



COLEGIO
LAURENT
CLERC

REGLAMENTO INTERNO

2023 – 2024

Lima - Perú

ÍNDICE

REGLAMENTO	2
INTERNO	2
2023 – 2024	2
Lima - Perú	2
CAPITULO I: ARTICULOS DE EDUCACIÓN INCLUSIVA	4
CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO III: DE LA LINEA INSTITUCIONAL	6
SISTEMA EDUCATIVO INCLUSIVO IELA	7
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO	9
CAPITULO V: FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS Y ORGANIZACIÓN PARA EL TRABAJO LA ENTIDAD PROMOTORA	9
CAPÍTULO V: EL DIRECTOR	11
CAPÍTULO VI: DEL CONSEJO DIRECTIVO	14
CAPÍTULO VII: DIRECCIONES ACADÉMICAS	14
CAPÍTULO VIII: LA ADMINISTRACION.	15
CAPÍTULO IX: COORDINACIONES DE ÁREAS ACADÉMICAS	16
CAPÍTULO X : ÓRGANOS DE APOYO	17
CAPÍTULO XI: ÓRGANOS DE EJECUCIÓN	21
CAPÍTULO XII: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO	23
CAPÍTULO XIII: FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HORARIO DE CLASES..	24
CAPÍTULO XIV: DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y ACCIONES PREVENTIVAS DEL ESTUDIANTE	24
FUNDAMENTACIÓN	24
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	25
DE LA PRESENTACIÓN	25
USO DEL UNIFORME ESCOLAR	25
DEL COMPORTAMIENTO EN EL PLANTEL	26
DEL COMPORTAMIENTO FUERA DEL PLANTEL	26
PROHIBICIONES	27
MEDIDAS EDUCATIVAS	27
ACCIONES PREVENTIVAS DEL ESTUDIANTE	28
FALTAS GRAVES	28
CAPÍTULO XV: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA	29

CAPITULO I: ARTICULOS DE EDUCACIÓN INCLUSIVA

Trabajamos para la mejora continua de la educación inclusiva, acatando los siguientes artículos:

- **La década de la Educación Inclusiva (2003-2012)**

La década de la Educación Inclusiva (2003-2012) fue un período en el que se promovió y se implementaron políticas y prácticas educativas orientadas a garantizar el acceso, la participación y el aprendizaje de todos los estudiantes, independientemente de sus características o habilidades

- **Reglamento de la Ley General de Educación aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2012-ed (2012)**

El Decreto Supremo N° 011-2012-ED aprobó el Reglamento de la Ley General de Educación en el año 2012 en Perú. Este reglamento estableció las disposiciones y normas complementarias para la implementación de la Ley General de Educación, que busca regular y promover la calidad, la equidad y la inclusión en el sistema educativo peruano.

- **Reglamento de la Ley 29973 aprobado por Decreto Supremo N°002-204-MIMP (2014)**

El Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP aprobó el Reglamento de la Ley 29973 en el año 2014 en Perú. Este reglamento estableció las disposiciones y normas complementarias para la implementación de la Ley 29973, conocida como la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

- **LEY 30797, que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A Y 62A en la LGE(2018)**

La Ley 30797, aprobada en 2018 en Perú, promueve la educación inclusiva y realiza modificaciones en la Ley General de Educación (LGE). Esta ley tiene como objetivo garantizar el derecho a una educación inclusiva y de calidad para todos los estudiantes, sin importar sus características o habilidades.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - El Reglamento interno de la I.E." LAURENT CLERC", es el documento normativo que contiene las orientaciones de orden axiológico, así como las disposiciones que rigen la organización y funcionamiento de los servicios educativos que brinda esta Institución.

REGLAMENTO INTERNO 2023 – I.E.P. LAURENT CLERC

Establece objetivos, funciones, responsabilidades y atribuciones de los diferentes órganos, estamentos, cargos y miembros componentes según corresponda, así como la relación, organización, instrumentos y procedimientos del trabajo educativo.

Este Reglamento tiene alcance a:

- Dirección General - Dirección Académica.
- Departamento de Psicología
- Personal docente
- Personal administrativo
- Personal de Servicio
- Padres de Familia
- Estudiantes de la Institución Educativa.

Artículo 2º.- El presente Reglamento Interno tiene su sustento legal en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación - Decreto Supremo N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley N° 29944 - Ley N° 29944-Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 27337, Código de los niños y adolescentes.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 28119, Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico.
- Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30057-Ley del Servicio civil – Servir
- D.S N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servir.
- D.S N° 007-2015-ED que Modifican artículos del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Resolución Vice Ministerial. N° 52-2016-ED "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación".
- Decreto Supremo N° 011 – 2016 – MINEDU; Modifica el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004 – 2013 – ED.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, decreto que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- LEY N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGLAMENTO INTERNO 2023 – I.E.P. LAURENT CLERC

- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Resolución Ministerial 0440-2008-ED, Aprueba el Diseño Curricular Nacional Resolución Ministerial N° 199-2015-MINEDU, Norma que modifica parcialmente el Diseño Curricular Nacional aprobada por R.M. 0440-2008-ED-
- Resolución Ministerial N° 353-89-ED "Manual de Funciones para el personal administrativo en las instituciones educativas."
- Resolución Ministerial N° 571-94-ED "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal".
- Resolución Ministerial N° 516-2007-ED "Lineamientos para el proceso de matrícula escolar en instituciones educativas. públicas de EBR".
- Decreto Supremo N° 050-85-ED "Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa".
- Directiva N° 004-2005-VMGP "Evaluación de los Aprendizajes de los estudiantes de EBR", aprobada, por Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED, complementada y modificada por R.M. N° 0387-2005-ED

CAPÍTULO III: DE LA LINEA INSTITUCIONAL

Artículo 3º.- Nuestra Visión

Transformar la realidad actual de inclusión educativa, resignificando el valor auténtico en cada ser humano, valorando la igualdad de derechos, respetando y creyendo que la diversidad es el único puente para la transformación social de una sociedad, consecuencia edificar entre todos y para todos unos países más inclusivos, donde todos seamos poseedores de los mismos derechos y posibilidades.

Artículo 4º.- Nuestra Misión:

Asegurar a toda la igualdad de condiciones para el acceso y permanencia en la I.E sin ningún tipo de discriminación, respeto a la neurodiversidad vinculadas o no a un diagnóstico formal.

Artículo 5º.- La I.E. P. "Laurent Clerc" se rige por los siguientes Principios y valores inspirados en nuestro sistema

PRINCIPIOS:

1. **Propósito.** Estamos centrados en desarrollar las capacidades de nuestros estudiantes para un aprendizaje eficaz que los convierta en seres humanos de excelencia, ciudadanos integrales con pensamiento de alto orden y, sobretudo, mejores personas que aceptan las diferencias y con éxito profesional en este mundo globalizado.
2. **Método.** Creamos marcos educacionales, materiales, planes de trabajo, procesos y ambientes que permitan experiencias eficaces de aprendizaje para un liderazgo responsable.
3. **Investigación.** Nos involucramos con diferentes acciones y estrategias con el fin de descubrir nuevos conocimientos, maneras de resolver problemas y mejorar los métodos de enseñanza para crear impacto en la formación integral de nuestros estudiantes.

REGLAMENTO INTERNO 2023 – I.E.P. LAURENT CLERC

4. **Diálogo.** Propiciamos, facilitamos y apoyamos el diálogo y el debate entre los educadores, tutores, colaboradores, estudiantes y la comunidad vinculada, sobre asuntos importantes relacionados con la responsabilidad de una formación integral.
5. **Proactividad.** Creemos que las mentes proactivas toman decisiones basadas en valores y principios. Piensan antes de actuar, reconocen que no pueden controlar todo lo que sucede en el exterior, pero sí decidir qué hacer al respecto. Aspiramos como organización que nuestros estudiantes, profesores, tutores y colaboradores logren ser personas proactivas, que sean de un tipo totalmente distinto:
 - No se ofendan fácilmente.
 - Asuman la responsabilidad de sus decisiones y sus actos.
 - Piensen antes de actuar.
 - Siempre hallan la forma de que las cosas sucedan.
 - Se focalizan en las cosas que hacen.
 - Vuelven a intentar buscando nuevas formas, cuantas veces sea necesario hasta alcanzar sus objetivos.
 - Actúan con control e inteligencia emocional.
6. **Resiliencia.** Creemos que, desarrollando la capacidad de transformar el dolor en fuerza motora para superarse, saldremos fortalecidos. Una persona resiliente comprende que es el arquitecto de su propia alegría y destino.

VALORES:

1. **Respeto.** Para vivir en paz, sana convivencia, apreciar las cualidades del prójimo, ser considerado, entender, comprender, acatar, ser cortés y otorgar gran dosis de amor hacia los niños, ancianos y el medio ambiente.
2. **Responsabilidad.** Para ser autónomos, confiables y asumir los resultados y las consecuencias de las decisiones que tomamos y acciones que realizamos.
3. **Disciplina.** Para cumplir los procesos y modelos de trabajo establecidos, combinando tres factores: la puntualidad, la limpieza y el orden.
4. **Integridad.** Para ser un individuo equilibrado, educado, honesto, honrado, leal, atento, correcto, intachable, con inteligencia y control emocional.
5. **Confianza.** Para tener seguridad en sí mismo, familiaridad y sobriedad en el trato con los demás. Fe y esperanza en que las cosas se harán conforme a nuestras expectativas.
6. **Pasión por las metas y los objetivos.** Para superar nuestros propios límites y resultados trabajando en equipo o individualmente, según la mejor estrategia.
7. **Liderazgo.** Con ejemplo, para influir en las emociones, en la manera de pensar, de actuar positivamente generando entusiasmo en las personas, para hacer acciones buenas, para influir con el conocimiento, para innovar y diseñar nuevas formas de hacer las cosas para vivir mejor en este mundo globalizado. —

SISTEMA EDUCATIVO INCLUSIVO IELA

1. **Exigencia máxima.** Para dar todo de sí mismo y alcanzar nuestra satisfacción personal.
2. **Motivación interna.** Para identificar nuestra visión personal y alcanzar las metas.

REGLAMENTO INTERNO 2023 – I.E.P. LAURENT CLERC

3. **Orientación de estilo horizontal y recíproco.** Para maximizar la sabiduría, interactuando con los que más saben y enseñando a los que menos conocen, llevando la teoría a la práctica y ejerciendo permanentemente el pensamiento crítico.

ARTÍCULO 6º.- Los objetivos generales de la I.E. P. "Laurent Clerc" son:

- a. Formar estudiantes competentes capaces de resolver problemas en el proceso de su formación
- b. Desarrollar de competencias, basados en el conocimiento de la realidad, de modo que el estudiante asuma el rol personal y familiar dentro del contexto social en que vive.
- c. Impartir una educación sustentada en la formación integral del estudiante, para su formación profesional y desempeño laboral, en sus aspectos bio- psicosocial y cultural que, reflejada el desarrollo de sus habilidades conceptuales, procedimentales y actitudinales
- d. En el nivel Inicial y Primario hablamos de enseñanza estructurada, en todos los ámbitos, es decir, adaptar el tiempo, el espacio y el sistema de trabajo.
- e. Brindar una educación de calidad que permita formar personas críticas, reflexivas, creativas, resolutivas, autónomas y promotores de una sociedad justa, equitativa y solidaria.
- f. Promover una educación humanista que permita el desarrollo de sus capacidades conceptuales, procedimentales y actitudinales, valores y actitudes para alcanzar su autorrealización que le ayuden a perfilar su Proyecto de Vida y el desarrollo de nuestra región y el país, involucrados en una cultura de paz.
- g. Promover el buen uso de la conectividad y herramientas tecnológicas.

ARTÍCULO 7º.- Constituyen objetivos específicos de la I.E.P "LAURENT CLERC":

- a. Fortalecer el desarrollo de capacidades y competencias que le permitan el conocimiento de sí mismo, como puntos de apoyo para el desarrollo de su personalidad.
- b. Propiciar una formación que permita la opción por valores basados en la moral.
- c. Desarrollo y uso de competencias de las TIC.
- d. Tener en cuenta los enfoques ambientales, de convivencia sin violencia e intercultural.
- e. Dotar a los estudiantes de instrumentos básicos para el continuo avance en la construcción de sus aprendizajes en las diferentes modalidades y áreas curriculares, así como desarrollar al máximo sus potencialidades, conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- f. Desarrollar estrategias que ayuden a los estudiantes a ejercitar capacidades de comprensión lectora.
- g. Colaborar a la obtención de una madurez psicológica fundamental, siempre en proceso de mejorar como persona en pensamiento colectivo, para una mejor responsabilidad afectiva.
- h. Sensibilizar a los estudiantes en el aprecio y desarrollo de sus habilidades siendo individuos únicos.
- i. Comprometer a los estudiantes en el desarrollo de su localidad, región y país sobre los fundamentos de paz, fraternidad, justicia y bienestar de todos.
- j. Fomentar la valoración de nuestra historia y cultura local y nacional, así como el respeto a nuestros símbolos patrios e institucionales.

REGLAMENTO INTERNO 2023 – I.E.P. LAURENT CLERC

ARTÍCULO 8º.- El conocimiento y cumplimiento del presente Reglamento es de carácter obligatorio para la entidad promotora, el personal de dirección, el personal docente, personal de tutoría, administrativo y de servicio, así como para los estudiantes y padres de familia de la I.E. P. " Laurent Clerc" en la medida en que les sea aplicable. Forman parte del presente Reglamento las demás normas conexas emitidas por la Institución Educativa, sean reglamentos, Boletines Informativos, Convenios Educativos y demás documentos vinculados a la actividad educativa, formativa y económica, sea cual sea su naturaleza.

ARTÍCULO 9º.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha en que se emita la Resolución aprobatoria por la Dirección de la I.E. P. Laurent Clerc debidamente ratificada por el Promotor de la I.E.P. y tendrá vigencia indeterminada, pudiendo ser modificada total o parcialmente en cualquier momento por la Promotoría.

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO

Artículo 10º.- El Colegio tiene la siguiente estructura orgánica:

A. CONSEJO DIRECTIVO

- a. Dirección
- b. Sub Dirección

B. COORDINACIÓN DE ÁREAS ACADEMICAS

- a. Coordinador de Docentes
- b. Coordinador del Área de Psicología
- c. Secretaria

C. ÓRGANOS DE APOYO

- a. Auxiliares
- b. Personal de limpieza

CAPITULO V: FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS Y ORGANIZACIÓN PARA EL TRABAJO LA ENTIDAD PROMOTORA

Artículo 11º.- La Entidad Promotora de la Institución Educativa Privada "Laurent Clerc" es la empresa Instituto de estimulación lenguaje y aprendizaje SAC, representada por su Gerente General. Mg. Paola Sandoval Cerrón.

Artículo 12º.- La Entidad Promotora es el órgano máximo de la Institución Educativa, responsable de la administración y funcionamiento integral de la Institución Educativa, que incluye determinar a título meramente enunciativo en lo siguiente:

REGLAMENTO INTERNO 2023 – I.E.P. LAURENT CLERC

- a. La línea axiológica e institucional, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus competencias, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
- b. Es el representante legal y responsable de la Institución Educativa, asimismo es el líder de la Comunidad Educativa
- c. La gestión pedagógica, institucional, administrativa y económico-financiera, estableciendo sus regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones.
- d. La duración del período escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes.
- e. La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, Tutores, administrativo y de servicios, para lo cual es el único facultado para contratar al personal que labore de la empresa.
- f. Las relaciones con los padres de familia y los ex –estudiantes.
- g. La existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.
- h. La implementación, mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.

Artículo 13°.- El representante del Promotor, velará la implementación de la propuesta educativa del colegio y se cumpla de acuerdo con los ideales que le dieron vida; promoviendo y facilitando la eclosión y desarrollo de todas las capacidades de cada uno de sus estamentos.

Artículo 14°.- El representante del Promotor y dirección correspondiente, velarán por el correcto desarrollo de las actividades de la institución.

CAPÍTULO V: EL DIRECTOR

Artículo 15°.- El/la directora/a es la máxima autoridad y el/la representante legal de la I.E. Privada. Es responsable de su gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo (Art. 38, Numeral 38.1 del Decreto Supremo N° 05-2023-MINEDU).

El Director es designado por la Promotoría y ejerce la representación educativa de la Institución ante los padres de familia, tutores y profesores, como tal se ciñe a los principios axiológicos, políticas y decisiones administrativas y educativas que establezca la Promotoría, por lo que a título meramente enunciativo es responsable de:

- a. Gestionar la actividad educativa de la Institución Educativa con las atribuciones y poderes que se fije en el respectivo contrato.
- b. Promover la articulación y armonización permanente de la planificación y desarrollo de las actividades educativas de los distintos niveles.
- c. Dirigir la planificación y aplicación del Currículo Nacional con sus respectivas modificaciones.
- d. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar, previa aprobación con el promotor, los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular de Centro (PCC) y el Reglamento Interno (RI) y el PIT
- e. Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa, previa aprobación de la Promotoría.
- f. Suscribir las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y libretas de información de evaluación o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico pedagógicos que otorgue la Institución Educativa.
- g. Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- h. Facilitar programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.
- i. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa, previa aprobación de la Promotoría.
- j. Informar al promotor o propietario sobre su gestión pedagógica, administrativa y económica.
- k. Emitir las resoluciones directorales de su competencia.
- l. Presidir las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa.
- m. Controlar la existencia de los bienes consignados en los inventarios, el uso y destino de éstos, previa supervisión de la Promotoría.
- n. Otras que sean propias de su cargo.

Artículo 16°.- Son requisitos básicos para ser director de la Institución Educativa privada "Laurent Clerc"

- a. Tener título profesional universitario o pedagógico, y ser colegiado;

- b. Experiencia docente de cinco años como mínimo; y
- c. Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional y mental.

Artículo 17°.- El cargo de Director es de Dirección y de Confianza, y como tal es designado por la Promotora y se ejerce de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada, por lo que puede ser removido de su cargo cuando lo estime la Promotoría.

Artículo 18°.- El Director desempeña sus funciones en el marco de los principios y valores que inspiran el Sistema Educativo LAURENT y los que determine la Promotoría.

Artículo 19°.- El Director está obligado a enviar a la Unidad de Gestión Educativa Local la información siguiente:

- a. Nóminas de matrícula, dentro de los cuarenta y cinco (45) días útiles, posteriores al inicio del año escolar; Nóminas complementarias en caso de producirse traslados durante el año escolar, antes de que éste finalice.
- b. Actas de evaluación, convalidación, revalidación, subsanación, recuperación y de las pruebas de ubicación, al término de estos procesos.
- c. Al finalizar el año escolar enviarán sólo el informe de Gestión Anual, las Actas oficiales de evaluación y en los casos que corresponda el Acta con la relación de los diez primeros estudiantes que han culminado la Educación Básica, en orden de mérito, con los certificados promocionales de los cinco primeros estudiantes.

Artículo 20°.- Son funciones del Director, previa aprobación de la Promotoría:

A. Aspecto de Política Educativa:

- a. Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política Institucional, especificados en el Proyecto Educativo, en el presente Reglamento Interno y demás normas educativas compatibles con la naturaleza del Colegio.
- b. Difundir el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno del Colegio a toda la Comunidad Educativa.
- c. Realizar evaluaciones integrales cada año bajo el marco de nuestras especialistas, ya que nuestro sistema psicopedagógico amerita la objetividad de nuestro servicio, por lo que este servicio no es opcional, si no parte de nuestro sistema educativo.

B. Aspecto Técnico - Administrativo:

- a. Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y control.
- b. Coordinar acciones de promoción humana.
- c. Integrar la Directiva de la Asociación de Padres de Familia en calidad de Asesor.
- d. Contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, en base a los cuadros de asignación de personal.
- e. Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las diferentes reparticiones del Plantel, siempre que cuenten con su previa aprobación.

- f. 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 sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.
- g. Recibir y entregar el cargo de la Dirección del Plantel, bajo inventario.
- h. Firmar los certificados de estudios, constancias de servicios prestados al Plantel, Certificado de Trabajo.
- i. Dirigir y suscribir la correspondencia oficial.
- j. Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del Plantel.
- k. Supervisar que la Secretaría Académica remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos que prevén.
- l. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos normativos, planes de trabajo, reglamentos y otros documentos internos del plantel.
- m. Recabar los informes de los diferentes órganos del Colegio como elementos para elaborar la memoria anual.
- n. Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el "Carácter Propio del Colegio".

C. Aspecto Académico:

- a. Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
- b. Actualizar el diagnóstico educativo del plantel.
- c. Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los Perfiles Educativos y los Currículos de las diferentes Áreas curriculares.
- d. Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollen.
- e. Promover toda la forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
- f. Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador - educando.
- g. Convocar a reuniones académicas para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta del alumno, para determinar alternativas de solución.
- h. Dirigir y asesorar Actividades Culturales y Recreacionales.
- i. Presidir todas las actuaciones educacionales dentro o fuera del Colegio organizadas por el Colegio.
- j. Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los Informes que son de su competencia.

D. Aspecto de Comportamiento Personal:

- a. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el Ideario, la Axiología y los criterios de honradez,

responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.

- b. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del Plantel.
- c. Cuidar que el personal jerárquico, docente, tutores, administrativo y de servicio, mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.

Artículo 21°.- El Director está obligado a informar periódicamente a la Entidad Promotora sobre la marcha académica y administrativa del Colegio. Es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento y de las normas conexas.

CAPÍTULO VI: DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 23°.- El Consejo Directivo, es el Órgano presidido por la Promotoría quien lo preside, las direcciones Académicas de Nivel, Departamento de Tutoría, Departamento de Psicología, y el Director. El Consejo, tiene la potestad de incrementar el número de participantes, cuando se presenta la necesidad, e invitar a algún docente, para casos específicos.

Artículo 24°.- El Consejo Directivo, tiene carácter consultivo y apoya a la dirección para el mejor desempeño de sus funciones, en lo referente al orden técnico pedagógico, administrativo y disciplinario en concordancia con el Proyecto Educativos Institucional.

Artículo 25°.- Son funciones del Consejo Directivo, en caso la Promotoría lo estime así:

- a. Asesorar a la Dirección del Colegio para el mejoramiento de la gestión educativa, en concordancia con el Ideario y el presente Reglamento Interno.
- b. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y Programaciones Curriculares.
- c. Emitir los informes que se le solicita.
- d. Recomendar medidas correctivas, estímulos e implementar herramientas pedagógicas y salvedades que marca la institución en caso el alumno presente interrupciones conductuales.
- e. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso educativo y tomar acuerdo en general para la buena marcha del Plantel

CAPÍTULO VII: DIRECCIONES ACADÉMICAS

DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL NIVEL PRIMARIA:

Artículo 26°.- La dirección académica del nivel Primaria es designada por la Dirección y la Promotoría. Depende directamente de la Promotoría. El cargo es de confianza y dirección y como tal podrá ser removido en cualquier momento por la Promotoría.

Artículo 27°.- Son funciones de la dirección académica del nivel Primaria:

- a. Participar activamente en la elaboración del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo y del Reglamento Interno del Colegio.
- b. Coordinar con los responsables de Área Académicas, el logro de los objetivos generales de su nivel.
- c. Informar a la Dirección el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares planificadas en el nivel.
- d. Velar por la correcta ambientación de las aulas y el uso adecuado de los materiales educativos del colegio.
- e. Convocar a reuniones de coordinación, a los docentes del nivel, para tomar acuerdos en el mejoramiento técnico-pedagógico en coordinación con la dirección general.
- f. Coordinar los procesos de evaluación permanente, del nivel de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- g. Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- h. Orientar el trabajo de las tutoras brindándoles el apoyo necesario y haciéndoles conocer las disposiciones y normatividad.
- i. Establecer, en coordinación con la Promotoría los horarios de trabajo del personal de su nivel.
- j. Llamar la atención verbalmente cuando sea por primera vez, según sea el caso, al personal docente, tutores y alumnado.
- k. Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académicas.
- l. Promover la participación directa y responsable de los estudiantes, docentes, tutores y demás componentes del quehacer educativo.
- m. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas.
- n. Controlar la asistencia del personal a su cargo e informar mensualmente a la Dirección.
- o. Garantizar la elaboración y reproducción oportuna de las herramientas de evaluación para cada aula y cautelar la seguridad de las mismas.

CAPÍTULO VIII: LA ADMINISTRACION.

Artículo 28°.- La administración de la Institución Educativa depende directamente de la Sub Gerencia, es cargo de confianza, por sus méritos e identidad con la Institución.

Artículo 29°.- Son funciones la Sub Gerencia del Colegio las siguientes:

- a. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el trabajo de todo el personal, procurando el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- b. Velar por la conservación de la infraestructura, mobiliario, materiales, equipos y enseres del plantel.
- c. Controlar que todos los padres de familia del colegio cumplan con cancelar sus pagos de pensión de enseñanzas y otros, dentro de los plazos que se les otorgue. En caso contrario conversar con ellos y tomar las medidas correctivas más convenientes.
- d. Autorizar los gastos de caja chica del colegio en coordinación con promotoría.
- e. Ayudar a elaborar el presupuesto anual para la determinación de las pensiones de enseñanza, tratando de financiar todos los gastos corrientes del colegio
- f. Informar periódicamente a la Promotoría sobre al Área a su cargo.
- g. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles, y enseres del Colegio.
- h. Requerir al departamento de Contabilidad mantener al día los registros y operaciones contables, estados de cuentas y demás documentos pertinentes.
- i. Integrar el comité de Defensa Civil para plantear los procedimientos de urgencia y velar por la seguridad de los estudiantes, docentes, personal administrativo, de mantenimiento y servicio asimismo tomar las medidas para reducir al mínimo los daños de la infraestructura de la institución, los bienes y las pérdidas de los materiales.
- j. Otras que le sean inherentes a su cargo.

CAPÍTULO IX: COORDINACIONES DE ÁREAS ACADÉMICAS

Artículo 30°.- Las coordinaciones de Áreas Académicas son designadas por la Dirección, para los Inicial y Primaria, dependiendo directamente de las direcciones académicas de Nivel.

Artículo 31°.- Son funciones de los coordinadores de las Áreas curriculares:

- a. Planificar y coordinar los planes y programas de su Área, al inicio del año escolar, en el marco del currículo nacional y presentarlos a las direcciones académicas de los Niveles respectivos para su análisis y aprobación.
- b. Coordinar la elaboración de programación anual, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje para las clases presenciales, en las áreas correspondientes y presentarlas a las direcciones académicas.
- c. Coordinar y unificar criterios para el trabajo virtual.
- d. Llevar a cabo acciones de acompañamiento y monitoreo en el área de su competencia.
- e. Proponer con el equipo de su área, la actualización de la programación de acuerdo a los estándares de currículo nacional y la axiología de la institución.
- f. Coordinar con el personal docente, el desarrollo de las actividades de su área.

CAPÍTULO X : ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 32°.- Conformado por el Personal Administrativo del Colegio. Sus funciones están relacionadas al cargo que ocupan. Estas son:

ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL:

Artículo 33°.- El área de Relaciones Públicas se halla a cargo de la Sub Gerencia de la Institución.

Artículo 34°.- Son funciones de la Sub Gerencia en materia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

- a. Elaborar el plan de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos de planificación, programación y evaluación, abarcando aspectos que correspondan al ámbito del colegio.
- b. Informar a la población en general la oferta de servicios educativos de la IE.
- c. Organizar, dirigir y evaluar las visitas guiadas a los padres de familia, cuyos hijos postulen al colegio.
- d. Organizar y desarrollar las actividades internas, externas y de proyección a la comunidad que el colegio programe.
- e. Fomentar acciones que contribuyan al mejoramiento de la Imagen Institucional del colegio.
- f. Coordinar acciones inter-institucionales públicas, privadas y religiosas para mantener relaciones cordiales y de apoyo mutuo.
- g. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de las oficinas en las que laboran.
- h. Organizar y llevar el archivo de todos los documentos impresos para efecto de control y supervisión.
- i. Apoyar en la elaboración material audio visual, impreso, revistas, afiches, programas y otros.
- j. Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo del Área a su cargo.

SECRETARÍA GENERAL:

Artículo 35°.- La Secretaria General es designada por la Promotoría y depende exclusivamente de ésta.

Artículo 36°.- Son funciones de la Secretaría General:

- a. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad educativa y con las autoridades superiores, brindando un trato cordial y amable a toda persona que recurra al Colegio.
- b. Colaborar en los procesos de planificación, organización y ejecución del plan de trabajo en lo concerniente a los procesos administrativos.

- c. Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos en la oficina, revisando, evaluando y proponiendo a la dirección la implementación de nuevos procedimientos.
- d. Recibir, sistematizar y distribuir la documentación oficial de su área.
- e. Preparar y entregar oportunamente toda la documentación que le sean solicitados por su autoridad inmediata superior.
- f. Redactar y/o digitar toda documentación de la dirección: oficios, memorándums, cartas, invitaciones, cuadros, etc.
- g. Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos y expedientes, proporcionando los informes solicitados por la autoridad inmediata superior.
- h. Elaborar certificados de estudios y de conducta.
- i. Proporcionar informes a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
- j. Apoyar la organización y realización de reuniones y eventos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- k. Ejecutar tareas de apoyo a las otras áreas del plantel.
- l. Elaborar el cuadro de seguimiento de decretos, directivas, oficios y otros dispositivos para asegurar su cumplimiento.
- m. Asistir a jornadas de implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
- n. Guardar estricta reserva sobre los documentos, expedientes diversos y trámites que ingresan y se generan en el colegio, así como en todos los asuntos en que haya intervenido el colegio a través de sus autoridades.
- o. Informar periódicamente a la Promotoría, sobre la situación del área a su cargo.
- p. Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor, reportar el deterioro o faltante del mismo.
- q. Cumplir cualquier otra función asignada por la Promotoría y/o Sub Gerencia.
- r. Recepcionar certificados de estudios oficiales, así como las fichas únicas, DNI y partidas o certificados de nacimiento de los estudiantes que inician sus estudios en el Plantel.
- s. Consolidar las fichas únicas de los estudiantes ingresantes.
- t. Registrar toda la documentación que en forma oficial remita el Colegio, al personal e instituciones del exterior.
- u. Tramitar todos los documentos destinados a circular internamente en el Colegio.
- v. Recibir y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse el personal administrativo.
- w. Registrar las citas que se solicitan a la dirección e informar a la dirección, la agenda de reuniones a las que debe asistir.
- x. Organizar y ejecutar el proceso de matrícula del año escolar.
- y. Recibir los expedientes de los estudiantes que postulan a los diferentes grados de educación en el Colegio.

SECRETARÍA DE PROCESOS INFORMÁTICOS:

Artículo 37°.- Son funciones de la Secretaría de Procesos Informáticos y Apoyo Administrativo:

- a. Brindar un trato cordial y amable a toda persona que concurra al colegio.
- b. Redactar y/o digitar documentos por encargo de la dirección.
- c. Recabar e Imprimir los consolidados de notas de todos los niveles.
- d. Elaborar e imprimir las libretas de notas de todos los niveles, con los datos registrados en el sistema informático.
- e. Recabar e imprimir las actas promocionales, recuperación, subsanación, revalidación, convalidación, estudios independientes y/o ubicación en el SIAGIE y en nuestro sistema.
- f. Recabar e imprimir las nóminas oficiales y complementarias y mantenerlas permanentemente actualizadas, teniendo en cuenta las altas y bajas y la redistribución por secciones en el SIAGIE y SIEWEB
- g. Digitar y actualizar datos de las familias él en SIAGIE.
- h. Redactar constancias de vacante, matrícula, tercio y/o quinto superior, a petición de los órganos competente.
- i. Proporcionar información a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
- j. Proporcionar información de los requisitos para postular al colegio.
- k. Asistir a jornadas de capacitación e implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
- l. Guardar estricta reserva sobre los documentos, expedientes diversos y trámites que ingresen y se generen en el colegio, así como en todos los asuntos en que haya intervenido el colegio a través de sus autoridades.
- m. Participar en el proceso de matrícula del año escolar.
- n. Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor, reportar el deterioro o faltante del mismo.
- o. Cumplir otras funciones asignadas por la dirección.

Las funciones de la Secretaría de Procesos Informáticos podrán ser realizadas por la Secretaría General de la Institución Educativa.

SECRETARÍA ACADÉMICA - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:

Artículo 38°.- Son funciones de la Secretaría Académica:

- a. Brindar un trato cordial y amable a los estudiantes, profesores, tutores y toda persona que concurran al Colegio.
- b. Coordinar con las Instituciones educativas, públicas, privadas, edilicias, policiales y otras relacionadas con las actividades académicas del Colegio.
- c. Tramitar la documentación de gestión oficial que el Colegio debe de entregar a las autoridades educativas correspondiente.

- d. Mantener al día el Registro Estadístico del Colegio.
- e. Elaborar certificados de estudio y comportamiento cuando le fueran solicitado y siempre que lo autorice la Dirección.
- f. Elaborar constancias académicas, de estudio y otras.
- g. Organizar la entrega a la autoridad educativa correspondiente las Actas promocionales, recuperación, subsanación, revalidación, convalidación, estudios independientes y/o ubicación.
- h. Organizar la entrega a la autoridad educativa correspondiente de las Nóminas oficiales y complementarias.
- i. Organizar la entrega de la documentación pertinente, en caso haya sido solicitada por motivo de retiro por traslado o viaje al extranjero.
- j. Integrar el Comité de Defensa Civil
- k. Comunicar a la dirección, respecto a las reuniones de trabajo que programen las autoridades educativas.
- l. Asistir a jornadas de implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
- m. Registrar los documentos oficiales procedentes del sector educación u otros.
- n. Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro o faltante del mismo.
- o. Recibir y registrar en el correspondiente Libro de Ingresos o voucher todos los ingresos económicos que percibe el Colegio por concepto de pensiones de enseñanza y otros.
- a. Monitorear en forma permanente y en coordinación con las Instituciones Financieras el flujo económico.
- b. Realizar diariamente la entrega de cuentas bancarias del Colegio, formulando una boleta de depósito por cada concepto de ingresos.
- c. Recibir las facturas de proveedores y otros documentos a pagar, derivándolos a la Sub Gerencia para la autorización de pago.
- d. Manejar las cuentas bancarias con la debida medida de seguridad. para efectuar los pagos, recabará oportunamente las firmas de las personas autorizadas para su giro.
- e. Atender el pago oportuno de contribuciones, impuestos y servicios públicos.

RECEPCIÓN:

Artículo 39- Son funciones del Recepcionista:

- a. Ofrecer un trato cordial y amable a todas las personas que concurran a su oficina.
- b. Informar y/o orientar correctamente a los padres de familia sobre asuntos de su competencia relacionados con las actividades del colegio y en sus requerimientos de información.
- c. Recepcionar a los padres de familia citados por el personal del colegio y orientarlos a la oficina o dependencia correspondiente, previa información a la misma.

- d. Operar diligentemente la Central Informática y telefónica, recepcionando y efectuando las llamadas externas e internas, canalizándolas a las diversas extensiones de trabajo.
- e. Llevar un registro sobre las llamadas telefónicas y virtuales "a y desde" la recepción, a fin de llevar un seguimiento y control.
- f. Organizar y llevar un registro sobre la entrega de la correspondencia recibida, gestionándola a los destinatarios en forma oportuna y responsable.
- g. Mantener un registro actualizado de teléfonos y direcciones virtuales, direcciones domiciliarias y otros, de las personas, empresas y/o servicios relacionados con el colegio, para facilitar los trámites y procesos correspondientes.
- h. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- i. Participar en los programas de capacitación y actualización en el campo de su especialidad.

CAPÍTULO XI: ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

Artículo 40°.- Conformado por:

- a. Departamento Psicopedagógico.
- b. Personal Docente.
- c. Personal de limpieza.

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO:

Artículo 41°.- El equipo del Departamento Psicopedagógico está integrado por Psicólogos y pedagogos designados y/o contratados por la promotora así como los internos de las universidades. Dependen directamente de la Dirección.

Artículo 42°.- Son funciones de los integrantes del equipo de Psicopedagógico:

- a. Planificas, organizar, ejecutar y evaluar las escuelas de padres, en coordinación con la dirección general.
- b. Asesora y/o apoya a la Dirección, direcciones académicas, Personal Docente, tutores.
- c. Centraliza registros y elabora estadística de los datos escolares, rendimiento y su informe bimestral en forma virtual y física.
- d. Apoya en el proceso de estudiantes ingresantes.
- e. Brindar atención psicológica presencial y virtual, individual o grupal a los estudiantes en las áreas: emocional, conductual y de aprendizaje involucrando en esta tarea a los padres de familia y los docentes.
- f. Coordina acciones conductuales y/o de aprendizaje con las direcciones académicas, Docentes y Tutores.

- g. Coordina con los tutores el tratamiento de estudiantes con problemas académicos y/o conductuales. Tomando como herramientas la reducción de horarios según el estudio de caso, implementación de shadow a solicitud de frecuencia según el caso del alumno y el "tiempo fuera" en mención a permanencia en el colegio. Puesto que según la casuística se aplica "tiempo fuera" pero solo del aula.

PERSONAL DOCENTE:

Artículo 43°.- El personal docente es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral. Salud emocional y mental, manejo de la conectividad y uso de herramientas de informática, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes. En el ejercicio de sus funciones asegura el logro de las competencias establecidas en CNEB, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valora y respeta su diversidad, promueve el desarrollo de su talento y brinda una educación de calidad con un enfoque intercultural e inclusivo.

El personal docente está conformado por los profesores que tienen a su cargo la educación Inicial y Primaria por especialidad. Ellos deberán:

- a. Poseer título pedagógico y/o profesional.
- b. Encontrarse aptos académica y psicológicamente, de acuerdo a la evaluación realizada por la institución.

- c. Celebrar el contrato de trabajo, de acuerdo a la legislación vigente para docentes del sector privado. Las remuneraciones se ajustarán al acuerdo mutuo.
- d. Cumplir con todas las obligaciones legales o las establecidas en el Contrato de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y demás documentos normativos que emita la Institución Educativa.
- e. Cumplir con la jornada de trabajo del personal docente, de conformidad a la Ley vigente de Instituciones Educativas Privadas.

Artículo 44°.- Son funciones del personal docente de Inicial y Primaria

Coordinar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo y otros de gestión educativa los mismos que deben ser presentados en forma virtual y física.

- a. Orientar a los estudiantes al logro de los objetivos y fines del Colegio.
- b. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares a su cargo, así como las actividades de orientación y bienestar del educando y las de promoción educativa comunal estudiantil. Vida presencial.
- c. Presentar al inicio del año escolar su programación curricular, Proyecto de Trabajo y la correspondiente carpeta pedagógica. Virtual y física.
- d. Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la documentación correspondiente.
- e. Participar en eventos de actualización profesional organizados por el Colegio o por las instancias superiores.

- f. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección, direcciones académicas de Nivel, en las acciones que permitan el logro de los objetivos y fines del Colegio.
- g. Realizar acciones de retroalimentación pedagógica.
- h. Cooperar con la Sub Gerencia en las acciones para el mantenimiento y conservación de los bienes del Colegio.
- i. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y conductual de los estudiantes en forma presencial y virtual.
- j. Informar a la Promotoría, las direcciones académicas y demás autoridades del Colegio sobre asuntos que le sean requeridos, básicamente en el aspecto técnico - pedagógico.
- k. Informar a la Promotoría las direcciones académicas en forma periódica sobre la marcha académica de los estudiantes, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- l. Presentar a la Promotoría dirección académica dentro de los primeros treinta (30) días hábiles del inicio del año lectivo los siguientes documentos: Plan Anual de Aula y Programaciones curriculares, físico y virtual.
- m. Asistir a las reuniones ordinarias mensuales y extraordinarias de coordinación con padres de familia del aula.
- n. Velar por el desarrollo óptimo de la organización del plantel así como la limpieza de la infraestructura.
- o. Velar por el comportamiento y la seguridad del alumno en el aula y fuera de ella durante el tiempo de su permanencia en el Colegio.
- p. Orientar a los estudiantes según el nivel, respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes comprendidos en la constitución política y normas vigentes del sector.
- q. Dirigir la formación integral de los estudiantes, mediante las acciones de orientación y formación de buenas costumbres, así como la dedicación al estudio y empleo positivo del tiempo.
- r. Dirigir el proceso enseñanza - aprendizaje en función a los intereses de los estudiantes aplicando técnicas y estrategias acorde a su realidad y estimulando la actitud crítica y reflexiva.
- s. Participar activamente, cuidado que el comportamiento de los estudiantes sea el adecuado, tanto en el patio como en las actividades internas y externas programadas por el colegio.
- t. Participar en la elaboración y ejecución del PEI, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno del colegio, PCI y otros.

CAPÍTULO XII: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Artículo 45°.- La dirección general, dirección académica de inicial y primaria departamento de Psicología y tutores (as), atienden a los padres de familia en horario asignado por cada uno y es enviado en el primer mes de inicio de clases (casos excepcionales serán atendidos con

autorización de la dirección). La atención podrá realizarse de manera presencial y/o virtual, según las circunstancias lo ameriten.

Artículo 46°.- Está prohibido que los padres de familia u otras personas ingresen a las aulas sin autorización del Director o tutoras académicas de ambos niveles.

CAPÍTULO XIII: FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HORARIO DE CLASES

Artículo 47°.- La Institución educativa Privada “Laurent Clerc” ofrece los siguientes servicios educativos:

	INICIAL		PRIMARIA				
GRADO DE ESTUDIOS	3-4	5	1°	2°	3°	4°-5	6°
NÚMERO DE SECCIONES	1	1	1	1	1	1	1
ALUMNOS POR SECCIÓN	10	10	10	10	10	10	10

Artículo 48°.- El horario de clases es establecido antes del inicio del año escolar y será diferenciado por niveles.

CAPÍTULO XIV: DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y ACCIONES PREVENTIVAS DEL ESTUDIANTE

FUNDAMENTACIÓN

Siendo uno de los objetivos de la Institución Educativa brindar una educación de calidad que permita formar personas críticas, creativas, resolutivas, con una conciencia profunda a partir de una visión integral de las diferencias que conlleva a cada individuo y el desarrollo de una personalidad empática, cordial, espontánea, con un marco de espíritu de servicio; así como la sobriedad en el trato, valorando nuestros símbolos patrios e identidad con nuestra cultura nacional y latinoamericana.

Artículo 49°.- Los estudiantes son los sujetos activos de su educación. Son educadores de sí mismos y de sus compañeros, y como tales, son sujetos de derechos y deberes.

Son **Derechos de los Estudiantes:**

- a. Ser matriculado en el grado de estudios que le corresponde de acuerdo a su nivel y edad, certificación y demás documentos que acrediten su escolaridad.
- b. Recibir una formación integral, humanista e inclusiva en cada grado de estudio, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de terapias dentro del horario escolar.
- c. Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación alguna, con especial cuidado en su intimidad, en el tratamiento de los datos personales con carácter confidencial.
- d. Conocer y recibir explicación del Reglamento Interno al inicio del año escolar.
- e. Ser escuchado y atendido, cuando emita opinión o un problema de tipo académico disciplinario o personal.
- f. Participar en las actividades de índole académica e institucional.

Ser evaluado en condiciones de justicia y equidad, según las disposiciones del presente reglamento, las directivas y normas de la I. E. P. "Laurent Clerc" concordantes con el Ministerio de Educación.

- j. Ser evaluado(a) durante el proceso enseñanza aprendizaje y brindarles la oportunidades que sean necesarias, cuando sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas en la dirección académica correspondiente (con el certificado médico respectivo). Dentro de los 07 días hábiles para los dos niveles.

Son **Deberes de los Estudiantes:**

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Asistir y permanecer en la Institución Educativa de acuerdo al horario establecido comunicado al inicio del año escolar.

DE LA PRESENTACIÓN

Los estudiantes de la I.E.P "Laurent Clerc", se presentarán a la Institución Educativa con el uniforme completo correctamente colocado y limpio sin ningún aditamento.

USO DEL UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir a la Institución Educativa y a todos los actos y ceremonias internas o externas.

El uniforme de la Institución Educativa consiste en:

*** COLABORADORAS:**

Toda colaboradora del colegio Laurent Clerc debe respetar el código de vestimenta que consta de:

- Polo camiserio piqué de color blanco, con la insignia bordada con los colores representativos de la institución.

- Jean azul clásico. No se aceptan jean de otro color, focalizados, aplicaciones de ningún tipo, rasgadas o rotas.
- Por ningún motivo se acepta el uso de leggings
- Polera o Sweater del colegio
- Zapatillas de deporte

***ALUMNOS:**

Todo alumno del colegio Laurent Clerc debe respetar el código de vestimenta que consta de:

- Polo cuello camisero de la IE, polo cuello redondo con de la IE
- Jean clásico. No se aceptan jean focalizados, aplicaciones de ningún tipo, rasgados o rotos.
- Short de la institución (como alternativa al jean)
- Polera o Sweater azul del colegio
- Buzo de la institución (opcional por este periodo)
- Zapatillas de deporte (blancas o negras)

DEL COMPORTAMIENTO EN EL PLANTEL

- Respetar a los profesores, tutores, compañeros y personal que labora en la Institución Educativa.
- Poner en práctica normas de urbanidad y ética social con todo el personal.
- Permanecer en el aula durante la hora de clase, salvo cuenta con el permiso del tutor o responsable de convivencia y disciplina escolar.
- Prestar interés y atención a todas las clases, tomando los apuntes necesarios y cumpliendo sus tareas con responsabilidad.
- Emplear un lenguaje correcto y apropiado, el que corresponde a un estudiante digno (decente y cristiano).
- Guardar fidelidad a los símbolos de la Patria y otros, entonando los Himnos con respeto.
- Respetar a los demás evitando insultos y apodosos humillantes, discriminación, chismes, prepotencia, agresión física y expresiones verbales, que ofendan la dignidad de las personas.
- Cuidar el mobiliario, infraestructura, servicios y materiales educativos, haciendo uso racional y ordenado.

Ser honesto y honrado cuidando lo que le pertenece y la propiedad de los otros, así como la propiedad de la Institución Educativa que está al servicio de todos. Mantener el aula limpia y ordenada, velando por la limpieza de los demás ambientes y por la práctica de valores ecológicos dentro y fuera de la Institución Educativa "Laurent Clerc"

DEL COMPORTAMIENTO FUERA DEL PLANTEL

- Representar a la Institución Educativa en eventos académicos, culturales, civiles, , mostrando responsabilidad, rectitud, honradez y lealtad a la Institución.
- Observar buena conducta en viajes de estudio que representen a nuestra Institución Educativa asumiendo las consecuencias del no cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.

No usar en beneficio propio o de terceros el nombre y distintivos de la Institución Educativa “Laurent Clerc” en actividades o acciones contrarias a los fines de la Institución.

PROHIBICIONES

Artículo 50°.- Se consideran conductas negativas aquellas acciones intencionales que violan la dignidad de la persona y la convivencia común, así como el espíritu y la propuesta educativa de la Institución Educativa.

Está Prohibido:

- a. Participar en reuniones o actividades que alteren su rendimiento académico o que estén en contradicciones con las orientaciones de la Institución Educativa.
- b. Salir del aula durante el cambio de hora de clase sin autorización del tutor.
- c. Usar cualquier forma de plagio durante las pruebas escritas.
- d. Deteriorar material, así como el equipamiento y mobiliario de las aulas, en caso contrario será repuesto en su calidad y cantidad por el padre de familia.
- e. Realizar juegos bruscos e indecentes que puedan dañar la integridad física y moral de sus compañeros dentro y fuera de la Institución educativa.
- f. Aparecer en situaciones que atenten contra la moral en las diferentes páginas web y redes sociales.
- ñ. Desarrollar dentro del aula actividades distintas a la naturaleza del área que se está tratando.
- g. Emitir comentarios falsos e injuriosos contra las autoridades de la Institución Educativa, personal docente, tutores, administrativo, de apoyo o sus compañeros (as) por cualquier medio de comunicación.
- h. Incumplir con las tareas escolares de forma constante y sin previa comunicación del padre o apoderado.
- i. Incumplir voluntariamente indicaciones expresas de las autoridades educativas, los acuerdos firmados dando por ejecución las herramientas (reducción de horarios, shadow determinado por cada caso y suspensión) que toma la institución deben ser respetados.
- j. Realizar actos constitutivos de bullying o acoso en agravio de sus compañeros, personal administrativo o miembros de la comunidad educativa.

MEDIDAS EDUCATIVAS

Artículo 51°.- El incumplimiento de sus obligaciones por parte de los estudiantes, llevará a la aplicación de las siguientes medidas educativas: a. Diálogo personal con el estudiante.

- b. Conversación con los Padres de Familia.
- c. Seguimiento al estudiante.
- d. Tratamiento del problema mediante abordajes terapéutico que deben tomar los padres como servicio adicional.
- e. Recibir apoyo en el departamento de Psicología.

- f. Permanencia de shadow previa evaluación neuropediatra y del personal terapéutico de la institución

ACCIONES PREVENTIVAS DEL ESTUDIANTE

Artículo 52.- El incumplimiento de sus obligaciones por parte de los estudiantes, llevará a cumplir acciones restauradoras en la IE, que podrán derivar también en medidas administrativas, que serán oportunamente comunicadas a los Padres de Familia.

Las acciones preventivas son las siguientes:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Tiempo fuera de la institución
- d. Suspensión.
- e. Matrícula condicionada.
- f. Separación definitiva.

Artículo 53.- Las acciones restauradoras se aplicarán siguiendo los siguientes procedimientos:

- a. Llamada de atención personal o sanción específica, En el caso de una llamada de atención reiterada, se dejará constancia en el "Parte de Incidencias".
- b. Comunicación de la falta por escrito al padre o apoderado.
- c. Citación a la Institución Educativa a los padres o apoderados.
- d. Suspensión temporal.
- e. Condicionamiento de la matrícula.
- f. Separación definitiva de la Institución Educativa. Las sanciones disciplinarias no siguen un sistema progresivo y son aplicadas de acuerdo a la siguiente tabla de autoridad:

MEDIDA CORRECTIVA NIVEL DE AUTORIDAD

- a. Todo profesor
- b. Tutores
- c. Retiro, "tiempo fuera" de la institución en horario determinado según el evento suscitado.
Director
- d. Suspensión de un día. Director
- e. Suspensión de tres días. Director

FALTAS GRAVES

Todo tipo de violencia que causa daño físico o psicológico contra sus compañeros de clase y personal de la Institución Educativa viéndose el caso como violencia adrede, y cuyos padres o apoderados no hacen el seguimiento médico adecuado o no se ciñen a nuestra visión como institución.

Son faltas graves:

- a. Adulterar la documentación de evaluación, códigos, firmas y mensajes para sus padres.
- b. Portar medicamentos no declarados al tutor.

- c. Causar daño moral o psicológico a través de la radio, televisión, internet o pasquines a las autoridades, docentes, personal administrativo y de servicio, a la familia de los estudiantes y contra sus propios compañeros.
- d. Causar todo tipo de violencia contra sus compañeros de clase y personal de la Institución Educativa habiéndose repetido esta conducta por un periodo mayor a 2 semanas consecutivas.
- e. Realizar actos constitutivos de bullying o acoso en agravio de sus compañeros, personal administrativo o miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO XV: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

DERECHOS:

Artículo 54º.- Los Padres de Familia son los educadores naturales de sus hijos y colaboran con la Institución Educativa en su formación integral.

La Institución Educativa reconoce y corrobora el importante papel de los Padres de Familia en garantizar y apoyar el estudio y la educación de sus hijos.

Son derechos de los padres de familia, apoderados y representantes legales de los estudiantes:

- a. Optar libre y voluntariamente para matricular a su hijo en la Institución Educativa firmando el convenio que vincula a la familia con la Institución.
- b. Recibir información acerca de la filosofía, principios axiológicos, objetivos, reglamentos y lineamientos pedagógicos de la Institución.
- c. Recibir jornadas de capacitación y orientación para lograr la formación integral de su hija(o) y familia (Charla para Padres).
- d. A que se le brinde una sólida educación moral y académica a su hija (o), en un ambiente de diálogo sano y constructivo que le permita identificarse como persona íntegra.
- e. Recibir personalmente información oportuna, completa y clara sobre logros y dificultades en el proceso de aprendizaje de su hija (o), y comprometiéndolos en la mejora de sus competencias.
- f. Ser atendidos en todas sus inquietudes por el personal docente, tutores en las horas de consultas establecidas de manera virtual y en horario de oficina por el personal administrativo y jerárquico.
- g. Recibir un trato digno, respetuoso y cordial de todos los miembros de la comunidad educativa, teniendo la oportunidad de entablar diálogos que fortalezcan la orientación integral de su hija (o).
- h. El Padre de Familia y/o apoderado puede solicitar por escrito la revisión de las evaluaciones finales, en un plazo no mayor de 48 horas de realizada la clausura del año escolar, siempre que se halle al día con el pago de las pensiones educativas. En caso de incumplimiento, la Institución podrá retener la documentación correspondiente a los periodos impagos.
- i. Denunciar ante la Dirección cualquier situación irregular y deshonest cometida por el personal en perjuicio de sus hijos.

DEBERES:

EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO es responsable directo de la formación y comportamiento de su menor hijo o pupilo, y titular de los deberes, obligaciones y responsabilidades que se generen en relación al servicio educativo que brindará la Institución Educativa a favor de su menor hijo o pupilo.

Son deberes de los Padres de Familia:

- a. Conocer, asumir, respetar y apoyar la diversidad, objetivos, reglamentos y lineamientos pedagógicos de la Institución.
- b. Cumplir con sus obligaciones escolares de sus hijos, apoyando y reforzando la labor realizada en horario escolar.
- c. Velar por la formación y educación integral de su hijo (a. apoyando las directivas de la institución. Tales como reducción de horario, contratación de shadow si es que previa evaluación se le indico que se tomaría estas estrategias.
- d. Cuidar que su hija (o) porte correctamente el uniforme con sencillez, de acuerdo a lo establecido en el reglamento.
- e. Asistir puntualmente a las reuniones, jornadas y citaciones personales que convoque la Institución con carácter de obligatoriedad (Escuela de Padres/ talleres) (entrega de libretas).
- f. Brindar a su hija (o) todos los medios que favorezcan su crecimiento integral. Proveerla (o) de los recursos didácticos necesarios para el desarrollo de las actividades escolares y no permitir que se presente a la Institución con distractores que impidan el buen desempeño curricular. Salvo amuletos o reforzadores indicados por la propia docente.
- g. Brindar un trato digno, respetuoso y cortés a todos los miembros de la comunidad educativa, dando testimonio con su presentación personal, vocabulario y respetando la diversidad que nos caracteriza como institución inclusiva
- h. Proponer, aceptar y acoger con respeto los estímulos, sugerencias, medidas educativas y medidas disciplinarias propiciando las alternativas adecuadas a la formación integral de su hija (o).
- i. Responder ante la Institución por cualquier daño, deterioro o pérdida de bienes o implementos, ocasionados por su hija (o).
- j. Velar por la seguridad y salud integral de su hija (o) no abandonándolo (a. cuando se encuentre delicada (o) de salud.
- m. Apoyar los planes Institucionales cancelando las pensiones según el cronograma establecido.
- n. Respetar la integridad y el honor de las familias que conforman la Institución Educativa.
- ñ. Suscribir el convenio institucional, sometiéndose al presente reglamento y las demás directivas y disposiciones de la Institución Educativa que le sean aplicables.
- o. Cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones educativas.

No entregar al personal jerárquico, administrativo, docentes o tutores, dádivas, emolumentos, sumas de dinero, bienes u otros con la finalidad de ser favorecidos indebidamente por la Institución Educativa.

“Laurent Clerc”

2023