



**REGLAMENTO**

**INTERNO**

**2026**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
MARÍA REINA DEL CARMELO**

**EL PINAR – COMAS**

**UGEL 04**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “MARÍA REINA DEL CARMELO”**

**R.D. 03191-UGEL04-2005**

**“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL: N°007.DIEP.MRC. 26 PINAR.UGEL.04. COMAS.**

El Pinar, enero 2026.

La Directora de La Institución Educativa Privada "María Reina Del Carmelo" de la Urbanización del Pinar De La Jurisdicción de La UGEL.04. Comas. Suscribe:

**VISTO:**

El Reglamento Interno para el Año Escolar 2026 - 2027 de la Institución Educativa Privada "María Reina del Carmelo", elaborado por la comisión integrada por los representantes: El Promotor, La Directora, Personal Docente, Personal Auxiliar de Educación, Personal Administrativo y Padres de Familia.

**CONSIDERANDO:**

Que siendo necesario contar en una sede Institucional con un Reglamento Interno a fin de garantizar un Eficiente Servicio Educativo a la comunidad cumpliendo las Norma Interna de la Institución. Estando de acuerdo con la elaboración y revisión del mencionado Reglamento; De conformidad con lo establecido en el DS.007-2001-ED; DS. N° 009-2000; la Ley N°28044 y su Modf.28123.DS.N°013. ED. Reglamento de la Educación Básica Regular; DS.006-2006-ED. Directiva N° 083-2010 UGEL04 Normas y orientaciones generales para la finalización de año escolar en las instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica y técnico-productivas en la UGEL.04. Y Directiva para el desarrollo escolar 2019 RM 0348-2010.

**SE RESUELVE:**

**1° APROBAR:** El Reglamento Interno 2026 - 2027 del Nivel de Educación Inicial y Educación Primaria del IEP. "María Reina del Carmelo".

**2° ENCARGAR:** A los integrantes de la Institución Directora, Personal Docente, Personal Auxiliar de Educación, Personal Administrativo y Padres de Familia el cumplimiento del Presente Reglamento Interno.

**3° COMUNICAR:** A los integrantes de la Institución Directora, Personal Docente, Personal Auxiliar de Educación, Personal Administrativo y Padres de Familia el cumplimiento del Presente Reglamento Interno 2026 – 2027, regirá a partir del 28 de Febrero de 2026.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE

DORIS I. BUIZA ALVAREZ  
DIRECTORA IEP MRC

Av. Sangarará Mz. Q-1 Lt. 27 - El Pinar - Comas  
Teléfono: 557-2980

# REGLAMENTO INTERNO

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES DEL REGLAMENTO INTERNO, CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES Y ALCANCES PARA EL 2026

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento norma la línea axiológica de la Institución Educativa Privada **María Reina del Carmelo**, así como su organización administrativa y académica, los derechos y obligaciones, régimen disciplinario, estímulos y sanciones del personal y del educando; matrícula, evaluación y certificación, las relaciones de trabajo y el calendario escolar, entre otros aspectos.

**Artículo 2º.-** La Institución Educativa Privada **María Reina del Carmelo**, es una institución de derecho privado y sin fines de lucro, que brinda servicios educativos escolarizados en los niveles de Inicial, Primaria de Educación Básica Regular.

**Artículo 3º.-** La Institución Educativa Privada **María Reina del Carmelo**, es un Centro de Educación Privada cuya filosofía y régimen pedagógico están inspirados en los lineamientos del quehacer educativo moderno que promueven el desarrollo integral del educando brindando un aprendizaje significativo y funcional, lo que está plasmado en el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

**Artículo 4º.-** La Institución Educativa Privada **María Reina del Carmelo**, fue creada mediante las Resolución Directoral N° 03191- 05 de enero de 2005.

**Artículo 5º.-** El presente Reglamento Interno tiene su sustento legal y se basa en los siguientes aspectos normativos:

## **1.0. Legislación General.**

- 1.0. Constitución Política del Estado.
- 1.1. Reglamentos de Centros Educativos de Acción Conjunta, aprobado por Resolución Ministerial 483-89-ED, de fecha 03 de agosto de 1989.

## **2.0. Legislación Educativa.**

- 2.1. Ley General de Educación N° 28044 y modificatorias.
- 2.2. Directiva para el desarrollo del año escolar 2019-RM 0348-2010
- 2.3. Decreto Supremo N0- 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- 2.4. Ley del Profesorado 24029, su modificatoria Ley 25212 y su Reglamento aprobado por D.S.19-90-ED.
- 2.5. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, Decreto Supremo N° 002-96-ED.
- 2.6. Ley de Centros Educativos Privados 26549.

## **3.0. Régimen Laboral para el Sector Privado.**

- Ley de Promoción de la Inversión en los Centros Educativos Privados Régimen Laboral de los Centros Educativos Privados. Decreto Legislativo N° 882, Artículo 6°.
- Texto Único ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral, Decreto Supremo N° 002-97- TR.

## **4.0. Registro de Control y Asistencia de Personal.**

- Carpeta que contiene disposiciones, comentarios, recomendaciones, preguntas y respuestas sobre Registro de Control y Asistencia de Personal en las Instituciones Educativas

Privadas de Educación, Decreto Supremo N° 04-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 07-2006-TR.

**Artículo 6°.-** El Reglamento Interno de la Institución es el documento e instrumento normativo del mismo, para todos los aspectos y tiene fuerza de contrato para los estamentos integrantes de su Comunidad, Personal Directivo, Docente Administrativo, Padres y Alumnos.

**Artículo 7°.-** La modificación y reajuste del presente Reglamento es aprobado por la promotoría de la Institución Educativa.

La interpretación y la complementación en casos no previstos en el Reglamento Interno, corresponde al director de la Institución Educativa.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**Artículo 8°.-** La Institución Educativa Privada **María Reina del Carmelo**, tiene como VISIÓN:

Somos una institución innovadora que forma alumnos y alumnas atendiendo a cada uno como único y diferente, fomentando el máximo desarrollo en su formación física, intelectual, espiritual y de valores, haciendo de la excelencia una forma de vida, siendo el sello que los distingue dentro de un nuevo modelo educativo.

#### **Artículo 9°.- OBJETIVOS GENERALES**

Orientar y normar en la Institución Educativa Privada **María Reina del Carmelo** en sus niveles de Inicial - Primaria, las gestiones pedagógicas, institucionales y administrativas correspondientes al año escolar 2026, dentro del marco de los lineamientos de política educativa del sector.

## **Artículo 10°. - OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Brindar a nuestros alumnos una educación personalizada, de mejora de vida continua, donde alcanza el máximo desarrollo posible en sus capacidades y aptitudes reconociendo a cada alumno como persona única.
- b) Estar actualizados permanentemente para promocionar a nuestros alumnos el mejor nivel académico empleando tecnología educativa, tratando de conseguir el máximo desarrollo potencial, cognoscitivo logrando que los alumnos aprendan a aprender.
- c) Enseñar a nuestros alumnos una formación espiritual que, de un sentido trascendente a sus vidas y relaciones familiares, aprendiendo a hacer buen uso de su libertad apoyándose en el ejercicio de virtudes durante toda su vida.
- d) Impulsar actividades que conduzcan a lograr la excelencia en todo lo que les toque vivir y hacer.
- e) Inculcar a nuestros alumnos que la disciplina es pilar fundamental de la formación, excelencia, siendo el sello que distingue a nuestro alumnado.

## **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL**

**Artículo 11°.** - Para el desarrollo del proceso educativo, la Institución Educativa Privada **María Reina del Carmelo**, tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Órgano de Dirección
  - Promotoría
  - Dirección

b) Órgano de Asesoramiento

- Departamento Psicológico.

c) Órgano Técnico - Pedagógico

Coordinadores de nivel:

- Inicial
- Primaria

Departamento de Formación y Normas de Convivencia

- Coordinador de Disciplina
- Auxiliar de Disciplina

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DIRECTIVO**

**Artículo 12°.** - Expresa titular de la Institución Educativa Privada **María Reina del Carmelo**, conformada por la Srta. Wendy Evelyn Carmelo Moreno.

**Artículo 13°.** - Son atribuciones de la Promotoría:

- Determinar la línea axiológica, política, directiva pedagógica, formativa conductual, organizacional de materia en concordancia con la Constitución del Estado dentro del marco de las leyes educativas vigentes.
- Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa, en coordinación con el Director.
- Designar y nombrar al Director y solicitar su reconocimiento oficial.
- Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo, usados de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico - pedagógicas.
- Solicitar al órgano competente la autorización para ampliar o reducir los

servicios educativos que se ofrecen.

- f) Aprobar a la contratación del personal docente y no docente del Colegio.
- g) Determinar la política económica y administrativa de la Institución Educativa Privada **María Reina del Carmelo**.

## **DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 14°.** - El Director personifica al órgano de Dirección, es responsable de la organización y funcionamiento general de la Institución Educativa Privada **María Reina del Carmelo**, así como de conducir el desarrollo de las acciones educativas orientadas a alcanzar la Visión y Misión del Colegio.

**Artículo 15°.** - El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa, es su representante legal y es el responsable ante el Ministerio de Educación, sus unidades descentralizadas (DREL-UGEL). Dirige las acciones administrativas, técnico-pedagógicas y legales. Es responsable del planeamiento, control y evaluación de los programas y acciones de difusión del aprendizaje y otras funciones por delegación de la Promotoría.

**Artículo 16°.** - Las atribuciones del Director son de carácter administrativo, técnico pedagógico y normativo.

**Artículo 17°.** - Son funciones administrativas del Director:

- a) Ejercer la personería jurídica o legal de la Institución.
- b) Representar al Plantel en todos los actos públicos o privados, estando facultado para llevar a cabo gestiones ante las autoridades administrativas o judiciales en el área de su competencia.
- c) Vigilar el cumplimiento de los horarios de trabajo del personal docente.
- d) Supervisar la matrícula de los alumnos, cuidando el cumplimiento de todos los requisitos exigidos de acuerdo a las normas establecidas.

- e) Dirigir la correspondencia oficial y expedir los Certificados de Estudio y de Conducta, procediendo a su visación.
- f) Organizar el proceso de matrícula.
- g) Aprobar los planes de trabajo.
- h) Verificar la autenticidad y veracidad de los Registros de Evaluación, Actas Promocionales y Notas.
- i) Administrar la documentación del Plantel.
- j) Emitir la correspondencia oficial y disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos de interés pedagógico.
- k) Controlar el cumplimiento estricto del horario de clases
- l) Organizar la documentación final que debe remitirse a los organismos descentralizados del Ministerio de Educación (UGEL).
- m) Presentar a las autoridades educativas (UGEL) y Promotoría en el mes de Diciembre la Memoria Anual.

**Artículo 18°.** -

Son funciones pedagógicas del Director:

- a) Planificar las acciones pedagógicas. Orientar, supervisar y evaluar la labor académica de la Institución Educativa.
- b) Controlar la asistencia, puntualidad y labor pedagógica de los profesores dejando constancia de su nivel de rendimiento, eficiencia; de sus méritos y deméritos.
- c) Fomentar el espíritu de colaboración y cordialidad entre el personal, alumnos y padres de familia.
- d) Convocar y presidir la Jornada Pedagógica al finalizar cada bimestre, exponer los éxitos y deficiencias educativas, así como proponer las medidas necesarias para un mejor logro académico.

- e) Planificar, orientar, evaluar las acciones pedagógicas realizadas por el personal docente.
- f) Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas.
- g) Programar y realizar Jornadas de Actualización para el Personal Docente, con la finalidad de mejorar la calidad educativa.
- h) Proponer la adecuación del Plan de Estudios remitido por el Ministerio de Educación.
- i) Elaborar el Plan Anual de Supervisión Educativa.
- j) Normar los criterios para la elaboración de las listas de útiles escolares
- k) Elaborar el Cuadro de Distribución de Asignaturas y Horas de Clase del Personal Docente.
- l) Analizar los resultados del aprendizaje (Cuadros estadísticos)
- m) Supervisar los Registros de Evaluación y el llenado de las libretas de calificaciones de los alumnos.

**Artículo 19°.** - Son funciones de Orden Normativo del Director:

- a) Alentar los sentimientos del cumplimiento del deber y afirmar el sentimiento de respeto y responsabilidad.
- b) Mantener el principio de autoridad, cuidando que al personal docente y no docente se les trate con respeto a su dignidad humana.
- c) Supervisar el cumplimiento de la labor del personal a su cargo, cuidando que las sanciones por faltas en el trabajo se cumplan estrictamente.
- d) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del alumnado, Institución Educativa o la Comunidad.
- e) Organizar y remitir la documentación que se debe presentar a la U.G.E.L.

- f) Supervisar toda la documentación manejada por los docentes: Carpeta Pedagógica, Programaciones, Registros, Agendas, etc.
- g) Otras que la entidad Promotora considere en beneficio del alumnado y que prestigien a la Institución

## **DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO**

**Artículo 20°.** - Este Departamento está conformado por el Psicólogo del plantel, siendo responsable de la labor orientadora a nivel de tutoría e investigación psicopedagógica, control del rendimiento, conducta y conocimiento general del alumnado.

**Artículo 21°.** - Sus funciones son las siguientes:

**Administrativas:** Serán las funciones orientadas a la programación y coordinación del Plan de Trabajo en sí, así como de sus actividades con la responsabilidad por la calidad de las labores del Departamento.

- a) Preparar el Plan Anual de su Departamento presentarlo a la Dirección
- b) Informar periódicamente a la Dirección sobre las actividades de trabajos realizados y contemplados en el Plan Anual del Departamento.
- c) Actualizar las fichas privadas de los alumnos.
- d) Preparar los informes requeridos dentro del Plantel.

## **ORIENTACIÓN**

- a) Participar con el personal docente en proyectos para el desarrollo del pensamiento y de habilidades intelectuales, igualmente en proyectos para el aprendizaje y refuerzo de conductas sociales adaptadas.
- b) Trabajar en la enseñanza y evaluación de hábitos y técnicas de estudio y trabajo.

- c) Mantener contacto permanente con los padres de familia para ofrecerles pautas sobre la mejor comprensión y apoyo de los alumnos en su hogar.
- d) Motivar y orientar la participación de los padres de familia en Escuela de Padres.

### **ASESORÍA**

- a) Aplicar instrumentos psicológicos y psicopedagógicos para conocer aspectos personales o educativos de los alumnos
- b) Llevar un archivo de los casos especiales estudiados y de las entrevistas realizadas en general.
- c) Atender las consultas especializadas que se le planteen.
- d) Evaluación y diagnóstico de hábitos de estudio de los alumnos, proporcionando a los docentes y padres de familia, la información correspondiente para su tratamiento.
- e) Apoyar a los tutores mediante charlas, separatas, etc. tratando de optimizar la adquisición de hábitos de estudio
- f) Proporcionar al Personal Docente la información sobre medidas de carácter correctivo que promuevan la adquisición de conductas adecuadas.

### **CONSEJO**

- a) Realizar las actividades individuales o grupales necesarias para favorecer el desempeño de los alumnos como tales y como personas individuales y sociales
- b) Brindar orientación y consejería a la familia de los alumnos, para que asuman su rol como educadores naturales.

- c) Apoyar al Personal del Plantel con temas relacionados con el proceso educativo a fin de facilitar ese producto y la salud mental del personal.

### **ÓRGANOS TÉCNICO - PEDAGÓGICOS**

**Artículo 22 °.** - Son órganos técnico pedagógicos:

- a) Coordinación Nivel Inicial.
- b) Coordinación Nivel Primaria.

#### **COORDINADORA DEL NIVEL INICIAL**

- a) Programar reuniones de coordinación con su nivel, en forma semanal.
- b) Realizar el seguimiento permanente a los alumnos con bajo rendimiento escolar, debiendo informar a Dirección o al Departamento Psicológico para ser apoyado en el caso que sea necesario la participación del psicólogo
- c) Orientar a los alumnos de su nivel para mejorar su rendimiento académico.
- d) Evaluar al finalizar el Primer Semestre Académico el avance en su Nivel y proponer sugerencias para mejorarlo.
- e) Coordinar permanentemente con Dirección para dar cumplimiento con la documentación necesaria de su nivel.
- f) Supervisar el buen uso y manejo de la Agenda.

#### **COORDINADOR DEL NIVEL PRIMARIO**

- a) Programar reuniones de coordinación con su nivel, en forma mensual.
- b) Realizar el seguimiento permanente a los alumnos con bajo rendimiento escolar, debiendo informar a Dirección o al Departamento Psicológico para ser apoyado en el caso que sea necesario la participación del psicólogo.

- c) Motivar y orientar a los alumnos de su nivel para mejorar su rendimiento académico.
- d) Evaluar al finalizar el Primer Semestre Académico el avance en su Nivel y proponer sugerencias para mejorarlo.
- e) Coordinar permanentemente con Dirección para dar cumplimiento con la documentación necesaria de su nivel.
- f) Preparar el rol de cuidado de patios con el Auxiliar
- g) Orientar a los alumnos sobre el uso correcto de la Agenda.
- h) Supervisar el buen uso y manejo de la Agenda.

#### **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE DISCIPLINA**

- a) Controlar la disciplina, orden y comportamiento de todos los alumnos en todo momento y en cualquier ambiente de nuestra Institución.
- b) Apoyar en la elaboración y manejo del récord de asistencia.
- c) Controlar constantemente la presentación de los alumnos en los siguientes aspectos: uniforme, aseo, cabello corto, etc.
- d) Controlar el ingreso y la salida de los alumnos.
- e) Supervisar que los profesores lleguen puntualmente a sus salones
- f) Cuidar los patios en los recreos.
- g) Supervisar constantemente el cuidado y mantenimiento de aulas.
- h) Controlar la disciplina en las formaciones.

#### **SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

**Artículo 23°.** - Funciones:

- a) Asistir con puntualidad y registrar la asistencia diaria.
- b) Permanecer en su trabajo conforme al horario establecido en sus funciones específicas.
- c) Mantener limpias las oficinas, aulas, patios, servicios higiénicos y demás dependencias de la Institución Educativa, del mismo modo los pisos, paredes carpetas, muebles, etc.
- d) Cuidar que las paredes y mobiliario no se encuentren con inscripciones.
- e) Realizar los trabajos de arreglo y mejora de los patios, jardines y demás dependencias.
- f) Constatar que las máquinas, equipos o demás objetos de la Institución Educativa, se encuentren en orden y en el lugar que les corresponde.
- g) Permanecer en el puesto durante las horas que les corresponda, abrir y cerrar las oficinas o puerta principal.
- h) Vigilar la entrada y salida de personas a la Institución Educativa (Para otorgar mayor seguridad solicitar un documento de identidad).
- i) Demostrar en todo momento cortesía y buenos modales.
- j) Cuidar bajo la responsabilidad que no salga ningún objeto o material de la Institución sin autorización de la Dirección.
- k) Observar buena conducta y cuidar su aseo personal.
- l) Respetar a sus superiores, compañeros de trabajo y guardar la debida consideración al alumnado.
- m) El personal de los servicios de mantenimiento y vigilancia debe asistir obligatoriamente en las fechas establecidas en el calendario cívico-patriótico aun cuando se conmemore en días feriados, sábados o domingos, lo mismo cuando se realice cualquier trabajo administrativo

urgente.

## **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE:**

**Artículo 24°.** - Los Equipos Docentes están conformados por el conjunto de profesores de la Institución Educativa y dependen de la Dirección.

**Artículo 25°.** - Son deberes y obligaciones del personal docente: Respetar y afirmar la axiología Institucional de la Institución educativa.

- a) Participaren la vida Institucional de la Comunidad Educativa.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento.
- c) Acatar las sugerencias y disposiciones emanadas de la Dirección y
- d) Asumir el compromiso de identificación con la doctrina y con la axiología del colegio.

**Artículo 26°.** - Son derechos de los Profesores:

- a) Participar activamente dentro de la comunidad educativa.
- b) Tener un trato de acuerdo a las Leyes y al presente Reglamento.
- c) Contar con apoyo en Función al esfuerzo profesional y pedagógico que demuestre.

**Artículo 27°.** - El Personal Docente será activo colaborador en la ejecución de todas las actividades programadas para el progreso de la Institución, en la solución de problemas educativos y en el mantenimiento del orden y la disciplina.

**Artículo 28°.** - Son funciones de los docentes:

- a) Registrar diariamente su asistencia al plantel.
- b) Acudir puntualmente a la formación en el patio, ingreso al aula.
- c) Controlar el desplazamiento de los alumnos, apoyar en los turnos de

- vigilancia de los recreos y refrigerios
- d) Controlar la presentación personal de los alumnos (uniforme completo, cabello peinado correctamente, útiles, maquillaje, etc.)
  - e) Procurar el mantenimiento de la limpieza del aula.
  - f) Cuidar que ningún alumno se quede en el aula durante el recreo, salvo algún caso en el que el profesor(a) permanezca con ellos.
  - g) Acudir de inmediato al salón de clase, al concluir el recreo.
  - h) Salir del aula después de los alumnos.
  - i) Evitar dedicar el tiempo de su labor a ocupaciones que no tengan ninguna relación con su trabajo.
  - j) No hacer comentarios negativos de las Autoridades o Personal del colegio, entre los alumnos o padres de familia.
  - k) Preparar sus clases con la debida anticipación y cuidado para evitar improvisaciones y desorden en el aula.
  - l) El profesor además de conocer ampliamente la Asignatura de su especialidad debe demostrar interés y conocimiento por los asuntos o temas de actualidad (intelectual, cultural y social)
  - m) Todo trabajo que se asigne al alumnado (asignaciones, trabajos de investigación y otros) debe ser devuelto al alumno a la brevedad posible y con su nota respectiva.
  - n) Asistir al Colegio con el uniforme del mismo.
  - o) Asistir puntualmente a las reuniones de Profesores o padres de familia a las que sea convocado(a) por la Dirección o Promotoría.
  - p) Educar con la palabra, el ejemplo y la actitud, inculcando al mismo tiempo, hábitos de puntualidad, orden, aseo y responsabilidad.
  - q) Mantener la serenidad, el equilibrio emocional y los buenos modales en

el trato con los alumnos y padres de familia, evitando caer en la vulgaridad o en el uso de palabras inapropiadas.

- r) Atender a los padres de familia en los días y horas indicados en el horario de atención establecido.
- s) No emplear horas de clase para, calificar pruebas, llenar registros o realizar actividades de orden personal.
- t) Solicitar el material didáctico con anticipación.
- u) Calificar los temas o pruebas en el plazo señalado.

**Artículo 29°.** -Son faltas del Personal Docente:

- a) Censurar las órdenes y disposiciones de las autoridades.
- b) Hacer publicaciones que dañen el prestigio del colegio y atenten la honorabilidad de las autoridades.
- c) Observar conducta inmoral.
- d) Delegar sus funciones docentes sin previo aviso o autorización de la Dirección.
- e) Ausentarse del aula o del colegio sin previa autorización de la Dirección.
- f) Realizar cambios de horario o actividades sin permiso.
- g) Imponer castigos corporales a los alumnos.
- h) Sugerir obsequios de sus alumnos, padres de familia o apoderados.
- i) Hacer colecta por cualquier motivo, sin permiso de la Dirección.
- j) Realizar venta de objetos, material de trabajo y otros artículos a los alumnos y personal del colegio.
- k) Recibir visitas o llamadas telefónicas (celulares) durante el desarrollo de clase, salvo alguna emergencia.

- l) No presentarse a las comisiones asignadas.
- m) Dar clases particulares a los alumnos del plantel.

## **NORMAS ACADÉMICAS**

**Artículo 30°.** - Las asignaturas que se dictan están de acuerdo con el Plan de Estudios del Colegio, conforme al diseño curricular considerando dentro del mismo las asignaturas de libre disponibilidad.

## **SUPERVISIÓN**

### **Artículo 31°.** - **FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN**

#### **Artículo 32°.** -

- a) La Supervisión Académica se llevará cabo por la Dirección.
- b) Todo el personal que realice actividad docente debe ser supervisado.
- c) Los resultados de supervisión académica se sumarán a otros aspectos de evaluación y determinarán la evaluación del docente.
- d) La supervisión se llevará en dos instancias: inopinada y especializada.

#### **Artículo 33°.** - Disposiciones Particulares:

- a) Los documentos con los que se realizará la supervisión serán entregados por la Dirección del Colegio y serán devueltos tan pronto termine la supervisión.
- b) La supervisión especializada se llevará a efecto, previa comunicación a los docentes supervisados y utilizando los instrumentos evaluativos correspondientes.

- c) La supervisión inopinada se llevará, a efecto a través de la observación correspondiente, debiendo el docente conocer los resultados de la misma, y haciéndole, de ser necesario, las recomendaciones del caso.

## **DE LOS HORARIOS, ASISTENCIA, SALUD, DISCIPLINA Y ACTIVIDADES DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 35°.** - La hora de ingreso a nuestra Institución es HORA EXACTA, los horarios serán diseñados, de acuerdo a las necesidades y exigencias. Estos se comunican a los padres de familia al inicio de año mediante un documento escrito.

**Artículo 36°.** - Los alumnos deberán asistir a la Institución Educativa y a las aulas puntualmente, sometiéndose a las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.

**Artículo 37°.** - El límite de inasistencias en nuestra Institución es del 30% establecido, según normas del Ministerio de Educación.

**Artículo 38°.** - El alumno no podrá rendir exámenes finales en la asignatura que supere el porcentaje límite de inasistencias establecidas.

**Artículo 39°.** - Si la inasistencia a un examen es por motivos de salud, el padre deberá presentar una solicitud, acompañando Certificado Médico o informe justificatorio en un plazo no mayor de 48 horas, debiendo coordinarse con el profesor del curso nueva fecha de examen. En caso de no presentar la solicitud se procederá a colocar la nota mínima en las evaluaciones correspondientes al día de su ausencia.

**Artículo 40°.** - El profesor deberá tomar lista en cada sesión de clases, registrando la inasistencia.

**Artículo 41°.** - Toda clase programada no dictada, deberá recuperarse; reprogramando lo planificado y/o añadiendo nuevas horas de desarrollo académico.

**Artículo 42°.** - Además de las horas regulares del trabajo académico, el alumno deberá asistir a las nivelaciones, círculos de estudios y demás actividades que organice la Institución Educativa.

### **INGRESO AL COLEGIO**

**Artículo 43°.** - Los alumnos harán uso exclusivo de las puertas asignadas a los niveles para su ingreso.

**Artículo 44°.** - El horario de ingreso es:

- a) Nivel inicial: 8:00 - 1:30 p.m.
- b) Nivel primario: 7:45 - 2:30 p.m.

**Artículo 45°.** - No podrán ingresar al colegio:

- a) Los alumnos que no se encuentren debidamente uniformados; respetándose el uso del uniforme oficial del colegio.
- b) Los alumnos que lleguen tarde.

### **RÉGIMEN DE TARDANZAS**

**Artículo 46°.** - Los alumnos que lleguen tarde al colegio serán atendidos según los siguientes criterios:

- a) En la primera oportunidad se les llamará la atención, permitiéndoles el ingreso a la Institución Educativa.
- b) Si incurren en una reiteración de tardanza, no se les permitirá el ingreso, comunicándoseles a los Padres de Familia el incumplimiento.

**Artículo 47°.** - Es responsabilidad del Auxiliar de disciplina llevar el control y estadística de los alumnos que llegan tarde al Colegio.

**Artículo 48°.** - De acuerdo a los horarios de clase establecidos al inicio del año escolar, los alumnos deberán asistir a clases correctamente uniformados.

**Artículo 49°.** - La revisión de cabello es permanente, sin embargo, los días 02 de cada mes se revisará en forma general a todo el alumnado el corte de cabello.

### **MANEJO DE AULA**

**Artículo 50°.** - Para la convivencia en el aula, docentes y alumnos deberán tomar en cuentas las siguientes normas:

- a) Los alumnos ingresarán a clases correctamente uniformados.
- b) Los alumnos portarán consigo todo su material de clases.
- c) Al sonar la segunda sirena el alumno deberá estar ya en su aula.
- d) El alumno no deberá masticar chicle ni comer en clase.
- e) El alumno no deberá portar agua ni bebidas gaseosas en clase.
- f) El alumno por ningún motivo deberá portar celulares, videojuegos, walkman, diskman, u otros objetos perturbadores de la atención debida en clase.
- g) El control de la disciplina dentro del aula es responsabilidad exclusiva del profesor.
- h) Los profesores deberán velar por el mantenimiento del aula en perfectas condiciones de limpieza, dejando, además pizarra limpia para la siguiente clase.

### **USO DE LA AGENDA**

**Artículo 51°.** - La Agenda es de uso personal del alumno, es obligatorio que sea portada en cada una de las clases durante la jornada escolar; debiendo además ser cuidada con esmero en su uso y conservación.

**Artículo 52°.** - El Profesor de aula por horas o sección será el responsable de velar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 53°.** - El alumnado se formará para renovar su lealtad a la bandera y su respeto a los símbolos Patrios todos los días lunes al inicio de la jornada semanal.

**Artículo 54°.** - La escolta estará integrada por alumnos de primaria:

**Artículo 55°.** - Ser miembro de la escolta implica honor y especial responsabilidad.

**Artículo 56°.** - La carpeta es el mobiliario básico del ambiente escolar, que proporciona la comodidad necesaria para el aprovechamiento del dictado de clases; debiendo tomarse en cuenta, en su uso, las siguientes normas:

- a) La entrega de carpetas, en perfecto estado, se hará el primer día de clases y estará a cargo de los tutores de sección.
- b) El cuidado y mantenimiento de las carpetas es de absoluta responsabilidad del profesor y alumno.

## **CONTROL EN LOS RECREOS**

**Artículo 57°.** - Al inicio del año académico se aprueba un rol de cuidado de recreos por parte de los docentes de la institución; encargo que debe cumplirse con el objetivo de prevenir faltas o excesos que lleven a accidentes durante los momentos de recreo, los incidentes ocurridos durante el mismo son de responsabilidad del profesor encargado.

**Artículo 58°.** - Los alumnos, durante los recreos, deberán guardar las normas de cortesía y prudencia quedando totalmente prohibidos

**Artículo 59°.** - Los Servicios Higiénicos serán utilizados sólo por los alumnos del sexo y nivel al que han sido destinados. Personal de servicio se encargará de observar el cumplimiento.

## **LAS SALIDAS**

**Artículo 60°.** - Cumplida la jornada diaria de trabajo, los alumnos deberán guardar sus cosas y se retirarán del Colegio en forma ordenada por la puerta de salida que le corresponde al nivel. Dispondrán de 10 minutos, luego de los cuales se procederá a cerrar las puertas de la Institución.

**Artículo 61°.** - Los alumnos del nivel inicial y primario deberán ser acompañados por sus profesores durante el desplazamiento de salida, haciéndolo en forma ordenada.

### **ACTIVIDADES CÍVICAS Y RECREATIVAS**

**Artículo 62°.** - Son funciones de los responsables de las Actividades cívicas y recreativas.

- a) Presentar su Plan Anual de Trabajo a la Dirección.
- b) Dirigir las actividades programadas.
- c) Velar por el mantenimiento del material, equipos e instalaciones.
- d) Ser animadores y coordinadores, responsabilizándose del desarrollo de la misma.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA SALUD**

La institución educativa considera a la salud como un factor de bienestar del educando; por lo tanto, asume las siguientes medidas preventivas.

**Artículo 63°.** - Se tendrá en cuenta los protocolos para la prevención y tratamiento del COVID 19. Considerando lo siguiente:

### **PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A LA CONDICIÓN DE SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El personal directivo, en coordinación con el personal administrativo, es responsable de monitorear la condición de salud del personal y de las/los estudiantes con el fin de prevenir contagios. Para ello, se brindan

disposiciones que deberán seguirse antes de reiniciar el servicio educativo con algún grado de presencialidad, y de manera rutinaria. El personal de la I.E. El personal y estudiantes deben contar con las dosis de vacunación completa, según lo establecido por la autoridad sanitaria y se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Identificación de personas del grupo de riesgo frente a la COVID-19 Antes de iniciar el servicio educativo con algún grado de presencialidad, la institución o el programa educativo debe realizar la identificación de los miembros de la comunidad educativa que pertenecen al grupo de riesgo frente a la COVID-19. Según el literal f) del numeral 5.1.1 de la de la Directiva Sanitaria N° 135-MINSA/CDC-2021 "Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la enfermedad por coronavirus (COVID-19) en el Perú", aprobada por Resolución Ministerial N° 881- 2021-MINSA, pertenecen al grupo de riesgo las personas mayores de 65 años o personas con condiciones o comorbilidades, tales como:

- Cáncer.
- Enfermedad renal crónica.
- Enfermedad pulmonar crónica: EPOC (enfermedad pulmonar obstructiva crónica); fibrosis quística; fibrosis pulmonar; hipertensión pulmonar; asma grave o no controlada.
- Afecciones cardíacas, tales como insuficiencia cardíaca, enfermedad de las arterias coronarias o miocardiopatías.
- Diabetes mellitus, tipo 1 y tipo 2.
- Obesidad (índice de masa corporal [IMC] de 30kg/m<sup>2</sup> o más).
- Personas inmunodeprimidas (sistema inmunitario debilitado) por inmunodeficiencias primarias, uso prolongado de corticosteroides u otros

medicamentos inmunosupresores.

- Receptores de trasplante de órganos sólidos o células madre sanguíneas.

- Enfermedad cerebrovascular (infarto o hemorragia cerebral).

- Hipertensión arterial.

- Síndrome de Down.

- Embarazo. • Infección por VIH.

- Otros que establezca la Autoridad Sanitaria Nacional frente a futuras evidencias. En el caso de estudiantes que pertenezcan al grupo de riesgo, las familias podrán solicitar la prestación del servicio educativo a distancia. Por otro lado, de identificarse personal que pertenezca al grupo de riesgo, este deberá presentar una declaración jurada de acuerdo al formato del Anexo 3 y realizar, prioritariamente, el trabajo de manera remota. Además, se deberá adoptar lo establecido en la “Directiva Administrativa N° 321- MINSA/DGIESP - Directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores en riesgo de exposición SARS CO-v-2”, aprobada mediante N° 881- 2021-MINSA, así como las disposiciones complementarias emitidas. Corresponde a las UGEL, a través de la fiscalización posterior, verificar la autenticidad de los certificados o las declaraciones juradas presentados para sustentar las condiciones Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM.

b) Descarte de sintomatología e identificación de casos Antes de reiniciar el servicio educativo con algún grado de presencialidad, así como de manera rutinaria una vez iniciadas las clases, la institución o el programa

educativo deberá identificar a las personas o a las redes de personas con un diagnóstico confirmado de COVID-19. ello, el empleador de la IE gestionará ante las autoridades sanitarias correspondientes las pruebas de despistaje de COVID-19 para todo el personal educativo, sean moleculares o de antígeno. Además, se realizará el descarte de la sintomatología asociada a la COVID-19 al personal y estudiantes, a través de la ficha de sintomatología COVID-19 (Anexo 3). Ante la sospecha de casos, el personal directivo debe comunicar esta situación a la UGEL, a la autoridad sanitaria de la jurisdicción, a las/los docentes y a los padres de familia de las/los estudiantes. Asimismo, deberá gestionar ante la UGEL y la autoridad sanitaria del ámbito de su competencia territorial, la aplicación de pruebas al personal y a las/los estudiantes posiblemente infectados, así como a los miembros de la comunidad con quienes hayan mantenido contacto. Asimismo, las/los docentes deben elaborar un reporte de inasistencias una vez por mes en el que se registren todas las ocurrencias (casos sospechosos, probables y confirmados de COVID-19), así como realizar el seguimiento a los casos identificados. La información debe ser remitida al personal directivo o a quienes cumplan sus funciones a fin de establecer el momento de retorno de cada estudiante y evaluar medidas adicionales de prevención en el local educativo. De acuerdo a lo establecido en la Directiva Sanitaria N° 135-MINSA/CDC-2021 "Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la Enfermedad por Coronavirus (COVID-19) en el Perú", aprobada por Resolución Ministerial N° 881- 2021- MINSA, se establecen las definiciones de casos de COVID-19, según se detalla a continuación: i. Caso sospechoso de COVID-19. Persona que cumpla con cualquiera de los siguientes criterios clínicos:

- Paciente con síntomas de infección respiratoria aguda, que presente tos

y/o dolor de garganta y, además, uno o más de los siguientes signos y síntomas: - Malestar general. - Fiebre. - Cefalea. 30 - Congestión nasal. - Diarrea. - Dificultad para respirar (señal de alarma).

- Persona con inicio reciente de anosmia (pérdida del olfato) o ageusia (pérdida de gusto), en ausencia de cualquier otra causa identificada.

- Paciente con infección respiratoria aguda grave (IRAG; infección respiratoria aguda con fiebre o temperatura actual  $\geq 38$  °C; y tos con inicio dentro de los últimos 10 días y que requiere hospitalización. ii. Caso probable de COVID-19. Quienes cumplan con cualquiera de los siguientes criterios:

- Caso sospechoso con antecedente epidemiológico de contacto directo con un caso confirmado, o epidemiológicamente relacionado con un conglomerado de casos los cuales han tenido al menos un caso confirmado dentro de ese conglomerado 14 días previos al inicio de los síntomas.

- Caso sospechoso con imágenes de tórax que muestran hallazgos sugestivos de COVID-19, en: - Radiografía de tórax: opacidades nebulosas, de morfología a menudo redondeadas, con distribución pulmonar periférica e inferior. - Tomografía computarizada de tórax: múltiples opacidades bilaterales en vidrio esmerilado, a menudo de morfología redondeada, con distribución pulmonar periférica e inferior. - Ecografía pulmonar, líneas pleurales engrosadas, líneas B (multifocales, aisladas o confluentes), patrones de consolidación con o sin broncogramas aéreos. - Resonancia magnética. iii. Caso confirmado de COVID-19. Toda persona que cumpla con algunos de los siguientes criterios:

- Caso sospechoso o probable con prueba molecular positiva para detección del virus SARS-CoV-2.

Caso sospechoso o probable con prueba antigénica positiva para SARSCoV2.

- Persona asintomática con prueba molecular o antigénica positiva y que tuvo contacto con un caso probable o confirmado. Finalmente, todos los miembros de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de monitorear diariamente la presencia de síntomas antes de asistir al local educativo.

c) Medidas generales ante la presencia de casos confirmados o presencia de síntomas Todo miembro de la comunidad educativa que presente síntomas o conviva con personas con la sintomatología señalada, o cuente con un diagnóstico confirmado de COVID-19 deberá realizar cuarentena por 14 días e informar de inmediato al establecimiento de salud más cercano o al 113 (Minsa) o 117 (ES salud), seguir las indicaciones brindadas por el establecimiento de salud e informar a la institución o al programa educativo. Asimismo, todo miembro de la comunidad educativa que haya estado en contacto con un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 deberá realizar cuarentena por 14 días.

- En la medida de lo posible y siempre que se cuente con la disponibilidad, determinar un ambiente específico en el local educativo que pueda ser usado para aislar a una persona detectada con sintomatología compatible a la COVID19.

- Si una/un estudiante o miembro del personal presenta síntomas asociados a la COVID19 mientras está en el local educativo, el personal directivo o tutor debe llamar a la familia para que pueda trasladarse a su

domicilio, y notificar al establecimiento de salud correspondiente, al ámbito de su competencia territorial, al 113-Minsa, al 117-EsSalud o a la empresa prestadora de servicios de salud establecida por las/los estudiantes, los padres o tutores o el personal educativo. Mientras tanto, la persona debe permanecer en el espacio destinado para el caso. a la I.E. en salvaguarda de la comunidad educativa. Asimismo, se le indicará que debe acercarse a algún centro de salud a solicitar atención médica; el personal directivo deberá notificar al establecimiento de salud correspondiente, al ámbito de su competencia territorial, al 113-Minsa, al 117- EsSalud.

- Todos los miembros de la comunidad educativa deben dar las facilidades al personal de salud para que realice la vigilancia epidemiológica y acciones que correspondan en el marco de sus competencias.

d) Suspensión temporal del tipo de servicio educativo semipresencial o presencial

- El servicio educativo semipresencial o presencial deberá ser suspendido para el aula en la que se encontró el caso confirmado o sospechoso de COVID-19 por un periodo de 14 días. Asimismo, deberán realizar cuarentena por 14 días, las y los estudiantes y las/los docentes del aula en la que se identificó el caso, así como las personas que hayan estado en contacto con el caso sospechoso o confirmado de COVID-19. Finalmente, a través de los canales de comunicación establecidos por la I.E. o el programa educativo, se deberá notificar la suspensión temporal del uso de los ambientes.

e) Reinicio del servicio educativo

- Una vez que se cumplan los 14 días de cuarentena, se reinicia el servicio

educativo. Se informará a las familias la fecha de reinicio de las clases a través de los canales de comunicación establecidos por la I. E.P.

- Se debe propiciar un ambiente de respeto hacia las personas afectadas y evitar conductas estigmatizantes o discriminatorias. Durante el despliegue de las medidas a ejecutar ante la ocurrencia de un caso positivo de la COVID-19, la I.E. debe orientar sus acciones a la protección de la salud socioemocional de la persona afectada, así como a prevenir o combatir actos de discriminación.

### **CAPÍTULO III**

#### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA, RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA RÉGIMEN INTERNO DE TRABAJO DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS, SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.**

#### **DEL AÑO ESCOLAR**

**Artículo 64°.** - El año escolar comprende el período cuyo inicio es 28 de febrero y termina el 22 de diciembre del 2026.

**Artículo 65°.** - La Organización del Trabajo de Planificación empieza el mes de noviembre del año anterior, a indicación de la Dirección de la Institución Educativa Privada **María Reina del Carmelo.**

**Artículo 66°.** - Para lo dispuesto en el Art. anterior, el personal del Colegio se dedicará a la Organización del Año Escolar, durante los meses de febrero y enero, considerándose los siguientes aspectos:

- Distribución de Áreas Curriculares y Secciones.
- Elaboración de Programas curriculares
- Confección de lista de útiles escolares
- Confección del Horario General
- Programación de las actividades del año.
- Confección del Plan de Trabajo Anual
- Confección del Plan Anual de Trabajo del Centro Educativo.
- Elaboración del PEI.
- Revisión y actualización del Reglamento Interno.

**Artículo 67°.** - las labores escolares se realizan de lunes a viernes, excepto:

- Jueves y viernes Santo.
- 01 de mayo: Día del Trabajo y Festividad de María Reina del Carmelo
- 29 de junio: Día de San Pedro y San Pablo, Día del PAPA
- 06 de julio: Día del Maestro.
- 28 y 29 de Julio: Aniversario Patrio.
- 30 de agosto: Santa Rosa de Lima.
- 08 de octubre: Combate de Angamos.
- 01 de noviembre: Todos los santos.
- 08 de diciembre: La Inmaculada Concepción.
- 09 de diciembre: la batalla de Ayacucho.

**Artículo 68°.** - La Jornada diaria comenzará a las 7:30 y concluirá a la 3.30p.m.

**Artículo 69°.** - La Jornada semanal es de lunes a viernes, se prolonga los sábados en función al desarrollo de Talleres y otras actividades

extracurriculares que así lo ameriten.

**Artículo 70°.** - El ingreso y permanencia del Personal Docente, Administrativo y de servicio se rige por el:

- a) Régimen Laboral para el Sector Privado.
- b) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Ns 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, D.S. NB 003-97-TR.
  - a. Registro de Control y Asistencia de Personal en las instituciones Educativas Privadas de Educación

**Artículo 71°.** - Son sus deberes:

- a) Cumplir a cabalidad el horario de trabajo señalado en el presente Reglamento, demostrando espíritu de responsabilidad e identificándose con la Institución Educativa.
- b) Cumplir las funciones específicas con lealtad.
- c) Es deber del Director promover la contratación del personal docente altamente calificado, en beneficio del servicio educativo.
- d) El personal que labora en la I.E. Asistirá debidamente uniformado y será ejemplo en todos los aspectos socioeducativo inherentes a su función; sobre todo puntualidad y presentación personal.
- e) Se consideran acciones de responsabilidad mancomunada y de respeto mutuo: las celebraciones Cívico Patrióticas. Actuaciones y presentaciones donde participen el personal docente, alumnos y padres de familia y otras actividades en las cuales el personal será ejemplo de puntualidad, pulcritud, respeto y tolerancia.
- f) Cultivar sentimientos de amistad, estima y respeto para con sus compañeros de trabajo, alumnado y padres de familia.

**Artículo 72° . - Derechos:**

- a) El personal docente y administrativo, tiene derecho a ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación de ninguna clase conforme a ley.
- b) Tiene derecho a recibir oportunamente los documentos oficiales de evaluación y comportamiento, así como los documentos de trabajo indispensables para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 73° . - Faltas:**

- a) Son faltas aquellas acciones que contravienen las normas establecidas por la Institución Educativa en base a los dispositivos legales vigentes y el Manual de Organización y funciones.
- b) Incumplir con la entrega de los documentos de trabajo y otros en el día y la hora señalada.

**Artículo 74° . - Estímulos:**

Serán estimulados los docentes y administrativos por acciones extraordinarias dentro y fuera de la I.E. con felicitación, certificados y otros a propuesta de la Dirección con la aprobación de la entidad promotora.

**Artículo 75° . - Sanciones**

**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS FALTAS Y SANCIONES DEL ALUMNADO.**

**1.- DERECHOS**

- a) Una educación acorde a su edad.
- b) Tener un beneficio según que le convenga.
- c) Gozar de los juegos y útiles que le corresponde.
- d) Participar en todas las actividades y eventos culturales, deportivos, artísticos, religiosos, cívicos, etc., organizados por la I.E.P.

## **2.- DEBERES**

- a) Asistir con puntualidad a sus labores y actividades que realizan el I.E.P.
- b) Los materiales educativos no deben ser sacados sin autorizaciones.
- c) Asistir a su centro educativo debidamente aseados con útiles escolares.
- d) Participar responsablemente en las actividades del I.E.P.
- e) Obedecer y respetar a las autoridades de la I.E.P como a los profesores dentro y fuera de el.

**Artículo 76°.** - Estas normas están elaboradas con el propósito de alcanzar individual y grupalmente el perfil ideal de nuestro alumno:

- a) Ser creativo y crítico.
- b) Ser autónomo e independiente.
- c) Ser líder positivo y responsable.
- d) Ser respetuoso de las normas de convivencia social.
- e) Ser competitivo y con mentalidad ganadora.
- f) Estar identificado con los ideales institucionales.
- g) Ser creyente y practicante de la Fe en Dios.
- h) Ser correcto y respetuoso con los valores familiares.
- i) Ser capaz de enfrentar con éxito y ética los retos del avance tecnológico.
- j) Estar orgulloso del legado histórico de nuestra Patria y ser defensor de sus valores y tradición.

**Artículo 77°.** - Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes que realicen abones extraordinarias, dentro o fuera de la institución, son, entre

otros:

- a) Felicitación verbal
- b) Felicitación escrita
- c) Felicitación pública
- d) Diploma al mérito
- e) Emblema institucional
- f) Medalla de honor al mérito

**Artículo 78°.** - Las sanciones que se aplican a los estudiantes por el incumplimiento de sus deberes son las siguientes:

- a) Comportamiento.
- b) Amonestación verbal o escrita.
- c) Condicionamiento de Matrícula por comportamiento o rendimiento.
- d) Separación definitiva del Plantel.

**Artículo 79°.** - **SON DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- a) Enviar a su hijo puntualmente en el horario establecido.
- b) Comunicar a la profesora ó al centro de la falta de su hijo.
- c) Deben presentar documentos solicitados por la I.E.P.
- d) Avisar si por alguna razón no pueda hacer ejercicios físicos.
- e) Asistir puntualmente a las reuniones programadas por los profesores (as). Directora ó promotor.
- f) Colaborar con las actividades que se realizan durante el año.
- g) No deberán ingresar al aula en horas de clase.
- h) Deberá respetar el horario de atención de los docentes.

- i) Deberá apoyar en la labor educativa.
- j) Asistir a las entrevistas con la psicóloga.
- k) Enviar en las loncheras alimentos frescos y nutritivos.
- l) El pago de las pensiones serán canceladas a fines de cada mes.

## **CAPÍTULO IV**

### **RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### **INGRESOS PROPIOS - EGRESOS - CONTABILIDAD**

**Artículo 80°.** - Son recursos económicos financieros del I.E.P los aportes del promotor, las pensiones de enseñanza, las donaciones y supervisiones, cuota de ingreso y otros.

**Artículo 81°.** - La captación de los recursos por conceptos de actividades captados por los padres de familia. Solo podrán ser invertidos por el I.E.P de acuerdo al PROYECTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

**Artículo 82°.** - La información referida al monto por concepto de pensión y número de alumnos por aula, así como rebaja y ayuda a los niños serán canalizados por el director – promotor.

**Artículo 83°.** - La fiscalización y control de los recursos económicos y financieros del I.E.P serán efectuados por los órganos de la UGEL 04 y la SUNAT si el caso lo amerita.

**Artículo 84°.** - La concordancia con la Ley General de Educación del I.E.P le es aplicable toda tributación, así como se somete a lo establecido en la Ley

26549.

**Artículo 85°.** - Las inversiones y donaciones a favor de la I.E.P destinados a crearlos o someterlos, de acuerdo a la Ley General de Educación son deducibles por el íntegro de su valor de la renta imponible, gozando además de los beneficios tributarios establecidos en el Régimen del Impuesto a la Renta.

**Artículo 86°.** - Otros recursos de captación establecidos en la norma.

**Artículo 87°.** - El presupuesto de financiamiento y costo educativo de la I.E.P se elaboran anualmente por el director y forman parte del proyecto de desarrollo institucional.

## **CAPÍTULO V**

### **RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

**Artículo 79°.** - De los Registros:

a) Son documentos de Gestión:

1. Reglamento Interno
2. Proyecto Curricular Institucional
3. Plan Anual de Trabajo.
4. Proyecto Educativo Institucional.
5. Informe de Gestión Anual.

b) Documentos de Monitoreo Institucional:

1. Plan Anual de Supervisión y Monitoreo.
2. Cronograma de Supervisión general y especializada.
3. Fichas de supervisión y monitoreo.
4. Informes de supervisión y monitoreo.

- c) Son documentos técnico pedagógicos.
  - 1. Programaciones Anuales
  - 2. Programaciones de unidad de aprendizaje
  - 3. Sesiones de aprendizaje
- d) Documentación pedagógica
  - 1. Registros de Evaluación: Auxiliar y oficial.
  - 2. Certificados de estudios
  - 3. Censos y estadísticas.
  - 4. Fichas de matrícula.
- e) Documentos administrativos.
  - 1. Archivos de correspondencia: enviada, recibida.
  - 2. Cuadernos de cargos.
  - 3. Archivo de Decreto y Resoluciones Directorales.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** El presente reglamento deberá ser aprobado por la promotoría.

**SEGUNDA:** Una vez aprobada tendrá vigencia a partir del día siguiente a la resolución de Aprobación por la Dirección.

**Prof. DORIS BUIZA ALVAREZ**  
**Directora**

ENERO 2026