

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR  
"GABRIELA MISTRAL"**

**REGLAMENTO  
INTERNO**



**2023**



# Colegio Particular "Gabriela Mistral"

Nivel Inicial: R.D 2029 Av. La Salle N° 130 - La Victoria Teléf. 313624

Nivel Primario: R.D. N° 0469 La Pradera A-1 Coop. Universitaria - Teléf. 314096

Nivel Secundario: R.D. 0440 La Pradera A-1 Coop. Universitaria - Teléf.314096

---

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 003-DIEGM-2022

Arequipa, 27 de enero del 2023

**VISTO:** El Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular "Gabriela Mistral" del Cercado, Arequipa, perteneciente a la UGEL Arequipa Norte, elaborado por la Dirección y Personal Docente de la Institución Educativa.

**CONSIDERANDO:** Que es necesario contar con un documento que norme, regule, supervise y controle la parte Organizativa y de Funcionamiento Interno de nuestra Institución Educativa para asegurar el logro de metas y objetivos programados.

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044 su modificatoria N° 28123, D.S.013-2004-ED, D.S. 007-2001-ED, R.M. 0386-2006-ED, R.M. 0440-2008-ED, Diseño Curricular, R.M. 474- 2022 – MINEDU "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023"

### SE RESUELVE:

**PRIMERO:** Aprobar el presente Reglamento Interno 2023 de la Institución Educativa Particular "Gabriela Mistral" para su ejecución y debido cumplimiento.

**SEGUNDO:** Elevar una copia a la Instancia Superior UGEL Arequipa Norte, para su conocimiento y demás fines.

**TERCERO:** Difundir el presente documento entre los estamentos de la Comunidad Educativa para su aplicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Julia Cáceres de Linares  
Directora

## PORTADA DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN: I.E. "Gabriela Mistral"

NIVELES: Inicial, Primaria y Secundaria

CARÁCTER LEGAL: Inicial : R.D. 2029 del 23/11/83  
Primaria : R.D. 0469 del 02/04/96  
Secundaria : R.D. 0440 del 17/02/04

LOCALIZACIÓN: Inicial : Av. La Salle 130  
Primaria y Secundaria: Urb. La Pradera A – 1

DISTRITO Arequipa

DEPARTAMENTO: Arequipa

UGEL Arequipa – Norte

## INDICE

Portada de Identificación.....	3
Índice.....	4
Introducción.....	6
Capítulo I .....	7
1.1. Generalidades	
• De la Ubicación, Dependencia, Niveles y Servicios	
• Del Contenido y Alcances	
• Principios, Misión y Visión	
• Fines y Objetivos	
• Bases Legales y Alcances	
1.2. Organización y Funcionamiento	
• De los Órganos de Gobierno	
• De la Estructura de la Institución Educativa	
✓ Estructura Orgánica y Funcional	
✓ Atribuciones de la Promotoría	
✓ Atribuciones del Órgano de Administración	
✓ Atribuciones del Órgano de Dirección	
✓ Atribuciones del Órgano de participación	
✓ Atribuciones del Equipo Responsable de Convivencia Democrática	
Capítulo II.....	17
2.1. Gestión Pedagógica	
• De la Calendarización y Horario Académico	
• Del Proyecto Curricular de la Institución	
• De la Programación y Desarrollo Curricular	
• De la Evaluación y Recuperación Pedagógica	
✓ De la Evaluación Institucional	
✓ De la Evaluación Académica	
✓ De la Evaluación Formativa	
✓ De la Promoción y Certificación	
• Organización y Desarrollo Tutorial	
• De los Proyectos de Innovación Pedagógica	
• De los Materiales y Biblioteca Escolar	
• Del Calendario Cívico	
• De las Actividades Recreativas y Deportivas	

Capítulo III.....	24
-------------------	----

### 3.1. Gestión Administrativa y Organizativa

- De la Matrícula y Horario del Personal
- Del PEI y PAT
- De los Derechos y Deberes del Personal
  - ✓ Derechos del Personal Docente
  - ✓ Deberes del Personal Docente
  - ✓ Obligaciones de la Auxiliar de Educación Inicial
  - ✓ Obligaciones de la Auxiliar de Educación Primaria
- De los permisos, licencias y Vacaciones
- Estímulos y Sanciones
- De la Supervisión y Asesoramiento
- De la Organización del Personal
- Del Presupuesto y Recursos de la Institución Educativa
  - ✓ Elaboración del Presupuesto
  - ✓ Ingresos
  - ✓ Egresos
- Del clima, Coordinación y Comunicación Institucional
- De la Coordinación y Comunicación Institucional
  - ✓ Coordinación con la UGEL
  - ✓ Coordinación con otras Instituciones Educativas
  - ✓ Coordinación con APAFA
  - ✓ Coordinación a Nivel de Comisiones Internas de la institución

Capítulo IV.....	40
------------------	----

### 4.1. Relaciones y Coordinación con la Comunidad

- Deberes, Derechos y Obligaciones del Estudiante
- Del Municipio Escolar
- De los Viajes y Visitas de Estudio
- Prohibiciones, permisos y Estímulo
- De los Padres de Familia
  - ✓ De los Derechos y Obligaciones
  - ✓ De su Representatividad
- De la Coordinación Interna y Externa
  - ✓ Coordinación con la UGEL
  - ✓ Coordinación con otras Instituciones Educativas

Disposiciones Complementarias.....	48
------------------------------------	----

## INTRODUCCION

- ✓ El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión y de apoyo, que regula la organización y el funcionamiento institucional, integral, pedagógico y administrativo de la Institución Educativa “Gabriela Mistral”.
- ✓ Asimismo, orienta los pasos de nuestra Población Escolar, garantiza el buen funcionamiento de la I.E., informa a los padres de familia sobre sus derechos, obligaciones, responsabilidades y define ámbitos de competencias de nuestra Comunidad docente dentro del marco de nuestras normas institucionales (PEI)
- ✓ El presente instrumento obedece a los Dispositivos Legales emanados del Ministerio de Educación
- ✓ Contiene los objetivos la organización y desarrollo de actividades académicas, administrativas, régimen económico disciplinario y también las relaciones con nuestra comunidad
- ✓ Debe ser difundido entre el personal, padre de familia dado a conocer a nuestros niños, niñas y adolescentes, para su cumplimiento.
- ✓ Es elaborado por la Dirección y la Comunidad Docente (equipo).

## Nuestro Reglamento y sus Dimensiones

- Nuestra Pedagogía busca la formación integral de nuestros educandos al informar la organización interna con pautas, criterios y procedimientos de desempeño y funciones de nuestra comunidad educativa.
- Deseamos formar íntegramente a nuestros estudiantes educándolos de acuerdo a sus intereses, necesidades, aspiraciones, potenciando sus dimensiones de desarrollo personal.
- La elaboración de nuestro Reglamento apunta básicamente a una intención a través de los perfiles educativos a la formación del desarrollo personal social en sus dos grandes facetas:
  - ✓ Una formación Humana. - Mediante el desarrollo de sus condiciones físicas, éticas, artísticas, afectivas e intelectuales de los educandos a fin de que adquieran un sentido más profundo de su responsabilidad en relación con sus valores y principios del reconocimiento de su dignidad humana cívica y social
  - ✓ Una formación Social. - La que va a permitir que nuestros estudiantes sean capaces de participar en la Vida cívica y social comprometidos de manera crítica propositiva en la promoción de la justicia y solidaridad buscando así el bien común
  - ✓

Dirección

Arequipa, Enero del 2023

# REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR

## “GABRIELA MISTRAL”

### CAPITULO I

#### 1.1. GENERALIDADES

#### DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS

##### **DE LA UBICACIÓN**

**Art. 1.-**La Institución Educativa “Gabriela Mistral”, fue creada teniendo como inspiración básica el amor al niño(a) puesto que este representa el gran inicio de la formación de la personalidad humana, siendo su fecha de fundación el 21 de setiembre de 1983 con R.D. N° 02029.

Nuestra Institución se encuentra ubicada en el distrito, provincia y departamento de Arequipa en la Av. La Salle 130 – Cercado (Nivel inicial) y en Residencial La Pradera A-1 (Nivel Primario y Secundario).

##### **DE LA DEPENDENCIA:**

**Art. 2.-** Nuestra Institución Educativa depende pedagógicamente de la Gerencia Regional de Educación – U.G.EL. Arequipa Norte, y económicamente se sostiene con el fondo de la Promotora y el pago de pensiones de los padres de familia y regulada por la APAFA – Comités de Aula.

##### **DE LOS NIVELES:**

**Art. 3.-**En la Institución Educativa Gabriela Mistral funcionan 3 niveles:

**Nivel Inicial:** Que comprende el II Ciclo de la E.B.R. y que atiende a niños de 3, 4 y 5 años de edad.

**Nivel Primaria:** Que comprende los Ciclos III, IV y V Ciclo de la E.B.R. con sus grados correspondientes de 1° a 6°

**Nivel Secundaria:** Que comprende los Ciclos VI y VII Ciclo de la E.B.R. con sus grados correspondientes de 1° a 5°

##### **DE LOS SERVICIOS**

La Institución Educativa “Gabriela Mistral” imparte a la niñez y a los jóvenes adolescentes; educación inicial, primaria y secundaria en la modalidad de menores.

**Art.4.-** Brinda un servicio educativo integral enmarcado dentro de la Concepción Valorativa Actitudinal, Humanista y Cultural que tenía nuestra insigne Maestra y Poetiza Gabriela Mistral.

**Art.5.-** Brinda al educando oportunidades de aprendizaje que le permitan adquirir conocimientos en los campos Socio-Humanista Científico y Tecnológico; estimulando el desarrollo de sus capacidades para comprender, analizar, explicar y evaluar el Medio Natural, Cultural y Social en los ámbitos local, regional y nacional.

**Art.6.-** Brinda a los estudiantes un servicio de Tutoría y Orientación Educativa, que constituyan al conocimiento y comprensión de sí mismo

**Art. 7.-** Brinda un servicio de Certificación a través de documentos oficiales los logros de formación académica y actitudinal, según nuestras normas establecidas y el Plan de Estudio de la E.B.R.

## **DEL CONTENIDO Y ALCANCES**

### **DEL CONTENIDO**

**Art. 8.-**El presente Reglamento Interno es un documento de apoyo Institucional que normará el funcionamiento de la Institución Educativa Gabriela Mistral, Para facilitar el logro de sus fines y objetivos, referidos de las Gestiones Técnico Pedagógica, Administrativa e Institucional y de Normas fundamentales de orientación del personal docente, educandos y padres de familia.

### **DE LOS ALCANCES**

**Art. 9.-**El presente Reglamento Interno alcanza a todos los estamentos integrantes de la Comunidad Educativa de la Institución Educativa “Gabriela Mistral”.

- Dirección de la Institución Educativa
- Promotoría
- Coordinación
- Administración
- Personal Docente.
- Personal Auxiliar
- Personal de Servicio
- Educandos.
- Padres de Familia
- Comités de Aula.
- Asociación de Padres de Familia (APAFA)



## **PRINCIPIOS, MISION, VISION**

### **DE LOS PRINCIPIOS**

**Art. 10.-**Nuestra Institución Educativa “Gabriela Mistral “se sustenta en los principios de la Educación Peruana y son:

- a) **La ética**, que fortalezca los valores, el respeto a las Normas de Convivencia y la conciencia moral, individual y pública.
- b) **La equidad**, que posibilite una buena educación para todos los peruanos sin exclusión de ningún tipo y que dé prioridad a los que menos oportunidades tienen.
- c) **La inclusión**, que incorpore a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginales y vulnerables.
- d) **La calidad**, que asegure la eficiencia en los procesos y eficacia en los logros y las mejores condiciones de una educación para la identidad, la ciudadanía, el trabajo en un marco de formación permanente.
- e) **La democracia**, que permita educar en y para la tolerancia, el respeto los derechos humanos, el ejercicio de la identidad y la conciencia ciudadana, así como la participación.
- f) **La interculturalidad**, que contribuya al reconocimiento y valoración de nuestra diversidad cultural, étnica y lingüística, al dialogo e intercambio entre las distintas culturas y al establecimiento de las relaciones armoniosas.
- g) **La conciencia ambiental**, que motive el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el futuro de vida.
- h) **La creatividad y la innovación**, que promuevan la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

### **DE LA MISIÓN**

**Art. 11.-** Nuestra Institución tiene como Misión proponer y lograr que la educación que brindamos se constituya en un instrumento eje, indispensable para el desarrollo de la persona, guiada por el ejercicio de valores, sustentada en una moral sólida que se guie hacia ideales de paz, libertad, honestidad y justicia social.

Nuestra misión es acompañar a los seres que formamos en el desarrollo de hábitos y habilidades intelectuales ya que son la base del desarrollo humano, considerando que no hay inteligencia sin hábitos como tampoco desarrollo intelectual sin virtudes morales: todo esto dentro del marco de la pedagogía amorosa y sabia de Jesús, así como de la ternura, de la alegría y la pasión de educar de Gabriela Mistral.

Asimismo, es formar personas íntegras capaces de ir al ritmo de la tecnología y la ciencia que haga de ellos seres idóneos, capaces de responder al reto que la sociedad le presente.

## **DE LA VISIÓN**

**Art. 12.-** Nuestra Institución Educativa moderna y flexible, en apertura a los cambios define “Visión” como el ideal de promocionar el desarrollo de la persona en forma idónea e íntegra, respetando su identidad, orientando sus exigencias diarias de una sociedad que cada día exige el manejo de información actualizada como de una ciencia y una tecnología que nos acerca y nos integra a un mundo cada vez más globalizado.

Anhelamos formar personas creativas, activas, responsables e innovadoras en la construcción de una sociedad democrática y solidaria que aspire a la búsqueda del bien común.

## **FINES Y OBJETIVOS**

### **FINES**

- Art. 13.-**
- a) Dinamizar las actividades significativas
  - b) Coordinar las funciones de la estructura orgánica
  - c) Mejorar las relaciones entre los actores educativos
  - d) Determinar la temporalidad
  - e) Garantizar los derechos y deberes del Director, Docentes, Padres de Familia, educandos y demás agentes de la educación.
  - f) Normar los aspectos Administrativos y Técnico Pedagógico de acuerdo a las normas legales vigentes del sector educación.
  - g) Brindar una educación integral al educando de acuerdo a sus intereses, necesidades y sus aspiraciones.
  - h) Cumplir los fines de la educación peruana y los objetivos del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria.

### **OBJETIVOS**

**Art.14.-** OBJETIVOS GENERALES:

- a) Contribuir a la Formación Integral del Educando que le permita el Conocimiento de sus deberes y derechos que los capaciten para su actuación en la sociedad.
- b) Alcanzar un óptimo nivel cultural humanista y científico como valores indispensable e instrumento de progreso.
- c) Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de los valores cívico- patrióticos, éticos, morales y religiosos para un buen desenvolvimiento personal y social del educando.
- d) Lograr la Integración de todos los componentes de la Institución eliminando toda forma de discriminación e injusticias que en peligro la labor educativa, las relaciones humanas y la responsabilidad de funciones de cada uno de los Agentes Educativos de la Institución.

- e) Mejorar y elevar al Servicio Educativo, para alcanzar una educación de calidad para la vida de vuestros hijos mediante una educación en valores o formación ética.
- f) Brindar seguridad y soporte emocional a nuestros niños, adolescentes y padres de familia animándolos a continuar y que este estado de emergencia por pandemia irá pasando para volvernos a encontrar en nuestra Institución
- g) Ofrecer un servicio educativo integral y adecuado a través de la Plataforma Meet y Zoom

**Art.15.- OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- a) Promover el desarrollo integral del niño(a) y adolescentes procurando su salud integral y su atención en el Aprendizaje.
- b) Practicar y lograr los hábitos de higiene personal, sociales y escolares; a través de normas y reglas establecidas.
- c) Organizar, contextualizar, diversificar las capacidades conocimientos buscando y construyendo así un alto nivel de aprendizaje.
- d) Desarrollar las facultades cognoscitivas a través de su formación integral.
- e) Promover y conseguir mayor participación de los Padres de Familia, a través de la plataforma virtual, el WhatsApp y/o la línea telefónica o celular para lograr una buena relación y comunicación con sus hijos.
- f) Organizar, promover la capacitación y perfeccionamiento de los Docentes a fin de que mejoren en su práctica pedagógica internalizando concepciones estratégicas modernas especialmente en esta etapa virtual con el uso de herramientas tecnológicas.
- g) Ofrecer orientación vocacional y formación teórico- práctico que facilite e incremente el desarrollo de conocimientos básicos, aptitudes, habilidades y destrezas, que los capacite para la educación superior o puedan incorporarse a una actividad productiva.
- h) Engrandecer y honrar la memoria del más grande Intelectual – Maestra y Poetisa Premio Nobel “Gabriela Mistral”; nombre de Nuestra Institución.
- i) Contemplar las dificultades tecnológicas, de conectividad y situaciones de salud que se presentan en cada familia

**BASES LEGALES Y ALCANCES**

**BASE NORMATIVA**

**Art. 16.-** El presente Reglamento Interno tiene su sustento legal y se basa en los siguientes dispositivos normativos:

- ✓ Ley N° 26549, ley de los Centros Educativos Privados, su modificatoria efectuada mediante la Ley 27665 y su Decreto Supremo N° 009 – 2006 – ED.

- ✓ Ley 27665, Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados- ley N° 27783 , ley de la Descentralización modificada por las leyes N° 27950, N° 28139, N°28274 N° 28483 y N°29379.
- ✓ Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las leyes N° 28961, N°28968, N° 29053, N°29739
- ✓ Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302, N° 28329 y N° 28740.
- ✓ Ley 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- ✓ Decreto Supremo N° 011 – 2012 – ED Aprueba Reglamento de la Ley General de Educación
- ✓ Ley 27337 Código de los Niños y Adolescentes
- ✓ Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas
- ✓ D.S. N° 013 – ED. Reglamento de Educación Básica Regular
- ✓ D.S. N° 002 – 2005 -ED Reglamento de Educación Básica Especial
- ✓ D.S. N° 010 – 2012 – ED Reglamento de la Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas
- ✓ RVM 093-2020-MINEDU "Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19".
- ✓ RVM 273-2020-MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- ✓ RM 121-2021-MINEDU "Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19"
- ✓ R.M. 474- 2022 – MINEDU "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023"

## **ALCANCES**

**Art. 17.-** El presente Reglamento alcanza a todos los estamentos integrantes de la comunidad educativa de la Institución Educativa "Gabriela Mistral".

## **1.2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO**

**Art. 18.-**La estructura orgánica de la Institución Educativa está constituida de acuerdo a los lineamientos básicos de la normatividad vigente y consta de:

- a) Órgano de Dirección
- b) Ejecución de coordinación y participación.

La estructura orgánica de la Institución Educativa se expresa a través de los siguientes documentos:

- Reglamento Interno.
- Manual de organización y funciones.
- Manual de procedimientos administrativos.
- Organigrama.

## **DE LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

### **ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL.**

**Art.19.-** Se establece los órganos respectivos:

- Órgano de Dirección : Directora de la Institución Educativa.
- Órgano de Coordinación : UGEL Arequipa Norte – GREA.
- Órgano de Administración : Secretaría
- Órgano de Ejecución : Docentes - Auxiliares.
- Órgano de Apoyo : APAFA – Comités de Aula

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORÍA**

**Art. 20.-** Atribuciones de la Promotoría.

- ✓ Al ser la Institución Educativa Gabriela Mistral una entidad Privada se debe a una Promotoría, la que está normada de acuerdo a los dispositivos legales que emanan de la superioridad.
- ✓ Cumple funciones generales como:
  - a) Proporcionar la Infraestructura adecuada para el desarrollo de la labor educativa para sus 3 niveles.
  - b) Realizar el presupuesto de operación e inversión (estudio contable)
  - c) Seleccionar bien el personal docente, administrativo, auxiliar y de servicio para que así pueda crecer progresivamente la Institución.
  - d) Promover y organizar capacitaciones y actualizaciones para el personal Docente de la Institución.
  - e) Velar por el Cumplimiento de los Objetivos educacionales y la salud integral de vuestros educandos en todo momento.
  - f) Otorgar Felicitaciones al personal que labora en la Institución según el desempeño de sus funciones.

**Art. 21.-** Atribuciones del Órgano de Dirección

- a) Representar legalmente a la Institución Educativa dentro y fuera de la misma, como primera autoridad responsable de la Gestión Educativa, que depende Institucionalmente y administrativamente de la Gerencia Regional y de la UGEL Arequipa – Norte.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, aplicando las normas establecidas y las que se emanan de los órganos superiores del Ministerio de Educación y del Gobierno Regional.
- c) Expedir los decretos que coadyuvan a la organización y funcionamiento de la Institución Educativa.
- d) Racionalizar el uso de los Ambientes de la Institución.
- e) Es responsable del mantenimiento, conservación y mejoramiento de la Infraestructura bienes y servicios de la Institución así como el Inventario físico valorado; así mismo preside las diversas comisiones y delega funciones para su óptima ejecución.
- f) Formular, elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, y evaluar los documentos de Gestión, P.E.I., P.C.I.E., R.I., P.A.T. y otros con la participación del Personal de la Institución.
- g) Velar por el desarrollo integral y el buen trato a los estudiantes dentro y fuera de la Institución.
- h) Presidir las reuniones – técnico pedagógicas administrativas y otras relacionadas con los fines del colegio.
- i) Organizar el proceso de matrícula, autorizar, traslados, exoneraciones de asignaturas, así como las pruebas de ubicación.
- j) En el caso de los Padres de Familia que se encuentren debiendo Pensiones de Enseñanza, se les hará entrega de los documentos como son Ficha Única de Matrícula y Resolución de Traslado quedando como garantía el Certificado de Estudios hasta la cancelación total de la deuda o acuerdo pactado, firmando un documento de compromiso.
- k) Administrar la documentación de la Institución Educativa.
- l) Administrar los fondos provenientes de actividades productivas.
- m) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- n) Planificar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- o) Organizar y dirigir el servicio de asesoramiento y monitoreo de la suspensión educativa.
- p) Presidir el Comité de Orientación y educativa(tutoría)
- q) Asesorar a la Asociación de Padres de Familia y cautelar su reconocimiento económico.
- r) Asegurar el normal desarrollo en el dictado de clases y controlar el avance de la ejecución curricular, evaluaciones, cuidando que el resultado de lo mismo se oriente oportuna y correctamente.
- s) Promover y asesorar la participación de los Padres de Familia en la educación de sus hijos.
- t) Emitir oportunamente los informes a la autoridad superior correspondiente.
- u) Llamar la atención en forma verbal y por escrito el personal a su cargo por incumplimiento de funciones o falta a los deberes.

- v) Administrar racionalmente el uso de la Biblioteca, los equipos materiales educativos de carácter didáctico y práctico.
- w) Apoyar y participar en las experiencias e investigaciones promovidas por la Instancia superior (UGEL) a la que pertenece.
- x) Promover el desarrollo de los servicios Complementarios.
- y) Programar y ejecutar reuniones periódicas con el personal docente y administrativo a su cargo.
- z) Autorizar permiso a la docente hasta tres días no consecutivos durante el año.
- aa) Promover el mejoramiento de los servicios básicos que presente la Institución Educativa.
- bb) Otorgar el permiso para el funcionamiento de Kioscos, de conformidad a las normas.
- cc) Firmar las prestaciones del Seguro Social y otros.
- dd) Autorizar visitas de Estudio, excursiones, paseos dentro del ámbito Regional, y Nacional previa presentación de documentos y presupuesto, según normas vigentes y el trabajo educativo desarrollado.
- ee) Estimula al personal de la Institución, su esfuerzo, entrega por acciones extraordinarias y cumplimiento de sus funciones.
- ff) Estimulare incentivar la participación de los educandos en eventos, actividades culturales y deportivas.
- gg) Velar por las buenas relaciones humanas en la Institución Educativa (Clima Institucional)
- hh) Otras funciones inherentes a su cargo.

**Art. 22.-** Funciones del Órgano de Coordinación: Nivel Secundario

Son funciones del órgano de coordinación las siguientes:

- Depende de la Dirección
- Controla la asistencia y puntualidad del personal docente del nivel secundario; así mismo disponer el reemplazo de algún docente ausente con los tutores disponibles.
- Hace llegar a secretaría el penúltimo día, hábil del mes la relación de inasistencias justificadas e injustificadas del personal del nivel para realizar la llamada de atención y su debido descuento de acuerdo a norma.
- Dispone el control permanente del alumno(a) durante su permanencia en la Institución Educativa.
- Preside y organiza el Comité de Tutoría y las actividades programadas por docentes tutores de aula.
- Organiza la comisión del Cuadro de horas y la Comisión de horarios
- Participa en la formulación y ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual y en el Plan de Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento Interno.
- Decepciona y verifica la elaboración de las programaciones curriculares oportunamente.

- Programa, organiza y vela por la correcta ejecución del proceso de evaluación curricular, autorizando las evaluaciones de recuperación bimestral, postergación de exámenes, así como rectificación por anomalías que pudieran presentarse.
- Informa bimestralmente a la Dirección, presentando la estadística de notas – rendimiento académico, avance programático y actividades curriculares del calendario cívico – escolar.
- Realiza y programa la asistencia de docentes a las jornadas de actualización y /o capacitación docente, velando por la ejecución del efecto multiplicador en el tiempo y la forma más inmediata.
- Es responsable de la elaboración, uso y conservación de los materiales educativos del nivel según áreas; de igual forma lo hará con los materiales y bienes del laboratorio en coordinación con la responsable o el responsable del área o especialidad.
- Cumple otras funciones que le asigne la Dirección, establecidas en directivas y normas educativas.

#### **Art. 23.-ATRIBUCIONES DEL EQUIPO RESPONSABLE DE CONVIVENCIA DEMOCRATICA**

Es el órgano creado en la Institución Educativa encargado de la Convivencia Democrática.

En la Institución Educativa los responsables de la Promoción de la Convivencia Democrática son: El Comité de Tutoría, Disciplina Escolar y Convivencia Democrática.

Son funciones del Equipo Responsable de Convivencia Democrática:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de Gestión de la Institución Educativa
- d) Liderar el proceso de construcción de Normas de Convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente – estudiante y estudiante – estudiante
- f) Promover del desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en la Institución Educativa
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los



docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.

- h) Adoptar medidas de protección, contención, y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes ,en coordinación con la Directora
- i) Informar periódicamente por escrito a la Directora de la Institución Educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas
- j) Realizar en coordinación con la Directora y Padres de Familia o apoderados, el seguimiento respectivo de los niños y niñas derivados a Instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución Educativa.

## **CAPITULO II**

### **2.1 GESTION PEDAGÓGICA**

#### **DE LA CALENDARIZACION Y HORARIO ACADÉMICO**

**Art. 24.-** La calendarización de la I.E. “Gabriela Mistral” esta normada de acuerdo a la política educativa – normas de nuestra Institución Educativa Privada; dando de cumplimiento así a las Jornadas de Trabajo Pedagógico en modalidad semipresencial.

Nivel Inicial: Con 3 horas diarias; 15 horas semanales (3 días Presencial y 2 días virtual)

Nivel Primario: Con 5 horas diarias y 25 horas semanales (3 días presencial y 2 días virtual)

Nivel Secundario: Con 6 horas diarias, 30 horas semanales (4 días presencial y 1 día virtual)

**Art. 25.-** La organización de la labor pedagógica durante el año Escolar es en períodos según los niveles:

Nivel Inicial: Por Bimestres

Nivel Primario: Por Bimestres

Nivel Secundario: Por Bimestres

Se considera períodos vacacionales una por Bimestre para todos los educandos de los tres niveles, además del período vacacional de medio año.

**Art. 25.-DE LOS HORARIOS:**

Los horarios de trabajo de los 3 niveles son los siguientes:

- En el Nivel Inicial: 3 años, 4 años y 5 años

de 8:30 a 1:30 p.m. de lunes a viernes,

- 4 En el Nivel Primario; de 8:00 a.m. a 2:30p.m., de lunes a viernes

5 En el Nivel Secundario; de 7:45 a.m. a 3:20 p.m. de lunes a viernes

6 La jornada laboral del personal directivo es como sigue:

Directora: 40 horas semanales

Docente del Nivel Inicial: 25 horas semanales

Docente del Nivel Primario: 35 horas semanales

Docente del Nivel Secundario: algunos 5, 10, 15, 20,22,24,33,35 horas semanales.

Los profesores atenderán a los Padres de Familia, al concluir la jornada de trabajo con los niños de lunes a jueves; así mismo tendrán comunicación a través del whatsapp o línea telefónica.

7 El control de asistencia del personal de la Institución es de responsabilidad del Órgano de Coordinación y Dirección desde la hora de Ingreso hasta la culminación de la hora según horario.

8 El personal docente controlará la asistencia y el ingreso y salida de los niños – adolescentes.

Se considera Inasistencia:

a) Se considera inasistencia el no acudir a clases sin previo aviso y/o, sin la justificación correspondiente.

b) 5 tardanzas se considerará una inasistencia salvo estas sean justificadas oportunamente.

c) **DEL PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN**

**Art. 26.-** El Proyecto Curricular es un instrumento de gestión que se formula en el marco del Diseño Curricular Básico.

Se elabora de un proceso de diversificación curricular a partir de los resultados de un diagnóstico, de las características de los niños – niñas y adolescentes y las necesidades específicas de aprendizaje.

a) El sistema educativo peruano asume la diversificación como un proceso de construcción de un Proyecto Curricular específico que interpretado y complementando el Diseño Curricular Nacional pretende atender las características, intereses, necesidades individuales y socioculturales de cada comunidad con la visión del presente y futuro.

b) En todo sentido considera la diversificación curricular, como un proceso necesario en los niveles y modalidades del sistema.

c) El Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular, es un documento orientador, flexible y abierto que posibilita la diversificación curricular teniendo en cuenta las características, intereses, necesidades individuales y socio culturales de los educandos.

d) Se adecuó y se priorizó el currículo.

## **DE LA PROGRAMACION Y DESARROLLO CURRICULAR**

**Art.27.-** La planificación del trabajo educativo se realiza al finalizar el Año Escolar, en coordinación con los Padres de Familia, y Docentes

**Art. 28.-**Se elabora los instrumentos de gestión PEI, PAT, RI, PCI y PATP, correspondientes al Año Escolar siguiente.

**Art. 29.-**Para el inicio del Año Escolar, se debe contar con los documentos Técnico Pedagógicos:

- Plan de trabajo del Aula
- Proyecto Curricular del Aula (Distribución de capacidades, calendario cívico,)
- Reglamento del Aula.
- Organigramas
- Plan Lector
- Plan de Tutoría

**Art.30.-**El trabajo educativo se desarrollará a través de Unidades Didácticas: Unidades de Aprendizaje, Proyectos de Aprendizaje, Módulos de Aprendizaje y Talleres.

## **DEL DESARROLLO CURRICULAR**

**Art. 31.-** Para el desarrollo Curricular se aplicará metodologías de acuerdo a la construcción de conocimientos, mediante aprendizajes significativos e innovadores, que están enmarcados dentro del método activo, inductivo y deductivo mixto, de acuerdo a lo dispuesto por la superioridad y acorde al avance de la ciencia y tecnología.

**Art.32.-**En la I.E.P. Gabriela Mistral los niños, niñas y adolescentes reciben una formación integral, ya que la labor pedagógica se enmarca en el desarrollo físico, emocional, intelectual y moral dentro de un ambiente de seguridad y armonía.

**Art. 33.-** La I.E.P. Gabriela Mistral brinda a los niños – niñas y adolescentes un trato con dignidad y respeto, sin discriminación, para fortalecer la autoestima, ser motivados para la adquisición de los aprendizajes, encausar sus habilidades, actitudes y destrezas para el logro de un mejor aprendizaje y reforzando su área emocional.

**Art.34.-** La I.E.P. Gabriela Mistral incentiva el conocimiento y cuidado del Medio Ambiente, para desarrollar una adecuada conciencia ambiental.

**Art.35.-** La I.E.P. Gabriela Mistral pone énfasis en el desarrollo del razonamiento Lógico Matemático y Razonamiento Verbal aplicado a la vida real

## **DE LA EVALUACION Y RECUPERACION PEDAGOGICA**

### **DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 36.-** En la Institución Educativa “Gabriela Mistral” se realiza una evaluación a nivel Institucional sobre el Cumplimiento de todos los documentos de gestión que norman y orientan la vida escolar del Colegio.

**Art. 37.-** Evaluación de todas las Actividades, Proyectos de Innovación que complementan la Gestión pedagógica.

**Art. 38.-** Evaluación del Avance Programático, de logros educativos y cumplimiento de actividades programadas bimestralmente, semestralmente y anualmente.

### **EVALUACIÓN ACADÉMICA**

**Art. 39.-** El proceso de la Evaluación de los estudiantes se realizará en forma flexible y permanente siendo sus objetivos los siguientes:

- Conocer los logros alcanzados y obtener información de los elementos que influyen en el proceso de enseñanza – aprendizaje, a fin de adoptar las medidas pertinentes del caso:
- Estimular los esfuerzos, brindando a los estudiantes los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
- En el proceso de Evaluación del aprendizaje se utilizarán instrumentos y procedimientos, adecuados a las características, nivel y grado de los estudiantes. Se inicia con una evaluación de entrada, luego la de proceso o formativa y termina con una evaluación final o de salida.
- Proporcionar información a los Padres de Familia sobre el avance y logros conseguidos por sus menores hijos al término de cada mes, bimestre, y al final del año, a través de un informe descriptivo o cuantitativo según normas emanadas de la superioridad.
- Los Docentes realizarán actividades de reajuste, reforzamiento, complementación y profundización de los logros de aprendizaje en base a los resultados de la evaluación del educando.

### **EVALUACIÓN FORMATIVA**

**Art. 40.-** Esta evaluación llamada también de comportamiento nos proporciona información continua sobre las actitudes, actuar personal de los educandos; así mismo le permite a los estudiantes tomar conciencia sobre su aprendizaje, verificar sus logros, avances potencialidades, así como sobre sus dificultades y errores para contrastarlos y modificarlos.

**Art. 41.-** Los criterios para realizar esta evaluación formativa será: responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua, respeto por los demás y vivencias familiares.

**Art.42.-** Esta evaluación cualitativa, descriptiva nos permite resaltar las características propias las que conllevan aspectos disciplinarios de los estudiantes en la participación de todas las actividades del Colegio.

## **EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

**Art. 43.-** Se aplicará el Plan de Monitoreo y Supervisión.

- a) La Dirección de la I.E.P."Gabriela Mistral" mediante la supervisión; monitoreo y acompañamiento evaluará el desempeño docente con la finalidad de mejorar la calidad Educativa de los Tres Niveles.
- b) La Dirección y Coordinadoras, realizarán sus funciones en forma permanente para evaluar el avance Curricular en el proceso Enseñanza – Aprendizaje de niños(as) y adolescentes de acuerdo al programa de Plan de Supervisión.
- c) Se realizará el monitoreo – acompañamiento para luego obtener una apreciación general del comportamiento actitudinal, formación académica de los docentes, así como las relaciones interpersonales, armónicas, democráticas entre docentes y educandos, durante el proceso enseñanza y aprendizaje.
- d) La Dirección realizará el asesoramiento con las orientaciones y recomendaciones oportunas para el buen trabajo educativo.

## **DE LA PROMOCIÓN, CERTIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

**Art. 44.-** En el nivel de Educación Inicial son promovidos automáticamente al grado que le corresponde según su edad cronológica, en el caso de 5 años son promovidos al III Ciclo, 1er grado y se le otorgará el Certificado de Estudios de haber concluido.

**Art. 45.-** En el Nivel de Educación Primaria son promovidos del nivel al Ciclo VI 1er grado de Secundaria siempre y cuando hayan aprobado todas las áreas correspondientes así mismo se le hará entrega de sus certificados y otros documentos pertinentes.

**Art. 46.-** La situación de los Educandos del Nivel Secundario al término del año lectivo es la siguiente:

- Al concluir este nivel son promovidos al nivel superior, si aprueban todas las áreas correspondientes al 5to. Grado de secundaria según el Plan de Estudio (DCN); y se le extenderá su ejemplar de Certificados de Estudios y otros documentos.
- Recuperación Pedagógica: Si estuvieran desaprobados de una a tres áreas la recuperación se realizará inmediatamente y si volviera a desaprobado, ingresará a un periodo de recuperación, el que ya tendrá un procedimiento especial a considerarse según dispositivos normativos (UGEL).
- En este último año 2022 e iniciando el año 2023 estamos trabajando con la Carpeta de Recuperación, para los niños y estudiantes que tuvieron dificultades en obtener calificativo A (Logrado) o que por alguna circunstancia tuvieron dificultades para lograr un nivel de aprendizaje óptimo.
- En el nivel inicial todos los niños y niñas son promovidos al grado inmediato superior, por lo que no se considera la recuperación pedagógica.

## **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL**

**Art 47.-** La organización y Desarrollo Tutorial se lleva a cabo a través de la conformación del Comité de Tutoría que estará integrado por el Coordinador de TOE, Responsable de Convivencia y Disciplina Escolar, los tutores ante los problemas personales e interpersonales de la Convivencia de la Institución Educativa, la tutoría deberá tener un carácter preventivo para garantizar el cumplimiento del derecho que tienen los niños, niñas y adolescentes a recibir buen trato y una adecuada orientación a lo largo de su vida escolar.

**Art.48.-**La Tutoría y Orientación Educativa es el acompañamiento socio afectivo y cognitivo a los estudiantes. Es un servicio inherente al currículo y tiene un carácter formativo y preventivo.

**Art. 49.-** La convivencia democrática es un conjunto de relaciones interpersonales horizontales caracterizadas por el respeto y valoración del otro, constituida y aprendida en la vivencia cotidiana y el diálogo intercultural de la Institución Educativa, es necesario aplicar la Ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia para garantizar condiciones adecuadas de orientación a lo largo de su vida escolar.

**Art. 50.-** La Directora de la Institución Educativa garantiza por lo menos una hora semanal para la labor tutorial grupal en cada sección, la que forma parte de la jornada laboral de las docentes o tutores de aula.

## **DE LOS PROYECTOS DE INNOVACION PEDAGOGICA**

**Art.51.-** Son proyectos que permiten tener nuevas estrategias para la investigación y posibilidades para la elaboración de las diferentes actividades en el desarrollo del aprendizaje del niño(a) y así mejorar la calidad educativa.

**Art. 52.-** La innovación educacional es un proceso de transformación en aspectos sustantivos de mejoramiento de los procesos pedagógicos y de gestión basada en la revisión crítica de las prácticas vigentes que se realizan en la Institución Educativa

**Art. 53.-** Los proyectos de innovación están orientados a promover investigaciones que:

- a) Aportan al conocimiento de los niños y niñas en sus diferencias individuales y en sus contextos de vida
- b) Enriquecer la calidad de los procesos pedagógicos y de gestión educativa
- c) Aportar a la innovación de la práctica docente, así como al desarrollo personal y profesional de los docentes
- d) Contribuir al mejoramiento o modificación de las políticas implementadas o al logro de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Regional
- e) Permitir la validación e innovación en el currículo
- f) Desarrollar la tutoría y la prevención integral de los estudiantes

## **DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR**

**Art. 54.-** Los materiales educativos son recursos de diversa naturaleza que deben ser utilizados en los procesos pedagógicos con el fin de que los estudiantes desarrollen de manera autónoma, reflexiva e interactiva sus aprendizajes.

**Art.55.-** Los materiales son pertinentes con los aprendizajes que quieren desarrollar los procesos pedagógicos con las intenciones del Diseño Curricular, la realidad afectiva, cognitiva y socio-cultural de los educandos y el Proyecto Educativo Institucional.

**Art. 56.-**El material educativo es todo aquel objeto que sirve para el desarrollo de capacidades de alguna área curricular. Los materiales son fuentes de muchos aprendizajes a nivel cortical, dado que la experiencia directa con los objetos estructura su pensamiento simbólico básico para un buen aprendizaje.

**Art.57.-** Los materiales concretos pueden ser estructurados.

**Art. 58.-**La biblioteca escolar es un espacio de comunicación que considera una colección organizada de material Bibliográfico que responda a los intereses, necesidades y expectativas de los educandos y a los logros de aprendizaje del DCN, su objetivo es desvincular y sensibilizar a los alumnos, con material escrito, para que aprecien y disfruten de la lectura.

## **DEL CALENDARIO CIVICO**

**Art 59.-**Es un instrumento que nos lleva a reflexionar que es lo que debemos hacer para lograr los objetivos que conseguimos mediante el desarrollo de las actividades cívico-patriotas, sociales y culturales, como lograr que ellas motiven a los educandos y de esa manera complementar la acción educativa.

**Art. 60.-** Se celebrarán las fechas del calendario cívico y comunal más resaltantes para la Institución Educativa, sin que esto signifique pérdida de las labores escolares.

## **DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS**

**Art. 61.-** Los educandos aprenden lúdicamente y se fijan tareas que permitan desarrollar actividades con métodos y procedimientos diferentes.

Organización de su tiempo libre en sus diferentes funciones, entrenamiento, diversión, reposición de fuerzas psíquicas, así como el desarrollo de la personalidad.

La actividad recreativa y deportiva debe permitir crear proyectos recreativos que se inserten en los diferentes hábitos sociales.

**Art. 62.-** Durante el desarrollo de las actividades recreativas y deportivas los alumnos respetan las normas de Convivencia y de buen comportamiento.

**Art. 63.-** Los padres de familia se comprometerán a la participación de sus hijos en las actividades recreativas y deportivas, encargándose de proporcionarles los elementos necesarios para las mismas.

### CAPITULO III

#### **3.1.GESTION ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA**

##### **DE LA MATRICULA Y HORARIO DEL PERSONAL**

###### **Matrícula del Nivel Inicial:**

**Art. 64.-** Los niños y niñas que por primera vez ingresan al Jardín de niños; la matrícula se realizará de acuerdo a su edad cronológica, según los años cumplidos hasta el 31 de Marzo. A fin de oficializar su ingreso al sistema educativo es necesario:

- Su ficha de matrícula en que se registra el código del educando e información personal
- La edad cronológica, hasta el 31 de Marzo.
- Contará con su DNI
- La entrevista con el padre o madre y el carnet de Vacunas.

###### **Matrícula del Nivel Primario:**

**Art. 65.-**Del Ingreso.- Ingresarán al 1er.Grado de Educación Primaria quienes hayan cumplido los 6 años de edad al 31 de Marzo.

###### **Matrícula del Nivel Secundario:**

**Art. 66.-** De Ingreso.-Ingresarán al 1er.Grado de Educación Secundaria los estudiantes que han concluido satisfactoriamente el 6to.Grado de Educación Primaria según lo acrediten los documentos oficiales del proceso de Evaluación.

**Art. 67.-** La matrícula se realiza por primera y única vez al ingresar el niño o niña y adolescente al nivel Inicial, Primario y Secundario, según sea el caso; para lo cual se utiliza la ficha correspondiente.

La ratificación de matrícula tiene lugar antes del inicio de los estudios en los grados subsiguientes y se requiere la presencia del padre, madre o quién esté a cargo del estudiante.

**Art. 68.-**De los Traslados: Los traslados de matrícula de los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria sólo pueden efectuarse hasta antes de iniciar el último bimestre, antes de la finalización del año escolar, según el presente Reglamento Interno Privado.

**Art.69.-**Para el traslado de matrícula de la Institución Educativa a otra, los padres de familia deberán avisar con anticipación mediante una solicitud de traslado, adjuntando a ella la Constancia de Vacante de la Institución a la cual se traslada.

**Art.70.-**La Dirección deberá entregar la documentación pertinente como: Ficha única de matrícula actualizada, certificados de estudios y otros documentos personales para trasladar a sus hijos; en el tiempo estipulado.



**Art. 71.-**Los niños y niñas que ingresan por primera vez a la Institución Educativa Nivel Inicial se matricularán en el mes de febrero y hasta antes del inicio del Año Escolar.

**Art. 72.-**La Dirección publicará el número de vacantes y fecha límite de la matrícula.

**Art. 73.-**La matrícula se realiza de acuerdo a la edad cronológica, según los años cumplidos al inicio del Año Escolar de acuerdo a la normatividad.

**Art.74.-**Para hacer efectiva la matrícula se requiere la presencia del padre, madre o apoderado con sus niños y la presentación del DNI y el carné de vacunas de los mismos, así como fotos.

**Art.75.-**Para la ratificación de la matrícula se requiere la presencia del padre, madre o apoderado. La Directora tiene la obligación de entregar a los padres de familia la documentación necesaria para el traslado de sus hijos, cuando así lo requieran.

**Art.76.-**Los traslados de matrícula se realizarán hasta dos meses antes de la finalización del Año Escolar. Para el traslado de matrícula de la Institución Educativa a otra, se requiere una solicitud de traslado, adjunta a ella debe ir la Constancia de Vacante de la I.E. a la cual se traslada.

## **DEL HORARIO DEL PERSONAL**

**Art 77.-** La Institución Educativa cuenta con los 3 Niveles de la Educación Básica Regular. El Nivel Inicial con 3 secciones correspondientes a 3,4 y 5 años de edad a cargo de 2 docentes las mismas que realizan el dictado de clases de lunes a viernes en el horario establecido: De 8:00 a.m. a 2:00 p.m. En el Nivel Primario con 6 grados de 1° a 6° grado a cargo de 6 docentes las mismas que laboran de lunes a viernes en el horario de 7:45 a.m. a 3:00 p.m. y en el Nivel Secundario el horario de los docentes varía de acuerdo al área dictada, siendo de 5, 10, 15, 20, 22,24,30 y 33 horas semanales en diferentes horarios según distribución de horas efectivas.

**Art. 78.-** La jornada laboral del personal es : Directora con 40 horas semanales, docentes de inicial 30 horas semanales, docentes de primaria 35 horas semanales y docentes de secundaria con 5, 10, 15 , 20, 30 y 35 horas semanales en diferentes horarios.

## **DEL PEI Y PAT**

### **EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

**Art. 79.-** El Proyecto Educativo Institucional es un instrumento de Gestión de mediano y largo plazo que define y articula las principales actividades pedagógicas, institucionales y administrativas de la Institución Educativa "Gabriela Mistral".

**Art.80.-** El Proyecto Educativo Institucional orienta y conduce la buena marcha de nuestra Institución, señalando funciones, deberes y derechos así, como determinar los entes educativos.

**Art. 81.-** El Proyecto Educativo Institucional se encuentra enmarcado en las políticas y dispositivos generales del Ministerio de Educación.

**Art. 82.-**El PEI, norma el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso adecuado del tiempo, la formación ciudadana, cívica y patriótica de los alumnos.

**Art. 83.-** El P.E.I. garantiza la organización y el funcionamiento en forma óptima y permanente, cumple y hace cumplir las normas establecidas por el sector Educación así como; las que emanan de la superioridad en la mejor forma posible

**Art.84.-**El P.E.I. logra que los objetivos educacionales, sobre todo los referentes al proceso de Enseñanza – Aprendizaje sean alcanzados por el trinomio educativo: Educando, profesor(a) y Padre de Familia.

## **EL PLAN ANUAL DE TRABAJO**

**Art. 85.-** Es un instrumento de Gestión, derivado del Proyecto Educativo Institucional de la I.E. y del informe de la Gestión Anual de la Dirección del año anterior. Concreta los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional en actividades y tareas que se realizan en el año.

**Art. 86.-** El Plan Anual de Trabajo se elabora entre noviembre y diciembre del año anterior.

## **DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL**

**Art. 87.-Son Deberes del Personal:**

- a) Asistir puntualmente al colegio para el cumplimiento de sus obligaciones.
- b) Cumplir con todas las actividades curriculares y otras.
- c) Planificar, programar, desarrollar y evaluar las Unidades de Aprendizaje y actividades contenidas en ellas.
- d) Evaluar el proceso de Enseñanza – Aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Orientar permanentemente a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el colegio.
- f) Realizar acciones de tutoría, practicando valores y actitudes, siendo así modelos pedagógicos.
- g) Orientar a los estudiantes durante el recreo y demás actividades,, evitando que estos realicen actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- h) Observar y vigilar diariamente a los estudiantes para que tengan presente los buenos hábitos personales, sociales y que estén correctamente uniformados.
- i) Cooperar con las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del colegio.
- j) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PCIE; PAT , TOE y PATP
- k) Integrar y apoyar Comisiones de trabajo con el fin de lograr los objetivos propuestos y mejorar la calidad educativa.

- l) Coordinar y mantener comunicación cordial, respetuosa con los padres de familia sobre el rendimiento académico y comportamiento de los niños (programación de reuniones)
- m) Mantener actualizados los documentos e informes de evaluación, registros de evaluación, asistenciaro, programaciones, Plan de Aula, Reglamento de Aula, Programación de Largo alcance, etc. Que le sean requeridos y que la Dirección estime por conveniente.
- n) Informar mensualmente a la Dirección cómo marcha el aula y sobre todo el desarrollo de su aprendizaje así como los problemas que afecten su salud y su rendimiento, para así derivarlos a una atención especial.
- o) Firmar diariamente el cuaderno de asistencia, la hora de entrada y salida, indicando la hora exacta de ingreso y retiro de la Institución (según su horario).
- p) Otras obligaciones inherentes a su cargo que la Dirección disponga.

**Art. 88.-Derechos del Personal Docente y Administrativo.-**

- a) A recibir un trato cortés y adecuado de la Dirección y miembros de la Comunidad Educativa.
- b) A recibir un reconocimiento por el desempeño eficiente de sus funciones.
- c) A participar en los eventos, cursos de capacitación y actualización a fin de que está innovado con los últimos avances, para que sean aplicados en los procesos educativos.
- d) A realizar trabajos de investigación, experimentación y aplicación en el campo de la ciencia y la técnica educativa.
- e) A hacer uso de todos los servicios, instalaciones, y ambientes del colegio.
- f) A gozar de sus periodos vacacionales según normas señaladas en el presente Reglamento.

**Art. 89.-Son Obligaciones del Personal Auxiliar**

- a) Asistir puntualmente a la Institución para el Cumplimiento de sus funciones.
- b) Recepcionar y controlar el ingreso y salida de los niños – niñas del Nivel Inicial y Primaria
- c) Apoyar en el control de los alumnos del Nivel Secundario, teniendo cuidado de que ninguno se retire de la Institución, sin la compañía de la persona encargada de recogerlo (Movilidad escolar)
- d) Velar por la integridad física y bienestar de todos los niños y niñas – alumnos adolescentes hasta que se retiren del colegio.
- e) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de buenos hábitos
- f) Apoyar a la profesora en el desarrollo de las actividades técnico pedagógicas.
- g) Reemplazar a las profesoras en caso de ausencia temporal
- h) Apoyar en la atención de los niños – niñas en caso de pequeños accidentes.
- i) Preparar los franelógrafos de las oficinas y patio con la motivación mensual de acuerdo a las fechas cívicas del calendario.

- j) Colaborar en la elaboración del material educativo, ambientación de aula, cuando alguna profesora lo solicite, así mismo repartir las esquelas, invitaciones, comunicados y otros.
- k) Ser responsable del uso de la fotocopidora y por ende de su cuidado.
- l) Apoyar en el cuidado y la recreación de los niños- niñas en todas las actividades, incluyendo las que son al aire libre, clases de Educación Física y otras.
- m) Contribuir con la conservación y mantenimiento de la Infraestructura (local, mobiliario y material educativo)
- n) Otras funciones u obligaciones de acuerdo a las necesidades requeridas por ellos y el servicio educativo que se brinda, según disponga la Dirección.

## **DE LOS ESTIMULOS Y SANCIONES**

### **DE LOS ESTÍMULOS**

**Art. 90.-**Los estímulos y sanciones están en las Leyes 24029 y 25212 con sus respectivos reglamentos y el D.S. 007-2001-ED.

Los estímulos a que se hacen acreedores el Personal Docente y otros son:

- ✓ Mención Honrosa
- ✓ Felicitación escrita
- ✓ Diploma al Mérito a su buena labor
- ✓ Deferencia por el Día del Maestro
- ✓ Oficio o Resolución Directoral de Agradecimiento y Felicitación
- ✓ El Personal Docente y Directivo será reconocido a los 15 años, 20, 25, 30, 35 y 40 años de servicio en la docencia y dedicado a la Niñez y adolescentes, por la Dirección y APAFA.

### **DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

#### **FALTAS:**

**Art. 91.-**Constituyen faltas del personal que labora en la Institución "Gabriela Mistral" las siguientes:

- a) Delegar funciones propias.
- b) Ausentarse de la Institución Educativa sin autorización.
- c) Desempeñar otras funciones dentro del horario de clases.
- d) Incumplimiento de los objetivos propuestos en la Programación Curricular.
- e) Recibir visitas dentro del horario de clases.
- f) Asistir a la Institución Educativa desaseado y desaliñado
- g) Asistir a la Institución Educativa en estado etílico.
- h) Faltar el respeto a cualquiera de los Integrantes de la Comunidad Educativa
- i) Realizar actividades reñidas con la salud y las buenas costumbres.

- j) Imponer castigos corporales y psicológicos a los educandos.
- k) Atentar contra el Patrimonio de la Institución Educativa.
- l) Ser informal y llegar tarde a la Institución Educativa.

#### **DE LAS SANCIONES:**

**Art. 92.-**En caso de incumplimiento de las normas, el personal docente se someterá a las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención verbal por la Dirección.
- b) Amonestación escrita en caso de continuar reincidiendo.
- c) Descuentos proporcionales.
- d) Recesión de relación laboral

#### **DE LA SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO**

**Art. 93.-**Se aplicará el Plan de Monitoreo y Supervisión.

- a) La Dirección de la Institución Educativa mediante la supervisión, acompañamiento y monitoreo evaluará el desempeño docente, con el fin de mejorar la calidad educativa.
- b) La Dirección realiza las funciones en forma permanente para evaluar el avance curricular en el proceso enseñanza - aprendizaje de niños, niñas y adolescentes de acuerdo al cronograma del Plan de Supervisión, coordinando con la UGEL Arequipa Norte, cuando sea necesario, para el mejoramiento de la calidad educativa.
- c) Se logrará obtener una apreciación general del rendimiento de los alumnos así como las relaciones entre docentes y alumnos, durante el proceso enseñanza aprendizaje.
- d) Se realizará el monitoreo permanente para mejorar el trabajo dando las orientaciones y recomendaciones necesarias y oportunas cuando el caso lo amerite.

#### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**

**Art.94.-DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

- a) El personal Docente y Administrativo de la I.E. "Gabriela Mistral" registrará su asistencia diaria a la hora de entrada y salida en el cuaderno correspondiente, respetando estrictamente la hora y el orden de llegada.
- b) El personal Docente y Administrativo no abandonará el local de la I.E. mientras no termine su jornada laboral, salvo motivos excepcionales justificables.
- c) Se considera tolerancia al ingreso hasta 10 minutos después de la hora de entrada 8:00 a.m. del que no se efectuará descuentos, siempre y cuando sea compensado a la hora de salida; y se considera

inasistencia al ingresar excediendo al máximo establecido es decir ingresar con posterioridad a las 8:00 a.m.

- d) El personal Docente que habiendo registrado su ingreso y que no firme o no registre la salida será considerado como inasistencia y no justifique esta omisión se le considerará inasistencia.
- e) El abandono del personal del local de la Institución en horas de clase sin justificación alguna se considera inasistencia.
- f) El ingreso del personal a la Institución Educativa si se excede al máximo establecido 8:00 a.m. se considerará inasistencia, aunque labore ese día.

## **DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES**

**Art. 95.-DE LOS PERMISOS:** El Personal Docente y Administrativo tendrá ciertos derechos con goce de sus remuneraciones en ocasiones especiales como:

- a) Un día de permiso por el Día del Maestro
- b) Un día de permiso por su Cumpleaños
- c) Permiso por fallecimiento de conyugue, padres e hijos 5 días.
- d) Por motivos muy personales con autorización de la Dirección hasta 3 días no consecutivos.

### **Art. 96.-DE LAS LICENCIAS:**

- a) La I.E. otorgará licencias, hasta de 3 días a su personal docente por razones de enfermedad, la cual impide asistir a la Institución; previo aviso para la mejor organización del personal y todo marche con regularidad.
  - b) Por enfermedad grave de su hijo(a), madre o esposo, hasta de 2 días no consecutivos.
  - c) Por motivos muy particulares hasta un mes pero con un reemplazo elegido por él o ella.
- Todas las licencias son con goce de remuneración.

### **Art. 97.-DE LAS VACACIONES:**

- a) El Personal Docente de la I.E. "Gabriela Mistral" tienen derecho a gozar de sus periodos vacacionales durante el año según la distribución de la calendarización de la Institución. Durante las Vacaciones escolares en el año las docentes desarrollarán acciones de capacitación, actividades correspondientes a su responsabilidad en el trabajo educativo; sin asistir al Colegio.
- b) El Personal Docente y Administrativo que está en planilla y goza de todos los beneficios sociales, tiene derecho a 30 días de vacaciones al término del año Escolar; y el personal eventual que no cumple un horario completo o por horas gozará de sus 2 meses.

#### **Art. 98.- DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE:**

Derechos del Personal Docente y Administrativo.-

- a) A recibir un trato cortés y adecuado de la Dirección y miembros de la Comunidad Educativa.
- b) A recibir un reconocimiento por el desempeño eficiente de sus funciones.
- c) A participar en los eventos, cursos de capacitación y actualización a fin de que esté innovado con los últimos avances, para que sean aplicados en los procesos educativos.
- d) A realizar trabajos de investigación, experimentación y aplicación en el campo de la ciencia y la técnica educativa.
- e) A hacer uso de todos los servicios, instalaciones, y ambientes del colegio.
- f) A gozar de sus periodos vacacionales según normas señaladas en el presente Reglamento.
- g) Al término del periodo post natal, a una hora diaria de lactancia hasta que el niño tenga un año de edad.
- h) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, hermanos, por un periodo de 8 días, si el deceso se produce en la provincia donde presta servicio tiene 15 días de licencia se computan al día siguiente del fallecimiento y será otorgada por la Dirección de la Institución Educativa.

#### **Art.99.-SON OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE:**

- a) Asistir puntualmente a la Institución Educativa para el cumplimiento de sus obligaciones.
- b) Cumplir con todas las actividades curriculares y otras.
- c) Planificar, programar, desarrollar y evaluar las Unidades de Aprendizaje y actividades contenidas en ellas.
- d) Evaluar el proceso de Enseñanza – Aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Orientar permanentemente a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el colegio.
- f) Realizar acciones de tutoría, practicando valores y actitudes, siendo así modelos pedagógicos.
- g) Orientar a los estudiantes durante el recreo y demás actividades, evitando que estos realicen actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- h) Observar y vigilar diariamente a los estudiantes para que tengan presente los buenos hábitos personales, sociales y que estén correctamente uniformados.
- i) Cooperar con las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la I.E.
- j) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del , PEI, PCIE; PAT, RI, TOE.
- k) Integrar y apoyar Comisiones de trabajo con el fin de lograr los objetivos propuestos y mejorar la calidad educativa.
- l) Coordinar y mantener comunicación cordial, respetuosa con los padres de familia sobre el rendimiento académico y comportamiento de los niños (programación de reuniones)

- m) Mantener actualizados los documentos e informes de evaluación, registros de evaluación, asistencial, programaciones, Plan de Aula, Reglamento de Aula, Programación de largo alcance, etc. que le sean requeridos y que la Dirección estime por conveniente.
- n) Informar mensualmente a la Dirección cómo marcha el aula y sobre todo el desarrollo de su aprendizaje así como los problemas que afecten su salud y su rendimiento, para así derivarlos a una atención especial.
- o) Firmar diariamente el cuaderno de asistencia, la hora de entrada y salida, indicando la hora exacta de ingreso y retiro de la Institución (según su horario).
- p) Otras obligaciones inherentes a su cargo que la Dirección disponga.

#### **Art. 100.-SON OBLIGACIONES DEL PERSONAL AUXILIAR**

- a) Asistir puntualmente a la Institución para el Cumplimiento de sus funciones.
- b) Decepcionar y controlar el ingreso y salida de los niños – niñas del Nivel Primario
- c) Apoyar en el control de los alumnos del Nivel Secundario, teniendo cuidado de que ninguno se retire de la Institución, sin la compañía de la persona encargada de recogerlo (Movilidad escolar)
- d) Velar por la integridad física y bienestar de todos los niños y niñas – alumnos adolescentes hasta que se retiren del colegio.
- e) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de buenos hábitos
- f) Apoyar a la profesora en el desarrollo de las actividades técnico pedagógicas.
- g) Reemplazar a las profesoras en caso de ausencia temporal
- h) Apoyar en la atención de los niños – niñas en caso de pequeños accidentes.
- i) Preparar los franelógrafos de las oficinas y patio con la motivación mensual de acuerdo a las fechas cívicas del calendario.
- j) Colaborar en la elaboración del material educativo, ambientación de aula, cuando alguna profesora lo solicite, así mismo repartir las esquelas, invitaciones, comunicados y otros.
- k) Ser responsable del uso de la fotocopidora y por ende de su cuidado.
- l) Apoyar en el cuidado y la recreación de los niños- niñas en todas las actividades, incluyendo las que son al aire libre, clases de Educación Física y otras.
- m) Contribuir con la conservación y mantenimiento de la Infraestructura (local , mobiliario y material educativo)
- n) Otras funciones u obligaciones de acuerdo a las necesidades requeridas por ellos y el servicio educativo que se brinda, según disponga la Dirección.

Por el momento no contamos con personal auxiliar dada la coyuntura que vivimos



## **Art. 101.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO**

- a) Velar por el mantenimiento, conservación y limpieza de las instalaciones de la Institución Educativa, aulas, veredas, jardines, patio, vidrios, baños y mobiliario en general.
- b) Responsabilizarse del material educativo y otros enseres de las aulas que limpia.
- c) Velar por la seguridad y mantenimiento de los útiles de limpieza.
- e) Recibir y entregar por inventario los útiles de limpieza.
- f) Apoyar en las acciones educativas que realiza la Institución Educativa.
- g) Dar cuenta inmediata bajo responsabilidad de sucesos inherentes a sus funciones.
- h) Durante las vacaciones de los alumnos se encargará del mantenimiento de la Institución Educativa.

## **NUESTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA:**

En nuestro espacio educativo en el cual nos movemos comunicándonos, interactuando, ideas, pensamientos, propósitos, deseos, etc. nuestra institución y en ella nuestro equipo docente apuesta a generar acciones y a promover espacios para el soporte socioemocional de nuestros, niñas, niños y adolescentes, a través de la gestión de convivencia escolar; las tutorías individuales, grupales y familiares y orientación educativa, en pos del desarrollo personal y la mejora cognitiva de nuestra comunidad estudiantil.

Nuestra escuela busca fomentar una gestión democrática respetando los derechos humanos, promoviendo el buen convivir y las buenas relaciones positivas entre toda la comunidad estudiantil.

Estratégica y democráticamente las normas de sana convivencia escolar que deben practicar y aplicar cotidianamente nuestros educandos en todo momento y en el lugar donde se encuentren están señalados así:

### **IDENTIDAD Y SENTIDO DE PERTENENCIA A LA INSTITUCIÓN**

- a. Respetar e identificarse con el nombre de su colegio con amor y respeto.
- b. Cuidar la imagen y prestigio de la Institución demostrando las actitudes con el comportamiento basado en los principios morales y éticos.
- c. No afectar con comentarios inapropiados e injustos el nombre de la Institución.
- d. Participar activamente en su proceso de formación integral, asumiendo con responsabilidad los compromisos que como estudiante adquiere al ingresar a la Institución Educativa.
- e. Respetar la filosofía, políticas y normas de la Institución.
- f. Respetar los símbolos Patrios y de la Institución: bandera, escudo, uniforme.
- g. Analizar con atención todos los puntos del Manual de Convivencia y actuar teniendo en cuenta las normas que contribuyen a su formación integral y facilitan su crecimiento personal.
- h. Actuar con madurez, establecer metas y con esfuerzo y constancia luchar para alcanzarlas.
- i. Respetar la Página Web del Colegio.

### **ASISTENCIA:**

- a. Asistir correctamente uniformados conforme recibieron las indicaciones en el proceso de matrícula.

- b. Asistir diariamente a todas las clases según el cronograma y horario correspondiente al Calendario Escolar.
- c. Cumplir puntualmente los horarios establecidos para todas las clases incluyendo deporte y actividades complementarias.
- d. Evitar ausencias a clases por razones que no son suficientemente valederas y significativas.
- e. No retirarse de la clase sin permiso previo dado directamente por el profesor encargado de la clase.
- f. Traer la excusa o justificación correspondiente cuando se presenten faltas de asistencia. Esta excusa se entregará el día en que el estudiante se reintegre a las clases. Será escrita y firmada por los Padres de Familia o apoderado. En caso de enfermedad será acompañada por el certificado médico. El Colegio no aceptará ausencias repetidas sin justificaciones valederas, sólo serán justificadas por salud o viaje sujetas a evaluación.
- g. Asistir a todas las actividades deportivas y culturales, cumpliendo el horario fijado.
- h. Asistir y participar en todas las actividades programadas extracurriculares.
- i. Asistir a las actividades de recuperación, con el fin de nivelarse oportunamente cuando presente dificultades en el cumplimiento de logros.
- j. No retirarse del colegio durante la jornada escolar. En caso de necesitar realizar algún trámite o atender otra necesidad que interrumpa la jornada normal de clases, no asistirá ese día, debiendo sus padres presentar, oportunamente, la justificación a dicha inasistencia.
- k. En caso de requerir salir del Colegio antes de la hora normal, sólo personal autorizado del colegio podrá llamar a los Padres de Familia para su recojo.

#### PRESENTACIÓN PERSONAL:

- a. Utilizar el uniforme completo, en buen estado y vestirlo correctamente. No se aceptan prendas diferentes a las especificadas, ni en mal estado: rotas, desteñidas o manchadas. No se permite el uso de gorros, pañoletas u otras prendas no contempladas dentro del uniforme.
- b. Durante los días fríos, está permitido usar el abrigo y bufanda.
- c. Utilizar el uniforme de diario o educación física, según horario asignado.
- d. La falda de las niñas y adolescentes deberá usarse por debajo de la rodilla.
- e. En el caso de los hombres, mantener la camisa por dentro del pantalón, correctamente vestido, y utilizando correa.
- f. Cuidar los zapatos embetunándolos y usándolos adecuadamente.
- g. No dañar el uniforme rayándolo o pintándolo.
- h. Los hombres no usarán aretes, collares, ni pulseras, ni el cabello con cortes exagerados, ni con colas, mechones o trenzas. Tampoco se pintarán el cabello de color rubio, rojo o con colores psicodélicos.
- i. Cuidar la presentación personal, presentándose aseado y pulcro.
- j. Mantener el cabello corto y bien peinado (hombres); y en el caso de las mujeres, bien arreglado, una cola con cinta y colet roja, sin mechones por la cara que entorpezcan la realización de las actividades escolares.
- k. No podrán llevar maquillaje, y en las uñas deberán estar bien cortadas y sin pintar
- l. No podrán llevar mechones de cabello pintado.
- m. No usar adornos ni collares o accesorios de colores que no son acordes con el uniforme escolar. Ejemplo: Collares de colores, pulseras, etc.

- n. No usar joyas (el Colegio no responde por pérdida de joyas). Las damas únicamente usarán un par de aretes pequeños y discretos (color oro o plata) en la parte inferior del pabellón auricular. No usar aretes largos o grandes.
- o. Marcar los útiles escolares y tenerlos en orden en sus casilleros asignados por la tutora o por el tutor. También marcar los uniformes y demás pertenencias.
- p. El Colegio no responde por las pérdidas de dinero, celulares, equipos electrónicos, útiles escolares u objetos personales, por lo tanto, se les solicita ser ordenados, cuidadosos y abstenerse de traerlos.
- q.

#### COMPORTAMIENTO GENERAL:

- Desarrollar habilidades como el percibir, describir, observar y escuchar para que puedan analizar sus cualidades y actitudes cotidianamente.
  - Hacer uso de sus derechos correspondiendo a ellos con honestidad y responsabilidad.
  - Dirigirse con mucho respeto, demostrando sus actitudes personales a sus maestros, maestras, personal administrativo y personal de apoyo.
  - Usar la mascarilla de forma obligatoria y correcta en todo momento.
  - Respetar los horarios diferenciados de ingreso de la I.E.
  - Ingresar ordenadamente a la I.E. guardando distancia de un 1m.
  - Las personas que acompañan a los y las estudiantes no ingresan a la I.E.
  - Lavarse y desinfectarse las manos en las estaciones de lavado de mano constantemente
  - Mantener la higiene respiratoria.
  - Evitar compartir mascarillas.
  - Mantener las puertas y las ventanas abiertas para asegurar la ventilación natural.
- a. Mantener buen comportamiento dentro y fuera de la Institución cumpliendo con las normas de moral, ética, cultura y urbanidad.
  - b. Actuar siempre teniendo como base los principios morales que permiten obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad.
  - c. Comportarse correctamente en sitios públicos, evitando escándalos y situaciones bochornosas.
  - d. Respetar a los Docentes, aceptando sus sugerencias e indicaciones, las cuales son coherentes con los puntos establecidos en el presente Manual de Convivencia.
  - e. Solucionar las dificultades mediante la conciliación, siguiendo el conducto regular establecido en el Plantel. Según el caso realizar los reclamos a: Profesor (a), Tutor (a). - Coordinador de Nivel, - Coordinador de Disciplina, - Directora
  - f. Respetar, ser tolerante, amable, culto, cooperar con los compañeros ofreciéndoles apoyo y colaboración, en todo momento practicando la solidaridad y el compañerismo.
  - g. Valorar la amistad, evitando la crítica, el chisme, la envidia, los comentarios inapropiados, la agresión física y el irrespeto.
  - h. No colocar sobrenombres a los compañeros, ni hacerles burlas de mal gusto.
  - i. Utilizar un vocabulario adecuado que indique cultura y buena educación. No utilizar expresiones vulgares, ordinarias o de doble sentido.
  - j. Saludar respetuosamente, sin timidez, a todas las personas. Ser amable y cordial.
  - k. Decir: “por favor”, “disculpe”, “lo siento”, “gracias” y demás expresiones de cortesía.
  - l. Contestar debidamente cuando le hablen.
  - m. No interrumpir las conversaciones de los demás.

- n. Cumplir con la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- o. Respetar la propiedad ajena y en caso de encontrar un artículo llevarlo a la dirección o entregar a la auxiliar.
- p. Una vez ingrese a la Institución Educativa, dirigirse a sus aulas o lugar donde se desarrollan las actividades correspondientes.
- q. Respetar cuidar sus casilleros y de los compañeros. No dañar las chapas, ni tratar de violentar.
- r. Responsabilizarse del cuidado de las pertenencias personales.
- s. No botar papeles, vasos, etc. al suelo, utilizar siempre los basureros.
- t. Conservar en perfecto orden y aseo las aulas y demás dependencias del Colegio.
- u. Cuidar las plantas.
- v. No fumar, ni consumir licor en el Plantel ni fuera del mismo. No ingresar al Colegio licor, cigarrillos o sustancias psicoactivas, armas, ni objetos cortopunzantes.
- w. No consumir sustancias psicoactivas dentro ni fuera del Plantel.
- x. No masticar chicle en el colegio.
- y. Actuar honestamente en las evaluaciones evitando situaciones confusas. Evitar el fraude, la trampa, el engaño cualquiera que sea su modalidad oral, escrita o visual. Durante las evaluaciones permanecer en perfecto silencio evitando ruidos, comentarios y actitudes que afecten el desarrollo normal de la actividad. Escuchar con atención al docente y cumplir sus instrucciones. Entregar el tema cuando lo solicite el docente. Trabajar con concentración y atención. No utilizar calculadora cuando así lo solicite el docente.
- z. No traer juegos de video portátil o artefactos electrónicos no requeridos por el colegio. En caso de tener permiso para llevar celulares deberán estar en sus casilleros apagados o entregar a la persona responsable.
- aa. No traer revistas o material pornográfico u otro que no es apropiado en el ambiente escolar.
- bb. No utilizar redes sociales en las que se usen términos ofensivos o se hagan comentarios irrespetuosos sobre el colegio o compañeros ni enviar E-Mails con insultos.
- cc. Ser muy honesto al comentar a los Padres de Familia las dificultades. Reconocer los errores.
- dd. Entregar a los Padres de Familia las circulares y demás comunicaciones. Traer firmado el desprendible.
- ee. Aceptar las sanciones y llamados de atención, siendo muy honesto en el momento de hacer descargos.
- ff. Respetar a los compañeros, evitando las manifestaciones de cariño: Abrazos, besos, cogidas de mano, actitudes de enamoramiento, etc.

#### COMPORTAMIENTO EN EL AULA:

- Usar la mascarilla de forma obligatoria y correcta en todo momento.
  - a. Tener una actitud positiva, estar atento a las explicaciones, participar activamente en forma organizada, escuchar con atención a profesores y compañeros, no interrumpir la clase con charla, risas, ruidos, silbidos, cantos, gritos o actitudes que indican indiferencia ante el proceso educativo y que afecten la organización y el proceso de aprendizaje. Durante las clases habrá perfecto silencio y organización. Únicamente se escuchará la voz del docente o del alumno que esté participando.
  - b. Respetar la opinión de los compañeros, evitar la burla, la crítica, el chiste a costa de los demás. No ofender al compañero que comete un error o a quien se le dificulta comprender un tema.
  - c. No comer en clase chicle ni ningún otro alimento o bebida, no dormir; contribuir al orden, al aseo, no botar papeles al suelo.
  - d. Los útiles permanecerán en orden y las carpetas en su sitio.
  - e. Cuidar muebles, carpetas, carteleras, pisos, paredes, tableros y demás materiales, no escribir, ni hacer operaciones sobre el tablero de la carpeta evitando rayarlos o deteriorarlos. No sentarse sobre el tablero

de la carpeta. No recostar la silla contra la pared. El alumno que deteriore el mobiliario será responsable de su reparación.

- f. Cuidar útiles y objetos personales.
- g. Ingresar a clases puntualmente.
- h. Recibir al docente en un ambiente organizado y respetuoso.
- i. Cumplir las indicaciones que den los docentes.
- j. Traer el material que se requiere para trabajar en clase.
- k. No gritar, cantar, bailar, correr, etc. dentro de las aulas, si éstas acciones no están contempladas dentro de las actividades planificadas o autorizadas por el profesor. Evitar todo tipo de desorden que afecte el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- l. No discutir las disposiciones de los docentes. Si se presentan situaciones difíciles e injustas, informar por escrito a la Dirección y/o Coordinación.
- m. No distraerse en clase estudiando o haciendo trabajos que no corresponden al tema tratado en clase. Aprovechar positivamente el tiempo, desarrollando el trabajo asignado.
- n. No hacer comentarios ajenos al tema de la clase.
- o. Presentar los exámenes y trabajos cuando el profesor los programe.
- p. No solicitar permiso para salir de clase sin causa valedera. En caso de enfermedad o malestar, los alumnos deben informar al profesor. Evitar salir por situaciones injustificadas. No llamar a los padres para que los recojan, sin tener la correspondiente autorización de la dirección.
- q. Durante la clase solicitar permiso para ir al baño, únicamente cuando se requiere. No se justifica salir en las clases siguientes o anteriores a descansos. Los alumnos de Secundaria no deben solicitar permisos para salir del aula, únicamente lo harán ante casos de urgencia.
- r. Sentarse correctamente en la silla.

Conclusión: la práctica de estas normas los ayudará a un buen desarrollo evolutivo social-emocional y cognitivo, internalizándolas para el enriquecimiento de su personalidad y bienestar social, personal.

## **DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

### **PRESUPUESTO**

**Art. 102.-** Es una previsión de recursos que nos permitirá como Institución financiar nuestras necesidades básicas; el presupuesto nos indicará con cuánto se cuenta y cuánto de gastos se tendrá durante el año.

En nuestra Institución Educativa las pensiones de enseñanza son de acuerdo al nivel educativo que se atiende así tenemos:

En modalidad presencial:

- Nivel Inicial: Pensión Mensual S/. 250.00 Soles
- Nivel Primario: Pensión Mensual S/. 340.00 Soles
- Nivel Secundario: Pensión Mensual S/. 390.00 Soles

- Y como proyección y ayuda a los padres de familia que tienen 2,3 a más hijos se brinda ayuda económica beneficiando al 2do. o 3er. hijo con 1/2 beca o una beca según sea el caso, que equivale a una pensión mensual diferenciada de:

- Nivel Inicial: S/. 125.00 o S/ 130.00 Soles
- Nivel Primario: S/: 170.00 Soles y
- Nivel Secundario: S/. 200.00 Soles

A los padres de familia que tienen 3 hijos se les brinda ayuda con una beca de estudios para el menor de los hijos.

- Asimismo con el afán de brindar atención a niños y alumnos que provienen de hogares con dificultades económicas, pero con muchos deseos de superación, se les brinda las facilidades según el caso lo requiera ofreciéndoles pensiones diferenciadas de S/. 130.00, S/. 150.00, S/. 180.00, S/. 200.00 S/ 230.00, S/250.00, S/ 300.00, S/320.00, S/ 350.00 Soles de acuerdo al nivel educativo del niño/alumno (inicial, primaria o secundaria) y a la necesidad de la familia.
- El número de pensiones mensuales al año es de 10 y está exento de incremento alguno, adicional a ello es el pago de matrícula, la misma que se realiza en el mes de febrero para no dañar la economía del padre de familia. El pago de las pensiones de enseñanza se realiza a fines de cada mes, no siendo por adelantado la cancelación de la misma. La Institución Educativa no cobra Cuota de Ingreso ni otro concepto.
- Esta información se da a conocer a los padres de familia en forma personal y a través de un comunicado que se entrega al momento de la matrícula. Al mismo tiempo reciben un compromiso escrito en el que se brinda información sobre los deberes y obligaciones de los padres para con la educación de su hijo(a) el cual es firmado en señal de aceptación a las normas e información que le brinda la Institución Educativa.
- En caso que el padre de familia se atrase en el pago mensual de las pensiones de enseñanza se espera un tiempo prudente (2 a 3 meses) para notificarlo y pedirle se sirva cumplir con su compromiso educativo. Por ninguna razón el niño(a) o alumno(a) es retirado de clases ni mucho menos se le envía mensajes verbales, ya que el compromiso educativo es directamente con el padre de familia. En caso el estudiante se traslade a otra Institución Educativa o Institución de Educación Superior y mantenga deuda de Pensiones de Enseñanza, se entregará toda la documentación correspondiente a excepción del Certificado de Estudios, el cual quedará en garantía hasta la cancelación de la deuda.

- Si la APAFA organiza alguna actividad económica en beneficio de la Institución Educativa con el afán de mejorar algún servicio educativo para su hijo(a) por ningún motivo la colaboración es de carácter obligatorio.

## **RECURSOS**

### **Art. 103.-INGRESOS**

- a) Ingresos Propios: Se obtienen por el pago del servicio educativo que se brinda (pensión de enseñanza). Es la fuente de ingresos importante con la que cuenta el Centro Educativo. Con sus recursos se pagan las remuneraciones del personal docente y no docente, su capacitación, la adquisición de material educativo, textos, mobiliario, mantenimiento de la infraestructura física del local escolar entre otros.
- b) Donaciones: Es el dinero o bienes provenientes de Instituciones ligadas a nuestra Institución Educativa o por actividades realizadas por la APAFA.
- c) Otros ingresos: Se obtienen a través de actividades organizadas por iniciativa de la Institución Educativa.

### **Art. 104.- EGRESOS**

Son los desembolsos (gastos) que se realizan para abonar las remuneraciones del personal, adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y mantenimiento de la Institución Educativa.

**Art. 105.-** El financiamiento de la Institución Educativa en el presente año, está a cargo del aporte de los Padres de Familia.

## **DEL CLIMA, COORDINACION Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL CLIMA**

**Art. 106.-**Las relaciones humanas son de especial interés en la I.E. ya que favorecen un buen clima institucional entre los integrantes de la labor de educación lo que permitirá una comunicación pertinente, oportuna y adecuada para la coordinación de las diferentes actividades que permitirán el desarrollo integral de los educandos.

## **DE LA COORDINACION Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 107.-** La I.E.P. "Gabriela Mistral", se empeña en entablar una constante comunicación y coordinación con diferentes Instituciones del ámbito de la UGEL Arequipa Norte y con otras Instituciones que nos permitan reforzar nuestras actividades académicas programadas, asimismo se preocupa por la salud de nuestros educandos a través de Campañas de salud bucal, salud física, etc. a través de convenios con la Región de Salud y algunas Clínicas que nos ofrecen sus servicios con el fin de llevar un buen control del crecimiento y desarrollo de nuestros niños, como también prevenir enfermedades.

Asimismo coordinamos visitas a las Universidades San Pablo, Católica Santa María, San Agustín, etc. para beneficiar a nuestros adolescentes con charlas vocacionales como también de información pedagógica, con la finalidad de obtener mejores logros en nuestros educandos. También nos beneficiamos con Charlas, Jornadas y Talleres de Capacitación Docente, impartidos por diferentes Especialistas del ámbito de la Región de Educación, como de las diferentes Editoriales como SANTILLANA, NORMA, etc. que nos permiten capacitarnos cada vez mejor y actualizarnos con las últimas innovaciones para beneficio de nuestros educandos, involucrando a los padres de familia haciéndoles llegar la información recibida.

## **CAPITULO IV**

### **4.1. RELACIONES Y COORDINACION CON LA COMUNIDAD DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE DE LOS DEBERES Y DERECHOS**

**Art. 108.-** Son Deberes de los Estudiantes (3 Niveles)

- a) Adecuarse al Régimen educativo del Colegio con respeto, fe y confianza en maestros y maestras.
- b) Identificarse plenamente con el espíritu y estilo de la propuesta educativa del Colegio.
- c) Mostrar en todo momento amor, y respeto por la Patria, por sus emblemas, por el Colegio y sus distintivos.
- d) Asistir obligatoria y puntualmente al Colegio en el horario establecido y a las actividades que realice el mismo.
- e) Estudiar diariamente y cumplir con los deberes en clase con seriedad y responsabilidad.
- f) Respetar y obedecer a los profesores de su Institución, así mismo a sus compañeros dentro y fuera de la Institución Educativa.
- g) Aceptar con espíritu de disciplina y respeto, los consejos, orientaciones y correcciones de sus tutores, de la Dirección y demás personal que labora en la Institución.
- h) Permanecer en el Colegio durante la jornada escolar según el horario establecido.
- i) Respetar y asumir la disciplina del Colegio cumpliendo las indicaciones sobre hábitos de urbanidad, orden, aseo, comportamiento en general.
- j) Cultivar y cuidar las buenas relaciones interpersonales, en el marco del respeto, de la amistad y de la ayuda mutua
- k) Cuidar esmeradamente su persona y asistir con uniforme completo a sus labores y a los actos oficiales cuando participe el Colegio.
- l) Cuidar la infraestructura, muebles, materiales y recursos de enseñanza; responsabilizándose del deterioro que causen ellos mismos.
- m) Portar su agenda obligatoriamente como organizador de sus actividades diarias.



- n) Devolver la libreta de notas firmada por sus padres en el plazo de 3 días.
- o) Entregar las esquelas, citaciones, invitaciones y /u otros oportunamente a sus Padres.
- p) Justificar sus inasistencias, tardanzas con esquelas y /o presencia de sus padres, según amerite el caso.
- q) Demostrar en todas partes la mayor decencia y compostura procurando el decoro personal y el prestigio del Colegio.
- r) Cumplir con el Reglamento, normas disciplinarias, específicas y demás disposiciones señaladas por la Dirección del Colegio.

**Art. 109.-** Son Derechos de los Estudiantes, de los tres niveles:

- a) A ser tratados con dignidad, respeto y ser informado de las normas de disciplina y posiciones que le conciernen como educando.
- b) A recibir una educación integral dentro de un ambiente de seguridad moral, física y psicológica.
- c) A recibir adecuada formación en valores, sociales, éticos y espirituales.
- d) A recibir una adecuada educación acorde con los adelantos de la ciencia y tecnología.
- e) A recibir una disciplina que los forme con responsabilidad, que los oriente a tomar decisiones frente a situaciones diversas.
- f) A expresar espontánea y libremente sus inquietudes, intereses, necesidades y problemas con libertad, respeto y democracia.
- g) A elegir y a ser elegidos como representante de sus compañeros.
- h) A poder recuperar sus evaluaciones dentro de los plazos establecidos.
- i) A presentar sus quejas e inquietudes a la Dirección y coordinadoras en forma respetuosa.
- j) A participar en las excursiones y paseos que organice el Colegio.
- k) A recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus obligaciones y deberes.
- l) A gozar de los beneficios que brinda de acuerdo con las normas y todo lo que contiene el Reglamento Interno.
- m) A gozar de los Periodos Vacacionales.

## **DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE**

**Art. 110.-** Son Obligaciones de los Estudiantes, de los tres niveles:

- a) Presentarse correctamente uniformado y aseado a su Institución Educativa.
- b) Respetar a la Directora, Personal de la Institución Educativa, educandos, padres de familia y otras personas, demostrando las buenas relaciones interpersonales, armónicas y democráticas que debe reinar en la Institución Educativa.

- c) Cumplir con el horario establecido según nivel, respetando el horario de ingreso y salida  
Inicial: Entrada: De 8:00 a 8:30 a.m.  
Salida: 1:30 p.m.  
Primaria: Entrada: 8:00 a.m.  
Salida : 2:30 p.m.  
Secundaria: Entrada: 7:45 a.m.  
Salida :3:20 p.m.
- d) Asistir obligatoriamente a la institución Educativa.
- e) Acatar las medidas disciplinarias en todo momento dentro y fuera dela Institución, para que las normas elaboradas por ellos mismos, den buenos resultados logrando así una disciplina auto - regulada.
- e) Justificar sus inasistencias y tardanzas.
- f) Cuidar y proteger las plantas, aulas, mobiliario, materiales, libros y enseres de la Institución Educativa.
- g) Participar en eventos organizados por la Institución Educativa, UGEL, y otros.

### **DEL MUNICIPIO ESCOLAR**

**Art. 111.-** Los niños(as) y adolescentes de la I.E. “Gabriela Mistral” elegirán democrática el Municipio Escolar el cual representará a la población estudiantil.

El Municipio Escolar de la Institución Educativa está conformado por:

- Alcalde
- Teniente Alcalde
- Regidor de Salud
- Regidor de Educación, Cultura y Deporte
- Regidor de Derechos del Niño
- Regidor de Medio Ambiente

**Art. 112.-** Los estudiantes desde el nivel Inicial hasta el nivel Secundario participarán de las diversas actividades programadas por el Municipio Escolar y demás Organismos Estudiantiles, según Plan de Trabajo presentado a Dirección.

### **DE LOS VIAJES Y VISITAS DE ESTUDIO**

**Art. 113.-**En la Institución “Gabriela Mistral” consideramos los derechos como estudiantes y necesidades de estudio, por lo que están normados las visitas, viajes, excursiones y paseos que organice el colegio cuyos objetivos son:

- a) Lograr que nuestros educandos adquieran conocimientos, vivencias, y experiencias que los llevará a complementar y reforzar sus aprendizajes deseados.
- b) Acercarlos a la realidad en sus diferentes entornos, para que así aprendan a apreciar y valorar su patrimonio cultural y natural.
- c) Conocer y admirar el legado monumental histórico de nuestros antepasados, como fuente de información objetiva.

**Art. 114.-** La responsabilidad recae directamente en la Dirección, Coordinadoras, Personal Docente y Padres de Familia (Comités de Aula).

**Art. 115.-** Son funciones de los Responsables de estos viajes con fines de estudio los siguientes:

- a) Planificar, programar las actividades, de acuerdo a los intereses, necesidades y preferencias las visitas y viajes de estudio.
- b) Ejecutar las actividades y tareas respetando el cronograma establecido por meses, así mismo las normas señaladas en el presente Reglamento.
- c) Es de suma responsabilidad velar y cuidar de la integridad y protección de todos los educandos que salen de visitas, excursión durante el traslado, el recorrido y retorno a su lugar de origen (Institución Educativa)

#### **Del alcance de los Viajes de Estudio**

**Art. 116.-**Las Visitas o Viajes de estudio, pequeños paseos y excursiones alcanzan a :

- ✓ Niños - niñas del Nivel Inicial
- ✓ Niños y niñas del Nivel Primario
- ✓ Adolescentes del Nivel Secundario.
- ✓ Dirección
- ✓ Tutores de Aula
- ✓ Personal Docente
- ✓ Personal Auxiliar o de apoyo
- ✓ Padres de Familia, previo acuerdo según situaciones

#### **De las Normas de Comportamiento**

**Art. 117.-**Las normas a tenerse en cuenta para viajes de estudio, visitas y otros son las siguientes:

- a) Los niños – niñas del Nivel Inicial que saldrán de visitas con fines de estudio asistirán con su buzo y su sombrero, y si el lugar es cerca, irán a pie, y se desplazarán por la vereda, en fila de dos, respetando

las señalizaciones correspondientes y acatando las indicaciones de la Docentes, tutora responsable acompañada de la auxiliar.

- b) En el caso del Nivel Primario los escolares que saldrán de visitas de estudios, y si el lugar es distante de la Institución irán en buses que los transportarán al lugar elegido, respetando el horario de salida y llegada al Colegio.
- c) Los estudiantes del Nivel Secundario, para realizar sus viajes de estudio o de excursión, tendrán que pedir un permiso especial o la autorización a tiempo de la Dirección, con su tutor o tutora responsable de este viaje, así mismo elaborar un plan y /o expediente con los objetivos de la visita, y los permisos firmados por los Padres de Familia.
- d) Durante las visitas o viajes de estudio los educandos respetarán las normas de su buen comportamiento.

### **Del Compromiso**

**Art.118.-**Para la realización de visitas o viajes de estudio, la Dirección comunicará a los padres de familia de estas salidas para que así los padres estén informados y se comprometan participando junto con sus hijos.

**Art. 119.-**En el caso que los viajes sean fuera de la provincia o departamento de Arequipa, se establecerá un compromiso entre la Dirección – equipo responsable del viaje y los padres de familia.

### **PROHIBICIONES, PERMISO Y ESTIMULO**

#### **Art. 120.- SON PROHIBICIONES DE LOS NIÑOS – NIÑAS /Adolescentes:**

- a) Usar el nombre de la Institución Educativa en actividades reñidas con la moral y las buenas costumbres
- b) Abandonar el aula y la Institución Educativa sin autorización
- c) Recibir visitas y llamadas de familiares y /o personas ajenas a la Institución
- d) Dar, ofrecer y recibir dádivas a cambio de beneficios personales
- e) Tomar pertenencias que no le corresponden
- f) No cumplir con las funciones encomendadas.
- g) Asistir a clases sin el uniforme completo y correspondiente, con atuendos exagerados como pulseras, collares, aretes, tatuajes, pirsin, etc.
- h) Traer al colegio celulares , mp3 mp4, discman, tablets y otros objetos de valor.
- i) Maltratar y deteriorar el mobiliario, infraestructura y demás implementos de la Institución Educativa.

#### **PERMISO**

**Art. 121.-** Los alumnos están en todo su derecho de pedir permiso en caso de enfermedad o cuando tenga que acudir a un Centro Asistencial de Salud para su control. Asimismo cuando la situación lo requiera según información de sus padres.

**Art. 122.-** Se dará permiso cuando el Padre de Familia lo solicite siempre y cuando sea un permiso que amerite la justificación correspondiente con 24 horas de anticipación.

## **DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES**

**Art. 123.- De los Estímulos:** Los estímulos a los que se hacen acreedores los educandos, por tener un alto rendimiento académico- formativo, cumplimiento de sus obligaciones, responsabilidades y por realizar acciones extraordinarias son las siguientes:

- a) Felicitación personal
- b) Felicitación escrita.
- c) Felicitación pública.
- d) Diploma al mérito.

**Art. 124.-De las Sanciones:**

Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes por incumplimiento de sus deberes, que observen mala conducta, o que hagan caso omiso al presente reglamento se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- a) Recomendaciones y llamadas de atención en su oportunidad, puede ser por su profesor(a) , Tutor, Coordinador(a), y Dirección (Comité de Disciplina)
- b) Anotación en clases o en privado.
- c) Comunicado o amonestación escrita a los Padres de Familia (Comité de Disciplina)
- d) Separación del aula, dictado y orientación del aprendizaje por el profesor(a) del área por falta grave, por lenguaje soez en la clase, ofensa a sus compañeros, insultos o sobrenombres a los profesores y compañeros.
- e) Por llevar uniforme inapropiado (3 veces) será regresado a su casa (previo aviso a sus padres)
- f) Por inasistencias injustificadas (3 veces) por tardanzas (3 veces) por incumplimiento del horario; volverá a su casa (previo aviso a sus padres)
- g) Por acumulación de 3 faltas leves se le aplicará una suspensión temporal de clases de 3 a 5 días; al volver a la Institución sus padres firmarán un compromiso con el colegio (Equipo de Disciplina)
- h) Por acumulación de faltas Graves (Descripción de ellas según Reglamento), el equipo de disciplina presidido por la Dirección invitará al educando a retirarse de la Institución Educativa.
- i) En la Aplicación de sanciones a los estudiantes, se evitará la humillación y se le brindará atención y orientación necesaria correspondiente para su recuperación. Así mismo los Incisos (g y h), sólo procederá en el caso de los estudiantes del nivel secundario.

## **DE LOS PADRES DE FAMILIA DEL CENTRO**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Art. 125.-**La Asociación de Padres de Familia (APAFA) es una organización estable de personas naturales que propicia la participación de los padres de familia, tutores y apoderados en el proceso de mejoramiento de los Aprendizajes de los estudiantes y de los servicios que brinda la Institución.

**Art.126.-** Son Derechos de los Padres de Familia, tutores y apoderados de la Institución Educativa los siguientes:

- a) Ser atendidos personalmente por la Dirección y Docentes de la Institución, de acuerdo a los horarios de atención que se señalen.
- b) Recibir información sobre los avances de Aprendizaje y de comportamiento de sus hijos.
- c) Solicitar los documentos e instrumentos de Evaluación de sus menores hijos.
- d) Organizarse en una Asociación y bajo una Directiva que los represente.
- e) Participar en la APAFA y en los órganos de concertación
- f) Elegir y ser elegido en los distintos cargos de la APAFA, Consejo de Vigilancia, Consejo Directivo y otros órganos de Gobierno de la misma.
- g) Tener voz y voto en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la asamblea general, del Consejo Directivo, de los Comités de Aula, Junta de Presidentes de Comités de Aulas y otros.
- h) Participar en el Proceso educativo de sus hijos.
- i) Participar en la elaboración de algunos documentos de gestión como son: P.E.I. ,P.A.T. entre otros.
- j) Asistir y participar en los eventos y ferias que realice la Institución Educativa como: Feria de Ciencias, Feria del Libro, etc.
- k) Planificar y desarrollar con la I.E. Campañas constantes de información, capacitación y prevención en defensa de los derechos de los niños – niñas.
- l) Participar y colaborar a través de la APAFA y de los Comités de Aula, en las diferentes actividades que realice la Institución Educativa.

**Art. 127.-**Son Deberes de los Padres de Familia, tutores o apoderados los siguientes:

- a) Educar y formar a sus hijos.
- b) Contribuir a que en la Institución Educativa exista un ambiente adecuado que beneficie el Aprendizaje y permita la formación Integral de sus menores hijos.
- c) Informarse sobre el rendimiento escolar y conducta de sus hijos.
- d) Apoyar la labor educativa de los docentes dentro y fuera de la Institución.
- e) Participar y colaborar en las actividades educativas programadas por la Dirección.
- f) Cuidar y preservar los bienes de la Institución.
- g) Respetar y cumplir el horario de la Institución.
- h) Enviar a sus menores hijos limpios y correctamente uniformados.
- i) Asistir a las reuniones programadas por la Docente o Dirección.
- j) Cumplir y respetar los acuerdos tomados en las reuniones por la mayoría.
- k) Respetar el buen nombre de la Institución evitando trato inadecuado a los asuntos institucionales.
- l) Respetar las disposiciones del Reglamento Interno y de la Dirección del Colegio sobre la marcha del mismo.

m) Abstenerse de realizar diversas actividades, utilizando el nombre del Colegio sin debida autorización de la Dirección.

**Art. 128.-**De su Representatividad: Los Padres de familia de nuestra Institución se encuentran representados por el Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia, Comités de Aula y son elegidos según las normas establecidas en el Decreto de Asociación de Padres de Familia.

## **DE LA COORDINACION INTERNA Y EXTERNA**

### **COORDINACIÓN INTERNA**

**Art. 129.-** Coordinación con el Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicio.- Se debe dar a conocer a todo el Personal que labora en la Institución Educativa el Plan Anual de Trabajo como los documentos de Gestión, para de esta forma organizar y ejecutar las actividades previstas y comprometerlos a su participación activa.

### **COORDINACIÓN EXTERNA**

**Art.130.-**Coordinación con la UGEL.-Es importante establecer coordinación con la UGEL Arequipa Norte especialmente en lo que respecta al Área de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y Gestión Administrativa a través de la Dirección con los diferentes especialistas.

**Art. 131.-**Coordinación con APAFA.-También es necesario establecer coordinación de la Dirección con la Junta Directiva y Asociación de Padres de Familia para las actividades a realizarse y para hacer el seguimiento de las mismas.

**Art. 132.-**Coordinación con otras Instituciones Educativas.- Relacionarse con otras Instituciones Educativas para realizar Redes Educativas para intercambiar experiencias así como para realizar proyectos con los educandos.

**Art.133.-** Coordinación con otras Instituciones.- Relacionarse con otras Instituciones como Ministerio de Salud, Universidades San Agustín, Católica Santa María, San Pablo y otros Institutos Superiores para ejecutar las actividades programadas en nuestro Plan Anual de Trabajo.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** La Dirección con responsabilidad será la encargada de dictar las normas complementarias para atender los casos no previstos en los que le corresponde.

- SEGUNDA:** La Dirección y el Personal Docente serán responsables de asegurar el cumplimiento de todo lo estipulado en el presente Reglamento.
- TERCERA:** Es función primordial y de suma responsabilidad de la Dirección la Orientación del Aprendizaje – Rendimiento Académico y la Formación Actitudinal de los educandos y la buena Salud Integral de ellos mientras permanezcan en la Institución.  
Así mismo formular el presupuesto anual así como también administrar eficazmente los recursos y bienes de su Institución Educativa para la buena marcha de ella
- CUARTA:** El Reglamento Interno será aprobado con la participación del pleno de profesores, así como también será objeto de reajuste, análisis y conclusiones.
- QUINTA:** Los documentos son aprobados por Resolución Directoral de la Institución Educativa.
- SEXTA:** El presente Reglamento está estructurado de acuerdo a la realidad de la Institución Educativa y debe ser cumplido por sus integrantes y tendrá una vigencia de 2 años, salvo cambios estructurales.
- SÉPTIMA:** El año escolar se iniciará el 05 de marzo de acuerdo a la Directiva 014-2012-MINEDU/VMGP “Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2014 en la Educación Básica.
- OCTAVA:** Los aspectos y demás casos no contemplados en el presente Reglamento será materia de análisis y valoración por el equipo docente responsable y posteriormente incluidos en este documento de gestión.

Arequipa, enero del 2023

LA DIRECCIÓN



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA  
"GABRIELA MISTRAL"

GERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL AREQUIPA - NORTE

APAFA

DIRECCIÓN DE LA I.E. "GABRIELA MISTRAL"

PERSONAL  
AUXILIAR

DOCENTES

PERSONAL DE  
SERVICIO

EDUCANDOS

NIVEL INICIAL

NIVEL PRIMARIO

NIVEL SECUNDARIO

3, 4 y 5  
años

1°, 2°, 3°, 4°, 5 y 6°  
grado

1°, 2°, 3°, 4°, 5°  
grado