



2022



BH SCHOOL
Inicial - Primaria - Secundaria
S.M.P.
R.D. UGEL 02 N°004911-2016
R.D.R. N° 007915-2014-DRELM



REGLAMENTO INTERNO

2022

Sede S.M.P.: ☎ 941 868 526

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 018-2021 BHSCHOOL SMP

San Martín de Porres, 25 de octubre del 2021

Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada BH SCHOOL SMP

VISTO:

Visto el Reglamento Interno 2022 de la Institución Educativa Privada BH School SMP, 47 con folios.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad ,según las Normas y Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en las Instituciones Educativas de Educación Básica, aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 273-2020 MINEDU, la Ley General de Educación N° 28044 el D.S 011-2012.E.D, aprueba el reglamento de la ley 28044, Ley de Centros Educativos Privadas N° 26549, modificada por el decreto de urgencia N°002-2020, Decreto Supremo N°005-2021-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU 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, RD N° 121 – 2021 MINEDU que establece la prestación del servicio educativo a distancia y el retorno seguro a las presencialidad.

Que, siendo el Reglamento Interno un documento técnico administrativo de gestión de naturaleza formativa, que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la Institución Educativa.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - APROBAR el Reglamento Interno de la Institución Educativa BH SCHOOL SMP, correspondiente al año lectivo 2022 en el marco de la emergencia Sanitaria por el coronavirus COVID 19, el mismo que cuenta con XII capítulos y 153 artículos.

Artículo 2°. - DISPONER que el personal Directivo, Jerárquico, Docente Administrativo y de Servicio contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el presente Reglamento Interno.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Libia Antonia Bravo Trujillo

Directora

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Difusión
- Definiciones
- Fundamentos Legales
- Finalidad del Reglamento
- Alcances
- Régimen

CAPITULO II: FINES, OBJETIVOS, MISIÓN, VISIÓN

- Fines
- Objetivos
- Misión
- Visión

CAPITULO III: ÓRGANOS DE LA IE Y SUS FUNCIONES

- 3.1 Funciones del Director
- 3.2 Funciones del Área de Psicología
- 3.3 Funciones del Personal Docente
- 3.4 Funciones de los Tutores
- 3.5 Funciones de los estudiantes
 - 3.5.1 De la asistencia y puntualidad
 - 3.5.2 Del trabajo escolar sincrónico (ON LINE)
- 3.6 Funciones del Personal Administrativo
- 3.7 Funciones de Tesorería y secretaria

CAPITULO IV DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTES Y SUS DERECHOS

- 4.1 Derechos del personal docente
- 4.2 Derechos de los estudiantes

CAPITULO V: SANA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

- 5.1 Finalidad y Objetivos
- 5.2 Rol y colaboración de los Padres de Familia
- 5.3 Del Equipo de Convivencia Democrática: Funciones
- 5.4 Prevención e intervención frente al acoso
- 5.5 Prevención e intervención frente a la agresividad
- 5.6 Acciones a seguir frente a actos de violencia entre estudiantes
- 5.7 Obligaciones frente a situaciones de violencia
- 5.8 Normas de Convivencia

CAPITULO VI: ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES

- 6.1 Del personal Directivo
- 6.2 Del Personal Docente
- 6.3 Del Personal Administrativo
- 6.4 De los Estudiantes

CAPITULO VII: DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

- 7.1 Con los Padres de familia

7.2 Con las instituciones de la local

7.3 Con otras instituciones

CAPITULO VIII: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

- Académico
- Calendarización
- Periodos vacacionales
- Supervisión educativa
- Control de asistencia y Permanencia
 - Del personal docente, administrativo y de servicio
 - De las inasistencias y justificaciones
 - De los permisos y justificaciones al personal
 - De las licencias y permisos

CAPITULO IX: DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

9.1 De la organización de IEP

9.2 Planificación

9.3 Del proceso de matrícula, evaluación, promoción, repitencia y certificación

- De la matrícula
- De la Evaluación

CAPITULO X: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

10.1 Fuentes de financiamiento

- Recursos propios
- Pensiones de enseñanza en el marco de la Situación de Emergencia Covid 2019

CAPITULO XI: REGIMEN LABORAL:

11.1 Selección, contratación y escalafón

- Escalafón del personal de IE
- Evaluación del Personal

11.2 Personal no docente

11.3 Becas

CAPITULO XII: DISPOSICIONES FINALES

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa “BH School SMP” busca asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes en el contexto de la Emergencia Sanitaria por el COVID 19, resulta pertinente enfatizar que estas circunstancias excepcionales como la coyuntura actual que está viviendo nuestro país; nos brinda la oportunidad de evidenciar nuestro compromiso de ofrecer un modelo educativo innovador, enmarcado en el desarrollo humano integral.

La motivación, los valores y principios fundamentales serán los medios que lograrán una interacción virtual sana y armónica, cuya efectividad desarrollarán las destrezas para el aprendizaje autónomo propio de la Educación a Distancia.

Para lograr este objetivo es necesario contar con lineamientos claros que nos conlleven al logro de relaciones armoniosas, es por ello que el órgano de Dirección de la Institución Educativa Privada “BH School”, con participación de la comunidad educativa, ha consensuado el presente Reglamento Interno teniendo en cuenta las últimas disposiciones legales que se vienen promulgando en el sector educación.

El presente Reglamento Interno, responde a la Política del Sistema Educativo Nacional y a los objetivos estratégicos del PEI de la institución, considerando los aspectos de gestión administrativa, pedagógica e institucional, normando fundamentalmente los deberes y derechos de quienes integran nuestra institución.

Todas las normas incluidas en el presente Reglamento Interno deben ser practicadas por todos los miembros de la comunidad educativa: directivos, personal docente, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.

El cumplimiento razonado de lo que se expresa en los diferentes artículos del presente documento de gestión nos va a permitir armonizar nuestras tareas en beneficio de la educación remota de nuestros estudiantes.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

DE LA DIFUSIÓN

Artículo 1°: El presente Reglamento Interno es de conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa mediante el material que se entrega por medios electrónicos y/o página web institucional.

DEFINICIONES

Artículo 2°: Para efectos del presente reglamento, las expresiones que se señalan a lo largo del documento tendrán las siguientes definiciones:

- **La IE:** Institución Educativa BH School SMP
- **Promotoría:** Directorio, Gerencia General, Gerencia Administrativa y Gerencia Académica.
- **Alta Dirección:** Dirección General de la IE.

- **Equipo Directivo:** Está compuesto por el Director, el representante del Departamento de Psicología.
- **Comunidad Educativa:** Está compuesta el Personal Administrativo, el Personal Docente, los estudiantes y los padres de familia.
- **Padre/s de Familia:** Es el padre y/o madre del estudiante, que cuenta con plena facultad legal para ejercer sus derechos y deberes sobre él. Ninguna persona distinta al Padre de Familia, podrá representar al menor ante el IE, salvo que exista autorización expresa y con firma legalizada, del Padre de Familia.
- **Patria Potestad:** Es el conjunto de deberes y derechos que tienen los padres sobre sus hijos. Se ejerce de manera conjunta, salvo que esta sea limitada a través de un mandato judicial. En estos casos, el IE acatará lo ordenado por el Juez, conforme al Código Civil y al Código de Niños y Adolescentes.
- **Personal Administrativo:** Está compuesto por el Equipo Directivo y por todos los demás colaboradores que laboran en la IE y que no ejercen labor docente.
- **Personal Docente:** Está compuesto por todos los docentes del IE, quienes tienen un cargo de confianza.
- **Tutor:** Es un docente que, además de cumplir con el dictado del área de su especialidad, se encarga de velar por el avance académico y conductual de un grupo de estudiantes a su cargo, manteniendo comunicación continua con los padres de familia y con el equipo directivo de la sede, a fin de realizar las acciones que sean necesarias en beneficio del aula.
- **Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Es el instrumento de planeación estratégica de mediano plazo de la IE.
- **Reglamento Interno:** Es el presente documento, aprobado por la Entidad Promotora y el Equipo Directivo, que norma la Comunidad Educativa, determinando los lineamientos de comportamiento básicos entre sus miembros. Su modificación es realizada por la Entidad Promotora y el Equipo Directivo.
- **Colaborador:** Toda persona que labora como directivo, docente, administrativo o de servicios en la corporación.
- **Usuario:** Toda persona que requiera de los servicios que ofrece la IE.
- **Caso fortuito:** Hecho imprevisible e inesperado que no puede evitarse ni resistirse y que, generalmente, proviene de la acción de la naturaleza. Ejemplos: una inundación, un aluvión, un sismo, un incendio, etc.
- **Fuerza mayor:** Acontecimiento imprevisible que no puede resistirse ni evitarse y que, casi siempre, proviene de la acción de la persona o de un tercero. Ejemplos: un tumulto, un acto terrorista, un asalto, un accidente de tránsito y otros hechos similares.
- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que abastece de productos necesarios para el desarrollo de las diversas actividades en la IE.
- **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el órgano bipartito y paritario conformado por representantes del empleador y de los colaboradores. Encargado de analizar y evaluar el avance de los objetivos y metas establecidas en el programa anual de seguridad y salud en el trabajo para identificar las causas de los accidentes y analizar estadísticas de seguridad emitiendo las recomendaciones pertinentes, evaluando el cumplimiento del programa.
- **Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es un conjunto de herramientas lógicas centrada en los peligros y riesgos generales o específicos asociados a la labor en la IE.

FUNDAMENTOS LEGALES

Artículo 3°

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley General de Educación N° 28044
- Ley de la Reforma Magisterial N°29944
- Reglamento de la Ley N°29944. Decreto supremo N° 004-2013-ED
- Ley 26549, Ley de las Institución Educativas Privadas
- D.S. N° 004 – 2018 MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención a la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- D.S. 009-2006-ED, Reglamento de Centros Educativos Privados
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- D.S. 007-01-ED, Normas para la Gestión y Desarrollo en los Centros y Programas Educativas
- D.L. N° 882 De la promoción de la inversión Privada
- Ley de Protección a la Economía Familiar N° 26549
- Ley N° 27665 de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y programas educativos privados
- Resolución Ministerial N° 160 – 2020 MINEDU que dispone el inicio del año escolar a través de la modalidad “Educación a Distancia”
- Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU 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
- Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU aprueba el 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
- R.M. N°039-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico: “Plan Nacional de preparación y respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus (COVID-19).
- • R.M. N°040-2020-MINSA, que aprueba el “Protocolo para la Atención de Personas con sospechas o infección confirmada por Coronavirus (COVID-19).
- • R.M. 773-2012-MINSA, Aprueba la Directiva Sanitaria para promocionar el lavado de manos social, como práctica saludable en el Perú
- • D.U. 025-2020-PCM, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.

- D.U. 026 – 2020, Establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID -19) en el territorio nacional.
- D.S N°044-2020-PCM, que Declara estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto supremo N°005 2021-MINEDU, aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privada de Educación Básica.

FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 4° El Reglamento Interno, es aprobado por la Entidad Promotora y Equipo Directivo, de manera conjunta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del IE, regula los derechos, deberes y actuaciones de la Comunidad Educativa y de cualquier tercero que preste asesoramiento, apoyo y colaboración en la misma.

ALCANCE

Artículo 5° El presente Reglamento Interno tiene alcance para toda la comunidad de la IEPr BH School SMP integrada por el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes, padres de familia y/o apoderados. Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

RÉGIMEN

Artículo 6: El IE es una institución educativa sujeta al régimen privado.

CAPITULO II: FINES, OBJETIVOS, MISION, VISION

La IE brinda servicio educativo en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de menores.

FINES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 7°

- Contribuir a la socialización de los estudiantes y prepararlos para que sean capaces de transformar y crear cultura, de asumir sus roles y responsabilidades como futuros ciudadanos.
- Coayudar a la labor primordial de los padres de familia mediante acciones pedagógicas con sentido humanista, favoreciendo su inserción a la sociedad del conocimiento.
- Promover el desarrollo autónomo y crítico de los estudiantes.
- Desarrollar una cultura de responsabilidad social sustentada en valores éticos, sociales y religiosos.
- Brindar al estudiante servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y a su desarrollo integral como ciudadano.
- Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social que puedan perturbar el desarrollo del educando y atenten contra su integridad.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 8°

- Impartir una educación para el conocimiento científico humanístico, pragmático así como habilidades y destrezas para el desarrollo personal y social, en concordancia a los lineamientos del Proyecto Educativo Actual.
- Cultivar y fortalecer la fe cristiana de los educandos, educadores, padres de familia, personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicio de la institución.
- Promover el desarrollo integral y la personalidad del estudiante.
- Incentivar permanente los valores cívicos, patrióticos, artísticos y religiosos.
- Promover docentes de calidad
- Currículo flexible, articulado y pertinente
- Instaurar una cultura de investigación
- Contribuir al progreso de la comunidad local.
- Incentivar la participación de los Padres de Familia en el desarrollo de las acciones educativas.
- Promover y desarrollar la capacidad para el trabajo.
- Priorizar el proceso de mejoramiento de la calidad de la educación.

MISIÓN

Artículo 9° Somos una institución educativa que brinda un servicio educativo de calidad basado en una óptima formación integral, promoviendo la investigación, el pensamiento crítico, la inserción del idioma inglés y el cuidado del medio ambiente.

VISIÓN

Artículo 10° Proyectamos ser una Institución Educativa líder en Lima Norte a través de una sólida propuesta pedagógica sustentada en una cultura de evaluación de la calidad institucional.

CAPITULO III: ÓRGANOS DE LA IE Y SUS FUNCIONES

3.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 11° El Director, es la primera autoridad de la Institución Educativa Privada BH School SMP, es su representante legal y responsable de la IE- asimismo, es el líder innovador de la comunidad educativa. Asegura mecanismos para garantizar la calidad del servicio educativo, el clima institucional favorable para el aprendizaje y las relaciones con la comunidad.

Artículo 12° El cargo de Director es de confianza, designado por la Promotoría y se ejerce de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 13° El Director es el responsable de enviar a la Unidad de Gestión Educativa Local las nóminas de matrícula; nóminas complementarias (en caso de traslados); actas de evaluación, convalidación subsanación y recuperación oficiales, así como el Informe de Gestión Anual (IGA), y demás documentos de gestión, dentro de los plazos que establece el ente superior.

Artículo 14º Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos y lineamientos de política institucional especificados en el Proyecto Educativo, en el presente Reglamento Interno y demás normas educativas compatibles con la naturaleza de la IE.

- Difundir el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno de la IE a toda la comunidad educativa.
- Monitorear, asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y control.
- Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, aplicar las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas y/o descuentos a los estudiantes.
- Firmar los certificados de estudios y otras constancias inherentes a su cargo.
- Dirigir y suscribir la correspondencia oficial.
- Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos de la IE.
- Supervisar el cumplimiento de los instrumentos normativos, planes de trabajo, reglamentos y otros documentos internos de la IE.
- Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente reglamento.
- Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
- Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
- Monitorear permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los informes que son de su competencia.
- Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos de la IE.
- Aplicar los correctivos y disponer su ejecución en cada caso que lo requiera.

Artículo 15º El Director está obligado a informar periódicamente a la Entidad Promotora sobre la marcha académica y administrativa de la IE. Es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

3.2 ÁREA DE PSICOLOGÍA

Artículo 16: El (La) profesional de psicología forma parte del equipo directivo y depende de la Dirección del IE. Brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por la Dirección Académica de la institución. Atendiendo a los estudiantes, brindando el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

Artículo 17: Cumple las siguientes funciones:

- Generar condiciones que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes, trabajando de manera conjunta con la comunidad educativa.

- Realizar el seguimiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad, trabajando de manera conjunta con la familia y la IEPr.
- Elevar informes a la Dirección sobre el seguimientos de casos presentados, asimismo aportar sugerencias para el manejo de situaciones diversas en el aula.
- Implementar y desarrollar programas orientados a la salud emocional de nuestros estudiantes, colaboradores, padres de familia en esta situación de emergencia sanitaria Covid 19.

3.3 FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

El (La) docente, es un profesional que realiza el trabajo de educar a los estudiantes, de interactuar con los padres y de actuar en el marco de las orientaciones y criterios establecidos por los organismos de dirección y administración de la IE. El docente es la máxima autoridad en la sesión de clases, dirige, coordina y controla las actividades de enseñanza y aprendizaje en su respectiva área y en su entorno escolar.

Artículo 18°: Son funciones del personal docente:

- Desarrollar sus funciones con dignidad, eficiencia, profesionalismo, alto sentido de responsabilidad y la ética.
- Respetar los derechos de los estudiantes y demás agentes de la comunidad educativa.
- Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento.
- Asistir con puntualidad a sus labores pedagógicas.
- Elaborar y entregar oportunamente, la programación curricular, unidades de aprendizaje y sesiones de clase a la dirección.
- Participar como agente activo del proceso enseñanza-aprendizaje siendo reflexivo y autocrítico en su labor, retroalimentando el desarrollo curricular.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT, PCI y otros)
- Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares de su aula.
- Integrar comisiones de trabajo y colaborar con los diferentes órganos de la IE para el logro de los objetivos y metas trazadas para el año escolar en curso, dando ejemplo de trabajo solidario y cooperativo.
- Cumplir con el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje en los horarios establecidos.
- Utilizar métodos adecuados, técnicas y estrategias pedagógicas interactivas y eficaces, que aseguren la calidad y eficiencia en el servicio educativo que brinda la institución.
- Velar por la seguridad personal y emocional del estudiante, creando un clima propicio de confianza y tolerancia.
- Hacer uso correcto, responsable y racional de las redes sociales, así como también cuidar su perfil personal y profesional a través de estas redes.
- Organizar y apoyar la realización de certámenes de carácter académico, artístico, deportivo, religioso y social, concordante con la línea axiológica de la Institución Educativa mediante el uso de las redes.
- Asistir oportunamente a las sesiones de capacitación y actualización, organizadas por la I.E.

- En las sesiones de clase zoom u otro medio de comunicación tecnológica, los tutores y/o docentes de aula son responsables de la organización y correcto comportamiento de sus estudiantes.
- El docente deberá cumplir oportunamente la revisión de tareas vía plataforma Google Classroom o correos Gmail.
- Registrar las incidencias y/o ocurrencias durante la sesión de clases en las hojas de cálculo en línea, compartido en el drive.
- Atender a los padres de familia en horarios de atención establecidos o previa cita, bajo la modalidad virtual, absolviendo con cordialidad y en forma oportuna, las consultas, sugerencias, peticiones y/o reclamos.

3.4 FUNCIONES DE LOS TUTORES

Artículo 19: El tutor cuenta con las siguientes funciones de orientación al estudiante, comunicación con los padres y organización de aula:

19.1. Orientación a los estudiantes:

- Implementa el programa de tutoría a través de las sesiones semanales.
- Interviene para solucionar conflictos entre los estudiantes.
- Ingresa comentarios en el reporte de notas para orientar a los estudiantes. Contando estos con el visto bueno de Dirección.
- Realiza adaptaciones al programa de tutoría con apoyo de la psicóloga del nivel y según las necesidades de sus estudiantes.
- Informa al equipo directivo ante situaciones que ponen en riesgo la salud física o emocional de algún estudiante.
- Ejecuta en colaboración con el área de psicología planes de acción para atender a estudiantes que requieren mayor seguimiento.
- Comunica información relevante a los profesores de su aula sobre las características y necesidades de su grupo de estudiantes.
- Reporta el número incidencias de los estudiantes de su aula mensualmente e informa al área de psicología cuando existe una incidencia con alguno de sus estudiantes.
- Participa de las actividades del IE liderando a su grupo.
- Recoge información y asigna la calificación de comportamiento de sus estudiantes.
- Reporta al equipo directivo la información que sus miembros soliciten.

19.2. Comunicación con los padres:

- Se comunica en la frecuencia establecida con los padres de familia para dialogar sobre los avances de su hijo y acordar acciones para su mejor desarrollo.
- Trabaja coordinadamente con el área de psicología para el seguimiento de estudiantes que requieren un mayor acompañamiento y orientación.
- Recoge información sobre el desempeño académico de sus estudiantes para informar a los padres de familia.
- Recoge inquietudes o sugerencias de los padres de familia y las deriva al equipo directivo de la sede.

- Informa, a través de la plataforma Google Classroom, Gmail, vía telefónica, sobre actividades del IE a los padres de familia de la sección a su cargo y desarrolla iniciativas para mantener una comunicación constante con los padres de familia.

3.5 FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 20° Son funciones de los estudiantes:

- Todo estudiante herreriano debe conocer y cumplir las normas del presente Reglamento Interno, respetando a todo el personal que labora en el plantel.
- Cumplir estrictamente las disposiciones que se señalan en los apéndices de presentación, asistencia y puntualidad y conducta.
- Portar siempre su agenda escolar con el registro de firmas de los padres y tareas al día.
- Entregar oportunamente a sus padres los comunicados que el colegio envía en la agenda de control.
- Permanecer en el aula o ambiente de trabajo durante las horas de clase.
- Cumplir las normas de convivencia y disposiciones dadas por la Dirección, Coordinaciones y docentes.
- Conducirse con respeto y amabilidad con sus compañeros y personal de la IE.
- Participar en forma activa en el desarrollo de las actividades y reforzamiento en clase, para lograr las competencias propias de cada área.
- Traer los materiales educativos para el desarrollo de clases según el horario de clase.
- Los estudiantes deberán asistir debidamente uniformados.

A. De la asistencia y puntualidad

- Asistir con puntualidad y respetar su permanencia en la I.E. en el siguiente horario:

Turno Mañana:

Inicial	08:00 a.m. – 13:00 p.m.
Primaria	07:45 a.m. – 14:00 p.m.
Secundaria	07:45 a.m. – 14:30 p.m.

- El 30% de inasistencias a clases impide su promoción de grado, por lo que el estudiante será considerado como retirado en las actas por límite de inasistencias no justificadas.
- Las inasistencias de los estudiantes deberán ser debidamente justificadas, previa documentación sustentada por los padres a través de la agenda, dirigida a la Coordinación respectiva, en el término de las 48 horas siguientes.
- Solo serán justificadas las inasistencias motivadas por enfermedades u otras debidamente comprobadas como duelo o razones que sean consideradas válidas por Dirección y refrendadas por los documentos sustentatorios.
- Solo la dirección académica podrá autorizar la salida de algún estudiante por los siguientes motivos:
 - ✓ Urgencia médica, previa comunicación al padre o apoderado.
 - ✓ Graves problemas familiares y de urgente necesidad, previa presentación de solicitud de salida u otro similar.

- ✓ El estudiante debe presentar la autorización de salida al personal de seguridad para el registro correspondiente.
 - ✓ Las justificaciones por inasistencia las hará el padre o apoderado, sea personalmente o mediante el empleo de la libreta de control en el término de las 48 horas siguientes.
 - ✓ En los casos de faltas que hayan sido justificados, la jefatura de normas procederá a colocar el sello correspondiente (falta justificada) para conocimiento de los profesores de sección.
 - ✓ Toda solicitud para que el estudiante se ausente de clases o falte a la IE, llegue más tarde de lo establecido o salga antes de la hora, por motivo de fuerza mayor, deberá ser presentada ante la Dirección del colegio por el padre de familia, por lo menos con un día de anticipación.
 - ✓ El estudiante que llegue tarde en forma reiterada por tercera vez, llevará un comunicado escrito al padre donde se indique que éste perderá treinta minutos de clase.
- l) Los estudiantes que no asistan correctamente uniformados pasarán a detención (retención) y el apoderado será citado para hacer su justificación respectiva.
- h) Los estudiantes que lleguen tarde pasan a al programa *Detention* (retención), en este caso permanecerán en el auditorium / comedor realizando sus tareas y prácticas, siendo apoyados por docentes o monitores de turno, quienes verificarán las labores realizadas y sellarán el cuaderno de trabajo una vez concluida la labor.

A) Del recreo

- a) El recreo está diferenciado para los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria según horarios y supervisados por el personal de disciplina y los respectivos tutores.
- b) Al toque del timbre y con autorización del profesor, todos los estudiantes sin excepción saldrán al patio.
- c) Los estudiantes mantendrán limpios los patios, servicios higiénicos, escaleras, etc. Usarán los depósitos colocados para arrojar desechos.
- d) Los estudiantes que acuden al kiosco, mantendrán el orden y respeto por sus compañeros mientras son atendidos.
- e) Al finalizar el recreo los estudiantes suspenderán sus actividades recreativas e inmediatamente deberán formar para ingresar a las aulas.

B) Del trabajo escolar

- a) Portar el cuaderno de control o agenda durante todas las clases.
- b) Permanecer en aula durante los periodos de clase.
- c) Demostrar buena disposición para el trabajo.
- d) Trabajar con orden, limpieza y responsabilidad.
- e) Realizar solo las actividades relacionadas con las áreas de cada clase.
- f) Portar los útiles y materiales necesarios para el trabajo de cada clase, los que deben estar bien presentados y rotulados con el nombre, apellidos, asignatura, grado y sección.
- g) Cumplir plenamente con la entrega de trabajos asignados.
- h) Abstenerse de dialogar con los compañeros interrumpiendo la clase.
- i) Colaborar con el orden y limpieza en el aula, ubicando las mochilas en los lugares asignados y ordenando las carpetas.
- j) Solicitar autorización para desplazarse a los SS.HH. o al departamento médico.

- k) La pérdida del cuaderno de control es considerada una falta que afectará su calificación de conducta.
- l) Respetar los libros, cuadernos, útiles escolares de sus compañeros o profesores, no maltratándolos ni escondiéndolos.

C) De las visitas de estudio y/o culturales

- a) El estudiante debe presentarse a la hora señalada, portando los implementos que le serán solicitados con anticipación (refrigerios contenidos en envases descartables, libreta o tabla para anotaciones, útiles, etc).
- b) Debe respetar y obedecer las indicaciones que imparte el profesor, monitores o los encargados de la visita de estudio.
- c) En el interior del vehículo debe mantener el orden, limpieza y una buena conducta.
- d) Debe respetar las indicaciones de los guías y el reglamento de cada recinto que se visite.
- e) Utilizar el uniforme completo solicitado.
- f) Se prohíbe el uso de celulares o cámaras fotográficas según sea el caso, dado que la mayoría de museos no permiten el uso de cámaras y otros aditamentos,

D) De los valores

- a) Respetar la firma, correspondencia, citación u otro reporte remitido a sus padres.
- b) Respetar los símbolos patrios, guardando la debida conducta en las ceremonias cívico-patrióticas y entonando con fervor patrio el Himno Nacional.
- c) Participar en forma responsable en las actividades de índole cultural, deportiva, social, etc. Que organice la IE, respetándolas con honor y disciplina.
- d) Cuidar la imagen del colegio demostrando un comportamiento adecuado fuera y dentro de este, evitando participar en actos de indisciplina que perjudiquen el prestigio de la IE.
- e) Respetar las pertenencias ajenas.
- f) Hacer uso correcto de las redes sociales, evitar participar de actos relacionados con hostigamiento, acoso, calumnia y/o burla hacia sus compañeros o terceros, al hacer uso de ella.
- g) Demostrar honestidad en el desarrollo de sus trabajos y exámenes.
- h) Mostrar respeto hacia sus compañeros y personal de la institución sin hacer diferencias de índole racial, religiosa, cultural, física u otra.

20.1 De la asistencia y puntualidad

- Las inasistencias de los estudiantes deberán ser debidamente justificadas por los padres de familia, quienes realizarán el sustento a la dirección, en el término de las 48 horas siguientes vía electrónica.

20.2 Del trabajo escolar sincrónico (ON LINE)

Se cumplirán las siguientes funciones para asegurar el buen desarrollo de la clase ON LINE:

- Asistir puntualmente a todas las sesiones según su horario ON LINE.
- Identificarse con sus nombres completos al ingresar a la sala virtual.
- Estar 05 minutos antes de la clase para conectarse ON LINE .
- Encender su cámara de vídeo durante las sesiones de las clases virtuales.
- Guardar compostura y respeto al docente de turno.

- Respetar los turnos de los compañeros de participación.
- Apagar sus micrófonos durante la explicación del docente.
- Participar activamente durante las sesiones de clase y haciendo uso correcto de las herramientas.
- Respetar las conversaciones en los chats en las sesiones de clases virtuales, solo utilizarlas para fines pedagógicos.
- Solicitar autorización del docente para ausentarse durante la sesión de clase virtual.

20.3 De los valores

- Participar en forma responsable en las actividades organizadas por la IE, respetándolas con honor y disciplina.
- Hacer uso correcto de las redes sociales, evitando participar de actos relacionados con hostigamiento, acoso, calumnia y/o burla hacia sus compañeros o terceros, al hacer uso de ella.
- Demostrar honestidad en el desarrollo de sus trabajos y evaluaciones.
- Mostrar respeto hacia sus compañeros y personal de la institución sin hacer diferencias de índole racial, religiosa, cultural, pensamiento, física u otra.
- Evitar el lenguaje soez y gestos groseros para comunicarse.

3.6 FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 21: El personal administrativo de la IE está formado por tesorería, secretaría, personal de apoyo, diseño y marketing, sistemas, jefatura de normas y todo personal que no realiza labor docente.

Son funciones del personal administrativo:

- Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y alto sentido de responsabilidad.
- Respetar a los estudiantes, padres de familia, compañeros de trabajo.
- Cuidar sus actitudes personales compatibles con la naturaleza del centro de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en el presente reglamento.
- Cumplir con sus obligaciones con toda puntualidad.
- Ser proactivo.

3.7 FUNCIONES DE TESORERÍA

Artículo 22: Forma parte del personal administrativo y depende de la Dirección del IE. Coordina, gestiona y ejecuta lo referente a la matrícula de los estudiantes y el seguimiento de cobranzas en lo relacionado con los padres de familia, docentes y demás personal. Así como, gestiona eficientemente los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.

22.1 FUNCIONES DE SECRETARÍA Y TESORERÍA:

Artículo 23: Forma parte del personal administrativo y depende de la Dirección del IE. Coordina, gestiona y ejecuta lo referente a la matrícula de los estudiantes y el seguimiento de cobranzas en lo relacionado con los padres de familia, docentes y demás personal. Así como, gestiona eficientemente los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos

Artículo 24: Son funciones:

- Brindar información a los padres de familia.
- Apoyar al director y/o coordinador de servicios en diferentes diligencias.
- Ejecutar labores administrativas (redacción de documentos, atención de central telefónica, entre otros).
- Coordinar con la Entidad Promotora diversos temas (base de datos de los estudiantes, profesores, entre otros).
- Manejar el sistema SIAGIE por encargo de la Dirección.
- Colaborar en la captación de nuevos estudiantes a través de la captación de nuevos estudiantes así como en la organización de las charlas informativas.
- Cualquier otra función asignada por la Dirección y/o la Entidad Promotora.

CAPITULO IV: DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTES Y SUS DERECHOS

El personal docente del IE está formado por todos los profesionales que ejercen la educación, quienes tienen un cargo de confianza. Cada uno de ellos realiza sus funciones con eficiencia, eficacia y en continua superación, con plena responsabilidad y estrecha colaboración e identificación con los valores del humanismo cristiano y los principios axiológicos y pedagógicos del IE.

4.1 DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 25°: Son derechos del personal docente:

- Recibir un trato digno y respetuoso, compatible con la función que desempeña.
- Recibir puntualmente sus remuneraciones de conformidad con los acuerdos tomados.
- Ser escuchado atentamente en caso de estar involucrado en algún problema de tipo pedagógico o administrativo.
- A recibir reconocimiento verbal o escrito de sus superiores por acciones destacadas.

4.2 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 26°

- Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación integral de calidad basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al proyecto educativo, en concordancia de los valores institucionales.
- Ser respetado en una integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
- Participar en el desarrollo de las diversas actividades, ya sean culturales, deportivas, sociales y recreativas programadas por la IE.
- Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole en reconocimiento a su esfuerzo.
- Ser escuchado de forma imparcial cuando se vea implicado en una situación de conflicto antes de que se le aplique alguna medida disciplinaria.
- Ser evaluados permanentemente, recibiendo las recomendaciones necesarias que contribuyan a su educación integral.
- Recibir una educación que contribuya a su sólida formación ética, moral, científica y técnica en un ambiente de democracia y seguridad para su desarrollo personal.

- Solicitar la exoneración del área de educación religiosa sólo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite en forma escrita al momento de realizar la matrícula, por tener una confesión religiosa diferente a la católica acreditada.
- Ser informado oportunamente sobre las normas y disposiciones que le conciernen a su labor educativa.
- Ser informado de sus evaluaciones oportunamente.

CAPÍTULO V: SANA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

5.1 OBJETIVOS DEL PLAN DE SANA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA:

Artículo 27° Realizar el diagnóstico situacional de la convivencia y disciplina escolar de la IE BH School SMP, con la participación de toda la comunidad educativa, especialmente de las psicólogas.

- Promover el trato respetuoso y el diálogo democrático entre los integrantes de la Comunidad Educativa, propiciando la identidad y el sentido de pertenencia.
- Generar un clima institucional armonioso y relaciones interpersonales respetuosas en la comunidad educativa.
- Desarrollar acciones de intervención y prevención que permitan identificar y promover entre los integrantes de la comunidad educativa prácticas que sean favorables a la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Planificar actividades, tiempos y espacios para el fortalecimiento de la convivencia democrática, a través de las diferentes áreas.
- Involucrar a los diferentes agentes educativos en el proceso de detección, informe, tratamiento y acompañamiento de posibles situaciones de maltrato.
- Priorizar acciones que sean beneficiosas para el desarrollo integral de las, los estudiantes, niños, niñas y adolescentes.
- Promover y proteger el derecho a la integridad física, psíquica y moral de los integrantes de la comunidad educativa.
- Velar por la asistencia integral y protección de las, los estudiantes víctimas de acoso.
- Derivar los casos que requieren atención especializada a las Instituciones pertinentes.

5.2 DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 28: La promoción de una convivencia escolar sin violencia requiere de la coordinación permanente con los padres de familia. Para ello, la IE:

- Convoca a las familias de los estudiantes involucrados y coordina con ellos las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
- Realiza reuniones para coordinar con las familias acciones de prevención e intervención.
- Aplica prácticas restaurativas para la solución de conflictos.
- Garantiza el bienestar integral de cada estudiante y, por tanto, asegura un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante de ser tratado de una forma digna y justa.

- Registra en el Libro de Incidencias sobre casos de violencia y/o acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.
- Toma las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión durante las sesiones de clase virtuales.

5.3 DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Artículo 29: El equipo de convivencia democrática está conformado por:

- La Dirección
- El Departamento de Psicología
- El tutor del o los estudiantes
- Otros profesores del grado cuando la Dirección o la Entidad Promotora lo estime conveniente.

5.3.1 FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Artículo 30: Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática las siguientes:

- Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de la comunidad educativa, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Centro Educativo Particular.
- Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en el IE.
- Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias de la IE, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección.
- Informar periódicamente por escrito, al Director del IE acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- Informar a la Dirección sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- Realizar, en coordinación con la Dirección y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el IE.

5.4 PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN FRENTE AL ACOSO

Artículo 31° Conforme a la Cartilla de “Prevención e Intervención educativa frente al acoso entre estudiantes” del Ministerio de Educación y de la Dirección de Bienestar se transcriben las siguientes recomendaciones con respecto a las estrategias de prevención que contribuyan al logro de la convivencia democrática a nivel de la Institución Educativa.

31.1 En la Institución Educativa:

- Precisar en los instrumentos de gestión, objetivos y acciones que fortalezcan la convivencia escolar democrática, el buen trato y el respeto mutuo.
- Realizar reuniones periódicas con los docentes en aspectos relacionados a la cultura de paz, convivencia democrática mediación escolar y solución de conflictos.
- Elaborar las normas de convivencia en la institución educativa, en forma consensuada y difundirlas entre los integrantes de la comunidad educativa estableciendo mecanismos para su cumplimiento.
- Promover en la comunidad educativa la reflexión acerca de las falsas creencias sobre el tema.
- Involucrar a los estudiantes en el diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato, promoviendo entre ellos una actitud vigilante.
- Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar y rechazar situaciones de acoso y maltrato.
- Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos.

5.5 PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN FRENTE A LA AGRESIVIDAD

Artículo 32°: En la IE BH School SMP se tomarán las siguientes medidas de prevención:

- No estimular la agresividad. No se debe agredir psicológica, física, ni verbalmente a niños, niñas o jóvenes bajo ninguna circunstancia. Las correcciones respecto a este punto se deben centrar en los actos o acciones (las conductas) teniendo especial cuidado de no descalificarlos/as ni promover sentimientos culpabilizadores.
- Las formas y el trato agresivo, tanto como las condiciones ambientales, fomentan respuestas semejantes, por lo tanto, un trato digno, respetuoso y la creación de ambientes acogedores ayudan a desestimularlas.
- Reducir y controlar la exposición a modelos y situaciones agresivas. Los adultos deben asumir la responsabilidad de mantener el control sobre los entornos de niños y jóvenes, respetando su autonomía progresiva, pero asegurando su protección y desarrollo en entornos saludables. Esto incluye los ambientes físicos (las relaciones familiares, con la comunidad educativa, con los padres etc.) y también su exposición a medios virtuales (internet, tv), los que deben ser conocidos, controlados y supervisados por los adultos. Se tendrá presente que dado que se trata del desarrollo de una progresiva autonomía, un joven podrá contar con mayores espacios de autonomía que un niño/a, pero esto sólo será útil si el niño/a y joven han incorporado patrones de conducta que le permitan mirar críticamente lo que se vive en su entorno, es decir, que haya logrado desarrollar, en la medida que corresponda su capacidad para no imitar automáticamente determinados patrones conductuales.
- Promover el modelamiento de comportamientos no agresivos, mediante la exposición a modelos positivos que tengan validez para el y la estudiante (por ejemplo a través de la resolución pacífica de conflictos entre los adultos de la Comunidad Educativa, donde exista diálogo y respeto) destacando que aquello constituye una forma

alternativa a la conducta agresiva y que estas conductas positivas serán recompensadas con el desarrollo de relaciones interpersonales armónicas.

- Controlar los factores ambientales. Si bien una conducta agresiva suele ser impredecible, algunos factores ambientales pueden ser controlados para evitar su ocurrencia. Por ejemplo, si en la Institución Escolar se ha observado que estas conductas suelen aparecer cuando el profesor o profesora se ausenta de las sesiones de clases, o en su casa, cuando dos hermanos quedan solos, es fundamental desarrollar estrategias formativas para que tales circunstancias sean evitadas o disminuidas al máximo.

5.6 ACCIONES A SEGUIR FRENTE A ACTOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

Artículo 33°: En la IE BH School SMP se tomarán las siguientes acciones:

a) Intervenir inmediatamente. El Director, Docentes, Tutores y Padres de Familia deben tener en cuenta los siguientes criterios:

Observar ciertas señales de alerta que pueden indicar el acoso entre estudiantes.

- Promover su colaboración en la identificación de situaciones de maltrato y denuncia de los agresores a las autoridades de la Institución Educativa.
- Fomentar la responsabilidad para comunicar a las autoridades de la Institución Educativa para poner alto a estas situaciones. Cualquier integrante de la Comunidad Educativa debe informar bajo responsabilidad a las Autoridades de la Institución Educativa.
- El Director adoptará bajo responsabilidad las medidas necesarias para detener la violencia entre estudiantes.
- El Director y el equipo responsable efectuará la investigación respectiva y la toma de decisiones para realizar las medidas correctivas que deben estar en función a la gravedad de la falta, considerando que deben resguardar la dignidad de los estudiantes y su derecho a la educación.
- El Director iniciará el proceso de reporte de casos ante el SISEVE.
- No hacer excepciones en razón de los lazos de parentesco del estudiante de cualquier otro criterio que anteponga la conveniencia del docente a la justicia de la acción y el interés superior al estudiante.

b) Identificar con claridad a los implicados/as.

- Identificar a quien cometió la agresión, quién fue víctima de ella y quiénes la presenciaron en calidad de espectadores.
- En la Institución Escolar, las Normas de Convivencia y Disciplina Escolar, regulan la organización del tiempo y el espacio, estableciendo los límites en los modos de interactuar con los otros y estableciendo un sistema de advertencias y sanciones. Permite conocer y respetar los límites, lo que promueve el desarrollo de una cultura democrática.

c) Ayudar y acompañar a quien fue agredido/a.

- Garantizarle protección y hacerle ver que no está solo/a, darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con correctivos sin conocer todas las versiones de los hechos).

- Para adoptar una medida proporcional a los hechos, verificar si existe algún tipo de lesión. Estas deben ser revisadas solamente por personal médico en presencia de los padres, no olvidar que algunas lesiones puede ser de gravedad aunque ello no se advierta externamente.
- Implementar medidas de protección inmediata, vigilar y garantizar que no se repitan las situaciones de maltrato.
- Brindar consideraciones para que comunique lo que pasó.
- Fortalecer sus habilidades para la autoprotección.
- Desarrollar sus habilidades sociales: expresión de sentimiento, asertividad, autoestima, solución de conflictos.
- Fortalecer su círculo de amigos.
- Brindar la tutoría y orientación psicológica individual.

d) Ayudar y acompañar a quien cometió la agresión.

- Tratar de identificar y comprender las razones de su comportamiento ya que algunas agresiones pueden ser una estrategia de autodefensa o un acto de impulsividad aislado; conocer las razones.
- Ayudar a diferenciar los pasos a seguir y las medidas a adoptar; se le debe hablar de manera cortés pero con seriedad, sin someterlo a presión ni amenazarlo o levantarle la voz.
- Fomentar la reparación del daño causado o promoviendo la responsabilidad del agresor. Ejemplo: Pedir disculpas.
- Proporcionar reflexiones para el reconocimiento de las consecuencias de su acción.
- Fomentar su participación y compromiso en la búsqueda de soluciones.
- Desarrollar sus habilidades sociales para resolver conflictos y actitudes alternativas a la violencia.
- Transmitir el mensaje claro de que no se tolerarán estas conductas e informar de las medidas a tomar, si ello continúa.
- Realizar un seguimiento que implique orientación individual constante.
- Los padres de familia: deben evitar culpabilizar y castigar al menor debiendo ayudarlo a establecer límites, estimular sus habilidades y aspecto positivo, establecer normas familiares de relaciones interpersonales, conocer a los amigos del menor, mantener el contacto con la Institución Educativa.

e) Apoyar y recopilar en forma prudente, información de quienes presenciaron el hecho.

- Promover su colaboración en la identificación de situaciones de maltrato y de denuncia a los agresores.
- Gestionar un espacio de discusión abierta acerca de lo sucedido y consultar acerca de los roles que cada uno de ellos adoptó.
- Fomentar la discusión grupal; indagar sobre los antecedentes que conocen y su visión de los hechos.
- Tratar la situación con claridad sin ocultarla o minimizarla.
- Fomentar su responsabilidad para comunicar y poner alto a estas situaciones.
- Enfatizar que la comunicación no es delatar sino contribuir a la prevención de la violencia.
- Evitar que se refuercen comportamientos violentos.
- Fomentar su participación con actividades de promoción del buen trato.
- Promover capacidad para la solución de conflictos.

f) Cautelar la privacidad y confidencialidad de los participantes en el hecho.

- Resguardar la privacidad no significa “crear secretos” en torno a la situación, por el contrario, hay que discutirlo con el resto de los y las estudiantes, con un enfoque formativo y sin centrarse en los aspectos puntuales.
- No olvidar que cada episodio es comentado rápidamente entre ellos y muchas veces la versión de los hechos es distorsionada disminuyendo la posibilidad de ejemplarizar al estudiante a partir de la situación y también la versión real de los hechos.

g) Los correctivos

- Las normas establecen lo permitido, lo obligatorio y lo prohibido en un contexto determinado, así como las sanciones establecidas frente a la trasgresión de alguna de ellas.
- Las normas deben destacar el valor de la dignidad, de la justicia y ayudar a la autocorrección de conductas que las transgreden, evitando la violencia, la discriminación y el abuso de poder.
- Los correctivos deben utilizarse de manera racional y sistemática, sin depender del estado de ánimo de los adultos que la implementan, sino de la conducta que está siendo sancionada.
- Deben resguardar la dignidad y derecho a la privacidad de los y las estudiantes.
- Deben ser proporcionales a la infracción o trasgresión cometida, independientemente de cuantas sanciones previas acumule el/la estudiante.

h) Informar a la familia.

- Si es necesario citar a los responsables de los estudiantes (padres, madres y/o tutores) vía telefónica o videoconferencia, poniendo cuidado en separar los espacios de conversación.
- Tener claro que existen instancias para conversar entre adultos y otras en que los niños, niñas y jóvenes puedan estar presentes.
- Gestionar un primer momento para conversar privadamente, con cada uno de los adultos a fin de que asimilen la información y sólo después incorporar al niño, niña o joven de manera de minimizar una revictimización por parte del adulto (que puede comenzar a agredirlo o reprenderlo en medio de la crisis)
- No ocultar la información ni minimizar los hechos; fomentar un espacio de conversación en los que los padres y madres y/o tutores puedan realizar consultas y conocer lo sucedido.
- Garantizar estrategias de protección a los implicados y proponer las soluciones conforme a lo establecido en el Reglamento.
- El personal directivo, docente y no docente debe entrevistar a los padres sin distorsionar la información a fin de que tome las medidas correctas con el estudiante agredido o agresor.

i) Realizar el seguimiento y acompañamiento de los compromisos asumidos

- Orientarlos y establecer compromisos para su colaboración en las medidas adoptadas.
- Establecer una comunicación y seguimiento constante de los compromisos.

5.7 OBLIGACIONES FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA

Artículo 34º

a) De todo el Personal

Los docentes y los miembros del personal administrativo, de servicio técnico, diseño, marketing y otros tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato ante la Dirección General los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre las estudiantes, incluyendo aquellos que se cometen por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados.

b) De los padres y apoderados

Los padres y apoderados de las los estudiantes víctimas de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta, que sea considerada como acoso, por parte de otra (o) estudiante deben denunciarla (o) ante la Dirección de la Institución.

Los padres y apoderados de los estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a cumplir con las disposiciones dictadas.

c) Del Director

- Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia sin violencia y Disciplina Democrática de la Institución Educativa.
- Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719, su Reglamento y Directivas emitidas por el Ministerio de Educación.
- Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia sin violencia y Disciplina Democrática en la Institución Educativa.
- Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros a los padres de familia implicados.
- Efectuar las denuncias pertinentes cuando se trata de casos de gravedad y que involucra la participación de estudiantes del plantel y otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Enviar a cada estudiante o padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar.
- Entregar memorándum de quejas contra docente y personal administrativo que incumplan con sus obligaciones del presente reglamento de Sana Convivencia.
- Informar a los padres y apoderados de la estudiante víctima de violencia o acoso así como a los padres y apoderados de la agresora.
- Comunicar las sanciones acordadas por el Comité de Sana Convivencia Democrática cuando se determine la responsabilidad de una agresión por parte de una estudiante o un miembro de la Comunidad Educativa, en un incidente de violencia o de acoso.

d) De las Psicólogas

- Integrar el equipo responsable de la implementación del Plan de Convivencia sin violencia y Disciplina escolar Democrática de la IE "BH School SMP"
- Participar en la elaboración e implementación de este Plan de Convivencia: elaboración del diagnóstico, intervención, producción de material educativo y desarrollo de capacidades en la comunidad educativa que presentará a la Dirección General al inicio del año escolar.

- Presentar el informe de evaluación de los resultados de la implementación de las acciones de convivencia democrática al finalizar el año escolar.

5.8 NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 35° Para la generación de un clima adecuado para el logro de los aprendizajes de los estudiantes, y conforme a las necesidades y características de la IE, la convivencia escolar se define como: Convivencia es la capacidad de las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. Esto implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de otros.

La convivencia es un aprendizaje: Se enseña y se aprende a convivir.

La convivencia en el marco escolar es la relación que se produce en el espacio escolar entre los diversos integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, directivos, administrativos, padres de familia y personal de apoyo.

En este contexto, las Normas de Convivencia sirven para orientar los comportamientos de los diferentes actores que conforman la comunidad educativa a través de acuerdos que definen las conductas aceptadas, esperadas o prohibidas, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Estas tienen como principios orientadores los valores de respeto, tolerancia, solidaridad, colaboración, justicia y paz, en el marco de los Derechos Humanos y los derivados de la Convención de los Derechos del Niño y del Adolescente.

Artículo 36° En ese sentido, con participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, se han definido las siguientes normas de convivencia:

- **De los Estudiantes**

De la actitud fundamental nuestra convivencia, requiere de principios, normas, valores y una actitud fundamental que permita hacer vida y clima agradable para toda la IE BH School. De las normas de convivencia son fundamentales las siguientes:

1. Contribuir con lo mejor de sí para que el clima del colegio sea acorde a una sana y armónica convivencia, dejando de lado tratos irrespetuosos, actitudes groseras y en general diversas formas de engaño, violencia, egoísmo; como también, faltas a los valores de solidaridad, honestidad y honradez.
2. Permanecer atento(a) y receptivo(a) a todo cuanto atañe al crecimiento personal, participando en todas las actividades del Plan de Estudio y Formación.
3. Mantener una disposición de apertura para acoger las experiencias que favorecen el crecimiento humano, en su dimensión espiritual y desarrollo de su interioridad.
4. Asistir a clases con una actitud positiva, responsable y alegre, de tal forma que su participación sea un aporte al aprendizaje compartido.
5. Realizar todas aquellas tareas, trabajos e investigaciones asignados por su profesor(a), acorde al Plan de Estudios y la exigencia académica, requerida para su nivel, en cada área curricular y/o asignatura.
6. Mantener con todos los miembros de la comunidad educativa una relación positiva, alegre y cordial, basada en el respeto mutuo.

7. Mantener, dentro y fuera de la IE BH School, una disposición y una actitud inclusiva: de apertura, respetuosa, empática y no discriminatoria respecto de otras realidades, ya sea diversidad de género, social, cultural, étnico y/o religioso.
8. Velar por mantener, dentro y fuera del Colegio, una actitud de adhesión a los principios, normas y valores entregados por la institución y manifestar un comportamiento afín con ellos.
9. Manifestar la propia opinión y escuchar, con respeto y tolerancia las diversas opiniones expresadas por sus compañeros(as) y/o profesores.
10. Cuidar las distintas dependencias y espacios del Colegio, manteniendo en óptimas condiciones de higiene y de orden: el mobiliario, aulas de clases, baños, patio y otros.
11. Establecer relaciones afectivas respetuosas, acorde a la edad y al contexto escolar.
12. Cuidar que sus expresiones afectivas se manifiesten en conformidad con lo propuesto por nuestro PEI y con lo permitido por el Reglamento Interno.
13. Manifestar una actitud de respeto, evitando toda acción de abuso, burla u hostigamiento, físico, verbal, escrito y/o psicológico hacia cualquier persona.

- **De los Docentes**

1. Mantener relaciones cordiales con los padres, alumnos y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la institución y la comunidad y respetar a las autoridades educativas
2. Conocer y cumplir los acuerdos consagrados en el manual de convivencia
3. Mantener la comunicación entre todo el cuerpo docente con el fin de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores, niveles de desempeño y rendimiento escolar de los estudiantes.
4. Dar un trato justo y equitativo a los estudiantes, sin evidenciar preferencias
5. Informar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones permanentes, antes de registrarlas en el sistema.
6. Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia para evitar dificultades de convivencia.
7. Mantener en sus aula de clase virtual y/o presencial, una ética profesional que contemple la prudencia y el respeto por el ser, y el hacer de los demás, observando una buena presentación personal, responsabilidad y tolerancia frente a las actuaciones suyas y de los demás.
8. Evitar hacer uso el teléfono celular mientras este orientando una actividad académica.
9. Abstenerse de retirar estudiantes de su clase, buscando alternativas de solución a los conflictos presentados
10. Abstenerse de retirarse de determinada clase o actividad, por crisis accidentales ocasionadas por un estudiante o grupo de estudiantes
11. Realizar las anotaciones por faltas causadas al manual de convivencia, en el respectivo libro de seguimiento con la fecha y firmas, permitiendo el derecho a realizar los descargos en el momento oportuno e inmediato.

- **De los Padres de Familia**

1. Los padres de familia orientarán a sus hijos en el fiel cumplimiento de las normas de convivencia en el colegio.
2. Cumplir con el horario escolar.
3. Durante el horario escolar los padres de familia no deben ingresar a las instalaciones del colegio, sin autorización expresa de la autoridad competente.

4. Abstenerse de participar y/o interrumpir durante las sesiones de clase virtuales.
5. La asistencia a las asambleas, actos culturales, cívicos, deportivos etc. son de carácter obligatorio.
6. Los padres o tutores solicitarán permiso de salida de sus pupilos con la debida anticipación a la dirección a través de un correo o telefónicamente.
7. Apoyar y orientar el trabajo escolar de sus hijos en tareas, evaluaciones, asignaciones para mejorar el rendimiento académico y la formación integral de los estudiantes.
8. Evitar ingresar materiales de índole político y publicitarios ajenos al aprendizaje de lo estudiantes.
9. Respetar a los Profesores, respeto mutuo entre Padres.
10. Evitar hacer comentarios que agredan al personal docente, estudiantes o padres de familia en redes sociales.
11. Comunicar al área correspondiente, sobre hechos que afectan la integridad y tranquilidad de sus menores hijos durante su permanencia en la Institucion Educativa.
12. Cuidar y orientar a sus hijos(as) en las horas que estén bajo su responsabilidad.
13. Evitar participar en hechos que agredan la imagen institucional de la IE BH School SMP en redes sociales y/o a través de otros medios de comunicación masiva.

CAPITULO VI: ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES

La política de estímulos de la IE la establece el Departamento de Recursos Humanos.

6.1 DEL PERSONAL DIRECTIVO

Artículo 37° Son estímulos para el personal directivo:

- Agradecimiento y felicitación pública.
- Felicitación por oficio, por dedicación eficiente y que sobrepase el normal desarrollo de las funciones de su cargo.
- Memorandum de Felicitación.
- Diploma de Honor de la Promotoría.
- Felicitaciones por Resolución Directoral por desempeño y trabajo extraordinario en la institución o premio pecuniario, vales de compra , viajes y otros.

Artículo 38° Constituyen sanciones para el personal directivo:

- Los descuentos en sus remuneraciones por tardanzas o inasistencias.
- La llamada de atención verbal o por escrito de parte de la Dirección y/o Promotoría según la falta.
- Los Memorándums Disciplinarios

6.2 DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 39° Son estímulos para el personal docente:

- Agradecimiento y felicitación pública.
- Felicitación por oficio, por dedicación eficiente y que sobrepase el normal desarrollo de las funciones de su cargo.
- Memorandums de Felicitación y Reconocimiento

- Diploma de Honor de la Dirección.
- Felicitaciones por Resolución Directoral por desempeño y trabajo extraordinario en la institución o premio pecuniario u otros.

Artículo 40° Son prohibiciones del personal docente:

- Realizar cualquier tipo de castigo o actos de humillación en público e individual a los estudiantes.
- Modificar o alterar los registros de asistencia electrónicos u otros documentos de gestión o control de la institución.
- Hacer uso incorrecto de las redes sociales.
- El ingreso a las sesiones de clase es exclusivamente con los materiales de trabajo, está prohibido el uso de dispositivos sin fines educativos.
- Dictar clases particulares pagadas o sin remuneración a sus propios estudiantes de la institución.
- Realizar algunos trámites administrativos sin orden expresa de la Dirección de la Institución.
- Fomentar escándalos, riñas o insultos en contra de los colaboradores o la institución.
- Realizar labores de propaganda política y religiosa.
- Realizar cobros indebidos a estudiantes y/o padres de familia.
- Participar de actividades promovidas por los padres de familia y/o estudiantes.

Artículo 41° Constituyen sanciones para el personal docente:

- Los descuentos en sus remuneraciones por inasistencias.
- La llamada de atención verbal por la Dirección y/o por escrito en caso de falta grave.
- La llamada de atención por escrito en caso de reincidencia.
- La amonestación escrita, para su archivo personal en caso de falta grave.
- Separación de la IEPr en caso de tres amonestaciones por escrito por faltas graves
- Aquellas contempladas en la Ley N° 29944, en lo que corresponda.

6.3 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 42° Son estímulos para el personal administrativo:

- Reconocimiento de la labor sobresaliente.
- Otros estímulos que la IE disponga.

Artículo 43° Constituyen sanciones para el personal administrativo:

- Los descuentos en sus remuneraciones por inasistencias injustificadas.
- La llamada de atención verbal o por escrito por parte de la Dirección.
- La amonestación escrita, para su archivo personal en caso de falta grave.

6.4 DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 44° Las medidas correctivas tienen por finalidad lograr un cambio o la modificación de la conducta del estudiante que presente dificultades y mejorar así la convivencia escolar.

Artículo 45° La aplicación de las medidas correctivas tienen por finalidad generar un cambio de conducta basado en el tratamiento y el compromiso de los padres de familia y de realizar una orientación psicológica que promueva una mejor convivencia y clima familiar.

Artículo 46° La aplicación de medidas correctivas será de forma gradual, de acuerdo a la naturaleza de la acción u ocurrencia y será de la siguiente manera:

- a) Llamado a la reflexión mediante el servicio de consejería, Dpto. Psicopedagógico y/o tutoría con la finalidad que el estudiante reconozca su accionar o la incidencia a mejorar.
- b) Convocatoria a los padres de familia a la coordinación , para informarles el hecho que será registrado en el cuaderno de incidencias, con el compromiso de ayuda a sus hijos a reflexionar y tomar conciencia del hecho que causa malestar a sí mismo y a sus compañeros.
- c) Consejería y orientación por parte de la Dirección y Dpto. Psicológico del plantel a los estudiantes y padres de familia con el fin de propiciar un cambio de conducta y mejorar la convivencia escolar
- d) La Dirección y Dpto. Psicológico harán firmar al padre, una carta de compromiso de forma virtual, de ser el caso, derivar a recibir terapias externas con el compromiso de los padres de enviar a la Institución Educativa los informes periódicos y el compromiso de la I.E de difundirlas y aplicarlas con el personal docente.
- e) Las reincidencias en las inconductas del estudiante, a pesar de las medidas correctivas anteriores descritas y las recomendaciones pertinentes a los padres de familia, el caso pasará a la Comisión de Disciplina con el informe correspondiente; quienes se reunirán y analizarán las acciones con el fin de repararlas y resarcirlas, finalmente se citarán a los padres, le comunicarán la decisión frente a los hechos y levantarán una Acta donde firmarán todos los integrantes del Comité de Disciplina y los padres de familia.
- f) El padre de familia es el responsable de la conducta de su hijo/hija por lo tanto, participará de la acción reparadora por la inconducta de su hijo (a) haciéndose responsable por los daños materiales que se deriven de ello.

Artículo 47° Se entiende por falta el quebrantar una norma y orden establecido que dificulta o entorpece al proceso educativo individual o colectivo, el orden normal o social.

Artículo 48° Se consideran faltas de los estudiantes:

48.1 FALTAS LEVES, son aquellas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución educativa o de cualquier miembro de la IE, ni lesionan la honra o el respeto del otro; generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante.

- Reincidir en llegar tarde a las sesiones de clase
- No justificar faltas y tardanzas
- Levantarse o desplazarse sin permiso interrumpiendo la clase
- Asistir a las sesiones de clase sin la presentación adecuada.
- Alterar el orden de las sesiones de clases virtuales.
- Permanecer en las salas virtuales fuera del horario de clase.

48.2 FALTAS GRAVES, La falta grave es la infracción efectuada por el estudiante al no cumplir con los deberes esenciales que se indican en el reglamento de la institución. Es el incumplimiento de las obligaciones que afectan notoriamente el proceso educativo y la sana convivencia entre los estudiantes.

- a) Fomentar comentarios e injurias contra las autoridades, profesores, padres de familia y sus compañeros.
- b) Realizar actividades económicas lucrativas entre los estudiantes sin conocimiento ni autorización de la dirección de la Institución educativa.
- c) Manifestar palabras soeces durante las sesiones de clase y hacer mal uso de los canales de comunicación.
- d) Ofender gravemente la dignidad del prójimo de manera presencial o utilizando redes sociales.
- e) Difundir material pornográfico y/o vulgar, violento durante las sesiones de clase que afecten la susceptibilidad de los integrantes de la sesión.

48.3 FALTAS MUY GRAVES, son aquellas conductas que perjudican gravemente la convivencia escolar:

- Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la institución educativa, de manera verbal, escrita o a través de medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.
- Humillaciones a cualquier miembro de la institución educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra los estudiantes más vulnerables por sus circunstancias personales, sociales o culturales.
- El acoso escolar, cyberbullying y todas las formas de hostigamiento permanente.
- La agresión física contra cualquier miembro de la institución educativa o la instigación de dichas acciones, dentro y fuera de la institución.
- La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los estudiantes, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.
- Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- La alteración del orden en cualquier lugar, medio de transporte, vía pública o en la realización de actividades en situaciones de riesgo para cualquier miembro de la institución.
- La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la institución educativa, con fines y/o propósitos de denigrar, ofender o humillar.
- La suplantación de personalidad y firmas.

CAPITULO VII: DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

7.1 CON LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 49° Es deber de la IE crear y estrechar lazos y adecuados canales de comunicación con los padres de familia, a través de los cuales estos puedan conocer la política educativa de la IE, los procedimientos de la labor

pedagógica, así como expresar quejas y reclamos en el momento y lugar oportunos. Por ello se precisan las siguientes acciones que fomentan la estrecha relación entre la IE y los padres de familia:

- Se realizarán reuniones, citaciones virtuales, telefónicas con los padres de familia para el informe académico.
- Los tutores deberán reunirse periódicamente con los padres, ya sea convocando a una reunión por videoconferencia de aula o personal.
- Los docentes de las diversas áreas citarán a los padres de familia para informar sobre alguna dificultad presentada a nivel académico/o conductual.
- Se desarrollarán escuelas para padres de forma periódica, siguiendo el Plan de Trabajo del Dpto. Psicopedagógico, previo aviso mediante la agenda escolar en google classroom. La asistencia de los padres a estas reuniones es de carácter obligatorio.
- Comunicados diarios a través de google classroom sobre las diversas actividades que promueve la IE.

7.2 CON LAS INSTITUCIONES DE LA LOCALIDAD

Artículo 50° La Dirección coordinará con las instituciones de la localidad en las diversas actividades que se programen, sin desvirtuar los fines, objetivos y principios que rigen a la IE.

Artículo 51° La IE procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco de sus axiologías.

Artículo 52° La IE procurará cercana vinculación con los otras instituciones de su ámbito con el objetivo de complementar la labor educativa.

CAPÍTULO VIII: DEL REGIMEN ACADEMICO

Artículo 53° El trabajo anual comprende los siguientes periodos:

- Periodo de planificación
- Período lectivo o del desarrollo del trabajo académico
- Período de consolidación y clausura

Artículo 54° El periodo de planificación y organización comprende los meses de enero y febrero, donde se realizan las siguientes actividades:

- Actualización de los documentos de gestión
- Planificación del Trabajo Anual
- Programación Curricular
- Matrícula y ratificación de matrícula
- Evaluación de recuperación y subsanación
- Implementación y Actualización docente

Artículo 55° El periodo lectivo comprende de treinta y siete semanas y 2 días de trabajo académico para la ejecución de las siguientes actividades:

- Desarrollo de los contenidos curriculares

- Evaluación permanente del educando
- Actividades educativas complementarias
- Vacaciones bimestrales
- Vacaciones de medio año

Artículo 56° CALENDARIZACIÓN

El periodo lectivo **2022** en el marco de la **situación de emergencia COVID 2019**, tendrá una duración mínima de 37 semanas y 2 días, divididos en cuatro bimestres para los niveles de inicial, primaria y secundaria, está distribuido de la siguiente manera:

BIMESTRE	DURACIÓN SEMIPRESENCIAL- PRESENCIAL		PROYECTOS / UNIDADES	DÍAS HÁBILES
	Semanas	Días	Duración	Cantidad de días por Unidad
I	9 Semanas	45 días	03/03 al 04/04	23 días
			05/04 al 06/05	22 días
Vacaciones 09 al 13 de mayo				
II	10 Semanas	49 días	16/05 al 17/06	25 días
			20/06 al 22/07	24 días
Vacaciones 25 de julio al 05 de agosto				
III	9 Semanas	44 Días	08/08 al 07/09	22 días
			08/09 al 07/10	22 días
Vacaciones 10 al 14 de octubre				
IV	9 semanas y 2 días	45 días	17/10 al 17/11	23 días
			18/11 al 20/12	22 días
CLAUSURA: 29 DE DICIEMBRE				

Artículo 57° El trabajo educativo en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria se desarrolla todos los días útiles de lunes a viernes.

Artículo 58° La organización de la IE se da en función de los elementos de sus órganos, conforme se refleja gráficamente en los diagramas estructurales y funcionales.

Artículo 59° La organización interna de la IE determina una adecuada planificación y el cumplimiento del Plan de Trabajo.

Artículo 60° PERIODOS VACACIONALES

El periodo vacacional se dará en los meses de **mayo, julio y octubre**. Clausurando el año escolar el día 29 de diciembre, dando paso así a las vacaciones de verano.

Artículo 61° SUPERVISIÓN EDUCATIVA

La Supervisión educativa, tiene la finalidad de identificar varios aspectos que contribuirán con la mejora de los aprendizajes de nuestros estudiantes:

- Monitoreo del uso y la organización de los materiales y recursos educativos para que sean utilizados en las unidades didácticas de forma articulada y pertinente.
- Organización del tiempo para optimizar el aprendizaje y contribuir mayores posibilidades de desarrollo humano e integral de los estudiantes.
- Asesoramiento y acompañamiento a las docentes en el aspecto técnico pedagógico, herramientas tecnológicas y en su desempeño en el aula.

Artículo 62° La supervisión educativa, se desarrollará bajo dos enfoques el cualitativo y cuantitativo; a través de ambos se busca verificar con la mayor confiabilidad y validez el desempeño docente en el aula y el cumplimiento de funciones del personal docente y de apoyo a la labor pedagógica dentro de la institución.

Con el enfoque cualitativo se tiene la intención de categorizar, valorar y reconocer las cualidades del desempeño docente con fines de mejora y estímulo.

Mediante el enfoque cuantitativo se busca establecer la frecuencia del cumplimiento de las funciones del personal docente y de apoyo, asignándole una valoración a los instrumentos de medición que nos permitan tener resultados en términos numéricos con fines de estímulos.

Artículo 63° Cabe resaltar que las supervisiones se desarrollaran tanto de forma opinada bajo cronograma interno, y de forma inopinada, es decir cuando la autoridad del plantel lo crea conveniente.

Artículo 64° CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

El control de asistencia del personal docente, administrativo y de servicio se centraliza en la Jefatura de Recursos Humanos, para tal efecto cuenta con el área de Control de Personal, la misma que es responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia.

Artículo 65° El sistema de control es el siguiente:

- a. Registro de control de asistencia virtual según el planificador de clases de la dirección.
- b. Envío de las evidencias como las sesiones desarrolladas.
- c. Las causales para solicitar permiso o licencia son las que establecen las normas legales vigentes.
- d. Los casos de tardanzas e inasistencias imprevistas se justificarán con el respectivo permiso presentado a la Dirección con el envío de la documentación probatoria pertinente, dentro de las 24 horas siguientes.

Artículo 66° Los docentes laborarán según su carga horaria, no pudiendo abandonar su jornada laboral hasta el cierre de sus clases, salvo permiso expreso de la Dirección de la IE.

Artículo 67° El registro de control de asistencia o el sistema empleado para este fin será el sustento para la elaboración de la Planilla de Pago de Haberes.

Artículo 68° Es responsabilidad del colaborador concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.

Artículo 69° La permanencia del personal docente, administrativo y de servicio en el lugar de trabajo es responsabilidad expresa del jefe inmediato, sin excluir al trabajador.

Artículo 70° DE LAS INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Constituyen inasistencias: la no concurrencia a las sesiones de clase sin causa justificada y el retiro antes de la hora de término de la sesión sin causa justificada.

Artículo 71° Los descuentos por inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, pero no examen de la aplicación de la sanción de acuerdo a la Ley.

Artículo 72° La Dirección deberá informar mensualmente, hasta el 25 de cada mes (o al siguiente día útil), al Área de Recursos Humanos acerca de la asistencia y permanencia de los docentes, a fin de efectuar el control y evaluación correspondiente.

Artículo 73° La Jefatura de Recursos Humanos, en caso de inasistencia del trabajador por dos (02) días consecutivos, deberá coordinar con el jefe inmediato sobre la existencia de reporte; de no ser así, se hará la verificación respectiva.

Artículo 74° Los colaboradores, que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a las sesiones de clase, deberán de informar a la Jefatura de Recursos Humanos en el término de dos (02) horas posteriores al ingreso del mismo día.

Artículo 75° El Director de la I.E. deberá hacer conocer los dispositivos legales vigentes a todo el personal para su cumplimiento correspondiente.

Artículo 76° Las justificaciones de inasistencia se deberán de realizar en el transcurso de las 24 horas.

DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES AL PERSONAL

Artículo 77° El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato o inmediato superior.

Artículo 78° Los permisos se otorgarán por las siguientes causas:

A. Con goce de haberes

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por lactancia

- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: judicial, militar o policial
- Comisiones oficiales
- Otros de acuerdo a ley

B. Sin goce de haberes

- Motivos particulares
- Capacitación no oficializada

Artículo 79° El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, excepcionalmente el trabajador registrará su ingreso siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados o solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación.

Artículo 80° En casos de emergencia, de no encontrarse el jefe Recursos Humanos, lo podrá hacer el jefe inmediato o inmediato superior, quien deberá comunicar a la Jefatura de Recursos Humanos.

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 81° Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de este derecho se inicia a petición de la parte interesada y está condicionada a las necesidades institucionales.

Las licencias tienen las siguientes modalidades:

A. Con goce de haberes

- Por enfermedad.
- Por enfermedad de familiar directo (papá, mamá, hermanos, hijos y cónyuge), los requisitos y condiciones se verificarán en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- Por gravidez.
- Por fallecimiento de familiar directo (papá, mamá, hermanos, hijos y cónyuge), los requisitos y condiciones se verificarán en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- Por capacitación oficializada.
- Por nacimiento de hijo (trabajador varón) sujeto a condiciones y requisitos del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- Por maternidad (caso de trabajadora mujer) sujeto a condiciones y requisitos del Reglamento Interno de Trabajo.

B. Sin goce de haberes

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

C. A cuenta del periodo vacacional

- Por motivos particulares
- Por matrimonio
- Por capacitación oficializada

Artículo 82° En el caso de los docentes, el trámite de las licencias se inicia con la presentación de solicitud de la parte interesada dirigida a la Dirección; en el caso de los colaboradores administrativos y personal de servicio, al jefe inmediato superior. En el caso de licencia con goce de haberes, deberán adjuntarse los documentos necesarios que justifiquen la ausencia y sujetarse a las condiciones y requisitos que establece el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

Artículo 83° El jefe inmediato superior deberán tramitar las solicitudes de licencia del personal a su cargo ante la Jefatura de Recursos Humanos, previo informe favorable; de no ser así, en el transcurso de las veinticuatro (24) horas siguientes de presentada la solicitud, deberán contestar por escrito al solicitante, explicándole el motivo por el cual no se puede otorgar la licencia. La Jefatura de Recursos Humanos emitirá la Resolución, otorgando la licencia.

Artículo 84° En el caso de que se soliciten licencias mayores a diez (10) días, éstas deberán tramitarse ante la Jefatura de Recursos Humanos, adjuntando la documentación sustentatoria y serán otorgadas mediante resolución jefatural, si el caso lo amerita.

Artículo 85° Para solicitar licencia a cuenta de vacaciones o sin goce de haberes, el trabajador deberá coordinar con su jefe inmediato y/o inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y con la debida anticipación y éste deberá comunicar a las 24 horas como máximo a la Jefatura de Recursos Humanos. No se podrán justificar faltas con licencia a cuenta de vacaciones.

Artículo 86° Las Licencias por enfermedad y por gravedad deben estar acompañadas del respectivo Certificado Médico visado por el Ministerio de Salud o por el Certificado de Incapacidad Temporal de ESSALUD. Salvo que dure el caso de la inmovilización social podrán hacerlo vía telefónica.

Artículo 87° En caso de licencias a cuenta de vacaciones, se computan los días sábados, domingos y feriados.

CAPITULO IX REGIMEN ADMINISTRATIVO

9.1 DE LA ORGANIZACIÓN IEP

Artículo 88° El personal docente de Educación Inicial, Primaria y Secundaria tiene la obligación de desarrollar sus sesiones síncronas según su carga horaria.

Artículo 89° El personal administrativo laborará 48 horas semanales a razón de 8 horas diarias con una (1) hora de refrigerio.

Artículo 90° Solo habrá suspensión de labores por orden expresa de las autoridades superiores, por motivo de fuerza mayor para planificar acciones de carácter administrativo, técnico o pedagógico.

Artículo 91° La atención a los padres de familia se realizará de forma previa con coordinación académica, de acuerdo con el rol establecido para tal efecto.

Artículo 92° El personal de apoyo logístico y tecnológico trabajará de acuerdo con las necesidades de la IE y/o disposición expresa de la Dirección de la institución.

9.2 PLANIFICACIÓN

Artículo 93° Esta se ejecuta en los meses de noviembre, diciembre, enero y febrero. Los Documentos de gestión, son documentos oficiales del IE y tienen por finalidad ordenar y organizar de modo planificado los procesos pedagógicos, metas a futuro que garanticen la mejora de los aprendizajes y la calidad del servicio.

Artículo 94° En periodo de planificación se revisan, evalúan y elaboran los documentos de gestión que normaran de forma interna la institución educativa. Este proceso se desarrolla con la participación de directivos, docentes, administrativos, recogiendo mediante encuestas la opinión del Padre de familia y de los estudiantes.

9.3 DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

DE LA MATRÍCULA

Artículo 95° La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley y por el presente Reglamento Interno. Debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados.

Artículo 96° La matrícula para nivel inicial se realizará teniendo en cuenta la edad cronológica al 31 de marzo y con la presencia del padre, madre, tutor legal o apoderado (en estos casos se debe acreditar tal condición según corresponde).

A) Estudiantes antiguos:

- La presencia de padre, madre o apoderado legal.
- Libreta o reporte de notas del año anterior.
- Estar al día en el pago de las pensiones de enseñanza.
- Firmar la Declaración Jurada.
- Haber abonado la matrícula.

B) Estudiantes nuevos:

La matrícula se realiza en las fechas establecidas cada año por la Institución y es necesaria la presencia de la madre, padre o apoderado del estudiante. Son requisitos para la matrícula:

- Copia de Partida de Nacimiento estudiante (original en Inicial).
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los padres.
- Copia de la cartilla de vacunas (sólo inicial).
- Ficha Única de matrícula original generada por el SIAGIE.
- Libreta de notas del IE de procedencia.
- Certificados de estudios originales del IE de procedencia.

- Certificado de conducta del IE de procedencia (sólo primaria y secundaria).
- Certificado de no adeudo del IE de procedencia.
- 2 fotografías a color tamaño carné actualizadas.
- Recibo de servicios del domicilio (agua, luz o teléfono).
- Resolución Directoral de Traslado.
- Constancia de Vacante del SIAGIE.
- Firma de la Declaración de Padre de Familia.
- Haber abonado la cuota de ingreso
- Haber abonado la matrícula.

Artículo 97° Son requisitos para la matrícula de nivel inicial la presentación de los siguientes documentos:

- a) Partida de Nacimiento
- b) DNI, pasaporte o carnet de extranjería
- c) Carnet de vacunas o constancia de salud
- d) Constancia de SIAGIE (a partir de cuatro años si fuera el caso)
- e) Constancia de No Adeudo del IE anterior
- f) Recibo de agua, luz, teléfono que sustente el domicilio de ambos)padres e hijos)

La falta de alguno de estos documentos puede ser regularizado en un plazo máximo de treinta días calendarios posteriores a la matrícula.

Artículo 98° Para la continuidad de los estudios en el primer grado de nivel primaria y secundaria se requiere la presencia de padre, madre, tutor legal o apoderado (el que debe acreditar tal condición según corresponde). Siendo los requisitos de matrícula:

- a. Partida de Nacimiento
- b. DNI, pasaporte o carnet de extranjería del estudiante y del padre de familia o apoderado.
- c. Carnet de vacunas o constancia de salud
- d. Certificados de estudios del grado anterior o nivel
- e. Ficha única de matrícula generado por SIAGIE
- f. Resolución de traslado si fuera el caso
- g. Constancia de No Adeudo del IE anterior
- h. Recibo de agua, luz, teléfono que sustente el domicilio de ambos

9.4 DE LA EVALUACIÓN

Artículo 99° Las evaluaciones se realizan mediante desempeños y criterios que especifican y evidencian los aprendizajes que desarrollan los estudiantes, según se dispone en la **R.V.M. N° 094 -2020-ED.**

Artículo 100° Los estudiantes promovidos de grado a grado de un nivel a otro recibirán los Certificados Oficiales de Estudios.

9.5 DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Artículo 101° Todos los estudiantes de nivel inicial son promovidos sin excepción. Los que no hayan cursado educación inicial podrán acceder al primer grado de educación primaria, siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Artículo 102° Para los estudiantes del nivel inicial y primer grado no hay repitencia.

Artículo 103° Son promovidos al grado superior en nivel primaria, en los siguientes casos:

- **1° Grado**, su promoción es **automática**. Se sugiere asistir al programa de nivelación a los estudiantes obtengan como resultado “B” o “C” en las áreas de Matemática y Comunicación, previo comunicado a los padres con el reporte de notas.
- **2° Grado**, el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- **3° Grado**, El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
- **4° Grado**, el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- **5° Grado**, el estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
- **6° Grado**, el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

Artículo 104° Requieren recuperación y permanecen en el grado en los siguientes casos:

- **RECUPERACIÓN**

En el **nivel de Primaria de EBR**, los estudiantes que no logren el nivel A en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.

- Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO

- El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

Artículo 105° La promoción al grado superior, recuperación y permanencia en **PRIMERO, SEGUNDO** de secundaria se da de la siguiente manera:

PROMOCIÓN DE GRADO SUPERIOR - RECUPERACIÓN - PERMANENCIA (1ero – 2do SECUNDARIA)

- **1ero de Secundaria - Al término del periodo lectivo:**

El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:

El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO

El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

- **2do de Secundaria - Al término del periodo lectivo:**

El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:

El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO

El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR:

Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban un área o taller curricular.

RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Pasan a recuperación Pedagógica o en la Evaluación de recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación. El tutor debe anotar en el reporte de calificaciones e informar al padre de familia sobre la asistencia de su menor hijo(a) al programa de recuperación pedagógica.

PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO

Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres y el área curricular pendiente de subsanación.

Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.

DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 106° El director es el responsable de extender, oficial y oportunamente la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evolución final (anual) de los estudiantes de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria. Asimismo, extiende otros certificados y constancias a solicitud de los padres de familia o apoderados.

Dichos documentos, son extendidos a solicitud del padre que firma la matrícula del estudiante y está sujeta al cumplimiento de los pagos de las pensiones de enseñanza correspondiente, pudiéndose retener los certificados de los estudiantes que tengan pagos pendientes, conforme a lo establecido en el **Decreto de Urgencia N° 002-2020 y Decreto supremo N°005-2021 MINEDU**.

Artículo 107° Los certificados de estudios de cada nivel tienen un costo de CINCUENTA SOLES (S/.50.00)

CAPITULO X: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 108° Son ingresos de la IE los derechos de inscripción, matrículas, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones, ingresos financieros y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo a que se contrae el numeral del ANEXO 1 del Decreto Supremo N° 046-97-EF, reglamentario del Decreto Legislativo 882.

10.1 FUENTES DE FINANCIAMIENTO

- **Recursos propios**

Artículo 109° Durante el proceso de matrícula, la IE está obligada a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y por la Dirección de la IE.

Artículo 110° La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. La fecha de vencimiento es el último día del mes, a excepción del mes de diciembre. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero.

Artículo 111 La IE tiene la facultad de no ratificar la matrícula de los estudiantes que no han pagado la pensión de enseñanza del año anterior según decreto Supremo N°005-2021 MINEDU.

Artículo 112° En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la IE tiene la facultad de:

- Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados.
- No ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente (es decir, no convenir en la prestación del servicio educativo para el año siguiente), en el caso de que habiendo sido citado el padre o apoderado del estudiante a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.

Artículo 113° El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la IE es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, laboratorios, talleres, salas especializadas y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

Artículo 114° Los gastos de operación de la IE se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Artículo 115° En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de Ley que afecten los gastos de operación de la IE o en situaciones de emergencia, o si se diera un incremento general de sueldos por disposición del gobierno u otra situación que no haya podido ser prevista al inicio del presente año escolar, se dará un reajuste de las pensiones de enseñanza que la Institución Educativa determine, los mismos que se darían a conocer con anticipación de forma escrita mediante comunicados y vía intranet, que el Padre de familia o apoderado conoce en el momento de la matrícula según el copromiso que firman los mismos con la IE.

Artículo 116° La IE, de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las autoridades educativas, ONP, SUNAT y Ministerio de Trabajo los libros y documentos de contabilidad, siempre que exista petición escrita sustentando debidamente la razón de lo solicitado.

Artículo 117° La Dirección de la IE, en coordinación con la Promotora aprueban el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

Artículo 118° Los padres de familia podrán acreditar mediante poder por escritura pública e inscrita en Registros Públicos de Lima o carta poder con firma legalizada suscrita por ambos padres o mandato judicial y/o acuerdo extrajudicial, a la persona o personas (Tutor y/o Apoderado) que lo representaran ante la Institución Educativa y están obligadas al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza y otros.

Artículo 119° El acceso al sistema del google classroom institucional y los reportes de evaluación solo será facilitado a los padres de familia o apoderados.

Artículo 120° De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la libre disponibilidad de horas efectivas de clase a que está facultada la Institución Educativa, la organización y distribución del tiempo semanal puede variarse en procura de optimizar el servicio educativo, asimismo garantiza el cumplimiento de las horas efectivas mínimas de cada nivel, previstas en la calendarización.

- **Pensiones de enseñanza en el marco de la Situación de Emergencia Covid 2019**

Artículo 121° Debido a la **declaratoria de la emergencia sanitaria del Covid 19**, dispuesta por el Gobierno y el MINEDU, nuestra IEPr, brindará la **modalidad de enseñanza virtual, semipresencial y presencial**, las modalidades se darán según el comportamiento de la situación sanitaria y disposiciones del MINEDU. Los costos de las pensiones de enseñanza en este año **2022**, se describen en el cuadro siguiente:

NIVEL	MATRÍCULA 2022 Modalidad Clases a Distancia (TIPO A)	MATRÍCULA 2022 Modalidad Clases Semi Presenciales (TIPO B)	MATRÍCULA 2022 Modalidad Clases Presenciales (TIPO B)
INICIAL	S/ 223.00	S/ 290.00	S/ 290.00

NIVEL	PENSIÓN DE ENSEÑANZA MENSUAL MODALIDAD TIPO A CLASES A DISTANCIA	PENSIÓN DE ENSEÑANZA MENSUAL MODALIDAD TIPO B CLASES SEMI PRESENCIALES	PENSIÓN DE ENSEÑANZA MENSUAL MODALIDAD TIPO B CLASES PRESENCIALES
INICIAL	S/ 223.00	S/ 290.00	S/ 290.00
PRIMARIA 1° - 4°	S/ 234.00	S/ 302.00	S/ 302.00
PRIMARIA 5° Y 6°	S/ 244.00	S/ 317.00	S/ 317.00
SECUNDARIA 1° a 3°	S/ 244.00	S/ 317.00	S/ 317.00
SECUNDARIA 4° y 5°	S/ 268.00	S/ 360.00	S/ 360.00
PRIMARIA 1° - 4°	S/ 225.00	S/ 302.00	S/ 302.00
PRIMARIA 5° Y 6°	S/ 225.00	S/ 317.00	S/ 317.00
SECUNDARIA 1° a 3°	S/ 225.00	S/ 317.00	S/ 317.00
SECUNDARIA 4° y 5°	S/ 268.00	S/ 360.00	S/ 360.00

Artículo 122° El pago a la prestación de servicio se efectuará mediante el siguiente cronograma:

CUOTA	CONCEPTO	VENCIMIENTO
1° Cuota	Pensión mes marzo	31 de marzo 2022
2° Cuota	Pensión mes abril	30 de abril 2022
3° Cuota	Pensión mes mayo	31 de mayo 2022
4° Cuota	Pensión mes junio	30 de junio 2022
5° Cuota	Pensión mes julio	31 de julio 2022
6° Cuota	Pensión mes agosto	31 de agosto 2022
7° Cuota	Pensión mes setiembre	30 de setiembre 2022
8° Cuota	Pensión mes octubre	31 de octubre 2022
9° Cuota	Pensión mes noviembre	30 de noviembre 2022
10 Cuota	Pensión mes diciembre	22 de diciembre 2022

CAPITULO XI REGIMEN LABORAL

11.1 SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y ESCALAFÓN

Artículo 123° La I.E. reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente. Actitud y conducta irreprochables para su misión y especial tolerancia con los demás docentes.

Artículo 124° El personal docente y no docente de la I.E., en lo laboral, se sujeta exclusivamente a la normatividad establecida para el Sector Privado.

Artículo 125° El ingreso a la I.E. se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades del Plantel y a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 126° Corresponde al Área de Recursos Humanos la selección y contratación del personal.

Artículo 127° Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a. Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, etc.
- b. Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales
- c. Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores.
- d. Constancia de Aptitud Psicosomática otorgado por la Clínica de Medicina Ocupacional acreditada por el MINSA.
- e. Partida de Nacimiento.
- f. Ficha de Datos del personal.

Artículo 128° El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo necesaria y obligatoriamente requerirá de la aceptación del trabajador y la autorización escrita de la I.E.

La I.E. está obligado a registrar el trabajo prestado en sobre tiempo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

Artículo 129° La extinción del contrato del personal docente, administrativo o de servicio se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral y la política laboral de la I.E, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos de la I.E.

Artículo 130° Las causas de la extinción del contrato de trabajo son las siguientes:

- a. El fallecimiento del trabajador
- b. Renuncia o retiro voluntario del trabajador
- c. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad
- d. El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
- e. La invalidez absoluta permanente
- f. La Jubilación
- g. El despido, en los casos y forma permitidos por ley
- h. En caso de fuerza mayor ocasionada por alguna decisión gubernamental que ordene la suspensión o cancelación del año escolar antes de la fecha prevista para su culminación.
- i. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitida por ley.

Artículo 131° Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de servicio para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.

Artículo 132° Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reclamaciones pertinentes por escrito ante la I.E, sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo.

Artículo 133° Los haberes del personal de la I.E. sólo estarán afectos a las retenciones y descuentos establecidos por disposición expresa de la Ley (ESSALUD, ONP, AFP, impuesto a la Renta de 5ta. Categoría), así como por mandato judicial.

• **ESCALAFON DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

Artículo 134° El escalafón del IE está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en el IE. El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en la I.E. y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Artículo 135° La I.E. asigna a cada trabajador una carpeta personal, donde se acumulan las copias del contrato de trabajo y los documentos personales como: capacitación, cursos de especialización y perfeccionamiento, méritos, deméritos así como la hoja de servicios donde se anotan los resultados de la evaluación del trabajo educativo.

Artículo 136° Para ser registrado debidamente en el escalafón del IE, son necesarios los siguientes requisitos:

- a. Título profesional.
- b. Certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales.
- c. Constancia de Aptitud Ocupacional
- d. Documento de Identidad (copia del DNI o carnet de extranjería de ser el caso).
- e. Certificado domiciliario.
- f. Currículum Vitae.
- g. Ficha de solicitud de trabajo docente.

Artículo 137° Toda la documentación debe ser entregada obligatoriamente, dentro de los treinta (30) días de haber asumido el cargo.

• **EVALUACION DEL PERSONAL**

Artículo 138 La evaluación la organiza y dirige la Dirección de la I.E.

Artículo 139° Para la evaluación del personal docente, se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- a. Títulos y certificados de capacitación académica.
- b. Tiempo de servicio.
- c. Calidad de la actividad pedagógica.
- d. Identificación con la axiología, fines y objetivos de la I.E.
- e. Calidad en las relaciones interpersonales, con docentes, estudiantes, padres de familia personal administrativo, de mantenimiento y de servicio.
- f. Espíritu de colaboración, iniciativa, disponibilidad, dedicación.

- g. Producción intelectual o literaria, creatividad e investigación profesional.
- h. Actividad extra-curricular.
- i. Méritos y deméritos.

Artículo 140 La evaluación del personal docente:

- a. Se realiza permanentemente, la misma que es informada a los interesados.
- b. Se lleva a cabo por la labor desempeñada durante el año en los diferentes equipos y comisiones asignadas.

Artículo 141° Son Profesores del IE, quienes ejercen labor docente de la I.E., aceptando las dimensiones del Ideario y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 142° Para postular a la docencia del IE se requiere:

- a. Presentar Currículum Vitae documentado.
- b. Participar en el proceso de selección, de acuerdo a su especialidad y nivel.
- c. Identificarse con los fines de la I.E. y asumir el compromiso de honor de cumplir con sus deberes en el marco de la axiología de la I.E.
- d. No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales

11.2 PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 143° Se considera personal no magisterial, a quienes integran de modo permanente o eventual el Cuadro de Servicios Profesionales, Administrativos, Técnicos, Obreros y de Servicios Generales entre otros. El personal no docente cumple funciones distintas a la docencia.

Artículo 144° El personal no docente se integra a la familia educativa de la I.E. , tiene el deber y el derecho de conocer y asumir responsablemente el Ideario y Proyecto Educativo del Plantel.

Artículo 145° El personal no docente, mantiene con los estudiantes el trato estrictamente requerido.

Artículo 146° Las disposiciones establecidas para el personal magisterial, serán de aplicación al personal no docente, solo en lo pertinente y conforme a las precisiones y especificaciones contenidas en el presente Reglamento.

11.3 BECAS

Artículo 147° Corresponde a la Dirección General en coordinación con la Promotoría el otorgamiento en forma voluntaria de becas de estudio por razones económicas.

Artículo 148° Para el otorgamiento de las becas se tendrá en cuenta los siguientes factores:

- a) Situación de orfandad
- b) Situación Económica Familiar

Artículo 149° Las becas otorgadas se supeditan a las siguientes condiciones:

- a) Cubren únicamente el pago de pensiones.
- b) Están sujetas a evaluación bimestral.

Artículo 150° La I.E. otorga las becas y/o descuentos en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza de acuerdo a Ley.
- b) Por falta de recursos económicos, debidamente acreditado del padre o apoderado legal.

Artículo 151° Para el otorgamiento de becas deberá presentarse una solicitud a la Dirección General de la I.E. por ambos padres o apoderado del estudiante, adjuntando:

- a) Declaración Jurada que demuestre que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b) Copia de la declaración jurada de impuesto a la renta del año anterior a la fecha de solicitud de la beca.
- c) Copia de la declaración jurada de autovalúo o en su defecto copia de recibo y contrato de alquiler de vivienda.
- d) Constancia de trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios del mes anterior a la fecha de la solicitud.
- e) Certificado Domiciliario.
- f) Otros documentos que la Dirección General solicite.

Artículo 152° Para otorgar la beca, la I.E. le asiste el derecho de efectuar los estudios necesarios respecto a la veracidad de la petición de beca y de requerir información adicional necesaria.

La I.E. otorga becas a solicitud de los padres de familia, aplicando criterios y procedimientos señalados en la Política de Becas vigente.

Artículo 153° Los colaboradores de sede de la I.E. podrán recibir 1/2 beca para sus hijos durante la permanencia del personal en la institución. El estudiante pierde la beca si no mantiene un buen rendimiento académico, de conducta y de esfuerzo. En caso de desvinculación del trabajador las becas pierden su vigencia.

CAPITULO XII: DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento Interno es adecuado y aprobado por la Dirección del IE y entra en vigencia a partir del primer día laborable de marzo del 2022 en el marco de la Situación de Emergencia COVID 19.

El presente Reglamento pretende dinamizar operativamente todo el quehacer educativo inherente a los fines del IE en todas las áreas y niveles.

El director del IE, como representante legal es responsable del cumplimiento de dicho Reglamento.

Dada la situación de emergencia sanitaria por covid 19, el presente reglamento, podrá ser modificado de forma parcial, de establecerse nuevas directivas por la autoridad educativa superior competente.