

REGLAMENTO INTERNO

2022

Institución Educativa
Privada
“Bautista”



*“Pero háganlo todo
de manera correcta y
ordenada”*

1ª Corintios 14:40



"Año del Bicentenario del Perú 200 años de independencia "

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 22 - 2021 – Dirección I.E.P. "BAUTISTA" – UGEL 02 RÍMAC

Rímac, 05 de noviembre del 2021

Visto, El Reglamento Interno (R.I), de la I.E.P. BAUTISTA, revisado por la comisión organizadora para tal fin, el mismo que corresponde el año 2022.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con los instrumentos técnicos actualizados que norme, coordine, cronografe y evalúe la vida institucional de la I.E.P, "BAUTISTA, con la finalidad de garantizar su eficiente servicio a la comunidad en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19.

Que el presente documento guarda correspondencia con los dispositivos legales vigentes.

Que habiéndose cumplido orgánicamente con todas las etapas para su elaboración.

De conformidad con la ley de Centros Privados N° 26549, la RM N° 011-2019 MINEDU, el DS 005-2021-MINEDU y las orientaciones pedagógicas que establecidas en la Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2021 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19".

SE RESUELVE:

1° Aprobar El Reglamento Interno (R.I), de la I.E.P. BAUTISTA de acuerdo a lo establecido con DS 005-2021-MINEDU, RM N° 011-2019 MINEDU y la RVM N° 273-2020- MINENU.

2° Comunicar al personal directivo, docente, administrativo, padres de familia y estudiantes la aplicación y cumplimiento del presente documento.

Regístrese y comuníquese

Mg. Emma Esther Carhuachin Guardia
Directora de la I.E.P. Bautista.

Mts/Sec.



REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “BAUTISTA”

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	07
DISPOSICIONES GENERALES	08
BASES LEGALES	09
CAPÍTULO I: AXIOLOGÍA, IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IEP	12
1.1. DE LA AXIOLOGÍA, FINES Y OBJETIVOS.	12
1.2 IDENTIDAD	13
1.2.1. Visión	13
1.2.2 Misión	14
1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
1.3.1 Del organismo promotor	15
1.3.2 Del consejo directivo	15
1.3.3 De la dirección	16
1.3.4 Órganos de línea	18
1.3.5 Órganos del comité de planificación y dirección educativa institucional	20
1.3.6 Órganos de apoyo	21
1.3.7 Órganos de colaboración	23
1.3.8 Órganos de asesoría	26
1.4 ORGANIGRAMA	28
CAPITULO II NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INTITUCIÓN EDUCATIVA	29
2.1 PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	29
2.2 EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA	29
CAPÍTULO III DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	31
3.1 DE LOS ESTUDIANTES	31
3.1.1 Disposiciones generales	31
3.1.2 Derechos de los estudiantes	31



3.1.3	Del Municipio Escolar	32
3.1.4	Responsabilidades generales de los estudiantes de la institución educativa.	33
3.2	DE LOS DOCENTES	34
3.2.1	Disposiciones generales	34
3.2.2	Derechos de los docentes	35
3.2.3	Responsabilidades de los docentes	35
3.2.4	Tutores de aula	39
3.2.5	Responsabilidades de los tutores de aula	40
	Con los estudiantes	41
	Con los padres de familia	41
3.3	DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	42
3.3.1	Disposiciones generales.	42
3.3.2	Derechos del personal administrativo	42
3.3.3	Responsabilidades del personal administrativo	43
3.4	DE LOS DIRECTIVOS	43
3.4.1	Derechos del personal directivo	43
3.4.2	Responsabilidades de la dirección	43
3.4.3	Responsabilidades de la coordinación pastoral	44
3.4.4	Responsabilidades de la coordinación de TOECE	44
3.4.5	Responsabilidades de la coordinación académica	45
3.5	DE LOS PADRES DE FAMILIA	46
3.5.1	Derechos de los padres de familia	46
3.5.2	Responsabilidades de los padres de familia	46
CAPITULO IV	RESPONSABILIDADES DE LA IEP BAUTISTA A NIVEL INSTITUCIONAL	46
4.1	MATRÍCULAS, PENSIONES Y BECAS	46
4.1.1	Mecanismo de priorización de vacantes para admisión	47
4.1.2	Admisión	47
4.1.3	Son requerimientos para la ratificación de la matrícula	48
4.1.4	Traslados	48
4.1.5	Retención de certificados de estudios	49
4.1.6	Descuentos y becas	49
4.2	DE LA INCLUSIÓN EDUCATIVA	50
4.3	EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	51
4.3.1	De la promoción del grado	51
4.3.2	De los estímulos, prohibiciones y sanciones	52
4.3.3	De la evaluación del comportamiento y conducta	53
4.3.4	De las salidas y visitas de estudio virtuales y presenciales.	53
4.3.5	De las actividades de promoción	53
4.4	ASISTENCIA	55
4.5	FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	56
4.5.1	Definición de la educación a distancia	56



4.5.2	Educación semipresencial	56
4.5.3	Educación presencial	56
4.5.4	Finalidad	57
4.5.5	Responsables	57
4.5.6	Calendarización	57
4.5.7	Cuadro comparativo de horas	58
4.5.8	Plan de estudio	58
4.5.9	Propuesta pedagógica	59
4.5.10	Del régimen académico	59
4.5.11	Del régimen metodológico	60
4.5.12	Del sistema de supervisión, monitoreo y acompañamiento	60
4.5.13	Del plan anual de trabajo.	61
4.5.14	Del movimiento económico	61
4.5.15	De la administración de recursos e infraestructura	62
4.5.16	Del personal-régimen laboral	63
4.5.17	Control de asistencia y puntualidad del personal	66
4.5.18	Del régimen disciplinario	67
4.5.19	Contratación del personal	68
4.5.20	Medidas de seguridad y accidentes en el trabajo	71
4.5.21	De las relaciones con otras instituciones	72
CAPÍTULO V	MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	72
5.1	ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	72
5.1.1	De la comunicación entre la familia y la IEP	72
5.1.2	Del libro de reclamaciones	73
5.2	MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	73
5.2.1	Promoción de la convivencia sin violencia en las instituciones educativas	73
5.2.2	Que involucra a los estudiantes.	73
5.2.3	De los procedimientos y medidas correctivas en situaciones de violencia y acoso entre estudiantes. Protocolo	74
5.2.4	Entre el personal de la IEP	75
5.2.5	Que involucran a las familias	75
5.3	DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS	76
5.3.1	Herramientas	76
5.4	MECANISMO DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES	76
5.4.1	Inasistencias injustificadas.	76
5.4.2	Permanencia en el grado	77
5.4.3	Mecanismos de actuación ante accidentes.	77
5.5	DISPOSICIONES FINALES	77



REGLAMENTO INTERNO

PRESENTACIÓN

Un buen servicio educativo contribuye a lograr la superación deseada.

El Reglamento Interno es un instrumento básico de gestión y control contiene las normas y obligaciones que el personal, estudiantes y padres de familia del Centro Educativo Privado Bautista, deben conocer, respetar y cumplir para complementar la formación que brinda nuestra Institución Educativa y como una contribución al logro de sus aspiraciones axiológicas, filosóficas, laborales y pedagógicas propiamente dichas.

Este documento responde a los fines y objetivos de los Programas Educativos de la I.E.P. Bautista que inspira su razón de ser en los principios y postulados cristianos. Se direcciona por el convencimiento de su corresponsabilidad con los padres de familia para formar personas conscientes y críticas de su realidad en función de las exigencias generacionales que confrontan los retos de un mundo que anhela un modelo cristiano de respeto a la vida, a la creación y al ejercicio de la realización de la persona para el bien común, donde hombres y mujeres contribuyen de manera igualitaria al logro del desarrollo integral de una sociedad justa y de plena participación.

Ha sido elaborado siguiendo la orientación emanada de los estamentos educativos superiores.

La lectura, conocimiento y práctica del presente Reglamento Interno contribuirá con la sana Convivencia Institucional y un buen clima de trabajo educativo.



DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “Bautista”; su organización administrativa y académica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección y funciones de la Institución; los regímenes económico, laboral, disciplinario, de pensiones y de becas; proceso de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones entre otros aspectos.

Art. 2.- La Institución Educativa Privada “Bautista”, cuya promotora es la Asociación Cultural Educacional Cristiana “Bautista El Bosque”, entidad sin fines de lucro.

Art. 3.- La I.E.P. Bautista imparte educación en los niveles de inicial, primaria y secundaria de menores, acorde con las normas legales vigentes, es de orientación axiológica Cristiana Evangélica.

Art. 4.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son cumplidas por todos los estamentos, órganos y miembros que conforman la I.E.P. “BAUTISTA” y la A.C.E.C. Bautista.

Art. 5.- La I.E.P. “BAUTISTA”, tiene como sede la Av. Amancaes N° 701 y Pedro Durand S/N. de la Urbanización El Bosque Rímac.

Art. 6.- La I.E.P. “BAUTISTA”, cuenta con la debida autorización de funcionamiento otorgado por la actual UGEL 02, antes USE 02, tal como se detalla:

RD. N° 0156 – 89 Nivel Inicial

RD. N° 0299 – 91 Ampliación de 1° y 2° grado (primaria)

RD. N° 0803 – 92 Ampliación 3° grado (primaria)

RD. N° 0275 – 93 Ampliación 4° a 6° grado (primaria)

RD. N° 0864 – 2000 Reconocer creación de la A.C.E.C. BAUTISTA El Bosque como entidad Educativa y sin fines de lucro.

RD. N° 3436 – 2001 autorización para que la A.C.E.C. BAUTISTA a t i e n d a los niveles de Inicial y Primaria.

RD. N° 1183 – 2002 Rectificación del apellido materno del Representante Legal de la A.C.E.C. BAUTISTA EL BOSQUE

RD. N° 0156 – 89 USE. 07 – Rímac Autoriza el funcionamiento del CEGNE y como Promotora a la Iglesia Bíblica Bautista del Bosque.

RD. N° 299 – 91 USE. 07 1° y 2° Primaria RD. N° 803 – 92 USE. 07 3° Primaria

RD. N° 0275 – 93 U S E . 07 u n i f i c a autorización de servicios educativos en los niveles de Inicial y primaria completa.

RD. N° 3711 – 2005 Autoriza la ampliación al 1° y 2° de secundaria vía regularización. RD. N°

4988 – 2006 UGEL 02 Regulariza el punto 5 de la RD N° 3711 – 2005.

RD. N° 01781 – 2008 UGEL 02, autoriza 3°, 4° y 5° Secundaria.



BASES LEGALES:

Art. 7.- Constitución Política del Estado Peruano

- a. Ley General de Educación N° 28044 del 28 de Julio del 2003
- b. Decreto Supremo N°011 – 2012 - ED del 06 de Julio del año 2012, Reglamento de la Ley Generalde Educación.
- c. Ley N° 26549 del 01 de diciembre de 1995, Ley de Centros Educativos Privados
- d. Ley N° 24029 del 14 de diciembre de 1984, Ley del Profesorado
- e. Ley N° 25212 del 20 de mayo de 1990, Prorrogan la Ley del Profesorado.
- f. Decreto Supremo N° 019-90-ED de 19 de Julio de 1990, Reglamento de la Ley del Profesorado.
- g. Decreto Supremo N° 009-2006-ED del 26 de abril del año 2006, Reglamento de InstitucionesEducativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- h. Decreto Legislativo N° 882 del 08 de noviembre de 1996, Ley de Promoción de la Inversión en laEducación.
- i. Ley N° 28740, Ley del Sistema de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa(SINEACE).
- j. Ley N°27337 del 02 de agosto del 2000, Código de Niños y Adolescentes.
- k. Ley N° 27665 del 09 de febrero del 2002, Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto alPago de Pensiones en Centros y Programas Privados.
- l. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- m. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Reglamento de la Ley que promueve la convivencia sinviolencia en las Instituciones Educativas.
- n. Decreto Supremo N° 042-2011- PCM, del 07 de mayo de 2011, Obligación de llevar el
- o. Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- p. Decreto Supremo N°011 -2011 -PCM del 18 de febrero de 2011, Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- q. Ley N° 28119 del 12 de diciembre del 2003, Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico.
- r. Decreto Supremo N° 025-2010-ED del 01 de diciembre del 2010, Reglamento de la Ley N° 28119, modificada por Ley N° 29139, Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido en cabinas públicas de Internet.
- s. Ley N° 29988, del 18 de enero del 2013, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por el delito 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.
- t. Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU del 19 de Mayo del 2017, Reglamento de la 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 delito 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.

- u. Resolución Ministerial N° 0440-2008-ED del 15 de diciembre del 2008, Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.
- v. Resolución Ministerial N° 234-2005-ED, del 14 de abril del 2005, Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
- w. Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED del 14 de abril del 2005, Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.
- x. Decreto Supremo N°004-98-ED, del 08 de febrero de 1998, Reglamento de infracciones y sanciones para instituciones educativas privadas, modificada por el DS N°011-98-ED y DS N°002-2001- ED y ampliado por el DS N°005-2002-ED.
- y. RM N°0069-2008-ED, del 05 de febrero del 2008, Aprueba la Directiva "Normas para la Matricula de Niños y Jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo de la Educación Inclusiva".
- z. Ley N° 29783, del 20 de agosto del 2011, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - aa. Decreto Supremo No 005-2012-TR del 24 de abril del 2012, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - bb. Ley N° 30222 del 11 de Julio del 2014, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - cc. Decreto Supremo No 016-2016-TR del 23 de diciembre del 2016, Modifican el Reglamento de la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
 - dd. Ley N° 29694, del 03 de junio del 2011, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
 - ee. Ley N° 29839 del 03 de marzo del 2012, Ley que modifica la Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, para lograr su eficiencia.
 - ff. Decreto Supremo N° 015-2012-ED del 25 de abril del 2012, Reglamento de la Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por la Ley N° 29839.
 - gg. Resolución Ministerial N°0028-2013-ED de fecha 26 de enero 2013, Disponen que las Instituciones Educativas Públicas y Privadas que presten servicios en el nivel de Educación Inicial de la Educación Básica Regular, excepcionalmente podrán autorizar el ingreso y/o permanencia del niño o niña hasta un año mayor de edad cronológica establecida al inicio del año escolar.
 - hh. Ley N° 30021 del 17 de mayo del 2013, Ley de Promoción de la Alimentación Saludable para niños, niñas y adolescentes.
 - ii. Decreto Supremo N° 017-2017-SA del 17 de junio del 2017, Ley N° 30021 del 17 de Mayo del 2013, Reglamento de la Ley N° 30021, Ley de Promoción de la Alimentación Saludable.
 - jj. Ley N° 30364 del 23 de noviembre del 2015, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
 - kk. Decreto Supremo N° 009–2016-MIMP del 27 de Julio del 2016, Reglamento de la Ley N°



- 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- ll. Decreto Legislativo N° 728 del 08 de noviembre de 1991, Ley de Fomento del Empleo. nn. Decreto Supremo N° 001-96-TR del 26 de enero de 1996, Reglamento de la Ley de Fomento.
- mm. Decreto Supremo N° 003-97-TR del 27 de marzo de 1997, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- nn. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- oo. Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- pp. Decreto de Urgencia N° 002-2020 DECRETO DE URGENCIA QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA LA LUCHA CONTRA LA INFORMALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE GESTIÓN PRIVADA Y PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA BRINDADA POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS
- qq. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM DECRETO SUPREMO QUE DECLARA ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR LAS GRAVES CIRCUNSTANCIAS QUE AFECTAN LA VIDA DE LA NACIÓN A CONSECUENCIA DEL BROTE DEL COVID-19.
- rr. Decreto Supremo N° 008-2020-SA. Dispuso la Declaración de Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario.
- ss. Decreto Supremo N° 010-2020-TR. Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19.
- tt. Resolución Ministerial 072-2020-TR. Aprueban documento denominado “Guía para la aplicación del Trabajo Remoto”.
- uu. Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA. Arueban Documento Técnico: “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID - 19” y modifican la R.M. N° 377-2020/MINSA.
- vv. Resolución Ministerial N° 377-2020-MINSA. Delegan en el Instituto Nacional de Salud, a través del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud (CENSOPAS), la administración del registro del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” en el Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19) del Ministerio de Salud; así como su fiscalización posterior.
- ww. Resolución Ministerial N° 448-20-MINSA – Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19
- xx. Resolución Ministerial No. 072-2020-TR, del 26 de marzo 2020, Guía para la aplicación del trabajo remoto.
- yy. Decreto de Urgencia No.027-2020 del 01 de octubre del 2020 (disposición complementaria modificatoria -Derecho a la desconexión)



CAPÍTULO I

AXIOLOGÍA, IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1.1. AXIOLOGIA: FINES, OBJETIVOS

Art 8.- El Reglamento Interno es el documento normativo de la Institución Educativa, tiene fuerza de contrato y es de cumplimiento obligatorio para todo el personal docente, administrativo y de servicio; para los estudiantes, los padres de familia y exalumnos.

Art 9.- Los fines y objetivos generales y específicos que enmarcan la gestión pedagógica de la institución educativa, están orientados hacia la consecución de su misión conducente a la formación de niños y jóvenes preparándolos académica y moralmente para afrontar los retos que la sociedad les presenta, en el marco de la Constitución Política del Perú y disposiciones que norman la educación peruana.

a. SON FINES LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- ✓ Restituir al ser humano en su relación con Dios por medio de Jesucristo y que el fin supremo del hombre es glorificar a Dios.
- ✓ Formar integralmente al educando, promoviendo en ellos el desarrollo de su personalidad forjando en él espíritu de solidaridad y de respeto al prójimo y estimulando su sentido crítico y de vocación.
- ✓ Fundamentar en el educando el conocimiento del mundo y de la sociedad y el deseo de poner sus talentos al servicio de la humanidad.

b. SON OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Cultivar valores específicos y promover la solidaridad fraternal entre sus miembros. A través del principio regulador: “Tener a Jesús como modelo de vida”.
- ✓ Utilizar todos los aspectos de la enseñanza para educar y desarrollar la fe.
- ✓ Educar en amor, en confianza, en libertad y en verdad.
- ✓ Reafirmar el espíritu de familia, colaborando con los padres en la educación de sus hijos.
- ✓ Mostrar autoridad educativa y respeto por la persona del estudiante.
- ✓ Fomentar conciencia ecológica y cuidado de la naturaleza.
- ✓ Contar con profesionales educadores cristianos que coherentemente lleven al éxito y respaldan nuestra propuesta.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Programar y desarrollar las actividades educativas en sus diferentes aspectos dimensiones, a fin de lograr el desarrollo integral de los estudiantes.
- ✓ Estimular la autoeducación en los estudiantes como seres conscientes y responsables de su educación.
- ✓ Cultivar el sentido reflexivo, crítico y constructivo, así como el sentido de responsabilidad y colaboración.
- ✓ Cultivar la autodisciplina en los estudiantes, como modelo de desarrollo personal y social.
- ✓ Incentivar la creatividad en los estudiantes.
- ✓ Mantener el espíritu de superación personal.
- ✓ Conservar en la comunidad escolar, un ambiente de solidaridad y hermandad.
- ✓ Resaltar las actividades de confraternidad y amor al prójimo como medio de vivencia y manifestación comunitaria de fe.
- ✓ Cultivar los sentimientos de amistad, lealtad y tolerancia como comunidad educativa cristiana.
- ✓ Cultivar el amor a Dios, al prójimo y a la patria.
- ✓ Intensificar y ampliar la formación por competencias de los estudiantes a fin de prepararlos como personas de bien, de ejemplo y de aporte a su sociedad.
- ✓ Afianzar la formación integral de los estudiantes, mediante el desarrollo de actividades de carácter social, cívico, religioso, artístico, científico, deportivo y recreativo.

1.2. IDENTIDAD



Art 10.- Siendo la línea axiológica de la I.E.P.” Bautista”, de confesión Cristiana Evangélica, nuestros principios pedagógicos se fundamentan en las Sagradas Escrituras, base sobre la que se sustenta nuestra visión.

Formamos en principios cristianos, así como en valores éticos morales, cívicos patrióticos y de cuidado y preservación del medio ambiente. Enseñamos que es nuestra responsabilidad, el vivir de tal modo que Dios sea honrado a través de: nuestra relación con Dios, con el prójimo, y con el medio ambiente. Teniendo en cuenta a Cristo Jesús como centro de nuestra vida, modelo y guía a seguir.



1.2.1. VISIÓN

Ser una Institución Educativa Cristiana Bautista, líder en la formación de hombres y mujeres de excelencia, con una sólida base de principios cristianos, valores éticos y óptima preparación académica, con deseo de superación, vocación de servicio y amor al prójimo. Formar personas que aporten a la transformación de la sociedad, con justicia, solidaridad, democracia, uso responsable de su libertad, contribuyentes al desarrollo sostenible del Medio Ambiente y de su Patria.

«Formando personas de excelencia para una sociedad de excelencia para la Gloria de Dios»

1.2.2. MISIÓN

Somos una Institución Educativa Cristiana Evangélica comprometida en la formación de mujeres y hombres que basan su conducta, decisiones y comportamiento en la Palabra de Dios a través de una educación virtual, semipresencial y presencial, integral y de calidad: crítica, creativa, participativa de amplia conciencia ambiental, defensora de la vida, con una plana docente calificada de acuerdo a nuestra propuesta educativa y en los tres niveles de la Educación Básica Regular.

«Amamos educar, educamos con amor»

" Instruye al niño en su camino y aun cuando fuere viejo, no se apartará de él "
Proverbios 22:6

1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Institución Educativa Privada Bautista, para sus fines y objetivos adopta la siguiente estructura orgánica y sus funciones.:

- a. ENTIDAD PROMOTORA
- b. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:
 - ✓ Dirección General
- c. ÓRGANOS DE LÍNEA:
 - ✓ Área Administrativa
 - ✓ Área Pastoral
- d. ÓRGANOS DEL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIONAL
 - ✓ Coordinación Pastoral
 - ✓ Coordinación Administrativa
 - ✓ Coordinación de TOECE
 - ✓ Coordinación Académica
- e. ÓRGANOS DE APOYO:
 - ✓ Psicología
 - ✓ Secretaría



- ✓ Tesorería
- ✓ Imagen Institucional
- c. ÓRGANOS DE COLABORACIÓN
 - ✓ Comunidad Educativa
 - ✓ Asociación de Padres Familia de grado.
- d. DOCENTES
- e. ESTUDIANTES

1.3.1. DEL ORGANISMO PROMOTOR

Art. 11.- La A.C.E.C. Bautista El Bosque está conformada por miembros de la Iglesia Bíblica Bautista El Bosque, de comprobado testimonio, cuya asamblea es el órgano máximo encargado de legislar y aprobar las normas y disposiciones para el mejor cumplimiento de los fines de la Asociación en todo lo que establece la ley.

Art. 12.- Es responsabilidad de la promotora del colegio la orientación axiológica académica de la I.E.P Bautista, así como aprobar la política técnico – pedagógica; administrativo – financiera de la institución educativa acorde con su reglamento y estricta aplicación de los principios axiológicos.

Art. 13.- Velar para que la institución mantenga su fin no lucrativo y a la vez mantener la calidad en el servicio educativo que ofrece, así como una eficaz y eficiente gestión educativa.

1.3.2. DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art.14.- Es el organismo constituido por un grupo de miembros cristianos evangélicos de la Iglesia Bíblica Bautista El Bosque que integran la Asociación Cultural Educacional Cristiana Bautista El Bosque elegidos por la Asamblea General.

Art.15.- El Consejo Directivo se conforma de la siguiente manera:

- a. Un presidente
- b. Un vicepresidente
- c. Un secretario
- b. Un Tesorero
- c. Un Vocal

Art. 16.- Ningún miembro integrante del consejo directivo de la asociación promotora podrá percibir pago alguno por este concepto.

Art. 17.- Le corresponde:

- a. Velar por el ideario y los objetivos generales, así como el prestigio del Colegio.
- b. Designar o ratificar al director/a de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento de la Instituciones Educativas Privadas por el Ministerio de Educación.
- c. Resuelve la re categorización de pensiones.



- d. Aprobar el organigrama del Colegio, el Reglamento Interno Institucional y sus modificaciones.
- e. Ejercer la personería jurídica y responsabilidad legal que le compete.
- f. Administrar los recursos materiales y financieros para el normal funcionamiento de la I.E.P. “BAUTISTA”.
- g. Aprobar y autorizar proyectos de construcción e inversión.
- h. Establecer convenios de cooperación con instituciones privadas, para posibilitar un mejor financiamiento de las actividades y el buen funcionamiento de la institución.
- i. Aprobar el presupuesto anual, estados financieros y política salarial.
- j. De velar por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución.

Art.18.- Tienen representación legal y son responsables bajo la aprobación de la Asamblea General de Asociados de conducir las políticas técnico - pedagógicas y administrativo - financiera, de acuerdo con sus estatutos y reglamentos, con estricta aplicación de los principios axiológicos que inspiran a la entidad promotora.

Art.19.- Son responsabilidades del consejo directivo las que otorga la ley y las previstas en su estatuto. Corresponde al consejo directivo: cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos que le encomiende la Asamblea General de la A.C.E.C.

1.3.3. DE LA DIRECCIÓN

Art.20.- La Dirección es ejercida por la persona designada por el Consejo Directivo miembros de la A.C.E.C. “Bautista” El Bosque siendo sus responsabilidades y funciones lo que corresponde a la ley general de la educación N° 28044 y a la ley N° 29645/ D.S. N° 009 – 2006, D.S.005-2020 que regulan a las Instituciones Educativas Privadas.

Art.21.- Es la primera autoridad del Colegio y su representante de acuerdo a las funciones establecidas en la ley de Colegios Privados, su reglamento y demás disposiciones legales. Así mismo de las funciones que le otorgue la ACEC en el presente reglamento.

Art.22.- El cargo de director(a) del Centro Educativo, es exclusivo y a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario.

FUNCIONES:

a. En el Orden Académico:

- ✓ Dirigir y orientar el proceso de planificación académica y su desarrollo.
- ✓ Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.
- ✓ Actualizar el diagnóstico educativo del Centro Educativo.
- ✓ Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia



entre el Ideario, los perfiles educativos y los curriculares de las diferentes asignaturas o líneas de acción educativa.

- ✓ Aprobar los cuadros de distribución horaria semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
- ✓ Dirigir, orientar, supervisar evaluar los eventos académicos que se desarrollan.
- ✓ Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
- ✓ Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador-educando y la colaboración fraternal entre docentes y estudiantes.
- ✓ Convocar a sesiones al COPDEIN para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, dificultades, omisiones o problemas de conducta de los estudiantes para determinar alternativas de solución.
- ✓ Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
- ✓ Cuidar que el personal jerárquico, docente y personal de apoyo administrativo mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.
- ✓ Aprobar el Calendario Cívico-Escolar.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los planes de: coordinación académica, área pastoral, área de tutoría (TOECE), área de psicología.
- ✓ Presidir todas las actuaciones educacionales, dentro o fuera del Centro Educativo, cuando están organizadas por el Centro Educativo.
- ✓ Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los informes que son de su competencia.
- ✓ Resolver con la participación del Consejo Educativo COPDEIN los asuntos académicos que son competencia y que no se especifican en el presente Reglamento Interno.
- ✓ Estimular la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica (AIP), para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de los contenidos de las áreas curriculares y de las capacidades fundamentales de los estudiantes y docentes.

b. En el área de comportamiento personal y comunitario:

- ✓ Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento.
- ✓ Mantener el principio de autoridad, velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del centro educativo.
- ✓ Aplicar los correctivos establecidos en el presente reglamento y disponer las sanciones en caso de que se requiera, previa investigación del COPDEIN.
- ✓ Proponer alternativas que contribuyan a mejorar el desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas del centro educativo.
- ✓ Consolidar los informes técnico-pedagógicos del Centro Educativo.

c. En el aspecto Técnico-Administrativo:

- ✓ Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación,



organización, monitoreo, ejecución y supervisión.

- ✓ Presidir el Consejo Educativo COPDEIN y coordinar acciones de promoción.
- ✓ Informar oportunamente a la UGEL. N° 02 y a la Promotora sobre hechos que ocurrieran fuera de la normalidad.
- ✓ Presidir el Consejo Educativo e integrar la Directiva de la Asociación de Padres de Familia en calidad de Asesora.
- ✓ Participar en el proceso de selección del Personal Docente. y de servicios que requiera la Institución en base a los cuadros de asignación de personal que aprueba la entidad Promotora.
- ✓ 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, disponer la aplicación de sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.

d. Visar los permisos y salidas del personal docente y administrativo.

- ✓ Programar entrevistas con el personal que labora en el centro educativo,
- ✓ Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados al Centro Educativo, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
- ✓ Dirigir la correspondencia oficial.
- ✓ Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del Centro Educativo.
- ✓ Disponer que la Secretaría remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos ordenan.
- ✓ Disponer el cumplimiento de los documentos normativos, planes de trabajo, guías y otros documentos internos del centro educativo.
- ✓ Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el "Carácter Propio del Centro Educativo".
- ✓ Promover y mantener un contacto permanente con los Padres de Familia, Estudiantes y Personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces.

Art.23.- En caso de ausencia temporal o impedimento, la directora es reemplazada por el miembro del **COPDEIN** designado, debiendo ponerse en conocimiento de la ACEC y de la Autoridad Educativa.

1.3.4. ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 24.- En nuestra institución los órganos de Línea son el Área Administrativa, el Área Espiritual y el CONPEIN, que son responsables de programar, orientar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones académicas, administrativas y espirituales.

Art. 25. ÁREA ESPIRITUAL:

Es un órgano de línea responsable de la formación espiritual de la persona a través del conocimiento de las Sagradas Escrituras y la práctica de principios y virtudes cristianos.



FUNCIONES

- a. Prestar apoyo a los estudiantes a través de entrevistas y consejos.
- b. Desarrollar actividades periódicas de formación religiosa a través de devocionales, concursos y otros.
- c. Programar, calendarizar, ejecutar, orientar y supervisar los temas de los devocionales dirigidos a los estudiantes por los docentes y otros dirigidos a los padres de familia.
- d. Programar y realizar el programa de Semana Santa, Acción de Gracias, anti Halloween y Navidad.
- e. Responsabilizarse de la orientación y consejería espiritual del estudiantado, padres de familia y del personal que labora en la I.E.P.
- f. Es responsable de la dirección y supervisión de la asignatura de religión de acuerdo con nuestra línea axiológica.
- g. Al concluir cada año lectivo, presentará a la Dirección de la I.E.P. un informe minucioso de lo actuado, con las sugerencias y recomendaciones para el año siguiente con logros, dificultades y sugerencias.
- h. Presentará a inicio del año académico un plan de trabajo anual que proponga los objetivos del área, en relación a los objetivos de la institución, enfatizando la evangelización de los estudiantes y sus familias.

Art. 26. ÁREA ADMINISTRATIVA:

La Administración es el órgano encargado de la organización, coordinación, ejecución, control y evaluación de las acciones del personal, de los recursos materiales, financieros y de los servicios auxiliares, asegurando una adecuada provisión de recursos a las unidades orgánicas y personal del Centro Educativo. Reporta a la ACEC y depende de la Dirección.

Se encarga de controlar el correcto cumplimiento de las funciones del personal, las cuales se encuentran especificadas en el Manual de Organización y Funciones de la Institución.

FUNCIONES:

- a. Velar por el adecuado mantenimiento de los diversos ambientes del Colegio.
- b. Estar actualizado con el manejo de leyes o dispositivos laborales que correspondan a Instituciones Educativas.
- c. Conocer, respaldar y participar en actividades para una convivencia en paz y democrática.
- d. Mantener un trato de respeto hacia la persona del estudiante promoviendo la práctica de este valor entre ellos y hacia su profesor y demás personas con las que el estudiante interactúa en el colegio.
- e. Presentar puntualmente las planillas de empleados a la jurisdicción correspondiente.
- f. Preparar y entregar puntualmente las boletas de pago al personal que labora en la I.E.P. Bautista cada fin de mes.
- g. Cancelar dentro de los plazos de ley, las obligaciones legales del Colegio.
- h. Velar y exigir del Contador, mantener al día los documentos a su cargo.
- i. Presentar a la Dirección de la I.E.P. El Plan de Trabajo Anual del área y



- realizar en coordinación con la Asesoría Contable los reajustes pertinentes.
- j. Elaborar el Presupuesto Anual, previa coordinación con la Dirección de la I.E.P. y elevarlo a la ACEC para su aprobación.
 - k. Elaborar y elevar a la Dirección de la I.E.P. un informe general (balance y de las áreas a su cargo) al finalizar el año lectivo en gestión.
 - l. Mantener los libros contables al día y a buen recaudo.
 - m. Recabar directamente el dinero ingresado por Tesorería.
 - n. Ejecutar los gastos que se requieran en la Institución dando cuenta a la Dirección de la I.E.P. en primera instancia y reportando a la ACEC.
 - o. Llevar los libros contables en coordinación con el Contador de la I.E.P. informar periódicamente a la Dirección, con copia a la ACEC, sobre la situación económica de la Institución.
 - p. Adquirir y proveer con aprobación de la Dirección, el material requerido por el personal docente y administrativo para el cabal cumplimiento de sus funciones.
 - q. Mantener al día los presupuestos y confrontarlos periódicamente con los flujos de caja.
 - r. Prever los gastos a realizarse a corto plazo de tal manera que se evite improvisar.
 - s. Mantener contacto oportuno con la Dirección a fin de coordinar acciones.
 - t. Enviar oportunamente las órdenes de pago a la entidad financiera con la que está trabajando. (sueldos, gratificaciones, préstamos, cobro de pensiones, etc.).

1.3.5. ÓRGANOS DEL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIONAL

Art.27.- COORDINACIÓN DE PASTORAL / CAPELLANÍA.

Es un órgano de asesoramiento a la Dirección, está encargado de asesorar la programación que el área de Formación Cristiana desarrolla en el Centro Educativo. La coordinación pastoral, estará a cargo de una persona de confesión cristiana evangélica bautista, de buen testimonio y compromiso, buena preparación y de madurez espiritual. Designada por la A.C.E.C. Promotora de la I.E.P depende orgánicamente de la Dirección y participa del área de Tutoría.

Art. 28. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:

La Administración es el órgano encargado de la organización, coordinación, ejecución, control y evaluación de las acciones del personal, de los recursos materiales, financieros y de los servicios auxiliares, asegurando una adecuada provisión de recursos a las unidades orgánicas y personal del centro educativo y depende de la Dirección.

Se encarga de controlar el correcto cumplimiento de las funciones del personal, las cuales se encuentran especificadas en el Manual de Organización y Funciones de la Institución, coordina y reporta a la entidad promotora.



Art.29 COORDINACIÓN DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR:

Es un órgano de línea responsable de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y las establecidas en el presente Reglamento.

La Coordinación de Tutoría y Convivencia depende de la Dirección y contribuye a la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento, de acuerdo a los valores que sustentan el P.E.I. del Centro Educativo. Atiende la problemática del educando. Las acciones del T.O.E.C.E. se enmarcan dentro de lo dispuesto por la Ley General de Educación y sus D.S. que regulan cada nivel, conformándose de acuerdo a ésta el Comité de Tutoría del Colegio. La Coordinación de Tutoría y Convivencia es la encargada de mantener el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los estudiantes. Trabaja de manera conjunta con las Coordinaciones de Nivel, el Departamento Psicopedagógico, Pastoral, y los Tutores de Grado.

Art.30.- COORDINACIONES ACADÉMICAS DE NIVEL

Son responsables de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y las establecidas en el presente Reglamento. Son responsables de programar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones curriculares en función a las características del servicio que desarrolla el centro educativo en su modalidad virtual. Proporcionan orientación y asistencia técnico- pedagógica a los profesores.

1.3.6. ÓRGANOS DE APOYO

Los órganos de apoyo son el soporte que se requiere para el logro de fines y objetivos trazados por el colegio. Son responsables de la adecuada administración de los recursos materiales y financieros a su cargo, comprende a los departamentos de psicología, secretaría, contabilidad, tesorería, comunicaciones e imagen institucional.

Art.31.- PSICOLOGÍA / PSICOPEDAGOGÍA

Es el órgano encargado brindar atención especializada en los niveles de asistencia, prevención y promoción de la salud mental en el ámbito institucional, dentro de una perspectiva integral y longitudinal. Trabaja conjuntamente con las coordinaciones académicas, con los tutores de grado, con tutoría y convivencia, con coordinación pastoral en el bienestar psico socio emocional del estudiante.

FUNCIONES:

- a. Prestar apoyo y asesoría al personal jerárquico en su función educativa.
- b. Asesorar a docentes-tutores a nivel individual y grupal para optimizar la labor orientadora.
- c. Contribuir con conocimientos psicológicos en la programación curricular para un mejor desarrollo de los procesos de aprendizaje.
- d. Brindar orientación, evaluación, asesoría y seguimiento psicológico/psicopedagógico a los educandos que lo requieran.
- e. Diseñar, adoptar y aplicar programas que refuercen habilidades donde los



educandos presenten limitaciones.

- f. Diseñar y/o aplicar programas preventivos con la finalidad de evitar conductas de riesgo.
- g. Evaluar a los educandos que postulan a grados intermedios que desean ingresar al centro educativo.
- h. Orientar y asesorar a los padres de familia en aspectos relacionados con el aprendizaje y el desarrollo socio-emocional.
- i. Apoyar en el diseño y ejecución de los programas (talleres, conferencias) para padres de familia en coordinación con los demás miembros de la comunidad educativa.
- j. Elaborar y desarrollar investigaciones desde la perspectiva psicológica y psicopedagógica en función de las necesidades y exigencias del centro educativo.
- k. Participar y colaborar en actividades virtuales requeridas por el centro educativo.
- l. Evaluar al personal que desea laborar en el centro educativo.
- m. Establecer coordinaciones con personas e instituciones para actividades propias del centro educativo.
- n. Evaluar y/o solicitar recursos materiales según requerimientos del área.

Art.32.-SECRETARÍA

La secretaria es la responsable de la preparación, organización, trámite y archivo de toda la documentación institucional. Es un organismo de apoyo institucional. Mantiene la discreción como característica de su función.

FUNCIONES:

- a. Recibe los expedientes de los postulantes que soliciten si ingreso al Colegio.
- b. Efectúa la matrícula de los estudiantes de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- c. Realiza la clasificación de los estudiantes matriculados por secciones o grados de estudio.
- d. Manteniendo actualizados y en orden el fichero correspondiente a cada estudiante.
- e. Prepara las Nóminas de Matrícula Anual y Actas de Evaluación Final, de cargo, subsanación.
- f. Envía las Actas a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) del ámbito jurisdiccional preparando los cargos respectivos para la respectiva visación.
- g. Archiva las Actas ya visadas y demás documentación que ingrese a la institución.
- h. Expide los certificados de Estudio, de Conducta y Pensiones.
- i. Digita los documentos solicitados por la Dirección y también algún documento solicitado por los órganos de línea.
- j. Organiza y lleva el archivo del Colegio a fin de proporcionar de inmediato cualquier información que se le solicite.
- k. Organiza, controla y publica el trámite documentario. TUPA – HOJA DE RUTA – SIAGIE
- l. Prepara y distribuye la documentación administrativa del Colegio. Cartas,



- oficios, solicitudes, remitidos/recibidos.
- m. Lleva el Registro de Resoluciones Directorales del Colegio.
 - n. Salvaguarda y lleva al día el Registro de Talonarios de Certificados, adquiriéndolos en la instancia respectiva del Ministerio de Educación con la debida antelación.
 - o. Atiende al público de manera virtual con cortesía y fineza como parte importante que refleja la imagen institucional.
 - p. Confecciona y mantiene actualizados los Libros de Registro de Materiales donde se consignen todos los datos de los estudiantes cada año. Informa a la Dirección de la I.E.P. y a la instancia que compete sobre las novedades ocurridas en su ausencia, como también durante el desarrollo de su labor.
 - q. Mantener la documentación que compete a sus funciones en regla, ordenada, archivada y actualizada.
 - r. Atender en las necesidades en que la requiera la Dirección y/o los órganos de línea.
 - s. Mantener al día el archivo personal de cada estudiante y familia.
 - t. Tener inventarios y archivos al día. (estudiantes, documentación administrativa, infraestructura, mobiliario, materiales, etc.)

Art.33.- TESORERÍA

Es responsable de controlar los ingresos y egresos además de apoyar en las acciones propias del departamento de contabilidad, administración y secretaría cuando se le requiera.

FUNCIONES:

- a. Mantener los estados de cuenta de cada estudiante.
- b. Registrar los ingresos y egresos diarios en los registros correspondientes.
- c. Solicitar a la administración los requerimientos financieros con una semana de anticipación.
- d. Comunicar con anticipación debida, a la Administración sobre los casos a remitir a INFOCORP.
- e. Comunicación oportuna a los padres de familia sobre sus asuntos económicos.

Art.34.- COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Comunicaciones e Imagen Institucional es responsable de presentar al Centro Educativo ante la comunidad, velando por su buen nombre y prestigio. Es también responsable del diseño, producción del material gráfico, publicidad y proveer el material necesario (fotografías, video, artículos, etc.) para la actualización de la página web.

1.3.7. ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

Art.35.- COMUNIDAD EDUCATIVA

Está constituida por el conjunto de educadores del colegio agrupados con el fin de participar en la gestión del servicio educativo. Está integrada por el director/a, personal docente, los estudiantes y los padres de familia.



FINALIDAD:

- a. Fomentar las buenas relaciones interpersonales acorde con la ética profesional. Propiciar una actitud de superación personal y capacitación de todos sus integrantes.
- b. Respetar los principios axiológicos de la entidad promotora, velando por el cumplimiento de sus fines y el prestigio del Colegio.
- c. Contribuir a la consecución de los fines de la educación.
- d. Canalizar ante la directora del Colegio a través de sus representantes, todas las inquietudes y aspiraciones de carácter técnico-pedagógico que redunden en beneficio de los educandos.

Art.36.- ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Una de las formas de participación de los padres de familia, tutores o apoderados, es mediante la conformación de comités de Grado. Están constituidos por los padres o apoderados de los estudiantes matriculados en el colegio, elegidos en sus respectivos grados y son orientados en sus funciones por cada tutor de grado.

La calidad de miembro del comité se mantendrá solo durante el año escolar correspondiente y mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo(a) o pupilo(a), cursando estudios en el Colegio. El comité de aula es un órgano de participación de los padres de familia a nivel de grado, cuyos miembros son elegidos con la finalidad de:

- a. Apoyar a los profesores del grado en el proceso de aprendizaje.
- b. Fomentar la integración y buenas relaciones humanas entre los padres de familia, estudiantes y profesores.
- c. Participar en las actividades programadas por la institución.
- d. Brindar apoyo a la Junta Directiva de la Institución en las actividades.

LOS MIEMBROS DE CADA COMITÉ SON:

- a. Presidente
- b. Secretario
- c. Tesorero
- d. Vocal

ESPECIFICACIONES

- a. Para elegir a los miembros del comité de grado será necesario contar con la presencia de mitad más uno de los padres de familia de cada grado (quorum).
- b. Los padres de familia que tengan más de un hijo en el colegio deberán decidir su participación en la elección del comité de uno de los grados de sus hijos, su firma será registrada solo en el grado elegido.
- c. No podrán ser miembros del comité de grado, los padres de familia que mantengan vínculos laborales con el colegio.
- d. La elección de los miembros del comité será dirigida por los tutores de cada grado y se realiza de la siguiente manera:
 - ✓ Cargo por grado
 - ✓ Un voto por familia



- ✓ Por mayoría simple
- ✓ Por aclamación.
- e. Si no se logran cubrir todos los cargos, o si los padres de familia del grado no llegarán a reunir el quorum necesario para la elección, entonces la dirección del colegio tendrá la potestad de designar a los miembros del comité que no hayan sido electos.
- f. Los comités de padres de familia están constituidos por los padres o apoderados de los estudiantes matriculados en el colegio elegidos en sus respectivos grados.
- g. Para el ejercicio de sus actividades, los comités de grado elaborarán un plan de trabajo con un máximo de dos actividades por año, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento de los tutores, para luego ser evaluado y aprobado por la Dirección. Por ningún motivo, los Comités exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la dirección del colegio caso contrario, se suspenderán o retirarán los nombramientos.
- h. Con la intención de promover un clima armonioso y favorable para el aprendizaje de los estudiantes, la dirección del colegio puede solicitar la colaboración de los comités de grado en los diversos aspectos del proceso de formación de sus hijos(as).
- i. Cada año, los presidentes de los comités elegidos en cada grado conforman la Asamblea General de los Comités de Padres de Familia, convocada y presidida por la dirección del colegio. En esta reunión podrán proponer actividades para las celebraciones tradicionales del colegio y la forma en la que sus respectivos grados participarán en las actividades referidas. Asimismo, podrán aportar sugerencias para el mejor desarrollo de la gestión educativa.
- j. La convocatoria a asamblea general la realiza la dirección del colegio y mediante convocatoria virtual a través de la plataforma Cubicol. La convocatoria será efectuada con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas.
- k. Los presidentes integrantes de los comités que concurran a las asambleas ordinarias y extraordinarias tienen derecho a voz y voto.
- l. Los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias para la aprobación de textos escolares y otras actividades se adoptarán con el voto de la mitad más uno de los miembros concurrentes. La secretaria de dirección anotará los acuerdos en el Libro de Actas.
- m. El quórum para las sesiones de Asamblea será la mitad más uno de sus integrantes, y sus acuerdos se toman por mayoría simple y consta en actas, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, en caso contrario deberá constar en forma escrita.

DE LA CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA

- a. Al inicio del año escolar.
- b. Cuando la Dirección lo solicite por requerimiento específico.
- c. Toda asamblea o reunión requiere en la primera citación la mitad más uno de sus asociados. A falta de este en la segunda citación, media hora más tarde, con los asociados presentes excepto en las sesiones extraordinarias



que se requiere contar con las dos quintas partes de los asociados.

- d. Las asambleas serán conducidas por la directora de la I.E.P. y por el tutor de grado en caso de grado escolar.

DE LAS REUNIONES Y PERIODICIDAD DE LOS COMITÉ DE AULA CON LOS DOCENTES.

- a. Cuando la dirección o el profesor del aula haga la convocatoria.
- b. Cuando el comité necesite reunirse de manera virtual con los demás padres de familia, solicitará permiso previo con dos días de anticipación a la dirección indicando el motivo por escrito, para lo cual debe contar necesariamente, con la presencia del tutor de grado.
- c. El profesor citará a los padres de familia individual y/o grupalmente de manera virtual a través de la plataforma Cubicol según sea el caso para dar información del avance de los aprendizajes de sus estudiantes, siempre con dos días de anticipación. Apoyándose en el comité de aula como un agente motivador.
- d. Toda actividad programada a nivel de aula debe ser solicitada por escrito a la dirección de la I.E.P. para la respectiva aprobación, de ser aprobada y ejecutada la actividad, emitirán un informe escrito de la misma y del movimiento económico que el comité realice, durante y al finalizar la actividad.

1.3.8. ÓRGANOS DE ASESORÍA

Art. 37. CONTABILIDAD

Es el organismo de apoyo técnico contable, depende en su funcionamiento y control de la Administración. Es responsable de llevar de acuerdo a ley los libros contables al día, además de presentar un balance general al término de cada semestre.

FUNCIONES:

- a. Llevar de acuerdo a ley, los libros contables y presentar al final de cada semestre el balance general y de flujo de caja, para que sean enviados a la Junta Promotora cuando ésta lo requiera.
- b. Mantener informado de las leyes que rijan la contabilidad y las finanzas peruanas para que todo registro esté respaldado por la ley y demás disposiciones legales.
- c. Efectuar oportunamente los pagos de Seguros, AFP, ESSALUD, CTS y otros, comunicando de normas y sanciones al trabajador.
- d. Estar en condición de rendir informes por escrito a la Administración, Dirección y Junta Promotora, en el momento que se le solicite.
- e. Mantener al día los presupuestos y confrontarlos periódicamente con los flujos de caja.
- f. Prever los gastos a realizarse a corto plazo de tal manera que se evite improvisar.
- g. Mantener contacto oportuno con la Dirección a fin de coordinar acciones.



- h. Enviar oportunamente las órdenes de pago a la entidad financiera con la está trabajando (sueldos, gratificaciones, préstamos, cobro de pensiones, etc.)

Art. 38.- LEGAL

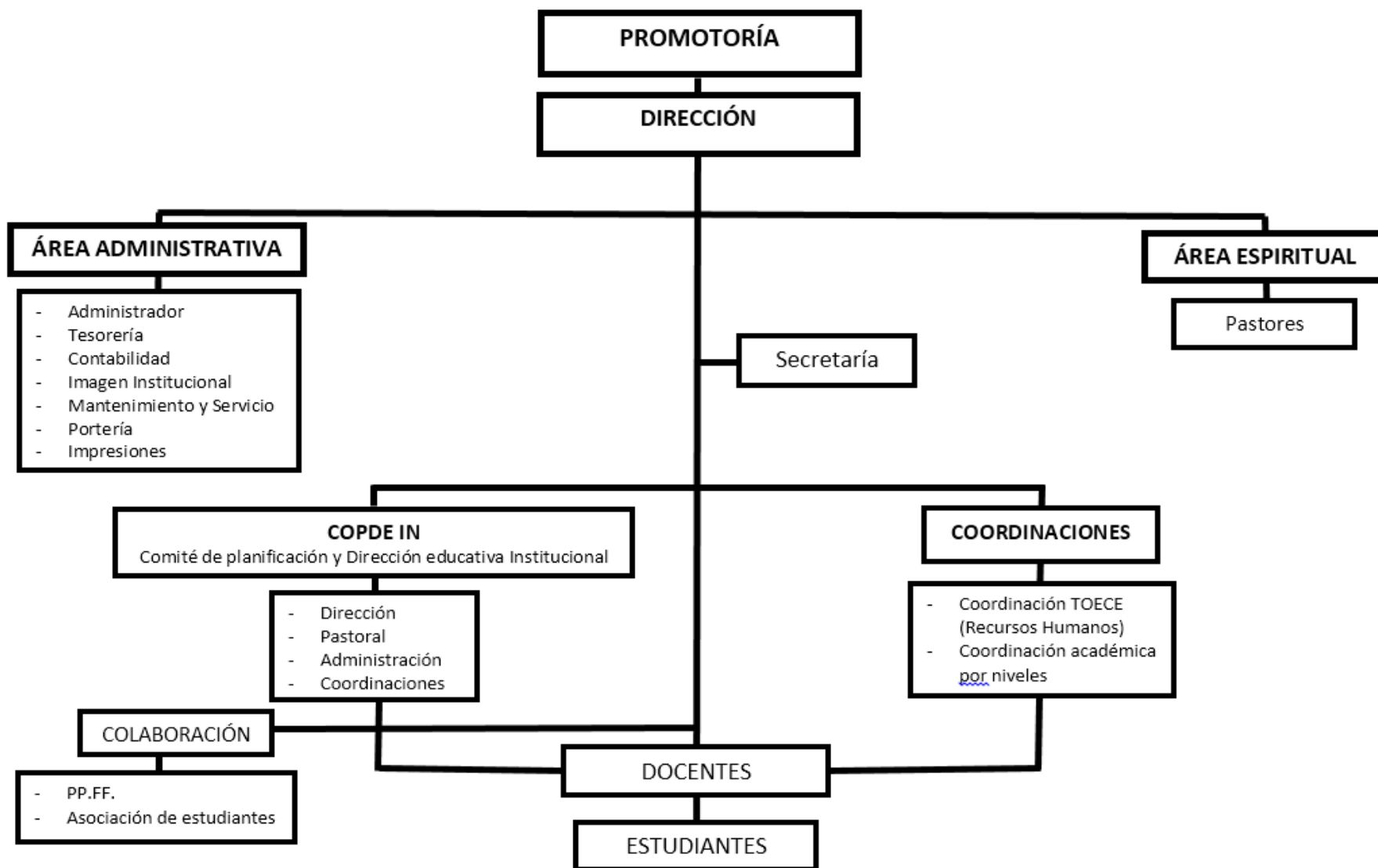
Profesional autorizado para asesorar y defender los derechos e intereses de la Institución Educativa en materia jurídica.

FUNCIONES:

- a. Defensa de los intereses de su cliente en todo tipo de procedimientos judiciales, en el ámbito de cualquier jurisdicción.
- b. Negociación y redacción de cualquier tipo de contratos, ya sean públicos o privados.
- c. Defensa de sus intereses en materia urbanística, actuando en caso que sea preciso ante las distintas administraciones.
- d. Asesoramiento y actuación en todo tipo de operaciones inmobiliarias, especialmente en caso de compraventa y arrendamiento de inmuebles o fincas, mediante la redacción legal de los documentos y contratos necesarios para llevar a cabo la operación legal.
- e. Asesoramiento fiscal y preparación de todo tipo de declaraciones y obligaciones fiscales y tributarias.
- f. Asesoramiento gestión de derechos en materia de propiedad intelectual e industrial.
- g. Reclamación de todo tipo de deudas y obligaciones contractuales.
- h. Intervención en todo tipo de negociaciones laborales.
- i. Redacción de escritos y recursos que deban presentarse ante las distintas administraciones en materia administrativa, así como defensa ante imposiciones de sanciones o multas por parte de cualquier organismo.
- j. Mediación en cualquier tipo de conflicto, ya sea laboral, empresarial, vecinal, etc.
- k. Constitución, gestión y disolución de cualquier tipo de sociedad mercantil o civil, así como asesoramiento en materia de derecho empresarial.
- l. Intervención en calidad de árbitro en cualquier disputa o conflicto entre empresas o personas.
- m. Reclamaciones a las compañías aseguradoras en el caso de accidentes, ya sea a los responsables o a las administraciones.
- n. Reclamación y gestión de derechos y pensiones a la Seguridad Social, en materia de desempleo, maternidad, incapacidades, jubilación, etc.



1.4. ORGANIGRAMA I.E.P. BAUTISTA - 2022





CAPÍTULO II

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

2.1. PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art.39.- La Dirección de la institución educativa efectúa acciones de prevención y detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430, Ley N° 30096 y en concordancia con el D.S. 010- 2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de ciber acoso, ciber bullying, sexting a estudiantes de las instituciones educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0519-2012-ED.

Son funciones de la directora del Centro Educativo las siguientes:

FUNCIONES

- a. Garantizar la elaboración e implementación del plan de convivencia democrática de la institución educativa.
- b. Constituir el equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática y supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719 y la Ley N° 30096, su reglamento y la directiva emitida por el Ministerio de Educación.
- c. Apoyar las acciones del equipo responsable de la convivencia democrática.
- d. Comunicar e informar a los padres de familia acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática.

2.2. EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Art.40.- El equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática, estará presidido por el director/a, coordinador(a) de tutoría y convivencia, e integrada por:

- a. Director/a
- b. Los coordinadores de Nivel
- c. Departamento de psicopedagogía
- d. Coordinación pastoral

SON FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA LAS SIGUIENTES:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la convivencia democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la convivencia democrática.
- c. Promover la incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión del centro educativo.
- d. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.



- e. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la **convivencia democrática en** de la institución educativa.
- g. Registrar los casos de ciberacoso, ciber bullying o sexting entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias de la institución educativa particular, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de ciber acoso, ciber bullying o sexting, en coordinación con la directora.
- i. Informar a la directora sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas. Realizar, en coordinación con la directora y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el centro educativo particular.

Art. 41.- Constituyen medidas de prevención a cargo de la directora de la institución educativa:

- a. Promover la participación de los y las estudiantes en acciones de campañas que busquen la prevención de ciber acoso, ciber bullying o sexting ejercida en su contra.
- b. Establecer que las prácticas pedagógicas garanticen el respeto de los derechos de los y las estudiantes.
- c. Desarrollar acciones de promoción de los derechos de los y las estudiantes con participación de la comunidad educativa.
- d. Incorporar en los instrumentos de gestión de la institución educativa, orientaciones y lineamientos para el desarrollo de la convivencia democrática, que contribuyan a promover una cultura de buen trato y evitar ciber acoso, ciber bullying o sexting.
- e. Garantizar las acciones de prevención que desarrolle el comité de tutoría y orientación educativa.
- f. Implementar el acompañamiento socio afectivo y cognitivo de los y las estudiantes a través del comité de tutoría y orientación educativa.

Art. 42. Constituyen medidas de protección, en los casos de ciber acoso, ciber bullying o sexting contra los y las estudiantes, entre otras las siguientes:

- a. Orientar a los y las estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto ciber acoso, ciber bullying o sexting, así como informarles de los servicios locales de protección y asistencia correspondientes a estos casos.
- b. Propiciar que todos los integrantes de la comunidad educativa, comuniquen a la dirección, respecto de toda situación de ciber acoso, ciber bullying o sexting contra los y las estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
- c. Procurar la permanencia en la institución educativa, de los y las estudiantes que hayan sido víctimas de actos ciber acoso, ciber bullying o sexting, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad emocional y psicológica.
- d. Cautelar la confidencialidad y reserva que el caso amerita.
- e. Informar inmediatamente a la autoridad policial o al Ministerio Público, sobre los



hechos de ciber acoso, ciber bullying o sexting que constituyan presuntos actos delictivos o faltas; asimismo, informará a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.

- f. La directora de la institución educativa donde cursa estudios él o la estudiante víctima de actos de ciber acoso, ciber bullying o sexting, debe adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño, niña y adolescente y los demás derechos que le asisten.

CAPITULO III

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 DE LOS ESTUDIANTES

3.1.1 Art.43.- DISPOSICIONES GENERALES

Se consideran estudiantes de la institución educativa Bautista, todos los que han sido matriculados para seguir estudios en este plantel y están obligados a cumplir el presente Reglamento Interno.

Los estudiantes son el centro y la razón de ser del colegio. La vida institucional se organiza en función al logro de objetivos formativos para estudiantes, buscando que éstos sean más dignos de libertad y más capaces de usar de ella. Los estudiantes son los sujetos activos de su educación, son educadores de sí mismos y de sus compañeros. Todo estudiante debe sentir orgullo de pertenecer a la institución educativa debiendo esforzarse por ser digno de su integración en ella.

- a. El estudiante debe sentirse identificado con su institución educativa y vivirlo como algo propio, no solo como claustro del saber.
- b. El estudiante debe respeto, obediencia y colaboración a sus profesores y superiores.
- c. La vida institucional sirve de medio a la convivencia armónica entre los estudiantes y a la integración activa y amistosa en el grupo de condiscípulos.
- d. El estudiante debe sentirse obligado a hacer honor a la filosofía educativa de la institución educativa y a defender su prestigio colectivo.

3.1.2 SON DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 44.- Recibir una educación acorde con los postulados de la Ley General de Educación y con el Proyecto Educativo de nuestra institución.

- a. Ser respetados y evaluados con justicia.
- b. Participar del sistema de estímulos que haya establecido la I.E.P. en el presente Reglamento y Plan Anual de Trabajo, según se haga merecedor por sus calificaciones y apreciación general.
- c. Solicitar respetuosamente la reconsideración de su evaluación, sanción o



estímulo, cuando lo juzgue procedente.

- d. Aportar sugerencias para la mejor marcha de la Institución Educativa.
- e. Participar organizadamente en la planificación y ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.
- f. Participar en la elaboración del PEI, del PCI, PAT y RI.

3.1.3 DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 45°.- El Municipio Escolar es el órgano de participación de los estudiantes en el Proyecto Educativo de la institución. Cumple los siguientes propósitos

- a. Incentivar la creatividad de los estudiantes en la generación de diversos proyectos de corte social, estipulados en el plan de trabajo.
- b. Crear un clima de comunicación fluido, democrático, flexivo, espontáneo con toda la comunidad educativa para alcanzar la visión institucional.
- c. Formar líderes con un espíritu de servicio, equidad e inclusión.
- d. Aprender a escuchar a los demás.
- e. Argumentar o sustentar una propuesta.
- f. Expresar su opinión sin temor y reconocer las diferencias de opinión de las demás personas.
- g. Cuestionar aquellas decisiones que afecten el desarrollo de la institución educativa.
- h. Ponerse en el lugar del otro.
- i. Aceptar las reglas.
- j. Responsabilizarse sobre las consecuencias de las decisiones adoptadas.

Art 46.- El Municipio Escolar está conformado por estudiantes del nivel de secundaria.

Cargos del Municipio Escolar:

- a. Alcalde
- b. Teniente Alcalde
- c. Regidores

Art.47.- El Alcalde será un(a) estudiante de 5to grado de secundaria.

Art.48.- Los postulantes a los cargos deben cumplir los siguientes requisitos antes y durante su gestión:

- a. Liderazgo entre sus compañeros.
- b. Capacidad para resolver conflictos.
- c. Mostrar comportamiento adecuado.
- d. Esforzado/a, responsable y eficiente en las tareas asumidas.
- e. Respeto a la propiedad ajena y a sus semejantes.

Art.49- Los estudiantes presentarán listas de postulantes y serán elegidos mediante votación general de todos los alumnos desde Inicial a V de Secundaria. El órgano supervisor será un comité integrado por maestros asignados por la coordinación, este ente tendrá a su cargo la supervisión de este evento, antes de la postulación, durante



las elecciones y en la ejecución de su gestión.

Art.50- Su representación tendrá una duración de un año, salvo incumplimiento del reglamento interno.

ART. 51.-SON RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

- a. Comprometerse a cumplir la orientación axiológica y fines del colegio, así como acatar el presente reglamento.
- b. Respetar al personal directivo, docente, empleados administrativos y de servicio, así como a sus propios compañeros establecidos en las normas de convivencia.
- c. Acatar las disposiciones y orientaciones de las autoridades de educación.
- d. Participar en la vida institucional y organizativa de la institución educativa en la medida que lo permitan las edades de cada nivel.
- e. Cooperar con sus compañeros en las actividades formativas y respetar su dignidad personal.
- f. Contribuir en la creación y mantenimiento de un buen clima, de paz, sin violencia.
- g. Adecuación a las normas institucionales como muestra de su identificación con los anhelos, principios y metas de la I.E.P.
- h. Observar un comportamiento adecuado durante las clases síncronas, asíncronas y presenciales.
- i. Observar una conducta intachable en toda situación social.
- j. Asistir puntualmente a las labores escolares y cumplir estrictamente con todas las tareas que se le asigne.
- k. Rendir las pruebas, prácticas o exámenes en las fechas señaladas y en caso de enfermedad o motivo de fuerza mayor, presentar documento que le avale bajo la responsabilidad de sus padres o apoderados.
- l. Practicar la amistad, al sentir y mostrar el respeto y la solidaridad entre sus compañeros.
- m. Ser honrado consigo mismo y con los demás.
- n. Cultivar el uso adecuado del lenguaje, desterrando las expresiones vulgares.
- o. Mantener las normas de cortesía y respeto.
- p. Exponer la verdad sin temor al castigo.
- q. Ingresar puntual y regularmente a clases.
- r. Cumplir con las exigencias académicas; estudio, tareas (actividades) y trabajos de cada área.
- s. Presentar sus trabajos en las fechas señaladas por el profesor.
- t. Rendir los procesos de evaluación en forma obligatoria.
- u. Amar, respetar y venerar a la Patria y a sus símbolos.
- v. Asistir con puntualidad, corrección y respeto a las actuaciones que programe el colegio dentro o fuera del horario escolar.
- w. Comportarse digna y disciplinadamente en las clases, las actuaciones, visitas a las que asista virtualmente o presencialmente y todas aquellas reuniones públicas o privadas a las que asista.
- x. Concurrir a charlas, reuniones sociales y de carácter cultural que haya programado el colegio.



3.2 DE LOS DOCENTES

3.2.1. DISPOSICIONES GENERALES

ART. 51.- Todo docente debe

a. MANTENER PRINCIPIOS CRISTIANOS SÓLIDOS

Cada docente debe cultivar principios cristianos sólidos y demostrarlos cada día en su lugar de trabajo. Quien no cultiva valores cristianos no podrá impactar y estimular la vida de los estudiantes. Cada docente debe tener un carácter que incida positivamente en la formación del carácter del estudiantado.

Como docentes cristianos entendemos que Jesucristo es el modelo a seguir como maestro, como consejero y como amigo. Todos los profesores cristianos aprendemos de la sabiduría mostrada por Jesús en los Evangelios. Debemos recordar que nuestra tarea es educar cristianamente para la vida. Esto incluye:

- ✓ Facilitar.
- ✓ Acompañar el proceso de aprendizaje.
- ✓ Encaminar.
- ✓ Estimular y desarrollar las facultades intelectuales y morales del estudiante.
- ✓ Enseñar urbanidad y cortesía.

Cuando los niños o jóvenes ven que el profesor o profesora tiene buenos modales, se presenta bien, saluda, participa de sus inquietudes y se interesa por sus problemas, ellos tienen un ejemplo vivo de lo que se debe ser y hacer (1 Tim. 4:12).

Como docentes cristianos debemos cultivar una ética cristiana consistente con la fe. Esto es muy necesario porque los profesores modelamos la vida de los estudiantes con nuestra conducta. De modo que, cada docente cristiano debe ser amable, justo, recto, receptivo, considerado, razonable, honesto y estimulador.

b. ÉTICA PROFESIONAL:

Cada docente debe cultivar una ética profesional que estimule el crecimiento y desarrollo académico de sus estudiantes. La ética profesional del docente debe incluir:

- ✓ *Actualización profesional.* Cada docente tiene la responsabilidad de actualizarse y crecer en sus conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes, léxico y competencias necesarias para llegar a ser un docente más efectivo. Un profesional debe mantenerse informado de los últimos adelantos en su disciplina y evitar las improvisaciones.
- ✓ *Respeto y tolerancia.* Cada profesor debe respetarse a sí mismo, a sus estudiantes y a toda la comunidad educativa como personas con dignidad y con quienes hay que tener tolerancia. Respeto y tolerancia son valores a cultivar por todos los profesionales en una sociedad democrática y pluralista.
- ✓ *Responsabilidad y puntualidad.* Cada docente debe cumplir con las disposiciones del Centro escolar ya que él mismo o ella misma son parte de toda la comunidad educativa. No cumplir con dichas disposiciones y la impuntualidad afecta negativamente a esta comunidad. Cuando un



docente tiene ideas o sugerencias que pueden ayudar a mejorar el funcionamiento, éste debe presentarlas al área correspondiente, ya que sus sugerencias serán bien recibidas.

- ✓ *Equilibrio en su personalidad.* Cada profesor debe controlar sus emociones en el ámbito laboral y fuera de éste, mostrando alegría, entusiasmo, energía y amabilidad en el trato con los estudiantes y todo el Centro escolar. Descontrol en el manejo de la personalidad en el Centro escolar puede incidir negativamente en los estudiantes y la comunidad educativa.
- ✓ *Actitud de servicio.* Cada profesor debe mantener una actitud de servicio hacia sus estudiantes y el Centro escolar, porque su trabajo es de servicio público y no de lucro. Ningún docente vive aislado, sino que es parte de la comunidad educativa, para cuya convivencia la actitud de servicio es altamente positiva, porque muestra una disponibilidad a la cooperación.
- ✓ *Humildad.* Cada docente debe estar seguro de aquello que enseña, afirma o niega. Si comete un error, el reconocer su error, no rebaja su autoridad, sino que más bien demuestra una actitud humilde frente a la vida y el trabajo. Ningún docente tiene todas las respuestas correctas, sino que cada día estamos llamados a crecer en los conocimientos y las competencias necesarias para llegar a ser profesionales eficientes.
- ✓ *Honestidad, lealtad y eficiencia.* Cada docente debe ser honesto, leal y eficiente en su desempeño en toda la comunidad educativa, porque este tipo de conducta muestra una búsqueda de excelencia en el cumplimiento de sus tareas en el Centro escolar.

3.2.2. ART. 52.-SON DERECHOS DE LOS DOCENTES Y TUTORES

- a. Ser tratado con respeto y cordialidad.
- b. Recibir puntualmente sus pagos remunerativos correspondientes.
- c. Recibir sus boletas de pago mensualmente.
- d. Recibir atención médica de ESSALUD, en caso de enfermedad comprobada hacer uso de permiso o descanso médico.
- e. Recibir las gratificaciones conforme manda la ley en julio y diciembre
- f. Gozar de vacaciones y descansos.
- g. Recibir compensación por tiempo de servicio de acuerdo a la ley.
- h. Recibir asignación familiar.
- i. Gozar de 45 minutos para su refrigerio.

3.2.3. ART. 53.-SON RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE

- a. El régimen laboral de la I.E.P. BAUTISTA. Responde al de la empresa privada D.L. N°728; D.S. N°001-96-TR; D.S. N°003-97-TR. con respecto al trabajo semanal correspondiente a 48 horas semanales, para los trabajadores a tiempo completo.
- b. Las horas acordadas por trabajo de los días sábados serán prorrateadas en algunos casos, prestando servicios durante la semana después de la jornada laboral, con conocimiento y autorización de la Dirección.
- c. La inasistencia total o parcial al trabajo virtual o presencial sin previa comunicación será sancionada en aplicación del DL 728, D.S. N°003-97-TR artículo 24.
- d. Respaldar la Línea Axiológica e Ideario de la I.E.P.



- e. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la I.E.P.
- f. Todo personal debe asistir obligatoriamente a los cultos programados.
- g. Cumplir con responsabilidad las funciones propias del cargo asignado y otras acciones que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.
- h. Observar buen trato hacia el público general, superiores y compañeros de trabajo.
- i. Conocer el organigrama funcional de la Institución Educativa.
- j. Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.
- k. Participar en todas las actividades programadas por la Institución Educativa, curriculares y extracurriculares (lunes a sábado)
- l. Estar capacitado y demostrar buena actitud y mejor aptitud para las labores encomendadas demostrando un eficiente desempeño.
- m. Leer permanentemente con sus estudiantes el Reglamento Interno
- n. Estar presente en el momento de la entrada y salida.
- o. Mantener en acción con sus estudiantes el aula limpia y ordenada en todo momento.
- p. No permitir el cambio de lugar arbitrariamente de los estudiantes en clase.
- q. Mantener el distanciamiento en el aula de los estudiantes.
- r. Controlar el uso adecuado del tapaboca o barbijo.
- s. Dejar siempre bajo llave el cajón del escritorio y los armarios del aula. No dejando en ningún caso material fuera de los armarios.
- t. Evitar durante la hora de clases permisos para ir al baño, salvo casos extremos de salud, estando pendiente en todo momento del regreso del estudiante al aula.
- u. Durante la hora de descanso todos los estudiantes del aula deberán estar en el lugar de descanso que le corresponda asignado por la institución.
- v. El profesor del grado, área o taller, al término de su clase o fin del día, saldrá del aula, después que todos sus estudiantes lo hayan hecho y se preocupará de que estos dejen las carpetas en orden y sin útiles dentro de ellas, la pizarra y el piso limpio, el proyector, la computadora y el equipo de sonido apagado, verificar que la cámara web quede en el lugar correspondiente.
- w. Durante las horas de refrigerio, el docente de curso, tutor y/o coordinador velará porque los estudiantes observen hábitos de aseo y de urbanidad (orarán y tomarán el refrigerio en sus respectivos lugares respaldando así la formación de hábitos, valores y respetando el distanciamiento).
- x. Los días que los estudiantes se desplacen a otro lugar: el templo o auditorium, laboratorio, etc. deben ir necesariamente acompañados por el profesor o tutor que dicte el área, en correcto orden y presentación, no dejando postergado a ningún estudiante.
- y. En el dictado de los cursos especiales, el tutor observará que sus estudiantes esperen en correcto orden al profesor que conducirá la clase respectiva, acatando todos los estudiantes el respeto, al control que efectúen los compañeros responsables de la disciplina. Así mismo el profesor deberá observar que los estudiantes copien la tarea que el profesor del curso especial dejó escrita en la pizarra.
- z. Comunicar permanentemente a los padres de familia sobre el rendimiento académico, desarrollo personal y conductual de sus hijos a través de reuniones mensuales de índole personal o general, presencial o virtual haciendo uso del Cuaderno de Control, registro en el Anecdotario personal de estudiante y del



Intranet.

- aa. Comunicar a la Coordinación Académica a través de informes escritos los resultados de las entrevistas y/o reuniones con los padres de familia, de presentarse alguna situación que escapara del control del docente.
- bb. Actualizarse permanentemente en el currículo pedagógico y uso de las TICs.
- cc. Desarrollar acciones de recuperación académica con los estudiantes que presenten dificultades de nivelación de los aprendizajes al promedio del aula.
- dd. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los ambientes de la Institución Educativa.
- ee. Trabajar en equipo de docentes bajo la orientación de la dirección y la coordinación académica.
- ff. El profesor que se encuentre libre del dictado de alguna clase, porque los estudiantes han salido del colegio o se encuentren en otra actividad, la Coordinación Académica o Dirección podrá indicarle sobre el trabajo que realizará en esa ocasión si fuera de requerimiento.
- gg. **No está permitido al docente hacer uso del celular de índole social o personal durante el desarrollo de su clase.** Así mismo velara porque los estudiantes no traigan celulares a la I.E.P., haciendo cumplir el Reglamento Interno.
- hh. Está obligado a solicitar y hacer uso de los formatos oficiales de la I.E.P. para los casos de permisos, indisciplina, tardanzas y/o faltas de los estudiantes.
- ii. El docente se registrará diariamente al ingresar y salir de la I.E.P.
- jj. Si requiere permiso, lo solicitará a la dirección y en caso de ausencia de esta con la coordinación que le corresponda (portando el formato de permiso), dirigiéndose luego de autorizado hacia la administración, quien tomará conocimiento y registrará el permiso y comunicará a portería su salida. El docente debe registrar su salida y su retorno en la hoja de asistencia diaria (secretaría), dejando en portería la autorización.

kk. DEL USO DE LA PIZARRA: Todo profesional docente

- ✓ Colocará diariamente la fecha en el margen izquierdo superior y **verificará que los estudiantes copien la fecha y el título de la clase** en sus respectivos cuadernos.
- ✓ Escribirá en dicho margen las tareas por cada asignatura y curso especial inmediatamente después de terminada la clase, **verificando que el estudiante las haya copiado.** (Estas anotaciones permanecerán escritas en la pizarra hasta la hora de salida).
- ✓ Escribirá en el extremo derecho el **propósito pedagógico de la sesión de aprendizaje** (desempeño precisado)

II. DE LA DISCIPLINA:

- ✓ Observará el orden del estudiante en todo momento y lugar.
- ✓ Implementará y mantendrá actualizados los paneles o rincones de estímulo o reforzamiento de aprendizaje con los temas trabajados en el mes.
- ✓ Manejará un cartel de evaluaciones específico semanal del comportamiento, bajo los criterios de: puntualidad, orden, cumplimiento a los protocolos de bioseguridad, el uso correcto de la mascarilla, aseo personal y del aula, interés por el estudio y respeto, los cuales responden a los valores propuestos por la Institución.



- ✓ PUNTUALIDAD(Eje: RESPONSABILIDAD–**VALOR: LIBERTAD**)
 - Hora de Ingreso.
 - Hora de formación de salida.
 - En actividades especiales.
- ✓ ORDEN(Eje: AUTOCONTROL – **VALOR: LIBERTAD**).
 - Guarda silencio en la formación.
 - Sabe escuchar las diferentes indicaciones que se imparten.
 - Cuida de sus materiales de trabajo.
- ✓ CUMPLIMIENTO (Eje: RESPONSABILIDAD–**VALOR: LIBERTAD**)
 - Presenta a tiempo sus tareas.
 - Trae todos sus útiles escolares (incluyendo talleres).
 - Participa con interés de las actividades del calendario cívico escolar).
- ✓ ASEO PERSONAL Y DEL AULA (Eje: CUIDA DE LO PROPIO Y AJENO CON SENTIDO COOPERATIVO–**VALOR: SOLIDARIDAD**)
 - Se presenta correctamente uniformado.
 - Cuida de su limpieza personal y la de su ropa.
 - Cuida de la limpieza de su espacio y del aula.
- ✓ INTERÉS POR EL ESTUDIO (Eje: ESFUERZO INTELECTUAL – **VALOR: VERDAD**).
 - Hace uso de diferentes fuentes de información.
 - Manifiesta interés por conocer y entender los hechos del mundo que los rodea.
 - Demuestra esfuerzo y calidad en la presentación de sus trabajos.
 - Es veraz.
- ✓ RESPETO (Eje: RESPETO E INTEGRACIÓN–**VALOR: SOLIDARIDAD**)
 - Trata bien a sus compañeros.
 - Obedece a las indicaciones dadas por las personas adultas del entorno educativo.
 - Sabe trabajar en grupo.
 - Ayuda a los demás.

ART. 54.-PRESENTARA A LA DIRECCIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

TODO DOCENTE:

a. AL INICIO DEL AÑO

- ✓ Planificación anual por Áreas de desarrollo (selección de competencias y capacidades por áreas y desempeños precisados).
- ✓ Programación anual del desarrollo de los talleres a su cargo.
- ✓ Implementación y ambientación del aula.
- ✓ **Carpeta pedagógica; contiene: Plan Anual: (Datos informativos; Objetivos generales. Objetivos Específicos; considerando los aspectos administrativos, técnico-pedagógico, social, material y formativo) registros auxiliares.**
 1. Organigrama de la Institución Educativa.
 2. Organigrama del aula,
 3. Normas de convivencia del aula
 4. Nomina de los estudiantes del grado, con fecha de cumpleaños.
 5. Cronograma de Actividades anuales.
 6. Manual del Docente



7. Cuadro de responsabilidades
 8. Cuadro estadístico.
 9. Relación de los padres de familia del grado con su respectiva dirección y teléfono;
 10. Relación de Comité de aula (datos completos) acta de conformación.
 11. Plan de Prevención de Riesgo y desastre (Comité Defensa Civil, Brigadas)
 12. Calendario Cívico Escolar.
 13. Calendarización.
 14. Distribución del tiempo. (Horario de aula y personal)
 15. Resultados de la evaluación de entrada de proceso y de salida (registro)
 16. Plan de estudios.
 17. Horario escolar.
 18. Cronograma de actividades con sus responsables.
 19. Comunicados.
- b. **SEMANALMENTE**
- ✓ Los días viernes deberá hacer entrega hasta la 4:00 p.m. del cuaderno diario con las clases desarrolladas de la siguiente semana.
 - ✓ Llenado de calificaciones en el intranet diariamente, considerando el desempeño precisado y la fecha correspondiente.
 - ✓ Revisión de las tareas o actividades diariamente.
 - ✓ Prácticas de refuerzo y evaluaciones semanales, pruebas objetivas presenciales y virtuales.
- c. **BIMESTRAL**
- ✓ Registro de evaluación mensual – bimestral por área, y comportamiento. (Tutor; profesor por asignatura y/o taller)
 - ✓ Registro de talleres.
 - ✓ Informe de los Progresos del Educando.
 - ✓ De la reunión con los padres de familia, entrevista personal, mensual y bimestral.
 - ✓ Desarrollo del Anecdótico.
- d. **ANUALMENTE**
- ✓ Registro oficial (consolidado bimestral – anual) Intranet.
 - ✓ Carpeta de Recuperación.
 - ✓ Informe General Técnico Pedagógico. (Aula)
 - ✓ Informe de los Progresos del Educando.
 - ✓ Inventarios – Anecdótico al día.
 - ✓ Devolución de material a los estudiantes. Dejar en las Coordinaciones Académicas el material sobrante por estudiante. (Embolsado con nombre y con cargo)
 - ✓ Devolución del material entregado por la I.E.P. a la administración con cargo correspondiente.

3.2.4. Art.55.- TUTORES DE AULA

Los tutores acompañan y orientan a los estudiantes en el cumplimiento de sus deberes y derechos, resolviendo contingencias menores con iniciativa y creatividad, buscando en todo momento elevar el nivel educativo y de convivencia del estudiantado y personal docente, con entusiasmo y tolerancia, tomando en cuenta lo establecido en el presente Reglamento Interno, Visión y Misión y el Plan Anual



de Tutoría y Convivencia. Propicia que cada estudiante alcance el pleno desarrollo de sus potencialidades, personales, académicos, vocacionales, sociales, espirituales, conforme a su edad. Son designados por la Dirección en consenso con el COPDEIN a propuesta de la Coordinación de Tutoría y Convivencia quien finalmente se encarga de su supervisión. El tutor es el punto de convergencia de los esfuerzos educativos: estudiantes, padres y profesores de la I.E.P.

3.2.5. Art.56.- RESPONSABILIDADES

- a. Propiciar un constante acercamiento con sus tutorados.
- b. Interesarse por los problemas de sus estudiantes tutorados en relación a la conducta y aprovechamiento detectando las causas y apoyándolos con la orientación adecuada.
- c. Resolver en primera instancia los problemas cotidianos de conducta de sus estudiantes.
- d. Mantener constante relación con los profesores de aula y padres de familia, alcanzándole información y recogiendo sugerencias.
- e. Mantener una constante comunicación con el coordinador académico y de tutoría/convivencia, canalizando sus indicaciones y notificaciones.
- f. Ser agente activo del área de orientación, poniendo en práctica la política educativa de la I.E.P.
- g. Favorecer una actitud positiva de los padres de familia hacia el Colegio, coordinando y dirigiendo las acciones de la junta directiva del aula.

h. DEL CUADERNO DE CONTROL (TUTOR):

- ✓ Revisará diariamente que el estudiante antes de retirarse a su casa haya escrito las tareas correspondientes a cada área, asignatura o taller.
- ✓ **Revisará diariamente antes del inicio de la clase el cumplimiento de las tareas verificando la firma del padre de familia, luego procederá el docente a colocar su firma de conformidad.**
- ✓ Hará las anotaciones correspondientes en el rubro de observaciones: incumplimiento de tareas, inasistencias del estudiante, inasistencias del padre de familia a reuniones de aula u otros, haciendo uso de una tónica amable y cordial.
- ✓ Devolverá el cuaderno de control al estudiante oportunamente para que éste escriba las tareas correspondientes al área taller o asignatura. Tendrá preocupación por los cuadernos de control que hayan quedado retenidos en la portería
- ✓ Logrará en la primera semana de marzo que los estudiantes hayan fechado todo el cuaderno de control. (Tutoría)
- ✓ Elaborar las normas del aula en consenso.
- ✓ Realizar la reunión tutorial con los padres de familia en las fechas y en el horario establecido, previa comunicación a las instancias correspondientes.
- ✓ Atender a los padres de familia en los días de entrega de informes detallándoles si fuera necesario la marcha académica y conductual de sus hijos.
- ✓ Registrar las calificaciones de comportamiento, conducta y actitudinal de los estudiantes bajo su tutela en el intranet. Informa permanentemente al



coordinador(a) de tutoría y convivencia sobre el desenvolvimiento de los estudiantes y las necesidades del aula.

- ✓ Levantar estadística bimestral del rendimiento del aula manteniéndola en archivo en caso de ser solicitada. (Archivo que imprimirá del intranet).
- ✓ Tener al día las fichas de seguimiento de cada uno de sus estudiantes tutorados.
- ✓ Planifica las unidades de orientación grupal (Plan de tutoría), en forma conjunta con la coordinación de tutoría y convivencia escolar.
- ✓ Motiva y colabora por la participación del aula en los concursos de la semana del Colegio y en los que eventualmente pudieran realizarse.
- ✓ Apoya y participa de los proyectos de (Solidaridad) Proyección Social propuestos por el grado y la coordinación de tutoría y convivencia.

ART. 57. RELACIONADAS CON LOS/LAS ESTUDIANTES

- a. Cumple funciones de tutoría, coaching y mentoría de acuerdo al grado y nivel que le corresponde.
- b. Ayuda a resolver sus demandas e inquietudes personales, académicas y profesionales.
- c. Orienta el descubrimiento de sus intereses y el desarrollo de sus potencialidades.
- d. Fortalece su autoestima y las habilidades para relacionarse con otras personas.
- e. Facilita la integración de los estudiantes entre sí, así como la detección e intervención frente a problemáticas grupales e individuales que puedan surgir.
- f. Facilita y orienta la comunicación positiva entre estudiantes, profesores y padres de familia.
- g. Informa y motiva lo concerniente a las actividades institucionales.
- h. Vela por la integridad y seguridad de los estudiantes a su cargo.
- i. Promueve la integración de los estudiantes con el grupo a través de actividades lúdicas y propias de su edad.
- j. Localiza posibles dificultades de aprendizaje y/o socio afectivas para su oportuna derivación.
- k. Realiza el seguimiento del desempeño personal y académico tanto del grupo de estudiantes a su cargo como de cada uno de ellos de forma individual.
- l. Promueve actitudes de responsabilidad, respeto, obediencia, orden, solidaridad y democracia.

ART. 58.- RELACIONADAS CON PADRES DE FAMILIA

- a. Informa periódicamente a los padres de familia sobre los avances y/o dificultades que presenta el estudiante y brinda los alcances necesarios para fortalecer las debilidades.
- b. Responde oportunamente las comunicaciones vía intranet u otros.
- c. Promueve un clima de confianza y diálogo con los padres.
- d. Contribuye a la formación y capacitación de los padres en los aspectos relacionados con la orientación de sus hijos.
- e. Promueve la participación de los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.



3.3 PERSONAL ADMINISTRATIVO

3.3.1 ART. 59.- DISPOSICIONES GENERALES

Todo personal administrativo debe

a. **MANTENER PRINCIPIOS CRISTIANOS SÓLIDOS**

Todo personal de la IEP Bautista debe cultivar principios cristianos sólidos y demostrarlos cada día en su lugar de trabajo.

Como cristianos debemos cultivar una ética cristiana consistente con la fe. Esto es muy necesario porque modelamos la vida de los estudiantes con nuestra conducta. De modo que, todo personal cristiano debe ser amable, justo, recto, receptivo, considerado, razonable, honesto y estimulador.

b. **ÉTICA PROFESIONAL:**

Todo personal de la IEP Bautista debe cultivar una ética profesional, la cual debe incluir:

- ✓ *Respeto y tolerancia.* Todo personal debe respetarse a sí mismo, a los estudiantes y a toda la comunidad educativa como personas con dignidad y con quienes hay que tener tolerancia. Respeto y tolerancia son valores a cultivar por todos los profesionales en una sociedad democrática y pluralista.
- ✓ *Responsabilidad y puntualidad.* Todo personal debe cumplir con las disposiciones de la IEP Bautista ya que él mismo o ella misma son parte de toda la comunidad educativa. No cumplir con dichas disposiciones y la impuntualidad afecta negativamente a esta comunidad.
- ✓ *Equilibrio en su personalidad.* Todo personal de la IEP Bautista debe controlar sus emociones en el ámbito laboral y fuera de éste, mostrando alegría, entusiasmo, energía y amabilidad en el trato con los estudiantes y a toda la comunidad educativa.
- ✓ *Actitud de servicio.* Todo personal de la IEP Bautista debe mantener una actitud de servicio hacia los estudiantes y a toda la comunidad educativa, porque su trabajo es de servicio público y no de lucro.
- ✓ *Humildad.* Todo personal debe estar seguro de aquello que afirma o niega. Si comete un error, el reconocer su error, no rebaja su autoridad, sino que más bien demuestra una actitud humilde frente a la vida y el trabajo.
- ✓ *Honestidad, lealtad y eficiencia.* Todo personal debe ser honesto, leal y eficiente en su desempeño en toda la comunidad educativa, porque este tipo de conducta muestra una búsqueda de excelencia en el cumplimiento de sus tareas en la IEP Bautista.

3.3.2 ART. 60.- SON DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- a. Ser tratado con respeto y cordialidad.
- b. Recibir puntualmente sus pagos remunerativos correspondientes.
- c. Recibir sus boletas de pago mensualmente.
- d. Recibir atención médica de ESSALUD, en caso de enfermedad comprobada hacer uso de permiso o descanso médico.
- e. Recibir las gratificaciones conforme manda la ley en julio y diciembre
- f. Gozar de vacaciones y descansos.
- g. Recibir compensación por tiempo de servicio de acuerdo a la ley.
- h. Recibir asignación familiar.



- i. Gozar de 45 minutos para su refrigerio.

3.3.3 ART. 61.- SON RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- a. El régimen laboral de la I.E.P. BAUTISTA. Responde al de la empresa privada D.L. N°728;
- b. D.S. N°001-96-TR; D.S. N°003-97-TR. con respecto al trabajo semanal correspondiente a 48 horas semanales, para los trabajadores a Tiempo Completo.
- b. Las horas acordadas por trabajo de los días sábados serán prorrateadas en algunos casos, prestando servicios durante la semana después de la jornada laboral, con conocimiento y autorización de la Dirección.
- c. La Inasistencia total o parcial al trabajo virtual, sin previa comunicación será sancionada en aplicación del DL 728, D.S. N°003-97-TR artículo 24.
- d. Respalda la Línea Axiológica e Ideario de la I.E.P.
- e. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la I.E.P.
- f. Todo personal debe asistir obligatoriamente a los cultos programados.
- g. Cumplir con responsabilidad las funciones propias del cargo asignado y otras acciones que sean encomendadas por los superiores jerárquicos.
- h. Observar buen trato hacia el público general, superiores y compañeros de trabajo.
- i. Conocer el organigrama funcional de la Institución Educativa.
- j. Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.
- k. Participar en todas las actividades programadas por la Institución Educativa, curriculares y extracurriculares (lunes a sábado)
- l. Estar capacitado y demostrar buena actitud y mejor aptitud para las labores encomendadas demostrando un eficiente desempeño.

3.4 DIRECTIVOS

3.4.1 ART. 62.- SON DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO.

- a. Ser tratado con respeto y cordialidad.
- b. Recibir puntualmente sus pagos remunerativos correspondientes.
- c. Recibir sus boletas de pago mensualmente.
- d. Recibir atención médica de ESSALUD, en caso de enfermedad comprobada hacer uso de permiso o descanso médico.
- e. Recibir las gratificaciones conforme manda la ley en julio y diciembre
- f. Gozar de vacaciones y descansos.
- g. Recibir compensación por tiempo de servicio de acuerdo a la ley.
- h. Recibir asignación familiar.
- i. Gozar de 45 minutos para su refrigerio.

3.4.2 ART. 63.- RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN:

- a. Dirigir la política educativa y administrativas del colegio de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ACEC Bautista El Bosque. (observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional, etc.).
- b. Administración, control y supervisión de las actividades técnico-pedagógicas del centro educativo.
- c. Planificación y elaboración de la estructura curricular.
- d. Correcta aplicación del presente Reglamento interno.
- e. Velar por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias, dentro de su



ámbito, para el normal desenvolvimiento de la institución.

- f. Velar por la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso o destino de estos.
- g. Aprobar el Plan Anual de Trabajo.
- h. Velar por la existencia de todos los instrumentos de gestión pedagógica e institucional y difundirlos a toda la comunidad educativa.

3.4.3 ART. 64.- RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN PASTORAL

- a. Presentar su plan de trabajo por el área.
- b. Organizar y responsabilizarse de la programación y desarrollo de la Campaña de Proyección Social que realice la I.E.P.
- c. Promover la reconciliación del hombre con Dios a través de Nuestro Señor Jesucristo.
- d. Lograr en la persona un testimonio de vida coherente con su formación cristiana.
- e. Integrar transversalmente la formación bíblica cristiana a todas las áreas y actividades consideradas en el P.E.I. con el fin de lograr la formación integral de los educandos y que a través de un proceso en libertad los lleve hacia un compromiso vital con Dios y su hijo Cristo Jesús, de testimonio y servicio a la sociedad.
- f. Promover desde el área espiritual una relación humana adecuada entre los integrantes de la familia y de la I.E.P. desarrollando actividades de apertura, respeto, tolerancia y colaboración.
- g. Propiciar el conocimiento de la propia fe, integrando los contenidos doctrinales, morales y lingüísticos.
- h. Motivar hacia una nueva conducta coherente con la exigencia de la propia fe, en relación con la vida concreta del educando.

3.4.4 ART. 65.- RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN DE TOECE

- a. Elaborar el Plan Anual de Tutoría y Convivencia, trabajando con las Coordinaciones de Nivel.
- b. Generar programas y proyectos educativos, sociales y de convivencia escolar con el apoyo de los departamentos de Psicología y Pastoral.
- c. Realizar el acompañamiento y supervisión de los tutores(as) y demás personal a su cargo.
- d. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.
- e. Programar reuniones con los Padres de Familia cuando el caso lo amerite.
- f. Mantener actualizado el Libro de Incidencias e ingresos al sistema especializado en atención de casos sobre violencia escolar (SISEVE).
- g. Conocer, respaldar y participar en actividades para una convivencia en paz y democrática, ejecutando actividades de prevención contra la violencia entre los estudiantes dentro del aula o en el seno familiar.
- h. Mantener un trato de respeto hacia la persona del estudiante promoviendo la práctica de este valor entre ellos y hacia su profesor y demás personas con las que el estudiante interactúa en el colegio.
- i. Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y los docentes.
- j. Fomentar la conciencia cívica y el sentido de proyección social del educando.
- k. Fomentar en los educandos hábitos de autocontrol, disciplina y formación del



carácter.

- l. Promover en todo momento la unidad y cohesión, así como las relaciones humanas, como la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- m. Efectuar las acciones de acompañamiento socio afectivo y emocional de los estudiantes, así como promover el conocimiento análisis y desarrollo de los “lineamientos de educación sexual e integral, lineamientos de educación para una vida sin drogas y promoción de la educación en seguridad vial”.
- n. Resolver en coordinación con los tutores de aula los problemas de conducta de los estudiantes.

3.4.5 ART. 66.- RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

- a. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo anual de coordinación académica el cual deberá, presentarlo antes del inicio del año escolar a la Dirección de la I.E.P.
- b. Monitorear, acompañar y supervisar la labor docente de manera opinada e inopinada.
- c. Aplicar fichas de supervisión de desempeño docente, coordinando con el docente evaluado reuniones de reflexión de su práctica pedagógica.
- d. Reemplazar a la dirección en su ausencia.
- e. Revisar las sesiones de clases semanalmente.
- f. Revisar el llenado de calificaciones en el Cubicol de manera diaria.
- g. Velar por el cumplimiento de los objetivos y buen trato de los estudiantes, durante las actividades síncronas y presenciales.
- h. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- i. Coordinar y realizar reuniones técnico – pedagógicas, comunidades de aprendizaje, GIAS, con los docentes del nivel a su cargo y que aporten cambios para la mejora de los aprendizajes.
- j. Integrar el comité de tutoría a nivel institucional.
- k. Participar en la evaluación y selección de estudiantes postulantes, así como del personal docente.
- l. Promover y coordinar la convivencia de los estudiantes.
- m. Conocer, respaldar y participar en actividades para una convivencia en paz y democrática, ejecutando actividades de prevención contra la violencia entre los estudiantes dentro del aula ya sea virtual o presencial.
- n. Estimular al personal para el cumplimiento eficiente de sus funciones.
- o. Tener buena disposición de servicio y de tiempo para participar de cada reunión a la que fuere convocado.
- p. Coordinar y velar por la comunicación eficiente y oportuna entre docentes y padres de familia.
- q. Evaluar y recepcionar la carpeta pedagógica (recuperación) que el docente presenta para los estudiantes que necesitan reforzar sus aprendizajes.
- r. Recepcionar y evaluar la programación anual de los docentes a su cargo.
- s. Recepcionar el plan lector de los docentes a su cargo.
- t. Informar periódicamente a la dirección sobre el trabajo bajo su responsabilidad.
- u. Planificar en coordinación con la dirección y otros directivos las actividades institucionales.
- v. Atender al padre de familia cuando lo solicite.



3.5. DE LOS PADRES DE FAMILIA

3.5.1 Art.67.- SON DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTOR/A:

- a. Participar en el proceso de educativo de sus hijos a través de su órgano representativo comité de aula, y directamente de acuerdo a las normas internas del plantel.
- b. Ser informado y recibir orientación sobre el proceso educativo de sus hijos de manera permanente, a través de la plataforma Cubicol y de entrevistas con los docentes o tutores.
- c. Ser tratado cordialmente y con respeto por toda la comunidad educativa.
- d. Ser capacitado en reunión de aula sobre el uso de la plataforma Cubicol.

3.5.2 Art.68.- SON RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA:

- a. Conocer y respetar la línea axiológica de la I.E.P.
- b. Participar en la elaboración de los documentos de gestión.
- c. Participar en el planeamiento y organización del proceso educativo.
- d. Velar por el desarrollo del proceso educativo, en relación al trabajo académico que realiza el docente.
- e. Es obligación del Padre de Familia conocer, cumplir y respaldar el Reglamento Internode la IEP Bautista.
- f. Apoyar en el proceso técnico pedagógico y/o disciplinario que desarrolla el colegio.
- g. Evitar comentarios que desacrediten el trabajo que se desarrolla en la IEP Bautista.
- h. Asistir a las escuelas de familias.
- i. Acompañar a su menor hijo en todo el proceso educativo.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES DE LA IEP BAUTISTA A NIVEL INSTITUCIONAL

4.1 DE LA MATRÍCULA, PENSIONES Y BECAS

Art.69.- Todo postulante a la I.E.P. “BAUTISTA” para cualquiera de sus tres niveles, debe ser registrado por los padres de familia o apoderado legal.

Art.70.- Durante el proceso de matrícula en la modalidad virtual la I.E.P. “BAUTISTA”, brindará información suficiente, escrita y veraz sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio, firmando al finalizar el proceso de matrícula los documentos denominados: Compromiso de Honor y el Contrato del Servicio Educativo que contraen ambas partes, los que contienen las políticas del Reglamento Interno, montos y formas de pago respectivamente.



4.1.1 Art.71.- MECANISMOS DE PRIORIZACIÓN DE VACANTES PARA ADMISIÓN.

De acuerdo con la disposición impartida por el Ministerio de Educación, nuestros mecanismos de la priorización de vacantes:

1° Hermanos de alumnos que estén estudiando en la Institución Educativa.

2° Hijos del personal del Colegio

3° Hijos de exalumnos

4° Evaluación de documentos presentados en la admisión

5° Evaluación de Padres de Familia a través de una entrevista y asistencia a la reunión informativa.

6° Equidad de niños y niñas según las vacantes.

Nota: Se tomará en cuenta el orden de la fecha de inscripción.

Art.72.- El ingreso de un estudiante a la I.E.P. “BAUTISTA” implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco confesional de nuestra institución, como el asumir el desarrollo y aplicación de nuestro Proyecto Educativo Institucional, como el cumplimiento del presente Reglamento Interno y las demás normas del Colegio.

Art.73.- La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la I.E.P. BAUTISTA. Una vez hecha la matrícula se entrega la lista de útiles la cual deberá entregar al tutor fuera del horario de clases de manera gradual de acuerdo a la necesidad de su uso por el estudiante.

4.1.2 ADMISIÓN

a. En el Nivel de Inicial y hasta el 1º grado de primaria el estudiante que ingresa por primera vez a la I.E.P. se le aplicará la evaluación Psicopedagógica para conocer su perfil madurativo y así orientar a la familia y al docente facilitando los mejores resultados de aprendizaje del estudiante.

b. Los estudiantes que ingresan por primera vez a la I.E.P. desde el 2º grado de primaria hasta el 5º de Secundaria se les aplicará una evaluación psicopedagógica y otra académica, con la finalidad de conocer su desarrollo madurativo y avances de sus aprendizajes, teniendo el diagnóstico del resultado de sus evaluaciones, permitiendo esto atenderlo de una manera adecuada y personalizada.

c. La aplicación de las evaluaciones psicopedagógicas y académicas son referentes y en ningún modo un condicionante para la matrícula.

Art.74.- Para cubrir vacantes, si las hubiere, los padres de familia o apoderados cumplen con el siguiente proceso:

a. Comunicarse por Facebook o teléfono a las diferentes líneas telefónicas brindadas por las redes sociales o avisos publicitarios.

b. Presentar la solicitud a la Dirección.

c. Presentar documentos escaneados y firmados previos a la matrícula:

- ✓ DNI del niño (copia)
- ✓ DNI de los padres o tutor (copia)
- ✓ Constancia de No Adeudo.
- ✓ Constancia de Seguro Médico (ESSALUD u otro)



- ✓ Constancia del Logro de aprendizajes.
- ✓ Nombre y distrito de la IE de procedencia
- d. Recibe información sobre la evaluación de los documentos previos y sobre la evaluación psicopedagógica de su menor hijo, que no es condicionante para la matrícula.
- e. Recibe constancia de vacante de la I.E.P.
- f. Presentar documentos para la matrícula
 - ✓ Última boleta de ingreso de los padres o tutor y/o declaración jurada de los ingresos.
 - ✓ Ficha de matrícula con código del educando.
 - ✓ Tarjeta de control de vacunas al día (copia)
 - ✓ Certificado de Estudios y Conducta
 - ✓ Resolución Directoral de traslado del colegio de procedencia (físico y virtual a través del SIAGIE)
 - ✓ Recibo de luz o agua (copia)
 - ✓ Fotos originales y digitales

Art.75.- La edad de los ingresantes al Colegio y Sistema Educativo es el que establece el Ministerio de Educación de acuerdo a la norma vigente.

4.1.3 Art. 76.- SON REQUISITOS PARA LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

- a. Firma de la Declaración del Padre de Familia o apoderado. (Ficha familiar)
- b. Firma del Contrato de Servicios Educativos.
- c. Firma del Compromiso de Honor.
- d. Actualización de la Ficha de Datos.
- e. Ratificación correspondiente.

Art. 77.- La Dirección establece el Cronograma de Matrícula.

Art. 78- Se pierde el derecho de matrícula del año siguiente, por:

- a. Incumplimiento al Contrato de Servicios Educativos firmado por el Padre de Familia con la I.E.P.
- b. Incumplimiento al “Compromiso de Honor”. Incumplimiento al Compromiso de Mejora de la Conducta o Aprovechamiento.
- c. Incumplimiento en la firma de ratificación de la matrícula en las fechas establecidas por la I.E.P.
- d. Mantener deuda pendiente del año anterior y no mostrar actitud de reparar la deuda.

4.1.4 Art. 79.- DEL TRASLADO. Los traslados de matrícula se realizarán hasta el tercer bimestre del año lectivo para lo cual entregarán en Secretaría del Colegio los siguientes documentos:

- a. Constancia de vacante del Colegio de destino.
- b. Constancia de no tener deudas por ningún concepto en el Colegio.

Art. 80.- En caso se solicite el traslado a nuestro Colegio y solo en caso de que exista vacante, el postulante adjuntará los siguientes



documentos:

- a. Ficha única de matrícula del Colegio anterior.
- b. Certificado de estudios.
- c. Constancia de comportamiento.
- d. Partida de Nacimiento.

Art. 81.- El Presupuesto de Operación e Inversión del colegio se refinancia con el pago de la matrícula y pensiones de enseñanza que efectúan los padres de familia y otros ingresos autorizados por ley.

Art. 82.- El costo de enseñanza es anual y se divide en el pago de matrícula y diez cuotas mensuales, las que pueden ser pagadas dentro del mes del servicio prestado, siendo su vencimiento el 30 de cada mes. Solo la décima cuota vencerá el día fijado para la ceremonia de Clausura del Año Escolar.

Art. 83.- Las pensiones y reajustes son fijados por el Colegio antes de iniciarse la matrícula del siguiente año académico, la cual es informada a los padres de acuerdo a las normas vigentes.

4.1.5 Art.84 RETENCIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO. Según la Ley 27665 Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados, las instituciones educativas privadas podrán retener los certificados correspondientes a los periodos no pagados, por lo que nuestra institución comunica que de acuerdo a la Ley los Certificados de los años adeudados se retienen en la institución hasta que el padre se ponga al día.

Art. 85 En relación al artículo anterior, este figura en el contrato de matrícula.

4.1.6 Art. 86.- DESCUENTOS Y BECAS. Es potestativo de la I.E.P. el otorgar porcentajes de descuento a familias que probadamente atraviesen una grave situación económica. Becas y descuentos son de carácter temporal, considerando $\frac{1}{2}$ beca y $\frac{1}{4}$ de beca.

Art. 87.- El otorgamiento de becas o descuentos será previa calificación del expediente, cuya solicitud será presentada durante el mes de diciembre y el resultado se comunicará al finalizar el mes de enero.

- a. Documentos a adjuntar:
 - ✓ Declaración Jurada de Renta (Padre, madre, estudiante)
 - ✓ Recibo de luz, agua, teléfono y contrato de alquiler.
 - ✓ Otros documentos que sustenten la necesidad económica. Familiar.
- b. Criterios para la calificación del expediente:
 - ✓ Buen rendimiento académico y conducta aprobada (mínimo 14)
 - ✓ Situación económica de los padres, tutores o responsables, previa comprobación del ingreso familiar.
 - ✓ Haber cursado estudios en el Colegio, como mínimo cuatro años consecutivos.

Art. 88.- El Comité evaluador de la I.E.P. se reserva el derecho de aprobar, denegar o renovar las peticiones de becas. La duración de las becas o descuentos tendrán



la duración de 01 año.

Art. 89.- Todo estudiante becado(a) debe pagar necesariamente el costo de matrícula en las fechas indicadas por el Colegio y contar con un seguro contra accidentes, salvo situación de extrema pobreza.

Art. 90.- Pierde la beca el estudiante, cuando la situación económica de la familia hubiera mejorado, permitiéndole pagar el costo de pensión de enseñanza, o si el estudiante no mantiene el rendimiento académico y conductual requerido (14) o A según sea el caso.

Art. 91.- Las becas por pérdida del padre o tutor encargado de solventar los costos de educación, se otorgan de acuerdo a lo establecido en la ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado por D.S. N°26- 83-ED del 03 de agosto de 1983.

4.2 DE LA POLITICA DE INCLUSION EDUCATIVA

Art. 92.- El centro Educativo desarrolla una política de educación inclusiva, incorporando en su población escolar a estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve, moderada. Es la Institución educativa quien orienta el proceso de inclusión educativa en coordinación con el equipo multidisciplinario y padres de familia.

Art. 93.- Los niños y jóvenes con NEE se incorporan al Centro Educativo mediante un proceso regular de matrícula, de acuerdo a la edad normativa que corresponde al grado, debiendo utilizarse la ficha única de matrícula. De acuerdo a ley, hay dos (2) vacantes por aula para los estudiantes con NEE y, de no estar ya ocupadas solo se reservan por 15 días calendario a partir del inicio de la matrícula. Cumplido este plazo, la I.E. podrá disponer de las mismas para todos los NNA.

Artículo 101º.- Son requisitos para la matrícula del menor con NEE, sea que se trate de la incorporación a la Educación Básica Regular o de traslado de matrícula, la partida de nacimiento, el certificado de discapacidad y la evaluación psicopedagógica; esta última determina el nivel de discapacidad y recomienda el grado al cual debe incorporarse el menor. Sin embargo, la carencia de los documentos indicados, no impide el procedimiento de matrícula, en cuyo caso la Dirección del Centro Educativo o quienes éste designe, asesorará a los padres de familia y coordinará con las instancias pertinentes la obtención de los mismos.

Art.94.- Conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, que regulan la educación inclusiva, para la promoción de grado de los estudiantes con NEE incorporados al Centro Educativo, se considera la edad normativa y el logro de los aprendizajes establecidos en las adaptaciones curriculares individuales. Su permanencia en el nivel educativo puede extenderse por dos años sobre la edad normativa.

Art.95.- Para el éxito del proceso de inclusión educativa de los estudiantes con NEE son muchos los factores que convergen para el mismo. Es responsabilidad del padre de familia trabajar con la institución educativa la provisión de los soportes necesarios que favorezcan dicho proceso.



4.3 EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

4.3.1 Art. 96.- DE LA PROMOCIÓN DE GRADO:

- a. **Inicial:** la promoción es automática
- b. **Primaria y secundaria:**
 - ✓ Los estudiantes del **1º grado** al concluir el año escolar, son promovidos al grado superior en forma automática.
 - ✓ Los estudiantes de 2º de primaria a 4º de secundaria que obtengan como mínimo “B” en todas las competencias curriculares serán promovidos al grado inmediato.
 - ✓ Los estudiantes del 5º de secundaria que obtengan como mínimo 11 en todas las competencias curriculares serán promovidos.
- c. **De la recuperación y acompañamiento:**
 - ✓ Pasan a recuperación los estudiantes que no alcanzaran como mínimo “B” en las competencias curriculares.
 - ✓ Pasan a recuperación los estudiantes que no alcanzaran como mínimo 11 en las competencias curriculares.
 - ✓ Los meses de enero y febrero servirán para la recuperación y acompañamiento de los desempeños no alcanzados, trabajando con la carpeta pedagógica elaborada por el docente del área con 08 sesiones de clase, actividades por cada clase, las que deberán ser presentadas por el estudiante. El cuál será evaluado al final de este período.
- d. **Del cuadro de calificación del nivel de inicial a 4to de secundaria**

AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO Cuando 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 Cuando el estudiante esta próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

- e. **De las calificaciones de 5to de sec.**

Salvo disposición contraria del MINEDU 5to de sec. terminará su proceso educativo con calificaciones cuantitativas.



4.3.2 Art. 97.- DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Para otorgar estímulos y/o premios se consideran el cumplimiento las acciones ordinarias, así como las acciones extraordinarias tanto en el orden académico como en el comportamiento; y fuera del Colegio, las que prestigien el Plantel o beneficien a la comunidad. Estos estímulos consistirán en reconocimientos sobresalientes afines a la acción realizada, mención honrosa, felicitación escrita, diploma al mérito y diploma a la excelencia.

4.3.3 Art.98.- NO ESTÁ PERMITIDO A LOS ESTUDIANTES:

- a. Evadirse del aula virtual (video o cámara apagados).
- b. Solicitar permiso para retirarse de las clases sin conocimiento de los padres o apoderados.
- c. Falsificar o adulterar documentos, plagiar en evaluaciones escritas, presentar trabajos ajenos o mentir deliberadamente para atenuar una falta.
- d. Usar lenguaje soez e identificar a las personas con sobrenombres o chapas.
- e. Realizar actos reñidos contra la moral.
- f. Intimidar o agredir de palabra u obra a otro compañero.
- g. Utilizar el nombre de otras personas para eludir responsabilidades.
- h. Observar un comportamiento impropio en las actividades curriculares o extracurriculares.
- i. Filmar, grabar, tomar fotografías sin la autorización respectiva.

ART.99.- PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES POR EL INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO, LA I.E.P. ESTABLECE LAS SIGUIENTES SANCIONES:

- a. Llamada de atención del tutor, del profesor de asignatura u otra instancia, con el informe correspondiente escrito dirigido a la coordinación de disciplina con copia a T.O.E.C.E.
- b. Amonestación escrita y reconvención a sus padres en la dirección. Quedará anotado del hecho en la ficha personal del estudiante en sistema interno de intranet.
- c. Si el estudiante mantuviera reiteradas faltas y no mostrara actitud de cambio podría llegar a ser suspendido del colegio, de manera temporal o definitiva.
- d. La corrección con suspensión se podría aplicar en casos de falta muy grave que comprometa la seguridad física o moral de los educandos o del personal del Colegio o dañe seriamente a la institución. La corrección se aplicaría con resolución de la dirección, previo informe del área de normas y disciplina al T.O.E.C.E. y con conocimiento del padre de familia en acuerdo con el consejo de disciplina y estudios.

Art.100.- SON FALTAS QUE PODRÍAN AMERITAR LA SEPARACIÓN, SEGÚN LA GRAVEDAD DEL CASO.

- a. Agravio moral a su compañeros o personal del colegio.
- b. Insubordinación, Inmoralidad.
- c. Fraude (falsificaciones – alteraciones de notas)
- d. Calumnia.
- e. Agredir de palabra o de obra al personal de la I.E.P. o a otro compañero.



Art.101.- La corrección de separación del estudiante se determina observando el mismo procedimiento del artículo anterior. Esto es en caso de falta de suma gravedad y cuando el educando tiene antecedente de correcciones aplicadas y muestras de actitudes de no querer cambiar.

Art.102.- En la aplicación de correcciones a los educandos se deberá evitar su humillación. Más bien se brindará la orientación correspondiente para su recuperación.

Art.103.- El estudiante mantendrá matrícula observada para el siguiente año lectivo, cuando obtiene permanentemente el calificativo mínimo en el comportamiento o en promedio anual, presentar continuas tardanzas e inasistencias sin causa debidamente justificada, presentar repetitivamente conductas y actitudes que no refuercen los valores propuestos por la I.E.P. y el clima de convivencia en paz, también el incumplimiento de los padres de familia del estudiante con los artículos del Contrato de Honor, Contrato de Servicios Educativos y de cualquiera de las Normas y Políticas de la I.E.P.

4.3.3. Art. 104.- EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y CONDUCTA

- a. Se hará sobre la base de criterios establecidos, que se desprenden de los valores ejes propuestos por la I.E.P. Solidaridad, Veracidad, Creatividad y Libertad.
- b. La evaluación es diaria y se informará semanalmente de manera cualitativa AD, A, B, a través de la intranet.
- c. Los criterios de la calificación del comportamiento y conducta responden al perfil para el Educando Bautista y son: Responsabilidad, Orden, Urbanidad, Respeto.
- d. La nota del bimestre se obtendrá de las calificaciones semanales y de la apreciación actitudinal realizada por el tutor basada en los criterios de logro del perfil esperado para el estudiante bautista.

Art. 105.- INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

La I.E.P. BAUTISTA brinda información al padre de familia sobre el avance de los aprendizajes de los estudiantes a través del Intranet de manera permanente y bimestralmente a través del Informe de los Progresos del Educando.

4.3.4 DE LAS SALIDAS Y VISITAS DE ESTUDIOS VIRTUALES

Art. 106.- Cada docente de grado y nivel promoverá y organizará de acuerdo a su plan de trabajo visitas de estudio virtuales o presenciales a: museos, parques, u otros, según su programación en las diferentes áreas de conocimiento, con el fin de reforzar los aprendizajes con el conocimiento de su coordinadora y autorización de la Dirección del Colegio, como mínimo por 02 veces al año sin interferir con las actividades generales programadas por el Colegio.

4.3.5. DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN

Art.107. FINALIDAD:

Regular todas las actividades comunes a todos los estudiantes integrantes de la



promoción y referida a la ceremonia de graduación, fondos económicos: Ceremonia de graduación, paseos, cena, viajes u otros que se ajusten a nuestro reglamento.

Art. 108. JUSTIFICACIÓN:

Que los estudiantes sean reconocidos institucionalmente por su culminación y cambio de niveleducativo.

Art.109. ALCANCE:

Estudiantes de la Promoción: Inicial de 5 años; 6° grado de Primaria y 5° grado de Secundaria.

Art.110. BASE LEGAL DE LAS NORMAS REGULADORAS, sustentada en la Ley N° 26549 de Instituciones Educativas Privadas.

LA I.E.P. BAUTISTA, tiene establecido en su Reglamento Interno las siguientes normas que regulan las actividades de promoción y a las que se sujetarán todos sus integrantes.

- a. El tutor de grado bajo la supervisión de la coordinación académica del nivel son los responsables de orientar adecuadamente a los padres de familia y estudiantes respecto de las normas establecidas por la I.E.P. Bautista.
- b. El Comité de Padres de familia es responsable de las actividades promocionales y anuario, elaborará un plan de trabajo según lo establecido, en el Reglamento Interno del Colegio, dicho Plan será presentado a la Dirección de la I.E.P. con un plazo de hasta 30 días después de inicio de clases.
- c. Toda reunión y acuerdos tomados por mayoría de los padres de familia (80%), se registrarán y firmarán en un cuaderno de Actas. Sólo es válido un voto y una firma por familia. Todo acuerdo no consignado en acta, no será válido.
- d. Pueden iniciar sus actividades pre promocionales, sólo con cuotas de ahorro desde tercero desecundaria.
- e. Todo movimiento económico ingreso o egreso debe ser informado por escrito a la Dirección de la I.E.P. bajo responsabilidad del tutor y del comité del grado, en un máximo de 3 días útiles.
- f. El dinero recaudado por actividades o cuotas, deberá ser depositado en una cuenta de ahorros de un banco a nombre del presidente y del tesorero del comité del grado.
- g. Del retiro o depósito bancario, se deberá entregar copia el baucher a la Dirección de la I.E.P. quedando el comité con una copia del mismo.
- h. Los padres de familia que hayan decidido asistir solventarán sus propios gastos y deben ajustarse al siguiente perfil:
 - ✓ De Apoyo y Sujeto Respetuosamente a las reglas y a las autoridades puestas por la I.E.P
 - ✓ Prevenido, autocontrolado, colaborador y responsable.
- i. Está establecido que con los recursos generados por las actividades promocionales se cubrirá la Ceremonia de Graduación, en caso de programar un agasajo se realizará una cena como único agasajo para los estudiantes de



la promoción, se puede contar con las instalaciones del plantel, guardando en todo momento íntegro respeto de nuestra línea axiológica que no contempla la realización de fiestas, siendo esta indicación de directa responsabilidad del tutor de grado, padres de familia e integrantes del comité de aula, siempre bajo la supervisión y asesoramiento de la coordinación académica.

- j. Todas las utilidades que generen las actividades promocionales serán en beneficio de la promoción y repartidas equitativamente entre cada uno de los integrantes.
- k. Si algún participante repitiera el grado o por algún motivo decidiera no continuar con las actividades promocionales, éste perderá los derechos adquiridos de las mismas, exceptuando el derecho que por cuotas de ahorro le corresponde.
- l. Es potestativo de la mayoría de los padres de familia de la promoción reconsiderar el punto anterior solo en casos de situación de extrema gravedad.
- m. En el mes de agosto se realizarán las sesiones fotográficas haciendo uso de las Togas Oficiales de la I.E.P.
- n. Participarán todos los estudiantes integrantes de la promoción, no significando esto que el alumno haya promocionado en el grado, debiendo cumplir para ello con las normas de evaluación y promoción indicadas en la cláusula siguiente.
- o. En Primaria para ser promocionado del nivel, el alumno debe tener en el calificativo final a diciembre “A” en las cuatro áreas básicas y mínimo “B” en las demás áreas y talleres. Todos aquellos estudiantes que pasen al Programa de Recuperación, no participarán de la ceremonia como graduados sino sólo como integrantes del grado, recibiendo estos todos los beneficios (recuerdos u otro) excepto el Diploma de Egresado, el cual será entregado luego de que el alumno apruebe las áreas desaprobadas.
- p. El alumno del quinto grado del Nivel de Secundaria que desaprobó hasta tres áreas, participará de la ceremonia de graduación como integrante de la promoción más no como graduado. Accediendo al diploma de egresado y certificación del Nivel, sólo después de haber aprobado dichas áreas en el periodo de recuperación.
- q. Las ceremonias de graduación oficial y entrega de diploma de egresado se realizarán en nuestras instalaciones en el día y hora establecida por la Institución, siempre y cuando haya la respectiva autorización de ley.
- r. Cualquier punto no establecido en el presente reglamento, es potestativo de la Dirección de la I.E.P. el absolverlo.

4.4 ASISTENCIA

Art. 111.- LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, JUSTIFICACIONES Y PERMISOS, TENDRÁN EL SIGUIENTE TRATAMIENTO.

- a. La asistencia del estudiante es controlada de manera diaria en cada clase.
- b. El padre de familia podrá solicitar el permiso por escrito para que su hijo se ausente de clases en horario escolar (por citas médicas programadas o situaciones familiares) a través de la intranet del colegio dirigido a la coordinación académica.
- c. En caso de viajes o permisos largos la autorización será otorgada sólo por la Dirección de la I.E.P. a través de la coordinación de normas y disciplina.



- d. La explicación tanto de la FALTA como de la TARDANZA del estudiante debe ser presentada por el padre de familia a través de la intranet ante la coordinación académica.

4.5. FUNCIONAMIENTO DE LA IEP

4.5.1 DEFINICIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA O EDUCACIÓN NO PRESENCIAL. Art.112.- La educación a distancia es aquella educación en la que el estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes por tanto la enseñanza se realiza a través de medios de comunicación, donde el estudiante consulta las fuentes de modo autónomo, a fin de adquirir los conocimientos, competencias y actitudes que estima válidos para su progreso y formación.

La educación a distancia es una modalidad de estudio, que tiene como fin generar aprendizajes, en la que se involucra directamente las dos competencias transversales, Gestiona su aprendizaje de manera autónoma y Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC, competencias que permitirán el desarrollo de las Competencias por área.

En esta educación a distancia buscaremos motivar, acompañar, guiar el aprendizaje despertando la iniciativa del estudiante para asumir un rol protagónico, autónomo, activo, independientemente del contexto y edad de los estudiantes, para que construya su aprendizaje, participando, creando, expresando sus inquietudes y dudas con el propósito de que al finalizar el desarrollo de sus actividades pueda presentar sus productos como evidencias de aprendizajes.

La interacción entre docente y estudiantes en los entornos virtuales es llamada e-learning y se puede dar de la siguiente manera:

- a. De manera síncrona: también llamada sincrónica donde el estudiante y el docente se conectan en un mismo espacio común virtual, que nos indica que es en tiempo real, a través de una pantalla mediante el internet. Se realiza un dialogo conjunto, a una hora determinada, pueden realizar preguntas y repuestas, obtener retroalimentación inmediata y establecer una comunicación en tiempo real.
- b. De manera asíncrona: En tiempo diferido. Esto lo realiza cada estudiante a su ritmo de aprendizaje, en los tiempos que el estudiante determine, esto no implica un contacto directo o presencial, este trabajo se realiza a través de la web, mail, fórum, etc. El beneficio de esto es que permite al estudiante ir a su ritmo.

4.5.2 EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL.

Art.113.- En este tipo de servicio la IEP organizará el funcionamiento del servicio educativo, combinando acciones a distancia y presenciales para el desarrollo de las competencias de los estudiantes.

4.5.3 EDUCACIÓN PRESENCIAL

Art.114.- Servicio Educativo Presencial Es un servicio educativo que se brindará de forma gradual de acuerdo con las condiciones del contexto e implica una asistencia diaria presencial.



4.5.4 FINALIDAD:

Art.115.- La institución educativa privada trabaja el Plan Curricular Anual, en relación al trabajo a distancia, semi presencial y presencial que desarrollará este 2022 de acuerdo y en cumplimiento a las normas que emita el MINEDU, en cumplimiento de las labores escolares en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID – 19.

Este Plan Curricular precisa los aprendizajes de acuerdo al CNEB que se va a desarrollar, de acuerdo a la coyuntura actual, describiendo la modalidad: Educación a distancia, semi presencial o presencial, indicando además las estrategias (forma de conectividad, rol de la familia y del docente), respetando el tiempo con la familia y de las actividades personales - como, por ejemplo: los días sábados o ampliación de jornada diaria.

Este plan se ha desarrollado considerando las exigencias y oportunidades que brinda el sistema educativo.

4.5.5 RESPONSABLES:

- a. Promotoría
- b. Dirección
- c. Coordinaciones
- d. Personal Docente.
- e. Personal Administrativo

Art.116 .- El horario de clases es establecido por la dirección de la IEP.

Art. 117.- El Colegio inicia sus actividades escolares el 1 de marzo, teniendo como base los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y Organismos competentes.

4.5.6 LA CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2022:

BIMESTRE	UNIDADES DIDÁCTICAS	MODALIDAD	DURACIÓN
I BIMESTRE Del 01 de marzo al 06 de mayo	1° Unidad: Del 01 de marzo al 01 de abril.	Virtual/Semipresencial/Presencial Asíncrona y Síncrona	5 semanas
	2° Unidad: Del 04 de abril al 06 de mayo Periodo de descanso del 09 al 13/05	Virtual/Semipresencial/Presencial Asíncrona y Síncrona	5 semanas
II BIMESTRE Del 16 de mayo al 22 de julio	3° Unidad: Del 16 de mayo al 17 de junio	Virtual/Semipresencial/Presencial Asíncrona y Síncrona	5 semanas
	4° Unidad: Del 20 de junio al 22 de julio Periodo de descanso del 25/07 al 05/08	Virtual/Semipresencial/Presencial Asíncrona y Síncrona	5 semanas
III BIMESTRE Del 08 de agosto al 08 de octubre	5° Unidad: Del 08 de agosto al 09 de setiembre	Virtual/Semipresencial/Presencial Asíncrona y Síncrona	5 semanas
	6° Unidad: Del 12 de setiembre al 08 de octubre	Virtual/Semipresencial/Presencial Asíncrona y Síncrona	4 semanas



IV BIMESTRE Del 17 de octubre al 21 de diciembre	7° Unidad: Del 17 de octubre al 18 de noviembre	Virtual/Semipresencial/Presencial Asíncrona y Síncrona	5 semanas
	8° Unidad: Del 20 de noviembre al 21 de diciembre	Virtual/Semipresencial/Presencial Asíncrona y Síncrona	5 semanas

4.5.7 CUADRO COMPARATIVO DE HORAS VIRTUALES SÍNCRONAS Y PRESENCIALES QUE OFRECE EL COLEGIO

NIVEL	HORAS - IEP BAUTISTA	HORAS - MINEDU
INICIAL	975	900
PRIMARIA	1365	1100
SECUNDARIA	1560	1200

4.5.8 PLAN DE ESTUDIOS 2022

	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
Matemática/ Psic.	4	7	8
Comunic/ Psic.	3	5	5
Hora lectora	1	1	1
Danza /Creatividad	1	1	1
Música /Teatro	1	1	1
Inglés/ Psic.	3	4	5
Personal Social/ Psic.	2	4	3
DPCC			2
F. Cris. / Psic.	2	2	2
Ciencia/ Psic.	3	4	6
Cómputo/Ed. Trabajo	1	2	2
Psi/Ed. Fis	3	2	2
Tutoría/ Psic.	1	2	2
TOTAL DE HORAS SEMANALES	25	35	40



4.5.9 Art. 118.-PROPUESTA PEDAGÓGICA

La propuesta pedagógica de la institución Educativa Privada Bautista tiene como base las Sagradas Escrituras, nace en respuesta a la necesidad de la reconciliación, que tiene el ser humano con Dios, así como a las necesidades personales y sociales del niño y adolescente como ciudadano, que se relacionan con los cambios científicos, tecnológicos y socioculturales, que implica que el estudiante maneje información relevante y desarrolle la capacidad creativa con una actitud crítica ante los hechos, siendo capaz de liderar propuestas de cambio. Nuestra propuesta tiene como propósito mejorar los niveles de aprendizaje, según los resultados precisados en el diagnóstico interno y externo que responde a las características, necesidades e intereses de los estudiantes y la implementación del enfoque por competencias. Desde este enfoque, la evaluación es formativa, la misma que recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante a través de las actividades desarrolladas en cada día en sus clases virtuales en las modalidades síncrona y asíncrona, semipresenciales o presenciales a través de diferentes plataformas educativas, haciendo uso de diferentes herramientas tecnológicas, que nos permiten gamificar el aprendizaje, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje, involucrando de manera activa a los padres de familia con jornadas y encuentros pedagógicos.

Además se plantean los compromisos de gestión escolar, los enfoques transversales, las orientaciones para el proceso de enseñanza y aprendizaje, teorías pedagógicas, las orientaciones pedagógicas y estrategias de enseñanza aprendizaje para el desarrollo de competencias, los principios psicopedagógicos, los perfiles de los actores, la diversificación curricular, demandas educativas y sistema de evaluación, siendo estos los elementos que guiarán y orientarán el proceso enseñanza – aprendizaje y la toma de decisiones sobre como mejorar las condiciones de aprendizaje que parten de los saberes y valores de la cultura local y los articulan con nuevos conocimientos.

4.5.10 DEL RÉGIMEN ACADÉMICO- DESARROLLO CURRICULAR

Art. 119.- La I.E.P. BAUTISTA toma como base el Diseño Curricular Nacional para la Educación Básica Regular aprobado por el Ministerio de Educación, así como el Proyecto Educativo Nacional al 2021, el cual en sus objetivos pretende que los estudiantes obtengan mejores oportunidades de logros educativos y aprendizajes de calidad, los cuales serán observados y medidos a través de estándares nacionales.

La I.E.P. BAUTISTA tomando como base los lineamientos del Ministerio de Educación, desarrollará y enriquecerá su propio Proyecto Curricular Institucional (PCI).

La Programación Curricular Anual, será desarrollada por los docentes bajo la supervisión de las Coordinaciones Académicas.

Los docentes incluirán en la Programación Curricular, las acciones básicas de Tutoría y orientación educativa, así como contenidos transversales de enfoque ambiental y gestión del riesgo, para ser desarrollados dentro de su asignatura.

Los Docentes son responsables de cumplir con lo previsto en la Programación Curricular, por tal razón deben elaborarla haciendo selección y una dosificación conveniente de competencias, capacidades y desempeños precisados.



Las actividades de extensión o tareas que realizan los estudiantes, fuera de horario síncrono, tendrá como fin el afianzamiento y la aplicación de lo aprendido en clase, el docente no dejará más de 03 actividades complementarias para el aprendizaje de los estudiantes.

4.5.11 DEL SISTEMA METODOLÓGICO

Art. 120.- El enfoque metodológico que propone nuestro colegio es de una constante interacción entre el docente, el estudiante(a) y el conocimiento. Metodología activa y participativa, encaminada al desarrollo de una conciencia, crítica, creadora y de cooperación.

Art. 121.- Toda estrategia didáctica debe ser pertinente a los tipos de aprendizaje que se desean producir, procurando el trabajo diversificado y socializador.

- a. El trabajo diversificado posibilita a los estudiantes el auto aprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios de aprendizaje.
- b. La forma socializada promueve el autoaprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o en plenarios en el aula.

Art. 122.- Siendo el ambiente del aprendizaje influyente en el proceso educativo, todos los agentes educativos (docentes, estudiantes, padres de familia) tienen el deber de coadyuvar en la práctica y vivencias de Principios Cristianos y Valores Éticos.

Art. 123.- Los textos a utilizar en la I.E.P. se seleccionarán bajo la normatividad vigente de selección de libros de textos escolares, cuidando que estos estén bien estructurados científicamente y tecnológicamente, que reflejen los valores que inculca nuestro Ideario, Línea Axiológica y Constitución Política del Perú.

4.5.12 DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO.

Art. 124.- La supervisión, monitoreo y acompañamiento al desempeño docente del maestro es un servicio educativo que busca mejorar la calidad y eficiencia del mismo, se realiza a través de fichas y de manera virtual.

Art.- 125.- La Dirección es el único órgano responsable de la supervisión y control del servicio educativo y la ejerce a través de las coordinaciones de nivel. Las áreas a supervisar son las siguientes:

- ✓ Planificación y organización.
- ✓ Cumplimiento de las funciones precisadas en el presente Reglamento.
- ✓ Aplicación de los Planes Curriculares.
- ✓ Proceso de aprendizaje-enseñanza.
- ✓ Evaluación
- ✓ Documentación y archivo
- ✓ Mantenimiento de la infraestructura y de los instrumentos pedagógicos y mobiliario.

Art.126.- Las acciones de supervisión, monitoreo y acompañamiento se encuentran especificadas en el P.A.T.



4.5.13 DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL

Art. 127.- DE LA PLANIFICACIÓN

- a. El Plan de Trabajo Anual, será elaborado bajo la responsabilidad de la Dirección, en coordinación con el Comité de Planificación y personal docente, de acuerdo a las normas expedidas por el Ministerio de Educación.
- b. El director de la I.E.P. aprobará el Plan Anual de Trabajo mediante Resolución Directoral.
- c. En la elaboración del Plan Anual de Trabajo se tendrá en cuenta:
 - ✓ Los Planes y Proyectos Educativos de la A.C.E.C. Bautista el Bosque.
 - ✓ Los problemas y necesidades de la I.E.P.
 - ✓ Los resultados de las gestiones de los años anteriores.
 - ✓ El Presupuesto: Ingresos y Egresos.
 - ✓ Las normas del Ministerio de Educación.
- d. La Dirección evaluará bimestralmente el estado de avance del Plan Anual de Trabajo, informando del mismo al final de la gestión, a la Junta promotora.
- e. El Colegio presenta una Calendarización Bimestral, los periodos vacacionales se programarán al término de cada año.
- f. De manera virtual el Colegio se efectúan actividades educativas de carácter académico, formativo, social, artístico, deportivo, cívico, recreativo y de formación cristiana.
- g. De manera virtual el Colegio realiza actividades de programación curricular y extracurricular que complementen y enriquezcan el proceso educativo de los estudiantes.

4.5.14 DEL MOVIMIENTO ECONÓMICO

Art. 128.- Son ingresos del Colegio, los derechos de matrícula y pensiones de enseñanza.

Art. 129.- La pensión de enseñanza es un monto anual fijado antes del inicio del periodo escolar por la Entidad Promotora en coordinación con la Dirección del Colegio, y se divide en diez cuotas mensuales.

Art. 130.- La cuota por matrícula de cada año escolar equivale al valor de una pensión de enseñanza.

Art. 131.- Los gastos de operación del Colegio, se cubren con los ingresos de matrícula y pensiones de enseñanza.

Art. 132.- En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del colegio o en situaciones de emergencia el director (a) propondrá a la Entidad Promotora el reajuste pertinente de las pensiones, intención manifestada dentro del Contrato de los Servicios Educativos.

Art. 133.- Cada padre de familia informará a la I.E.P. el tipo de Seguro de salud o contra accidentes con el que cuenta, sea privado, de ESSALUD u otro.

Art. 134.- Es requisito de matrícula, estar al día en el pago de los servicios educativos correspondientes al año anterior.

Art. 135.- Es potestativo de la Asociación Cultural Educativa Cristiana Bautista El



Bosque el otorgar porcentajes de descuentos y el tiempo que lo requiera a aquellas familias que previo estudio del caso, crisis económica o familiar, se hagan acreedores a este.

Los estudiantes que reciban estos beneficios deben mantener un promedio académico y comportamental de aprobado como mínimo (A) (14).

Art. 136.- El movimiento financiero, contable estará bajo responsabilidad de la Contabilidad del Colegio y bajo el control de la Junta Directiva de la entidad Promotora.

4.5.15 DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS E INFRAESTRUCTURA

Art. 137.- Los recursos necesarios para el buen desarrollo del trabajo serán provistos por la Junta Promotora.

Art. 138.- El material didáctico, así como el material de escritorio e impresiones será adquirido por el Promotor en coordinación con la Dirección del Plantel.

Art. 139.- El material educativo adquirido, será controlado por la Dirección y entregado al personal que requiera de él, por el personal auxiliar responsable y nombrado para este fin.

Art. 140.- El material didáctico comprendido dentro del llamado “Equipos y máquinas” será entregado previa firma y probado por el personal responsable delante del profesor solicitante, asimismo al momento de su devolución será nuevamente probado. En caso de haber deteriorado el profesor que lo usó se hará responsable por gastos de arreglo.

Art. 141.- Los ingresos correspondientes a los pagos de matrícula, pensiones y otros se harán en entidad bancaria que haya designado la Promotora de la I.E.P.

Art. 142.- El Área Administrativa tiene por finalidad brindar el apoyo que requiera el proceso educativo, con los servicios y recursos que son necesarios para el logro de los objetivos institucionales y pedagógicos.

Art. 143.- Es responsabilidad del Área Administrativa, mantener permanentemente el inventario actualizado de la Institución.

Art. 144.- Al inicio del año escolar el Área Administrativa a través de las Coordinaciones de Nivel hará entrega a cada grado, bajo inventario y cargo, el mobiliario, enseres, equipos y llaves, quienes deben garantizar la seguridad, cuidado y mantenimiento de todo lo asignado al aula, quienes darán cuenta por escrito a la Dirección del Colegio, con copia al Área Administrativa de cualquier incidencia que afecte la conservación del Patrimonio Institucional.

Art. 145.- Una vez informada la incidencia, que afecte la conservación del patrimonio institucional, el correctivo se dispondrá de las responsabilidades y medidas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.



Art. 146.- Al término del año escolar, los responsables de las aulas y de las dependencias, harán entrega bajo inventario a la Administración el mobiliario, enseres, equipos, llaves, libros, documentación solicitada y demás materiales a su cargo, quedando estos bajo responsabilidad y cuidado de la Administración del Colegio.

Art. 147.- Las instalaciones e infraestructura del Colegio, son de propiedad de la entidad Promotora por lo que:

- a. Su adecuación, incremento y renovación son de su responsabilidad.
- b. Su racionalización, uso y mantenimiento son de responsabilidad de la Dirección del Colegio.
- c. El uso de las diferentes instalaciones de la infraestructura se regirá por el Manual de Procedimientos.

Art. 148.- Las iniciativas de cualquiera de los estamentos sobre mejoras, incrementos o modificaciones, serán canalizadas a través de la Dirección del Colegio a la entidad Promotora sin cuya autorización no procederá su ejecución.

Art. 149.- La Cesión en uso de las instalaciones y/o bienes del Colegio a otras entidades será otorgado, si la entidad Promotora acepta el uso de las mismas y se tomará en cuenta:

- a. La naturaleza del evento que deberá estar relacionado con actividades educativas, culturales y todas aquellas que no contravengan los principios formativos del Colegio.
- b. Que no interfiera con las actividades institucionales programadas.
- c. Que se garantice el cuidado y conservación de la infraestructura y equipos.
- d. Que se cubran los gastos por concepto de agua, energía eléctrica, mantenimiento y seguridad.
- e. En caso de cualquier deterioro, los usuarios deberán afrontar los costos de reparación.

4.5.16 DEL PERSONAL – RÉGIMEN LABORAL-

Art. 150.- El personal que trabaja en la I.E.P. “BAUTISTA”, de acuerdo a sus funciones, se clasifica en docente, administrativo.

Art. 151.- El personal que labora en el Colegio, bajo relación de dependencia para efectos de su régimen laboral jornada ordinaria y horario de trabajo, derechos y obligaciones, régimen disciplinario, faltas y sanciones, remuneraciones y beneficios, se rigen única y exclusivamente por las normas que rigen la labor de la actividad privada, siendo una de ellas el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

OBLIGACIONES DEL COLEGIO Y DE LOS TRABAJADORES

Art. 152.- Son trabajadores del colegio, los que prestan servicios magisteriales y administrativos de conformidad con el correspondiente contrato suscrito con la entidad promotora y aprobados por la dirección. El personal docente puede ser contratado a tiempo completo o por horas.



Art. 153.- La suspensión, extinción o término de un contrato, se hará por las causales contemplados en el D.L 728. También se tomará en cuenta factores que por negligencia atenten contra la formación integral del educando.

Art. 154.- Son obligaciones del Colegio:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y los documentos normativos vigentes.
- b. Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes laborales y sociales pertinentes.
- c. Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones, periodos y lugares que corresponda.
- d. Presentar la documentación requerida por la promotoría o cualquier dependencia del Estado.

Art. 155.- Son obligaciones de los trabajadores:

- a. Conocer y cumplir con lealtad las normas establecidas en el presente reglamento y demás documentos normativos vigentes.
- b. Conocer con amplitud las funciones concernientes al puesto que ocupa y ejecutarlas con dedicación, eficiencia, honradez y esmero, cumpliendo con las órdenes impartidas por la dirección de la institución educativa.
- c. Respetar el principio de autoridad y consideración a sus superiores.
- d. Observar buena conducta y obrar con moralidad y responsabilidad.
- e. Cumplir con las labores asignadas y dentro del horario establecido para su trabajo.
- f. Velar por el adecuado cuidado y uso de los bienes que se encuentran bajo su custodia y que pertenecen a la institución.
- g. Usar y restituir los instrumentos, herramientas y material didáctico que les hayan sido proporcionados y velar por el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.
- h. Formular las observaciones, reclamos y las solicitudes a que hubiere lugar por el canal respectivo.
- i. Concurrir puntualmente a sus labores.
- j. Cumplir con cualquier otra tarea que se requiera según las necesidades de la labor pedagógica o administrativa del colegio.
- k. Cumplir con las normas dictadas por los Comités de Defensa Civil, Seguridad y Salud y otros que pudieran crearse.
- l. Asistir a las charlas o capacitaciones que la institución realice en temas relacionados con la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- m. Participar en la elección de los comités de seguridad y salud en el trabajo y prevención y sanción del hostigamiento sexual.

Art. 156.- No está permitido a los trabajadores del Colegio:

- a. Faltar al trabajo sin causa justificada, la misma que debe ser justificada dentro del plazo dado por ley.
- b. Ausentarse de su puesto sin la debida autorización.
- c. Amenazar o agredir en cualquier forma a un compañero, superior o estudiante.



Institución Educativa Privada Bautista – REGLAMENTO INTERNO – 2022

- d. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.
- e. Introducir al centro de trabajo o ingerir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas o fumar.
- f. Hacer colectas, rifas, ventas y suscripciones en el centro de trabajo sin expresa autorización escrita de la dirección.
- g. Sustraer herramientas, material didáctico y otros objetos de propiedad de la institución educativa.
- h. Percibir compensaciones por gestiones que realice el trabajador a favor de terceros para que éstos obtengan servicios que presta la institución Educativa.
- i. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender intempestivamente su trabajo o atender asuntos personales o ajenos a la institución educativa o no cumplir con el programa de enseñanza.
- j. Cometer actos de indisciplina y fomentar el caos institucional.
- k. Pintar paredes, pegar volantes de cualquier naturaleza o realizar actividades de proselitismo político en la institución educativa bajo cualquier modalidad y circunstancia.
- l. Realizar concentraciones escolares, desfiles y otras actividades que interrumpan o suspendan las labores escolares, sin contar con la autorización de la dirección.
- m. Dictar clases particulares a los estudiantes y cobrar por dicha actividad.
- n. Prestar declaraciones a la prensa y otros medios de difusión, así como dar informes a terceros sobre asuntos de la institución educativa, salvo autorización escrita de la dirección.
- o. Organizar cualquier tipo de actividades con estudiantes y trabajadores con o sin fines de lucro, tomando el nombre de la institución educativa y sin la autorización escrita de la dirección.
- p. Concertar cualquier tipo de reunión con los estudiantes fuera del horario de trabajo a nombre de la institución.
- q. Entregar obsequios a los estudiantes o solicitar números telefónicos de celulares, correos electrónicos u otros datos sin el conocimiento de la dirección y de los padres de familia.
- r. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales) insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para el compañero u compañera de trabajo.
- s. Acercamiento corporal, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por el compañero u compañera de trabajo.
- t. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por el compañero u compañera de trabajo que atente o agravie su dignidad.
- u. Incumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- v. No someterse a los exámenes médicos a que están obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- w. No participar en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad



administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.

- x. No comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
- y. No reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- z. No cooperar y negarse a participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer, los datos que conoce ayuden al esclarecimiento de las causas que la originaron.
- aa. No informar con veracidad a las instancias públicas que se le requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.

Art. 180.- El enunciado de las obligaciones y prohibiciones señaladas en el presente reglamento no son de carácter limitativo, ya que de modo general comprenden otras responsabilidades e impedimentos contemplados en los dispositivos legales, reglamentos, directivas y manuales del colegio.

4.5.17 CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD AL PERSONAL

Art. 157.- Los trabajadores que presten servicios en el colegio están obligados a registrar su asistencia a través de la plataforma CUBICOL del colegio y dentro de su horario establecido.

Art. 158.- El personal, está obligado a cumplir con las funciones asignadas, excepto cuando alguna disposición superior altere eventualmente dicha situación.

Art. 159.- Las tardanzas y ausencias injustificadas del trabajador acarrearán descuentos. Las tardanzas y ausencias serán computadas de acuerdo a la jornada laboral del trabajador. Se justificará las tardanzas dentro del periodo de tolerancia.

Art. 160.- Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a. No asiste al centro de trabajo, injustificadamente.
- b. Abandona el lugar de trabajo injustificadamente
- c. Omite registrar tanto la entrada como la salida a través de la plataforma CUBICOL del colegio.

Art. 161.- Las inasistencias del personal en caso de enfermedad podrán ser justificadas previa presentación del certificado de descanso médico, ESSALUD dentro del término del tercer día de producido el hecho, en caso de presentar certificado médico suscrito por un médico particular deberá presentar adicionalmente el recibo por honorarios del médico tratante y la boleta de la compra de medicinas. El plazo se contará por días calendarios. Si el descanso se extendiera por más de veinte días el trabajador deberá iniciar el trámite ante ESSALUD para el pago respectivo.



Art. 162.- Las interrupciones de labores escolares al promediar cada período escolar serán tomados también por los trabajadores que serán consideradas como parte de sus vacaciones desarrollarán labores de reajuste curricular y formulación de planes de labor pedagógica y entrega de documentación de evaluación.

Art. 163.- El personal del Colegio que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones de la Institución Educativa o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección o la Administración.

Art. 164.- El Registro de Control de Asistencia y de Salida del personal de la Institución Educativa

se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, cuyo texto conjuntamente con la jornada de trabajo se publicará en el lugar del Registro de Control de Asistencia.

Art. 165.- Trabajo en sobretiempo. Para la realización de trabajos en sobretiempo u horas extras, el trabajador requerirá necesariamente la autorización escrita de la Coordinación, Administración o Dirección según corresponda.

Art. 166.- El personal docente, administrativo, de servicio y de portería de la Institución Educativa tiene la obligación de registrar en forma personal, su asistencia y salida del Colegio. Las actividades sociales o recreativas no son consideradas como trabajo en sobretiempo.

Art. 167.- Reuniones del Personal. Toda reunión del personal u órgano de apoyo que se realice en el ámbito de la Institución Educativa, dentro o fuera del horario de trabajo, deberá ser de conocimiento de la Dirección y autorizada por escrito.

4.5.18 RÉGIMEN DISCIPLINARIO Disciplina y Sanciones

Art. 168.- El Colegio considera la disciplina como el sustento de las eficientes relaciones de trabajo en la organización.

El Colegio exige como norma:

- a. El cumplimiento de las órdenes impartidas por el superior.
- b. El respeto mutuo entre los trabajadores.
- c. La observación de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañan el patrimonio, buen nombre o prestigio del Colegio y de quienes lo integran.
- d. La Puntualidad.

Art. 169.- El Colegio, en uso de sus facultades y en salvaguarda de la disciplina reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en faltas, las mismas que se aplican a través de los superiores y de acuerdo a la falta cometida. Toda tardanza al centro laboral es considerada como falta y debe ser justificada por el trabajador inmediatamente.



Art. 170.- Las normas que guían las relaciones de trabajo tienen por finalidad dar oportunidad al trabajador para corregir sus faltas y errores en el centro laboral.

Art. 171.- El Colegio establece cinco clases de sanciones disciplinarias en los casos de infracción del presente Reglamento. Estas sanciones establecidas no forman escala rigurosa y se aplicarán según la naturaleza, la gravedad de la falta, la reincidencia de las mismas y las circunstancias en que se cometen. Las sanciones serán:

a. **Amonestación Verbal:** Esta sanción se considera como medida correctiva y se impone cuando la falta es primaria y no reviste gravedad. La aplica el superior inmediato o el director de la institución Educativa. Si la sanción es impartida por el superior inmediato, éste informará a la Dirección sobre los hechos, previo informe respectivo.

b. **Amonestación Escrita:** La amonestación escrita es aplicada cuando hay reincidencia en las faltas primarias o éstas revistan cierta gravedad. Debe ser impartida por el superior inmediato o por la Dirección con indicación sucinta de los hechos que la motivan y con copia a la Administración. Serán amonestados por escrito, los servidores que incurran en las siguientes faltas:

- ✓ Acumulación de tardanzas.
- ✓ No cumplir con la jornada y horario establecido, ausentándose sin el permiso correspondiente de su puesto de trabajo.
- ✓ No registrar su firma en el cuaderno de asistencia a la entrada o salida.
- ✓ Faltar al trabajo sin justificación alguna.
- ✓ Demostrar negligencia o ineficacia en el trabajo.
- ✓ Mostrar descortesía con estudiantes, compañeros de trabajo y con sus superiores.
- ✓ Faltar a las disposiciones de este Reglamento.
- ✓ Proferir palabras soeces y/o injurias en el centro de trabajo.
- ✓ Manejar o usar las máquinas o equipos que no se le hayan designado y/o realizar con ellos trabajos no autorizados.
- ✓ No entregar puntualmente la documentación requerida por el superior.

c. **Suspensión:** La suspensión es una medida correctiva que implica la separación temporal del trabajo, sin percepción de remuneraciones. Será aplicada por faltas que impliquen una manifiesta alteración de la disciplina y puede ser de uno a cinco días.

La duración de esta medida estará en relación a la gravedad de la falta. La dirección del colegio aplicará la suspensión con carta tipificando la falta, los días de suspensión laboral sin goce de haber y adjuntando el sustento respectivo. La suspensión debe ser informada a la Autoridad de Trabajo.

d. Las faltas merecedoras de suspensión incluyen las siguientes:

- ✓ Reiterada comisión de faltas que determinen amonestación verbal o por escrito.



- ✓ Indisciplina grave.
- ✓ Realizar actos contrarios al orden o a la moral en el trabajo.
- ✓ Pasar la noche en el centro de trabajo sin autorización.
- ✓ No acatar las disposiciones de este Reglamento.
- ✓ Incurrir en infracciones de las reglas de seguridad que ocasionen daño a un servidor, o por negligencia a la propiedad del Colegio.
- ✓ La falta de respeto a los superiores, compañeros de trabajo y estudiantes o por violentarse físicamente y faltarse de hecho en el centro de trabajo,
- ✓ No concurrir a un trabajo de sobretiempo y/o feriado y/o en día de descanso, una vez que se haya comprometido por escrito con la Institución Educativa.
- ✓ Dedicarse a trabajo de interés particular dentro de su horario de trabajo.
- ✓ Cambiarse de trabajo, turnos, o dictado de clases sin la autorización previa del superior.
- ✓ Incumplir las órdenes impartidas por sus superiores reiteradamente.

e. **Despido por Falta Grave:** Se estima falta grave a lo previsto por causales estipuladas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por D.S. N° 003-97-TR, ampliatorias, complementarias y reglamentarias, cometida por un trabajador y que dé lugar a su inmediato y justificado despido, agravándose esta causal cuando atenta contra la formación integral del estudiante.

4.5.19 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Art. 172.- Para ingresar al servicio del Colegio, el trabajador deberá acreditar el grado de instrucción, experiencia y aptitudes que se requiere para el trabajo que se le solicita. Asimismo, deberá someterse al proceso de selección previsto para tal fin el mismo que incluye: el examen psico-técnico aplicado por el Departamento de Psicología, Clase modelo, Exámenes técnicos y entrevistas personales. El postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de edad
- b. Presentar los siguientes documentos:
 - ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - ✓ Certificado de Buena Conducta otorgado por la Policía Nacional del Perú y convivencia de 3 meses.
 - ✓ Certificado de Trabajo en caso de haber laborado anteriormente.
 - ✓ Certificado domiciliario o Declaración Jurada de Domicilio.
 - ✓ Certificado de despistaje de TBC y reacciones serológicas expedido por el Área de Salud correspondiente o Carné de Sanidad Actualizado, el cual será renovado por el trabajador cada doce (12) meses.
 - ✓ Cuatro (4) fotografías a color de frente, tamaño carné, fondo blanco.
 - ✓ Certificado o Título que acredite grado de instrucción, experiencia, así como currículodocumentado.

Art. 173.- Cumplidos los requisitos que anteceden, si el postulante es admitido por la Colegio recibirá instrucciones sobre el horario, condiciones de trabajo, funciones y deberá firmar la ficha personal.



Art. 174.- Los trabajadores se ceñirán a evaluaciones periódicas y su estabilidad estará sujeta a lo estipulado en las disposiciones legales que rigen para la actividad laboral del sector privado.

Art. 175.- Todo trabajador deberá comunicar por escrito obligatoriamente a la Administración cualquier cambio de domicilio, estado civil y número de hijos para que sea registrado en su Ficha Personal, en un plazo no mayor de 30 días.

Art.176.- Los trabajadores deberán ser contratados por escrito a plazo determinado o indeterminado, de acuerdo a las disposiciones que rigen para la actividad laboral del sector privado. En cualquier caso, gozarán de los mismos beneficios remunerativos que los trabajadores estables de la Institución Educativa. Asimismo, recibirán los beneficios indemnizatorios por tiempo de servicios que establezca la Ley al término del contrato de trabajo, con excepción de quienes laboren menos de cuatro horas cronológicas diarias o veinte horas semanales mensuales.

Art. 177.- Las funciones del personal se encuentran detalladas en el Manual de Organización y Funciones.

Art. 178.- Todo servidor recibirá una copia del Reglamento Interno de la Institución Educativa, así como copia de sus funciones extraídas del MOF, con el fin de que conozca sus deberes y obligaciones, comprometiéndose a respetar y cumplir todas las normas y funciones contenidas en los mismos, por lo cual firmará una constancia de haber recibido las copias respectivas.

Art. 179.- El Registro de control de Asistencia y de Salida del personal del Colegio se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, cuyo texto conjuntamente con la jornada de trabajo se publicará en el lugar del Registro de Control de Asistencia.

Art. 180.- Es nulo el despido basado en que el trabajador es portador del SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.

Art. 181.- Las pruebas de VIH y sus resultados no pueden ser realizados por el empleador o por otro que esté vinculado económicamente a este.

Art. 182.- Las personas que se encuentren en actividad laboral bajo dependencia que han desarrollado el SIDA y que, como consecuencia de dicha enfermedad, califican para obtener una pensión de invalidez ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

Art. 183.- Todos los reclamos que pudieran efectuarse con relación al VIH SIDA, serán tramitados directamente ante la Dirección del Colegio.

Art. 184.- Queda absolutamente prohibida la realización de todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente con VIH positivo.



4.5.20 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Art. 185.- Durante la labor diaria, todo servidor está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo y a los estudiantes contra toda clase de accidentes.

Art. 186.- El Colegio prestará al accidentado toda la atención posible hasta el momento en que reciba la atención médica correspondiente.

Art. 187.- Siendo la seguridad de todo el personal de fundamental importancia y a fin de evitar riesgos o promover accidentes, los trabajadores serán cuidadosos en el cumplimiento de sus obligaciones. La utilización de los elementos de trabajo debe ser efectuada solo por la persona encargada y con el mayor cuidado a fin de evitar accidentes.

Art. 188.- Los trabajadores, durante la jornada contractual o legal de trabajo, se encuentran obligados

- a. No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- b. Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.
- c. No dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes.
- d. Usar los respectivos elementos de protección.
- e. Leer y poner en práctica los avisos de seguridad.

Art. 189.- El personal del Colegio está obligado a prestar su cooperación en resguardo de la vida y la salud de los estudiantes, compañeros de trabajo y bienes del Colegio, observando para ello las instrucciones que se le imparta.

Art. 190.- Los baños, servicios higiénicos, vestidores, ambientes de descanso, etc. están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los estudiantes y servidores del Colegio. El trabajador debe velar por el buen uso y conservación de los mismos.

Art. 191.- A fin de estar en condiciones de prestar una mejor atención a los servidores y propender a la mejor organización del trabajador, es obligación del personal proporcionar al Colegio toda aquella información vinculada con el trabajo que le sea solicitada, ya sea en forma individual o mediante encuesta colectiva.

Art. 192.- Están facultados para atender los problemas y peticiones de los trabajadores de acuerdo con las funciones que les competen: las coordinaciones, el administrador y el director/a del Colegio.

Art. 193.- El Director del Colegio, en principio, está facultado para conocer y resolver los problemas relacionados con el personal, previas las investigaciones que sean necesarias.

Art. 194.- Cualquier reclamo, petición o problema de carácter individual será conocido en primera instancia por el Superior inmediato. Este comunicará su



decisión por escrito al reclamante, a la brevedad posible.

Art. 195.- Si el trabajador no encuentra conforme esta decisión, podrá elevar su reclamo a la Dirección del Colegio. El director comunicará, por escrito, las acciones y decisiones tomadas en la brevedad posible.

Art. 196.- La decisión de la Dirección es definitiva y constituye la última Instancia para los asuntos individuales, teniendo el trabajador el derecho de apelar a las autoridades pertinentes.

4.5.21 DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

Art. 197.- El Colegio propiciará actividades culturales, deportivas o recreativas como integrante de la Asociación de Colegios Privados de Asociaciones Culturales con otras Instituciones Educativas de la comunidad.

Art. 198.- El Colegio mantendrá cercana vinculación con otras Instituciones Educativas de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares o compatibles a los del Colegio.

CAPITULO V

MECANISMO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1 ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

5.1.1 Art. 199.- DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y LA I.E.P.

La relación entre la familia y el colegio debe ser recíproca y compartida, es necesaria una relación permanente en el rol de ambas partes en la educación y formación de hábitos de estudio y actitudes del estudiante.

- a. La comunicación entre la I.E.P. y la familia debe hacerse por escrito, vía telefónica, por correo electrónico o por el intranet.
- b. Las circulares expedidas por la Dirección, llevan numeración correlativa, se encontrarán publicadas en el Cubicol. Es responsabilidad de los padres de familia leer detenidamente las comunicaciones y tener el control de las mismas.
- c. Los padres de familia se hacen responsables del cumplimiento de la información impartida en las circulares u otros medios.
- d. Es obligación de los padres de familia asistir a las reuniones virtuales programadas por la I.E.P. ya sean estas de carácter general o personal. El padre de familia podrá solicitar por escrito, vía teléfono o por correo electrónico el cambio de fecha u hora de la cita a la que fue convocado.
- e. La atención de los padres de familia sólo será previa cita, pudiendo solicitarlo



telefónicamente, por escrito, por correo electrónico o por el intranet.

- f. El padre de familia debe informar al tutor si su menor hijo presenta algún problema de conexión.
- g. La información del progreso del educando se hará de manera permanente por medio de la plataforma Cubicol la opción calificaciones del usuario padre de familia.
- h. El padre podrá hacer el seguimiento al cumplimiento de su menor hijo por la plataforma Cubicol en la opción publicaciones, cronograma.

5.1.2 Art. 200.- DEL LIBRO DE RECLAMACIONES

Este libro de acuerdo a la ley se encontrará en lugar visible con la señalización correspondiente que le permitirá a la persona registrar su queja y reclamo.

Procedimiento de reclamaciones:

- a. La secretaria informara al reclamante la forma correcta del llenado del formato.
- b. Se llenará con las siguientes características: letra imprenta, completar todos los datos exigidos en el formato y poner el DNI.
- c. La secretaria verificará el llenado correcto de la hoja para que el reclamo proceda.
- d. Todo reclamo registrado deberá ser atendido en un plazo de 30 días calendario

5.2 MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

5.2.1. PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Art.201.- De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 QUE “PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS” Y SU REGLAMENTO, la convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

5.2.2. QUE INVOLUCREN A LOS ESTUDIANTES

Asistencia a los estudiantes víctimas y agresores de violencia o de acoso reiterado

Art.202.- Los estudiantes víctimas de violencia, de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres de familia o tutores.

Art.203.- La institución educativa particular, debe entregar al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.



5.2.3. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS EN SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES: PROTOCOLO

Art.204.- Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el presente reglamento interno, que han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente, y demás disposiciones conexas.

Art.205.- Los procedimientos deberán contribuir a la convivencia democrática en la institución educativa, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a. Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la directora, o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b. La directora y el equipo responsable, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. La dirección, en coordinación con el equipo responsable de la convivencia democrática, convocará, luego de reportar el hecho, a los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en de la institución educativa
- e. Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f. La directora de la institución educativa, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes.
- g. El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padresde familia, y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h. El equipo responsable de la Convivencia Democrática, en coordinación con la Dirección, del Centro Educativo acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Art.206.- Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes, deberán ser:

- a. Claras y oportunas.



- b. Reparadoras y formativas.
- c. Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- d. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- f. Proporcionales a la falta cometida.
- g. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- h. Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i. Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Art.207.- Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de las madres, padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la convivencia democrática en la institución educativa.

Art.208.- Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

Art.209.- El psicólogo o psicólogos de la institución educativa, son responsables de la implementación de las acciones de convivencia democrática, con competencia en la formación de la comunidad educativa, actuando con ética profesional y respeto a los derechos humanos. En ningún caso realiza terapias dentro de la institución educativa.

5.2.4. ENTRE EL PERSONAL DE LA IEP

Art. 210.- Involucramiento del directivo. Dentro de sus funciones el COPDEIN debe velar por el cuidado entre las relaciones del personal docente, evitando futuros conflictos de intereses.

Art.211.- Recopilación de evidencias. Que ayuden a investigar los hechos ocurridos que nos permitan resolver los conflictos presentados.

Art.212.- Conciliar las partes. Evitar interrumpir el servicio educativo y en pro de la integridad del estudiante. Recordar a los maestros que como cristianos Dios nos manda a vivir en armonía.

Art.213.- Llegar a acuerdo con los compromisos y firmas de los afectados.

Art.214.- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta

5.2.5. QUE INVOLUCREN A LAS FAMILIAS

Art. 215.- Al presentarse conflictos entre padres se procederá de la siguiente



manera:

- a. Citar a las familias involucradas en el conflicto
- b. Involucrar al COPDEIN.
- c. Llamar a conciliación a las familias respaldándonos en la Palabra de Dios.
- d. De pasar a una situación que no se pueda concertar buscare apoyo en otras instituciones.
- e. Registrar todo testimonio o acuerdo en un acta.

5.3 DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Art.216.-La IEP Bautista tiene como prioridad la aplicación del principio de interés superior del niño, niña y adolescente, ponderando la protección integral de sus derechos de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30466, ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2018-MIMP.

Art.217.-Es responsabilidad de la institución velar por el desarrollo integral del estudiante dentro y fuera del plantel, por tal motivo cuando se presenta una situación de riesgo o vulnerabilidad de la cual se ha enterado debe derivar el caso a una institución adecuada para la dificultad presentada, para que el menor pueda ser atendido.

5.3.1 Art. 218.- Herramientas:

- a. Directorio de instituciones Aliadas
 - ✓ Fiscalía de la familia: Cercado de Lima. Tel. 01 625 5555
 - ✓ DEMUNA: Cercado de Lima. Cel. 932 417 373
 - ✓ Comisaria: Ciudad y Campo. Jacinto Benavente 258. Tel. 01 481 0183
- b. Responsabilidad de la IEP como espacio de protección de los estudiantes
 - ✓ Entrevista psicológica del estudiante con el profesional responsable de la institución.
 - ✓ Citar a los padres o tutor del estudiante en riesgo.
 - ✓ Informar a las autoridades responsables.
 - ✓ Buscar ayuda en instituciones aliadas.

5.4 MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art.219.-La institución educativa define los mecanismos de asistencia para los casos recurrentes que es estudiante pueda pasar.

Art.220.-Urgencias o necesidades comunes de toda IE

5.4.1 INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS.

- ✓ Se debe de indagar las razones o motivos de la misma, y de esta manera diseñar una consecuencia para que se asigne la responsabilidad a quien corresponda.
- ✓ De identificar motivos de violencia o abandono se debe recurrir a instituciones aliadas.
- ✓ La consecuencia debe involucrar la recuperación del tiempo de clases perdidos (acto restitutivo de inasistencia injustificada). Este debe ser escrito en un acta y de acuerdo con las familias.



5.4.2 PERMANENCIA EN EL GRADO (REPITENCIA). De acuerdo al marco normativo el estudiante repite de grado cuando no alcanza el logro de las competencias. Para evitar la permanencia en el grado la IEP debe:

- ✓ A la par de la entrega del informe de los resultados se debe incluir una carta para los estudiantes en riesgo de permanencia, la que debe incluir las necesidades académicas que tiene y una propuesta de atención. Esta carta debe ser firmada por los padres de familia y devuelta a la IEP.
- ✓ La IEP tiene un formato específico para atender esta necesidad
- ✓ Reuniones de comunicación con la familia bimestralmente
- ✓ Programas de recuperación a lo largo del año, realizado en los tiempos de descanso o fuera del horario escolar, apoyado por los docentes o estudiantes del municipio escolar.

5.4.3 MECANISMO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES. Recomendaciones:

- ✓ Ubicación de centros médicos más cercanos.
- ✓ Tener copia del DNI de los estudiantes en un archivo.
- ✓ Consignar si el estudiante tiene seguro o no.
- ✓ Personal responsable con preparación en primeros auxilios.
- ✓ Identificar los riesgos principales.
- ✓ Diseño de un protocolo de atención en caso de accidentes. Para lo que se debe:
 - identificar el accidente
 - Comunicar el accidente al personal responsable.
 - Comunicarse con un centro de atención médica.
 - Comunicar lo sucedido a la familia.
 - De ser necesario ofrecerle atención de primeros auxilios en la IEP.
 - De ser necesario trasladar al estudiante a un centro médico.
 - Incluir el hecho en el libro de registro de accidentes.
 - Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa.

5.5 DISPOSICIONES FINALES

Art. 221.- El presente Reglamento Interno ha sido aprobado por la Dirección del Colegio y entra en vigencia a partir del 1° de marzo de 2022.

Art. 222.- El presente Reglamento Interno sólo podrá ser modificado o actualizado con expresa autorización y aprobación del Colegio BAUTISTA.

Rímac, noviembre del 2021


Mg. Emma Esther Carhuachin Guardia
Directora de la I.E.PR. Bautista.