros).
- c) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno.
- d) Recibir en forma oportuna y eficiente los servicios educativos de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, en el marco de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19..
- e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- f) Tienen derecho a la postergación de sus exámenes u evaluaciones en caso de no asistir justificadamente durante ellas, previa comprobación de la causa debida.
- g) Dar examen de recuperación, siempre y cuando en el aula haya los 40% ó más de desaprobados.
- h) Permanecer en el aula virtual durante el tiempo que dure la sesión de aprendizaje.
- i) Tienen facilidades en el horario de ingreso a la institución educativa o a sus clases virtuales, sin exceder una hora pedagógica los casos comprobados de salud, por motivos de trabajo, y/o distancia geográfica domiciliaria.
- j) Solicitar permiso en caso comprobado de enfermedad, para algún retiro religioso, competencia deportiva, participación cultural u otros.
- k) Hacer conocer a la superioridad toda falta de obra o palabra por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l) Hacer uso de su recreo, durante el tiempo que éste dure; por ningún motivo debe prohibírsele el recreo, ni permanecer en el aula porque no terminó de escribir, etc. Salvo indicación contraria de los docentes. En educación virtual tiene derecho a hacer uso del tiempo de descanso establecido entre cada bloque de clase.
- m) Ser escuchado en caso de ser sometido a proceso disciplinario. Para lo cual debe dirigirse con el respeto correspondiente.

ART. 105.- El Educando tiene los siguientes deberes:

I. COMO ALUMNO

- a) Estudiar constantemente los contenidos dados por los profesores y cumplir con los trabajos, tareas, retos o evidencias que se le hayan asignado.
- b) Demostrar en las clases virtuales y en todo momento un comportamiento digno de todo alumno Diego Thomsino.
- c) Permanecer en casa durante todo el confinamiento social decretado por el Gobierno, de salir, cumplir con los protocolos establecidos como: usar permanentemente una mascarilla, protector facial, mantener la distancia adecuada, usar alcohol líquido o alcohol en gel para sus manos o lavarse con jabón líquido, así evitarán ser contagiados del coronavirus COVID-19. De salir, no concurrir a lugares de diversión, tales como: cabinas de internet públicas, salas de videojuegos, y otros; portando el uniforme,

insignia; o buzo del colegio; así como no concurrir a lugares o establecimientos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

- d) Cultivar valores éticos y morales, de trabajo, disciplina, honradez, estudio, veracidad, solidaridad, perseverancia, y otros.
- e) Participar responsablemente en las diferentes actividades cívico -patrióticas y otros eventos organizados por la IE.
- f) Respetar a las autoridades, personal docente, administrativo, condiscípulos dentro y fuera del plantel; y asimismo, durante las cases a distancia.
- g) Cumplir toda disposición reglamentaria y otras funciones que se estipulan en el Reglamento de la IE; en la Ley General de Educación, y otras Conexas.
- h) Representar con dignidad y lealtad a la institución en las actividades, eventos y/o concursos a que es delegado.

II. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- a) Ingreso: Inicial: de 7.05 - 7:15 a.m. Primaria: de 7.05 - 7:15 a.m. Secundaria: de 12.40 - 12:50 p.m. El ingreso será 10 minutos antes de que empiece la primera hora de clase. Luego se cerrará el portón. Después de pasados 10 minutos se volverá a abrir para que ingresen los alumnos en Tardanza. Los alumnos en tardanza no escucharán la 1ra. ó las dos 1 ras. horas de clase, respectivamente; de ser el caso; ante ello permanecerán y estarán bajo el cuidado de su Auxiliar de Educación; verificando el cumplimiento de sus tareas diarias; o encomendadas; y/o exigiendo las mismas sean cumplidas; y recibiendo orientación psico-pedagógica; mientras esperan el cambio de hora para ingresar. Quiénes lleguen más tarde de lo debido no ingresarán, se reportará a sus padres o apoderados para que los recojan.
Lo anteriormente especificado corresponde a la asistencia presencial a la institución educativa, pero mientras se desarrolle la educación a distancia, los horarios de inicio de clases son los siguientes: Inicial: 8.30 a.m.; P0rimaria: 7.30 a.m.; Secundaria: 12.45 p.m.
- b) Toda tardanza, será registrada en la Agenda de Control, bajándose los puntos de acuerdo a lo estipulado. Tres tardanzas equivalen a una falta. La reincidencia en las tardanzas y sin causa justificada es causal de suspensión del alumno de la institución. Son causas justificadas: Control médico (Se justifica con recetas médicas y ticket de atención) o trabajo del alumno (Permiso solicitado previamente por el padre de familia). No son causas justificadas el que se hizo tarde por el tráfico automovilístico o porque el almuerzo no estuvo a tiempo, entre otros. Sólo en modalidad presencial.
- c) Toda inasistencia o tardanza que excede el lapso máximo de tolerancia; deberá ser justificada personalmente por el Padre de Familia o Apoderado al día siguiente de haber ocurrido la falta, a través de una solicitud simple dirigida al Director. En caso de enfermedad, presentar los documentos probatorios y la debida justificación. Con el 30% de inasistencias injustificadas el alumno(a) pierde el año escolar (este dispositivo está suspendido en educación a distancia). A los alumnos que no asistan a sus evaluaciones se les aplicará la nota mínima. Salvo justificación, que amerite su posterior evaluación.
- d) La Institución Educativa como parte de su Plan Anual de Trabajo en el Área de Educación Cristiana planifica un Retiro o una Jornada Espiritual Estudiantil. La asistencia de los alumnos de 2° a 5° de Secundaria a este evento es obligatoria, ya sea que se realice en los ambientes de la Institución o en otro local o de manera virtual. En el caso de los estudiantes de 1° de Secundaria es opcional su asistencia. Los temas a tratar por lo general son temas considerados en el Área de Educación Cristiana con la finalidad de ayudar espiritual y moralmente a los alumnos y de ayudarles también a tomar decisiones correctas en su vida. De no asistir un alumno, se le considerará como faltas injustificadas en el día o en los días que dure el evento.

III. DEL UNIFORME ESCOLAR

- b) *El uso del uniforme escolar diario es obligatorio y los alumnos deberán presentarse correctamente uniformados. Usarán EN GENERAL: Camisa o blusa de color celeste bebé con galones y con la insignia bordada en el bolsillo, corbata según uniforme y zapatos negros modelo escolar. Asimismo, LAS DAMITAS, usarán falda azul tipo escocesa con un largo hasta 05 cm por debajo de la rodilla y medias azules Lancaster; sujetarán su cabello con colets color celeste o según indicación de la Dirección. LOS VARONES, usarán pantalón azul y con el bota-pié reglamentario, correa negra, medias color gris, el corte de cabello obligatorio es el de tipo "Cadete".*
- c) *El uniforme de Educación Física de la institución, será portado por los alumnos sólo cuando en su horario así se indique. Las zapatillas deben ser blancas y de lona. No se permitirá el uso de uniformes de otra institución educativa o el uso de otro tipo de zapatillas.
De manera opcional todos los estudiantes podrán utilizar el polo camisero propio de la institución educativa, para participar de las clases virtuales y cuando tengan que presentar al docente la exposición de sus trabajos o en sus exámenes de unidad.*
- d) *En los meses de frío solo se permitirá el uso de la chompa o casaca de la Institución.*

IV. DE LOS ÚTILES ESCOLARES:

- a) *Portar a diario todos los útiles escolares: Cuadernos, libros, agenda de control, lápices o lapiceros, entre otros; de acuerdo a las áreas que le tocasen en el día, según indique su horario de clases.*
- b) *Portar también entre sus útiles escolares una Biblia Reina-Valera. Recuerde que la Institución Educativa es una institución de carácter cristiano evangélico y la Biblia – La Palabra de Dios- es el instrumento que utilizamos a diario en nuestros devocionales.*

V. LAS PROHIBICIONES: Está prohibido:

- *El uso de prendas de vestir no establecidas en la institución (Polos, camisas, pantalones, short, entre otros).*
- *El desaseo y el mal gusto por el vestir (Camisa fuera del pantalón y/o desabotonada; corbata mal puesta, correa suelta. uso de medias tobilleras, etc.)*
- *Los cortes de cabello y peinados a la moda o con estilo extravagante. teñirse el cabello, las uñas largas y/o pintadas, los tatuajes, etc.*
- *Portar collares, cadenas, esclavas, pulseras, aros, sortijas, aretes, gorros, billeteras, u otros objetos de valor. Serán requisados y no se devolverán; salvo petición del padre de familia por primera y única vez previa suscripción de un Compromiso en el que se responsabilice porque dicha acción no se vuelva a repetir.*
- *Portar radio-grabadoras; altoparlantes, audífonos, celulares, tablets y otros similares, los cuales de portarse serán requisados y serán devueltos sólo a sus padres o a sus apoderados al finalizar el año escolar; previa suscripción de un Compromiso. Tanto en el anterior como en este caso, no es válida la excusa "se me vino por casualidad".*
- *La Institución no se responsabiliza por la pérdida de dinero, alhajas, celulares u otros objetos de valor. No se puede acusar a nadie sin tener las pruebas suficientes. Si se llegase a comprobar fehacientemente al autor, autores, y/o partícipes de dicha Sustracción; los mismos serán separados definitivamente de la I.E. sin opción a Reclamo alguno.*
- *Cuando se crea conveniente, se harán requisas entre las pertenencias de los alumnos. Será decomisado todo objeto que no forme parte de los útiles o del uniforme escolar. Los objetos decomisados en tales circunstancias no se devolverán.*

En este caso como en los dos anteriores se hacen efectivos en la modalidad presencial.

DE LAS FALTAS GRAVES

ART. 106.- Son consideradas como faltas graves y son causales de suspensión temporal o definitiva del alumno, según sea el caso, las siguientes:

- a) Salir sin permiso o evadirse del aula en horas de clase y andar deambulando por el patio interrumpiendo las otras clases.
- b) Llegar tarde a clases y/o actividades oficiales de la institución educativa.
- c) La reincidencia en portar prendas de vestir no establecidas, objetos o prendas de valor.
- d) El acompañamiento a las alumnas de personas desconocidas o de dudosa procedencia, tanto al dirigirse a la Institución como al regresar a sus casas. O estar acompañados de personas desconocidas en tanto dure su clase virtual.
- e) la agresión física y/o verbal a las autoridades de la institución: Promotor, Director, Sub-Directora, Coordinadores, Personal Administrativo, Profesores de Turno, Auxiliares y Docentes en general, dentro o fuera de la Institución o en las clases virtuales en casa.
- f) La asistencia de los alumnos a lugares de dudosa reputación como: Cantinas, bares u otros establecimientos similares; portando nuestro uniforme.
- g) Los enamoramientos dentro de la institución o fuera de ella exhibiéndose en lugares públicos, portando el uniforme de la institución.
- h) Cometer o intentar fraudes con las tareas, exámenes u otros instrumentos de evaluación.
- i) Emplear lenguaje soez u obsceno o realizar actos reñidos por la mora mientras está en clase virtual y en presencia del docente de área, debe mostrar respeto a todos los presentes en la sala de video conferencia.
- j) Causar deterioro al local, al mobiliario y demás enseres de la institución.
- k) Deteriorar, romper o ensuciar los útiles escolares y/o prendas de vestir de sus compañeros.
- l) Portar instrumentos punzocortantes con los que pudiera hacer daño a otros o hacerse daño a sí mismo.
- m) Portar libros, revistas, periódicos o calendarios con contenido indecente.
- n) Portar y/o jugar casinos.
- o) Portar y/o consumir bebidas alcohólicas.
- p) Entregar en la Institución tarjetas de invitación a fiestas, bailes, cumpleaños, compartir, entre otros, ya que no van de acuerdo con nuestros principios. Se decomisarán y se sancionará a quién lo hiciese.
- q) Hacer mal uso de las redes sociales visitando páginas no especificadas por el docente, páginas para adultos u otras que disten mucho del aspecto educativo.
- r) Hacer mal uso de las Redes sociales (Facebook, Twiter, Whatsapp, etc.) con comentarios negativos en contra del honor y la dignidad de los miembros de la institución educativa: Director, Sub-Director (a), Personal docente, administrativos, alumnos y padres de familia; o usarlos en horas de clase con fines meramente distractivos.

CAPÍTULO II

DE LOS ESTÍMULOS, MÉRITOS Y SANCIONES

ART. 107.- Los estímulos de los que se hacen acreedores los educandos que realicen acciones extraordinarias dentro o fuera de la IE son:

- a) Resolución de felicitación por parte de la Dirección de la IEC.
- b) Viaje de Estímulo, previa Planificación.
- c) Becas y Semi-becas de estudio.
- d) Resolución de Felicitación de la UGEL-Sullana, previo gestionamiento administrativo en tal Entidad.

ART. 108.- Se considera acciones extraordinarias dentro de la IE las de orden académico así como el comportamiento, y fuera de la IE, las realizadas a favor de la comunidad.

ART. 109.- Se reconoce y estimula a los estudiantes al finalizar cada Grado y al concluir el Nivel Secundario de la Educación Básica Regular en:

- Rendimiento Académico.
- Comportamiento.
- Logros Sobresalientes de Aprendizaje en campos como: Ciencias, Humanidades, Artes, Educación Física y Deportes, otros.

ART. 110.- La determinación del orden de méritos al finalizar los 5 años del nivel de Educación Secundaria, se realizará considerando los calificativos anuales de los 5 años de todas las áreas y talleres del Plan de Estudios, de acuerdo a la R.M. N° 1225-85-ED, y otras Conexas Especiales vigentes. El alumno que ocupa el 1° Puesto se hace merecedor del Diploma PREMIO DE EXCELENCIA.

ART. 111.- Los MÉRITOS y DEMÉRITOS a que se hace acreedor el estudiante están consignados en la AGENDA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y COMPORTAMIENTO. En el primer caso se consignan puntos a favor (Códigos positivos) y en el segundo caso puntos en contra (Códigos negativos). En el caso de los niveles Inicial y Primaria, los profesores de aula son los encargados de determinar la evaluación correspondiente al Comportamiento o Conducta; en Secundaria lo hace el Auxiliar de Educación y/o los profesores tutores.

DE LAS SANCIONES Y SUSPENSIONES

- a) El incumplimiento reiterado de este Reglamento es causal de Suspensión (De 1 - 15 días) o de Separación definitiva de la institución si el caso así lo amerite.
- b) Los alumnos(as) que cometan faltas graves, serán sancionados de acuerdo a los dispositivos legales en forma gradual: Amonestación verbal, Amonestación escrita, Suspensión temporal y Separación definitiva de la Institución; bajo un debido procedimiento.
- c) El alumno suspendido no participará en ninguna actividad escolar hasta que haya cumplido con la suspensión, que puede ser de uno a 15 días según la falta.
- d) En todo caso de sanción a los alumnos el padre de familia tendrá el pleno conocimiento de la situación, habrá permanente diálogo y comunicación con él, y asumirá los compromisos necesarios con la institución por los que se comprometerá a velar por el buen comportamiento de su menor hijo (a).
- e) La separación definitiva y traslado a otra Institución Educativa podrá aplicarla la Dirección del Plantel, después de agotados todos los recursos de consejería, orientación, tutoría, etc. tanto al educando como a sus padres y de acuerdo al informe que le proporcione el comité de Tutoría. No será necesario seguir los procedimientos cuando la falta se considere de suma gravedad y amerite tomar la decisión de separar al alumno de la institución.
- f) Si el alumno es desaprobado en conducta en un (01) bimestre, deberá ser formalmente retirado del plantel, asimismo si repite el año escolar.
- g) Los casos de indisciplina de forma reiterativa se derivarán obligatoriamente al Departamento de Psicología. Tanto el alumno como sus Padres asistirán obligatoriamente una vez por semana para recibir orientación psicológica, durante el tiempo que la Institución crea conveniente o hasta que se verifique un mejor comportamiento en el alumno. El día y hora será establecido por Dirección, Comité de disciplina, o Tutoría.

ART. 112.- Los alumnos (as) que en forma REINCIDENTE no acaten normas establecidas por la institución educativa, serán sancionados:

- | | |
|---|--------|
| a) Por reincidir permanentemente en portar objetos no permitidos. | 1 DÍA |
| b) Por reincidir permanentemente en tardanzas y sin causa justificada... | 1 DÍA |
| c) Por participar en peleas o riñas dentro o fuera del plantel, o en plena vía pública... | 3 DÍAS |
| d) Por sustracción comprobada de útiles escolares y pertenencias del Plantel... | 3 DÍAS |

- e) *Por agresión física o verbal a compañeros, profesores u otro personal del colegio...* 5 DÍAS
- f) *Por realizar acciones que demuestren actitudes inmorales y deshonestas...* 5 DÍAS
- g) *Por portar objetos y/o sustancias que atenten contra la moral y las buenas costumbres, o la integridad física de las personas...* 10 DÍAS
- h) *Por haberse comprobado su autoría o participación en actos de pandillaje, drogas, robo, hurto y uso de cualquier arma... SEPARACIÓN DEFINITIVA*

TÍTULO IV

DEL PADRE DE FAMILIA

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

ART. 113.- *El Padre de Familia tiene los siguientes Derechos:*

- a) *Solicitar entrevistas con los profesores en un ambiente adecuado, durante el recreo; nunca antes ni después, salvo que sea citado por el profesor en cualquier otra hora. En el nivel secundario puede hacerlo también en las horas libres que los docentes tengan. Dirección hará entrega del horario de atención de los docentes a los padres de familia. En la modalidad a distancia se puede acordar entrevistas entre docentes y padres de familia en la institución educativa y guardando los protocolos establecidos para evitar el contagio con el COVI-19.*
- b) *El padre de familia tiene derecho a ser informado sobre el rendimiento académico y comportamiento de su menor hijo, utilizando los canales que la institución establezca.*
- c) *Cualquier reclamo sobre el servicio que brinda la IE se deberá hacer por escrito ante la Dirección. Sólo puede ser efectuado por el padre o apoderado que haya realizado la matrícula. La Dirección dará respuesta dentro de las 72 horas hábiles que se registre en secretaría.*
- d) *Participar de las celebraciones del Calendario Cívico Escolar y Comunal.*

ART. 114.- *El Padre de Familia tiene los siguientes Deberes:*

- a) *Revisar y firmar la Agenda de Control, es un medio de comunicación diaria entre el colegio y el hogar. Es obligación del alumno portarla diariamente. En ella se anotarán sus méritos y sus deméritos.*
- b) *Asumir las responsabilidades económicas de algún daño causado y debidamente comprobado, por su menor hijo(a), en la infraestructura, el mobiliario escolar, equipos, etc.*
- c) *Respetar el horario de salida y recoger a su menor hijo (a) en el horario establecido. Si en caso tuviera algún motivo por el cual no puede llegar a tiempo, comunicará ello de inmediato vía telefónica, y de ser reiterativo, debe presentar a la Dirección una solicitud pidiendo unos minutos de tolerancia. Debe tener en cuenta que la institución no cuenta con personal responsable para el cuidado de los alumnos fuera de su horario escolar.*
- d) *Participar obligatoriamente de las actividades que programe la Dirección como Charlas, Escuela de Padres, Día de la Madre, etc.*
- e) *Asistir obligatoriamente a las citaciones cursadas por Dirección, Coordinación de Tutoría o Docentes de Aula y cumplir fielmente con los acuerdos tomados. Asimismo, es obligatoria su asistencia a la entrega de Boletas de Información o Evaluación. Por ningún motivo se entregará a los alumnos o a otros familiares no apoderados. En los dos casos, de no asistir cancelará obligatoriamente una Multa de hasta S/. 30.00 Soles, los mismos que se recargarán al pago de su pensión mensual; salvo justificación debidamente comprobada de su inasistencia.*
- f) *Si se es consciente de que no se podrá asistir a las actividades programadas y/o reuniones por motivos de trabajo o enfermedad se pondrá de acuerdo con alguno de sus familiares para que desde el momento de matricular se registre como apoderado del alumno, así no se verá perjudicado económicamente.*
- g) *Asistir a las reuniones o entrevistas que se le requieran, con la vestimenta adecuada. Está prohibido presentarse con: Short, blusas transparentes, minifaldas, vestidos cortos, licras, blusas estraples, etc. (Las damas). Bermudas, polos, shorts, sandalias, etc. (Los varones).*

- h) *Aceptar y colaborar en la realización de las correspondientes actividades económicas respecto de los Alumnos Promocionales del Nivel Inicial; Primario (6° Grado) y Secundario (5°); y en base a cuotas que se puedan convenir de común acuerdo entre tutores y padres de familia o apoderados;*
- i) *Todos los Padres de Familia apoyan obligatoriamente con 6 tarjetas de almuerzo, pollada o parrillada, u otros; cuyo costo no excederá de S/. 10.00 soles cada una; y serán entregadas por padre de familia o apoderado; y no por alumno, los fondos últimos a recaudar serán destinados al mantenimiento e implementación del Aula de Innovación Tecnológica; y serán abonadas de manera íntegra y oportuna.*
- j) *Los alumnos promocionales participan obligatoriamente de la Ceremonia de Graduación que realiza la Institución, tras la aportación de un monto que será fijado en reunión de tutores con los padres de familia. No se realizará Fiestas de Promoción.*
- k) *Respetar las instancias y los estatutos de la Institución, por ningún motivo se les permitirá actos vejatorios o similares en contra de las personas que componen la Comunidad Educativa, ya sea en período escolar o vacacional. De ser así, nos asiste el derecho de solicitar se traslade a su Hijo (a) a otra Institución Educativa.*
- l) *Si no se está conforme con algún servicio que se le brinda, deberá dialogarse oportunamente con la persona indicada, no deberá crearse o generar un ambiente de inestabilidad en la institución, buscando que otros se unan a su discordia.*
- m) *Aceptar la Separación Definitiva del Plantel de su Hijo (a), ya sea por Graves Actos de Indisciplina, por salir Desaprobado en Conducta o por Repitencia del Año Escolar.*
- n) *El ingreso de los Padres de familia sólo estará permitido en el área Administrativa, quedando terminantemente prohibido su ingreso a los ambientes académicos a fin de evitar interrupciones de clase. salvo citación del docente o tutor.*
- o) *Debe estar al día en el pago de las pensiones de enseñanza para evitar todo tipo de malestar con la Administración. Cancelar dentro de la fecha indicada del mes (Según cronograma de pago), de lo contrario debe aceptar las medidas que se tomen en la institución en caso de incumplimiento o retraso en el pago.*
- p) *Guardar u observar en todo momento y lugar el deber de respeto y dignidad; frente a sus Esposos, Hijos y demás Familiares; y ante Terceros.*
- q) *Comunicar formalmente de ser el caso cualquier Decisión Jurisdiccional o Fiscal acerca de una Tenencia o Custodia de Menor que sea Alumno de la I.E., y declarada a favor de uno u otro padre; a fin de hacer las previsiones respectivas; adjuntando la correspondiente Resolución Judicial o Disposición Fiscal en Ejemplar Legalizado; caso contrario la I.E. dará preferencia al Padre o Apoderado Matriculante.*
- r) *Al solicitar o peticionar cualquier información de carácter público respecto a la situación escolar del alumno; referente a su rendimiento académico, conducta, abonos de pensiones; pago de cuotas ordinarias y extraordinarias; u otros; la misma se efectuará por Escrito.*

Tanto los deberes de los alumnos como los de los padres de familia se incluyen en un acta denominada ACTA DE COMPROMISO DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS; que forma parte de este Reglamento como ANEXO.

ART. 115.- *Además, en el momento de la matrícula el padre de familia también debe firmar los siguientes compromisos: Declaración del Padre de Familia y Compromiso de Pago de los Padres de Familia o Apoderados, Compromiso de Honor de Educación Virtual. (Ver Anexos).*

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y OTROS

ART. 116.- *La Institución Educativa Cristiana “Diego Thomson”- Sullana, es una institución escolarizada y está a cargo de un Director Encargado.*

ART. 117.- *Son Instrumentos Normativos y Técnicos de la I.E.C. “Diego Thomson” HH. BB. de Sullana:*

- a) *Constitución Política del Perú de 1993*
- b) *Ley General de Educación N° 28044 y sus Reglamentos.*
- c) *Ley del Profesorado N° 24029 con su Modificatoria, la Ley N° 25212.*
- d) *Proyecto Educativo Institucional (PEI)*
- e) *Plan Anual de Trabajo (PAT)*
- f) *Reglamento Interno (RI)*
- g) *Proyecto Curricular de Institución Educativa (PCIE)*
- h) *Informes de Gestión Anuales (IGA)*
- i) *Documentos de Supervisión (DS)*
- j) *Ficha de Personal (Escalafón).*
- k) *Registro de Asistencia de Personal (RAP)*
- l) *Estadística de la IEC.*
- m) *Libros de Actas.*
- n) *Inventario de la Escuela.*
- o) *Actas de Evaluación.*
- p) *Certificados de Estudios.*

ART. 118.- *La jornada laboral del personal que trabaja en nuestra Institución Educativa Cristiana es de 30 horas en el nivel inicial, 30 horas en el nivel primaria y de diferente carga horaria en el nivel secundario.*

ART. 119.- *La hora de entrada para los docentes en el nivel inicial – primaria es de 7.50 a 8:00 a.m. Se dará tolerancia de 05 minutos, es decir hasta 8:05 a.m. En el turno tarde la hora de entrada para los docentes es de 12:40 a 12.45 p.m. También se dará tolerancia de 05 minutos, es decir hasta 12:50 p.m. Si algún docente se conectara después de los 05 minutos de tolerancia se le computa como tardanza. En ambos casos tres tardanzas se consideran una falta.*

CAPÍTULO II

DE LA MATRÍCULA, PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y OTROS

ART. 120.- *La matrícula de alumnos nuevos y la Ratificación de Matrícula para el presente Año Lectivo 2021 será de S/. 195.00 soles por Alumno (monto que es igual y que no excede al de una pensión mensual). El íntegro de la matrícula será utilizado para el mantenimiento y pintado del local escolar, mantenimiento de servicios higiénicos, arreglo de carpetas, escritorios y pizarras, refacción de instalaciones eléctricas, adquisición y mantenimiento de equipos, entre otros.*

Asimismo, el Padre de Familia (Sólo en modalidad presencial) debe abonar, ya sea juntamente con la matrícula al iniciar el año escolar o cuando lo disponga -previo compromiso de pago- un adicional de S/65.00 soles por alumno (haciéndose el Descuento respectivo cuando se tratase de dos o más hermanos). Incluye: Agenda de Control de Asistencia y Comportamiento, Fotocheck del alumno, Tarjeta de control de pagos, Hoja informativa bimestral, Fotocopiado de esquelas y comunicados al padre de familia, financiamiento de Escuela de Padres, entre otros.
Este pago no es condicionante para hacer efectiva la matrícula.

ART. 121.- La Pensión de Enseñanza Mensual será de S/195.00 soles (Presencial) y de S/. 160.00 soles (Virtual).

ART. 122.- De acuerdo al número de hijos que tiene el padre de familia en la institución se cobrará las siguientes pensiones:

- a) En el primer caso cuando se trata de un solo miembro de la familia en Inicial, Primaria o Secundaria se cobrará: S/195.00 soles (Presencial) y de S/. 160.00 soles (Virtual).
- b) En el segundo caso cuando se trata de dos hermanos pagarán un Total de S/380.00 soles (Presencial) y de S/. 280.00 soles (Virtual).
- c) En el tercer caso si se tratara de tres hermanos se pagaría un Total de S/510.00 soles (Presencial) y de S/. 400.00 soles (Virtual).

ART 124.- Otras cobranzas que se realizan en nuestra institución son las siguientes:

- a) Por derecho de Inscripción, solamente para los alumnos nuevos se cobrará S/. 100.00 soles.
- b) La Constancia de Vacante, costará S/. 30.00 soles (Esto se descontará en el momento de la inscripción, es decir, materialmente la inscripción tendrá el valor de S/. 70.00 soles).
- c) La Ficha de Matrícula tendrá el valor de S/ 20.00 soles. Si se solicitase este documento por separado.
- d) Los alumnos que tienen áreas desaprobadas tanto en Primaria como en secundaria, cancelarán S/. 50.00 soles, por curso desaprobado.
- e) Con autorización de la Dirección podrá desarrollarse el Programa de Nivelación Académica en el período vacacional, el mismo tendrá una duración de 6 semanas, los días lunes, miércoles y viernes, de 8:00 a 12:00 a.m. El costo será de S/. 120.00 soles.
- f) Las Pruebas de Ubicación de darse el caso tendrán el valor de S/. 300.00 soles. Los alumnos serán evaluados principalmente en las áreas de Comunicación Integral y Lógico Matemática.
- g) Los padres que al término del año escolar retiren a sus hijos de la institución deberán cancelar S/. 50.00 por derecho de los documentos expedidos por la institución como Certificados de Estudios, Certificado de Conducta, etc. En el caso de los alumnos promocionales, estos pagarán la cantidad de S/. 50.00 Soles.
- h) Los docentes no podrán pedir colaboraciones a los padres de familia o alumnos, para la celebración de las fechas cívicas (Incluido día de la madre y día del padre), o para la ejecución de proyectos educativos. De ser necesario ello; tal se tratará y acordará en asamblea general de padres de familia; y con conocimiento y autorización de la Dirección.

BECAS Y SEMIBECAS

ART. 125.- Los Alumnos Thomsinos obtendrán Beca y Semi - Beca en los siguientes Casos:

- a) *Se entiende por beca al no pago del íntegro de las pensiones de enseñanza durante los cuatro meses (Bimestral) posteriores de haberse adquirido. Sólo en secundaria.*
- b) *Se entiende por semi-beca al pago del 50% de las pensiones de enseñanza durante los tres meses posteriores de haberse adquirido, cuando se obtiene por rendimiento académico (Sólo en secundaria); o los casos especiales, por ayuda económica, para alumnos de inicial, primaria y secundaria.*
- c) *En el nivel secundario tienen derecho a beca o semi-beca en los siguientes casos:*
 - *Tiene beca el alumno que al término del cada Bimestre ocupa el 1° Puesto en el Cuadro de Méritos de su aula siempre y cuando su promedio global arroje 18 ó más. (o sea: 18, 19, 20). O su equivalente en letras AD.*
 - *Tiene media beca el alumno que no habiendo ocupado el 1° puesto, está en el 2° lugar, siempre y cuando su promedio global arroja 17 ó más. Es decir, por ejemplo, si el 2° lugar tiene promedio 19, sólo tiene derecho a media beca.*
 - *Se entiende que si el primer puesto de un aula llegó a 17 de promedio global, sólo tiene derecho a media beca. En caso de empates se consideran hasta las milésimas.*
 - *Se entiende también que si el segundo lugar tiene 16 ó menos, no tiene derecho a media beca.*
 - *Para efectos de becas y semi-beca no se acepta el redondeo. Por ejemplo si un alumno tiene de promedio global 16.9 (no se redondea a 17), por lo tanto, no tiene derecho a media beca.*
 - *El alumno que ocupe el 1° lugar durante el año lectivo (Promedio global 18 ó más), tiene derecho a beca en el primer Trimestre del siguiente año; la beca se mantendrá durante todo el año, siempre y cuando el alumno mantenga el mismo promedio o lo supere.*
 - *Si el alumno que ocupa el primer puesto al termino del año lectivo sacare 17 de promedio (Igual el de 2° lugar) tienen derecho a media beca en el primer Bimestre del siguiente año. Asimismo, puede mantenerla durante todo el año.*
 - *En un mismo grado del nivel secundaria, por rendimiento académico, como máximo, sólo se puede otorgar una sola beca y hasta una ó dos semi-becas cuando el primer puesto no haya logrado beca.*
- d) *Tienen derecho a 1/4 beca los hijos de pastores evangélicos, cuando sus ingresos familiares no permitan asumir la pensión determinada. En cualquier nivel.*
- e) *También tienen derecho a media beca los hijos de los socios de la Asociación Cultural "Getsemaní". En cualquier nivel.*
- f) *Se buscará ayuda nacional e internacional para que apoye con becas o semi-becas (En inicial, primaria y secundaria) a los hermanos que, siendo creyentes, no cuentan con los recursos necesarios y desean que sus hijos estudien en nuestra institución.*
- g) *La media beca (o Semi-beca) para el presente año 2021, es de S/. 97.50 soles (presencial) y S. 70.00 soles (virtual). Así haya uno o más hermanos en la institución.*
- h) *El cuarto de Beca para el presente año 2020, es de S/. 48.75 soles (presencial) y S. 35.00 soles (virtual). Así haya uno o más hermanos en la institución.*

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERO.- El presente Reglamento será aprobado y puesto en ejecución por el Personal Docente, Administrativo, Alumnado y Padres de Familia y puesto en Conocimiento en su debida oportunidad.

SEGUNDO.- Las acciones no contempladas en el presente Reglamento serán absueltas por la Dirección de la Institución conforme a las Normas vigentes.

TERCERO.- A partir de la Aprobación del presente Reglamento quedan derogadas todas las anteriores y toda aquella Norma que contravenga y/o se oponga a la vigente.

ANEXOS

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Institución Educativa Cristiana “DIEGO THOMSON” – Sullana

“ACTA DE ACEPTACIÓN DE ACUERDOS Y COMPROMISO PUNTUAL E ÍNTEGRO DE PAGOS DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO DEL ALUMNO”

Sullana, de del 20

Por la presente, que por conducto notarial se suscribe; yo, _____
 _____ ; identificado (a) con DNI. N°
 _____, y con domicilio real y legal sito en _____
 _____ **ME OBLIGO**

y/o ME COMPROMETO A:

1.-ABONAR Estricta, Puntual e Íntegramente la Pensión Mensual ESCOLAR FIJADA por esta entidad educativa; la misma que asciende a la Suma de S/.
 _____; correspondiente al Alumno:

_____, del _____

Grado de Educación _____ Sección _____

_____, del _____

Grado de Educación _____ Sección _____

_____, del _____

Grado de Educación _____ Sección _____

_____, del _____

Grado de Educación _____ Sección _____

La misma que será pagada DEL MES DE MARZO AL MES DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO LECTIVO _____; Y DE FORMA ADELANTADA DEL PRIMERO (01) AL CINCO (05) DE CADA MES; A EXCEPCIÓN DEL MES DE MARZO Y DICIEMBRE QUE SE ABONARÁ EL PRIMER DÍA HÁBIL DE UNO U OTRO MES; ACEPTANDO, en caso de mora total y/o parcial, se apliquen las siguientes acciones:

- a. Tasa Moratoria por cada día de atraso, de manera proporcional sobre la Base de un Total del 20 % Mensual respecto del Monto de la Pensión Escolar a pagar; por padre de

familia; y no por alumno; salvo justificación debidamente comprobada de imposibilidad de pago puntual.

- b. *Notificación de un Primer Requerimiento de Cumplimiento de Pagos Puntuales de Pensiones Escolares; de tratarse de uno o dos meses de atraso de manera consecutiva o alternada. Notificación de un Requerimiento de Firma de Compromiso y Cronograma de Pagos, bajo rúbrica certificada notarialmente; cuyo costo será asumido por el padre de familia o apoderado; de tratarse de más de tres meses consecutivos de atraso; medida que incluye también de ser el caso, la no renovación de dicha matrícula escolar si se estuviese al final del período del año lectivo; debiendo recabar toda la respectiva documentación del alumno, su apoderado o padre de familia, dentro de la primera quincena del Mes de Enero del Año subsiguiente; para que sea matriculado en otra entidad escolar, debiendo igualmente de manera previa abonar todo lo adeudado para tal efecto; y en tercer lugar Requerimiento de Traslado de Matrícula a otro Centro Escolar; en caso de producirse mora por más de cinco meses consecutivos; igualmente previa exigencia de abono de todo lo adeudado.*
 - c. *Información solo verbal acerca del estado de rendimiento escolar del alumno; y retención de los respectivos Certificados de Estudios, de ser el caso; u otra documentación relacionada; hasta que se abone la totalidad adeudada. De otro lado, a la vez,*
2. *DECLARO CONOCER DE MANERA DETALLADA TODA LA INFORMACIÓN, REGLAMENTARIA INTERNA DEL COLEGIO, ADEMÁS CUMPLIRLA Estrictamente; además declaro haberseme explicado todo su contenido y alcances, respecto:*

a) *Al Marco Doctrinal en que se funda la enseñanza de valores y actitudes dentro de la institución educativa; expresando y aceptando respetar de manera permanente e íntegra tal aspecto dogmático.*

b) *Al deber u obligación de control puntual y oportuno referente de la asistencia o concurrencia diaria al centro escolar por parte del alumno (a) (solo en el caso de que las clases sean presenciales), y su estricto cumplimiento respecto a la hora de ingreso y de salida de tal, debiendo asistir correctamente uniformado, y bajo las reglas mínimas de aseo; lo cual comprende también el uso del corte de cabello tipo “Cadete” en el caso de los alumnos, y en el caso de las alumnas el uso de una cola alta con colets color celeste; evitando cualquier tipo de peinados de moda; y teñido de cabello; uñas largas, pintadas u otros; en ambos casos; además de revisar y rubricar o firmar diariamente la Agenda de Control de Asistencia (solo en el caso de que las clases sean presenciales); y hacer portar diariamente su Biblia de uso personal en las clases virtuales.*

c) *Al deber de ayudar en la realización de todas las tareas escolares y trabajos académicos que se les encomiende a los alumnos; a fin de que sean presentadas y/o entregadas en los plazos y fechas fijadas; así como adquirir y enviar oportunamente los libros de enseñanza y/o textos didácticos y todo el material de trabajo que se les requiera al inicio del año escolar (Lista de útiles escolares) o en las subsiguientes clases inmediatas.*

d) Al sometimiento del Régimen Disciplinario Sancionador Interno de la Institución Educativa; así como velar por el pleno y constante respeto a la Plana Jerárquica Promotoral, Directoral, Docente; de Servicio, y demás personal que presta labor en este colegio; así como fomentar el mutuo respeto, solidaridad, amor fraternal, y tolerancia recíproca entre todos los alumnos; y entre éstos y la referida plana jerárquica y de servicio.

e) Al apersonamiento o concurrencia de los padres de familia o apoderados, cuanto menos 02 ocasiones al mes vía llamadas o de manera presencial si el caso lo amerita; a fin de indagar con los respectivos Tutores respecto al avance y desarrollo académico de sus menores discentes; y referente de su comportamiento escolar; así como asistir puntualmente a todas las reuniones de asamblea de padres y madres de familia; reuniones de aula, o charlas informativas o de capacitación que se convoquen en tal de manera presencial o virtual según corresponda; bajo consecuencia en caso de incomparecencia de aplicárseles una Multa por Inasistencia, ascendente a la Suma de S/. 30.00 Soles por cada inasistencia a tal o cual reunión o asamblea; salvo debida justificación de imposibilidad;

f) A justificar personalmente la inasistencia o tardanza de su hijo (a) alumno; y de tratarse de (02) días consecutivos a más, y/o varios días alternados; de faltas o tardanzas, las mismas además deberán ser justificadas por escrito, a través de solicitud dirigida al Sr. Director de la Institución Educativa; adjuntando las documentales probatorias del hecho o circunstancia justificante; ya sea por salud – enfermedad; viaje inopinado; u otras. En caso de no hacerlo, a la institución educativa le asiste el derecho de hacer las indagaciones correspondientes con el fin de que el estudiante no se vea afectado en su rendimiento académico. Si el caso lo amerita (siendo el causal de la inasistencia el padre de familia) se hará la denuncia respectiva a las autoridades competentes; ya sea Policía Nacional, del Perú - PNP; Ministerio Público – Fiscalía Provincial Civil y de Familia de Turno; y/o por/ante el juzgado Especializado de Familia de Turno.

g) A asumir el costo por indemnización de daños y perjuicios que irroque su hijo o alumno, en caso de daño personal, y/o material, debidamente comprobado; y que se genere en contra de los bienes de la institución, y/o en contra de la precisada plana jerárquica promotoral; directoral, docente; y demás personal de servicio que forma parte de esta institución educativa, y referente de toda la infraestructura, material, mobiliario, y otros del colegio.

h) A la absoluta prohibición de uso de celulares, tablets, smartfons, audífonos, radios, o similares; por parte de los alumnos; los mismos que de encontrárseles serán inmediatamente retenidos y posteriormente, devueltos únicamente a los padres y/o apoderados del alumno, con los apremios de ley, y en el momento que lo considere pertinente la Dirección del Colegio (en caso las clases sean presenciales). Asimismo, a la plena aceptación de la separación temporal y/o definitiva del alumno (a) en caso de faltas disciplinarias graves y muy graves o por el mal uso de las redes sociales o las plataformas virtuales donde trabajemos las clases, respectivamente; situaciones que comprometen directamente la evaluación del comportamiento; bajo un debido procedimiento; pero sin derecho a peticionar devolución de pago alguno efectuados previamente; situación que a su vez también comprende en caso de retiro voluntario con fines de continuidad de estudios del alumno (a) en otro centro educativo.

i) A que los permisos de los alumnos durante el horario de clase sólo serán otorgados de forma excepcional; y única y exclusivamente previa petición efectuada por los apoderados. Asimismo, están obligados a dar a conocer por escrito los datos personales de quién es la persona autorizada del traslado de su menor hijo (a) a la institución, y, de dar a conocer oportunamente el cambio de persona, si se diese el caso (en clases presenciales).

j) A aceptar cuando menos la adquisición de seis (05) Tarjetas de Almuerzo; Pollada; Pavada, o Parrillada; u otras; por el costo de S/. 10.00 (Diez con 00/100 soles) cada una; por familia; cuyos fondos últimos a recaudar serán destinados a la implementación del Aula de Innovación Tecnológica y/o Laboratorio de Ciencias; y serán abonadas de manera íntegra y oportuna.

k) La Institución Educativa realiza tradicionalmente la Ceremonia de Graduación de alumnos promocionales; en caso de que mi menor hijo (a) sea parte de la promoción 2021 (Inicial 5 años, Sexto Grado de Primaria o Quinto Año de Secundaria), debo hacerle concurrir obligatoriamente a dicha ceremonia, en el lugar, día y hora señalados por la Institución, y asumir los gastos que este evento genere.

l) A conocer íntegramente toda la Normatividad Especial que regula la enseñanza escolar privada, la Ley N° 26549, el D. Leg. N° 882, el D.S. N° 011-98-ED; y el Reglamento Escolar Interno – 2021, aprobado a través de la Resolución Directoral N° 011-21-IEP. "DT"-S, del 07-01-21; A LAS CUALES ME SOMETO IRRESTRICTAMENTE; Y HAGO SOMETER A MI MENOR HIJO (A) ALUMNO, para todo efecto.

3. POR TAL, y de mutuo acuerdo ambas partes CONCEDEN MÉRITO EJECUTIVO a la presente Acta de Acuerdos; facultándose así a la entidad educativa, en caso de incumplimientos de pago de manera inmediata proceda a requerir por/ante las correspondientes Entidades del Sistema de Riesgo, incluida la Superintendencia Nacional de Banca y Seguros – SBS, de ser el caso; el apoderado o padre o madre de familia de inmediato sea incorporado como Deudor Moroso; con los subsiguientes efectos de restricción en la gestión y el acceso a créditos en el Sistema Financiero; sin derecho a reclamación alguna; además en todo caso y de manera paralela, formular las respectivas acciones legales, por/ante la instancia jurisdiccional competente; con la finalidad de requerir el inmediato pago, y/o solicitar las correspondientes medidas cautelares de embargo que sean necesarias y pertinentes.

Madre / Padre / Apoderado – Firma: _____

Nombres y Apellidos Completos: _____

Documento Nacional de Identidad: _____

Domicilio Real y Legal: _____

Teléfono Fijo y/o Celular: _____

**ACTA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO PUNTUAL DE PAGOS DEL PADRE DE FAMILIA O
APODERADO DEL ALUMNO DE LA I.E.P.C. "DIEGO THOMSON"**

Yo: Identificado (a) con DNI..... y con domicilio real y legal en

ME OBLIGO y/o COMPROMETO A:

1. Pagar de forma puntual la pensión mensual escolar fijada por esta institución educativa, según consta en el siguiente cronograma de pagos. El monto de la pensión asciende a: **S/ por alumno (clases presenciales) y S/(clases virtuales).**

MES	DÍAS	MONTO (CLASES PRESENCIALES)	MONTO (CLASES VIRTUALES)
Marzo	Vence el 31 de marzo.	S/ 195.00 por alumno.	S/ 160.00 por alumno.
Abril	Vence el 30 de abril	S/ 195.00 por alumno.	S/ 160.00 por alumno.
Mayo	Vence el 31 de mayo.	S/ 195.00 por alumno.	S/ 160.00 por alumno.
Junio	Vence el 30 de junio.	S/ 195.00 por alumno.	S/ 160.00 por alumno.
Julio	Vence el 31 de julio	S/ 195.00 por alumno.	S/ 160.00 por alumno.
Agosto	Vence el 31 de agosto.	S/ 195.00 por alumno.	S/ 160.00 por alumno.
Setiembre	Vence el 30 de setiembre.	S/ 195.00 por alumno.	S/ 160.00 por alumno.
Octubre	Vence el 29 de octubre.	S/ 195.00 por alumno.	S/ 160.00 por alumno.
Noviembre	Vence el 30 de noviembre	S/ 195.00 por alumno.	S/ 160.00 por alumno.
Diciembre	Vence el 30 de diciembre	S/ 195.00 por alumno.	S/ 160.00 por alumno.

2. La PENSIÓN ESCOLAR CORRESPONDE A LOS SIGUIENTES HIJOS:

- a. Al alumno (a) _____ del _____ grado de educación
_____ sección _____
- b. Al alumno (a) _____ del _____ grado de educación
_____ sección _____
- c. Al alumno (a) _____ del _____ grado de educación
_____ sección _____

3. En caso el padre de familia se haya acogido al descuento promocional por pagos puntuales correspondientes al año 2020, deberá cumplir estrictamente con el presente cronograma, caso contrario perderá dicho beneficio y a partir del siguiente mes empezará a cancelar la pensión sin ningún beneficio.

Por tal, y de mutuo acuerdo ambas partes **CONCEDEN MÉRITO EJECUTIVO** a la presente acta de acuerdos, facultándose así a la entidad educativa, en caso de incumplimientos de pago de manera inmediata proceda a requerir por/ante las correspondientes entidades del sistema de riesgo, incluida la superintendencia nacional de banca y seguros-SBS, de ser el caso, el apoderado o padre o madre de familia de inmediato sea incorporado como deudor moroso, con los subsiguientes efectos de restricción en la gestión y el acceso a créditos en el sistema financiero, sin derecho a reclamación alguna, además en todo y de manera paralela, formular las respectivas acciones legales por/ante la instancia jurisdiccional competente; con la finalidad de requerir el inmediato pago y/o solicitar las correspondientes medidas cautelares de embargo que sean necesarias y pertinentes. -----

Madre/Padre/Apoderado-Firma: _____

Nombres y Apellidos Completos: _____

Documento de identidad: _____

Domicilio real y legal: _____

Teléfono fijo y/o celular: _____

COMPROMISO DE HONOR - EDUCACIÓN VIRTUAL

Sullana, de de 202.....

YO:

IDENTIFICADO CON DNI:

.....
APODERADO DE:

ME COMPROMETO A:

- Acondicionar en casa un ambiente adecuado, limpio e iluminado que sirva a mi menor hijo (a) como aula virtual.
- Proporcionarle todos los recursos necesarios para su desarrollo en el proceso de formación y de aprendizaje como útiles escolares y recursos tecnológicos (internet, computadora, laptop o tablet, entre otros).
- Velar por que asista puntual, aseado y correctamente uniformado a sus clases virtuales / participe y permanezca en la sala virtual durante todo el tiempo que dure la sesión.
- Estar pendiente de que mi hijo (a) guarde una compostura adecuada durante el desarrollo de la clase, demostrando respeto y tolerancia ante sus compañeros y profesores y evitando acciones que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.
- Hacer un seguimiento académico permanente a mi menor hijo (a) en el desarrollo de las actividades diarias, cumplimiento de tareas, trabajos encargados u otros propios del quehacer educativo.
- Aceptar el uso de la plataforma virtual que ha implementado la institución educativa, siendo consciente que la institución educativa hace un gran esfuerzo por la mejora continua de los servicios educativos que brinda.
- Es mi responsabilidad, observar y asegurarme que mi menor hijo(a) esté haciendo uso responsable de la plataforma virtual del colegio y que no esté visitando otros sitios en internet ajenos a las clases virtuales.

Firmo el presente en señal de conformidad:

FIRMA:

NOMBRE:

DNI:

Huella

