



I.E.P. "José Antonio Encinas"  
RDZ N° 0796-78  
RDZ N° 3641-86



# REGLAMENTO INTERNO

*2020 - 2021*



I.E.P. "José Antonio Encinas"  
RDZ N° 0796-78  
RDZ N° 3641-86

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 2708-2020-DIR- I.E.P \_JAE

Visto los alcances que se dan a conocer mediante las orientaciones, para el desarrollo del año escolar 2020 en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica.

### CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un instrumento de gestión, el Reglamento Interno, que regula la estructura, el funcionamiento y las vinculaciones de los distintos estamentos de la Institución Educativa Privada "José Antonio Encinas" y los derechos y deberes de sus integrantes con la finalidad expresa de mejorar la calidad, con equidad, constituyéndose en un instrumento que facilita y estimula a cada miembro a dar lo mejor de sí, generando un ambiente de confianza y apertura laboral para lograr un desarrollo armonioso y democrático con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en su Proyecto Educativo.

Que de conformidad con la Ley General de Educación, Ley N° 28044<sup>1</sup>, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012- ED y la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica" aprobada por Resolución Ministerial No. 079-2020-MINEDU así como aquellas disposiciones complementarias y modificatorias<sup>2</sup> emitidas por el Ministerio de Educación, es necesario actualizar dicho Reglamento Interno, a fin de garantizar el normal funcionamiento de la Institución Educativa Privada "José Antonio Encinas".

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** APROBAR el REGLAMENTO INTERNO de la Institución Educativa Privada, "José Antonio Encinas", el mismo que consta de 10 (DIEZ) capítulos.

**Artículo 2°.-** ENCARGAR al equipo directivo el cumplimiento e implementación del presente Reglamento Interno.

Regístrese y comuníquese,



  
Willman Manuel Mosquera Torres  
DIRECTOR



## REGLAMENTO INTERNO

2020 - 2021

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### 1.1. ALCANCES

**Artículo 1°:** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los estamentos de la Institución Educativa Privada y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal directivo, docente, administrativo, alumnado, padres de familia y exalumnos de la I.E.P. José Antonio Encinas.

**Artículo 2°:** Para efectos del presente Reglamento, cada vez que se haga referencia a la institución educativa se entiende que se trata de la Institución Educativa Privada – I.E.P. "José Antonio Encinas". La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección de la Institución Educativa en coordinación con la Promotora.

**Artículo 3°:** Toda acción y gestión educativa que desarrolla la I.E.P. "José Antonio Encinas" se sustenta en el presente Reglamento Interno.

##### 1.2. BASE LEGAL

**Artículo 4°:** La base legal referida incluye sus modificatorias o normas que las complementen o sustituyan, de ser el caso. El sustento legal del presente Reglamento Interno está conformado por los siguientes dispositivos vigentes:

- a) Constitución política del Perú de 1993;
- b) Ley General de Educación, Ley N° 28044 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED;
- c) Ley de Centros y Programas Educativos Privados, Ley N° 26549-95;
- d) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, aprobada por Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos aprobados por Decreto Supremo N° 046-97-EF y el Decreto Supremo N°047-97-EF;
- e) Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley N° 28740;
- f) Ley que Regula la Participación de las Asociaciones Educativas de Padres de Familia y/o tutores en las Instituciones Privadas, Ley N° 28628; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2006-ED;
- g) Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley N° 29719, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°010-2012-ED;
- h) Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N°29973; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2014-MIMP;
- i) Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013, N° 29988, Ley N°2998, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°004-2017-MINEDU;
- j) Ley de libertad religiosa, Ley N° 29635, y su Reglamento: Decreto Supremo N° 006-2016-JUS;
- k) Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-JUS;
- l) Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual, Ley N° 27911 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2003-ED;



- m) Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley N°29571;
- n) Código de los niños y adolescentes, Ley N° 27337;
- o) Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo N°009- 2006-ED;
- p) Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa, aprobado por Decreto Supremo N° 50-82-ED;
- q) Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2018-ED;
- r) Lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU;
- s) Política Nacional de Educación Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2012-ED;
- t) Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú, aprobada por Resolución Suprema N° 001-2007-ED;
- u) Aplicación de la estrategia Escuelas promotoras de Salud, aprobada por Resolución Ministerial N° 409-2006-ED;
- v) Directiva "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED;
- w) Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET; aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED;
- x) Establecer de manera obligatoria la "Campaña educativa permanente por escuelas saludables in alcohol, tabaco y otras drogas" en los centros y programas de los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo nacional, aprobado por Resolución Ministerial 0537-2003-ED;
- y) Norma Técnica de Salud para la Evaluación, Calificación y Certificación de la Persona con Discapacidad, aprobada por Resolución Ministerial N° 981-2016-MINSA;
- z) Normas para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar, el uso adecuado del tiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes de las instituciones y programas de la Educación Básica, aprobadas por Resolución Viceministerial N° 0022-2007-ED;
- aa) Campaña Educativa Nacional de sensibilización y promoción para una vida sin drogas "Estudiantes sanos, libres sin drogas", aprobada por Resolución Viceministerial N° 004-2007-ED;
- bb) Normas específicas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de la aplicación del enfoque ambiental en la Educación Básica y Técnico Productiva, aprobadas por Resolución Viceministerial N° 006-2012-ED;
- cc) Normas para el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa en las direcciones regionales de educación, unidades de gestión educativa local e instituciones educativas, aprobada por Directiva N° 0343-2010-VMGP/ DITOE;
- dd) Defensoría del Niño y Adolescente (DESNA), aprobada por Directiva N° 002-2006-VMGP/DITOE;
- ee) Normas para el desarrollo de la campaña de sensibilización y promoción "Tengo derecho al buen trato", autorizada por Directiva N° 001-2006-VMGP/DITOE;
- ff) Norma técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica" por Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU;
- gg) Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de Educación Básica", aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU.
- hh) Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica", aprobada por Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU.
- ii) Actualización de la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica" según lo previsto en Resolución Viceministerial No. 220-2019-MINEDU, aprobada por Resolución Ministerial No. 079-2020-MINEDU(\*)

(\*) A la fecha de elaboración del presente documento, dicha norma técnica se encuentra suspendida según lo dispuesto por la Resolución Ministerial No. 160-2020-MINEDU.

- jj) Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19", aprobada por Resolución Ministerial No. 090-2020-MINEDU.



- kk) Documento normativo denominado "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, aprobado por Resolución Viceministerial No. 0093-2020-MINEDU.
- ll) Resolución Ministerial No. 184-2020-MINEDU mediante la cual se dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de Educación Básica, se encuentra suspendido mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
- mm) Planes de Recuperación de prestaciones educativas presenciales (o adaptación de los mismos) según lo dispuesto por la Resolución Ministerial No.160-2020-MINEDU, cuya elaboración y difusión sea exigida por el Ministerio de Educación de acuerdo con la normativa de derecho público vigente, y en lo que resulte aplicable al Colegio.

## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS, FINES Y LINEA AXIOLÓGICA

#### 2.1 PRINCIPIOS

**Artículo 5º:** La I.E.P. José Antonio Encinas se propone brindar una educación integral cuyos principios rectores de su gestión y acción educativas son los siguientes:

- a) Buscamos constantemente elevar la calidad educativa de nuestros estudiantes, basándonos en un proceso de educación integral, procurándoles un alto nivel académico que les permita culminar con éxito sus estudios superiores. Igualmente desarrollamos sus habilidades sociales para una adecuada interacción y participación en su entorno social, laboral y familiar.
- b) Consideramos al alumno como el principal protagonista de su propia educación y reconocemos la acción prioritaria e insustituible de los padres como los primeros educadores de sus hijos y a la comunidad educativa como su más influyente educador.
- c) Promover el cambio y la innovación educativa, buscando lograr mayor calidad en el aprendizaje del estudiante, desarrollando metodologías y estrategias pedagógicas eficaces y acorde con los avances de la ciencia y la tecnología.
- d) Buscamos generar que las aulas sean espacios dinámicos, creativos, facilitadores de los aprendizajes, promotores de valores de convivencia y ciudadanía. Asimismo, que sean espacios que innoven y ofrezcan respuestas pertinentes a las necesidades educativas del estudiante, por lo tanto, la calidad y el compromiso de los docentes es una condición fundamental para el logro de este fin.
- e) Desarrollar el proceso de enseñanza del idioma inglés con altos niveles de aprendizaje; insertando y valorando la lengua materna que sirva al pueblo del Perú en el reconocimiento de su interculturalidad.
- f) Formar una juventud responsable, que tenga una sólida formación en valores, con solvencia ética y moral y con vocación de una adecuada participación ciudadana.

#### 2.2 FINES

**Artículo 6º:** El presente Reglamento Interno es un documento normativo, que tiene por fin establecer la línea axiológica de la Institución Educativa Privada José Antonio Encinas. La duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Diseño Curricular Institucional; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Centro, como Institución Educativa; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres



I.E.P. “José Antonio Encinas”  
RDZ N° 0796-78  
RDZ N° 3641-86

de familia y otras instituciones es aprobado por la Dirección de la Institución Educativa y por la Entidad Promotora.

### 2.3. LÍNEA AXIOLÓGICA

**Artículo 7º:** El Colegio tiene como Misión: “Somos una Institución Educativa Privada que forma personas honestas, responsables, respetuosas y solidarias. Desarrollamos un innovador proyecto educacional que provee a nuestros alumnos los conocimientos y las habilidades para enfrentar los retos en un mundo globalizado”.

**Artículo 8º:** El Colegio adopta los siguientes valores fundamentales como ejes axiológicos alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

- Adoptar y asumir que la diversidad sustenta y enriquece la vida.
- El servir desarrolla al individuo y cimienta el sentido de comunidad.
- La experiencia es la fuente esencial de aprendizaje.
- Cada persona tiene el potencial para contribuir.
- La integridad del individuo es fundamental para el logro de una comunidad saludable.
- La supervivencia de la humanidad depende de un medio ambiente saludable.

## CAPÍTULO III

### DEBERES Y DERECHOS

#### 3.1. DEL PERSONAL DIRECTIVO

##### 3.1.1 LA ENTIDAD PROMOTORA

**Artículo 9º:** La Entidad Promotora es la propietaria de la Institución Educativa y está debidamente reconocida mediante resolución emitida por el órgano competente del Ministerio de Educación. La Entidad Promotora de la I.E.P. José Antonio Encinas es el Grupo Educativo José Antonio Encinas S.A.C. (en adelante, la “Entidad Promotora”), persona jurídica debidamente inscrita con partida electrónica N° 14506992 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, es la entidad responsable de la gestión general de la Institución Educativa. Se rige por su propio estatuto y está representada por su Gerente General. Es responsable de los aspectos legales, educacionales, administrativos y fiscales de la Institución Educativa.

**Artículo 10º:** La Entidad Promotora de la I.E.P. José Antonio Encinas es la encargada de determinar la axiología y objetivos de la Institución, sus deberes son:

- a) Brindar los lineamientos pedagógicos y administrativos que guiarán la vida institucional de la Institución Educativa.
- b) Administrar los fondos económicos procurando una adecuada utilización, de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con el Superintendente de la Institución Educativa.
- c) Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa, así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones, en coordinación con el Director.
- d) Proponer al Personal Directivo, Docente y Administrativo y velar por su bienestar.
- e) Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal, sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.

##### 3.1.2 EL SUPERINTENDENTE

**Artículo 11º:** La Entidad Promotora delega facultades al Superintendente para que en su representación asegure el cumplimiento de la línea axiológica y objetivos de la Institución. Sus deberes son:

- a) Control general de la administración y patrimonio de la Institución Educativa.
- b) Asegurar la ejecución de iniciativas y directivas emanadas por la Entidad Promotora.



- c) Difundir y supervisar el mantenimiento de la línea axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y demás normas de la Institución, así como de la política educativa nacional.
- d) Gestionar el presupuesto asignado a la institución.
- e) Asegurar la correcta aplicación de los Reglamentos de la Institución Educativa.
- f) Supervisar el orden y disciplina dentro de la Institución.
- g) Contratar y rescindir contratos de personal docente y administrativo.
- h) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal docente y administrativo.
- i) Supervisar los procedimientos administrativos y pedagógicos a fin de asegurar la calidad del servicio educativo.
- j) Planificar, organizar y evaluar el desarrollo a corto y largo plazo de todas las actividades programadas y los procesos de mejora, proporcionando los recursos financieros y/o humanos adecuados.
- k) Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en la Institución Educativa.
- l) Autorizar la publicación de boletines, dípticos y otras que sean necesarias.
- m) Nombrar a los integrantes del Equipo de Gestión de la Institución Educativa.
- n) Nombrar y ratificar a los Subdirectores, Jefes de Área y Responsables del Ciclo de Primaria.
- o) Mantener a la Entidad Promotora informada sobre el progreso y la condición de la Institución Educativa.

### 3.1.3 EL DIRECTOR

**Artículo 12º:** El Director, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, representa legalmente a la Institución Educativa en materias académicas y administrativas ante nuestras autoridades nacionales, asimismo asegura mecanismos para garantizar la calidad del servicio educativo, el clima institucional favorable para el aprendizaje y las relaciones con la comunidad. Sus deberes son:

#### Gestión pedagógica

- a) Orientar el trabajo pedagógico en la Institución Educativa con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
- b) Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
- c) Revisar y aprobar la programación anual, bimestral y de las sesiones de clase.
- d) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- e) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución o la comunidad.
- f) Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
- g) Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.

#### Gestión Administrativa

- h) Representar legalmente a la Institución.
- i) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).
- j) Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
- k) Hacer cumplir la normativa vigente.
- l) Dirigir el proceso de admisión en la Institución Educativa según los lineamientos planteados por el Ministerio de Educación.
- m) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.
- n) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- o) Entregar la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGEL) o la Dirección Regional del Educación (DRE).
- p) Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.





I.E.P. "José Antonio Encinas"  
RDZ N° 0796-78  
RDZ N° 3641-86

- q) Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la Nóminas de Matricula y Actas de Notas que señala la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito.
- r) Sustituir al Superintendente en casos de ausencia o licencia.

**Artículo 13°:** El Director está obligado a informar periódicamente al Superintendente y la Entidad Promotora sobre la marcha académica y administrativa de la Institución Educativa. Es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 14°:** En caso de ausencia temporal, el Director es reemplazado por el Subdirector de Educación Secundaria de la Institución Educativa, o por el docente que designe la Entidad Promotora.

**Artículo 15°:** Derechos del Director:

- a) Ha de ser tratado con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

### 3.1.4 EQUIPO DE GESTIÓN

Está conformado por el Superintendente, el Director, Subdirectores de Primaria y Secundaria, y la administradora.

**Artículo 16°:** Son funciones del Equipo de Gestión:

- a) En coordinación con el Superintendente quien lo preside, realizar las funciones que se indican en el Artículo 11° y 12° del Superintendente y Director.
- d) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- e) Orientar, estimular, o sancionar a los alumnos por sus acciones; sugiriendo a la Dirección las medidas a tomar, en caso que superen sus atribuciones.
- f) Elaborar y hacer cumplir la totalidad de las actividades programadas.
- g) Participar en la formulación desarrollo y evaluación de los documentos de Gestión.

### 3.1.5 SUBDIRECCIONES

#### 3.1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE PRIMARIA

**Artículo 17°:** La Subdirección de Primaria es designada por la Superintendencia y la Dirección. Depende directamente de la Dirección. El cargo es de confianza por sus méritos e identidad con la Institución.

**Artículo 18°:** Son deberes de la Subdirección de Primaria:

- a) Elaborar un Plan Anual de Trabajo tomando en cuenta los lineamientos de planificación, programación, supervisión y evaluación, abarcando aspectos técnico pedagógico, administrativo y otros que correspondan al nivel.
- b) Participar en la elaboración del PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución) y del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- c) Informar a la Dirección del desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares planificadas en el nivel.
- d) Velar por la correcta ambientación de las aulas y el uso adecuado de los materiales educativos de la Institución Educativa.
- e) Convocar a reuniones de coordinación, a los docentes del nivel, para tomar acuerdos en el mejoramiento técnico-pedagógico.
- f) Coordinar los procesos de evaluación permanente, bimestral y final del nivel de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- g) Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- h) Establecer, en coordinación con el Director, los horarios de trabajo del personal de su nivel.
- i) Confeccionar los horarios de clases, de los profesores.





- j) Estimular o dar medidas correctivas, según sea el caso, al personal docente y alumnado en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
- k) Organizar las actividades de recuperación académica del educando en el transcurso del año lectivo y el periodo vacacional.
- l) Llamar la atención verbalmente cuando sea por primera vez, según sea el caso, al personal docente y alumnado. En caso de reincidencia llamada de atención por escrito e informar a la Dirección en caso de gravedad.
- m) Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académicas, Formativa y Administrativa.
- n) Promover la participación directa y responsable de los educandos, docentes y demás componentes del quehacer educativo.
- o) Garantizar la elaboración y reproducción oportuna de las pruebas escritas para cada aula y cautelar la seguridad de las mismas.
- p) Hacer propuestas sobre proyectos e innovaciones tendientes a mejorar la tarea educativa a corto, mediano y largo plazo.
- q) Diseñar estrategias para involucrar al docente en el proceso de renovación pedagógica en la Institución Educativa.
- r) Organizar, supervisar y evaluar la capacitación docente de acuerdo a los lineamientos de la Institución Educativa.
- s) Estimular la producción de materiales para acompañar la capacitación docente.
- t) Orientar el trabajo Académico de los Responsables de Ciclo.
- u) Recibir, revisar y controlar la planificación de las carpetas pedagógicas, unidades de aprendizaje, proyectos y módulos que se usarán en el proceso enseñanza aprendizaje.
- v) Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- w) Atender a los alumnos y padres de familia en los asuntos pedagógicos, previo trato en la instancia respectiva.
- x) Orientar el trabajo de los tutores, brindándoles el apoyo necesario y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- y) Convocar a reuniones a los Tutores del Nivel correspondiente, para tomar acuerdos en el mejoramiento conductual.
- z) Coordina con:
  - 1. Superintendencia
  - 2. Dirección
  - 3. Equipo de Gestión
  - 4. Subdirecciones de nivel
  - 5. Los Responsables de Ciclo
  - 6. Los Tutores
  - 7. Los Responsables de Disciplina
  - 8. Los Comités de Grado

**Artículo 19°:** Derechos de la Subdirección de Primaria:

- a) Ha de ser tratada con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

**3.1.5.3 SUBDIRECCIÓN DE SECUNDARIA**

**Artículo 20°:** La Subdirección de Secundaria es designada por la Superintendencia y la Dirección. Depende directamente de la Dirección. Es cargo de confianza, por sus méritos e identidad con la Institución.

**Artículo 21°:** Son deberes de la Subdirección de Secundaria:

- a) Elaborar un Plan Anual de Trabajo tomando en cuenta los lineamientos de planificación, programación, supervisión y evaluación, abarcando aspectos técnico pedagógico, administrativo y otros que correspondan al nivel.
- b) Participar en la elaboración del PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución) y del Reglamento Interno de la Institución Educativa.



- c) Disponer el reemplazo de personal docente ausente.
- d) Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- e) Dar a conocer las necesidades de actualización para los docentes.
- f) Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción de estudiantes.
- g) Establecer, en coordinación con el Director, los horarios de trabajo del personal de su nivel.
- h) Confeccionar los horarios de clases, de los profesores.
- i) Informar periódicamente al Director, a los profesores, alumnos y padres de familia sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje, así como del comportamiento general de los educandos.
- j) Organizar las actividades de recuperación académica del educando en el transcurso del año lectivo y el período vacacional.
- k) Estimular o dar medidas correctivas, según sea el caso, al personal docente y alumnado en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
- l) Llamar la atención verbalmente cuando sea por primera vez, según sea el caso, al personal docente y alumnado. En caso de reincidencia llamada de atención por escrito e informar a la Dirección en caso de gravedad.
- m) Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académicas, Formativa y Administrativa.
- n) Promover la participación directa y responsable de los educandos, docentes y demás componentes del quehacer educativo.
- o) Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas.
- p) Hacer propuestas sobre proyectos e innovaciones tendientes a mejorar la tarea educativa a corto, mediano y largo plazo.
- q) Promover innovaciones en el proyecto curricular orientadas a mejorar la realización del PEI (Proyecto Educativo Institucional).
- r) Diseñar estrategias para involucrar al docente en el proceso de renovación pedagógica en la Institución Educativa.
- s) Organizar, supervisar y evaluar la capacitación docente de acuerdo a los lineamientos del Consejo Directivo.
- t) Orientar el trabajo Académico de los Jefes de las Áreas Académicas.
- u) Recibir, revisar y controlar la planificación de las carpetas pedagógicas, unidades de aprendizaje, proyectos y módulos que se usarán en el proceso enseñanza aprendizaje.
- v) Atender a los alumnos y padres de familia en los asuntos pedagógicos, previo trato en la instancia respectiva.
- w) Coordinar el trabajo de los tutores con el área de Psicopedagogía, brindándoles el apoyo necesario y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales a través del responsable de Tutoría.
- x) Coordina con:
  - 1. Superintendencia
  - 2. Dirección
  - 3. Equipo de Gestión
  - 4. Subdirecciones de nivel
  - 5. Jefes de Área
  - 6. Los Tutores
  - 7. Los Responsables de Disciplina
  - 8. Los Comités de Grado

**Artículo 22°:** Derechos de la Subdirección de Secundaria;

- a) Ha de ser tratado con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

### **3.2 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **3.2.1 ADMINISTRACION**

**Artículo 23°:** La Administración es designada por la Entidad Promotora, depende directamente de la Dirección, es cargo de confianza, por sus méritos e identidad con la Institución.



**Artículo 24°:** Son deberes de la Administración:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el trabajo de todo el personal administrativo, de apoyo y de servicio, procurando el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- b) Mediante Poder inscrito en Registros Públicos y en forma conjunta la Superintendencia podrá abrir, transferir y cerrar cuentas corrientes bancarias, girar, endosar y cobrar cheques, depositar, retirar, comprar valores, solicitar cartas fianzas, afianzar y celebrar contratos de crédito en general; girar, renovar, endosar, descontar, cobrar y protestar letras de cambio, vales, pagarés, giros, certificados, pólizas, warrants, documentos de embarque y de cualquier otro documento mercantil y civil; contratar seguros; abrir, depositar, retirar y cancelar cuentas de ahorro; sobregirarse en cuentas corrientes con garantía o sin ella, solicitar toda clase de préstamo con garantía hipotecaria; comprar y gravar los bienes de la Asociación, ya sea muebles e inmuebles, así como representar a la Institución en los centros de conciliación del país.
- c) Velar por la conservación de la infraestructura, mobiliario, materiales, equipos y enseres del plantel.
- d) Gestionar la Liberación de Impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones o adquisición de equipos para la Institución Educativa.
- e) Controlar que todos los padres de familia de la Institución Educativa cumplan con cancelar sus pagos de pensión de enseñanzas y otros, dentro de los plazos que se les otorgue. En caso contrario conversar con ellos y tomar las medidas correctivas más convenientes.
- f) Autorizar los gastos de la caja chica y revisar los gastos mayores de la Institución Educativa.
- g) Ayudar a elaborar el presupuesto anual para la determinación de las pensiones de enseñanza, tratando de financiar todos los gastos corrientes de la Institución. Verificar posteriormente que los gastos se adecúen al presupuesto, disponiendo y sugiriendo los que se puedan recortar y/o incrementar.
- h) Los gastos de inversión serán presupuestados, aprobados y presentados a la Junta Promotora.
- i) Efectuar los descuentos y deducciones cuando correspondan y pagar las obligaciones legales sociales y tributarias en su oportunidad como son aportes al Sistema Nacional de Pensiones, AFP, IGV, Impuesto 4ta. y 5ta. Categoría, vida ley, arbitrios y otros de acuerdo a ley. Asimismo efectuar los depósitos semestrales de la CTS de todo el personal que trabaja en la Institución Educativa.
- j) Informar periódicamente a la Superintendencia sobre al Área a su cargo.
- k) Requerir a la Unidad de Activos mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles, unidades y enseres de la Institución.
- l) Requerir al departamento de Contabilidad mantener al día los registros y operaciones contables, estados de cuentas y demás documentos pertinentes.
- m) Verificar los Estados Financieros de los Proyectos empresariales que tiene la Institución.
- n) Integrar el comité de Defensa Civil para plantear los procedimientos de urgencia y velar por la seguridad de los alumnos, docentes, personal administrativo, de mantenimiento y servicio asimismo tomar las medidas para reducir al mínimo los daños de la infraestructura de la institución, los bienes y las pérdidas de los materiales.

**Artículo 25°:** Derechos de la Administración

- a) Ha de ser tratada con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

**3.2.2 SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 26°:** La Secretaria General es designada por la Superintendencia, dependiendo directamente de la Superintendencia.

**Artículo 27°:** Son deberes de la Secretaría General:

- a) Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y con las autoridades superiores, brindando un trato cordial y amable a toda persona que recurra a la Institución Educativa.
- b) Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos en la oficina, revisando, evaluando y proponiendo a la Dirección la implementación de nuevos procedimientos.



I.E.P. "José Antonio Encinas"  
RDZ N° 0796-78  
RDZ N° 3641-86

- c) Recibir, sistematizar y distribuir la documentación oficial de su área.
- d) Preparar y entregar oportunamente toda la documentación que le sean solicitados por su autoridad inmediata superior.
- e) Redactar y/o digitar toda documentación de la Superintendencia y la Dirección: oficios, memorándums, cartas, invitaciones, cuadros, etc.
- f) Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos y expedientes, proporcionando los informes solicitados por la autoridad inmediata superior.
- g) Proporcionar informes a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
- h) Poyar la organización y realización de reuniones y eventos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- i) Ejecutar tareas de apoyo a las otras áreas del Plantel.
- j) Elaborar el cuadro de seguimiento de decretos, directivas, oficios y otros dispositivos para asegurar su cumplimiento.
- k) Asistir a jornadas de implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
- l) Guardar estricta reserva sobre los documentos, expedientes diversos y trámites que ingresan y se generan en la Institución Educativa, así como en todos los asuntos en que haya intervenido la Institución a través de sus autoridades.
- m) Informar periódicamente a la Superintendencia y la Dirección, sobre la situación del Área a su cargo.
- n) Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro o faltante del mismo.
- o) Registrar toda la documentación que en forma oficial remita la Institución Educativa, al personal e instituciones del exterior.
- p) Tramitar todos los documentos destinados a circular internamente en la Institución.
- q) Recibir y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con la Superintendencia y la Dirección.
- r) Registrar las citas que se solicitan a la Superintendencia y a la Dirección e informar la agenda de reuniones a las que deben asistir.
- s) Cumplir cualquier otra función asignada por la Dirección.

#### **Artículo 28°:** Derechos de la Secretaria General

- a) Ha de ser tratado con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

### **3.2.3 SECRETARÍA ACADÉMICA**

**Artículo 29°:** El personal de Secretaria Académica es designado por la Superintendencia, dependiendo directamente del Director.

**Artículo 30°:** Son funciones de la Secretaría Académica:

- a) Brindar un trato cordial y amable a toda persona que recurra a la Institución Educativa.
- b) Coordinar con las Instituciones educativas, públicas, privadas, edilicias, policiales y otras relacionadas con las actividades académicas de la Institución.
- c) Tramitar la documentación de gestión oficial que la Institución Educativa debe de entregar a las autoridades educativas correspondientes.
- d) Mantener al día el Registro Estadístico de la Institución.
- e) Elaborar certificados de estudio cuando le fueran solicitado y siempre que lo autorice la Dirección.
- f) Elaborar constancias académicas, de estudio, conducta y otras.
- g) Organizar la entrega a la autoridad educativa correspondiente las Actas Promocionales, recuperación, subsanación, revalidación, convalidación, estudios independientes y/o ubicación.
- h) Organizar la entrega a la autoridad educativa correspondiente las Nóminas oficiales y complementarias.
- i) Organizar la entrega de la documentación pertinente, en caso haya sido solicitada por motivo de retiro por traslado o viaje al extranjero.
- j) Recabar e imprimir las actas promocionales, recuperación, subsanación, revalidación, convalidación, estudios independientes y/o ubicación en el SIAGIE y en nuestro sistema.



I.E.P. "José Antonio Encinas"  
RDZ N° 0796-78  
RDZ N° 3641-86

- k) Recabar e imprimir las nóminas oficiales y complementarias y mantenerlas permanentemente actualizadas, teniendo en cuenta las altas y bajas y la redistribución por secciones en el SIAGIE y en nuestro sistema.
- l) Digitalizar y actualizar datos de las familias en el SIAGIE y en nuestro sistema.
- m) Redactar y elaborar constancias de matrícula, tercio y/o quinto superior, a petición escrita y siempre que lo autorice la Dirección.
- n) Recepcionar certificados de estudios oficiales así como las fichas únicas y partidas o certificados de nacimiento de los alumnos que inician sus estudios en la Institución.
- o) Consolidar las fichas únicas de los alumnos ingresantes.
- p) Comunicar a la Dirección, respecto a las reuniones de trabajo que programen las autoridades educativas.
- q) Asistir a jornadas de implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
- r) Registrar los documentos oficiales procedentes del sector educación u otros.
- s) Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro o faltante del mismo.
- t) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección.

#### **Artículo 31°:** Derechos de la Secretaria Académica

- a) Ha de ser tratado con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

### **3.2.4 TESORERÍA**

**Artículo 32°:** El personal de la Tesorería es designado o contratado por Dirección, dependiendo directamente del Administrador.

**Artículo 33°:** Son funciones del personal responsable de la Tesorería:

- a) Recibir y registrar en el correspondiente Libro de Ingresos o voucher todos los ingresos económicos que percibe la Institución Educativa por concepto de pensiones de enseñanza y otros.
- b) Realizar diariamente la entrega de cuentas bancarias de la Institución Educativa y todo el dinero recibido, formulando una boleta de depósito por cada concepto de ingresos al Administrador.
- c) Recibir las facturas de proveedores y otros documentos a pagar, derivándolos al Administrador para la autorización de pago.
- d) Manejar los talonarios de cheque bancarios con la debida medida de seguridad. Para efectuar los pagos a través de cheques, recabará oportunamente las firmas de las personas autorizadas para su giro.
- e) Atender el pago oportuno de contribuciones, impuestos y servicios públicos.
- f) Atender los requerimientos económicos que formulan las diferentes comisiones conformadas para la realización de diferentes actividades programadas.
- g) Realizar el pago oportuno de remuneraciones al personal que labora en la Institución.
- h) Realizar el pago de todas las facturas y recibos mediante cheque o dinero en efectivo, dentro del calendario de pagos establecido.
- i) Informar permanentemente al Administrador sobre el movimiento de la Tesorería.
- j) Participar en los programas de capacitación y actualización en el área de su especialidad.

**Artículo 34°:** Derechos del Tesorero

- a) Ha de ser tratado con respeto y consideración.
- b) Recibe reconocimiento por su labor destacada.
- c) Otros puntos están especificados en el Reglamento Interno laboral de la Institución.

### **3.3 DEL PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 35°:** El personal docente es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral y salud emocional y mental, para ejercer sus



funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes. En el ejercicio de sus funciones asegura el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valora y respeta su diversidad, promueve el desarrollo de su talento y brinda una educación de calidad con un enfoque intercultural e inclusivo. Para ser contratado como docente del Colegio, se exige como requisitos:

- a) Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos del Colegio.
- b) Título pedagógico de Licenciado en Educación en el nivel/materia a enseñar registrado en la SUNEDU: (<https://www.sunedu.gob.pe/registro-de-grados-y-titulos/>).
- c) No figurar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (<https://www.sanciones.gob.pe/Sanciones/>) para la protección de las y los estudiantes.
- d) Actualización permanente, acogiendo las propuestas del Colegio y por iniciativa personal.
- e) Contar con una buena y sólida formación y actuación moral.
- f) Tener experiencia mínima de 3 a 5 años en la docencia como profesor o profesora de materia o de aula.
- g) Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por el área de Recursos Humanos.
- h) Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada, así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.
- i) Ser ratificados después de un período de prueba y cuando la evaluación le sea favorable, o la Dirección lo vea por conveniente a los intereses de los estudiantes y de la Institución.
- j) Firmar el Código de Conducta en aras de protección del menor y de haber asistido a las capacitaciones de Protección al menor al principio de cada año escolar.

### 3.3.1 DERECHOS Y DEBERES

**Artículo 36°:** La Institución Educativa reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, actitud y conducta irreprochables en su diario vivir y especial tolerancia con los demás docentes.

**Artículo 37°:** El personal docente y no docente de la Institución Educativa, en lo laboral, se sujeta exclusivamente a la normatividad establecida para el Sector Privado.

**Artículo 38°:** Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa la selección y contratación del personal docente.

**Artículo 39°:** Son Profesores de la Institución Educativa, quienes ejercen labor docente en la Institución, aceptando Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo de la Institución Educativa Privada José Antonio Encinas.

**Artículo 40°:** Ejercen la docencia:

- a) Los profesionales con título pedagógico.
- b) Los profesionales con título profesional.
- c) Personal sin título pedagógico, con estudios especializados en curso de talleres.

**Artículo 41°:** Son derechos del personal docente de la Institución Educativa:

- a) Ser contratado por escrito y estar amparado por el régimen laboral de la actividad privada.
- b) Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley.
- c) Participar activamente en las acciones que se enuncian en los documentos de planificación.
- d) Gozar del bienestar y seguridad social establecidos por Ley.
- e) Asistir a cursos o eventos de capacitación que organiza el Colegio, la red de colegios particulares u otras Instituciones Educativas, determinadas por el Colegio.
- f) Gozar de vacaciones, tal como lo prescribe la Ley de Instituciones Educativas Privadas.



**Artículo 42°:** Son deberes del personal docente:

- a) Desarrollar su misión educadora, en el marco de las normas del presente Reglamento Interno y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección.
- b) Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad a la Institución; participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- c) Mantener en toda ocasión comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial y absoluta tolerancia y cordialidad en su relación especialmente con los demás docentes.
- d) Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día.
- e) Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria, según el medio de control implementado por la Institución Educativa.
- f) Velar por el cumplimiento de los deberes académicos y de comportamiento, constituyéndose en un modelo de respeto y ponderación.
- g) Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- h) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de asignatura.
- i) Colaborar con la Dirección, Subdirectores de Nivel, Jefes de Áreas, tutores y personal de la Institución para el cumplimiento de los Planes y Programas Académicos y del Proyecto Educativo Institucional.
- j) Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas enmarcados en la Metodología Activa.
- k) Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las efemérides del calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- l) Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brindar la información a los alumnos, padres de familia y autoridades de la Institución Educativa.
- m) Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- n) Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con el cronograma respectivo y las disposiciones establecidas.
- o) Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico que organicen Instituciones de prestigio, nacional e internacional; así como en actividades de auto e Interaprendizaje. Asistir a cursos de capacitación permanentemente.
- p) Justificar, personalmente, sus tardanzas e inasistencias ante la Dirección y la Administradora de la Institución.
- q) Orientar permanentemente a los educandos.
- r) Mantener comunicación con la Dirección, Subdirecciones y Jefaturas correspondiente.
- s) Por ningún motivo deberán retirar del aula a los alumnos en hora de clase. En los casos de necesidad extrema, conducir al alumno a la Jefatura del Área correspondiente y/o Subdirección de nivel.
- t) Recibir la supervisión opinada o inopinada de los Organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o suplir las omisiones.
- u) Otras funciones que le asigne la Dirección.

**Artículo 43°:** Son obligaciones del personal docente con el alumnado:

- a) Brindar oportunidad para descubrir, adquirir y desarrollar la vida de Cristo en plenitud, encontrándolo en sí mismo y en los demás;
- b) Descubrir sus valores y darles oportunidad para que los desarrollen, proponiéndoles ideales capaces de impulsar la acción;
- c) Trabajar para que los alumnos practiquen la colaboración libre, consciente, desinteresada y responsable y aprendan a opinar con base y fundamento;
- d) Descubrir por la observación directa, el grado de evolución y maduración de los alumnos;
- e) Vivir con los alumnos solidariamente sus preocupaciones, inquietudes, alegrías, etc.
- f) Procurar que el alumno adquiera conciencia de su trabajo y realidad circundante.





I.E.P. "José Antonio Encinas"  
RDZ N° 0796-78  
RDZ N° 3641-86

- g) Fomentar la identificación que debe existir entre todos los peruanos en la común tarea de seguir forjando, enriqueciendo y perfeccionando nuestra cultura;
- h) Comunicar oportunamente a los alumnos las disposiciones emanadas de los órganos de Dirección, Técnico - Pedagógicos y de Apoyo para el mejor desarrollo de las actividades educativas en la Institución;
- i) Entregar oportunamente los resultados de la evaluación;

### 3.3.2 RESPONSABLES DE CICLO: III, VI y V

**Artículo 44°:** Son funciones del Responsable de Ciclo

- a) Entrevistarse con los Padres de Familia de los Ciclos según la necesidad.
- b) Planificar los Talleres que se dicte en el año escolar y llevar un control de asistencia.
- c) Planificar las visitas de estudios paseos y/o campamentos.
- d) Organizar las actividades en las fechas cívicas y celebraciones especiales (Día de la Madre, Día del Padre y Día del Niño).
- e) Elaborar y manejar el presupuesto departamental del año, previa aprobación del Equipo de Gestión.
- f) Revisar e informar a la Subdirección de nivel sobre el rendimiento de todos los alumnos pertenecientes a cada ciclo.
- g) Elaborar estadísticas acerca de las notas académicas de todos los alumnos dentro de su Ciclo.
- j) Coordinar con los Tutores y Profesores de asignatura las tareas, rol de exámenes y diversas eventualidades que puedan surgir.
- k) Otras funciones que le asigne el Equipo de Gestión.

### 3.3.3 JEFES DE ÁREA

**Artículo 45°:** Son funciones de los Jefes de Área:

Definir los objetivos del Área a cargo de acuerdo a la planificación institucional:

- a) Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Institucional (PEI), y el Plan Curricular Institucional (PCI), Reglamento Interno (RI).
- b) Elaborar el Plan de Trabajo anual e informes semestrales del desarrollo del área que representa.
- c) Evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) Orientar a los alumnos y velar por su seguridad durante el tiempo de permanencia en la Institución Educativa.
- e) Realizar acciones de nivelación y recuperación pedagógica.
- f) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa del área a su cargo.
- g) Elaborar y manejar el presupuesto departamental del año, previa aprobación del Equipo de Gestión.
- h) Revisar el rendimiento, notas académicas y conductuales de todos los alumnos dentro de su área.
- i) Establecer claramente los responsable de la ejecución de actividades y definir claramente tareas plazos y metas.
- j) Monitorear el avance de la planificación, retroalimentando el proceso permanentemente.
- k) Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en su área.
- l) Evaluar los resultados e informar oportunamente al Subdirector.
- m) Otras funciones que le asigne la Dirección.

### 3.3.5 TUTORES

**Artículo 46°:** Son funciones de los Tutores:

- a) Recibir a los alumnos diariamente en el Aula de Tutoría que corresponde a cada sección, revisar su agenda y las comunicaciones que cada alumno traiga de su casa, controlar la asistencia de cada alumno y poner en conocimiento de los alumnos toda información nueva que la Institución Educativa brinde.
- b) Acompañar a los alumnos a las Asambleas.



I.E.P. "José Antonio Encinas"  
RDZ N° 0796-78  
RDZ N° 3641-86

- c) Ejecutar actividades esencialmente preventivas en los aspectos disciplinarios, académicos y de bienestar escolar, estableciendo permanente diálogo con los educandos y padres de familia.
- d) Abrir un archivo con la relación nominal de sus alumnos, poniendo en ejecución la Hoja de Entrevista e información del alumno, que se adjuntará a la Ficha Pedagógica.
- e) Elaborar y/o actualizar la Ficha Pedagógica del alumno consignando en ella la información requerida.
- f) Controlar que los alumnos que tengan asignaturas por subsanar, rindan las evaluaciones de Subsanación dentro del Año Escolar.
- g) Evaluar permanentemente a sus alumnos y detectar si hay problemas de conducta, para establecer las causas y procurar su solución con apoyo del área de Psicopedagogía.
- h) Revisar consolidados de Asistencia y la Libreta Bimestral de Notas.
- i) Ayudar en el funcionamiento adecuado de los Comités de Grado.
- j) Organizar y ambientar el Aula, velando por el uso adecuado del mobiliario y demás enseres.
- k) Verificar la información remitida por la Sección Estadística acerca de su grado y sección.
- l) Verificar el correcto llenado de las notas bimestrales y su entrega oportuna en los plazos fijados.
- m) Asistir a las reuniones convocadas por parte de la Subdirección y el responsable de Tutorías.
- n) Informar al Subdirector del nivel correspondiente y al responsable de Tutoría, el trabajo realizado con los alumnos a su cargo.
- o) Enseñar el curso de Tutoría, según el plan anual diseñado para la tarea.
- p) Otros que le asigne el Director o Sub Director de nivel.

### 3.3.6 AUXILIARES DE EDUCACIÓN

**Artículo 47°:** Dependen directamente de la Subdirección de Primaria y Secundaria, según el nivel asignado.

**Artículo 48°:** Son funciones de los Auxiliares de Educación:

- a) Atender a los niños desde la entrada y la salida del centro educativo y de acuerdo al horario, hasta la llegada de los padres al terminar la jornada diaria.
- b) Controlar la asistencia diaria en el registro elaborado por la Subdirección de Primaria y Secundaria de la Institución Educativa.
- c) Estar atento cuando los niños hagan uso de los servicios higiénicos.
- d) Mantener el aseo y limpieza del mobiliario y material del aula o aulas a su cargo.
- e) Atender a los niños en el comedor o cuando tomen sus alimentos.
- f) Atender las necesidades de los niños, desarrollando actividades tendientes a la formación de hábitos alimentarios, limpieza ambiental y personal.
- g) Informar oportunamente cuando detecte algún problema en la conducta de los niños que permanecen dentro del aula en las horas de labor educativa.
- h) Velar por el bienestar social, emocional, afectivo y físico de los niños.
- i) Reemplazar a las docentes en caso de inasistencia o cuando la dirección lo requiera.
- j) Trabajar y coordinar conjuntamente con la profesora de aula en la elaboración del material y otros.
- k) Mantener las buenas relaciones con el personal que labora en la Institución Educativa.
- l) Cumplir las órdenes que hayan sido encomendadas por la Subdirección de nivel.

## 3.4 DE LOS ESTUDIANTES

### 3.4.1 DE LOS DERECHOS

**Artículo 49°:** Los alumnos de la I.E.P. José Antonio Encinas, tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir una educación acorde con los postulados de la Constitución, el Código de los Niños y de los Adolescentes, la Ley General de Educación y los fines propios de la institución.
- b) Recibir una formación académica y espiritual mediante el servicio educativo de calidad.
- c) Ser evaluados con imparcialidad, objetividad y justicia; informándose de sus resultados oportunamente.
- d) Solicitar respetuosamente la reconsideración de la evaluación o de las medidas correctivas que se le pueda imponer.
- e) Proponer alternativas de solución y mejora de la institución, respetando los canales de participación estudiantil.



- f) Participar del sistema de estímulos de la Institución Educativa.
- g) Recibir orientación integral y consejería permanente en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física.
- h) Ser tratado con respeto y sin discriminación.
- i) Recibir estímulos y reconocimientos en mérito al cumplimiento de sus obligaciones.
- j) Hacer uso responsable de los ambientes de la Institución Educativa.
- k) Desarrollar sus actividades en el marco de la convivencia pacífica y respetuosa donde se valore y respete la dignidad humana.
- l) Ser escuchados y atendidos en sus reclamos y observaciones.
- m) Recibir el acompañamiento y apoyo institucional para superar sus problemas académicos y conductuales.
- n) Intervenir en clase para expresar sus ideas y/o críticas en forma respetuosa y oportuna.
- o) A ser evaluado permanentemente, en forma objetiva e informado de sus resultados.
- p) A reprogramar sus evaluaciones en caso de inasistencia justificadas.
- q) A organizarse en torno al Concilio Estudiantil.
- r) Elegir a su representante en el Comité de Gestión de Riesgo y Desastres.

### 3.4.2 DE LOS DEBERES

**Artículo 50°:** Los alumnos de la I.E.P. San Andrés, tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir las disposiciones del presente reglamento.
- b) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia dentro y fuera del aula.
- c) Respetar al personal de la Institución Educativa y a sus compañeros.
- d) Participar en forma responsable en las actividades programadas por la Institución Educativa.
- e) Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar debidamente el Himno Nacional.
- f) Contribuir al cuidado y conservación de los laboratorios de cómputo, inglés, química, biblioteca, equipos, mobiliario y material académico de la Institución Educativa.
- g) Asistir puntualmente a la Institución Educativa,
- h) Mantener una presentación adecuada del uniforme durante todo el tiempo de su permanencia en el plantel así como durante el ingreso y salida del mismo.
- i) Observar buena conducta dentro y fuera de la I. E.
- j) Cuidar el aseo de su persona, vestimenta adecuada y enseres.
- k) Rendir las evaluaciones según el Cronograma establecido por la Dirección.
- l) Cumplir las tareas, estudiar e investigar de manera planificada y constante.
- m) Ingresar a las aulas al término de la formación, esperando a la profesora para el inicio de las sesiones de aprendizaje en total orden.
- n) Permanecer en la institución durante el periodo de clases. Solo podrán salir a solicitud del Padre o apoderado y con la autorización de la Dirección.
- o) Justificar, al día siguiente su inasistencia o tardanza, a través de algún documento firmado por sus padres o apoderado. En los días de Exámenes Mensuales y/o Bimestrales la única justificación aceptada será un certificado médico.
- p) Entregar los días lunes a la hora de ingreso la Tarjeta de Control Semanal-Mensual, en caso que la portara.

### 3.5 DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Artículo 51°:** Son Deberes de los Padres de Familia:

- a) Apoyar a la Institución Educativa en todos los planes que redunden en bien de los alumnos;
- b) Asistir a las reuniones programadas por La Institución Educativa debidamente convocadas;
- c) El padre ausente a una reunión estará de acuerdo con todo lo tratado.
- d) El Padre o Apoderado debe respetar las horas de trabajo de los docentes evitando interrumpir el trabajo del aula. Solamente podrá ingresar al centro educativo el padre que previamente ha sido citado por un docente o administrativo, previa presentación de la cita programada.
- e) El Padre o Apoderado debe ser responsable de proveer al alumno todos los útiles necesarios de acuerdo a su horario de clases, de igual manera su lonchera respectiva; por ningún motivo se podrá recepcionar dentro del horario de clases cuadernos, libros, tareas, trabajos, agendas, etc. sólo se aceptará medicamentos y/o anteojos.



- f) Aceptar y cumplir las normas contenidas en el presente reglamento.
- g) Cumplir puntualmente con el pago de las pensiones escolares y otros que demanden los servicios educativos que reciben sus hijos.
- h) Recoger y/o llevar puntualmente a sus hijos del colegio según el horario escolar; como medida de seguridad ninguna persona extraña podrá recogerlos, salvo que cuente con autorización de los padres. El colegio no asumirá responsabilidad por los alumnos que no son recogidos puntualmente.
- i) Colaborar con el colegio en la educación integral de sus hijos, tanto en el aspecto académico y formativo, como disciplinario.
- j) Proporcionar un correo electrónico para recibir las boletas electrónicas, después de efectuado cada pago.

**Artículo 52°:** Son Derechos de los Padres de Familia:

- a) Recibir en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones pedagógicas y económicas a las que se ajustará la presentación del servicio.
- b) Tener el informe periódico sobre rendimiento, actitud de trabajo y conducta, así como del avance y dificultades de sus hijos.
- c) Recibir de parte de los profesores los calificativos bimestrales.
- d) Ser comunicado oportunamente tanto de los imprevistos (accidentes) como de las actividades oficiales de la Institución Educativa.
- e) Toda actividad oficial de la Institución será comunicada por escrito a los padres de familia en la agenda escolar u otros comunicados.
- f) El Padre o apoderado no debe ser sorprendido por actividades clandestinas o de dudosa procedencia; no coordinadas y/o autorizadas por la Dirección de la I.E.P. José Antonio Encinas.
- g) Hacer llegar a la Dirección los reclamos que hubiera sobre el avance técnico pedagógico en el trabajo educativo.
- h) Ser atendidos por las autoridades y profesores para tratar asuntos relaciones con sus hijos, previa cita formulada por escrito.
- i) Recibir las boletas electrónicas, después de efectuado cada pago, al correo electrónico que los padres de familia han proporcionado para este fin.

### 3.6 DE LOS COMITÉS DE GRADO

**Artículo 53°:** El Comité de Grado, es el órgano de participación de los padres de familia, mediante el cual, colaboran con el proceso educativo de sus hijos. Los Comités de Grado son elegidos y constituido por los padres de cada grado y nivel educativo.

**Artículo 54°:** Tiene como fines y objetivos:

Los Comités, formados como agentes de la educación, tendrán una especial competencia en el campo de las actividades complementarias al proceso educativo. Específicamente buscarán:

- a) Difundir y reafirmar los principios axiológicos de la Institución Educativa entre los Padres de Familia y alumnos del grado a su cargo.
- b) Estimular la participación mayoritaria de los Padres de Familia del respectivo grado o año, favoreciendo el espíritu de unión y en beneficio de los alumnos.

**Artículo 55°:** En el mes de marzo de cada año, la Dirección de la Institución Educativa, convoca a los padres de familia o apoderados por aula, a efecto de organizar el Comité de Grado de Padres de Familia.

Para su constitución se toma en cuenta lo siguiente:

- a) Cada Comité estará compuesto por un número de Padres de acuerdo con los objetivos y las necesidades; siendo el mínimo requerido de cuatro miembros.
- b) Entre los elegidos, se nombrará a un Presidente, un Tesorero y un Secretario. Los demás tendrán a su cargo Vocalías, de acuerdo con las actividades que se programen.
- c) Los Comités trabajarán en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa, Subdirecciones, Áreas Formativas, Maestros o Tutores del grado a su cargo.
- d) Los miembros de los Comités, son elegidos a voto simple por los padres de familia de cada grado.



**Artículo 56°:** Son funciones de los miembros de los Comités de Grado:

**Presidente:**

- a) Representar al Comité de Grado.
- b) Coordinar con la autoridad educativa todas las actividades extracurriculares previamente aprobadas en el Comité de Grado.
- c) Firmar con el secretario el libro de actas que reporta los acuerdos del Comité y las actividades realizadas.
- d) Convocar y presidir las reuniones del Comité.
- e) Dirimir, con la asesoría de la Dirección, cualquier situación en desacuerdo, acompañado con la mayoría de integrantes del Comité de Grado.

**Secretario:**

- a) Llevar el libro de actas del Comité y firmarlo con el Presidente.
- b) Redactar, suscribir y remitir las comunicaciones que el Presidente le indique.
- c) Realizar aquellas actividades propias a su cargo, o las que el Presidente solicite.

**Tesorero:**

- a) Firmar con el Presidente la documentación propia del caso.
- b) Mantener al día un libro de ingresos y gastos.
- c) Proponer acciones de carácter económico que beneficien al fondo del Comité.
- d) Elaborar presupuestos y balances, así como informes económicos para la Dirección, para los Padres de Familia del grado a su cargo, incluyendo la permanente actualización contable y los reportes de individualización de las cuentas de los alumnos de la Promoción.
- e) Informar ante la Dirección los gastos aprobados por el Comité, acompañado de la firma del Presidente del Comité de Grado.

**Vocales:**

- a) Colaborar en las actividades que el Comité programe.
- b) Ejecutar aquellas acciones que el Comité acuerde.

**Artículo 57°:** Cada Comité de Grado, elaborará un Plan de Trabajo Anual, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del tutor, aprobado y evaluado por la Dirección. El Comité de Grado podrá reunirse previa coordinación con el Subdirector del nivel en las instalaciones de la Institución Educativa el último jueves de cada mes para sus sesiones ordinarias de trabajo.

**Artículo 58°:** En el caso de producirse una vacante de algún miembro del Comité de Grado, la vacancia será cubierta por otro padre de familia del grado, informándose a la Dirección de la Institución Educativa.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL REGIMEN ACADÉMICO**

#### **4.1 ASPECTO ACADÉMICO**

##### **4.1.1 DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

**Artículo 59°:** Los Criterios para la Evaluación de las competencias de cada área curricular están determinados por las normas técnicas de Evaluación de los Aprendizajes aprobadas por el Ministerio de Educación y la Institución Educativa.



#### **Artículo 60°: Objetivos de la evaluación.**

La evaluación de los aprendizajes del estudiante se realiza en forma integral, flexible y permanente.

Sus objetivos son:

- a) Conocer los logros de aprendizaje alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza - aprendizaje, a fin de adoptar las medidas pertinentes para facilitarle mejores resultados.
- b) Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
- c) Proporcionar información a los padres de familia y estudiantes sobre el avance y logros de aprendizaje de sus hijos.
- d) Identificar las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje y establecer las estrategias y acciones para facilitar al estudiante aprendizajes significativos.

**Artículo 61°:** La evaluación de los aprendizajes es un proceso continuo de recojo de evidencias, a través de actividades de aprendizaje y de formulación de valoraciones sobre la medida y la naturaleza del progreso del estudiante; que definen si un estudiante alcanza o no los requisitos recogidos por un conjunto de indicadores, en un determinado grado.

**Artículo 62°:** La evaluación de los aprendizajes es un proceso integral, permanente y sistemático que permite evaluar con criterios académicos el nivel de logro de las competencias establecidas en la programación curricular de cada área.

**Artículo 63°:** Los docentes anotan en el registro de notas físico y virtual, los resultados de las evaluaciones, previa supervisión del porcentaje de desaprobados, respetando que dicho porcentaje sea menor al 30 % del total de estudiantes de la sección. En caso de superar dicho porcentaje, el docente realizará actividades de nivelación aprobadas por la Coordinación General de Currículo.

#### **Artículo 64°: Información de los resultados**

Los padres de familia dispondrán de la información académica permanente y actualizada de sus hijos en todo momento. La Institución Educativa no retendrá La Libreta de Notas o la Hoja Informativa de los estudiantes. Sólo podrá retener los certificados de estudios de los grados no pagados, siempre y cuando haya informado a los usuarios al momento de la matrícula.

#### **Artículo 65°: Obtención de los promedios bimestrales.**

Al término de cada bimestre, el estudiante obtiene un calificativo en cada área curricular la misma que resulta del promedio de las calificaciones de las capacidades del área y de los criterios de evaluación propuestos por los docentes.



### Artículo 66°: Escala de calificación en primaria

La escala de calificación del aprendizaje es cualitativa en el nivel de Primaria; de acuerdo a la siguiente escala de valores:

Escala de Calificación desde 1° hasta 6° grado de Primaria		
Calificación	Descripción	
AD	Logro destacado	Quando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. <i>"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" (...)</i> "o cuando evidencian proximidad al nivel superior en algunos aspectos..." <b>Nota: se utiliza este nivel únicamente en el último período ya que está referido a los desempeños generales previstos para final de año. En los períodos anteriores se utiliza desempeños de proceso (precisados para cada período).</b>
A	Logro esperado	Quando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	En proceso	Quando 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	Quando 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.

El calificativo obtenido en el último período del año, determina el nivel de logro de las áreas curriculares. Para la definición de promoción, recuperación o repitencia, se aplicará los criterios que la normativa del Ministerio de Educación señale.

### Artículo 67°: Escala de calificación en secundaria

La escala de calificación del aprendizaje en el nivel Secundaria es vigesimal (0 a 20). El calificativo mínimo aprobatorio es once. La fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante en las calificaciones del proceso y en la obtención de la nota bimestral y anual.

Escala de Calificación desde 1° hasta 5° grado de Secundaria
Escala vigesimal (0-20)
Las calificaciones de cada bimestre se promedian para obtener la nota anual.

La calificación en el nivel secundaria será cuantitativa o como disponga al inicio del año escolar el Ministerio de Educación.

**Artículo 68°:** La Libreta de Notas o la Hoja Informativa, es el documento que sirve para informar a los padres de familia de los logros de aprendizaje obtenidos y la conducta de los estudiantes, Se entrega al final de cada bimestre en coordinación con el tutor del aula. Debe firmarla el padre o apoderado como signo de estar informado y devolver el cargo al Colegio en el plazo de 02 días hábiles.

### Artículo 69°: Evaluación del comportamiento.

La evaluación del comportamiento en los dos niveles es cualitativa, conforme a los siguientes criterios:





Calificación	Criterios
AD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto a cabalidad las normas de convivencia.</li> <li>Cumple sus obligaciones en todo momento.</li> <li>Tiene actitudes positivas permanentes.</li> <li>Desarrolla acciones destacadas o sobresalientes su relación con los miembros de la comunidad educativa, principalmente con los estudiantes.</li> <li>Otros análogos.</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto las normas de convivencia</li> <li>Cumple sus obligaciones casi siempre.</li> <li>Tiene actitudes permanentes casi siempre.</li> <li>Se relaciona adecuadamente con los miembros de la comunidad.</li> <li>Otros análogos</li> </ul>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está en proceso el logro de los criterios arriba expuestos</li> </ul>
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>No cumple los criterios arriba expuestos.</li> </ul>

#### Artículo 70°: Finalidad de la evaluación del comportamiento.

La evaluación del comportamiento sirve para orientar al estudiante en la consolidación de sus habilidades sociales y de interrelación adecuada con sus pares a través de la práctica de valores que le permitan un desarrollo integral. Asimismo, para establecer estrategias correctivas y de superación para aquellos estudiantes que lo requieran se tomará en cuenta para efectos de su ratificación de matrícula.

#### Artículo 71°: Criterios de promoción y repitencia

Nivel	Grado	PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR (procede cuando el estudiante obtiene)	PASAN AL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA (los estudiantes que)	PERMANECEN EN EL GRADO (Los estudiantes que:)	
				Al finalizar el periodo lectivo obtienen:	Al término del programa de recuperación pedagógica de las vacaciones de fin de año o evaluación de recuperación:
Primaria	1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	2°	"A" en las competencias de Comunicación, Matemática y "B" en todas las demás áreas o talleres	Obtienen "B" o "C" en Matemática o Comunicación. Obtienen "C" en otras áreas o talleres.	"C" en las dos áreas: Matemática y Comunicación.	No alcanzó las condiciones mínimas exigidas para la promoción después de finalizada la recuperación pedagógica.
	3°				
	4°				
	5°	A" en las competencias de Comunicación, Matemática, Ciencia y Tecnología, y Personal Social y "B" en todas las demás áreas o talleres	Obtienen "B" o "C" en Matemática o Comunicación, Personal Social, Ciencia y Tecnología. Obtienen "C" en otras áreas o talleres.		
6°					
Secundaria	1° 2° 3° 4° 5°	El estudiante es promovido al grado inmediato superior cuando al finalizar el año escolar, aprueba 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.	Desaprobaron hasta tres (03) áreas Curriculares.	Repiten el grado los estudiantes que al término del año escolar desaprobaron cuatro o más Áreas Curriculares, incluidas las que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el Área Curricular pendiente de subsanación. También repiten el grado los estudiantes que, al terminar el Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, desaprobaron dos o más áreas Curriculares.	



I.E.P. "José Antonio Encinas"  
RDZ N° 0796-78  
RDZ N° 3641-86

#### **Artículo 72°: Registro auxiliar**

El registro auxiliar de evaluación es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y está bajo la responsabilidad del docente. Este documento debe estar permanentemente en la Carpeta Pedagógica del docente.

#### **Artículo 73°: Adelanto y postergación de evaluación.**

La Dirección pueda autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones en los siguientes casos:

- a) Cambios de residencia de los padres o del estudiante.
- b) Viajes de representación del estudiante.
- c) Enfermedad física debidamente acreditada.
- d) Afectación emocional prolongada, debidamente acreditada.

Para la autorización a la que se hace referencia en el presente artículo, los padres de familia o el apoderado deberá presentar su solicitud con la debida anticipación y fundamentación, adjuntando los documentos probatorios que estimen convenientes.

#### **Artículo 74°: Prohibición de repitencia.**

Por ningún motivo puede haber repitencia en el 1° grado de educación primaria, de acuerdo a ley.

### **4.1.2 DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

#### **Artículo 75°: Condiciones de participación.**

Los alumnos que no cumplen con los criterios mínimos para la promoción al grado inmediato superior participarán en el Programa de Recuperación Pedagógica, considerando:

- a) Para el Nivel Primario: Los alumnos que obtienen "B" en el área de Comunicación y/o Matemática en 2°, 3° y 4° Grado.
- b) Los alumnos de 5to y 6to que obtienen "B" en Comunicación, Matemática, Personal Social y/o Ciencia y Ambiente.
- c) Para el Nivel Secundario: Aquellos alumnos que obtienen diez (10) o menos como promedio hasta en tres (03) áreas curriculares incluida el área pendiente de subsanación.

#### **Artículo 76°: Programa de Recuperación Pedagógica.**

El Programa de recuperación pedagógica se desarrolla en el mes de febrero.

#### **Artículo 77°: El Examen de Recuperación**

Los estudiantes que al finalizar el programa de recuperación pedagógica no hayan obtenido las calificaciones para ser promovidos, así como aquellos que no se hayan presentado a dicho programa deberán rendir los exámenes de recuperación programados por la institución.

### **4.1.3 DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE**

#### **Artículo 78°: Finalidad.**

Los servicios de apoyo al estudiante tienen por finalidad:

- a) Promover la formación en valores éticos y morales para una adecuada socialización.
- b) Identificar la vocación, aptitudes, cualidades y condiciones que ayuden al esclarecimiento de metas y proyectos de vida.
- c) Cumplir con la finalidad propuesta en el proyecto educativo Institucional en la formación integral del estudiante.



I.E.P. "José Antonio Encinas"  
RDZ N° 0796-78  
RDZ N° 3641-86

- d) Identificar las dificultades académicas, disciplinarias y socio-afectivas estableciendo estrategias para su superación.
- e) Procurarles atención médica primaria oportuna.

#### **Artículo 79°: Los servicios de apoyo al estudiante**

Son los siguientes:

- a) La consejería académica, por parte del docente y/o tutor de cada sección.
- b) La consejería psicológica a cargo del Departamento de Psicopedagogía de la institución.
- c) El servicio de primeros auxilios que se brinda en el tópicó durante toda la jornada escolar.
- d) Talleres académicos, deportivos, artísticos y culturales.

#### **4.1.4 CONTROL DE DISCIPLINA Y ASISTENCIA**

##### **Artículo 80°: De las acciones a implementar.**

En caso de identificar relaciones interpersonales inadecuadas entre estudiantes, deberán implementarse medidas correctivas y evitarse aquellas que contengan acciones de carácter punitivo.

##### **Artículo 81°: De la definición de medidas correctivas.**

Las medidas correctivas son el conjunto de acciones que tienen por finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión y apoyo especializado para ayudar al estudiante a desarrollar su voluntad, a respetarse y respetar el derecho de los demás a convivir armónicamente en comunidad.

##### **Artículo 82°: Características de las medidas correctivas**

Las medidas correctivas tienen las siguientes características:

- a) Debe propender a mejorar la autoestima del estudiante.
- b) Debe ser formativa y reparadora.
- c) Debe ser oportuna.
- d) Debe ser pertinente al desarrollo pedagógico.
- e) Debe ser respetuosa de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- f) Debe ser asertiva y constructiva, entendida como una medida que tienda a la superación de sus debilidades.
- g) En casos complejos debe recibir apoyo de un centro especializado a donde se le derivará previa coordinación con el padre de familia.

##### **Artículo 83°: Prohibición de medidas punitivas**

Está prohibido implementar medidas punitivas que afecten la autoestima del estudiante a través de tratos humillantes o que atenten contra su dignidad e integridad física y/o emocional.

##### **Artículo 84°: Control de Asistencia**

Para efectuar el seguimiento efectivo de la asistencia de los estudiantes, el tutor de aula, registra electrónicamente la misma en sistema. La puntualidad es uno de los valores fomentado y desarrollado en la Institución Educativa, la acumulación de tardanzas es corregida con deméritos.

##### **Artículo 85°: La papeleta de control semanal de conducta**

La Papeleta de Control Semanal de Conducta, es un documento que se remite a los padres de familia o apoderados, con indicación de las asistencias, tardanzas, permisos y las anotaciones sobre el comportamiento de los estudiantes, en forma numérica y descriptiva. Esta papeleta será devuelta, firmada por el padre o apoderado. Dicha firma no implica la aprobación o negación de la información recibida, sólo indica que el padre y/o apoderado se encuentra informado. La Papeleta de Control Semanal de Conducta



se envía el último día hábil de la semana, a través de la Agenda Escolar y deberá ser firmada y devuelta el primer día hábil de la semana siguiente.

#### **Artículo 86°: La Tarjeta de Control Diario.**

Es un documento que permite realizar un seguimiento diario a los estudiantes que presentan problemas de conducta en cualquier bimestre del año escolar o que tienen problemas en las notas de áreas académicas y están en riesgo de desaprobación el año escolar. Esto será de ayuda para el Padre de Familia y Tutor de aula, ya que podrá ir monitoreando la situación del alumno. Su uso lo determina la Subdirección, de acuerdo a las pautas que en cada caso se establecen.

#### **Artículo 87°: Tratamiento de la tarjeta de control diario.**

Para el uso de esta Tarjeta Diaria de Control, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La Tarjeta de Control Diario es entregada por el Sub Director de nivel, a los estudiantes que están experimentando dificultades reflejadas en su promedio de conducta o en sus notas de áreas académicas, también los estudiantes que están en la condición de conducta observada recibirán una Tarjeta de Control Diario.
- b) El Tutor de aula es el responsable de verificar día a día que la Tarjeta esté debidamente llenada y firmada por los docentes.
- c) El estudiante es el/la único/a responsable de ver que la Tarjeta sea llenada al fin de cada período de clase por el profesor/a que tuvo a cargo dicho período. El no cumplir con esta responsabilidad será considerada como falta.
- d) El estudiante/a es el/la único/a responsable del cuidado, conservación y presentación de la Tarjeta. Ser negligente con esta responsabilidad será considerado como falta.
- e) El estudiante debe presentar la Tarjeta cada día a su padre o apoderado, para su respectiva firma.
- f) El estudiante debe presentar cada día, antes de iniciar las labores escolares la Tarjeta de Control Diario al Tutor de aula.
- g) El estudiante debe presentar al término de la semana de clases, la Tarjeta de Control Diario a su Tutor de aula, y este a su vez, entregarla al Subdirector del nivel para ser archivada en su file personal.
- h) El estudiante tiene que ser consciente de que estando en la situación de conducta observada, la Tarjeta de Control Diario es el instrumento que le permitirá mejorar su conducta y al finalizar el bimestre salir o no de dicha condición.
- i) La Tarjeta de Control Diario permite a los padres de familia o apoderados del alumno o alumna, conocer el seguimiento diario de su desempeño en el colegio, lo que redundará en una mayor colaboración entre ellos, el Tutor de aula y la Institución Educativa en la orientación del alumno.

#### **Artículo 88°: Consideraciones del Equipo de Gestión**

Corresponde al Equipo de Gestión, resolver cualquier acción o interpretación no contemplada en el presente Reglamento y evaluar los casos que ameriten un tratamiento especial derivado de la gravedad de las faltas.

### **4.2 PLANIFICACION: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN**

**Artículo 89°:** A partir del mes de octubre del año anterior hasta el mes de febrero, tanto el personal administrativo como docente de la Institución Educativa, realiza el trabajo de planeamiento y organización de las actividades para el año académico próximo siguiente.

**Artículo 90°:** En los meses de enero y febrero se realizan las siguientes acciones:

- a) Matrícula para los alumnos nuevos y ratificación para los alumnos antiguos;
- b) Programa de Recuperación Académica;
- c) Visitación a los solicitantes de Becas y Ayuda Económica;
- d) Formulación del Proyecto Educativo Institucional;
- e) Elaboración del cuadro de distribución de horas;
- f) Programación curricular por áreas y asignaturas;



I.E.P. "José Antonio Encinas"  
RDZ N° 0796-78  
RDZ N° 3641-86

- g) Reunión en Comisiones de Trabajo, presentación de informes de las comisiones y aprobación en el pleno de todas las actividades de la I.E.P. José Antonio Encinas y el Calendario Cívico Escolar;
- h) Preparación de listas de los matriculados por secciones;
- i) Periodificación Bimestral y fechas de entrega de libretas de notas;
- j) Entrega de listas de útiles para los alumnos;
- k) Presentación de material educativo para profesores;
- l) Cronograma anual de actividades.

#### **4.2.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES**

##### **Artículo 91°: Documentos oficiales de la institución.**

Son documentos oficiales de la Institución Educativa:

- a) Proyecto Educativo Institucional
- b) Proyecto Curricular Institucional
- c) Reglamento Interno
- d) Plan Anual de Trabajo
- e) Otros.

#### **4.2.2 DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)**

**Artículo 92°:** El Proyecto Educativo Institucional es un instrumento de gestión de mediano plazo que orienta las actividades pedagógicas institucionales en concordancia con el Proyecto Educativo. Es el referente para la formulación de los demás instrumentos de gestión, incluye básicamente los siguientes componentes:

- Identidad de la Institución: Filosofía, Visión, Misión, Objetivos, Estrategias y Valores;
- Diagnóstico y conocimiento de los estudiantes; Propuesta Pedagógica; Propuesta de Gestión;

El Proyecto Educativo Institucional articula la participación de la Comunidad Educativa y valora la iniciativa innovadora profesional de los docentes.

#### **4.2.3 DEL PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)**

**Artículo 93°:** Es un instrumento que se formula en el marco del Diseño Curricular Nacional 2009 con las modificaciones propuestas según la R.M.N. N°199-2015 y del Proyecto Educativo. Se elabora a través de un proceso de diversificación curricular, a partir de un diagnóstico, de las características de los estudiantes y las necesidades específicas de aprendizaje, asimismo forma parte de la Propuesta Pedagógica del Proyecto Educativo Institucional, a la vez expresa el modelo didáctico de la IEP José Antonio Encinas, en su elaboración participa toda la comunidad educativa debidamente representada.

#### **4.2.4 DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)**

**Artículo 94°:** Es un instrumento de corto plazo de la Institución Educativa para el año en ejercicio, que se deriva del Proyecto Educativo Institucional y se elabora teniendo en cuenta el Informe de Gestión del año anterior. Concreta para el referido ejercicio, los objetivos estratégicos previstos en el PEI en las actividades y tareas que se realizan en el año, asimismo es aprobado con Resolución Directoral previa opinión del Consejo Directivo del ente promotor. La elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo será antes del inicio del año lectivo.

#### **4.2.5 DEL REGLAMENTO INTERNO (RI)**

**Artículo 95°:** El Reglamento Interno se elabora cada quinquenio, actualizándose cada año, según la necesidad funcional de la institución. Su contenido abarca a los agentes educativos: Personal docente, administrativo, padres familia, alumnos. Su elaboración es de necesidad imperativa para el buen funcionamiento institucional.



I.E.P. "José Antonio Encinas"  
RDZ N° 0796-78  
RDZ N° 3641-86

**Artículo 96°:** Nuestra institución posee, por su razón existencial, un Reglamento de Trabajo la cual rige para toda nuestra comunidad educativa y el personal de nuestra institución.

#### **Artículo 97°: Custodia de los documentos oficiales**

La Institución Educativa dispone de un ambiente o área específica para el archivo y custodia de los documentos oficiales; se encuentran bajo responsabilidad de la Dirección.

#### **4.2.6 DEL INFORME DE GESTIÓN ANUAL (IGA)**

**Artículo 98°:** El Informe de Gestión Anual es el documento que se formula al finalizar el año escolar y registra los logros, avances y dificultades en la ejecución del Plan Anual de Trabajo así como las recomendaciones para mejorar la calidad del servicio educativo.

**Artículo 99°:** El Informe de Gestión Anual es producto de la autoevaluación de la Institución en los aspectos: Pedagógico, Institucional y Administrativo.

**Artículo 100°:** El Informe de Gestión Anual es aprobado por Resolución Directoral previa opinión del Consejo Directivo.

#### **4.3 PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

**Artículo 101°:** La programación curricular se realiza durante el mes de febrero en equipo de docentes, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias y opiniones que favorezcan el aprendizaje y enriquecimiento mutuo.

**Artículo 102°:** Los docentes deben elaborar antes del inicio del año lectivo la programación Curricular en base a los planes y programas de estudio y análisis del Diseño Curricular Nacional, el diagnóstico de los educandos, la dosificación de periodos bimestrales y la reajustan progresivamente, considerando como mínimo los siguientes elementos:

- a) Competencias.
- b) Capacidades
- c) Desempeños
- d) Logros de aprendizaje
- e) Situación significativa
- f) Campos temáticos
- g) Producto final

**Artículo 103°:** Los docentes de aula y asignaturas presentarán a la Sub Dirección del nivel respectivo, al término de los bimestres I, II y III las unidades de aprendizaje, módulos o proyectos del siguiente periodo. Las actividades de aprendizaje podrán ser reprogramadas.

**Artículo 104°:** Los docentes de aula y asignaturas presentaran a la Sub Dirección los días viernes, las sesiones de aprendizaje de la siguiente semana, las actividades de aprendizaje podrán ser reajustables.

**Artículo 105°:** Una sesión de aprendizaje considera como mínimo:

- a) Datos generales
- b) Competencias, capacidades, contenidos transversales, situación significativa, producto
- c) Estructura de la sesión : inicio, desarrollo y cierre
- d) Evaluación



#### 4.4 CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR Y EL HORARIO DE CLASES

##### Artículo 106°: Calendarización

La Calendarización del Año Escolar comprende cuatro bimestres, comienza en el mes de marzo y termina en el mes de diciembre. Al término del I y III Bimestres los alumnos tienen una semana de descanso escolar al término del II Bimestre tienen 2 semanas de descanso.

##### Artículo 107°: Horario de clases

El Horario Escolar es de lunes a viernes en un solo Turno, Diurno. La hora pedagógica es de 45 minutos.

##### Artículo 108°: Horario de clases por niveles.

La hora de inicio y de término de la jornada escolar es como sigue:

Nivel	Horario de Clases
Primaria	Lunes a Viernes 07:30 a.m. a 03:30 p.m.
Secundaria	Lunes a Viernes 07:30 a.m. a 03:30 p.m.

Las Actividades Co-Curriculares se pueden realizar dentro del horario regular o fuera de él en todos los niveles, de acuerdo a cada actividad programada. Los padres de familia o apoderados se responsabilizan de recoger a sus hijos al término del horario de clases y/o actividades extracurriculares.

#### 4.5 PERIODOS VACACIONALES

Artículo 109°: El descanso vacacional programado para los estudiantes considera una semana entre bimestres:

- Una semana al finalizar el primer y tercer bimestre.
- Dos semanas al finalizar el segundo bimestre.

BIMESTRE	SEMANAS LABORALES	DESCANSO BIMESTRAL
Primer Bimestre	11	1 semana en el mes de Mayo
Segundo Bimestre	09	2 semanas Julio/Agosto
Tercer Bimestre	09	1 semana en el mes de Octubre
Cuarto Bimestre	10	21 de Diciembre (aproximadamente) CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR

#### 4.6 MONITOREO Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Artículo 110°: La Dirección de la I.E.P. José Antonio Encinas organiza, conduce, monitorea, supervisa y evalúa los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa. El monitoreo y la supervisión Individual es una actividad propia de la Administración Educativa en las personas del: Superintendente, Director, Subdirectores de Primaria y Secundaria, el Jefe de área de Secundaria y los Responsables de ciclo.

El Proceso de Supervisión se ejecuta mediante la formulación y aprobación del Plan Anual de Monitoreo y Supervisión. El monitoreo y la Supervisión se realizará en dos formas:

- Institucional: Del plantel en general, realizada por los organismos superiores (Entidad Promotora, superintendencia y Dirección); e
- Individual: al profesor y/o al personal administrativo.





I.E.P. "José Antonio Encinas"  
RDZ N° 0796-78  
RDZ N° 3641-86

El monitoreo y la supervisión Individual es permanente, directa o indirecta, opinada o inopinada; obedeciendo a un cronograma especial consignado en el Plan de Monitoreo y Supervisión Anual, que a su vez se incluye en el PAT.

Los supervisores orientan y asesoran permanentemente el trabajo de los profesores y del personal administrativo de acuerdo a los dispositivos vigentes y en función a las necesidades y requerimientos del servicio, evaluando los resultados y promoviendo:

- a) La Autoevaluación;
- b) Que el supervisado acepte las sugerencias y las ponga en práctica;
- c) Que las deficiencias encontradas se traten personalmente;
- d) Los supervisores tomen en cuenta la opinión de los supervisados; y
- e) Cuando el supervisado obtiene un promedio insuficiente tendrá que solucionar la deficiencia en el menor tiempo posible.
- f) Estableciendo las jornadas pedagógicas, planificadas en el PAT. En ellas cada profesor, expone sus experiencias para enriquecer la acción pedagógica.

#### **Artículo 111°: El Monitoreo**

El monitoreo es permanente, progresivo y periódico. La Dirección puede delegar esta función al Subdirector del nivel Primaria y Secundaria, quienes deberán presentar los informes bimestrales y semestrales correspondientes.

#### **Artículo 112°: Finalidad del Monitoreo a docentes.**

El monitoreo de la labor docente tiene por finalidad identificar las fortalezas y debilidades de su desempeño en el aula y está orientado a establecer las acciones pertinentes para garantizar una educación de calidad en cumplimiento de los lineamientos de la política educativa, los fines y objetivos de la institución dispuestos en el PEI, en el PCI y en el Plan Anual de trabajo.

#### **Artículo 113°: El acompañamiento pedagógico.**

El acompañamiento pedagógico consiste en brindar asesoría continua, contextualizada y respetuosa de la labor docente con el fin de contribuir a mejorar su práctica pedagógica tal que le permita elevar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes. Promueve la reflexión continua de su labor proponiéndole nuevas estrategias y procedimientos pedagógicos.

#### **Artículo 114°: Ejecución del Plan de Monitoreo y Acompañamiento.**

El monitoreo y acompañamiento pedagógico es programado por la Dirección de conformidad con el plan anual de trabajo; puede ser también espontáneo o inopinado cuando así lo estime pertinente.

### **4.7 CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CANTIDAD DE ALUMNOS POR AULA**

#### **4.7.1 DEL PERSONAL**

**Artículo 115°:** El control de asistencia del personal docente y administrativo se realiza a través de medios digitales que se registran en el sistema computarizado.

**Artículo 116°:** La permanencia del personal dentro del local de la institución en las horas de trabajo es obligatoria, por lo tanto, una vez marcado el ingreso, no se permitirá la salida para realizar actividades personales.

**Artículo 117°:** El personal docente inicia su jornada laboral a las 7:30 am y cumplen sus actividades de acuerdo a las responsabilidades establecidas en este Reglamento.

**Artículo 118°:** Las horas de permanencia del personal docente, están consideradas dentro de su horario de trabajo remunerado, por lo tanto deben en esas horas cumplir con las obligaciones propias de su cargo,



I.E.P. “José Antonio Encinas”  
RDZ N° 0796-78  
RDZ N° 3641-86

como preparación de clases, redacción de fichas, evaluación de exámenes, brindar talleres; entrevistas con los padres de los alumnos, o también por disposición su jefe inmediato, suplir la ausencia de algún profesor.

**Artículo 119°:** El personal administrativo ingresa a las 7:30 a.m. y cumplen sus funciones de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 120°:** Las licencias y permisos, y otros puntos acerca del personal, están especificados en el Reglamento Interno de trabajo.

#### 4.7.2 DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 121°:** El ingreso de los alumnos es de acuerdo a cada nivel:

- Primaria: Ingresa desde las 07:30 am. y la salida es a las 3:30 pm.
- Secundaria: Ingresa desde las 07:30 am. y la salida es a las 3:30 pm.

**Artículo 122°:** En línea con nuestra política de personalización de la educación, la cantidad de alumnos por aula en la I.E.P. José Antonio Encinas es:

Grado / Nivel	Promedio de alumnos por aula (*)
1ro. de Primaria	12
2do. de Primaria	12
3ro. de Primaria	12
4to. de Primaria	12
5to. de Primaria	12
6to. de Primaria	12
1ro. de Secundaria	14
2do. de Secundaria	14
3ro. de Secundaria	14
4to. de Secundaria	14
5to. de Secundaria	14

(\*) Incluye una (01) vacante para un alumno con NEE por grado y nivel.

### CAPÍTULO V

#### DEL REGIMEN ECONÓMICO

##### 5.1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

###### **Artículo 123°: Recursos propios**

La I.E.P. José Antonio Encinas es autofinanciada. Constituyen recursos económicos los ingresos que se generan por cuota de ingreso, matrícula y pensiones de enseñanza los que se destinarán para los pagos del personal, a financiar las operaciones propias del funcionamiento de la institución y al mejoramiento de la infraestructura y del servicio educativo.

##### 5.2. DE LAS INVERSIONES

**Artículo 124°:** La I.E.P. José Antonio Encinas, en este rubro hace reinversiones en el mantenimiento e infraestructura, mejorando el espacio físico de la institución para servir mejor a la comunidad educativa.



I.E.P. "José Antonio Encinas"  
RDZ N° 0796-78  
RDZ N° 3641-86

### **5.3. ACCIONES QUE LA INSTITUCIÓN PODRÍA ADOPTAR EN CASO DE MOROSIDAD.**

**Artículo 125°:** Los padres de familia o apoderados pierden el derecho de matricular a sus hijos en la Institución Educativa, en caso de adeudar una o más pensiones escolares de años anteriores, y/o por el incumplimiento reiterado de sus compromisos con la institución educativa.

**Artículo 126°:** La entrega de los certificados oficiales de estudios del estudiante a los padres de familia o apoderados, está condicionada al cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza y los intereses devengados establecidos en el artículo 1243° del Código Civil y 51° de la Ley Orgánica del BCRP, así como la devolución de los bienes prestados por la Institución Educativa.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO**

#### **6.1 DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

##### **Artículo 127°: Estructura Orgánica**

La I.E.P. José Antonio Encinas se organiza de la siguiente manera:

1. Entidad Promotora: Grupo Educativo José Antonio Encinas S.A.C.
2. Superintendencia
3. Dirección
4. Subdirección de Primaria
5. Subdirección de Secundaria
6. Equipo de Gestión
  - 6.1 Superintendente quien lo preside.
  - 6.2 Director.
  - 6.3 Subdirectores de educación Primaria y Secundaria.
  - 6.4 Administrador
7. Órganos de Asesoramiento:
  - 7.1 Jefes de Área y Responsables de Ciclo.
8. Órganos de Apoyo:
  - 8.1 Área Pedagógica
  - 8.2 Área Administrativa
9. Órganos de Participación:
  - 9.1 Comités de Grado de la Institución Educativa
  - 9.2 Asociación de ex-alumnos
10. Órganos de Ejecución:
  - 10.1 Docentes
  - 10.2 Tutores de aula
  - 10.3 Jefes de Área y/o Responsables de Ciclo.
  - 10.4 Comité de Convivencia, Tutoría e Inclusión Educativa.
  - 10.5 Comité de Calidad, Innovación y Aprendizajes.
  - 10.6 Comité de Ciudadanía, Ambiental y Gestión de Riesgos.
  - 10.7 Comité de Infraestructura, Espacios y Medios Educativos.

#### **6.2 DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y TRASLADOS.**

##### **6.2.1 DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

##### **Artículo 128°: Periodo de admisión.**

La institución educativa convoca al proceso de admisión de los estudiantes en los dos niveles a partir del mes de setiembre, hasta completar las vacantes.



#### **Artículo 129°: Determinación de las vacantes**

La admisión a la Institución Educativa requiere la existencia de vacante en el grado que postula el estudiante, rendir la prueba de ubicación académica que determine las competencias logradas en el grado anterior. En caso existan vacantes en cualquiera de los grados, la Institución Educativa reservará una (01) vacante por aula para los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada hasta por quince (15) días calendario, a partir del inicio de la matrícula (R.M. N° 220-2019-MINEDU).

Las vacantes para primaria y secundaria las determinará la Dirección conforme a las metas de atención establecidas en el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional.

#### **Artículo 130°: Cumplimiento de los requisitos.**

La Institución Educativa Privada José Antonio Encinas, en coordinación con la entidad promotora, determina los requisitos de ingreso y permanencia de alumnos a la institución de conformidad con las normas establecidas por el Ministerio de Educación. Los padres de familia deberán comprometerse a cumplir con las condiciones y regulaciones fijadas que se indican en la Constancia de recepción de recepción de la información de prestación del servicio educativo para el año escolar correspondiente y en el Reglamento Interno de la I.E.P. José Antonio Encinas publicados en la página web ([www.colegioencinas.edu.pe](http://www.colegioencinas.edu.pe)), en caso contrario no se permitirá la matrícula de sus hijos en el correspondiente año escolar.

Los postulantes que se inscriban para el proceso de admisión deberán cumplir todos los requisitos exigibles conforme a las leyes y el presente reglamento. No se admitirá la inscripción de estudiantes que pudieran carecer de uno o más requisitos, aun cuando estos sean subsanables.

#### **Artículo 131°: Del ingreso de estudiantes para el 1° grado de primaria**

Para el 1° grado de educación primaria es de 6 años cumplidos hasta el 31 de marzo del año de ingreso.

**Artículo 132°:** La Entidad Promotora en coordinación con la Dirección de la I.E.P. José Antonio Encinas, determina los requisitos de ingreso de estudiantes a la institución tales como vacantes, derechos de admisión y otros conceptos. La matrícula de los estudiantes se realiza teniendo en cuenta la edad cronológica al 31 de marzo del año correspondiente, a través del SIAGIE para el control del cumplimiento de las edades reglamentarias (Artículo 5.7.7 del R.M. 665-2018-MINEDU).

#### **Artículo 133°: Requisitos para el nivel de Educación Primaria y Secundaria.**

En el caso de los postulantes para el nivel primario y secundario deberán presentar necesariamente:

- a) Formulario de admisión impreso y completo.
- b) Partida de nacimiento original del postulante.
- c) Una (01) fotocopia del DNI o Documento de Identidad del postulante.
- d) Una (01) fotografía a color tamaño carné del postulante.
- e) Certificado Oficial de Estudios y/o Libreta de notas del año pasado o hasta el último bimestre estudiado (\*).
- f) Constancia de matrícula del SIAGIE, en la que se indique el Código Modular del nido o colegio de origen según corresponda.
- g) Constancia de no adeudo de pensiones del nido o colegio de origen según corresponda.
- h) Una (01) fotocopia del DNI o Documento de Identidad del padre/madre o apoderado.
- i) Una (01) fotografía tamaño carné del padre/madre o apoderado.
- j) Copia de las últimas tres (03) últimas boletas de pago del padre/madre o apoderado en caso de ser trabajadores dependientes.
- k) Reporte virtual de ingresos de 4ta. Categoría emitidos en los tres últimos meses del padre/madre o apoderado en caso de ser trabajadores independientes.
- l) Declaración Jurada de Renta del año anterior presentada a la SUNAT del padre/madre o apoderado en caso de ser trabajadores independientes.
- m) Si tiene ingresos por negocios propios, los PDT IGV – Renta de los últimos tres (03) meses y la ficha RUC de la empresa.



n) Copia de recibo de servicios (Luz / Agua / Teléfono).

(\*): Los postulantes que hayan cursado algún grado de estudios en otra Institución Educativa de Perú, se deberá adjuntar el Certificado Oficial de Estudios de los grados ya concluidos y copia de la Libreta de Notas del grado que está cursando. Cuando se trate de traslados de estudiantes procedentes del extranjero, la documentación deberá contar con la Apostilla (Convenio de la Haya), emitida por el país de procedencia o con la visación del Consulado Peruano en dicho país; además, de la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

#### **Artículo 134°: Evaluación.**

Para el proceso de admisión de los estudiantes de primer grado de primaria no se evaluarán las capacidades de los niños. Solo los padres de familia tienen una entrevista informativa y de consulta. Para los siguientes grados, en caso de ser un alumno nuevo para la Institución Educativa, se procederá a una evaluación académica a fin de conocer el nivel educativo del postulante.

### **6.2.2 DEL PROCESO DE MATRÍCULA**

#### **Artículo 135°: Concepto.**

La matrícula es un proceso administrativo por el cual se adquiere la condición de estudiantes de la institución generándoles derechos y obligaciones consignados en la Constitución, las leyes y en el presente Reglamento.

#### **Artículo 136°: Pago de la cuota de ingreso**

La Entidad Promotora, establece el monto a pagar por derecho de cuota de ingreso. La cuota de ingreso otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en la institución educativa privada hasta la culminación de sus estudios en la misma. La cuota de ingreso se cobra como un único pago al ingreso del alumno a la institución educativa privada. En caso de traslado de la matrícula o de retiro voluntario del estudiante, la institución educativa privada devolverá la cuota de ingreso de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante. Salvo que, el usuario del servicio mantuviera deuda pendiente de pago. En dicho caso, la institución educativa privada deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.

#### **Artículo 137°: Pago por matrícula**

Los estudiantes que se matriculen en la Institución Educativa deberán cancelar el monto que por este concepto establezca la Entidad Promotora. El monto del pago por matrícula no está sujetos a devolución. Este pago por la matrícula es único en cada año escolar y es fijado según el presupuesto anual de la Institución Educativa; notificándose a los padres de familia en el segundo semestre antes de la finalización del año escolar saliente.

#### **Artículo 138°: Periodo de matrícula.**

El proceso de matrícula para el año escolar inicia el segundo semestre y concluye el último viernes hábil de febrero del siguiente año.

#### **Artículo 139°: El acto de matrícula o ratificación.**

La matrícula o la ratificación consiste en la manifestación de voluntad del padre /madre de familia o tutor legal para que el estudiante inicie o continúe cursando estudios en esta Institución Educativa. En el acto de matrícula o la ratificación se requiere necesariamente de la presencia del padre/madre de familia o tutor legal, debido a que en dicho acto el padre/madre de familia o tutor legal expresa haber recibido, leído y firmado los siguientes documentos: la Constancia de recepción de la información de prestación del servicio educativo y el Reglamento Interno, proporcionados por la Entidad Promotora de la I.E.P. José Antonio Encinas, respecto a las condiciones del servicio educativo para el año escolar correspondiente.



#### **Artículo 140°: Presentación de documentos de matrícula para estudiantes nuevos**

Los estudiantes nuevos, deberán presentar:

- a) La partida de nacimiento y DNI o el pasaporte del postulante.
- b) Certificado de estudios original.
- c) Certificado de conducta.
- d) Ficha Única de Matrícula con el código del educando emitida por el SIAGIE.
- e) El recibo de pago por concepto de cuota de ingreso.
- f) El recibo de pago por concepto de matrícula.
- g) Constancia de recepción de la información de la prestación del servicio educativo proporcionado por la I.E.P. "José Antonio Encinas" para el presente año escolar.
- h) Resolución Directoral de traslado (según sea el caso).
- i) Otros que se especifiquen.

#### **Artículo 141°: Presentación de documentos de estudiantes antiguos**

Los estudiantes antiguos, para su ratificación de matrícula deberán:

- a) Haber entregado en la secretaría del Colegio la Constancia de recepción de la información de la prestación del servicio educativo proporcionado por la I.E.P. "José Antonio Encinas" para el presente año escolar.
- b) No adeudar pensiones. No se podrán matricular aquellos estudiantes cuyos padres o apoderados adeuden pensiones escolares del año o años anteriores.
- c) Haber pagado el monto por derecho de Matrícula. El pago correspondiente se realizará en los bancos autorizados por el Colegio; nuestra política de tesorería es de no recibir dinero en efectivo en nuestras instalaciones.
- d) Haber actualizado los datos familiares (dirección, teléfonos y otros datos generales). Será realizada por internet ingresando a la página web ([www.colegioencinas.edu.pe](http://www.colegioencinas.edu.pe)), donde además, deberán completar o actualizar la ficha médica de cada alumno.
- e) Haber aprobado los exámenes de Subsanación (de ser el caso), correspondientes al año anterior, de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación y del Colegio.

#### **Artículo 142°: Información necesaria para los padres de familia**

En el momento de la matrícula los padres de familia recibirán información veraz, completa y oportuna sobre las condiciones del servicio, sistema de evaluación, costos educativos, derechos y en caso de adeudos y otros de carácter obligatorio conforme la legislación vigente. Esta dará lugar a la suscripción de la Constancia de recepción de la información de la prestación del servicio educativo proporcionado por la I.E.P. "José Antonio Encinas" para el presente año escolar.

#### **Artículo 143°: Requisito adicional para estudiantes provenientes del extranjero.**

Los estudiantes procedentes del extranjero deberán solicitar previamente la convalidación o revalidación oficial de sus estudios realizados, mediante solicitud dirigida a la Dirección, adjuntando: Resolución Jefatural emitida por el MINEDU, copia legalizada de los certificados de los grados cuya convalidación se solicita y traducción oficial de los certificados según la Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 234-2005-ED.

#### **Artículo 144°: La Matrícula Condicional**

Se establecerán matrículas condicionales en los siguientes casos:

- a) Los estudiantes que tienen uno o más bimestres desaprobados en conducta.
- b) Los estudiantes que tenga bajo rendimiento académico y que a fin de año hayan desaprobado hasta tres áreas.
- c) Los estudiantes cuyos padres no hayan cumplido con la suscripción de la Constancia de recepción de la información de la prestación del servicio educativo proporcionado por la I.E.P. "José Antonio Encinas" para el presente año escolar y de los compromisos asumidos.



La matrícula condicional estará acompañada de un acta de compromiso que firmará el padre/madre o apoderado en la que se establecerá las condiciones académicas y conductuales que debe cumplir el alumno durante el año escolar. Para la determinación de estos casos, se tomará en cuenta las recomendaciones del Área de Tutoría, Psicopedagogía y Subdirección.

**Artículo 145°: Pérdida del derecho a matricularse:**

- a) Los que hayan obtenido la nota de "C" en Conducta, o incurrieran en actos antisociales en agravio de estudiantes, profesores, personal administrativo y las instalaciones de la Institución Educativa.
- b) Los repitentes por segunda vez consecutiva no se podrán matricular.
- c) Los extemporáneos a la última fecha de matrícula, si no hubiera vacantes.

**6.2.3 DEL PROCESO DE TRASLADOS**

**Artículo 146°: Requisitos para el traslado**

Los requisitos para el procedimiento de traslado de matrícula son:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de la Institución Educativa, indicando el motivo del traslado.
- b) Constancia de vacante de la Institución Educativa al que desea trasladarse.
- c) Solicitar el traslado dentro del período reglamentario, que vence al término del III Bimestre.
- d) Presentar pago por trámite documentario por traslado.
- e) Para el traslado de matrícula el alumno llevará consigo su ficha única y los resultados de las evaluaciones anteriores. El duplicado de la ficha de matrícula debe obrar en poder de la Institución Educativa.

**Artículo 147°: Cancelación obligatoria de los adeudos**

Las pensiones así como otros pagos obligatorios, que estuvieran pendientes de cancelación, son exigibles en el momento de solicitar el traslado. Para tal fin, la entrega del certificado de estudios del estudiante, será previa cancelación de las deudas.

**6.3 DE LA CERTIFICACIÓN**

**Artículo 148°: Certificado de Estudios**

En los Niveles de Educación Primaria y Secundaria, la Dirección de la Institución Educativa otorga el certificado de estudios correspondientes hasta el grado que el estudiante haya culminado; también puede certificar la culminación de estudios del nivel.

**Artículo 149°: Requisitos para la certificación**

Los requisitos para otorgar el certificado de estudios son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección, la misma que será atendida dentro de los siguientes siete (07) días hábiles.
- b) Adjuntar dos fotografías a colores tamaño carnet.
- c) Adjuntar el recibo de pago del derecho correspondiente.
- d) Estar al día en el pago de pensiones, según su cronograma.

**Artículo 150°: Las Constancias**

La Institución Educativa podrá otorgar las constancias de conducta, estudios, tercio superior y no adeudo, al término del periodo escolar o al finalizar un periodo o bimestre. La entrega de estos documentos está sujeta al pago de los conceptos obligatorios por los padres de familia. Los requisitos son:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección, la misma que será atendida dentro de los siguientes siete (07) días hábiles.





I.E.P. "José Antonio Encinas"  
RDZ N° 0796-78  
RDZ N° 3641-86

- b) Adjuntar el recibo de pago.
- c) Estar al día en el pago de pensiones, según su cronograma.

## CAPÍTULO VII

### ESTIMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

#### 7.1 DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

**Artículo 151°:** Los Estímulos, faltas y medidas correctivas del personal Directivo, Administrativo y Docente, están especificado en el reglamento interno laboral.

#### 7.2 DE LOS ESTUDIANTES

##### 7.2.1 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

**Artículo 152°:** De nuestro estudiante.

El estudiante de la Institución Educativa José Antonio Encinas es una persona que cuida y procura la mejora de su imagen personal como parte de su autoestima y desarrollo integral. Viste el uniforme adecuadamente y de acuerdo a la ocasión o la actividad que le toca desarrollar.

##### **Artículo 153°: Uniforme para alumnos (Varones)**

Se establece el uso de los siguientes uniformes, siendo todas prendas especiales de la Institución Educativa, con excepción del calzado, la correa y las medias para los varones:

- a) Pantalón largo en color marrón niveles de Primaria y Secundaria.
- b) Camisa color blanco con corbata.
- c) Medias de color marrón.
- d) Zapatos de color marrón (tipo mocasín o calzado formal, de cuero).
- e) Correa de color marrón entera de cuero.
- f) Chompa color marrón, con cuello tipo V y botones (Opcional en los meses de frío)

##### **Artículo 154°: Uniforme para alumnas (Damas)**

- a) Falda a cuadros color marrón y beige (tapando la rodilla)
- b) Camisa color blanco con corbatín
- c) Medias de color marrón.
- d) Zapatos de color marrón (tipo mocasín o calzado formal, de cuero)
- e) Chompa color marrón, con cuello tipo V y botones (Opcional en los meses de frío)

##### **Artículo 155°: Uniforme deportivo:**

- a) Short color marrón oscuro (Varones y Damas).
- b) Polo de piqué, color blanco con cuello niveles de Primaria y Secundaria.
- c) Medias de color blanco.
- d) Buzo color marrón (pantalón y/o casaca – opcional)
- e) Zapatillas deportivas color blanco.

##### **Artículo 156°: Uso del uniforme deportivo.**

El uso del uniforme deportivo, será exclusivamente para el día de Educación Física, talleres deportivos y/o visitas educativas. Cualquier otro uso, deberá ser autorizado por la Dirección General. De no ser autorizado, el estudiante obtendrá deméritos.

##### **Artículo 157°: Adquisición del uniforme y uniforme deportivo.**

Los padres de familia pueden adquirir los uniformes en los lugares de su preferencia.



#### **Artículo 158°: Del cabello en varones**

Las estudiantes al momento de ingresar a la institución deberán tener el cabello natural, sin tintes, atado o con trenzas. Tampoco pueden tener adherido al cuerpo o al rostro objetos extraños. Los estudiantes tendrán el cabello moderadamente corto. No se permiten cortes de estilo o peinados "de moda". No se permite el uso de chakiras, brazaletes, pulseras, collares, anillos, aretes, "piercings" o tatuajes de cualquier tipo o forma.

#### **Artículo 159°: Del cabello en damas**

Las estudiantes que tengan el cabello largo lo tendrán sujeto (con gancho, colette o vincha de color oscuro), limpio y fuera de la cara. No se permiten cortes de estilo, peinados llamativos, teñir el cabello, ni usar maquillaje. Si usan aretes, éstos deben ser pequeños, no llamativos, en el lóbulo de la oreja y con un máximo de uno por cada oreja. No se permite el uso de chakiras, brazaletes, pulseras, collares, anillos, "piercings" o tatuajes de cualquier tipo o forma.

#### **Artículo 160°: De los aparatos electrónicos.**

Para todos los estudiantes los celulares y otros artefactos electrónicos deben estar apagados durante el horario escolar. Sólo se permite su uso en el horario escolar en los momentos de recreo y refrigerio. De no cumplir con estas disposiciones, los artículos serán retenidos y luego devueltos a los padres de familia, a partir del día siguiente de la retención. La Institución Educativa no se hace responsable de la pérdida o sustracción de artefactos electrónicos, o cualquier pertenencia.

### **7.2.2 DE LAS FALTAS**

#### **Artículo 161°: Son faltas de los estudiantes:**

- a) Faltar injustificadamente a clase y demás actividades programadas.
- b) Salir del aula sin permiso del docente.
- c) Realizar rifas, ventas, colectas dentro de la institución, si no cuenta con la autorización de la Dirección.
- d) Traer objetos de valor, equipos electrónicos u otros, estos serán decomisados y solamente serán entregados al Padre de Familia y/o apoderado al día siguiente de ocurrido el hecho. Si hubiera reincidencia, serán entregados al finalizar el año escolar.
- e) Apropiarse de pertenencia ajenas.
- f) Alterar las notas de los exámenes, tarjetas informativas, etc.; así como falsificar las firmas de los padres en la agenda.
- g) Retener cualquier documento que el Docente o la I.E.P. José Antonio Encinas dirija al Padre de Familia o Apoderado.
- h) Presentarse en la I.E.P. José Antonio Encinas con maquillaje y/o prendas de vestir que no pertenezcan al uniforme.
- i) El uso de alhajas, gargantillas, aretes, cintas de colores o accesorios, que atenten contra la sencillez y correcta presentación del estudiante, serán decomisados y los padres informados a fin de tomar las medidas correctivas.
- j) Colocar sobrenombre a sus compañeros y/o al personal docente.
- k) Emitir juicios injuriosos contra sus profesores, personal o compañeros de clases.
- l) Fumar o tomar bebidas alcohólicas dentro de la Institución Educativa.
- m) Emplear lenguaje inapropiado, realizar actos reñidos con la moral, escuchar o bailar música obscena.
- n) Traer a la Institución Educativa libros, revistas, folletos, etc. que no sean de uso académico.
- o) El reiterado incumplimiento de las tareas.
- p) El incurrir en actos de violencia, indisciplina o falta de respeto al personal y/o compañeros.
- q) Agredir física o verbalmente a los estudiantes, al personal Directivo, docente, administrativo o de servicio.
- r) La destrucción de los bienes de la Institución Educativa.
- s) Los actos de inmoralidad.
- t) El incumplimiento del presente reglamento.



### 7.2.3 DESCRIPCIÓN DE FALTA LEVE (R):

**Artículo 162°:** Es la trasgresión simple de las normas de conducta, que no compromete la integridad física y/o material, ni revela una actitud sistemática del infractor. Puede sancionarse con REGULAR.

Se consideran FALTAS LEVES:

- a) Desorden en la formación, asambleas o patio.
- b) Desaliño en su presentación: no vestir el uniforme de la Institución Educativa correctamente.
- c) Arrojar papeles u otros fuera del contenedor de basura.
- d) No cumplir con sus tareas escolares por única vez.
- e) No presentar excusa escrita por su inasistencia a clases.
- f) Ser descortés, no saludar.
- g) No devolver firmada documentación educativa (desglosables, Libretas, cartas, entre otros)

### 7.2.4 DESCRIPCIÓN DE FALTA GRAVE (T):

**Artículo 163°:** Es la comisión reiterada de FALTAS LEVES, o aquella que por sus características afecta la moral y las buenas costumbres. Puede sancionarse con ANOTACIÓN.

Se consideran FALTAS GRAVES:

- a) Faltar injustificadamente a la Institución Educativa.
- b) Fomentar desorden en las diferentes formaciones, lugares, durante el desarrollo de las clases, asambleas o reuniones reiteradamente.
- c) No devolver en el plazo establecido las prendas o útiles que se le brindara en condición de préstamo el colegio o un condiscípulo.
- d) Faltar de obra a su compañero (a) u ocasionarle daños materiales.
- e) Dedicarse a una asignatura distinta a la que se está dictando.
- f) Observar indisciplina o mal comportamiento durante las diferentes actividades en que participe el alumnado fuera del plantel.
- g) Reincidencia en el incumplimiento de sus tareas escolares.
- h) Realizar actividades de "comercio" alquilando o vendiendo objetos o cualquier otra prenda a un compañero.
- i) La reincidencia de faltas leves.

### 7.2.5 DESCRIPCIÓN DE UNA FALTA MUY GRAVE (M):

**Artículo 164°:** Es la comisión de actos que afectan la moral, las buenas costumbres y/o ponen en peligro la integridad física, psicológica y/o moral de los alumnos. Pueden sancionarse con AMONESTACIÓN, SUSPENSIÓN, SEPARACION TEMPORAL PARA SU TERAPIA PSICOLOGICA DE SALUD MENTAL.

Se consideran faltas MUY GRAVES:

- a) Practicar magia, espiritismo, ouija en la Institución Educativa o incitar a otros a estas actividades.
- b) No ingresar al plantel a pesar de haberse dirigido al mismo, o deambular en la vía pública uniformado en horas de clase, sin justificación por parte de las autoridades de la Institución Educativa.
- c) Evadirse de la Institución Educativa antes del término del período escolar o no ingresar a su salón en horas de clase o fomentar la evasión de clases.
- d) Falta de respeto a los símbolos patrios.
- e) Utilizar palabras soeces, dentro o fuera de la Institución Educativa.
- f) Causar daños a los muebles, enseres equipos o instalaciones de la Institución Educativa.
- g) Sustraer objetos o cualquier otra prenda de propiedad del colegio o de algún alumno.
- h) Violentar cerraduras de casilleros, puertas de acceso así no haya sustraído objeto alguno.



- i) Cometer fraude, incluido el plagio o intento de plagio de trabajos o durante un examen, antes, durante o después de alguna evaluación así como la sustracción de pruebas, cambio de exámenes, adulteración de notas y firmas.
- j) Faltar a la verdad.
- k) Faltar el respeto a cualquier autoridad o personal del colegio.
- l) Emplear las redes sociales para insultar, desprestigiar, calumniar a compañeros, docentes, administrativos, autoridades y/o a la propia Institución Educativa.
- m) Traer revistas pornográficas o realizar actos obscenos en perjuicio de sus compañeros(as) mediante dibujos o hechos.
- n) Consumir licor o fumar en el interior de la Institución Educativa o en su perímetro, aun cuando no vista el uniforme.
- o) Consumir drogas o fomentar su uso.
- p) Agredir a su compañero(a) o participar en agresiones mutuas, hostigamientos, acoso, discriminación, usando cualquier tipo de medio sea físico, verbal, telefónico, electrónico o informático.
- q) Practicar o fomentar juego de azar, dados, cartas, etc.
- r) La reincidencia de faltas graves.

**NOTA IMPORTANTE:** Esta relación o descripción de faltas leves, graves y muy graves no es exhaustiva, sino que se da a modo de ejemplo, pudiendo la Dirección General, modificar en cualquier momento, o ampliar el criterio de interpretación de una falta, de acuerdo a las situaciones que se produzcan según reglamento interno.

#### 7.2.6 DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

##### **Artículo 165°: Medidas específicas:**

Son medidas correctivas específicas las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita del personal docente.
- b) Amonestación verbal o escrita de la Dirección.
- c) Condicionamiento de la matrícula.
- d) Cancelación de matrícula en la institución.

##### **Artículo 166°: Medidas correctivas.**

En la aplicación de medidas correctivas a los educandos se evita la humillación y se brinda atención correspondiente para su recuperación.

- a) Cuando una falta es leve, el primer paso es una AVISO, (que no tiene ningún demérito en el puntaje de la conducta). Es un medio de información para los padres de familia y prevención para los alumnos. La reincidencia puede implicar la aplicación de una medida correctiva sin más advertencia.
- b) Si la falta persiste se asigna un REGULAR (que disminuye un punto en la conducta). Es impuesta por el personal docente en general.
- c) En la comisión reiterada de faltas leves (considerándose ya una falta grave) se asigna una ANOTACIÓN (que disminuye dos puntos en la conducta). Es impuesta por el personal docente en general.
- d) La comisión de faltas graves conlleva a asignar una AMONESTACIÓN (menos 4 puntos en conducta). Es impuesta por el Subdirector de nivel, el Director, Superintendente o a solicitud del docente previo estudio del caso.
- e) La comisión de faltas muy graves conlleva a asignar una SUSPENSIÓN (menos 10 puntos en conducta) o separación definitiva. Es impuesta por el Director y en su ausencia por el Subdirector del nivel. La suspensión académica consiste en la separación temporal del alumno dependiendo de la gravedad de la falta (de 1 a 3 días de separación temporal del plantel) citándose al padre de familia y haciéndole firmar una carta de compromiso de matrícula condicional.
- f) La matrícula condicional consiste en una sanción que se administra luego que el alumno haya cometido reiteradas faltas al reglamento o una falta muy grave o haya obtenido nota desaprobatoria en conducta en algún bimestre e implica la suscripción de una carta de compromiso de parte de



los padres y el alumno. Asimismo si al término del año escolar el estudiante a pesar de las oportunidades y apoyo de la Institución Educativa no ha mejorado sustancialmente, se podrá solicitar su traslado a otra Institución Educativa.

- g) En el caso de la comisión de una falta muy grave, se procederá con la separación definitiva del alumno de la Institución Educativa, el mismo que conlleva a perder los derechos de alumno dentro del plantel. Luego de la separación definitiva del alumno no podrá volver a ingresar a la Institución Educativa ni ser matriculado nuevamente en los próximos años escolares.

#### TABLA DE EQUIVALENCIAS DE LA CALIFICACION DE LA CONDUCTA SEMANAL

CLASE	ABREVIACION	DESCRIPCION	PUNTAJE
Aviso	A	Preventivo e informativo	No baja el puntaje de conducta.
Regular	R	Correctivo	Baja un (01) punto el puntaje de conducta.
Anotación	T	Correctivo	Baja dos (02) puntos el puntaje de conducta.
Amonestación	M	Correctivo	Baja cuatro (04) puntos el puntaje de conducta.
Suspensión	S	Correctivo	Baja diez (10) puntos el puntaje de conducta.

#### Artículo 167°: Consideraciones del Equipo de Gestión.

Corresponde al Equipo de Gestión resolver cualquier acción o interpretación no contemplada en el presente Reglamento y evaluar los casos que ameriten un tratamiento especial derivado de la gravedad de las faltas.

#### 7.2.7 DEL RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS

**Artículo 168°:** Se reconoce y estimula a los estudiantes, otorgando los premios:

##### a) Por Aprovechamiento:

1. Diploma de Honor: A los tres primeros alumnos en aprovechamiento general de cada grado, al finalizar el año escolar.
2. Premio Investigación Científica para el alumno de 5° de Secundaria que haya destacado y presentado el mejor trabajo de investigación científica.
3. Premios de diferentes entidades y personas: para los alumnos que destacan en diversas asignaturas, conducta, méritos; y, en esfuerzo académico.

##### b) Por Conducta y Participación

1. Como medio de motivación de los docentes para incentivar en los alumnos una actitud positiva en cuanto a la disciplina individual y el rendimiento académico, se le otorga un MERITO (Se eleva un (01) punto en la conducta hasta el máximo de 20).

## CAPÍTULO VIII

### NORMAS DE CONVIVENCIA

#### 8.1 DE LA TUTORÍA Y CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

En la I.E.P. José Antonio Encinas dentro de las normas de convivencia trabajamos con el Comité de Tutoría. (TOE)



### **Artículo 169°: Convivencia Democrática**

La Institución Educativa considera que la promoción de la convivencia democrática es fundamental para la formación integral de los alumnos, por cuanto promueve el desarrollo de habilidades para el aprendizaje y la adecuada integración con su entorno. El programa de Convivencia Democrática busca que los estudiantes generen actitudes de responsabilidad, respeto, honestidad y solidaridad, que reflexionen ante la falta cometida y que puedan enmendar el comportamiento indebido. La Institución Educativa accionará el incumplimiento de las normas de convivencia, en aplicación de la Ley N° 27337.

### **Artículo 170°: Conformación del Comité de Tutoría y Orientación del Educando (TOE)**

La Dirección conformará el Comité de TOE antes del inicio del año escolar; asimismo, designará a los tutores de aula quienes en coordinación con el Comité elaborarán el Plan de Tutoría y Convivencia Democrática.

### **Artículo 171°: Naturaleza del Plan de Tutoría y Convivencia Democrática.**

El Plan de Tutoría y Convivencia Democrática debe contener las acciones de orientación, formación y acompañamiento de los estudiantes a fin de prevenir situaciones que vulneren sus derechos. Deben promover el trato respetuoso y el diálogo intercultural, favorecer la participación democrática, desarrollar el sentido de pertenencia a la institución y a su comunidad. Asimismo, debe contemplar acciones de acompañamiento socio afectivo y emocional de los estudiantes promoviendo el análisis y conocimiento de aspectos temáticos como la educación sexual, la educación para una vida sin drogas y la educación en seguridad vial.

### **Artículo 172°: Evaluación de la convivencia**

La evaluación de la convivencia se realiza en dos periodos por cada bimestre. Las capacidades formativas a evaluar son:

- a) Guardar un trato respetuoso, amigable y correcto con los profesores y compañeros, dentro y fuera del aula.
- b) Mantener en clase un ambiente favorable a la actividad académica y formativa, así como, cumple puntualmente con sus responsabilidades y obligaciones escolares.
- c) Participar con interés, orden, limpieza y responsabilidad en las sesiones de aprendizaje, celebraciones y actividades colectivas.
- d) Asistir con puntualidad al plantel y al aula, cumpliendo con las indicaciones que señale la Dirección, en actuaciones y presentaciones especiales.
- e) Mostrar una buena presentación personal, usando el uniforme correctamente.

### **Artículo 173°: Implementación del Libro de Registro de Incidencias**

La Dirección y el Comité de Tutoría y Convivencia Democrática aperturará el Libro de Registro de Incidencias donde deben registrarse todos los casos de acoso entre estudiantes. Este registro servirá para identificar las necesidades de atención de los estudiantes y procurarles un adecuado ambiente para el desarrollo de sus capacidades y habilidades de socialización.

## **8.2 DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL FRENTE AL BULLYING**

### **Artículo 174°: Definición de Bullying**

El bullying es aquella conducta en la que un estudiante o un grupo de estudiantes agrede de manera verbal, física o psicológica a otro u otros estudiantes de modo reiterativo con el ánimo de intimidarlo o excluirlo atentando contra su dignidad, autoestima o integridad física o psicológica.

### **Artículo 175°: Características del Bullying**

- a) Intención de agredir física o psicológicamente.
- b) Acciones constantes y reiterativas.



I.E.P. "José Antonio Encinas"  
RDZ N° 0796-78  
RDZ N° 3641-86

- c) Intención de excluir o intimidar.
- d) Afecta la autoestima.

#### **Artículo 176°: Modos de materializar el acoso**

- a) VERBAL (Apodos, insultos, amenazas, chismes, por cualquier medio; telefónico, electrónico o informático).
- b) PSICOLOGICO (Burlarse, humillar, excluir).
- c) FÍSICO (Empujar, toques físicos, hostigamiento sexual, bromas físicas, daño de objetos personales)

#### **Artículo 177°: Procedimiento de atención**

En caso de identificar un hecho que pueda constituir o constituya Bullying, debe procederse del siguiente modo:

#### **PROCEDIMIENTO DE PARTE DEL ALUMNO**

- a) Comunicar el Bullying: Hablar con el Dpto. de Psicopedagogía, Tutor de aula, Profesor de Confianza o un Compañero.
- b) En caso se comparta con un alumno de confianza, éste informará al Tutor de aula.
- c) Anotar el Bullying en el Libro de Registro de Incidencias que se encuentra en la Dirección.
- d) Esperar las indicaciones del Tutor o el Profesor (según sea el caso).
- e) En caso el Padre de Familia sea el que comunique el Bullying, el Tutor de aula comunicará al Dpto. de Psicopedagogía.

#### **PROCEDIMIENTO DE PARTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- a) El Personal Docente comunicará al Dpto. de Psicopedagogía, si el Bullying es observado por personal administrativo, éste debe de informar directamente al Dpto. de Psicopedagogía.
- b) Anotar el Bullying en el Libro de Registro de Incidencias que se encuentra en la Dirección.
- c) No juzgar ni aportar opinión en el proceso.
- d) Regular un encuentro respetuoso y asegurar a las partes la confidencialidad. (Las partes con el mediador).
- e) Si el alumno pide confidencialidad, ésta no se garantizará ya que comunicar a los padres y a las autoridades de la Institución Educativa es parte de la solución del problema.
- f) Tanto el agresor como la víctima serán evaluados por el Dpto. de Psicopedagogía para su respectivo seguimiento. Las medidas correctivas se aplicarán según el Reglamento Interno.
- g) El Dpto. de Psicopedagogía comunicará a los padres las medidas tomadas.

#### **MODELO DE CONCILIACIÓN**

- a) La Psicóloga reunirá a las partes por separado.
- b) La Psicóloga convocará a una reunión conjunta para aclarar el problema y proponer las soluciones.
- c) En caso de llegar a un acuerdo o desacuerdo, el Dpto. de Psicopedagogía citará a las partes para dar las indicaciones a seguir y firmarán el acta correspondiente.

#### **Artículo 178°: Medidas Correctivas**

Según la naturaleza de la agresión, pudiendo ser éstas desde una Amonestación, Suspensión o hasta una Expulsión.

#### **Artículo 179°: Responsabilidad de la Dirección en caso de Bullying**

La Dirección deberá ejecutar las siguientes medidas:

- a) Garantizar la conformación del Comité de Tutoría y Convivencia Democrática.
- b) Insertar en los documentos de gestión la política para la prevención del acoso entre estudiantes y promover la cultura de paz entre los miembros de la comunidad educativa.





I.E.P. "José Antonio Encinas"  
RDZ N° 0796-78  
RDZ N° 3641-86

- c) Brindar el apoyo suficiente para que el Comité de Tutoría y Convivencia Democrática implemente las acciones que el Plan contemple.
- d) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas a favor de los estudiantes agredido y agresores.
- e) Comunicar a los padres de familia de los logros en materia de promoción de una cultura de paz.
- f) Informar a las autoridades educativas superiores (UGEL) y de ser el caso a la fiscalía de familia.
- g) Implementar el Libro de Registro de Incidencias y cautelar por la información reservada que en ella se consigne.
- h) Promover la coordinación entre el Comité de Tutoría y Convivencia Democrática con el Departamento Psicopedagógico de la institución para un intervención adecuada; estas acciones deben especificarse en el respectivo Plan.

## CAPÍTULO IX

### DEL REGIMEN LABORAL Y BECAS

**Artículo 180°: Formalidades de contratos laborales:** Bajo modalidad a tiempo completo, a tiempo parcial, locación de servicios y otras formas o modalidades de contratación se encuentra tipificado en el Reglamento Interno Laboral de la Institución.

#### **Artículo 181°: Sistemas de becas**

La beca es un beneficio que otorga la institución y consiste en la exoneración total o parcial del pago de pensiones de enseñanza. No incluye la cuota de ingreso ni de matrícula.

#### **Artículo 182°: Vigencia**

La beca que se otorga tiene vigencia a partir del mes de marzo (o desde el momento de su concesión) hasta el 30 de diciembre del año en curso.

#### **Artículo 183°: Suspensión del beneficio de la beca.**

La Dirección dispondrá la suspensión temporal de la beca otorgada teniendo en cuenta las siguientes causales:

- a) Sanción grave por falta disciplinaria.
- b) Bajo rendimiento académico y/o en conducta.
- c) Solvencia económica actual verificada por la institución.
- d) No cumplir puntualmente con los pagos escolares de la diferencia de la beca parcial otorgada.

#### **Artículo 184°: Impugnabilidad**

La decisión adoptada en el otorgamiento, la pérdida o suspensión de la beca es definitiva e inapelable.

#### **Artículo 185°: Restitución de la beca.**

La Dirección podrá restituir la beca suspendida si la causal de suspensión hubiera desaparecido; previo informe de la Asistente Social.

#### **Artículo 186°: Especificaciones para otorgar becas de estudios.**

- a) Alumnos que tienen hermanos estudiando en la Institución Educativa (montos fijos de descuentos dependiendo del número de hermanos).
- b) Alumnos que son hijos de ex alumnos de la Institución Educativa (10% de descuento).
- c) Alumnos que pierden a sus padres o tienen una enfermedad terminal (% dependiendo de cada situación, previa calificación de la asistente social con la administración).



## CAPÍTULO X

### DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

#### 10.1 DEL SEGURO ESCOLAR

**Artículo 187°:** El Seguro Escolar contra Accidentes es de carácter FACULTATIVO para todos los estudiantes la institución. Sin embargo, en caso de carecer del mismo, será de entera responsabilidad del padre de familia; ello no impedirá que la institución derive al estudiante a un centro de salud para su atención inmediata corriendo traslado de los costos a los padres de familia.

#### 10.2 DE LA CEREMONIA DE CLAUSURA.

**Artículo 188°:** Los alumnos que culminan sus estudios pueden participar en la Ceremonia de Clausura, un acto académico tradicional de la Institución Educativa desde su fundación, únicamente si aprueban satisfactoriamente todos sus cursos y la nota de Conducta dentro del año lectivo y no tienen ninguna deuda con la Institución. La participación en la Clausura es un privilegio que la Institución Educativa otorga a los alumnos, no un derecho. La presentación de los alumnos y alumnas será de acuerdo con las directivas que dispondrá la Institución. La participación en la Ceremonia de Clausura, en caso tuvieran deuda, es potestad de la Dirección General.

#### 10.3 PÉRDIDA DE LA LIBRETA DE NOTAS

**Artículo 189°:** En caso de pérdida de la Libreta de Notas Bimestrales, la Libreta Semanal de Conducta, la Agenda Escolar, o la Tarjeta de Control Diario, el padre de familia o apoderado enviará una justificación al Tutor de aula, quien autorizará al alumno la adquisición de una nueva.

#### 10.4 LIBRO DE RECLAMACIONES

**Artículo 190°:** Conforme a lo establecido en el Código de Protección y Defensa del Consumidor, la Institución Educativa cuenta con un Libro de Reclamaciones que está a su disposición. El padre de familia puede solicitarlo en la oficina de Recepción de la Institución, para registrar cualquier queja o reclamo.

#### 10.5 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 191°:** Los padres de familia o apoderados otorgan consentimiento libre, previo, informado, expreso e inequívoco para que sus datos personales y datos sensibles o no, puedan ser tratados por la Entidad Promotora y la I.E.P. José Antonio Encinas esto es, para la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia nacional e internacional, por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales.

**Artículo 192°:** Dichos datos personales serán incluidos o forman parte de los Bancos de Datos Personales en general, que son de titularidad de la Entidad Promotora de la I.E.P. José Antonio Encinas.

#### 10.6 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** La Institución Educativa dictará normas y disposiciones que sean necesarias para mejorar la aplicación del presente Reglamento.

**SEGUNDA.-** Todos los casos no previstos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por los dispositivos legales pertinentes y las disposiciones administrativas internas que se dicten.

**TERCERA.-** A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, quedan sin efecto las normas Institucionales que se opongan a su articulado.