

INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“KUSIWAWA”

**REGLAMENTO
INTERNO
NIVEL INICIAL**

PROYECTO AÑO 2022

DISTRITO DE LURIN

INDICE

CAPÍTULO I

FINALIDAD, CARACTERISTICAS, PRINCIPIOS Y ALCANCES
ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO II

DE LOS FINES Y OBJETIVOS

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GENERALES

CAPÍTULO IV

DE LA GESTION PEDAGOGICA

CAPÍTULO V

DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO VI

DEL REGIMEN ECONOMICO

CAPÍTULO VII

DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO VIII

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

CAPÍTULO IX

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO X

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO XI

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO XII

DEL FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO XIII

DE LA MATRICULA, EVALUACION Y CERTIFICACION

CAPÍTULO XIV

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL MAGISTERIAL Y NO MAGISTERIAL

CAPÍTULO XV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES.

CAPÍTULO XVI

DE LAS PENSIONES Y BECAS

CAPÍTULO XVII

DE LAS RELACIONES CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN- DRELM, UGEL
Nº01 - S.J.M

CAPÍTULO XVIII

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL EDUCANDO, PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y ESTUDIANTES

CAPÍTULO XIX

DE LAS REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y COMPROMISOS LABORALES DEL PERSONAL MAGISTERIAL

CAPÍTULO XX

DEL ESCALAFON DE LOS TRABAJADORES DE LA I. E. P.

CAPÍTULO XXI

DISPOSICIONES FINALES

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N°024 D-I.E.P-2022

LURIN. AÑO 2022.

VISTO:

Visto el Proyecto presentado por la Comisión de trabajo de la IEP, los integrantes de acuerdo con normas legales vigentes **R.M. N° 531-2021- MINEDU**, que aprueban las Normas y Orientaciones para el desarrollo de las actividades Educativas año 2022, en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.

CONSIDERANDO:

Que dichas normas, orientan sobre la organización del trabajo educativo en las instituciones educativas, el cual deberá expresarse en los documentos de gestión educativa entre otros el **REGLAMENTO INTERNO** instrumento de control Institucional, materia del presente dispositivo. Por lo tanto, estando acorde con las normas Legales vigentes:

SE RESUELVE:

Aprobar el presente Proyecto del Reglamento Interno, de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Educación N° 28044 Título V, Capítulo II, Art.68 Inciso a) Ley 26549 D.S. N° 009-2006-ED, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas, D.S.

N°005-ED, Gestión del Sistema Educativo Art. 32. D.S. N°11-2012-ED, R.M. N° 00702008, ED, R.M. N° 281-2016.MINEDU, y R.M. N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional y el Plan Curricular de la modalidad de educación básica regular de la Institución Educativa Privada **“KUSIWAWA”** Ubicado en el AA. HH, UPIS, San José MZ “F” Lotes 3, del Distrito de LURIN, de la Jurisdicción de la **UGEL N° 01 de San Juan de Miraflores**.

1. Disponer la ejecución del presente Proyecto del Reglamento Interno, Vigencia: 1 año – 2022
2. Elevar el presente Reglamento Interno a la instancia Superior Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana - Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 de SAN JUAN DE MIRAFLORES, para el trámite y conocimiento correspondiente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

Lic. IRENE SUSAN VILA MAGUIÑA
Directora IEP

**PROYECTO
REGLAMENTO INTERNO
I.E.P. “KUSIWAWA”
DISTRITO DE LURIN**

CAPÍTULO I

FINALIDAD, CARACTERÍSTICAS, PRINCIPIOS Y ALCANCES

Artículo 1º

El presente Proyecto de Reglamento Interno es un documento de gestión y control institucional que establece los objetivos, la organización académica y administrativa de la Institución Educativa Privada “**KUSIWAWA**” del NIVEL INICIAL, será de conocimiento de todos los miembros (Directora-Docentes, alumnos y Padres de Familia) de la comunidad educativa para su fiel cumplimiento, que norma el funcionamiento y organización de la Institución Educativa y orienta al personal magisterial y no magisterial en sus funciones, derechos, faltas, estímulos y sanciones.

Artículo 2º

Tiene la siguiente Base Legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044 “Ley General de Educación.
3. D. S. N° 011- 2012- ED- Reglamento de la Ley General de Educación 28044
4. Ley N° 26549 “Ley de Centros Educativos Privados.
5. Ley N° 29944-Ley de la Reforma Magisterial.
6. Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”
7. Ley N°28740 “Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa”.
8. Ley N°27665 “Ley de Protección a la economía familiar”
9. Ley N° 29973 Ley General de la persona con discapacidad.

10. D. S. N° 004-ED-2004-Reglamento de Ley reforma Magisterial
11. D.S. N° 013 - 2004 – ED "Reglamento de Educación Básica Regular"
12. D.S. N° 009– 2006 – ED "Reglamento de las Instituciones Privadas de la Educación Básica y de Educación Técnico Productiva"
13. D.S. N° 002 – 2005 – ED "Reglamento de Educación Básica Especial y Normas Complementarias".
14. D.S. N° 011 -2011 -ED "Reglamento De Centros Educativos Privados".
15. D.S.N° 50- 82-ED"Reglamento de Supervisión Educativa".
16. D.S. N° 006-2006-ED "Reglamento de organización y Funciones del Ministerio de Educación".
17. R.M. N° 0281- 2016-MINEDU "Aprueba el Currículo Nacional E. B.R"
18. R.M. N° 649- 2016-MINEDU, Aprueba el Plan Curricular EBR.
19. R.M. N° 0234 – 2005– ED "Aprueba la Directiva N° 004- VMGP_2005 "Evaluación de los Aprendizajes de Educación Básica Regular".
20. R. M. N° 00702008-ED,
21. R.M. N° 0516 – 2007– ED "Lineamientos para el Proceso de Matrícula Escolar en las instituciones Educativas Públicas y Privadas en Educación Básica"
22. R.M. N° 531 - 2021 -MINEDU- Aprueba la norma de disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica Regular.

ASPECTOS GENERALES

Artículo 3º

La I.E.P. "KUSIWAWA" ubicado en AA. HH. UPIS SAN JOSÉ MZ "F" Lote 3 y 4 del Distrito de Lurín; es una Institución Educativa Privada.

Artículo 4º

1. Creemos que la Biblia en su integridad es la Palabra inspirada de Dios.
2. Creemos en la unidad de un solo Dios.
3. Creemos que Jesucristo vivió, murió y resucitó al tercer día y ascendió a los cielos conforme a las Escrituras.
4. Creemos en la realidad del Espíritu Santo y que habita dentro de cada creyente desde el momento que es salvado por Fe.
5. Creemos que la Iglesia está integrada por todos aquellos que realmente creen y aceptan a Jesús como salvador.

Artículo 5º

1. Está representada por la IEP, y por el órgano de la Dirección de la Institución Educativa, la ubicación de la Institución Educativa Privada, ubicada en el Distrito de LURÍN.

Artículo 6º

La creación de la Institución Educativa Privada, mediante Resolución Directoral Regional de Lima Metropolitana en coordinación con la –UGEL 01 de San Juan de Miraflores, en el Nivel Inicial 3, 4 y 5 Años.

PROMOTORA: IRENE SUSAN VILA MAGUIÑA

D.N.I. N° 09596119

DIRECTORA: IRENE SUSAN VILA MAGUIÑA

D.N.I. N° 09596119

Pertenece a la jurisdicción de la **UGEL 01 DE SAN JUAN DE MIRAFLORES.**

Artículo 7º

La Institución Educativa Privada brindará una educación sin fines de lucro autorizado en el Nivel educativo Inicial.

1. Nivel Inicial. 3, 4 y 5 años.

Cuenta también con los siguientes servicios de apoyo:

1. Espiritual.

2. Psicóloga.
3. Salud Bucal (Habilidades para la Vida).
4. Social.

La Institución espera de todo su personal la consagración e identificación plena con los objetivos de la Institución

CAPITULO II **DE LOS FINES Y OBJETIVOS**

Artículo 8º

FINES Y OBJETIVOS:

La I.E.P. es una Institución Educativa Privada, cuya finalidad es hacer un aporte a la educación nacional y específicamente a las necesidades del AA. HH. UPIS de San José del Distrito de LURÍN, no siendo un sustituto del hogar, sino un complemento de él, por tanto, el desarrollo integral del estudiante es de responsabilidad de los padres, Incentivar una Educación Dinámica, participativa y disciplinada

Artículo 9º

Son Fines de la I.E.P:

- a) Contribuye a la formación integral de los educandos en el nivel de

educación Inicial, respetando sus capacidades, necesidades, intereses y características; así como de la comunidad circundante.

- b) Mejorar la Calidad de la educación, incorporando innovaciones y estrategias metodológicas que permitan la reflexión, el análisis y la conclusión de los niños/as.
- c) Incorporar dentro de la programación de las unidades didácticas los contenidos transversales, considerando de igual manera las competencias, Capacidades curriculares, y los estándares en considerar las adquisiciones por separados de las capacidades de las competencias y lograr

las competencias y las capacidades y los estándares de enseñanza aprendizajes.

- d) Lograr la participación de la comunidad en la promoción y gestión de los servicios educativos.
- e) Mejorar la calidad educativa, en las capacidades de un conjunto de conocimientos identificados con la modernidad, fomentando la actualización del personal docente en el manejo de nuevos enfoques pedagógicos, en rutas de aprendizajes, estímulo de las siete inteligencias múltiples, así como educación en valores y buenas costumbres.

Artículo 10º

Son Objetivos de la IEP.:

- a) Brindar atención integral a los estudiantes, propiciando los ambientes educativos, necesario para la conservación y prevención de sus salud y medios de seguridad,
- b) Promover el conocimiento y práctico de valores cívicos.
- c) Detectar y tratar oportunamente los problemas de orden biopsicosociales de los estudiantes.
- b) Fomenta en el educando una convicción personal de la autoridad de Dios, de Jesucristo y el Espíritu Santo, según la palabra de Dios, para su vida y la de su familia.
- c) Formar integralmente al educando para ser un ciudadano capaz y útil en su desarrollo personal y social en la formación de personas sin exclusión.
- d) Motivar y crear hábitos de cuidado del medio ambiente y organizar el sistema de Defensa Civil como mecanismo de defensa frente a los desastres naturales.
- c) Satisfacer la demanda educativa de la Comunidad de su Sede y demás centros poblados aledaños.

- d) Detectar los problemas que obstaculicen el normal desarrollo de las acciones educativas y tratar de solucionarlos en forma conjunta.
- e) Lograr, mantener y superar al prestigio del plantel, propiciando el buen APRENDIZAJE de los estudiantes en el marco del nuevo enfoque pedagógico.
- g) Aplicar, desarrollar y diversificar la enseñanza básica diseñados por el Ministerio de Educación; DRELM UGEL, adecuando a la realidad de la comunidad local, regional y nacional.
- h) Asegurar el desarrollo integral de los estudiantes de acuerdo a su nivel con pleno respeto a su individualidad biológica y social.
- i) Incorporar a la población al proceso educativo, ampliando la cobertura de atención a las necesidades de la comunidad.

Artículo 11°.-

OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

- a) Contar con una Planificación de unidades didácticas, especialmente proyectos en función a las necesidades e interés socio cultural de niños, mediante la capacitación permanente a los docentes, que permitan desarrollar técnicas, estrategias lúdicas y metodológicas en la construcción curricular basadas en las partes de Aprendizajes.
- b) Propiciar la participación activa de los Padres de Familia con el aprendizaje de sus hijos mediante charlas de sensibilización acerca de la importancia de la educación para la vida.
- c) Desarrollar habilidades destrezas para mejorar su creatividad mediante proyectos de artes, deportes y danza.
- d) Tener en buenas condiciones la infraestructura y mobiliario-
- e) Contar con personal docente actualizado, capacitados y comprometidos con el cambio educativo.
- f) Promover programas de sensibilización para dar a conocer la importancia del nivel, conservación del medio ambiente
- g) Ejecutas proyectos promoviendo un estilo de vida saludable.

CAPITULO III.

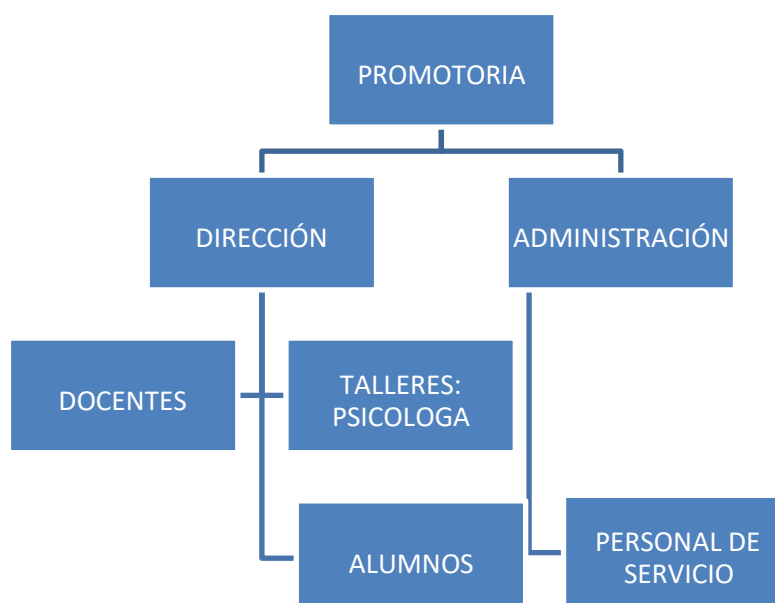
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GENERALES Artículo 12º

De la estructura Orgánica

La Institución Educativa está constituida orgánicamente en la forma siguiente: a)
Promotora. (Representante Legal)

- b) Directora (Representante educativa.)
- c) Personal Docente, Administrativo y de Servicio.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Artículo 13º

De sus funciones generales

La Institución Educativa Privada, es una institución educativa creada, en el nivel Inicial, sostenido por persona jurídica de derecho privado y sin fines de lucro, destinado a logro de los fines y objetivos establecido en el presente reglamento.

Sus funciones generales son:

- a) Proporcionar acciones de aprendizaje y de orientación a los estudiantes de Educación Inicial, de acuerdo con las individualidades de los estudiantes.

- b) Contribuir a satisfacer las necesidades educativas de la población escolar.
- c) Transmitir y renovar la cultura.
- d) Mejorar la salud física, mental y emocional del estudiante
- e) Desarrollar algunas destrezas fundamentales.
- f) Mejorar la convivencia social acorde con los avances científicos y tecnológicos.

Artículo 14°

De las funciones específicas de los órganos y miembros Integrantes de Promotoría, Directivos, Docentes y Administrativos.

La Promotora: es la autoridad máxima de la IEP, integrada por Directivos sus funciones son:

1. Elige al personal Directivo para la conducción sistema pedagógico.
2. Supervisar o monitorear y evaluar las funciones de los Directivos.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos, estrategias, principios, normas y los dispositivos legales.
4. Administra los fondos financieros de la Institución.
5. Contrata y despide al personal docente y no docente.
6. Fija las remuneraciones y propone el aumento de ellas.
7. Estimula y amonesta al personal.
8. Autoriza toda modificación en la infraestructura del Local Escolar.

CAPITULO IV

DE LA GESTION PEDAGOGICA

Artículo 15°

La Directora Académica es designada por la Promotoría por medio de un contrato y reconocida por la **UGEL**, y Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. **La Directora** es la representante legal pedagógica de la Institución Educativa y la autoridad responsable del funcionamiento académico y administrativo, cumplimiento de la **programación, la Planificación, organización, desarrollo, supervisión, Monitoreo, evaluación** y control de todas las acciones técnico pedagógica, administrativa y de los servicios que brinda la Institución Educativa.

Puede delegar ciertas funciones a los docentes formando comisiones de trabajo. Es responsable de sus labores ante el Órgano Intermedio UGEL.

La Dirección de la Institución es el órgano competente y responsable de la aplicación del presente reglamento.

Artículo 16°

De las funciones de la Directora.

- a) Representa legalmente a la Institución Educativa ante la Superioridad del sector.
- b) Vela por el cumplimiento de los objetivos y principios de la Institución Educativa.
- c) Elaborar el Proyecto Educativo Institucional de la I.E.P. con apoyo de todos los docentes.
- d) Evalúa el Plan de Trabajo Anual para ser remitido a la Instancia superior.
- e) Evalúa el Reglamento Interno en coordinación con los docentes.
- f) Velar por el cumplimiento de los objetivos, principios, normas y los dispositivos legales.
- g) Organiza el control de la asistencia y puntualidad de todo el personal de la IEP..
- h) Promueve concursos, exposiciones de carácter técnico – pedagógico.
- i) Tiene a su cargo el control del rendimiento de los estudiantes a base de una continua, oportuna y eficiente supervisión o monitoreo a los docentes.
- j) Propicia y vigila el buen uso del material didáctico.

- k) Autoriza las visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito distrital de acuerdo con las normas específicas.
- l) Atiende las consultas de los padres de familia.
- m) Revisa y firma los documentos técnico - pedagógicos del profesor diario, semanal y/o mensualmente (Oportunamente).
- n) Revisa y controla la Tarjeta o libreta de Información evaluativo del estudiante periódicamente.
- ñ) Realiza los Informes de las acciones a su cargo.
 - o) Expide certificados de estudio.
 - p) Es responsable de la Elaboración de las Actas de Evaluación Integral.
 - q) Dirige las actividades públicas.
 - r) Propone el Presupuesto Anual a la Promotoría.
 - s) Dispone la suspensión de clases en caso especial. (Con recuperación oportuna)
 - t) Elabora el calendario cívico anual.
 - u) Supervisa el Inventario de la Institución Educativa.
- w) Es responsable en el Monitoreo y Supervisión Pedagógica a las docentes de acuerdo a su plan de clases en forma inopinada.

Artículo 1°

Del Tutor de Aula

La tutoría es un cargo de confianza y de responsabilidad. La Institución espera de los tutores de Aula su consagración e identificación total con los objetivos de la I.E.P.

Los Tutores, en lo posible, solucionan en primera instancia los problemas que pueden presentarse en el aula, luego la **Directora**.

Se espera de la tutora el criterio y la confidencialidad al tratar casos muy delicados.

De las funciones de los Tutores

1. Orientar, vigilar, aconsejar y preparar a los estudiantes de su aula en todo el proceso educativo poniendo énfasis en la enseñanza de la vida espiritual del cristianismo y por la instrucción y la realización personal en su conducta.

2. Los casos que ameritan atención especializada serán tratados con apoyo de las áreas especializadas (área psicológica, médica y encuentros juveniles cristianos).
3. Permanecer en contacto con los padres de familia.
4. Tener al día su Carpeta Pedagógica con los siguientes datos:
 - a) Relación de los estudiantes
 - b) Horario de clases.
 - c) Diario de conducta o anecdotario.
 - d) Ficha de asistencia.
5. Anotar las visitas hechas por los padres y las citaciones.
6. Informarse con los demás docentes del rendimiento académico y del comportamiento de sus estudiantes a su cargo.
7. Organizar las actividades y reuniones con los padres previo permiso de Dirección.
8. Ambientar su aula con las fechas cívicas importantes en colaboración de otros profesores, padres y estudiantes.
9. Promover y formar el Comité de Aula y asesorar para su mejor desempeño en sus funciones.

Artículo 18° Del Cuerpo Docente

Comprende todas las profesoras del nivel Inicial; Ellas son los responsables en sus labores formativas ante la Dirección.

De las funciones del cuerpo docente:

- a) Elaborar bimestralmente su Programación de la Unidad de

Didáctica para su entrega, oportunamente a la dirección para su revisión (diarios, unidades, registros, auxiliares, libretas, etc.)

- b) Llevar al día toda la documentación dentro de su carpeta Pedagógica.
- c) Velar por la disciplina, puntualidad y enseñanza.
- d) Desarrollar las acciones programadas por la Institución dentro de la Unidad de Aprendizaje.
- e) Propiciar la confección o elaboración de Material didáctico con los estudiantes, haciéndolo cada vez más ágil y comprensivo el aprendizaje.
- f) Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas, dentro y fuera de la Institución Educativa.
- g) Asistir obligatoriamente a todos los Actos Cívicos - Patrióticos y/o actividad programada por la Dirección de la Institución.
- h) Mantener al día y en orden la documentación, así como el Registro Oficial de evaluación, comportamiento y asistencia.
- i) Realizar la evaluación en base al cuadro del nivel de logros.

NIVEL DE LOGRO: NIVEL INICIAL		
AD	LOGRO DESTACADO	Quando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra el aprendizaje que va más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO	Quando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	EN PROCESO	Quando el estudiante esta próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.

CONSIDERACIONES PARA PROMOCIÓN DE GRADO O EDAD:

- En Educación Inicial, todos los niños son promovidos de manera automática a la edad o ciclo siguiente.

- j) Propiciar y mantener en todo momento la Paciencia, el Honor y la Moral de una buena profesora.
- k) Programar y ejecutar reuniones con Padres de familia, previa Autorización de la Dirección del Plantel, para una mayor coordinación de las acciones de aprendizaje en bien de los estudiantes.
- l) Mantener en todo momento las buenas relaciones humanas, propiciando el respeto mutuo entre los docentes, estudiantes y Padres de Familia.
- m) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos activos y técnicas de trabajo en grupo.
- n) Colaborar en las acciones de mantenimiento y conservación de la planta física y mobiliario.
- o) Realizar la función docente con eficiencia, eficacia, puntualidad, responsabilidad, espíritu de colaboración y lealtad sin distracciones

CAPITULO V **DE LA GESTION ADMINISTRATIVA**

Artículo 19°

En lo Administrativo:

- a) Formula, coordina, ejecuta y evalúa el trabajo educativo, con la participación del personal docente y Promotoría.
- b) Representa a la Institución Educativa ante el Ministerio de Educación, DRELM y UGEL, e Instituciones de otros sectores.
- c) Es responsabilidad de la Organización y Dirección de las acciones

Técnico - pedagógicas, Administrativas y Legales.

- d) Formula y Contrata por escrito, en coordinación con el Propietario, al personal docente Titulados y No docente de la Institución Educativa.

- e) Organiza el proceso de matrícula, en acceso a la IE: niños que deseen recibir atención educativa
 - f) Estimular o sancionar, según el caso a los estudiantes de conformidad a lo establecido en el presente reglamento y otras normas.
 - g) Llamar la atención o separar al personal de la I.E.P. por incumplimiento de sus funciones.
 - h) Remite al Ministerio de Educación y/o al Estamento competente el Cuadro para la Asignación de Personal (C.A.P.) si así lo requiera.
 - i) Remite al Estamento competente los Cuadros Estadísticos y otros que le son solicitados. SIAGIE.
 - j) Promueve concursos, exposiciones y actividades recreativas.
 - k) Preside las reuniones de profesor de carácter técnico - pedagógico y administrativo.
 - l) Autoriza: paseos, visitas y excursiones de acuerdo a su competencia.
 - m) Es responsable de la Asistencia con puntualidad; y cumplimiento de sus deberes y obligaciones disciplinadamente de todo el personal del Plantel.
 - n) Concede permisos y ordena descuentos por inasistencias, de acuerdo a lo que le compete en concordancia a las Normas Legales. o) Cumple y hace cumplir el presente Reglamento.
- p) Vela por el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, equipos, útiles y enseres de la I.E.P.

Artículo 20°

Del Órgano de Asesoramiento

A. Del Contador:

- a) Es el encargado de mantener al día los libros contables, las planillas y boletas de pagos, así como todo trámite contable a los estamentos del ramo.
- b) Realizar depósitos en una cuenta en entidad bancaria local.
- c) Pagar los haberes mensuales del personal que labora en la I.E.P.
- d) Mantener al día la información de los libros contables de la

Institución.

- e) Inventario codificado de los bienes de la I.E.P.

B. Del Abogado:

Se encarga de todos los trámites legales y judiciales, concerniente a la Entidad Promotora.

Artículo 21°

Del Órgano de Apoyo

1. Son funciones de la secretaria - tesorera:

- a) Coloca las notas de los estudiantes en el programa SIAGIE según los consolidados alcanzados por los Docentes.
- b) Toma nota de las reuniones que lleva a cabo la Dirección.
- c) Digitación de la documentación que disponga la Dirección.
- d) Archiva y clasifica la documentación que ingresa a la Dirección para su despacho.
- e) Organiza y supervisa el archivo a su cargo.

- f) Cobra la pensión de matrícula, enseñanza y otros derechos; y reporta diariamente los ingresos a la Promotoría.
- g) Prepara y remite la correspondencia ordenada por la Directora.
- h) Vela por la seguridad y conservación del archivo y materiales de la secretaria a su cargo.
- h) Proporcionar todos los datos que sean necesarios al Contador para que levante la contabilidad.
- i) Otras funciones que la Dirección le encomiende o asigne.

2. Son funciones del Personal de Servicios:

- a) Es responsable del mantenimiento y la limpieza y aseo de todos los ambientes de la I. E.P.
- b) Se encarga de la limpieza y desinfección de los Servicios Higiénicos de la Institución Educativa Privada.
- c) Realiza labores de mantenimiento, reparación de instalaciones de los servicios y equipos e infraestructura.
- d) Entrega la correspondencia de la I.E.P. a las diferentes entidades públicas y privadas.
- e) Cumplir otras funciones que la Dirección le encomiende.

3. Son funciones del guardián:

- a) Tiene a su cargo el cuidado, guardianía y conservación de los bienes, muebles y enseres de la Institución Educativa Privada.
- b) Vigilar durante la noche, evitando robos.
- c) Otras funciones que la Dirección le asigne.

Artículo 22°

Del Órgano de Coordinación

De los Padres de Familia (MATRICULA)

- a) Son Padres de Familia todos los padres o apoderados que matriculan o ratifiquen la matrícula de sus hijos y/o pupilos según requisitos y fecha programada por la Dirección de la I.E.P.
- b) Apoya a la gestión educativa de acuerdo con su competencia no siendo de carácter fiscalizador.
- c) Participar en los Comités de Aula.
- c) En forma individual, los padres son los responsables del pago de las pensiones de enseñanza en el transcurso de los 03 primeros días útiles del mes lectivo, es decir por adelantado, sin permitir tomar medidas correctivas por su morosidad.
- d) Las reuniones de Padres de Familia se llevarán a efecto previa aprobación de la Dirección de la I.E.P., se realizará mediante cronograma establecido oportunamente.
- e) Exponer en forma alturada sus puntos de vista y sugerencias en torno a aspectos académicos o conductuales, relacionados con sus hijos.
- f) Solicitar informe sobre el Rendimiento Escolar.

CAPITULO VI

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 23°

La Infraestructura Educativa de la Institución Educativa está constituida por el ambiente físico, de material noble, equipo y mobiliario necesario para el desarrollo de las actividades educativas y administrativas.

Artículo 24°

La infraestructura de la Institución Educativa garantiza el desarrollo y el cumplimiento de los objetivos previstos, para una eficiente prestación de servicios.

Artículo 25°

Los Derechos de Pensiones y otros que la Institución Educativa perciba son los aprobados por la Promotoría, Directora y Contador. Los costos de documentos o derechos de pensiones de este año 2021 son los siguientes:

N* ORDEN	DESCRIPCION	COSTO
01	Certificado de estudios	S/.30.00
02	Constancia de estudios y Certificado de conducta	S/.20.00
03	Matricula	S/.200.00
04	Pensión del Nivel Inicial	S/ 240.00

IMPORTANTE: La Institución Educativa no cobra pago por cuota de ingreso.

Artículo 26ª

Los Derechos de Pensiones abonados por los padres o apoderados no serán devueltos si el concepto está establecido en el Reglamento Interno.

CAPITULO VII

DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES

Artículo 27°

La **Directora** es responsable de administrar los recursos de la Institución Educativa, para lo cual tendrá un inventario valorado de todos los bienes, debidamente codificado, numerado y actualizado.

Artículo 28°

El Administrador llevará un cuaderno de cargo, para registrar el buen uso de los bienes, la ubicación y estado. (Registro Único)

CAPITULO VIII

DE LAS RELACIONES Y ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA, TUTORES O APODERADOS

Artículo 29°

La Institución Educativa por intermedio de la Directora mantendrá relación y coordinación con el comité del Aula (siempre que ésta se haya organizado para el fin establecido).

El Canal oficial entre los padres de familia y la institución es la página oficial del colegio aulavirtual.colegiokusiwawa.com. Plataforma donde podrá acceder al calendario, programación semanal, noticias y demás documentación.

Artículo 30°

La Institución Educativa Privada mantendrá estrechas relaciones con los otras Instituciones Educativas y demás Instituciones de la localidad, o ámbito jurisdiccional.

Artículo 31°

La Institución tendrá estrechas relaciones de coordinación con la DRELM, UGEL, y otras Instituciones Educativas.

Artículo 32°

La coordinación de la **Directora** con el personal docente y no docente será en forma permanente, y en forma directa, mediante reuniones generales o por turnos y programadas en forma directa, mediante reuniones generales o por turnos y en forma indirecta a través del informativo o el libro de comunicados.

Se detalla el cuadro de calendario escolar de reuniones pedagógicas programadas: con el personal docente, sobre actividades de cada semana y mensual, elaboración de cuadros de las fechas cívicas, proyectos, concursos, presentación de las unidades de aprendizajes mensualmente y planes de sesión semanalmente, e informar a la superioridad a **UGEL**, a través del programa SIAGIE.

JORNADA / REUNIONES (PROYECTO)	FECHA	HORA
Primera	16 de Mayo	01:30 m a 3:30 p.m.
Segunda	25 de julio	01:30 m a 3:30 p.m.
Tercera	10 de octubre	01:30 m a 3:30 p.m.

Cuarta	19 de diciembre	01:30 m a 3:30 p.m.
--------	-----------------	---------------------

CAPITULO IX

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 33ª

El parte de asistencia y chequeador diario será firmado en estricto orden de llegada y no se hará ningún tipo de enmendadura, el mismo que será visado y revisado diariamente por el Administrador o la **Directora**, levantándose mensualmente el consolidado de tardanzas e inasistencias, para la aplicación de las sanciones a que diere lugar.

Artículo 34ª

La **Directora** o quien haga sus veces está obligado a cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

Artículo 35ª

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltas por el representante Legal de la Entidad Promotora y la Dirección, de conformidad a las Normas Legales vigentes.

Artículo 36ª

El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por parte del representante de la entidad Promotora y la **Directora**, cuya copia será remitida al Estamento Inmediato Superior que represente al Ministerio de Educación.

DRELM, y **UGEL**.

Artículo 37ª

Los casos no contemplados en el presente reglamento serán aplicados en pro de una buena solución por el Representante Legal de la Entidad Promotora; tomando en cuenta siempre, el entendimiento, comprensión, relaciones humanas y los sanos intereses de los usuarios, como así de la Institución.

Artículo 38ª

Las funciones, obligaciones y derechos de todo el Personal se regirán por el Presente Reglamento de acuerdo con las normas legales vigentes.

CAPITULO X
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Artículo 39ª

El Planeamiento y planificación Educativo Institucional se llevará a cabo en el mes de Enero, y si fuera posible el penúltimo o último mes del año anterior y estará a cargo del Representante Legal de la Entidad Educativa en Coordinación con la **Directora.**

Artículo 40ª

La programación de uno de los componentes de la unidad didáctica se realizará teniendo en cuenta el Currículo Nacional Educación Básica Regular vigente (R, M, N° 0281- y 649- 2016-MINEDU) para cuyo efecto las Profesoras trabajaran en grupo por ciclo de estudios, edades y áreas y/o asignaturas. Teniendo en cuenta los conocimientos identificados **con la modernidad ciudadana con respecto a las innovaciones y enseñanza de calidad-**

Artículo 41ª

La Programación de las actividades de trabajo curricular, obedecerá a la realidad de la Institución Educativa, de la Comunidad y de acuerdo con los intereses necesidades y características de los estudiantes.

Artículo 42ª

La Institución Educativa proporcionará la mayor parte de los recursos didácticos, para mejor labor educativa.

Artículo 43ª

Cada profesora, juntamente con los estudiantes y padres de familia elaboraran materiales educativos para una mejor enseñanza aprendizaje; haciendo uso adecuado y oportuno en las diferentes actividades significativas que se desarrollan.

Artículo 44ª

La Profesora será responsable de la organización, ambientación, mantenimiento y sustitución de acuerdo con el asunto de cada actividad del proyecto de aprendizaje.

Artículo 45ª

La Dirección, la actividad Académica y Asesoría Pedagógica tendrán a su cargo la Programación y Ejecución del Plan de Seguimiento y Monitoreo, siendo esta la verificación y asesoramiento, con carácter constructivo, salvo por tratarse de medidas Correctivas, en caso de deficiencia reincidente.

CAPITULO XI

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Artículo 46ª

El trabajo será compartido de la siguiente manera:

- a) La Promotora es la responsable del área administrativa, trámite documentario y archivo.
- b) La Directora académica es el responsable del Supervisión y monitoreo a Docentes y Rendimiento *Académico de los estudiantes con apoyo del Asesor.*
- c) La secretaria o tesorera, se encargará de las cobranzas, abastecimiento y control de los recursos de la Institución.
- d) El personal de servicio se encargará de la limpieza, mantenimiento e higiene de la Institución Educativa.
- e) El guardián es el responsable de la vigilancia y cuidado del local así como de los bienes que posee la Institución Educativa.

CAPITULO XII

DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 47ª

La Institución Educativa Privada, funcionará en el turno de la mañana, de acuerdo con la necesidad del servicio y disponibilidad de los ambientes, tratando de mantener siempre ocupada la infraestructura instalada.

Artículo 48ª

Cada profesora en coordinación con **la Directora** es responsable del desarrollo de las actividades culturales, deportivas, recreativas, paseos y excursiones (De acuerdo con su competencia).

Artículo 49ª

La Institución Educativa adoptará el siguiente horario de forma virtual:

TURNO MAÑANA:

NIVEL INICIAL 3º, 4 y 5

años 8:30 a.m. A 12:00 p.m.

El presente horario de trabajo podrá ser adecuado y modificado de acuerdo con las necesidades que se requiere, siempre que sea en beneficio del estudiante.

La duración o periodificación del **Año Escolar 2022**, será aprobado oportunamente en el momento de elaborar el Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa por la Promotora - Directora. Docentes y Padres de Familia.

CAPITULO XIII.

DE LA MATRICULA, EVALUACION Y CERTIFICACION

Artículo 50ª

La inscripción de los estudiantes para los que por primera vez ingresan al Nivel y/o modalidad se realizará durante los meses de Enero, Febrero y Marzo con la finalidad de proveer la cantidad de vacantes, aulas y mobiliario, contando con los requisitos de los niños indicados y publicados por la Dirección.

Artículo 51ª

La ratificación de la matrícula se llevará a cabo entre el 22 de noviembre hasta el 23 de diciembre **del Año 2022** (excepcionalmente en algunos casos será ampliado o modificado la fecha) con un beneficio del 50% de descuento.

Artículo 52ª

La Evaluación se realizará en forma cualitativa y cuantitativa de recuperación se realizará en los meses de Enero y Febrero, previo Cronograma el 1er. día del mes (Sólo por razones de fuerza mayor podrá evaluarse en el mes de Marzo, de acuerdo con las normas legales vigentes).

Artículo 53ª

La evaluación del educando se realiza en forma integral, flexible y permanente.

Artículo 54ª

La evaluación de los niños /niñas tiene en cuenta los objetivos, competencias y capacidades de la Programación de Unidades Didácticas determinadas por los docentes.

Artículo 55ª

Los Padres de Familia y los estudiantes deben ser informados bimestralmente de los resultados de la evaluación.

Artículo 56ª

Durante el año escolar la Evaluación será permanente, resultados que se registrará en la libreta de notas o registro, cuyos promedios figuran en los Registros Oficiales bimestralmente.

Artículo 57ª

La evaluación del 4to bimestre será teniendo en cuenta las Normas de evaluación.

Artículo 58ª

Los estudiantes que terminan satisfactoriamente su grado de estudios tendrán derecho a la certificación, siempre que los solicite el padre o apoderado, en caso de traslado o promoción.

Artículo 59ª

Los padres o apoderados estarán debidamente identificados, para matricular a sus hijos presentarán los documentos requeridos previo pago de los derechos establecidos.

CAPITULO XIV.

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL MAGISTERIAL Y NO MAGISTERIAL

Artículo 60ª.

Las Profesoras serán contratadas para el nivel y título y tendrá un período de tres meses de prueba, en caso de demostrar eficiencia y estar de acuerdo con la política de trabajo de la Institución, será renovado su contrato, y por facultad de la Promotoría será inscrito en planillas. Previo su consentimiento, sometién dose a los

descuentos de Ley para los derechos del Seguro Social, Ley 19990 y AFP (considerándose personal estable).

Artículo 61^a

El personal docente estable, tendrá derecho a un mes de vacaciones y al pago de su compensatoria por tiempo de servicios de acuerdo con lo convenido con la Entidad Promotora y los recursos con que cuente.

Artículo 62^a

El personal podrá percibir estímulo de gratificación (Julio-Diciembre) de conformidad a lo establecido por la Entidad Promotora, y/o recursos con que cuenta sin ser obligatorio y/o reclamado como derecho, en todo caso será compensado con días de descanso (no laborables) en dicho período vacacional que es para los niños/ niñas.

Artículo 63^a

El personal docente estable, percibirá su remuneración de acuerdo con lo establecido por lo Entidad Promotora y la disponibilidad de los recursos económicos con que cuente; es decir conformado por el Sueldo Mínimo Legal vigente más las bonificaciones otorgadas por la Entidad de acuerdo con Ley y/o convenio establecido.

Artículo 64^a

Los pagos de los haberes de los docentes se efectuarán mensualmente, de conformidad al cronograma establecido.

Artículo 65^a

Podrá rescindirse el contrato al personal docente, sólo por falta grave o a solicitud de los padres de familia y/o por no convenir sus servicios a la política de trabajo de la Institución, concordante con la Ley que regula El Derecho de estabilidad en el Trabajo Ley N° 24514, Art. 3ro, 4to, 5to, 6to y 7mo. y/o a la Ley que lo modifica y otras Complementarias.

Artículo 66^a

El personal no magisterial que incumpla en sus funciones y obligaciones como servidor de la Institución, será amonestado, descontado y aplicado las mismas

sanciones que estipula la Ley N° 24514 en los artículos correspondientes (o la Ley modificatoria)

Artículo 67ª

Son atribuciones del Personal Docente:

- a) Respetar, cumplir y colaborar con la Dirección del Plantel presentando toda documentación solicitada y cumpliendo sus funciones en las Comisiones de Trabajo según Directiva, en el tiempo estipulado en dicho documento, como así con las demás Autoridades de la Institución.
- b) Cumplir con todo lo considerado en el presente reglamento y otras disposiciones complementarias emanadas por la Dirección del Plantel.
- c) Solicitar todo Permiso de Ambientes (Biblioteca, Patio, Aula, etc.) presentar solicitud escrita de manera obligatoria por secretaría con 4 días hábiles de anticipación.

Artículo 68ª

Prohibiciones del Personal Docente:

- a) De realizar actividades político partidaria en la Institución Educativa.
- b) De instigar o propiciar el desacato a las Órdenes Superiores formando desorden e indisciplina en los estudiantes, personal y/o Padres de Familia (Caso que será considerado como falta grave).
- c) De realizar reuniones con los Padres de Familia sin la debida autorización de la Dirección.
- d) Propiciar o ejecutar ventas de rifas y/o cuotas extraordinarias, sin previa autorización de la Dirección, en caso de hacerlo, será considerado como falta muy grave.
- e) Asistir a la IEP, a dictar clase en estado de Ebriedad.
- f) Asistir al centro de trabajo presentable para una buena imagen institucional

Artículo 69ª

Se considera como faltas:

- a) Las inasistencias y tardanzas injustificadas en un mes por más de tres días que será descontado de su haber mensual y ameritara un memorándum de amonestación, de conformidad a la Ley N° 27671 Texto Única de la jornada de trabajo, horario de trabajo, aprobado por D.S. N° 007-2002-T,R.
- b) Las inasistencias justificadas consecutivas por más de tres veces o fechas, y no consecutivas por más de cinco días en un período de ciento ochenta días calendarios, serán consideradas como falta grave, causal que originará despido del trabajador, de conformidad a la Ley N° 24514. de Estabilidad Laboral.
- c) Se considera falta grave todos los considerados de la Ley de Estabilidad Laboral Ley N° 24514 Art. del 3ro. a la 7mo. causal que determinará la situación laboral del trabajador (o sus modificadoras). Decreto Ley N° Texto Único Ordena N° 728- ley de productividad y capacidad laboral según D.S.

N° 003-97- T-. R.

Sanciones del Personal Docente:

- a) Todo trabajador que tenga falta grave será sancionado según lo que disponga la Promotoría en coordinación con la Directora.

Artículo 70ª

El trabajador que desea retirarse o suspender sus servicios por decisión personal, este deberá presentar su carta de renuncia **con 30 días** de anticipación, en caso de no hacerlo en término establecido perderán todos sus derechos; incluyendo las horas o días laborados en el mes, declarándole por abandono.

Artículo 71ª

En el caso que la Dirección, tenga que despedir a un trabajador estable, por motivos justificados, deberá cancelar todos los beneficios sociales, de acuerdo con lo convenido y/o establecido por Ley, comunicándole, el despido con anticipación, en caso de persistir laborando, la notificación será mediante carta notarial.

CAPITULO XV.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES, FALTAS, SANCIONES Y ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES.

Artículo 72ª

Los estudiantes tienen derecho de recibir y disfrutar de comodidad, esmero, dedicación y buen trato en la Institución Educativa.

Artículo 73ª

Son obligaciones de los estudiantes

- a) Asistir puntualmente a la Institución Educativa y llevar consigo diariamente la Agenda de Control en buen estado y presentarlo al auxiliar para el sellado correspondiente.
- b) Asistir correctamente uniformado conforme a lo diseñado por la IEP. y con el cabello corto (debidamente presentable).
- c) Anota en el Cuaderno de Control las indicaciones, tareas encomendadas indicando la fecha de cumplimiento o entrega.
- d) Pagar puntualmente sus pensiones de enseñanza dentro del término establecido (03 primeros días útiles de cada mes lectivo).
- e) Cuidar, mantener y conservar los bienes del Plantel, dándole el uso correcto.
- f) Respetar y estimular a toda la familia escolar.
- g) Cuidar los enseres, bienes y otras pertenencias del Plantel como así velar por el prestigio y honor de todos los que lo integran.

Artículo 74ª

Los estudiantes están prohibidos de:

- a) Llegar tarde o faltar a la I.E.P. sin justificación escrita y firmada por el padre.
- b) Apropiarse de cosas ajenas (prendas y útiles escolares).

- c) Usar palabras o emplear vocabulario soez dentro y fuera del Plantel.
- d) Agredir a su compañero de palabra o hecho.
- e) Promover rifas, colectas, etc. Sin autorización de la Dirección mediante el Tutor.
- f) Deambular por las inmediaciones o áreas internas en horas de clase.
- g) Arrojar papeles o desperdicios en el patio, veredas, aulas o jardines.
- h) Abandonar el aula en las horas de clase y de la institución Educativa sin permiso o autorización.
- i) Malograr o deteriorar el mobiliario y otros bienes de la Institución porque serán repuestos y arreglados por los padres de familia.
- j) Ingresar al Plantel en días laborables con prendas de vestir ajenas o complementarias al uniforme establecido.
- k) Introducir al Plantel, prendas, alhajas, joyas, instrumentos u otros, que puedan causar distracción y/o mala utilización en horas de labor educativa porque será decomisado y entregado a sus padres en la Clausura.
- l) Sustraer materiales o instrumentos de la Institución Educativa, estos actos ameritaran expulsión inmediata.
- m) Efectuar acciones de indisciplina entre compañeros de aula y/o Institución, se le aplicará las normas establecidas de indisciplina por la Institución llegando hasta su expulsión.

Artículo 75ª

Sanciones:

Serán

sancionados:

- a) Amonestación verbal, individual.
- b) Amonestación verbal en presencia del padre o apoderado.

- c) Descuento de puntos en la nota de comportamiento.
- d) Suspensión temporal de tres a cinco días, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.
- e) Cancelación de la matrícula para el siguiente año.
- f) Separación del estudiante de la Institución Educativa, y en caso de reincidencia su separación será a partir del momento que la falta sea cometida y lo decidirá la Promotora, Directora y Tutor del Plantel-

Artículo 76^a

Estímulos y premios:

A los estudiantes se les otorgará los siguientes estímulos:

- a) Becas y medias becas para los estudiantes que ocupasen el 1er. y 2do. Puesto en su conducta y aprovechamiento durante el año escolar, siempre y cuando lo mantengan dicho mérito en los bimestres posteriores.
- b) Las profesoras en coordinación con la Dirección del Plantel podrán estimular permanentemente a los niños(as), que ameriten, ya sea con Mención honrosa, aplausos, puntos a favor en sus notas, paseos, diplomas y otras actividades culturales.

CAPITULO XVI

DE LAS PENSIONES Y BECAS.

Artículo 77^a

La pensión de enseñanza se fija en moneda nacional y en función del Balance General del año anterior, del presupuesto de operación del nuevo ejercicio, así como las metas de atención de las Instituciones Educativas.

Artículo 78^a

Para hacerse merecedor de una Beca de Estudio, son requisitos:

- a) Ser de modesta condición económica.

- b) Sustentar el punto por medio de una certificación de autoridad o persona notable del lugar de procedencia del postulante.
- c) Acreditar buena conducta, y tener un promedio de dieciséis (16 a +) puntos en el rendimiento académico.

Artículo 79ª

La Institución Educativa otorgará **Becas Completas o Parciales** de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Beca Completa o Integral al estudiante que ocupa el primer puesto en rendimiento académico en su respectivo nivel de estudio. Exonera de todo pago de pensión o de matrícula.
- b) Media Beca por rendimiento académico a los estudiantes que ocupan el segundo puesto en su respectivo grado de estudio. Reduce en un 50% el pago de pensión o de matrícula.

Artículo 80ª

Las Becas serán refrendadas por una Resolución de la Institución por Directora y Promotoría.

CAPITULO XVII

DE LAS RELACIONES CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN-DRELM -UGEL N°1 DE SAN JUAN DE MIRAFLORES.

Artículo 81ª

La Institución Educativa dará acceso y facilidades a los órganos representantes del Ministerio de Educación-DRELM, al Órgano Intermedio UGEL, para que realice funciones de seguimiento en cuanto a su funcionamiento, con la finalidad de asegurar la calidad del servicio educativo que brinda y de comprobar la observancia de las disposiciones legales respectivas, correctivas que hubiere lugar.

Artículo 82ª

La Institución Educativa de conformidad a las disposiciones pertinentes recibirá asesoramiento técnico pedagógico de parte de los organismos del Ministerio de Educación, **DRELM, UGEL**, en cuanto a organización y funcionamiento.

CAPITULO XVIII

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, ORIENTACION Y BIENESTAR DEL EDUCANDO, PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y ESTUDIANTES

Artículo 83ª

Cada Tutor de aula llevará un cuaderno sobre las principales características y problemas de sus estudiantes.

Artículo 84ª

El profesor Tutor y Padre de familia, tratarán de solucionar los problemas que se presenten.

Artículo 85ª

La **Directora** programará un conjunto de actividades culturales y recreativas durante el año lectivo, para el personal docente, no docente y estudiantes.

Artículo 86ª

Un Comité especial nominado en reunión de profesores, (Comisión) se encargará de organizar actividades de relaciones públicas conjuntas (cumpleaños, aniversarios Institucional, motivos ceremoniales, agasajos, ayudas).

Artículo 87ª

La Dirección del Plantel en coordinación con los profesores, incentivarán la formación y funcionamiento de los diferentes clubes escolares (Cruz roja, policía escolar, de lectura, de deportes, de matemáticas, de danza y folklore y otros).

Artículo 88ª

El funcionamiento del Centro de Cómputo estará a cargo del profesor especialista, que también incentivará la formación del club de cómputo e informática.

CAPITULO XIX

DE LAS REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y COMPROMISOS LABORALES DEL PERSONAL MAGISTERIAL.

Artículo 89ª

El personal docente estable, percibirá su remuneración de acuerdo con lo establecido por la promotora.

Artículo 90ª

En lo que concierne al goce de vacaciones, el personal docente estable, gozará de este derecho de acuerdo con lo estipulado en la Ley del profesorado y/o convenios con la Promotoría.

Artículo 91ª

La jornada laboral, para el personal docente será lo establecido por la Entidad Promotora y la Dirección de acuerdo con el nivel Educativo, en caso de laborar menos horas, su remuneración será por horas semanal mensual.

Artículo 92ª

La Entidad Promotora, en coordinación con la Dirección, podrá otorgar bonificaciones especiales, con carácter de estímulo a los servicios quienes demuestren mayor dedicación, eficiencia y eficacia en bien de la Institución.

CAPITULO XX

DEL ESCALAFON DE LOS TRABAJADORES DE LA I. E. P.

Artículo 93ª

El Escalafón de los docentes y no docentes son administrados por la Promotoría y por el encargado de los Recursos Humanos- Deben estar actualizados, registrados, codificados y procesados por Promotoría y Dirección de la IIEEPP.

De esta información es válida para el otorgamiento de derechos, remuneraciones, bonificaciones y beneficios que le corresponde

La Directora de la Institución Educativa organizará el escalafón de los servidores de la Institución, el mismo que deberá ser actualizado permanentemente. Estará conformado por su ficha Escalafonaria y su carpeta personal. (Fólder conteniendo Currículo Vitae.

Artículo 94ª

Al retirarse el servidor, llevará consigo su carpeta personal, adjunta a la ficha Escalafonario, obrando en la Institución Educativa un duplicado de la ficha.

CAPITULO XXI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 95º

Todos los casos que no estén previstos en el presente Reglamento se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la Institución en el legítimo ejercicio de sus derechos y lo dispuesto por la Promotoría de la I.E.P.

LA PROMOTORA