

INDICE

INTRODUCCIÓN

MISIÓN

VISIÓN

VALORES INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

DEL SUSTENTO LEGAL

DE LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO II

DE LA I. E. INTEGRAL CLASS, CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

FINES

OBJETIVOS

FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO

DEL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

DEL ÓRGANO DE APOYO PEDAGÓGICO

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO IV - DE LA ORGANIZACIÓN DE TRABAJO EDUCATIVO

CAPÍTULO V - DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO VI - DEL FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO VII- DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO VIII- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO IX - DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO X - DE LA MATRÍCULA

CAPÍTULO XI - EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y REPITENCIA

CAPÍTULO XII - DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

CAPÍTULO XIII - DE LAS PENSIONES Y BECAS

CAPÍTULO XIV - ESCALAFON

CAPÍTULO XV - ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y OTROS

CAPÍTULO XVI - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES FINALES

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la I.E. Integral Class, ha sido elaborado por la Dirección con el aporte de los diferentes agentes de la comunidad educativa.

Consta de 16 Capítulos 109 Artículos, 3 Disposiciones Complementarias y 2 Disposiciones finales; que recogen los postulados establecidos en las Normas Legales Vigentes, así como los de carácter organizativo y funcional propio de la I.E.

El Reglamento Interno pretende dinamizar y operativizar todo el quehacer educativo inherente a los fines de la I.E. Apelamos a la buena predisposición, y a la entrega sin reserva en la tarea educativa de todos los integrantes de la comunidad, para plasmar óptimamente el presente Reglamento Interno y superar en la práctica cualquier dificultad que se presente.

Finalmente, queda en consideración de la superioridad, las observaciones pertinentes. Las que serán incorporadas de acuerdo a Ley.

LA DIRECCIÓN

MISIÓN

Brindar servicios educativos de calidad, basándonos en el desarrollo del pensamiento científico de los alumnos, así como en el fomento de una formación integral, conducida por docentes especialistas en sus áreas curriculares y de amplia experiencia para la exigencia y alto nivel académico, preparando y dotando así a nuestros estudiantes de las competencias necesarias para que puedan asumir los retos que plantea el mundo globalizado y la vida universitaria en cualquier país.

VISIÓN

En el 2018 el Colegio Integral Class será una institución líder en educación básica a nivel nacional; con acreditación de calidad educativa, con un alto grado de participación en las redes académicas y científicas mundiales; y, a la vanguardia de las innovaciones pedagógicas y de gestión de calidad; promoviendo, por todo esto, los más altos niveles de exigencia académica y competencia social en nuestros estudiantes y futuros egresados que les permita ser excelentes personas y brillantes profesionales.

VALORES INSTITUCIONALES

Propiciamos y fomentamos la práctica de una convivencia sana y de relaciones armónicas en alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y directivos; para ello, proponemos valores que aseguren una auténtica vida en comunidad y un efectivo desarrollo integral, priorizando los siguientes:

- 1. Integridad:** *buscamos que toda la comunidad educativa sea coherente entre lo que dicen, piensan y hacen, formando y consolidando de este modo su capacidad de asumir sus propias decisiones forjando personas con autonomía, y auténticos para la sociedad.*
- 2. Honestidad:** *fomentamos la capacidad para actuar de modo consciente sobre su contexto, respetando las normas morales y desempeñándonos con total transparencia y honradez, desarrollando los comportamientos correctos y justos, tanto en estudiantes y trabajadores, como en los procesos de gestión institucional.*
- 3. Creatividad:** *promovemos la originalidad y prospectiva del pensamiento y las capacidades relacionadas, sobre todo, con la experimentación científica en cualquier área del conocimiento; por otro lado, se busca la versatilidad e iniciativa de los miembros de la comunidad educativa para la adecuada solución de problemas.*
- 4. Sinergia institucional:** *promovemos la comunicación y el diálogo eficaz entre todos sus miembros de la comunidad educativa, para así generar procesos de construcción de la identidad institucional a través de la participación, cooperación e integración de toda la comunidad educativa.*

CAPÍTULO I

DEL REGLAMENTO

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 01 El Reglamento Interno de la I.E. "Integral Class", es el documento técnico de gestión que norma la vida académica y administrativa de esta Institución Educativa; en el marco de la Ley N° 26549 y de acuerdo con su línea axiológica.

DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 02 El presente Reglamento tiene por finalidad:

- a) Regular la vida institucional de la I.E. y optimizar su funcionamiento.*
- b) Armonizar las actividades, relaciones y funciones de los diferentes estamentos y personas que integran la institución.*
- c) Incluir la participación de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos.*
- d) Ser fuente para la toma de decisiones, tanto en el aspecto pedagógico, como administrativo.*

DEL SUSTENTO LEGAL

Art. 03 Constituye sustento Legal del presente Reglamento:

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento DS. 001 – 96 – ED
- ✓ D. Ley N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y su Reglamento DS. N° 004 –98 – ED
- ✓ D.S. N° 013 – 2004 – ED, "Reglamento de Educación Básica Regular"
- ✓ D.S. N° 050 – 82 – ED, Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa
- ✓ Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su Modificatoria, Ley N° 25212
- ✓ D.S. N° 019 – 90 – ED, Reglamento de la Ley del Profesorado
- ✓ Directiva N° 001-2007/VMGP/DITOE, Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- ✓ Directiva N° 001-2006-VMGP-DITOE, Normas para la Campaña de Sensibilización y Promoción "Tengo Derechos al Buen Trato" que incluye a la Convivencia Escolar Democrática.
- ✓ Ley N° 29719 - Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas

DE LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO

Art. 04 El presente Reglamento Interno de la I.E. Integral Class, será de conocimiento de todos sus miembros para su estricto cumplimiento.

CAPÍTULO II

DE LA I.E. INTEGRAL CLASS, CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 05 La I.E. Integral Class, está ubicado en el Jr. Marcelo Corne 345 – Urb. San Andrés – Trujillo.

Su funcionamiento está autorizado por Resolución Directoral Regional: R.D.R. N° 008179 – 2002 – GRE.

Art. 06 La finalidad de la I.E. es potenciar la formación integral del alumno, a través del dominio de las ciencias, las humanidades y la tecnología, en un entorno humanista; que le permita afrontar los retos del mañana; generando al mismo tiempo el crecimiento de su autoestima y responsabilidad; orientado a una futura vida personal y profesional exitosa.

Art. 07 Son fines de la I.E.:

- ✓ Contribuir a elevar el nivel cultural de sus miembros.
- ✓ Promover y fomentar la educación científica, humanista y tecnológica de acuerdo con las Normas legales vigentes.
- ✓ Cultivar en los alumnos valores morales, sociales, cívicos, solidarios y culturales.
- ✓ Propiciar la formación Integral del alumno, procurando un nuevo hombre, con conocimiento de sus deberes y derechos dentro de la sociedad.

Art. 08 Son objetivos de la I.E.

- a) Lograr en el alumno el dominio de la ciencia y la tecnología, en un ambiente de amplia apertura de ideas y discusión científica.
- b) Fomentar e incrementar en los alumnos, un espíritu de solidaridad respeto por su prójimo; así como el de responsabilidad por sus actos y de compromiso con el desarrollo de su comunidad local, regional y nacional.
- c) Mejorar la labor académica y formativa de los docentes, a través de

sistemas propios de capacitación que permitan su desarrollo profesional y personal.

- d) Lograr la participación activa y consciente de los padres de familia en el proceso educativo fomentando en ellos el rol de primeros educadores de sus hijos.
- e) Preparar a los alumnos para que al concluir la secundaria estén en condiciones de asumir los retos de la educación superior y del mundo globalizado.

Art. 09 La I.E. cumple con las siguientes funciones generales:

- a) Desarrollar un currículo, cuyos contenidos permitan orientar en el alumno su creatividad y crítica constructiva frente a los avances de la ciencia, la tecnología y las humanidades; así como asumir sus responsabilidades, frente a las decisiones que toma y desenvolverse con autonomía, iniciativa y equilibrio personal.
- b) Desarrollar el proceso de enseñanza – aprendizaje, en un marco donde se favorezca una sana relación afectiva entre profesores y alumnos.
- c) Capacitar a los alumnos en habilidades y destrezas que le permitan aprender, desaprender y construir su propio conocimiento.
- d) Preparar al alumno en actividades que desarrollen su actitud por la investigación científica y tecnológica.
- e) Desarrollar prácticas artísticas; así como deportivas y recreación sana.
- f) Fomentar la disciplina consciente de los alumnos; preparándolos para asumir, responsablemente, las consecuencias de sus actos.
- g) Preparar académicamente a los alumnos permitiéndoles afrontar con éxito sus estudios superiores.
- h) Desarrollar un sistema de evaluación propio y concordante con la normatividad vigente
- i) Promover y desarrollar innovaciones pedagógicas, en las que se privilegie el aprendizaje significativo.
- j) Promover y apoyar acciones de promoción y desarrollo de la comunidad.

Art. 10 La estructura orgánica del Colegio es la siguiente:

a) **Órgano de Dirección**

- Dirección General

b) **Órgano de Ejecución Técnico Pedagógica**

- Equipos docentes por Áreas Educativas
- Coordinadores de disciplina

c) Órgano de Apoyo Administrativo

- Administración
- Contabilidad
- Secretaria de Operaciones
- Secretaria de Gestión Pedagógica
- Diseño, digitación e impresiones
- Sistemas
- Servicios Generales y Mantenimiento
- Portería

d) Órgano de Apoyo Pedagógico

- Docentes de las diversas áreas y niveles.

e) Órgano de Asesoramiento

- Tutoría
- Equipo de Supervisión Educativa
- Departamento de Atención Estudiantil:
 - Área de Psicología
 - Área de Religión
- Equipo responsable de la convivencia democrática
- Comité de gestión de riesgos
- Comité de gestión ambiental
- Comité de becas

f) Órgano de Participación

- Padres de familia
- Comités de aula
- Tutores

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE CADA ÓRGANO INSTITUCIONAL

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN GENERAL

Art. 11 El órgano de Dirección General es responsable de la conducción y administración de la I.E, de modo general; y de las funciones que establece el Art. 9 de la Ley N° 26549, en forma específica.

Art. 12 El Director General es la primera autoridad de la I.E Integral Class. Asume responsabilidades de conducción y administración, para lo cual cuenta con las facultades de Dirección y Gestión ante el Ministerio de Educación. Representa legalmente al colegio.

Art. 13 Son funciones del Director General:

En lo Pedagógico:

- a) Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje, la práctica docente en el aula y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
- b) Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes por mejorar la calidad de su práctica pedagógica.
- c) Crear espacios y oportunidades constantes de interaprendizaje, de reflexión y sistematización dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los alumnos.
- d) Organizar en forma regular, eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto.
- e) Suscribir convenios y/o contratos entre la I.E y otras entidades con fines educativos y culturales, sin afectar las horas de aprendizaje en el aula
- f) Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera de la I.E, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias.
- g) Promover, monitorear y evaluar la articulación del proceso educativo de programas y acciones de aprendizaje culturales y deportivas así como de prevención, convocados por el Ministerio de Educación u otras instituciones, autorizando la participación de la I.E en concursos, campeonatos, juegos deportivos y otros eventos, evitando que se afecte la dinámica escolar y el tiempo de aprendizaje de los alumnos.
- h) Diseñar la oferta educativa basándose en información actualizada sobre los avances científicos y tecnológicos del mundo globalizado.
- i) Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por motivo de Aniversario, desfiles u otras actividades no relevantes.
- j) Planificar y aplicar la medición de logros de aprendizajes en los diferentes grados, al menos una vez al año, para monitorear y evaluar el servicio educativo y mejorar los estándares de calidad.
- k) Aprobar los documentos normativos que orienten la vida de la I.E que estén en concordancia con lo dispuesto por las Normas Oficiales, sin saturar el tiempo de los docentes con obligaciones formales que limiten

posibilidades a la innovación pedagógica.

- l) Otras que les confiere la ley.*

En lo Administrativo

- a) Delegar funciones al personal docente y designarlos para actividades internas y de representación en actividades externas.*
- b) Supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas en la I.E.*
- c) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de un resultado negativo, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.*
- d) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y expedir Certificados de Estudios, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, etc.*

En los Recursos y Servicios de la I.E

- a) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la I.E, recogiendo periódicamente sugerencias y manteniendo informada a la comunidad educativa, siguiendo las orientaciones de las normas oficiales y asegurando una atención equitativa a las necesidades de los diversos estamentos de la I.E.*

En las Relaciones con la Comunidad Educativa:

- a) Conformar el equipo de supervisión Interna, para realizar trabajos de apoyo al proceso de aprendizaje de los alumnos y el trabajo docente.*
- b) Promover programas de cultura y deporte tanto informativos, de capacitación y de práctica directa, en la comunidad local*
- c) Promover actividades Educativas Comunes que muestren una I.E. abierta y amable con la población de su entorno.*

En relación a una convivencia pacífica

- a) Prevenir y mediar en situación de conflicto, creando condiciones que favorezcan la relación humana positiva al interior de la I.E.*
- b) Orientar al Equipo responsable de la Convivencia Democrática para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y de convocarlo de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia.*
- c) Informar a los padres o apoderados del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados del agresor o agresores.*
- d) Comunicar las sanciones acordadas por el Equipo responsable de la*

Convivencia Democrática cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso. Informar a la Defensoría del Pueblo sobre los casos de violencia y de acoso entre estudiantes que se hayan presentado en la institución educativa.

DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

Está representado por la Dirección General, así como por los Equipos docentes por Áreas Educativas y Coordinadores de disciplina.

Art. 14 *La Dirección General, cumple las siguientes funciones:*

- a) Planificar, ejecutar y evaluar la currícula correspondiente a la educación básica en el nivel: Secundaria.*
- b) Supervisar y acompañar la labor de la Coordinación Académica.*
- c) Participar en todas las comisiones que disponga el Reglamento Interno y la Dirección General.*
- d) Participar en la elaboración de los documentos de gestión, tales como el PAT, PEI, PCI, RI, etc.*
- e) Supervisar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.*
- f) Armonizar criterios para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación de todos los documentos de gestión pedagógica.*
- g) Participar en la evaluación de los expedientes y en la entrevista a los postulantes a plazas y/o cargos docentes que se requieran.*
- h) Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejor logro de los objetivos institucionales.*
- i) Emitir los informes que establezca el Reglamento Interno.*
- j) Supervisar y Monitorear las sesiones de aprendizaje con la periodicidad y procedimientos establecidos.*
- k) Dialogar con los profesores sobre las observaciones y recomendaciones de su rendimiento, logros y deficiencias en el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.*
- l) Supervisar e informar a la Dirección General sobre el desempeño laboral del personal de cada nivel.*
- m) Prevenir y mediar en situación de conflicto, creando condiciones que favorezcan las relaciones humanas positivas al interior de la I.E.*
- n) Realizar otras funciones de gestión y administración que le asigne la Dirección General*

Art. 15 *Los docentes cumplen las siguientes funciones:*

En lo administrativo:

- a) *Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección General, en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la educación y los de la I.E.*
- b) *Hacer entrega de a las respectivas direcciones: Programaciones Curriculares (Anual y de corta duración). Así mismo vía internet enviar las pruebas diarias, semanales, y parciales según dosificación y fechas establecidas. Además las prácticas a utilizar en clase, con una semana de anticipación; igualmente hará llegar, por esta mismo vía los Compendios Teórico Práctico, según la calendarización entregada al inicio del año escolar.*

En lo académico-pedagógico:

- a) *Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de P.E.I., P.C.C. y del Plan Anual de Trabajo de la I.E.*
- b) *Formar a los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución*
- c) *Elaborar los compendios teórico prácticos, de acuerdo a las pautas normadas por la Institución, respetando los derechos del autor de acuerdo a las leyes vigentes; por tanto, queda terminantemente prohibido la copia fiel de cualquier texto, caso contrario será de exclusiva responsabilidad del docente.*
- d) *Elaborar sus pruebas: diarias, semanales, de humanidades, parciales. Así mismo, sus prácticas calificadas y de reforzamiento*
- e) *Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares del nivel, grado y sección a su cargo, así como las de convivencia democrática.*
- f) *Realizar el dictado de clases con ayuda de medios audiovisuales y materiales tales como: papelotes, maquetas, proyector, multimedia, otros.*
- g) *Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus alumnos.*
- h) *Ingresa a través de intranet, las notas correspondientes a las diferentes evaluaciones aplicadas, en las fechas establecidas por la Dirección,*
- i) *Participar en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos de trabajo educativo.*
- j) *Detectar problemas que afecten el desarrollo integral del alumno, orientándolos, o derivándolos a los especialistas de ser necesario.*
- k) *Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Equipo responsable de la Convivencia Democrática los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación, o acoso entre los estudiantes.*
- l) *Velar por el buen trato de los alumnos.*
- m) *Velar por la conservación de la infraestructura, el material educativo y el mobiliario escolar.*
- n) *Participar en eventos de capacitación profesional.*
- o) *Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la dirección.*

- p) Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas.
- q) Ser puntual al llegar a la I.E. y al aula, debiendo esperar a sus alumnos en ella.
- r) Otras afines a su cargo.

Art. 16 Son funciones del coordinador de disciplina:

- a) Orientar el comportamiento de los alumnos de acuerdo con las normas establecidas y llevar el registro anecdótico de las incidencias disciplinarias de cada alumno.
- b) Detectar, atender y denunciar de inmediato ante la dirección o el Equipo responsable de la Convivencia Democrática los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación; o acoso entre los estudiantes.
- c) Coordinar con los padres de familia en el tratamiento de los problemas sencillos de conducta.
- d) Recepcionar el fotocheck de los estudiantes a la hora de ingreso; así como registrar las asistencias y tardanzas.
- e) Organizar la formación semanal de los alumnos.
- f) Velar por el buen comportamiento de los estudiantes en las actividades programadas por la I. E. dentro y fuera del local escolar.
- g) Exigir a los alumnos adecuada presentación personal, en el uso del uniforme y de aseo personal.
- h) Exigir a los alumnos la conservación de la infraestructura, el material educativo y el mobiliario escolar.
- i) Apoyar las actividades del Departamento de Desarrollo Personal, programadas en el Plan Anual de Trabajo.
- j) Revisar las agendas académicas de los alumnos.
- k) Cumplir además otras funciones que le encargue la Dirección.

DEL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 17 El Órgano de apoyo Administrativo es responsable de brindar las facilidades necesarias para el logro de los objetivos institucionales; así como las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura educativa. Está conformado por las áreas de: Administración, Contabilidad, Secretaría de Operaciones, Secretaría de Gestión Pedagógica, Diseño, Digitación e Impresiones, Sistemas, Servicios Generales y Mantenimiento; y, Portería.

Art. 18 Son funciones del área de Administración.

- a) Velar por el buen funcionamiento de las diversas áreas de la Institución.
- b) Designar las aulas y/o ambientes para las diversas secciones.

- c) *Verificar el pago de las pensiones*
- d) *Implementar: equipos, mobiliario, materiales, en los diversos ambientes de la institución educativa.*
- e) *Coordinar con el personal de mantenimiento, la limpieza y mejora de los diversos ambientes de la institución educativa.*
- f) *Contratar personal docente, administrativo y de mantenimiento.*
- g) *Elaborar planillas de pago de haberes en coordinación con el área de contabilidad.*
- h) *Coordinar la parte logística de las diversas actividades del plan anual de trabajo.*

Art. 19 *Son funciones del área de Contabilidad:*

- a) *Llevar el control de ingresos y egresos de la institución.*
- b) *Registrar los retiros de los alumnos que pudieran darse durante el año académico.*
- b) *Elaborar las planillas mensuales del pago de haberes de los trabajadores.*
- c) *Coordinar los pagos de ley a los diversos estamentos: Essalud, AFP, Sunat, etc.*

Art. 20 *Son funciones del área de Operaciones:*

- a) *Elaborar las cartas y correos de pre matrícula y enviarlos a los padres de familia en el mes de julio.*
- b) *Realizar la pre matrícula y matrícula de los alumnos.*
- c) *Atender e informar al público en gestiones administrativas.*
- d) *Comunicar a los padres de familia que se encuentran atrasados en el pago de pensiones para que regularicen su situación.*
- e) *Coordinar la parte logística de las actividades del Plan anual de trabajo*
- f) *Realizar las demás funciones afines que le encomienda el Director.*

Art. 21 *Son funciones de la Secretaria de Gestión Pedagógica*

- a) *Elaborar: Nóminas de matrícula, Constancias, Resoluciones, Oficios, Certificados oficiales de estudios, Actas de evaluación para su remisión a través del SIAGIE; y otros documentos que solicite la Dirección.*
- b) *Llevar el control del ingreso y salida de documentos propios de su área pedagógica.*
- c) *Organizar el archivo documentario pedagógico oficial.*
- d) *Atender e informar a los padres de familia sobre: Justificación de inasistencias, evaluaciones, notas, etc.*
- e) *Elaborar los cuadros estadísticos y otros documentos solicitados por el Ministerio de Educación*
- f) *Solicitar liberación de traslado del SIAGIE de los alumnos nuevos*
- g) *Liberar del SIAGIE a los alumnos que se trasladan a otras I.E.*

Art. 22 Son funciones del área de Diseño, Digitación e Impresiones:

- a) Procesar todo el material educativo.
- b) Diseñar el material educativo, así como la publicidad de la I.E.
- c) Archivar el material educativo y publicitario.

Art. 23 Son funciones del área de Sistemas

- a) Velar por el buen funcionamiento de la Infraestructura tecnológica de la I.E.
- b) Proteger la confidencialidad de la información que ingresa al sistema de la I.E.
- c) Promover la actualización del sistema de la Institución, de acuerdo a los avances tecnológicos.

Art. 24 Son funciones del área de Servicios Generales y Mantenimiento.

- a) Ejecutar la limpieza de todos los ambientes de la I.E. así como de aquellos locales externos (de terceros) que se alquilen para realizar actividades programadas en el Plan Anual de trabajo.
- b) Mantener en buen estado el mobiliario y enseres del plantel.
- c) Informar a las Direcciones de cualquier anomalía que se produzca dentro de la I.E.
- d) Realizar diferentes acciones en el Plantel, como: Pintado de los ambientes, arreglo de materiales, etc.

Art. 25 Son funciones del El área de Portería:

- a) Controlar la entrada y salida de alumnos, trabajadores, padres de familia y personas ajenas a la I.E.
- b) Brindar información y orientación a los padres de familia y otras personas sobre el horario de atención en las diferentes dependencias de la I.E.
- c) Controlar el ingreso y salida de todo tipo de material u objetos, verificando que cuenten con la autorización de la Dirección u otra dependencia.
- d) Llevar el registro de asistencia del personal administrativo y docente de la I.E.
- e) Recepcionar toda la documentación externa para ser derivada a las áreas correspondientes.

DEL ÓRGANO DE APOYO PEDAGÓGICO

Art. 26 El Órgano de apoyo pedagógico es responsable de establecer las pautas para el cumplimiento de los objetivos de los niveles educativos que atiende la I.E.

Está representado por:

- El Director General
- Docentes de las diversas áreas
- Coordinadores de Disciplina.

Art. 27 Las reuniones del Órgano de apoyo pedagógico se realizan los días Lunes, con la finalidad de evaluar los logros obtenidos durante la semana anterior, programar las acciones a llevar a cabo durante la semana; así como de igual manera para tratar las situaciones por mejorar que se hayan presentado; tanto en el aspecto académico, como en el comportamiento y avance de los estudiantes.

Art. 28 Son funciones del Órgano de apoyo pedagógico:

- a) Participar del funcionamiento de la I.E., emitiendo opinión sobre los asuntos donde se le solicite y promoviendo la práctica de la autoevaluación de la gestión.
- b) Contribuir a la democratización de la gestión educativa, promoviendo mecanismos y experimentando modelos de participación efectiva de todos los actores educativos y de la sociedad civil.
- c) Participar en el Proceso de planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- d) Promover la pertinencia de los Procesos Pedagógicos que se practican en la I.E., con relación a la realidad de la Comunidad Educativa.
- e) Impulsar la apertura de la I.E., estableciendo vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad, potenciando la utilización de los recursos existentes.
- f) Fomentar la articulación del trabajo educativo con las necesidades y potencialidades de la comunidad local.
- g) Contribuir al buen clima institucional, participando en la elaboración de la Normas de Convivencia y velando por su cumplimiento.

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Art. 29 El Órgano de Asesoramiento está integrado por las siguientes áreas: Tutoría, Equipo de Supervisión Educativa, Equipo responsable de la convivencia democrática, Comité de gestión de riesgos, Comité de gestión ambiental, Comité de becas, Departamento de Atención Estudiantil, con las subáreas: psicología y religión.

Art. 30 Las áreas de Asesoramiento tienen las siguientes funciones:

1. Tutoría

- a) Orientar y supervisar el desarrollo conductual y académico de los

- alumnos.
- b) *Motivar la participación de los padres de familia en la formación de sus hijos.*
- c) *Promover la armonía entre los padres de familia, los alumnos y los profesores.*
- d) *Cumplir funciones afines que la Dirección le requiera.*

2. Equipo de Supervisión Interna.

- a) *Realizar la supervisión de los docentes en el desarrollo de su clase.*
- b) *Brindar asesoramiento para la mejora del desarrollo docente.*
- c) *Sugerir acciones que mejoren el trabajo de los docentes.*

3. Equipo responsable de la convivencia democrática, se sustenta en la ley 29719:

- a) *Elaborar el Plan de sana convivencia y disciplina escolar, siguiendo las indicaciones emanadas del MINEDU.*
- b) *Diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones*
- c) *Planificar acciones formativas y preventivas para crear un clima favorable de convivencia pacífica y democrática.*
- d) *Desarrollar acciones que promuevan una cultura de paz y democracia en nuestra comunidad educativa.*
- e) *Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.*

4. Comité de gestión de riesgos, se sustenta en la RM 017-2007 VMGP :

- a) *Promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la movilización social denominada "Escuelas Seguras, Limpias y Saludables".*
- b) *Desarrollar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres*
- c) *Organizar ejecutar y evaluar la realización de los simulacros.*

5. Comité de gestión ambiental, se sustenta en la RD 0236-012-ED:

- a) *Incorporar las acciones y actividades de educación ambiental en el PEI, PCC, PAT, RI.*
- b) *Realizar la movilización social: Programa "Escuelas, Seguras, Limpias y Saludables" y otras campañas.*

- c) *Conformar el Comité Ambiental que se encargue de planificar, implementar y evaluar las acciones de educación ambiental en la institución educativa.*
- d) *Conformar las Brigadas y Clubes Ambientales de la institución educativa que contribuya al mejor logro de las acciones de Educación Ambiental.*
- e) *Promover la elaboración y ejecución de proyectos educativos innovadores e integrados, con proyección a la acción conjunta con la comunidad local y su vinculación con el Sistema Local de Gestión Ambiental por el desarrollo sostenible.*
- f) *Elaborar el Calendario Ambiental, de acuerdo con la realidad institucional y local.*

6. *Comité de becas:* *Está constituido por los directivos y un representante del área de operaciones, encargado (a) del proceso de matrícula. La función de este comité es:
Determinar a los alumnos que califican para obtener las becas de acuerdo a lo establecido en el capítulo XII del presente reglamento.*

7. *Departamento de Atención Estudiantil*

Psicología:

- a) *Apoyar y orientar el área de tutoría*
- b) *Aplicar test de orientación vocacional*
- c) *Identificar e Intervenir de manera efectiva en la solución de la problemática observada en la comunidad educativa.*
- d) *Prevenir y tratar los casos de acoso y de violencia entre los alumnos.*
- e) *Integrar el Equipo responsable de la Convivencia Democrática,*
- f) *Planificar actividades que promuevan el crecimiento biopsicosocial de los alumnos, padres de familia, docentes y comunidad en general.*
- g) *Coordinar con el personal docente las actividades programadas por el área.*
- h) *Establecer relaciones con instituciones educativas, sociales, de salud, etc., para la realización de actividades dirigidas a la comunidad educativa.*
- i) *Aplicar programas de formación en: hábitos de estudio, valores, habilidades sociales, orientación vocacional, salud preventiva.*
- j) *Motivar la participación de los padres de familia en la formación de sus hijos.*
- k) *Contribuir al desarrollo emocional de los alumnos, profesores y padres de familia.*
- l) *Apoyar activamente en la ejecución de actividades extracurriculares como parte del desarrollo formativo de los estudiantes.*
- m) *Entregar informes sobre los casos y el estado en los que se encuentran.*

Religión:

- a) Organizar y preparar a los alumnos para recibir el sacramento de: Confirmación y Primera Comunión (si el alumno no la hubiese recibido).
- b) Planificar, organizar y ejecutar actividades espirituales como: Jornadas y retiros con alumnos, padres de familia y docentes.
- c) Motivar y organizar al grupo de alumnos y profesores que pertenecen al equipo de voluntariado.
- d) Realizar actividades de proyección a la comunidad, apoyando a los niños de menores recursos económicos.
- e) Motivar la toma de conciencia y vivencia de los valores cristianos en todos los miembros de la comunidad educativa.

DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

Art. 31 Está conformado por los padres de familia, comités de aula de padres de Familia y tutores de aula.

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 32 Tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer el Reglamento Interno publicado en la página web de la Institución. (www.integral.edu.pe/colegio/)
- b) Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.
- c) Participar activamente en la formación de su hijo.
- d) Ser informados sobre el aprendizaje de sus hijos
- e) Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del Colegio.
- f) Hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del Colegio.

Art. 33 Los Padres de Familia tienen los siguientes deberes:

- a) Actuar conscientemente como primeros educadores de sus hijos colaborando en su formación integral participar en las actividades programadas en el Plan anual de la I.E.
- b) Asistir a las reuniones convocadas por los directores, profesores, tutores, psicólogas o coordinadores de disciplina.
- c) Asumir la responsabilidad por el deterioro de la infraestructura educativa que cause su hijo o pupilo.
- d) Respetar los acuerdos tomados en mayoría en las reuniones de los padres de familia.
- e) Pagar puntualmente las pensiones de enseñanza de su hijo o pupilo.

- f) No hacer comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro de la Institución Educativa.
- g) Apoyar activamente a la I.E. en las mejoras de conducta de su menor hijo(a).
- h) Velar por que sus menores hijos respeten los símbolos patrios y participar de los actos cívicos, como signo de identificación con su país y región.
- i) Enviar puntualmente a su menor hijo(a) a la hora de ingreso establecida por la I.E.
- j) Enviar a su menor hijo(a) con el uniforme reglamentario y limpio a clases y actividades programadas por la I.E.
- k) Enviar a su menor hijo(a) portando las prendas oficiales del uniforme, sin mezclar las de uso deportivo o verano con el uniforme de invierno. Sólo los alumnos de 5to año podrán llevar una prenda distintiva (casaca) exclusivamente con el uniforme de invierno (oficial).
- l) Apoyar en el cumplimiento cabal de las medidas complementarias emanadas por la institución respecto a situaciones especiales (acciones por temporada de verano, por friaje, suspensiones temporales por epidemia o fenómenos naturales, etc).

Art. 34 En caso de incumplimiento reiterado de los incisos d, f, g, k y l del artículo 33, la Dirección de colegio se reserva el derecho de no ratificar la matrícula de su hijo.

DE LOS COMITÉS DE AULA

Art. 35 Tienen como objetivo principal la Integración de Padres de Familia y alumnos con la I.E.

Art. 36 Son elegidos por el periodo de un año académico, pudiendo ser reelegidos sólo una vez en toda la secundaria.

Art. 37 Los Padres de familia que tengan más de un hijo en la Institución, sólo podrán integrar el comité de aula de uno de ellos.

Art. 38 Las Juntas directivas de los Comités de Aula se eligen en la primera reunión del año académico, a través del voto directo y por mayoría simple. La juramentación se hará en la fecha señalada por la Institución Educativa.

Art. 39 Está constituido por tres (03) miembros:

- a) Presidente
- b) Secretario
- c) Tesorero

Art. 40 El comité de aula tiene las siguientes funciones:

- a) *Elaborar el PLAN ANUAL DE TRABAJO que será presentado a los Padres de Familia en sesión extraordinaria para su aprobación. Este plan a su vez, será presentado a la Dirección para su aprobación final.*
- b) *Ejecutar el Plan de Trabajo. Luego evaluar cada una de las actividades desarrolladas, para hacer el informe económico a la asamblea de padres de familia.*
- c) *Apoyar al tutor(a) de aula en todas las actividades programadas en el Plan Anual de trabajo de la Institución.*
- d) *Velar porque la participación de los alumnos y/o Padres de Familia se ajuste a la política educativa del Colegio y a la buena imagen institucional que debemos proyectar a la sociedad o comunidad.*

Art. 41 *Los Padres de Familia que no asistan a las reuniones convocadas por el comité, están obligados a acatar los acuerdos tomados en ellas, sin lugar a reclamo.*

Art 42 *Los docentes que son padres de familia de nuestra institución no pueden formar parte de la directiva de los comités de aula.*

Art. 43 *Los fondos del aula se usarán sólo en actividades que estén programadas en el plan de trabajo, y que se realicen dentro de los ambientes de la I.E.*

TUTORES DE AULA

Art. 44 *El profesor tutor de aula, cumple las siguientes funciones.*

- a) *Orientar en los proyectos de vida, aspectos psicológicos y sociales, contribuyendo en el desarrollo y definición de su personalidad de los estudiantes*
- b) *Orientar y asesorar en el desempeño académico de sus alumnos*
- c) *Organizar, Acompañar y participar en las actividades programadas en el Plan anual de su aula y de la I. E.*
- d) *Derivar al área de psicología, a los estudiantes que requieran orientación profesional.*
- e) *Citar para informar a los padres de familia sobre el aprendizaje y comportamiento de sus menores hijos*

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 45 *El año escolar en la I.E. Integral Class está organizado en cuatro bimestres, se inicia en el mes de Marzo y termina en el mes de diciembre.*

Al finalizar el I y III bimestre hay una semana de vacaciones para los alumnos; al término del II Bimestre hay dos semanas de vacaciones.

- Art. 46** *Al término de cada bimestre se lleva a cabo una reunión para revisar la programación curricular anual y hacer reajustes si fuese necesario.*
- Art. 47** *El Currículo de Educación Secundaria aplica el criterio de la diversificación curricular teniendo en cuenta el desarrollo de capacidades acordes con los contenidos que posibiliten una mejor preparación del alumno, para un mundo en constante cambio. Estas capacidades se centran en aspectos relacionados con el carácter evolutivo de la ciencia y la tecnología.*
- Art. 48** *El Plan de Trabajo Anual, constituye un documento técnico que permite plasmar las acciones a desarrollar durante el año escolar. Establece la problemática, actividades y estrategias a seguir para optimizar los servicios que brinda la I.E.*
- Art. 49** *El Plan de Supervisión Interna se formula en coordinación con los docentes de la I.E. y el Equipo de Supervisión Interna; a fin de contar con la opinión de los mismos, en cuanto a sus objetivos, estrategias y cronograma.*
- Art. 50** *Adicionalmente, el Equipo de Supervisión Interna conjuntamente con la Dirección, diseñan una ficha de Supervisión, teniendo en cuenta las capacidades y contenidos curriculares, así como el desarrollo académico y evaluación de los educandos. Dicha ficha es aplicada en la supervisión.*
- Art. 51** *Se ejecutan por lo menos dos supervisiones a cada uno de los docentes, durante el año. Se utiliza como instrumento técnico, la ficha que se señala en el artículo anterior. Concluida la supervisión, copia de la misma se alcanza al docente supervisado, en la que se señala las observaciones y recomendaciones a las que hubiere lugar.
De acuerdo a los resultados de la supervisión, la Dirección asesorará y orientará a los profesores que tengan dificultades en el desarrollo curricular.*
- Art. 52** *La Programación Curricular Anual la elaboran los docentes de área. Es presentada a la Dirección para su visación. Una copia es archivada en Secretaría. En la elaboración se debe tener en cuenta el conocimiento de:*
- ✓ *Realidad local y regional*
 - ✓ *Características del educando*
 - ✓ *Proyecto Curricular del Centro*
- Art. 53** *Las programaciones de corta duración se desprenden de la Programación Curricular Anual. Se caracterizan porque en ellas se desglosan en forma mucho más específica los contenidos con sus respectivas capacidades o competencias.*
- Art. 54** *La Dirección busca e implementa los mecanismos necesarios que permitan facilitar a los docentes, los recursos didácticos necesarios y en número suficiente, a fin de garantizar el éxito del proceso.*

- Art. 55** Los compendios teóricos prácticos, elaborados por el docente, son recursos didácticos que facilitan un mejor trabajo docente, así como un mejor aprovechamiento académico de los alumnos.

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

- Art. 56** El trabajo administrativo es de responsabilidad del Director, quien dicta las normas pertinentes para la funcionalidad de la institución.
- Art. 57** La responsabilidad en el aspecto administrativo, son las mismas que se indican en la Ley N° 26549.
- Art. 58** El Director organiza el sistema de trámite documentario, estableciendo para el efecto una Mesa de Partes. Se publican en lugar visible los requisitos exigidos para cada procedimiento administrativo que atiende la I.E. Los requisitos que se exijan deben guardar relación con las normas de simplificación administrativa y la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
- Art. 59** El trabajo administrativo se desarrollará teniendo en cuenta que:
- a) Es obligatorio el uso del Cuaderno de Cargo, donde se anotará el documento que se remite, institución o persona a la que se remite, fecha y firma, especificándose la hora y el día de recepción.
 - b) El archivo se organiza por años y tipos de documentos para su localización inmediata.
 - c) Todo ingreso económico a la I.E. debe hacerse emitiendo la respectiva boleta de pago y/o factura según el caso.
 - d) Toda adquisición de bienes debe estar respaldada por la correspondiente factura.
 - e) Deberá registrarse el ingreso y distribución de los materiales.
 - f) El arreglo los ambientes deteriorados se hace inmediatamente.
 - g) La limpieza de las aulas y ambientes de la I.E. se hace sin interferir las clases de los alumnos.
 - h) El inventario es actualizado al final del Año Escolar.

CAPÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA I.E.

- Art. 60** La I.E. funciona en el turno de mañana de Lunes a Viernes.
- Art. 61** La jornada laboral de profesores se sustenta en el régimen de la

empresa privada, teniendo como referencia el Plan de Estudios y la asignación horaria elaborada por la Dirección de la I.E.

- Art. 62** *Todos los trabajadores de la I.E. están obligados a registrar su ingreso y salida, anotando la hora exacta en el Cuaderno de Asistencia correspondiente.*
- Art. 63** *La tardanza de los trabajadores es registrada por portería, para ser posteriormente informada a administración.*
- Art. 64** *También se considera como tardanza:*
✓ *Abandonar sus labores antes de la hora establecida*
✓ *No registrar su ingreso en el Cuaderno de Asistencias.*
- Art. 65** *Los trabajadores podrán justificar su inasistencia por las siguientes razones:*
✓ *Enfermedad (presentando su certificado de incapacidad temporal expedido por Essalud)*
✓ *Capacitación o Comisión de Servicios. En el caso de Capacitación será cuando el trabajador participe a nombre de la I.E. y previa autorización del director.*
✓ *Licencia de acuerdo a las normas legales vigentes.*
- Art. 66** *Las inasistencias injustificadas obligan al descuento respectivo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, que rigen para la actividad privada.*
- Art. 67** *El trabajador que con frecuencia incurra en inasistencias y tardanzas, altere el registro de asistencia o abandone sus labores, incurriendo en falta de carácter disciplinario, está sujeto a separación definitiva.*
- Art. 68** *La atención de los profesores a los padres de familia se realizará según horario establecido por la Dirección.*

CAPÍTULO VII

DEL RÉGIMEN LABORAL

- Art. 69** *El personal que labora en el Colegio, para efectos de su régimen laboral, se rigen única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada.*
- Art. 70** *El personal docente y no docente tiene los siguientes derechos:*
a. *Percibir sus remuneraciones en las condiciones, periodos y lugares que corresponde.*
b. *Trato especial basado en el respeto a la persona.*

- c. Ser informado de los resultados de su evaluación y rendimiento laboral
- d. Tener acceso a las actividades de capacitación que desarrolle la I.E.

Art. 71 El personal docente y no docente tiene las siguientes obligaciones:

Personal Docente

- a. Cumplir con las funciones establecidas en el artículo 15 del presente reglamento

Personal No Docente:

- a. Cumplir sus funciones con eficiencia y lealtad a la I.E.
- b. Cumplir con su horario de trabajo
- c. Participar en las actividades que desarrolla la I.E.
- d. Cuidar de la infraestructura educativa

Art. 72 El Personal Docente y No Docente están prohibidos de:

- a. Fumar en los ambientes de la I.E.
- b. Realizar actividades para beneficio personal a nombre de la I.E.
- c. Efectuar actividades políticas partidarios dentro de la I.E.
- d. Dar mal trato a los alumnos.
- e. Hacer comentarios que atenten contra la integridad de la institución, trabajadores o alumnos
- f. Desarrollar un curriculum diferente al aprobado por la I.E.
- g. Dictar clases particulares a cualquier alumno de la I.E.
- h. Vender material educativo particular.

Art. 73 Se consideran faltas del personal Docente y No Docente:

- a. Incumplir con las funciones propias a su cargo o cumplirlas con negligencia.
- b. Llegar tarde o inasistir frecuentemente.
- c. Atentar contra la imagen institucional de la I.E.
- d. Exponer al peligro a los alumnos.
- e. Asistir sin el uniforme oficial de la I.E. o con prendas o accesorios no acordes con la labor formativa.

Art. 74 De acuerdo a la gravedad de la falta, los trabajadores, docentes y no docentes están sujetos a las siguientes sanciones:

- a. Llamada de atención verbal o escrita.
- b. Separación temporal, sin goce de haberes.
- c. Separación definitiva.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 75 **De Los Derechos**

- a) Recibir una formación integral, dentro de un ambiente de seguridad física y moral.

- b) *Ser tratados con dignidad y respeto; sin discriminación de ningún tipo.*
- c) *Ser estimulados en mérito al cumplimiento de sus deberes.*
- d) *Ser escuchados en sus reclamos, sugerencias, opiniones y preocupaciones por todo el personal de nuestra Institución Educativa.*
- e) *Recibir información oportuna sobre su avance en el proceso de enseñanza aprendizaje.*
- f) *Ser elegidos y elegir al comité estudiantil.*

Art. 76 De Los Deberes

- a) *Respetar y obedecer al personal de la Institución Educativa, dentro y fuera del plantel.*
- b) *Cumplir con las tareas que el profesor le asigne.*
- c) *Participar en todas las actividades programadas por la I. E*
- d) *Consevar los ambientes del plantel limpio y ordenado.*
- e) *Portar sus Compendios Teórico Prácticos y material de trabajo solicitado para el desarrollo de sus clases.*
- f) *Portar su fotocheck y agenda diariamente.*
- g) *Abocarse al estudio con dedicación y esmero.*
- h) *Respetar los símbolos patrios y participar de los actos cívicos, como signo de identificación con su país y región.*
- i) *Ser puntual a la hora de ingreso establecida por la I.E .*
- j) *Asistir con el uniforme reglamentario y limpio a clases y actividades programadas por la I.E.*
- k) *Asistir portando las prendas oficiales del uniforme, sin mezclar las de uso deportivo o verano con el uniforme de invierno. Sólo los alumnos de 5to año podrán llevar una prenda distintiva (casaca) exclusivamente con el uniforme de invierno (oficial).*
- l) *Cumplir cabalmente las medidas complementarias emanadas por la institución respecto a situaciones especiales (acciones por temporada de verano, por friaje, suspensiones temporales por epidemia o fenómenos naturales, etc).*
- m) *Reparar o reponer el mobiliario, equipos o materiales deteriorados por el estudiante.*

Art. 77 De Las Prohibiciones

- a) *Portar prendas accesorias que no son propias del uniforme.*
- b) *Asistir al colegio con cabello largo (varones); así como rostros maquillados, el cabello teñido, uñas pintadas y/o largas (mujeres).*
- c) *Traer al colegio: celulares, tablets, laptops, notebook, reproductores de audio o video, juegos portátiles, etc. En ningún caso el colegio se hace responsable del deterioro o pérdida de estos artículos.*
- d) *Hacer uso de lenguaje soez, gestos o dibujos obscenos.*
- e) *Traer revistas o cualquier otro artículo pornográfico.*
- f) *Deteriorar los ambientes, equipos, mobiliario, material didáctico o*

- bibliográfico.
- g) Salir del local escolar sin autorización de la autoridad competente (evadirse).
 - h) Cometer actos de indisciplina en clase o en cualquier otra actividad programada por la institución.
 - i) Consumir tabaco o alcohol dentro del colegio o en actividades escolares que se desarrollan fuera de la institución.
 - j) Agredir verbalmente (altercados, insultos, etc.) o físicamente (sin daño físico grave) a sus compañeros o al personal de la institución dentro o fuera de la misma.
 - k) Tener manifestaciones que sobrepasen el nivel de amistad: besos, caricias, etc. dentro o fuera de la institución vistiendo el uniforme del colegio.
 - l) Deteriorar las fachadas y jardines de las casas vecinas, así como perturbar su tranquilidad.
 - m) Manifestar conductas indebidas fuera de la Institución Educativa, vistiendo el uniforme reglamentario del colegio.
 - n) Plagiar, Intentar o contribuir al plagio, durante las evaluaciones de la Institución
 - ñ) Acosar a sus compañeros por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos.

Art. 78 De Las faltas.

Se consideran faltas el no cumplir con sus deberes (Art. 76) y no respetar las prohibiciones (Art. 77).

Art. 79 Faltas leves

Son consideradas faltas leves el incumplimiento de los deberes de los acápite b, c, d, e, f, g, i, j del Art. 76; así como el transgredir las prohibiciones de los acápite a, b, c, del Art. 77

Sanciones: Para las faltas leves rige el siguiente proceso:

- ✓ Primera vez: Amonestación verbal, anotación en el registro de conducta de cada alumno.
- ✓ Segunda vez: Amonestación verbal y llamado al Padre de Familia.
- ✓ Cualquiera sea la falta en la que se incurra, ocasionará la disminución de puntos en la valoración de la conducta. (Según el cuadro de valoración de la conducta)

Art. 80 Faltas Graves

Son consideradas faltas graves el incumplimiento de los acápite a, h y k del Art. 76; así como los acápite d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, del Art. 77

Sanciones: Para las faltas graves rigen las siguientes sanciones:

- ✓ **Separación** temporal de 01 a 03 días y firma de un acta de compromiso por el padre de familia, aceptando que en caso de reincidencia, **el alumno será separado definitivamente de nuestra institución.**
- ✓ Cualquiera sea la falta en la que se incurra, ocasionará la disminución de puntos en la valoración de la conducta. (según el cuadro de valoración de la conducta)
- ✓ En caso del inciso n del artículo 77, el alumno será sancionado con la nota mínima en todos los exámenes que estaba rindiendo.
- ✓ La I.E. podrá utilizar medios audiovisuales en la entrevista con alumnos y/o padres de familia, pudiendo ser utilizado dicho material como constancia de dicha reunión.

Art. 81 Faltas Extremadamente Graves

- a) Agredir físicamente, ocasionando daño físico grave, a su compañero o personal de la Institución dentro o fuera del local escolar.
- b) Cometer actos de ultraje sexual contra su compañero.
- c) Tener o consumir drogas como: pasta básica de cocaína, marihuana, LSD (ácido lisérgico), crack, éxtasis, etc.
- d) Difundir imágenes o textos a través de cualquier medio, dañando la honra de sus compañeros, profesores, directivos o cualquier miembro de la comunidad educativa,.
- e) Hurtar pertenencias y/o dinero de sus compañeros(as) o de cualquier otra persona.

Sanciones:

- ✓ Los incisos **a, b y c** se sanciona con separación definitiva del alumno de la institución educativa.
- ✓ Los incisos **d y e** también se sancionan con la separación del alumno de la Institución Educativa, o la disminución de diez puntos en la valoración de la conducta.
- ✓ La I.E. podrá utilizar medios audiovisuales en la entrevista con alumnos y/o padres de familia, pudiendo ser utilizado dicho material como constancia de dicha reunión.

Art. 82 De los Méritos

- a) Ocupar los primeros puestos en competencias internas, nacionales o internacionales; de carácter académico, deportivo o artístico.
- b) Ocupar el 1er o 2do puesto en el aula y/o el grado, al término del año académico.

- c) *Integrar la escolta de la Institución, cumpliendo sus funciones con dedicación y responsabilidad.*
- d) *Participar y/o promover activamente campañas de solidaridad.*
- e) *Apoyar emocional y académicamente a sus compañeros.*
- f) *Manifiestar tangiblemente los valores de la honestidad y la honradez.*

Los méritos serán reconocidos con:

- a) *Mención honrosa y felicitación pública (Incisos a, c, f)*
- b) *Bonificación de puntos en la valoración de la conducta. (Incisos a, c d, e, f)*
- c) *Diploma de honor (Incisos a y b)*
- d) *Beca de estudios: El estudiante con la calificación anual más alta del grado, es becado en las pensiones del año siguiente*

Art. 83 Hora de ingreso

Las clases son de Lunes a Viernes de acuerdo a los siguientes horarios:

Grados	Ingreso	Salida
1ro y 2do de secundaria	7:00 am	1:10 pm
3ro, 4to y 5to de secundaria	7:00 am	2:00 pm

Art. 84 Tardanzas

Las normas que rigen para los alumnos que lleguen tarde son las siguientes:

- a) *Se les permitirá el ingreso a los estudiantes que lleguen a la institución sólo hasta 10 minutos después de la hora máxima de ingreso.*
- b) *El alumno que llegue con una tardanza mayor a los 10 minutos, se le permitirá el ingreso sólo con la presencia del padre de familia.*
- c) *Los estudiantes que lleguen tarde, rendirán sus respectivas pruebas, en el tiempo que resta para el término de las mismas.*

Art. 85 Justificación de inasistencias

- a) *La inasistencia a pruebas diarias y semanales, se justifican, en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores al último día de inasistencia; y, sólo por motivo de salud o viaje familiar urgente.*
 - ✓ *Por salud, con solicitud acompañada de certificado médico o receta médica o boleta de compra de medicamentos. En caso de enfermedades crónicas el padre de familia deberá acreditar mediante certificado médico dicha dolencia para evitar reiteradas justificaciones.*
 - ✓ *Por viaje familiar urgente, adjuntando los pasajes. Si viaja en vehículo propio adjuntará: boletas de compra de combustible,*

- consumo de alimentos, etc.
- ✓ Efectuada la justificación, se eliminará la nota mínima (cero) por Prueba Justificada (PJ).
- b) La inasistencia a pruebas parciales, se justifican, en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores al último día de inasistencia; y, sólo por motivo de salud o viaje familiar urgente.
- ✓ Por salud: sólo con certificado médico y además la boleta de compra de los medicamentos.
 - ✓ Por viaje familiar urgente: adjuntando los pasajes. Si viaja en vehículo propio adjuntará: boletas de compra de combustible, consumo de alimentos, etc.
 - ✓ Efectuada la justificación se procederá a su reprogramación.
 - ✓ Las pruebas parciales reprogramadas, se aplicarán en un plazo máximo de 10 días, posteriores al término del rol de exámenes parciales programados oficialmente.
 - ✓ La nota obtenida, reemplazará a la nota mínima (0).
 - ✓ Si el alumno no se presentara en la nueva fecha reprogramada a rendir sus exámenes, no se le volverá a reprogramar manteniéndose la nota mínima.
 - ✓ Para justificar las inasistencias por invitaciones oficiales de carácter deportivo, cultural o artístico, dentro o fuera del país, será necesario presentar la documentación oficial probatoria.

CAPÍTULO IX

DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

- Art. 86** La Institución Educativa se rige por la ley 29719 de fecha 23 de junio del 2011 y su reglamento el D.S 010-2012-ED. Esta ley promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

CAPÍTULO X

DE LA MATRÍCULA

- Art. 87** La matrícula externa (alumnos nuevos) se apertura de acuerdo a la disponibilidad de vacantes y culminará en el mes de febrero del siguiente año. Siendo requisitos indispensables para que se considere definitiva:

a) Presentar lo siguiente:

Copia de DNI del alumno
Copia de DNI de ambos padres de familia
Certificado de Estudios (Visados por la UGEL, perteneciera a otra región)
Certificado de Conducta
Ficha Única de Matrícula del SIAGIE
Constancia de liberación del SIAGIE

Los alumnos, cuyos padres o apoderados no presenten algunos de estos documentos, no están impedidos de matricularse en la I.E. El Director velará porque se subsane tal hecho en un plazo que no excederá de 30 días.

b) Cancelar completamente los conceptos de matrícula y cuota de ingreso (si corresponde)

Art. 88 El proceso de matrícula interna (para nuestros alumnos) para el siguiente año, se efectuará de acuerdo al siguiente cronograma:

- ✓ Reserva de matrícula de 2do a 5to de secundaria: Del 01 de Agosto al 31 de Octubre.
- ✓ Culminación de matrícula de 2do a 5to de secundaria: hasta el 31 de Diciembre

Art. 89 Los Padres de familia que realicen su reserva dentro de los plazos establecidos, estarán confirmando su vacante y conservando su sección. **Vencido los plazos para la reserva de matrícula, se procederá a realizar matrículas externas (alumnos nuevos), disponiendo de las vacantes no reservadas.**

Art. 90 No se aceptará la re matrícula de nuestros alumnos:

- ✓ Que, durante el año anterior han cometido reiteradas faltas disciplinarias, y cuyos padres no han colaborado para el cambio de estas conductas
- ✓ Que habiendo desaprobado asignaturas al final del año académico, las rindan en otras instituciones educativas.
- ✓ Cuyos padres de familia o apoderados tuvieron una conducta morosa durante el año académico.
- ✓ Cuyos padres de familia, durante el año académico, no colaboraron en la educación de sus hijos, inasistiendo reiteradamente a citaciones emitidas por la dirección o departamento de psicología del plantel.

Art. 91 Los traslados de matrícula durante el año lectivo pueden hacerse hasta antes de iniciarse el último bimestre del año académico

CAPÍTULO XI

DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y REPITENCIA

- Art. 92** La evaluación, promoción, repitencia y recuperación de la evaluación de los aprendizajes en las IE públicas y privadas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria está normada en las disposiciones señaladas en la Directiva VMGP de Evaluación de los Aprendizajes N° 004- 2005 ED aprobada por R.M. N° 0234 -2005- ED
- Art. 93** Al concluir sus estudios de educación secundaria, se le entregará al alumno sus certificados de estudios correspondientes; adicionalmente se le entregará su documentación personal.
En caso de retiro o término de la Educación Básica Regular, la entrega de certificados al padre de familia estará sujeto a que este no tenga ninguna deuda con la I. E.; y a la cancelación previa del costo de los certificados establecido por la misma.

CAPÍTULO XII

DE LAS RELACIONES, CONVENIOS Y COORDINACIONES

- Art. 94** Las relaciones que establezca la I.E. con las diferentes instituciones educativas u otras de carácter científico y tecnológico; se consideran como importantes para la consolidación de los objetivos de la Institución.
- La Dirección es responsable de las acciones de coordinación tanto inter como intra institucionales; así como de promover el intercambio de experiencias educativas con organizaciones nacionales e internacionales, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.
- Otras coordinaciones:
- La I.E. a través de sus tutores, coordina permanentemente con los Padres de familia para llevar a cabo reuniones:
 - ✓ De información de los resultados del aprendizaje de sus hijos
 - ✓ De información sobre las pensiones y matrículas
 - ✓ Sobre actividades programadas en el calendario anual de actividades.
 - La I.E. participa en las reuniones convocadas por la Gerencia Regional de Educación y la UGEL correspondiente.
- Art. 95** La Institución Educativa asume las disposiciones emanadas por el Instituto Nacional de Defensa del Consumidor y de la propiedad intelectual (INDECOPÍ).

CAPÍTULO XIII

DE LAS PENSIONES Y BECAS

- Art. 96** *Las pensiones y becas se establecen en el Presupuesto de Operaciones e inversiones del año correspondiente. Para el efecto se tienen en cuenta los Costos Educativos que significa el pago de remuneraciones, compra de bienes y servicios y transferencias ordinarias. La pensión de enseñanza aprobada no puede ser modificada durante el año.*
- Art. 97** *En materia de pensiones y becas nos regimos por lo que establece la Ley N° 26549.*
- Art. 98** *La pensión de enseñanza se establece en diez cuotas mensuales. Las pensiones deberán ser pagadas puntualmente, es decir, deben ser abonadas hasta el último día hábil de cada mes, en las entidades bancarias designadas por el Colegio. Las pensiones vencen legalmente a partir del primer día del mes siguiente al que corresponde el servicio de enseñanza. Las pensiones vencidas, estarán afectas según circular N° 021- 2007 BCRP, a un interés moratorio equivalente al 15 % de la tasa promedio del sistema financiero para créditos a la microempresa por día de retraso.*
- Art. 99** *La beca es un beneficio que otorga el Colegio por rendimiento académico, al primer alumno de cada grado; y consiste en la exoneración total del pago de las 10 pensiones del año siguiente.*
- Art. 100** *El beneficio de la beca se concederá para el Nivel Secundaria.*
- Art. 101** *El comité de becas, cuyas funciones están especificadas en el artículo 32, literal G, resolverá alguna situación no contemplada en el presente reglamento en coordinación con el Director del plantel.*
- Art. 102** *Los hijos de colaboradores (personal docente, no docente, administrativo) del colegio pagarán el 40% de la pensión de enseñanza.*

CAPÍTULO XIV

ESCALAFON

- Art. 103** *El personal de la I.E. tiene una Ficha Escalafonaria en la que se registrarán los datos personales y profesionales anotándose progresivamente los méritos y deméritos en el desempeño de sus funciones.*
- Art. 104** *La documentación escalafonaria es de responsabilidad del Director quien dispone su actualización permanente.*

Art. 105 El personal encargado del escalafón, guarda absoluto respeto del contenido de cada una de las fichas escalafonarias y sólo proporciona información con autorización expresa del Director.

Art. 106 El Director evaluará mensualmente la ficha escalafonaria de los trabajadores en lo concerniente a los méritos y los deméritos. El personal tiene derecho a conocer su respectiva evaluación.

CAPÍTULO XV

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y OTROS

Art. 107 Constituyen recursos de la I.E los siguientes:

- a) El aporte de la Promotoría
- b) Pensiones de enseñanza

Art. 108 Los recursos Servirán para cubrir las remuneraciones del personal, adquirir los materiales educativos y efectuar el pago por los diversos servicios del que hace uso la I.E.

Art. 109 La administración tendrá en cuenta que: El local, mobiliario y equipo estén en óptimas condiciones para atender a los alumnos.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera El Reglamento Interno de la I.E. "Integral Class" es aprobado por el Director mediante Resolución Directoral y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Segunda Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Director, registrando los hechos en documentos aparte, a fin de ser incluidos al momento de su actualización.

Tercera En los meses de Julio y Diciembre se evaluará la aplicabilidad de este Reglamento Interno, en base a la evaluación de los objetivos Institucionales y cumplimiento de funciones del personal docente y no docente.

DISPOSICIONES FINALES

Primera El presente reglamento tendrá vigencia durante el año académico 2018 y 2019, después del cual podrá ser ratificado o modificado

Segunda El cumplimiento de todo lo consignado en este reglamento, es de carácter obligatorio para todos los que formamos parte de esta Institución.

Trujillo, Enero del 2018

LA DIRECCIÓN

