



COLEGIO
Ancila Dei

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA PRIVADA

“ANCILA DEI”

2025 – 2027

UGEL 02 RÍMAC

ÍNDICE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No 02-2025 I.E.P. ANCILA DEI.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
CAPÍTULO I:	6
GENERALIDADES.....	6
DATOS GENERALES DE LA I.E.	6
BASES LEGALES.....	7
MISIÓN.....	8
VISIÓN.....	8
VALORES.....	8
ALCANCES.....	9
FINES Y OBJETIVOS.....	9
Son fines de la Institución Educativa Privada Ancila Dei:.....	9
Los objetivos de la Institución Educativa son:.....	9
CAPITULO II	10
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	10
CAPITULO III	12
DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN.....	12
CAPITULO IV	16
GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL.....	16
CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ACADEMICO.....	16
DEL PEI.....	16
DEL PCI.....	17
DEL PAT.....	17
DE LA EVALUACIÓN.....	18
DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR.....	20
DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS.....	21
CAPITULO V:	22
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA.....	22
DE LA ADMISIÓN Y MATRICULA.....	22
Cuota de Ingreso.....	24
Matrícula y Pensión.....	24
HORARIO DEL PERSONAL.....	27
DE LOS DEBERES Y DERECHOS.....	28
DERECHOS.....	30

CAPITULO VI	31
ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES.....	31
ESTIMULOS.....	31
FALTAS	31
SANCIONES.....	32
DEL MONITOREO Y ASESORAMIENTO AL PERSONAL	32
CAPITULO VII	33
NORMAS DE CONVIVENCIA Y OBJETIVOS.....	33
NORMAS DE CONVIVENCIA.....	33
OBJETIVOS GENERALES	33
MEDIDAS DE APLICACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	34
MEDIDAS PREVENTIVAS	34
MEDIDAS CORRECTIVAS	34
CAPITULO VIII	35
DE LOS RECURSOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN.....	35
INGRESOS	36
EGRESOS.....	36
DISPOSICIÓN FINAL	37
Art. Único.....	37

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No 02-2025 I.E.P. ANCILA DEI

Rímac, diciembre 2024

Visto el Proyecto del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada ANCILA DEI elaborado por una comisión multidisciplinaria bajo la guía de la directora de la Institución y con la opinión favorable de la Entidad Promotora y personal docente.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario actualizar el Documento Técnico Administrativo que norma la vida institucional de la Institución Educativa Privada ANCILA DEI, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad.

Que, el presente Reglamento Interno ha sido elaborado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que, de conformidad con lo prescrito en la Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-ED, corresponde al director y Entidad Promotora establecer la organización, administración y funciones de la Institución Educativa que debe constar en su Reglamento Interno.

SE RESUELVE:

PRIMERO

Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada ANCILA DEI en sus niveles Inicial, Primaria y Secundaria, el cual consta de 5 Capítulos, 105 artículos y una disposición final, autorizándose a los organismos competentes de la Institución su ejecución y evaluación durante el año 2025 a 2027, hasta su nueva revisión.

SEGUNDO

Encargar a la directora de la Institución Educativa el cumplimiento e implementación del presente Reglamento.

TERCERO

Comunicar a las autoridades de la UGEL 02 y a la comunidad educativa de la Institución la vigencia del presente documento remitiéndoles la copia respectiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Luz Celeste Mollinedo Del Carpio

Directora

Luz Mollinedo Del Carpio
Directora
COLEGIO ANCILA DEI

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar el funcionamiento de la institución para asegurar el logro de los fines y objetivos trazados para el servicio educativo de calidad.

En el presente Reglamento, se detalla la forma de organización y de funcionamiento de la institución, respetando los derechos y deberes de cada uno de sus integrantes, favoreciendo a un clima democrático y de respeto dentro de la Institución.

De esta forma permite reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestro lema, que es: *“Educamos la mente y el corazón”*.

El cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento Interno será obligatorio para todos los miembros o agentes educativos que pertenezcan a la Institución comprometidos por convicción pedagógica con la visión y misión institucional.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

DATOS GENERALES DE LA I.E.

- 1. Nombre de la IEP: ANCILA DEI**
- 2. Promotoría: COLEGIO ANCILA DEI S.A.C.**
- 3. RUC: 20605433902**
- 4. Dirección: Padre Izaguirre 295 Urbanización La Huerta - Rímac**
- 5. Directora: Luz Celeste Mollinedo Del Carpio**
- 6. RD de Creación Inicial: N°03833-2011**
- 7. RD de Creación Primaria: N° 1442-2003**
- 8. RD de Ampliación Primaria: N°1753-2006**
- 9. RD de Creación de secundaria N° 002997-2010**
- 10. Códigos Modulares:**
 - Inicial: 1484203**
 - Primaria: 1484211**
 - Secundaria: 1466127**
- 11. Código de Local: 696250**
- 12. Turno: Mañana - Tarde**
- 13. UGEL: 02 Rímac**
- 14. DRE: Lima Metropolitana**
- 15. NÚMERO TELEFÓNICO: 4830013**
- 16. CORREO ELECTRONICO: informes@colegioanciladei.edu.pe**

BASES LEGALES

Artículo 1

El Reglamento Interno es el documento que contienen las normas específicas que rigen en la Institución Educativa de conformidad con lo dispuesto a la Ley General de Educación N°26549 y a la Ley de Colegios Privados.

Artículo 2

La elaboración se ha realizado respetando y considerando los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Reglamento de Ley General de Educación N° 28044.
- Ley de Colegios Privados No 26549.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU: Aprobar el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada " Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU Aprobar la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
- Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en los centros y programas educativos privados.
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento aprobado por el D.S. N° 0102012-ED.
- RM N° 0519-2012-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 019- 2012MINEDU, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las instituciones educativas.
- 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.
- Decreto Supremo N° 042-2011 -PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- Lista de Alimentos Saludables recomendados para su expendio en los Quioscos Escolares de las Instituciones Educativas. R.M. 908- 2012MINSA.
- RM N°- MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2025".

Artículo 3

MISIÓN

Formar seres humanos empáticos con la capacidad de adaptarse a diferentes entornos de manera autónoma.

Artículo 4

VISIÓN

Ser una escuela referente en la formación de seres humanos autónomos, capaces de prosperar en diversos contextos, con una profunda empatía y bienestar emocional. Aspiramos a liderar la transformación educativa hacia un modelo que priorice la salud emocional, promoviendo el equilibrio entre el conocimiento académico y el crecimiento personal, para que nuestros estudiantes sean agentes de cambio en una sociedad más consciente y solidaria."

Artículo 5

VALORES

Dentro de la pedagogía que desarrollamos en la Institución Educativa Ancila Dei se considera la educación en valores como aspecto básico en la convivencia, los cuales deben ser asumidos y puestos en práctica por toda la comunidad educativa.

- **La responsabilidad:** Implica el cumplimiento consciente de los deberes de forma eficiente por parte de los agentes educativos.
- **La puntualidad:** Permite actuar teniendo en mente el respeto del tiempo de los demás, de sus actividades individuales y expectativas.
- **La honestidad:** Permite un comportamiento decente, moderado de los agentes educativos.
- **La solidaridad:** Permite desarrollar la colaboración entre dos o más personas para conseguir un fin.
- **La tolerancia:** Permite la aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa. Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona.
- **La amistad:** Permite que personas diferentes creen lazos afectivos, dentro de esta relación surge un espíritu de respeto que nos permite tratar con cariño y sinceridad a los cada uno de los agentes educativos.

ALCANCES

Artículo 6

El presente Reglamento será cumplido por el personal directivo, docente, personal auxiliar y de servicio, así como los padres de familia y alumnos de la Institución Educativa.

Artículo 7

El Reglamento Interno deberá ser actualizado cada dos años, con la participación de la comisión formada para tal caso y la aprobación respectiva con Resolución Directoral.

FINES Y OBJETIVOS

Artículo 8

Son fines de la Institución Educativa Privada Ancila Dei:

- a. Impartir educación integral básica, en los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria.
- b. Desarrollar un servicio educativo de calidad, personalizado y eficiente para alcanzar la excelencia educativa de todos los alumnos en su comunidad.
- c. Detectar los problemas de aprendizaje a través de una evaluación integral de ingreso: psicológica, de lenguaje, de aprendizaje, de conducta y psicomotora.
- d. Brindar atención profesional terapéutica personalizada en los casos requeridos para alcanzar los niveles promedios que requiere para el rendimiento de un buen proceso de aprendizaje-enseñanza.
- e. Contribuir a la consolidación y vigencia de una auténtica sociedad democrática, sustentada en la igualdad ante la ley, las libertades y los Derechos Humanos para asegurar la unión y la concordia de toda la comunidad educativa y garantizar una convivencia de paz y desarrollo. Escuela Autónoma, Democrática y de Educación en Valores.
- f. Desarrollar la práctica de valores y el hábito de las virtudes individuales, sociales e institucionales a fin de lograr una sólida formación ético-moral de los niños.

Artículo 9

Los objetivos de la Institución Educativa son:

- a. Brindar una educación integral de calidad generando aprendizajes significativos y basados en una educación en valores en los alumnos de los niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- b. Diversificar y flexibilizar el currículum de acuerdo con las características de los alumnos, respetando su individualidad y capacidad.
- c. Actualizar el nivel académico del personal a través de una capacitación continua y permanente.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 10

La Estructura orgánica de la Comunidad Educativa Anciliana está compuesta por:

ORGANO DE PROMOTORÍA

- La promotora y su equipo administrativo

ORGANO DE DIRECCION

- La directora y su equipo multidisciplinario

ORGANO TECNICO PEDAGOGICO

- Coordinadoras
- Personal Docente.

ORGANO DE APOYO

- Personal Auxiliar de educación

ORGANO ADMINISTRATIVO

- Personal Administrativo
- Personal de Servicio

ÓRGANOS DE ATENCION

- Alumnos
- Padres de Familia

Artículo 11

Las funciones que cumplen los integrantes de la estructura orgánica son:

Órgano de Promotoría. - Es el responsable de generar una institución con valor oficial y de proporcionar todos los bienes materiales e inmuebles para el funcionamiento institucional. Es responsable de la conducción económica.

Órgano de Dirección. - Está representado por la directora, es la responsable de la conducción en el plano de diagnóstico multidisciplinario, administrativo, técnico pedagógico y comunal que desarrolla la Institución.

Órgano Coordinador Pedagógico. - Es el responsable de la aplicación de la propuesta pedagógica en el proceso enseñanza- aprendizaje y asesora semanalmente al personal docente y auxiliar para la ejecución. Las docentes especialistas que laboran en la Institución Educativa son las responsables de la conducción de los aprendizajes y crean las condiciones favorables para dicho proceso siguiendo los lineamientos de la propuesta pedagógica.

Órgano de apoyo. - Está conformado por las auxiliares de educación responsables de brindar su apoyo en la conducción de los procesos de enseñanza- aprendizaje.

Órgano Administrativo. - Está integrado por el administrador, que se encarga de dirigir y supervisar la labor administrativa; la secretaria, quien se encarga del manejo de la información, archivo y atención al público en general. Y finalmente por el personal de servicio que se encarga del cuidado y mantenimiento de la infraestructura.

Alumnos- Padres de Familia. - Los alumnos son los beneficiarios del servicio educativo, los padres de familia eligen libremente la institución educativa para que sus hijos reciban educación de calidad.

CAPITULO III
DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

Artículo 12

Son funciones de la promotora y su Equipo Administrativo

- a) Nombrar a la directora
- b) Conocer, apoyar y supervisar la documentación de gestión educativa.
- c) Armonizar criterios para la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de la institución educativa.
- d) Analizar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes de trabajo y tomar acuerdos que garanticen la buena marcha de la institución.
- e) Reunirse en sesión con la directora de la institución.
- f) Avalar las medidas disciplinarias que se apliquen en los miembros de la organización.
- g) Velar por el buen nombre y prestigio de la institución educativa y propiciar las buenas relaciones interpersonales y el buen clima institucional.
- h) Proporcionar oportunamente los recursos materiales, financieros y potencial humano para efectivizar el servicio educativo.
- i) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución.

Artículo 13.

Son funciones de la directora:

- a) Representar legalmente a la institución.
- b) Dirigir la política educativa y administrativa de la Institución Educativa.
- c) Definir la organización estructural de la Institución.
- d) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual con la participación del personal docente y la colaboración de los padres de familia.
- e) Elaborar, organizar, aprobar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión de la IE.
- f) Organizar, autorizar el proceso de matrícula.
- g) Gestionar y autorizar la salida de los alumnos para visitas o excursiones.
- h) Cautelar el movimiento económico de la institución.
- i) Administrar y tramitar la documentación ante la UGEL
- j) Asumir la administración del SIAGIE
- k) Velar por el cumplimiento de los objetivos de la IEP y buen trato con los alumnos.
- l) Autorizar permisos de salud al personal a su cargo debidamente justificados.
- m) Autorizar el uso de los ambientes de la institución de acuerdo con las normas dadas por la promotora.
- n) Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente, auxiliar de educación, personal de servicio y guardianía, aprobar los horarios de trabajo.
- o) Dar inicio a las labores educativas el primer día útil del año.

- p) Estimular al personal a su cargo, por el cumplimiento de sus funciones como de otras acciones que redunden en beneficio del educando, de la Institución Educativa y comunidad.

Artículo 14

Son funciones de la Coordinadora Pedagógica y su equipo

- a) Elaborar el PCI de la institución de acuerdo con la propuesta
- b) Elaborar el Plan de Trabajo que se desarrollara en la institución educativa.
- c) Brindar orientaciones, sugerencias para el recibimiento de los niños en el primer día de clase.
- d) Asesorar al personal para la ambientación de aulas y otras áreas de la institución.
- e) Programar las reuniones de capacitación sobre la propuesta pedagógica.
- f) Brindar lineamientos de acuerdo con la propuesta para la celebración de fechas del calendario cívico escolar.
- g) Participar en la elaboración del listado de documentos técnico-pedagógicos del docente de aula.
- h) Atender a los Padres de Familia para ampliar la información de la docente.

Artículo 15

Son funciones del personal docente:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo en aspecto técnico pedagógico.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares siguiendo la propuesta pedagógica institucional, así como de las acciones básicas de tutoría, elevando la carpeta pedagógica a la dirección de la institución.
- c) Orientar a los alumnos a su cargo en temas académicos, sociales, personales o de conducta. Promover la solución de problemas que pudieran surgir con los profesores de talleres, o entre los mismos alumnos.
- d) Asistir con carácter de obligatoriedad a las reuniones de capacitación programadas por el equipo de asesoramiento pedagógico presencial.
- e) Utilizar métodos y técnicas modernas pedagógicas que aseguran la calidad y eficiencia del servicio educativo.
- f) Elaborar informes pedagógicos trimestrales, además de los informes que puedan solicitársele sobre el desempeño de cada uno de los alumnos a su cargo.
- g) Realizar reuniones informativas con los padres de familia, de manera individual o colectiva.
- h) Atender a los padres de familia en los horarios establecidos por la Dirección.
- i) Cumplir con la distribución del tiempo.
- j) Comunicar a la Dirección cualquier suceso o acontecimiento que sucediera en el aula presencial.
- k) Pedir material a los padres de familia solo con autorización de la Dirección.
- l) Velar por la seguridad de los educandos durante su permanencia en la Institución Educativa.
- m) Demostrar la ética laboral en todas sus funciones, así como lealtad a la institución.
- n) Presentarse diariamente bien uniformada.

- o) Cumplir con el horario establecido por la institución.
- p) Actualizarse permanentemente y remitir copia autenticada del evento para su escalafón.
- q) Justificar por escrito sus tardanzas e inasistencias ante la Dirección.

Artículo 16

- a) Son funciones de las Auxiliares de Educación:
- b) Ingresar a la Institución Educativa diez o quince minutos antes de la hora señalada para el personal docente.
- c) Recibir a los alumnos a la hora de entrada.
- d) Apoyar a la docente de aula en la elaboración de material didáctico.
- e) Asistir a los alumnos a la hora de aseo, refrigerio y recreo.
- f) Llevar el registro de asistencia diaria y presentarlo mensualmente a la Dirección para su registro en el SIAGIE.
- g) Asistir con carácter de obligatoriedad a las reuniones de capacitación y todas las actividades programadas por la Institución Educativa.
- h) Velar por la conservación de la infraestructura de la I.E.
- i) Colaborar con mantener el orden y disciplina de los educandos.
- j) Tratar con respeto a las autoridades de la Institución Educativa, alumnos y padres de familia.
- k) Cumplir cualquier otra disposición de la Dirección.
- l) Acompañar al alumno en cualquiera de sus desplazamientos fuera del aula.
- m) Velar por que los alumnos tengan una adecuada presentación con el uso del uniforme oficial.
- n) Comunicar a la profesora cualquier suceso o eventualidad que sucediera durante la jornada de estudio.

Artículo 17

Son funciones del personal administrativo:

- a) La secretaria mantiene al día la comunicación oficial de las instancias superiores.
- b) Recibe y revisa la documentación para el proceso de matrícula cruzando información con el SIAGIE.
- c) Mantiene informada a la promotora y directora sobre las atenciones de su oficina.
- d) Atiende a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Recibe llamadas telefónicas y comunicación virtual.
- f) Atiende con las consultas de padres de familia y derivarlas hacia las personas indicadas.
- g) Mantenerse presentable en todo momento con el uniforme de la institución.

Artículo 18

Son funciones del personal de servicio:

- a) Velar por la constante limpieza del centro educativo: aulas, oficinas, patio, escaleras y servicios higiénicos.

- b) Informar de inmediato a su superior de cualquier desperfecto o anomalía detectada.
- c) Velar por el mantenimiento de los equipos y mobiliario y de toda la institución si requieren de algunos arreglos, avisar con tiempo para solucionarlos.
- d) Colocar y retirar mobiliario u otros según se le indique.
- e) Hacer uso racional del material de limpieza y otros que se le entregue.
- f) Llevar a la Dirección objetos perdidos, materiales encontrados, o en su defecto, a su inmediato superior.
- g) Apoyar activamente en los simulacros de evacuación ayudando en la salida a los alumnos saliendo inmediatamente a los lugares señalados.
- h) Vigilar y controlar permanentemente el ingreso y salida de toda persona a la Institución exigiendo al momento de su entrada el DNI y registrando sus datos.
- i) Mantener la puerta cerrada y atender por la ventana y estar atento para la evacuación rápida y efectiva frente a cualquier simulacro o situación real que pudiera presentarse.
- j) Recibir toda correspondencia que pudiera llegar y entregarla inmediatamente a su destinatario.
- k) Atender con cortesía y respeto a todos los miembros de la comunidad Anciliana.
- l) Otras afines que le sean asignadas.

CAPITULO IV GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL

CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ACADEMICO

Artículo 19

El año escolar de estudios está dividido en cuatro bimestres .Durante el año escolar se programarán tres periodos de vacaciones en los meses de mayo, julio y octubre, además de las vacaciones de fin de año. La calendarización de cada año escolar se entrega al momento de la matrícula y el horario de las clases y la modalidad que se iniciaran las clases este 2025.

Artículo 20

El horario de los alumnos es el siguiente:

Inicial:	de 08:15 a.m. a 12:30 p.m.
Primaria:	de 08:00 a.m. a 01:30 p.m.
Secundaria:	de 08:00 a.m. a 02:30 p.m.
Turno tarde (inicial, primaria y secundaria)	de 01:45 p.m. a 05:45 p.m.

Artículo 21

Los documentos que definen y sustentan la propuesta pedagógica de la Institución Educativa Privada son:

- a) El Proyecto Educativo Institucional: De largo plazo
- b) El Proyecto Curricular de la Institución: De mediano plazo.
- c) El Plan Anual de Trabajo: De corto plazo.

DEL PEI

Artículo 22

El PEI es el Instrumento de gestión que forma parte del proceso de planificación estratégica de largo plazo. En él se define la identidad institucional, el ideario, los principios rectores, valores y perfiles del educando, los objetivos educacionales y los estilos de gestión pedagógica y administrativa de la Institución Educativa.

Artículo 23

El PEI es elaborado por una Comisión integrada por miembros de los diferentes estamentos de la institución, designada por la directora. Para su aprobación, el Proyecto elaborado por la comisión debe ser sometido a un proceso de exposición a la comunidad educativa y a un proceso de reajuste y observaciones por la Entidad Promotora de la Institución Educativa. Con la opinión favorable estos Órganos, la Dirección procederá a su aprobación sustentada en una Resolución Directoral Institucional.

DEL PCI

Artículo 24

El Proyecto Curricular de la Institución (PCI) es el documento encargado de organizar y gestionar los principios educativos que guiarán la acción docente en él, se definen los contenidos transversales, propuesta pedagógica, plan de estudios, diversificación curricular y evaluación.

Artículo 25

El Proyecto Curricular de la Institución (PCI) es elaborado por el personal directivo, los demás agentes educativos implicados, en especial los docentes, teniendo como insumo fundamental el Diseño Curricular Básico, los lineamientos de la política regional, el diagnóstico de la realidad local, la visión y la misión de nuestra Institución Educativa considerados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

DEL PAT

Artículo 26

El PAT es el documento de planificación anual, flexiblemente ajustado a las disposiciones oficiales del Sector. Su estructura explicita los siguientes aspectos:

- a) Decreto directoral de aprobación
- b) Presentación
- c) Datos de identificación del plantel
- d) Organización administrativa
- e) Caracterización de la problemática educativa
- f) Objetivos institucionales y específicos
- g) Metas de atención.
- h) Actividades y tareas a realizar
- i) Supervisión
- j) Evaluación

Artículo 27

El PAT es elaborada por el personal directivo y jerárquico. Para su aprobación, el proyecto de plan anual de trabajo debe ser revisado en la entidad promotora. Con la opinión favorable de este Órgano, la Dirección procederá a su aprobación sustentada en un Decreto Directoral.

Artículo 28

El PAT entra en vigencia a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que se concluye su evaluación. EN base al PAT y el ideario de la Institución Educativa, los diferentes órganos administrativos elaborarán sus respectivos planes operativos.

Artículo 29

El Personal Directivo y Jerárquico supervisará y evaluará la ejecución del plan, haciendo los reajustes y correctivos necesarios.

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 30

La evaluación es un proceso permanente, integral y flexible.

Artículo 31

La escala de calificación del nivel de **Educación Inicial** es de acuerdo con la siguiente calificación:

A (logro previsto): cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previsto en el periodo programado.

B (en proceso): cuando el estudiante está en camino para lograr sus aprendizajes previstos, requiriendo para ello un tiempo de acompañamiento razonable para lograrlo.

C (en inicio): cuando el estudiante está empezando a desarrollar sus aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos; requiriendo mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

Artículo 32

No hay repitencia en el nivel inicial. Todos los estudiantes son promovidos, sin excepción alguna.

Artículo 33

La escala de calificación del nivel de **Educación Primaria** es de acuerdo con la siguiente calificación:

AD (logro destacado): cuando el estudiante evidencia el logro de sus aprendizajes previstos, evidenciado a través del manejo más que satisfactorio y solvente en todas las áreas propuestas

A (logro previsto): cuando el estudiante evidencia el logro de sus aprendizajes previstos, en el tiempo programado.

B (en proceso): cuando el estudiante está en camino de lograr sus aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento para lograrlo durante determinado y razonable tiempo.

C (en Inicio): cuando el estudiante está iniciando sus aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, requiriendo intervención del docente con programaciones diferenciadas, para ser atendido conforme a su ritmo y estilo de aprendizaje.

Artículo 34

Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado inmediato superior en forma automática.

Artículo 35

Los alumnos del 2º, 3º y 4º grado son promovidos si obtienen como mínimo "A", en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática. Debiendo obtener como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

Los estudiantes de 5º y 6º grado para ser promovidos requieren obtener como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y en las otras áreas y talleres curriculares creados como mínimo "B".

Artículo 36

Los alumnos de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grado de primaria que al término del año escolar obtuvieran "B" en las siguientes áreas curriculares: Matemática y Comunicación; deberán seguir un programa de recuperación.

Artículo 37

Los alumnos que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no alcanzaron los calificativos requeridos para ser promovidos; repetirán el grado

Artículo 38

Los alumnos de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grado de primaria que al término del año escolar obtuvieran "C" en dos de las siguientes áreas curriculares: Matemática y Comunicación, repetirán automáticamente de grado.

Artículo 39

Los alumnos del nivel Secundaria serán evaluados en la escala de calificación vigesimal, siendo 11 la nota mínima aprobatoria, la que será complementada con una evaluación cualitativa. Obteniéndose el ponderando del desempeño de los alumnos de la evaluación personal y grupal

La escala de calificación del comportamiento de los alumnos del nivel secundaria, es literal, cualitativa y descriptiva; y estará a cargo de los docentes en clase y de su respectiva tutora. Los docentes de cada área y de los diferentes talleres reportarán a los tutores de aula los detalles y desempeño de los estudiantes de los estudiantes con ellos.

La escala evaluación del comportamiento es el siguiente: AD (muy bueno), A (bueno), B (regular) y C (deficiente).

Los criterios de evaluación del comportamiento son: Puntualidad y asistencia, respeto a las normas de convivencia, presentación personal, cuidado del mobiliario y bienes de la institución, respeto a la propiedad de sus docentes y compañeros, orden, limpieza y cumplimiento de compromisos personales establecidos.

Artículo 40

Los estudiantes de Educación Secundaria son promovidos automáticamente cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas

complementarias o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación (si la hubiera).

Sólo serán promovidos los alumnos que al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, hubieran aprobado todas las áreas curriculares o desapruében una de las mismas o taller del currículo.

Artículo 41

Los alumnos de secundaria que tuvieran menos de cuatro áreas o talleres desaprobados, incluida el área curricular pendiente de subsanación (si la hubiera), deberán seguir el programa de recuperación pedagógica o rendir la evaluación de recuperación.

Artículo 42

Repetirán de año escolar los alumnos de secundaria que al término de éste desapruében cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres creados como parte del horario de libre disponibilidad; y del área curricular pendiente de subsanación (si la hubiera).

También repetirán el año los alumnos que al término del programa de recuperación pedagógica o la evaluación de recuperación desapruében dos o más áreas curriculares.

DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR

Artículo 43

Los materiales y recursos didácticos con que cuenta la Institución Educativa se utilizarán según las necesidades educativas en coordinación con el personal docente.

Artículo 44

Los materiales y recursos didácticos deben responder al contexto educativo:

- Deben permitir que se logren los objetivos planteados por la institución.
- Deben responder a los temas que se traten en los contenidos de aprendizaje.
- Deben responder a las estrategias didácticas que se pueden diseñar de acuerdo a los materiales.
- Deben favorecer la creatividad en los alumnos, tanto en su juego como en su aprendizaje.

Artículo 45

Los materiales de la Institución educativa se encuentran registrados en el inventario de bienes debidamente codificados.

Artículo 46

La promotoría será la encargada de la implementación de la biblioteca escolar.

DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

Artículo 47

Las actividades de recreación serán las que promuevan la institución y los profesores durante los espacios de recreo, organizados por turnos responsabilizándose de ubicar diversos materiales en el patio que motiven el juego de los niños.

Artículo 48

Las profesoras también diseñan diversos juegos recreativos con padres de familia a ejecutarse con motivo del Día de la Madre, Día del Padre, Día de la Familia y otros que programe la institución.

Las profesoras se reúnen con los padres para dialogar de cada actividad a realizar y coordinar cada evento.

Artículo 49

La Dirección de la Institución Educativa tiene la responsabilidad de promover actividades psicomotrices y de juego, para la integración de todo el alumnado y padres de familia en fechas especiales que son: Día de la Educación Inicial (mayo), Paseo Familiar, actividades deportivas. Todas las actividades que realizamos son coordinadas con el personal docente e informada a los padres con anterioridad, para su buena ejecución.

Artículo 50

La Dirección y el personal docente reconocen la importancia del juego, las actividades recreativas y la psicomotricidad como parte fundamental para lograr la atención integral del niño, su familia y comunidad.

CAPITULO V: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

DE LA ADMISIÓN Y MATRICULA

Artículo 51

El proceso de admisión consta de dos fases:

FASE UNO

En esta fase se deberá entregar la información que nos permita verificar la identidad del postulante y evaluar la capacidad económica, para asumir el pago del servicio educativo, de su representante legal.

Documentos por presentar:

1. Documentos que acrediten ingresos de los 3 últimos meses (copia de boletas de pago, recibos por honorarios, facturas o PDT).
2. Constancia de no adeudo expedida por el colegio de procedencia (en el caso de escolaridad previa)
3. Ficha Única de Matrícula (SIAGIE), en el caso de escolaridad previa.
4. DNI y partida de nacimiento del postulante.
5. DNI de los padres de familia o representante legal.
6. Pago del derecho de participación en el proceso de admisión, correspondiente a la Fase Uno.
7. El presente documento firmado por el representante legal del menor.

Toda la documentación solicitada deberá ser enviada al correo de secretaria@colegioanciladei.edu.pe

Resultado Fase Uno

Después de revisar y evaluar la información, se notificará en el plazo de una semana si se continúa o no en el proceso de admisión. Cabe mencionar que, en caso de un resultado negativo, este será reservado y no se detallarán los motivos de la decisión.

FASE DOS

Los postulantes que avancen a la fase 2 deberán abonar el importe correspondiente, posteriormente, se les programarán las siguientes actividades:

- Dos entrevistas con los padres de familia: una enfocada en temas administrativos y otra en aspectos académicos.
- Una evaluación general psicopedagógica del postulante. (tres sesiones)
- Para el caso de inicial y primer grado de primaria, esta evaluación, no determina la obtención de la vacante, solo se realiza para conocer la situación psicopedagógica del menor.

Resultado Fase Dos

Los resultados del proceso **no incluirán un informe por escrito** y serán comunicados en una reunión virtual con Promotoría o Dirección. En dicha reunión se describirá la situación

del postulante, los alcances de la evaluación y el abordaje psicopedagógico específico, en el turno correspondiente, para el postulante que haya obtenido una vacante

Artículo 52

Consideraciones antes de postular:

El postulante o representante legal del menor debe saber que:

- Pasar por el proceso de admisión no asegura la obtención de una vacante.
- Las citas a las entrevistas o evaluaciones no son reprogramables luego de una inasistencia, ello ocasionará la eliminación de la participación en el proceso. De no poder asistir deberá avisar por lo menos 48 horas antes de la cita.
- El monto pagado por el derecho de participación en el proceso de admisión cubre gastos administrativos del proceso y no está sujeto a ningún tipo de reembolso, en ninguna de sus fases, sea por inasistencia, desistimiento o cualquier otro motivo.
- Las razones y datos específicos de un resultado negativo en el proceso de admisión (en cualquiera de sus fases) son confidenciales y reservados para el colegio, por lo que no serán compartidos.

Artículo 53

Criterios de admisión

- Se aplicarán los siguientes criterios de prioridad para otorgar una vacante:
- Se dará prioridad a los hermanos de estudiantes y trabajadores del colegio.
- Calificación de riesgo crediticio y sustento de la capacidad de asumir el pago de las pensiones. (Se aplicará este criterio al inicio y al final del proceso)
- Se buscará tener balance entre el número niños y niñas en el aula.
- Puntualidad y asistencia a las citas programadas.
- Mostrar un comportamiento acorde con los valores universales de honestidad, respeto y responsabilidad.

Artículo 54

Aspecto Psicopedagógico.

La Institución de educación especializada procederá a evaluar la condición en las áreas del aprendizaje, lenguaje y psicológica, para conocer las características de la atención que requiere el postulante y si cuenta con las habilidades necesarias para su inclusión en un aula regular.

Artículo 55

La información presentada a la Institución a través de la ficha e informes tienen calidad de declaración jurada. De observarse la manipulación de éstas deliberadamente por los padres, podrá anular la admisión.

Artículo 56

La edad mínima de admisión para Educación Primaria es de seis (6) años cumplidos hasta las fechas límite establecidas por el Ministerio de Educación

Artículo 57

Para culminar el proceso de admisión e ingreso al colegio es necesario presentar los siguientes documentos:

- Copia de partida de nacimiento.
- Copia de DNI del alumno y sus padres y o apoderado (en caso del apoderado presentar declaración jurada de patria potestad)
- Ficha única de matrícula del colegio anterior (de ser el caso).
- Certificado oficial de estudios (de ser el caso).
- Constancia de no adeudo expedido por la institución educativa de procedencia. (de ser el caso).
- Copia de tarjeta de control de vacunas
- Copia de inscripción al seguro de salud/ SIS/ u otro
- Certificado de conducta.
- Informes educativos y terapéuticos, si fuera el caso.
- Resolución directoral que aprueba el traslado.
- Libreta de todos los bimestres o trimestres del año previo del traslado.
- Documentos que acrediten de modo fiel y veraz la solvencia económica de los padres.

Artículo 58

Sobre la cuota de ingreso, matrícula y pensiones:

Cuota de Ingreso

Cuota única de: S/1000

Matrícula y Pensión

Se realizan 11 abonos en el año por el mismo importe: uno por la matrícula y 10 por las pensiones.

Turno mañana

Inicial:	S/800
Primaria:	S/900
Secundaria:	S/950

Turno Tarde

En Inicial, Primaria y Secundaria S/1050

Artículo 59

Modalidad de asistencia

Presencial, sujeto a cambio expreso por parte del Ministerio de Educación, por alguna eventualidad.

Artículo 60

Son alumnos de la Institución aquellos matriculados para el año académico.

Artículo 61

Previo al proceso de matrícula y durante todo el año el colegio brinda en forma apropiada y veraz la siguiente información a través de su página web:

- Documentación del registro que autoriza su funcionamiento.
- El monto, número y oportunidad de pago de la matrícula, las pensiones, así como los posibles aumentos.
- Requisitos para el ingreso de nuevos alumnos.
- El plan curricular de cada año de estudios, calendarizado y metodología de nuestro sistema educativo.
- Los criterios de evaluación y control de los alumnos/as
- El número de alumnos por aula es de 15 alumnos dadas las características de educación personalizada.
- El horario de clases.
- Los servicios de apoyo Integral que brindamos a nuestros alumnos.
- El Reglamento Interno; y
- Toda la información que resulte necesaria pertinente para la atención del alumno. De acuerdo con la Ley.

Las pensiones son 10, las cuales se deben pagarse en los meses comprendidos entre marzo y diciembre. El importe del concepto de matrícula es equivalente al importe de una pensión mensual de estudios.

Aquello que no hubiera sido informado, se rige por el presente Reglamento Interno.

Artículo 62

El cronograma de matrícula será informado al finalizar el año anterior a los padres de familia, así como las fechas programadas para el pago de este concepto.

Las vacantes de los alumnos que no se matriculen en las fechas indicadas, serán puestas a disposición de los nuevos postulantes. Los que se matriculen después de la fecha y logren aún su vacante, los padres asumirán el 10% del concepto de matrícula, por pago extemporáneo

Artículo 63

Para realizar la matrícula y tener el derecho a que los hijos reciban el servicio educativo del año en curso, se requiere previamente:

- Haber cancelado la totalidad de la pensión escolar adeudada en años o meses anteriores y, de acuerdo con las normas vigentes, por concepto de la mora que

- se hubieran generado. Para ello deberá presentar CONSTANCIA DE NO ADEUDO del centro educativo. En caso de migrar de otro centro educativo deberá proporcionar la citada constancia emitida por el centro educativo de origen.
- No mantener deuda por ningún otro concepto.
 - Demostrar solvencia suficiente para asumir la responsabilidad del pago de la pensión escolar cumpliendo con la entrega del sustento suficiente que se señale previamente, de índole laboral y/o financiero.
 - No haber incurrido en la causal de matrícula condicionada por la falta de cumplimiento a los requerimientos y los compromisos asumidos ante el Departamento Psicopedagógico, o incumplimiento, lo que podría constituir una condicionante de la matrícula.
 - Aquellos alumnos que finalicen el año con la observación de matrícula condicional, los padres cuentan con la posibilidad de gestionar el documento de autorización, reservándose el colegio el derecho de expedirlo, según la gravedad del caso y la evidencia del compromiso de los padres; previo a la posible autorización de matrícula para el siguiente año.
 - No haber incurrido en falta y/o causal de observación de matrícula condicional conforme señala el código de ética y disciplina de los padres de familia.

Artículo 64

Los padres de familia y/o tutores del menor, deberán tener en cuenta se puede retener el certificado de estudios, correspondiente a períodos pendientes de pago, hasta que el responsable económico haya cancelado todas las deudas pendientes con la Institución; debiendo cancelar además el importe correspondiente a la emisión de certificados de estudios y otros.

Artículo 65

El traslado del alumno se efectuará previa evaluación y aceptación de las solicitudes presentadas y la entrega de todos los documentos solicitados, siempre que se encuentren dentro de las fechas establecidas en el cronograma.

Artículo 66

Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas constituye un factor primordial en la economía institucional. El ingreso de un estudiante al Centro Educativo implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco de una Escuela privada, así como de asumir las responsabilidades del centro educativo cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas.

Artículo 67

El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados concurren al colegio las fechas señaladas para suscribir LA DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO y otros documentos de matrícula.

Para la ratificación de la matrícula, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, correspondiente al año lectivo anterior.

Artículo 68

Los alumnos que, durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta, aceptarán la matrícula condicionada mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia. De continuar el problema, el alumno deberá ser retirado del Colegio.

Artículo 69

El padre de familia y/o apoderado se compromete a respetar y cumplir las obligaciones previstas en el presente Reglamento; pues en el caso de incumplimiento, no se procederá a la matrícula de los postulantes o alumnos.

HORARIO DEL PERSONAL

Artículo 70

El horario del personal queda establecido:

- Personal Directivo, la jornada laboral es de 9.5 horas cronológicas de lunes a viernes de 7:30 a las 18:00 horas.
- La jornada laboral del Personal Docente es de 9.5 horas cronológicas diarias según contrato laboral.
- La jornada laboral del personal auxiliar queda establecida en el contrato laboral.
- El personal de guardianía tiene una jornada laboral de 9.5 horas diarias

Artículo 71

La Asistencia del personal que labora en la Institución Educativa se registrará diariamente en el control de asistencia.

Artículo 72

Se Constituye inasistencia:

- La no asistencia a la Institución Educativa o a sus clases sin causa justificada.
- La salida de la Institución Educativa antes de la hora establecida sin justificación alguna.
- Omitir firmas en el registro de asistencias.
- Ingresar a la Institución Educativa excediendo el plazo consignado como tardanza.

Artículo 73

Los permisos se conceden por los siguientes motivos:

- Prescripción médica.
- Asistencia al seguro.

- Razones particulares.
- Comisión de servicios.
- Enfermedad según visita médica.

Artículo 74

Sobre las vacaciones:

- El personal Directivo tiene 30 días de vacaciones.
- El personal docente tiene 45 días de vacaciones.
- El personal Auxiliar de Educación y el personal de servicio gozaran de 30 días de vacaciones

DE LOS DEBERES Y DERECHOS

Artículo 75

El director, es la primera autoridad de la Institución Educativa, el representante legal y responsable de:

- a) Conducir y administrar la Institución Educativa con las atribuciones y poderes que se fije en el respectivo contrato.
- b) Dirigir la diversificación del currículo básico.
- c) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con el promotor los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Reglamento Interno (R.I)
- d) Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- e) Suscribir las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y libretas de información de evaluación o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico-pedagógicos que otorgue la Institución Educativa.
- f) Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- g) Facilitar programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo con las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.
- h) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica de gestión, experimentación e investigación educativa.
- i) Informar al promotor o propietario sobre su gestión pedagógica, administrativa y económica.
- j) Emitir las resoluciones directorales de su competencia.
- k) Presidir las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa.
- l) Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, registros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.

- m) De la existencia de los bienes consignados en los inventarios, el uso y destino de éstos; y
- n) Otras que sean propias de su cargo.

Artículo 76

Son deberes del personal docente:

- a) Participar en la elaboración, ejecución, y evaluación anual del plan anual de trabajo en aspecto técnico pedagógico.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, evaluando los informes respectivos a la dirección de la Institución.
- c) Atender a los padres de familia en los horarios establecidos para tal fin.
- d) Cumplir con el dictado de clases en los horarios establecidos.
- e) Velar por la seguridad de los educandos durante su permanencia en la Institución Educativa.
- f) Utilizar métodos y técnicas que aseguren la calidad y eficiencia del servicio educativo.

Artículo 77

Son deberes de las auxiliares de educación:

- a) Velar por el buen comportamiento y disciplina de los niños.
- b) Colaborar con las profesoras en las actividades educativas.
- c) Orientar a los alumnos en la hora de estudio, recreos, loncheras.
- d) Controlar la higiene y correcta presentación de los alumnos.

Artículo 78

Son deberes del personal de servicio:

- a) Mantener la limpieza de toda la Institución dentro y fuera.
- b) Velar por el buen funcionamiento de los servicios básicos (servicios higiénicos e instalaciones de luz.)
- c) Mantener el mobiliario de la institución en óptimas condiciones.

Artículo 79

Son deberes de los alumnos:

- a.-Asistir con puntualidad a las clases de acuerdo con el horario establecido.
- b.-Participar en las actividades cívico-patriotas, culturales, deportivas, sociales organizadas por la Institución Educativa.
- c.-Cuidar la conservación y uso correcto de la infraestructura educativa, mobiliario, materiales, enseres y demás bienes de la Institución Educativa.

Artículo 80

Son deberes de los padres de familia:

- a) Traer a su niño a la Institución con puntualidad a las clases de acuerdo con el horario establecido
- b) Tratar con respeto al personal que labora en la institución Educativa.
- c) Realizar los pagos de las mensualidades en las fechas indicadas aun cuando el niño no asista a la Institución Educativa.
- d) Asistir con puntualidad a las reuniones convocadas por la Institución Educativa, presencial o virtual.
- e) Respetar el horario de ingreso y salida establecidas por la Institución Educativa.

DERECHOS

Artículo 81

Son derechos de la directora y personal docente:

- a) Ser tratado con respeto por la noble misión que desempeñan.
- b) Ser amparado por las disposiciones de la Legislación laboral y de servicios docentes.

Artículo 82

Son derechos de los auxiliares de Educación, personal administrativo y de apoyo:

- a) Ser tratado con respeto por la noble misión que desempeñan.
- b) Ser amparado por las disposiciones de la Legislación laboral y de servicios docentes.
- c) Gozar de remuneraciones justas, bonificaciones, subsidios, aguinaldos y demás beneficios sociales que la legislación laboral determine.
- d) Gozar de la seguridad social de acuerdo a ley.
- e) Contar con las facilidades para recibir capacitación y actualización profesional.
- f) Ser inscrito en el escalafón particular de la Institución Educativa.
- g) Gozar de vacaciones y permisos establecidos por la Ley de Competitividad No 728.

Artículo 83

Son derechos de los alumnos:

- a) Recibir las orientaciones necesarias para su formación integral.
- b) No ser objeto de discriminación por su situación económica, social, ideológica, religiosa, étnica o discapacidad.
- c) Tener libertad de expresión y recreación.

Artículo 84

Son derechos de los padres de familia:

- a) Recibir una adecuada atención.
- b) Recibir el informe del progreso del niño en las fechas establecidas.
- c) Recibir el informe de la evaluación por periodos realizada a su hijo.

- d) Formular reclamos debidamente sustentadas.

CAPITULO VI

ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES

ESTIMULOS

Artículo 85

Los miembros del personal que en cumplimiento de sus funciones realicen actividades excepcionales a favor de la educación y de la Institución Educativa se harán acreedores de los siguientes estímulos:

- a) Oficio de agradecimiento de la Dirección de la Institución Educativa.
- b) Mención honrosa.
- c) Diploma al Mérito.

FALTAS

Artículo 86

Constituyen faltas del personal docente y no docente las siguientes:

Faltas Leves:

- a) Las tardanzas injustificadas, hasta por dos veces.
- b) Las faltas injustificadas a la Institución Educativa, por un día.
- c) El incumplimiento de la jornada laboral establecida, hasta por dos veces.
- d) No presentación, o presentación a destiempo del material técnico pedagógico y otros que solicite la Institución.
- e) La no asistencia a las capacitaciones que organice la Institución.
- f) Y otras que establezcan las leyes en la materia.

Faltas Graves:

- a) La tercera y siguientes tardanzas injustificadas.
- b) La segunda y siguientes faltas injustificadas.
- c) El tercero y siguiente incumplimiento de la jornada laboral establecida.
- d) Dar clases particulares remuneradas a los alumnos de la Institución Educativa o direccionar a sus alumnos a recibir clases particulares con familiares.
- e) Sustracción de objetos diversos, materiales de escritorio, libros u otros, de propiedad de la Institución, del alumno, compañeros de trabajo, etc.
- f) Aceptar o solicitar dinero a los padres de familia.
- g) Resistencia para ser supervisado y evaluado.
- h) La utilización de las instalaciones e implementos de la Institución Educativa para fines particulares, sin autorización del director.
- i) Y otras que establezcan las leyes en la materia.

Faltas Muy Graves:

- a) Realizar actividades políticas partidarias durante las labores.
- b) Observar conducta delictuosa, impropia e inmoral en su actuar público o privado, debidamente comprobada y que constituya escándalo, atentando contra la buena imagen de la Institución.
- c) Agruparse de manera tendenciosa para confabular contra la Institución y sus autoridades.

Artículo 87

El **personal** que incurra en las faltas señaladas en el presente Reglamento Interno estará sujeto, según los casos, a las siguientes sanciones:

Falta Leve:

- a) Llamada de atención en forma oral
- b) Llamada de atención por escrito.

Falta Grave:

- a) Memorándum de la Dirección, para su inclusión en el escalafón interno como demérito.
- b) Amonestación escrita que se registra como demérito en el escalafón Interno, dándose cuenta a la Entidad Promotora.

Falta Muy Grave:

- a) Suspensión temporal con pérdida de la remuneración, según la falta incurrida.
- b) Separación definitiva de la Institución Educativa, de conformidad con lo normado en las disposiciones legales vigentes.

La imposición de las sanciones es competencia de la directora, dando cuenta a la promotoría.

SANCIONES

Artículo 88

Las sanciones se aplicarán de acuerdo con la falta y son:

- Amonestaciones verbales.
- Amonestaciones escritas.
- Suspensión de cargo o retiro temporal.
- Rescisión de contrato o retiro definitivo.

DEL MONITOREO Y ASESORAMIENTO AL PERSONAL

Artículo 89

El trabajador de la Institución será monitoreado permanentemente para un mejor desempeño de sus funciones por el órgano Técnico Pedagógico

Artículo 90

Esto se lleva a cabo con acciones que garanticen la asistencia profesional y técnicas permanentes del personal directivo al personal docente y administrativo; el acceso de estos a las herramientas más convenientes y adecuadas para el desempeño eficiente dentro del aula, en la administración y a la información actualizada de normas y técnicas, así como del avance global de la institución educativa.

Artículo 91

Nuestro monitoreo y asesoramiento al docente se realiza en forma continua dentro de ella los sectores del aspecto técnico-pedagógico. Así también el área administrativa en el cumplimiento y atención oportuna y eficiente.

CAPITULO VII

NORMAS DE CONVIVENCIA Y OBJETIVOS

NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 92

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Dichas normas buscan contribuir a la gestión de la convivencia escolar educativa a través del establecimiento de pautas de comportamiento deseados y medidas reguladoras basadas en los principios de la convivencia escolar.

Serán evaluadas y actualizadas periódicamente en coherencia con la legislación vigente.

Artículo 93

OBJETIVOS GENERALES

1. Consolidar a la I.E.P. como un entorno protector y seguro y libre de todo tipo de violencia, para el logro de sus aprendizajes.
2. Generar condiciones para una convivencia escolar armónica de acuerdo con nuestra línea axiológica institucional, la cual es inclusiva, participativa, democrática e intercultural basada en la defensa de los derechos humanos, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
3. Promover el establecimiento de medidas reguladoras que respetan los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

Artículo 94

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Difundir y velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno de la IEP “ANCILA DEI”.
2. Favorecer la **participación democrática**, así como la identidad y el sentido de pertenencia institucional y la elaboración de normas de convivencia escolar consensuada y difundida entre los integrantes de la comunidad educativa.
3. Institucionalizar **acciones y prácticas de estímulo y reconocimiento** a los integrantes de la comunidad educativa, así como brindar los tiempos y espacios, para el fortalecimiento de la Convivencia Democrática.
4. Fomentar la participación de las familias, en la transmisión de valores a sus hijos, que favorezcan la convivencia en la familia, en el Centro Educativo; en colaboración con los profesores, en la tarea educativa.
5. Crear un ambiente de trabajo en equipo, potenciando actividades grupales que logren en nuestros alumnos/as un clima de sana y alegre convivencia
6. Desarrollar mecanismos alternativos de resolución de conflictos en las sesiones de Tutoría.
7. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el libro de registro de incidencias de la IEP y/o reportarlos en el portal SISEVE.

MEDIDAS DE APLICACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 95

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Elaborar y revisar las normas de convivencia del aula.
- Participación de todo el alumnado en las clases de vida cristiana, en las actividades extracurriculares: festidanza, actividades deportivas, sesiones de integración etc. propiciando la reflexión en valores y la actitud que debe asumir en base a lo aprendido.

Artículo 96

MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas se aplicarán, atendiendo a la gravedad de la falta y los antecedentes del alumno, los mismos que figurarán en el archivo personal del mismo. Las medidas correctivas no siguen un sistema progresivo y son aplicadas de acuerdo con la gravedad y condiciones de la falta cometida, luego de realizar las investigaciones respectivas.

Artículo 97

Se considera **Falta Grave** a toda conducta que dañe la **Buena Convivencia** dentro del colegio.

El procedimiento será el siguiente:

- a) Se conversa con el alumno sobre su conducta haciéndole reflexionar.
- b) En el caso de reiterar en dicha conducta se comunicará en forma verbal o por escrito al padre o apoderado.
- c) Con conocimiento de los padres se deriva al menor al departamento psicopedagógico.
- d) Citación a los padres o tutores del menor.
- e) Compromisos del padre de familia o apoderado.
- f) En caso los padres no asuman los compromisos acordados y no le brinden el apoyo que el menor requiere, se condicionará la matrícula para el siguiente año.
- g) Separación definitiva del plantel para el siguiente año.

Artículo 98

Se informará verbalmente a los padres o tendrá una anotación escrita cuando:

- a) Los alumnos acumulen tardanzas en la entrada o salida.
- b) Los alumnos que tengan conductas negativas o faltas graves especificadas en el Artículo *Deberes de Convivencia, del presente reglamento*.
- c) Toda falta cometida tiene su efecto en la evaluación de conducta semanal.

Artículo 99

El padre o apoderado debe comunicarse con el colegio dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente (falta grave) para fijar fecha y hora con el tutor para tener detalles de la falta de disciplina.

- a) En el caso que los padres de familia no colaboren ni contribuyan con el seguimiento del compromiso suscrito, desatendiendo las indicaciones de este para el logro de los objetivos enunciados en el documento, están en riesgo de asumir la no continuidad de la escolaridad del menor en la Institución.

CAPITULO VIII

DE LOS RECURSOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 100

Son ingresos de la Institución Educativa la matrícula, las pensiones de enseñanza, así como las cuotas extraordinarias permitidas de acuerdo con la Ley de los Centros Educativos privados, modificada por el Artículo 2 de la Ley No 27665.

Artículo 101

La Institución Educativa informará a través del SIAGIE sobre el número de vacantes y el monto de las pensiones de enseñanza.

Artículo 102

El presupuesto de la Institución Educativa será elaborado anualmente, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos en cuanto a: personal, infraestructura, material didáctico, mobiliario, mantenimiento.

INGRESOS

Artículo 103

Los ingresos de la Institución Educativa tienen como base el pago de Matrícula y las mensualidades que asume a 10 cuotas, de cada alumno que se reajustan anualmente o cada dos años, según el costo de vida. Los padres reciben el contrato de prestación de servicio educativo y el reglamento interno presencial o virtual. en el momento de la matrícula

NOTA:

- Después de realizada la matrícula no abra devolución si por algún motivo desea retirar a su niño, después de haber recibido toda la información del servicio que brinda La IE.
- Los padres que por algún inconveniente no pueden pagar la pensión en la fecha programada se comunicara con la institución para encontrar una alternativa de solución.

EGRESOS

Artículo 104

Los egresos de la Institución Educativa se consignan en el libro caja simple, considerando los siguientes rubros:

- a) Gastos corrientes: pago de remuneraciones.
- b) Gastos de capital: Equipo, mobiliario, adquisición de bienes.
- c) Servicios para la gestión.

Artículo 105

La Institución Educativa evalúa el apoyo de algunos casos excepcionales por fallecimiento del padre de familia y otros.

Artículo 106

Las adquisiciones de la Institución Educativa se realizan en función de las necesidades de los educandos que reportan las docentes en el transcurso del año, previo estudio de mercado.

Artículo 107

La distribución de los materiales educativos se realiza semanalmente a pedido de la profesora del aula.

Los padres entregarán la lista de útiles escolares en las fechas señaladas.

Artículo 108

Los materiales de la Institución Educativa se encuentran registrados en el Inventario de bienes debidamente codificados.

DISPOSICIÓN FINAL

Art. Único

Cualquier caso no contemplado en el presente Reglamento Interno será resuelto por la Dirección.