



REGLAMENTO INTERNO 2024

I.E.P. LICEO SAN AGUSTIN

Enero, 2024

RESOLUCION DIRECTORAL No. 001-2024-DIEPLSA-UGEL 02

Monte Los Olivos, 2 de enero del 2024

Visto el reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “LICEO SAN AGUSTIN”, correspondiente al periodo escolar 2024.

CONSIDERANDO:

Que, la comisión conformada para la revisión y consolidación del Reglamento Interno de la I.E.Pr. “LICEO SAN AGUSTIN” ha cumplido la labor encomendada, presentado ante la dirección del plantel el respectivo documento e informe correspondiente.

Que el Reglamento Interno es un instrumento de gestión que presenta una propuesta singular para dirigir y orientar en forma coherente, ordenada y dinámica los procesos pedagógicos, institucionales, administrativos, y disciplinarios dentro del marco de la Buena Convivencia y del Clima escolar de la institución educativa, que resulta de un proceso creativo y participativo de los diversos miembros de la comunidad educativa.

De conformidad con la Ley General de Educación No. 28044, Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial, Ley para colegios privados No. 26549 D.S. No. 0494-2007-ED, R.M. No. 679 - 2023 Norma Técnica para el Desarrollo del año escolar 2024.

SE RESUELVE.

1º.- **APROBAR** el Reglamento Interno de la I.E.Pr. “LICEO SAN AGUSTIN” UGEL 02 - San Martín de Porres, que atiende los Niveles de inicial, primaria y Secundaria, correspondiente al periodo escolar 2024, por lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución.

2º.- **DISPONER** la ejecución y evaluación periódica del citado documento por parte de los responsables e instancias superiores a fin de mejorarlo en forma progresiva.



JOSE A. GUEVARA
DIRECTOR

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “LICEO SAN AGUSTIN”, es un instrumento normativo basado en los dispositivos vigentes, que tiene como finalidad formalizar y regular la organización estructural y funcional de la Institución Educativa privada, optimizando las tareas educativas a fin de plasmar el Plan Curricular Agustino y los documentos de gestión. El Reglamento Interno es el resultado del trabajo participativo desplegado por la Comunidad Educativa, quienes a su vez se han constituido en el marco orientador que ha posibilitado actualizar el presente Reglamento, como documento de gestión Institucional que contribuye a ofrecer una educación de calidad, integral y liberadora, de tal manera que la misión educativa y el testimonio de todos los miembros de la comunidad sean una invitación constante a crecer constantemente en nuestro trabajo pedagógico y de gestión. Una educación que forma en responsabilidad, autonomía y perseverancia en su propio proyecto de vida.

Como instrumento técnico refleja la organización y funcionamiento de los aspectos técnico psicopedagógico en nuestra Institución Educativa.

Este Reglamento es una guía orientadora para todos los miembros de la Institución Educativa Privada “LICEO SAN AGUSTIN”, cuyo propósito es formar, monitorear, orientar a nuestros estudiantes en su proceso formativo y así, logren convertirse en personas humano-cristianos/as, críticos, capaces de tener responsabilidades, que integren: Cultura y Fe, Fe y conocimiento, libres y comprometidos con su realidad y por ende con el desarrollo del país.

Monte Los Olivos, enero de 2024



MARCO LEGAL

El presente Reglamento Interno se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación Decreto Legislativo N° 882. - Ley de los Centros Educativos Privados N.º 26549.
- Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 009-2006-ED. - Decreto Supremo N.º 050-82-ED, Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa.
- Resolución Ministerial N.º 016-96-ED, Normas para la gestión y desarrollo de las actividades.
- Decreto Supremo N.º 004-98-ED, Reglamento de infracciones y sanciones para centros educativos privados y su Modificatoria por Decreto Supremo N.º 011-98-ED.
- Decreto Supremo N.º 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa N° 28740.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Reglamento de la Ley N.º 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-JUS.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículo 36 y 38 del Código Penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño. - Decreto Supremo N° 073-2007-RE, que ratifica la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo (2006).



- Decreto Supremo N° 010-2014-JUS, que aprueba el “Plan Nacional de Educación en Derechos y Deberes Fundamentales al 2021”.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP, que aprueba el “Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia – PNAIA 2012–2021” y constituye Comisión Multisectorial encargada de su implementación.
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe.
- Decreto Supremo N° 008-2016-MIMP, que aprueba el “Plan Nacional Contra la Violencia de Género 2016- 2021”.
- Resolución Ministerial N° 362-2014-MIMP, que aprueba la “Guía para la Atención de Casos en las Defensorías del Niño y el Adolescente”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica y su modificatoria. - Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, que modifica la Resolución Directoral N° 343-2010-ED y que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- Resolución Vice Ministerial N° 0067-2011-ED, que aprueba las “Normas y Orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares”.
- Resolución de Secretaría General N.º 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- Resolución Directoral N° 0343-2010-ED, que aprueba las 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.
- Decreto Supremo No. 004-2018 MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- Resolución Viceministerial N° 679-2023-MINEDU, Norma Técnica “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2024 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.



MISION



Es misión de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes preservando los fines y objetivos educativos, así como las funciones específicas de la institución.

VISION



Al 2025, la I.E.P “LICEO SAN AGUSTIN” apuesta por brindar un servicio de calidad respetando la diversidad intercultural, basado en el principio de inclusión, y comprometido con el cuidado del medio ambiente”.



CAPITULO 1 DEL REGLAMENTO DISPOSICIONES GENERALES

Art.1° El presente Reglamento Interno es un documento normativo y regulador de los aspectos técnicos-pedagógicos y administrativos que normarán a la Institución Privada Liceo San Agustín. Contiene reglas específicas de comportamiento interno de cada uno de los integrantes de la Institución, así como las relaciones que debe existir entre los órganos internos y externos.

Art.2° Son Fines del Reglamento:

- a) Normar las acciones educativas en concordancia con los principios Constitucionales y normas legales vigentes emanadas por el Ministerio de Educación y Órganos Intermedios, la Ugel 02.
- b) Fortalecer la conciencia cívico-patriótico de los educandos, profesores, personal administrativo y padres de familia para garantizar la soberanía nacional y su integridad e identificación nacional.
- c) Desarrollar y perfeccionar las labores educativas del personal docente de la Institución Educativa y que, permite elevar la calidad educativa.

Art.3° La Organización y funcionamiento de la Institución Educativa Privada “Liceo San Agustín” tiene como base legal las siguientes normas educativas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N.ª 28044; Ley General de Educación y su Reglamento;
- c) Ley N.ª 29944; Ley de la Reforma Magisterial
- d) Ley N.º 26762; Ley Orgánica del Ministerio de Educación;
- e) Ley N.º 26111; Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos;
- f) Decreto Legislativo N.º 276; Ley de bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento;
- g) Decreto Supremo N.º 050-82-ED. Reglamento de Supervisión Educativa.
- h) D.S. Nro. 013-04-ED. Reglamento de Educación Básica Regular.
- i) R.M. N.º 531-2021-ED. Norma Técnica y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2022 en la Educación Básica Regular.

Art. 4° El presente Reglamento es de aplicación a los trabajadores de la Institución Educativa Privada “Liceo San Agustín” y comprende:

- a) Personal Directivo;
- b) Profesores Coordinadores del Nivel Primaria y Secundaria, Profesores de Inicial, Primaria y Secundaria, Tutoras de Aula.
- c) Auxiliares de Educación.
- d) Personal Administrativo.
- e) Personal de Servicio.
- f) Estudiantes.
- g) Comités de aula.
- h) Todos aquellos trabajadores que dependan funcionalmente de la Institución.



CAPITULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DE LA PROMOTORA Y ORGANOS DE LA INSTITUCIÓN

Art. 5° La Institución Educativa Privada “Liceo San Agustín”, fue creado mediante R.D. 0770-99-UGEL O2, con fecha 12 de abril de 1999, es una Institución que cuenta con los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de Menores,

Art. 6° La Promotoría de la Institución está representado por el director quien tiene todas las atribuciones y efectos que la ley otorga a los promotores.

Art. 7° La Promotoría tomará en calidad de alquiler los bienes inmuebles o comprará aquellos que sean estrictamente necesarios para el normal desarrollo de las labores técnico-pedagógico, administrativo y deportivo de la Institución.

Art. 8° El Director de la I.E. es el Dr. José Abdías Guevara Limay, propuesto por la promotora y autorizado mediante Resolución Directoral N° 3146 - 2003, por el periodo que la autoridad educativa señala.

Art. 9° El Director de la Institución cumplirá sus funciones en el tiempo que estipule su contrato con la promotoría, siendo incompatible el desempeño de función pública o privada durante el horario de trabajo de la Institución.

Art. 10° Son fines de la I.E.Pr. “Liceo San Agustín”:

- a) Otorgar Formación integral a los estudiantes que permitan conocer sus deberes y derechos como persona humana.
- b) Buscar la superación de la comunidad de Santa Rosa y del distrito de San Martín de Porres y contribuir a su desarrollo como tarea primordial; y
- c) Tener conocimiento de la realidad nacional e internacional, dentro de los parámetros y transformaciones que vive el mundo a través de las áreas de Ciencia y Tecnología y Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica.

Art. 11° Son Objetivos de la I.E.P. “Liceo San Agustín”:

- a) Alcanzar un alto nivel cultural, ético, humanista y científico, como un valor en sí como instrumento indispensable de progresos y desarrollo.
- b) Contribuir en la consolidación y vigencia permanente de la democracia, para que todos gocen de iguales derechos políticos, sociales y económicos; y
- c) Contribuir a la profunda afirmación del carácter nacional, teniendo en cuenta la particularidad de las culturas regionales, la integración cultural latinoamericano y el ámbito universal en que se desarrolla la sociedad contemporánea.

Art. 12° La I.E.Pr. “Liceo San Agustín” brinda servicio en Educación Básica Regular, en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria en la modalidad de Menores que constituirán un conjunto de experiencias y conocimientos que el educando deberá adquirirán en un plazo variable y con carácter secuencial.

Art. 13° La estructura de la I.E.Pr. “Liceo San Agustín” está conformado:

- a) Órgano de Dirección.
- b) Órgano Técnico Pedagógico.



Integrado por:

- Coordinador (a) del Nivel;
 - Personal Docente del Nivel;
 - Profesor Tutor y Asesor Promocional; y
 - Auxiliares de Educación.
- c) Órgano de Apoyo:
- Secretaria – Tesorería;
 - Impresiones y audio.
 - Guardianía y Servicio.
- d) Comité de Tutoría y Orientación del Educando (TOECE)
- e) Órgano consultivo (CONEI)
- f) Presidentes de Comités de Aula (Inicial, Primaria y Secundaria).

DE LA FUNCIÓN ESPECÍFICA

DE LOS ÓRGANOS QUE LA INTEGRAN

A.- DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 14° El Director como representante de la Promotoría es la primera autoridad legal y ejecutiva de la I.E.Pr. “Liceo San Agustín”, responsable de la Programación, Organización, Desarrollo, Monitoreo, Evaluación y control de las acciones Técnico-Pedagógicas, administrativas y axiológicas de los diferentes servicios que brinda el colegio constituyéndose en la primera instancia del Órgano de Control Interno y Supervisión y monitoreo de la institución y es el responsable ante el Ministerio de Educación y órganos intermedios.

Art. 15° Son requisitos para ser director:

- a) Ser peruano de nacimiento o nacionalizado.
- b) Poseer Título Pedagógico;
- c) Acreditar buena conducta;
- d) No haber sido sancionado con cese temporal o destituido de cargo público;
- e) Gozar de la confianza de la Promotoría;
- f) Experiencia docente de cinco años como mínimo.

Art. 16°. Son atribuciones, Funciones y Obligaciones del Director:

- a) Formular, coordinar, efectuar y evaluar el Plan de Trabajo de Trabajo (PAT), Reglamento Interno, Plan Curricular de la I.E. PCI, PEI de la Institución Educativa con participación del personal Directivo, coordinadores, personal docente y Administrativo y en colaboración con los Comités de Padres de Familia.
- b) Dirigir, Supervisar y coordinar las labores que se ejecutan en las diferentes áreas del plantel.
- c) Velar por el cumplimiento del trabajo docente y de auxiliares de educación; manteniendo la rectitud, equidad, justicia y dedicación acorde con su alta misión.
- d) Velar que en la elaboración del Cuadro de Horas del personal docente se garantice el cumplimiento de las normas específicas sobre el particular, atendiendo prioritariamente



los criterios pedagógicos.

- e) Mantener el alto nivel de disciplina y solidaridad dentro de la Institución con el personal y estudiantes en general.
- f) Organizar y presidir el servicio de monitoreo y acompañamiento.
- g) Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales señalados en el presente reglamento, así como el buen trato y seguridad de los estudiantes dentro y fuera de la Institución Educativa.
- h) **Autorizar visitas de estudio y excursiones** dentro del ámbito Departamental de acuerdo a las normas establecidas.
- i) **Otorgar permiso y justificar faltas, tardanzas en el caso del personal a su cargo.**
- j) **Estimular al personal** a su cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otros que redundan en beneficio del educando.
- k) Estimular, corregir y enmendar según la gravedad a los estudiantes, de acuerdo a los informes correspondientes.
- l) Organizar el proceso y traslado de matrícula, ratificación de la misma, exoneración de áreas (educación física y educación religiosa), adelanto y postergación de evaluaciones.
- m) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo a las normas.
- n) Expedir Certificados de Estudios Oficiales.
- o) Formular el cuadro anual de necesidades para obtener bienes y servicios, y asegurar la continuidad del trabajo educativo.
- p) Asesorar a la Asociación de Comités de Aula y controlar su movimiento económico; y otros de acuerdo a ley.

B.- ORGANO TECNICO PEDAGOGICO

DE LAS COORDINACIONES DE NIVEL

Art. 17°. Son organismos que dependen de la Dirección.

Art. 18° Son funciones de los Coordinadores de Nivel:

- a) Coordinar aspectos técnico-pedagógicos con el Director de la Institución.
- b) Coordinar la elaboración de la Programación Curricular (Unidades y/o experiencias de aprendizaje) del Grado o Especialidad, para el grado y nivel escolar que corresponda.
- c) Sugerir, elevar y/o mejorar la calidad técnico-pedagógicos del grado y del nivel que corresponda.
- d) Promover en coordinación con la Dirección de la Institución, eventos, prueba diagnóstica y de salida, día del logro, simulacros tipo admisión, concursos, actividades culturales, talleres de capacitación, etc., en su grado o especialidad y los que promueva la UGEL 02 y el MINEDU.
- e) Apoyar directamente al Director en la evaluación, monitoreo y acompañamiento a realizarse en el grado o especialidad; y
- f) Realizar otras funciones que la Dirección le asigne propias de la coordinación del nivel.

DEL PROFESOR RESPONSABLE DE AULA O TUTOR

Art. 19°. El profesor de aula o Tutor (a) es el responsable de la organización de los estudiantes y padres de familia de la sección a su cargo.

Art. 20°. Son funciones del profesor de aula o tutor:

- a) Programar, desarrollar y evaluar las acciones de TOE de la sección a su cargo;
- b) Organizar el comité de aula de su sección; en la fecha y hora que indique la I.E.
- c) Ejercer labor de consejería individual y grupal con los estudiantes y padres de familia;
- d) Organizar a los y las estudiantes de su sección en comités o Comisiones de aseo e higiene, deportes, periódico mural, y otras actividades de su competencia y las que promueva la UGEL 02 y el MINEDU.
- e) Coordinar y elaborar en forma bimestral y anual el cuadro de mérito en aprovechamiento y conducta de su sección, informando las autoridades superiores;
- f) Velar por el buen estado y conservación del mobiliario, material didáctico, periódico mural paredes, lunas e instalaciones de la infraestructura educativa;
- g) Participar con sus estudiantes en el desarrollo del calendario Cívico Escolar, actividades programadas y comisiones de trabajo.
- h) Participar con sus estudiantes en las diferentes actividades que programa la Institución Educativa (actividades artísticas, culturales, deportivas, entre otros);
- i) Acompañar dentro del aula a la docente de inglés y computación en sus horas de clase y educación física en el campo deportivo.
- j) El Tutor está prohibido de:
 - Realizar actividades económicas no autorizadas por la Dirección de la Institución.
 - Programar reuniones fuera del plantel, (hogares de los estudiantes, etc.)
 - Programar talleres de nivelación y o refuerzo con fines de lucro.
 - Utilizar el nombre de la Institución Educativa para fines propios.
- k) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o las que la Dirección disponga.

DEL ASESOR PROMOCIONAL

Art. 21°. Es el encargado de llevar a cabo la realización de los objetivos promocionales de las secciones a su cargo.

Art. 22°. Son funciones del Asesor Promocional:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Promocional a su cargo.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las diferentes actividades promocionales, siempre y cuando no interfieran con las actividades técnico-pedagógicas.
- c) Organizar la conformación de los comités de aula, y coordinar las actividades promocionales con los padres de familia y el comité de aula elegido en reunión de padres de familia
- d) Convocar a reuniones previo conocimiento y autorización de la Dirección;
- e) Hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea con equidad y justicia.
- f) Al inicio del año escolar hace visar la documentación que las promociones realizarán en sus diferentes actividades (cuadernos de cuenta, libros de actas y otros);



- g) Controlar, supervisar e informar a la Dirección de la institución la documentación y balance, máximo a las 72 horas de realizada actividad promocional estudiantil;
- h) Coordinar las reuniones que los comités promocionales realicen en el plantel.
- i) **Sugerir** ante la Asamblea el monto de los aportes mensuales y multas respectivas, además los plazos para la cancelación de cuotas o pagos similares;
- j) **Depositar en coordinación con el Comité de aula, los fondos de la promoción en una entidad financiera de reconocido prestigio bajo su responsabilidad y con las firmas del presidente y Tesorero del comité de Aula; Prohibido los depósitos a cuentas personales.**
- k) **El Asesor promocional está prohibido de:**
 - Realizar actividades (polladas, tómbolas, bingos y otras) dentro del plantel.
 - Hacer préstamos** y el uso indebido del dinero de la promoción a terceras personas.
- l) Coordinar con el Comité de aula para cumplir los objetivos específicos de la promoción tales como: viaje promocional, placa, diploma, fiesta o presentes recordatorios; **no es obligatorio la realización de** los viajes promocionales, se actuará bajo la normatividad del Ministerio de Educación.
- m) Realizar otras actividades inherentes a su cargo.
- n) Reunirse con los padres sin el consentimiento del comité de aula.

Art. 23°. De los Profesores de Área (carga horaria). Realizan acciones técnico pedagógicas, dependen jerárquicamente de la Dirección de la Institución, realizan las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión: PAT, PCI, RI, Plan Curricular de la I.E., PEI y otros documentos;
- b) Programar, reprogramar, desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje en las áreas, secciones, grado de su responsabilidad:
- c) Mantener actualizada la documentación técnico-pedagógico correspondiente a las áreas, sección, grados a su cargo, siendo las principales:
 - Programación Curricular Anual
 - Unidades Didácticas/ experiencias de aprendizaje
 - Registro Oficial
 - Registro Auxiliar
 - Reglamento Interno/ normas de convivencia de aula.
 - Cuaderno o sesiones de Clases.
 - Nóminas y Actas de evaluación final.
- d) Evaluar el proceso de aprendizaje en forma permanente, objetiva o imparcial en aprovechamiento y comportamiento cumpliendo con la elaboración de la documentación correspondiente.
- e) Participar en las acciones programadas de investigación, capacitación y actualización sobre nuevos métodos y estrategias, técnicos-pedagógicos y dispositivos legales vigentes.
- f) Informar en el término de 24 horas a los estudiantes y padres de familia de los resultados de la evaluación a través de su cuaderno de Control y de la Carpeta de Evaluaciones escritas; en coordinación con la Dirección del plantel.
- g) Realizar acciones de recuperación y evaluación pedagógica en casos justificados y autorizados.
- h) Asistir obligatoriamente a las reuniones de sus respectivas líneas de acción educativa técnico



pedagógicas, formación de los días lunes y actuaciones oficiales de la Institución.

- i) **Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes**, en la hora previamente establecido dentro de su jornada de trabajo, en ambiente designado;
- j) Sustentar las charlas que le encomiendan de acuerdo con el calendario cívico escolar y comisiones de trabajo, debiendo presentar a Coordinación una copia por escrito con un día de anticipación a la actuación.
- k) Cooperar con las acciones de mantenimiento, limpieza y conservación de la infraestructura y bienes de la institución.
- l) Ingresar a la hora exacta para el inicio de clases; y
- m) Tratar al estudiante en forma amable, cortes y digna, sin dañar la autoestima del estudiante y/o llegar a un exceso de confianza que perjudique la armonía de clase.

DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL

Art. 24°. El auxiliar de educación inicial, es el personal que realiza funciones de apoyo técnico pedagógico y Depende de la Dirección del Plantel.

Art. 25°. Para ser auxiliar de Educación se requiere:

- a) Tener estudios superiores pedagógicos y/o capacitación especializada.
- b) Tener experiencia en el cargo; y
- c) Acreditar buena conducta y salud.

Art. 26° Son funciones del auxiliar de Educación Inicial:

- a) Permanecer en la puerta de la I.E., durante el ingreso y egreso de los niños y niñas de acuerdo al horario establecido.
- b) Velar por la integridad física, moral y espiritual del niño.
- c) Inculcar respeto y amor a Dios, a la Patria, a los PP.FF., y a sus semejantes.
- d) Incentivar, inculcar hábitos de higiene, aseo, orden y limpieza de su ambiente y lugar de trabajo.
- e) Fomentar hábitos alimenticios en el niño.
- f) **Colaborar con la confección del material didáctico que designe la profesora de aula y la Dirección.**
- g) Apoyar constantemente a la Docente y a la Dirección en las actividades programadas por la I.E.
- h) La auxiliar de Educación ingresara obligatoriamente a la I.E., en su horario establecido.
- i) Las auxiliares de Educación prestaran su apoyo en la realización o cumplimiento de actividades que se organicen o cuando se requiera; previa comunicación de la Dirección.
- j) Participar con los niños en juegos recreativos en el momento de recreo, observando permanentemente **cuando hagan uso de los servicios higiénicos, lavaderos y patios.**
- k) **En caso de observar una conducta inadecuada en los niños, informar a la profesora de aula para que converse con él o la niña y con el padre de familia.**
- l) Controlar a los alumnos a la hora de recreo y de salida.
- m) Cumplir con las normas y disposiciones emanadas por la Dirección.



- n) Mantener las buenas relaciones y velar por el prestigio de la I.E.
- o) Sellar el cuaderno de control la asistencia de los niños.
- p) Atender a los estudiantes en pequeños accidentes o de salud.
- q) Organizar la escolta del nivel inicial y acompañarla en caso de presentación.
- r) Dejar el aula en perfecto orden (sectores).

DEL AUXILIAR DEL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA.

- a) Responsable del logro del perfil conductual de los estudiantes según criterios de la I.E.
- b) Dirige las formaciones de los estudiantes dentro del marco de orden y respeto.
- c) Supervisa y realiza el seguimiento a los estudiantes que se quedan después de la hora de salida, permaneciendo en la institución hasta que todos los estudiantes se hayan retirado.
- d) **Supervisa y controla los objetos que traen los estudiantes a la I.E., los objetos decomisados serán entregados a la Dirección del plantel o a la coordinación del nivel.**
- e) **Queda terminantemente prohibido que el personal de disciplina, guarde de manera personal los objetos decomisados, sujetándose a la sanción de la Dirección de la I.E.**
- f) Brinda asistencia inmediata a los estudiantes con problemas de salud y/o deriva a Coordinación según crea conveniente.
- g) Informa de las tardanzas e inasistencias de los estudiantes previa recepción de una justificación e informa a Coordinación.
- h) Controla y orienta los desplazamientos de los estudiantes en orden por los ambientes internos en las horas de Computación, inglés, y Educación Física.
- i) **Orienta, coordina, capacita y supervisa la labor de los brigadieres y policías escolares de cada aula para contribuir en el orden y conducta de sus compañeros.**
- j) Organiza la Escolta y desfiles cívico-patrióticos, logrando la formación de valores cívicos.
- k) Elabora el registro de notas de conducta de los estudiantes a su cargo.
- l) Supervisa que el personal Docente cumpla con las normas de comportamiento del Docente y del estudiante en el aula.
- m) Realiza rondas internas para mantener el orden y la disciplina a nivel de los alumnos.
- n) Controla y supervisa los recreos, velando por la integridad física de los alumnos, corrigiendo irregularidades y malos hábitos.
- o) Realiza el toque de timbre en la hora de formación, recreo y salida.
- p) Cumple su cargo demostrando eficiencia, justicia, iniciativa, creatividad, dinamismos, solidaridad y honestidad.
- q) Asiste a la Institución Educativa las veces que sea necesaria su presencia (aniversario, desfiles y otros), en horarios que determinen la institución.
- r) Otras funciones inherentes a su cargo.

C.- ORGANO DE APOYO

Art. 27°. De la secretaria. Depende de la Dirección y desempeña las siguientes funciones:

- a) Recepción, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la oficina.
- b) Redacta documentos de diversa índole de acuerdo a los que ordena la Dirección de la Institución.
- c) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina a su cargo.

- d) Realiza el control y seguimiento de los trámites de expedientes y correspondencia.
- e) Verifica las nóminas de los estudiantes en el SIAGIE.
- f) Informa al público sobre los servicios y tramites que debe realizar ante la institución.
- g) Prepara las actas de evaluaciones de subsanación, aplazados, adelanto, postergación y estudios independientes.
- h) Registra diariamente las inasistencia y tardanzas del personal administrativo, archivando los correspondientes partes; y
- i) Desempeña otras funciones que le asigne el director.

Art. 28°. La secretaria además desempeña las siguientes funciones:

- a) Realiza el proceso de matrícula en los grados y secciones que se le asigne.
- b) Actualiza las fichas de matrícula.
- c) Elabora las listas oficiales de las secciones a su cargo.
- d) Elabora las nóminas de matrícula.
- e) Elabora las actas de evaluación de aplazados.
- f) Elabora las fichas de registro progresivo de evaluación, mantenimiento actualizada con las notas bimestrales y el acta promocional.
- g) Organiza el archivo con los documentos que corresponda a las secciones a su cargo.
- h) Elabora los registros sobre la situación académica irregular de los estudiantes con documentación incompleta.
- i) Prepara las actas promocionales de fin de año.
- j) Elabora las listas de los alumnos con áreas para subsanar y prepara las correspondientes actas.
- k) Apoya en la elaboración de los Certificados de Estudios.
- l) Prepara las estadísticas parciales y totales por grados y niveles.
- m) Otras funciones que asigne la superioridad.

DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA

Art. 29°. El profesor responsable de Educación Física tiene por finalidad el desarrollo de actividades con los estudiantes, personal y padres de familia de la institución.

Está a cargo de un profesor de la especialidad:

Art. 30°. Son funciones del profesor de Educación Física:

- a) Programar, desarrollar y evaluar coordinadamente actividades con estudiantes, personal y padres de familia de la institución.
- b) Coordinar con la Dirección de la institución y coordinadores de nivel las acciones de mantenimiento, conservación, y equipamiento de materiales educativos.
- c) Informar inmediatamente, los casos de pérdida, deterioro y mal uso de los materiales, establecidos responsables.
- d) Tener actualizado el inventario físico del material a su cargo.
- e) Convocar, seleccionar y dirigir a los equipos respectivos de aula o institución en las diferentes disciplinas deportivas para eventos de representación o las olimpiadas escolares; y
- f) Cumplir otras funciones encomendadas por la Dirección.

DE LAS IMPRESIONES

Art. 31°. Depende del Director y cumple las siguientes funciones:

- a) Imprime la documentación enviada por la Dirección y Coordinación de nivel.
- b) Formula el cuadro de necesidades oportunamente.
- c) Organiza el archivo del material impreso durante el año.
- d) Mantener en forma estricta y profesional en la impresión del material de evaluaciones; y
- e) Cumplir otras funciones que la Dirección disponga.

DE LA SALA DE AYUDA AUDIOVISUALES: Del profesor (a) que la utiliza.

Art. 32°. Depende de la Dirección.

- a) Atender la programación de sesiones audiovisuales presentada por los coordinadores y profesores.
- b) Presentar el cuadro de necesidades oportunamente.
- c) Informar periódicamente sobre el uso del material por grados o especialidades.
- d) Mantener en buen estado el equipo y demás materiales.
- e) Informar oportunamente a los profesores del material existente, y
- f) Cumplir otras funciones que la Dirección disponga.

DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 33°. Depende de la promotora de la institución y sus funciones y responsabilidades son las siguientes:

- a) Realizar labores de portería del local de la institución.
- b) Verificar la entrada y salida del personal autorizado, así como del público usuario.
- c) Controlar el ingreso y salida de enseres y bienes que tenga la correspondiente autorización.
- d) Controlar bajo responsabilidad que los estudiantes no abandonen la institución antes de la hora establecida.
- e) Mantener la limpieza de las oficinas, aulas, patios, servicios higiénicos, y otros ambientes de la institución.
- f) Realizar labores de mantenimiento, limpieza, reparación e instalación de los servicios.
- g) Solicitar implementos y útiles de limpieza a promontorio.
- h) Informar al director sobre las anomalías que se presentaran en los ambientes de la institución.
- i) Entregar a Dirección: objetos, útiles, escolares, prendas de vestir u otros, que se hubieran quedado olvidado en las aulas.
- j) Participar activamente antes, durante y después de cada una de las actividades programadas por la institución.
- k) Cumplir otras funciones que la Dirección y promotora designe.



CAPITULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

LA CONVIVENCIA ESCOLAR: La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Además:

- a) Son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, participativa, inclusiva e intercultural, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas reguladoras a nivel de la Institución educativa.
- b) Giran en torno a los siguientes aspectos:
 - Relaciones personales.
 - Actividad académica
 - Salud e higiene
 - Asistencia y puntualidad.
 - Cuidado del material.
- c) Son elaboradas de manera participativa y aprobada de forma consensuada por los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Son formuladas en términos positivos, teniendo en cuenta las necesidades colectivas, el bienestar común y los derechos humanos, sin entrar en contradicción con las regulaciones del sector educación.
- e) Se contempla regulaciones que facilita el desarrollo adecuado de situaciones cotidianas.
- f) Señala que toda acción que conlleve agresión o violencia debe quedar registrada en el Libro de Registro de Incidencias, reportada en el Portal SISEVE y realizar las acciones respectivas dentro del tiempo oportuno, según protocolos

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TOECE.

DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA: En el marco del Artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia. En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:

Art. 34°. El comité de TOE es el órgano responsable de orientar en el aspecto: personal y de bienestar

del educando contribuyendo a su formación integral.

Art. 35°. El comité de TOE tiene la responsabilidad de: organizar, desarrollar, monitorear y evaluar las actividades de orientación del educando en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria.

Art. 36°. Son funciones del comité de TOE:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de tutoría, en coordinación con los profesores tutores, profesores de aula, auxiliares de educación.
- b) Orientar y asesorar a los tutores de aula y auxiliares de educación, el manejo, aplicación y desarrollo de las técnicas de orientación y formación del educando.
- c) Establecer canales de coordinación y comunicación con autoridades especializadas, docentes y padres de familia con el propósito de lograr su participación en el mejoramiento del sistema tutorial de la institución educativa.
- d) Difundir y hacer cumplir estrictamente el reglamento del aspecto formativo del educando.
- e) Dirigir y supervisar la labor del personal a su cargo, formulando nuevas técnicas para mejorar el servicio educativo de cada uno de los niveles.
- f) Atender y/o dirigir problemas conductuales o de aprendizaje de los alumnos, a los organismos especializados, detectados por los profesores, tutores de aula o auxiliares de educación. Derivar al departamento de psicología.
- g) Promover y coordinar con los organismos competentes la realización de charlas y/o conferencias de orientación vocacional y profesional.
- h) Organizar y dirigir a las autoridades estudiantiles, en coordinación con el departamento cívico.
- i) Resolver y/o enmendar los problemas disciplinarios comunes o que revisten gravedad y enmendando con acciones restaurativas correspondientes.
- j) Dirigir y monitorear la realización de formaciones, desfiles y actividades estudiantiles, controlando el mantenimiento del orden y la disciplina.
- k) Monitorear el control de asistencia y puntualidad del estudiante en general, exigiendo la correspondiente justificación de su inasistencia.
- l) Controlar y supervisar permanentemente la correcta presentación del estudiante dentro y fuera de la institución.
- m) Presentar informes escritos en el semestre y en forma anual de la labor realizada.
- n) Citar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes con problemas disciplinarios para hacer conocer la situación de su pupilo.
- o) Dirigir y coordinar con el departamento de psicología campañas de salubridad (TBC, SIDA, NUTRICION, DENTAL, entre otros).
- p) Cumplir otras funciones inherentes a su cargo o que la Dirección encomiende.
- q) Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SISEVE y actualice periódicamente los datos del/los responsables de la institución educativa.
- r) Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley 29719 ley

que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

Art. 37°. NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.

- a) Brindamos un trato cordial y de respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Promovemos el trabajo en equipo, respetando las opiniones de los demás.
- c) Asistimos puntualmente a nuestra Institución Educativa.
- d) Cuidamos las instalaciones de la I.E. y conservamos en buen estado los materiales educativos.
- e) Somos honrados con los objetos personales de nuestros compañeros y de la comunidad educativa.
- f) Decimos frases de cortesía como: “muchas gracias”, “de nada”, “por favor”, “permiso”, “disculpe”, para convivir adecuadamente.
- g) Creemos que ninguna persona debe ser discriminada por diferencias de género, religión, raza, y otra circunstancia personal o social.
- h) Nos respetamos mutuamente cuando ingresamos al uso de las redes sociales: Zoom, meet, cubicol institucional y otras plataformas
- i) No al bullying, NO al acoso en todas sus formas.

Art. 38°. Las medidas reguladoras.

Desde la disciplina positiva, Adler propuso que el ser humano es un ser social que busca la conexión (social), y que todos sus actos están orientados a lograr un sentido de pertenencia e importancia en su relación con los demás (familia, escuela, centro laboral y comunidad). El sentido de pertenencia y de sentirse importante le dan al ser humano la sensación de seguridad

¿Qué son las medidas correctivas?

Son acciones positivas que lleva a cabo el adulto en la escuela, con el objetivo de redirigir el comportamiento de las o los estudiantes hacia el cumplimiento de las normas de convivencia escolar, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Las medidas reguladoras serán:

- a) Respetuosas, sin violencia.
- b) Formativas tienen una intención pedagógica.
- c) Razonables y justas.
- d) Graduales
- e) Precisas, claras y comprensibles.
- f) Reparadoras del daño.
- g) Restauradoras de las relaciones afectadas.
- h) Útiles que ayuden a aprender de los errores.
- i) Priorizando el cuidado del estudiante y su bienestar integral
- j) Asegurando estrategias eficientes de comunicación con las familias

CAPITULO IV

DERECHO Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A.- DE LOS DERECHOS

Art. 39°. El personal que labora en la I.E. tiene los siguientes derechos:

- a) Los señalados explícitamente por las leyes.
- b) Los que señala el presente reglamento.
- c) Laborar en condiciones de seguridad y salubridad.
- d) Trabajar en un ambiente de armonía y buen trato.
- e) Percibir una remuneración mensual de acuerdo a lo establecido en el contrato de trabajo y según las posibilidades de la I.E.
- f) Tener garantía de la debida reserva en los datos que con carácter privado proporcione a su empleador, salvo exigencia judicial.
- g) Ejercer su derecho de defensa ante la autoridad competente de la I.E. cuando reciba una sanción.
- h) Ser tratado con respeto por las autoridades, así como por sus compañeros de trabajo.
- i) Ser estimulado en su desarrollo cultural, profesional, personal y espiritual.
- j) Participar en la formulación y evaluación de los planes de trabajo e instrumentos de gestión de la I.E. derecho inherente a la labor que desempeña.
- k) Participar en programa de capacitación, perfeccionamiento y especialización auspiciados por la I.E., la UGEL, Ministerio de Educación u otras instituciones.
- l) Utilizar el servicio telefónico de la I.E. en casos de emergencia.

B.- DEBERES

Art. 40°. Constituyen deberes de los trabajadores de la I.E. los siguientes:

- a) Respetar y cumplir con el reglamento interno de la I.E.
- b) Observar buena conducta y obrar con espíritu de colaboración.
- c) Respetar la identidad de la I.E. orientando su trabajo de acuerdo a sus características institucionales.
- d) Acatar y cumplir órdenes que por razón de trabajo son impartidas por sus superiores y ser responsables en su ejecución.
- e) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de trabajo, a los PP.FF. y estudiantes, esforzándose por mantener la armonía en el trabajo.
- f) Mantener en buen estado el material, herramientas o útiles de escritorio que se les haya proporcionado o que estén bajo custodia y colaborar en la conservación de los bienes de la I.E.
- g) Guardar mesura y respeto al formular observaciones o solicitudes que estime pertinentes, utilizando los canales jerárquicos establecidos.

- h) Realizar las labores que se le asigne, aun las distintas a las habituales, en situaciones especiales o cuando sus servicios no sean necesarios en su trabajo habitual.
- i) No ausentarse del Centro de Trabajo sin el permiso de salida debidamente firmada por la autoridad competente.
- j) Devolver, cuando cese su relación laboral, todo objeto de propiedad de la I.E.
- k) Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
- l) Guardar la debida reserva sobre asuntos de carácter privado y sobre los informes que le confíen los PP.FF. alumnos o autoridades de la I.E. esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral.
- m) Proporcionar información veraz sobre sus datos personales y su domicilio. Toda información de esta índole tendrá carácter de declaración jurada. Se entenderá como bien notificado toda comunicación efectuada al último domicilio señalado por el trabajador.
- n) Efectuar los reemplazos de personal que se le solicite.
- o) Cumplir fielmente con los horarios y turnos asignados por el empleador.
- p) Acatar los métodos de asistencia y puntualidad establecidos.
- q) Respetar las creencias y prácticas religiosas católicas que rigen en al I.E.
- r) Asistir a la I.E. correctamente uniformado según lo establece la dirección de la I.E.
- s) Registrar su asistencia diaria de acuerdo a los horarios establecidos, así como su salida y/o permisos de ser el caso en el control de asistencia.
- t) Los días que por razones climáticas no haya formación, los docentes ingresarán de inmediato a las aulas luego de registrar su asistencia y se dirigirán al aula de clases.
- u) En la formación, el Docente se colocará delante de su sección y deberá verificar constantemente la correcta postura de sus alumnos hasta el término de la misma. Así mismo deberá hacer cumplir las indicaciones dadas por sus superiores.
- v) Al momento de desplazamiento de las secciones hacia las aulas, el profesor ira delante de los alumnos velando que se realice de manera ordenada.
- w) El Profesor verificará que todos los estudiantes hayan evacuado las aulas antes de retirarse de las mismas (recreos y salidas), así mismo deberá verificar que el aula este ordenado y limpia.
- x) Velara por la integridad física y moral de los alumnos durante su permanencia en la I.E. y fuera de él.
- y) Contribuirá en el logro de las metas y objetivos propuestos por la I.E.
- z) Cumplirá sus funciones con lealtad y eficiencia, aplicando para tal fin toda su experiencia y capacidad, y velando por los intereses de la I.E.
- aa) Asistirá al centro de trabajo sin síntomas de ingesta de licor u otro tipo de drogas.
- bb) El personal deberá capacitarse en forma permanente en el área administrativo y pedagógico; y cumplir como mínimo con las 120 horas de capacitación anual exigida por la institución.
- cc) Las reuniones convocadas por el comité de aula, deberán ser comunicadas a la Coordinación con 48 horas de anticipación.
- dd) El personal Docente deberá mantener reuniones mensuales con los PP.FF.
- ee) Los Docentes deberán informar a Coordinación la agenda a tratar en las reuniones con los PP.FF. así como de los acuerdos tomados.

ff) El Docente podrá citar en la I.E. a los PP.FF. fuera de horario establecido solo en casos excepcionales, debiendo avisar previamente a Coordinación.

gg) **Presentar de manera oportuna las Unidades didácticas /experiencias de aprendizaje y sesiones, en las fechas que la dirección o coordinación indique.**

C.- ESTÍMULOS

Art. 41°. El personal que labore en la institución y cumpla sus funciones dando muestras de puntualidad, responsabilidad, identificación, iniciativa y eficiencia será reconocido por la institución de las siguientes formas:

- g) Felicitación escrita;
- h) Diploma de Mérito;
- i) Resolución; y
- j) Medalla de Mérito.

D.- PROHIBICIONES

Art. 42°. El personal que labora en la institución está prohibido de:

- a) Promover o realizar en la institución actividades de carácter político partidario.
- b) Realizar en la institución actividades de negocio personal o de terceros.
- c) Sacar de la institución cualquier artículo que no sea de su propiedad salvo expresa autorización de la Dirección.
- d) Realizar actividades religiosas o proselitistas distintas a la línea confesional de la institución educativa.
- e) Solicitar dinero a los PP.FF. en calidad de préstamo y/o de otra forma o medio.
- f) Realizar reuniones con los PP.FF. y/o estudiantes sin conocimientos de Coordinación o Dirección según sea el caso.
- g) Fumar o beber licor en las instalaciones de la institución.
- h) Faltar el respeto a la autoridad, compañeros de trabajo, PP.FF. y estudiantes.
- i) Discriminar a los estudiantes, poner adjetivos, dar maltratos físicos y emocionales.
- j) Salir de las instalaciones de la institución sin conocimiento de la Dirección.
- k) Reducir sus horas de trabajo, modificar el horario de clases sin autorización.
- l) Hacer abandono de su aula en horas de clase.
- m) Hacer llamadas telefónicas y visitas a los estudiantes en sus hogares o cualquier otro lugar sin conocimiento de la Dirección.
- n) Hacer uso de celulares en horario de clase o de atención a PP.FF.
- o) Establecer relaciones de confianza con los estudiantes y padres de familia, evitando asistir a reuniones sociales con ellos y por intereses personales.
- p) Dictar clase a los estudiantes de la I.E. esto incluye al personal del departamento psicológico en lo concerniente a terapias o cualquier tipo de tratamiento.
- q) Está prohibido que los profesores citen por motivos personales a los estudiantes, después de la hora de salida, sin el permiso correspondiente de los PPF y/o de dirección.

- r) Realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres como préstamos de dinero, asistir a reuniones sociales y otros que afecten tanto a los estudiantes como a los padres de familia, al personal que labora en la institución, a quienes dirigen, o que implique denigrar el nombre de la institución educativa.
- s) Está prohibido tomar sus alimentos en las aulas de clase.
- t) Dejar desechos y tapers o envases con resto de comida después de haber ingerido sus alimentos en el ambiente destinado para el refrigerio del personal.
- u) No presentar sus experiencias de aprendizaje y sesiones de clases.

E.- FALTAS DEL PERSONAL

Art. 43°. Se considera como faltas del personal de la institución las siguientes:

- a) **No registrar su ingreso**, salida y/o permiso en la tarjeta de control de asistencia.
- b) Retirarse de la institución sin el permiso previo de la Dirección.
- c) **Desacato** a las autoridades de la institución.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) **La falta de respeto** a cualquier miembro de la institución educativa.
- f) Promover reuniones en contra del interés de la institución.
- g) No cumplir con las funciones asignadas para el cargo que se le ha encomendado.
- h) Incurrir en indisciplina o inmoralidad.
- i) La falta de colaboración en las actividades realizadas por la institución.
- j) **No dar cumplimiento al reglamento interno. Art. 42-Inc. e. Inciso u**
- k) **Llegar tarde al centro de trabajo reiteradas veces.**
- l) Realizar o promover rifas y/o colectas, así como ventas de objetos con cualquier finalidad sin autorización de la Dirección.
- m) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores.
- n) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la institución, o que se encuentren bajo su custodia.
- o) El uso o entrega a terceros de información reservada de la institución.
- p) No entregar documentos pedagógicos solicitados.
- q) Otras faltas de similar naturaleza.

F.- SANCIONES DEL PERSONAL

Art. 44°. Es función de la dirección y coordinación general velar por la disciplina en el centro de trabajo en todos los aspectos como crear condiciones necesarias para el normal desenvolvimiento de las labores.

Art. 45°. Un permanente estado de disciplina exige:

- a) El cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente reglamento y de las órdenes impartidas por las autoridades competentes.
- b) El respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) La estricta observancia de la moral y las buenas costumbres, la abstención de incurrir en actos ilícitos o dañinos para el patrimonio y el buen nombre de la institución y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Art. 46°. En salvaguardia de la disciplina general indispensable, es necesario la aplicación de sanciones a las personas que incurran en falta. La autoridad facultada para aplicar determinada sanción debe velar porque:

- a) Sea adecuada, idónea y justa sin discriminación alguna.
- b) Se relacione con la gravedad de la falta, las circunstancias y/o los factores que la ocasionaron.
- c) Sea tomada en cuenta la trayectoria y antecedentes del trabajador.

Art. 47°. La institución establece tres clases de sanción:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Amonestación escrita (memorándum, oficios entre otros), entregada al trabajador por las autoridades superiores de la institución educativa.
- c) **Descuento económico de sus haberes según estipule la promotora.**
- d) Despido del trabajador en aplicación del presente reglamento e informe al Ministerio de Trabajo y autoridades competentes.

Art. 48°. Además de las sanciones establecidas o en su sustitución, la autoridad competente podrá cursar requerimientos destinados a conseguir mejoras en determinado trabajo o trabajador, dicho requerimiento no se considera como sanción y debe ser cursado por escrito. **Art. 49°.** La llamada de atención verbal es una simple medida correctiva impuesta por cualquier autoridad competente, cuando la falta es primaria y no reviste gravedad.

Art. 50°. Dada la gravedad de la falta, la institución tiene la potestad de aplicar la sanción que considere pertinente sin tomar en consideración la secuencia establecida en el art. 47. (Pudiendo conllevar al despido del trabajador).

Art. 51°. En armonía con la legislación laboral constituye entre otras como faltas graves, causales de despido los siguientes:

- a) Tardanzas y/o inasistencias reiteradas a pesar que el trabajador haya ya recibido por tal motivo sanciones menores.
- b) Inasistencia injustificada por tres días continuos o más días discontinuados conforme a leyes del trabajo.
- c) **Expresiones corporales, verbales, visuales y/o actos inmorales con algunos estudiantes o cualquier otra persona de la institución.**
- d) Comercio con notas y/o calificaciones directa o indirectamente.
- e) Dictar clases particulares o prestar acompañamiento psicológico a algún estudiante de la institución sin la autorización expresa de la Dirección.
- f) Hacer propaganda partidaria hablada o escrita entre los estudiantes.
- g) Difundir conceptos contrarios a la religión cristiana.
- h) Falta grave a los promotores y/o autoridades de la institución.
- i) Concurrir a la institución bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes.
- j) Comportamiento incompatible con el reglamento de la institución.

- k) **El incumplimiento de sus funciones será motivo de llamada de atención y si fuera reiterativo, consecutivo procederá al despido.**
- l) Dejar de satisfacer los requerimientos de la institución expresados en el contrato de trabajo.
- m) Solicitar dinero a los PP. FF en calidad de préstamo afectando la imagen de la institución educativa

Art. 52°. Cuando la seguridad o integridad física o moral de los estudiantes de la institución está en peligro, la separación será inmediata y automática salvaguardando sin embargo al culpable la oportunidad de presentar, si lo creen oportuno sus descargos.

Art. 53°. Los motivos que conduzcan al descuento de los haberes del personal son los siguientes:

- a) Por cada inasistencia al centro de trabajo injustificado se descontará él integro de la jornada laboral diaria.
- b) La justificación de inasistencia se efectuará por escrito y con la presentación del certificado de incapacidad temporal otorgada únicamente por ESSALUD o por el Ministerio de Salud (MINSAL), dentro del plazo de tres días, calculado en días hábiles, entendiéndose como tales los días laborables de la institución.
- c) Pasado los 5 (cinco) minutos de tolerancia establecido de acuerdo al horario de ingreso el personal, se considerará tardanza para efectos de descuento y pasado los 10 (diez) minutos se considera inasistencia.
- d) Cada tres tardanzas acumuladas al mes equivalen a un día de jornada laboral diaria.
- e) No presentar los documentos pedagógicos solicitados: experiencias de aprendizaje, sesiones entre otros.

G.- DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 54°. Está conformado por el siguiente personal: secretaria, auxiliar de educación y personal de servicio.

Art. 55°. Son deberes de la secretaria:

- a) Responsabilidad de la ordenanza y administración del archivo del Centro Educativo.
- b) Encargarse del trámite documentario del Plantel.
- c) Cumplir con el tipeo de los documentos visados por la Directiva.
- d) Proporcionar datos de los archivos al personal cuando lo quieran previa autorización del director.
- e) Llevar al día el cuaderno de cargos y libro de sesión.
- f) Tipear semanalmente las pruebas que la dirección solicite.
- g) Preparar y remitir a la superioridad dentro de los plazos fijados los documentos diversos.
- h) Cuidar la buena conservación de enseres a su cargo.
- i) Facilitar el uso de materiales de oficina.
- j) Hacer carrera sobre la base del mérito sin discriminación alguna.
- k) Concurrir puntualmente al trabajo.

l) Capacitación para el mejor desempeño.

Art. 56°. Le está prohibido a la secretaria:

- a) Tratar con descortesía al director, Personal Docente, Padres de Familia, estudiantes y personal de servicio.
- b) Usurpar funciones administrativas y técnico – pedagógicas que no le competen.
- c) Proporcionar información sin autorización del director.
- d) Inducir a mostrar acciones negativas a docentes y padres de familia en contra del director u otro personal del Plantel.
- e) Realizar durante horas de trabajo actividades distintas a su trabajo.
- f) Mantener conducta inmoral o gravemente irresponsable.

Art. 57°. Son derechos de la secretaria:

- a) Gozar anualmente de 30 días de vacaciones remuneradas.
- b) Hacer uso de permiso y licencia por causas justificadas conforme a ley.
- c) Recibir estímulos de acuerdo a los méritos personales.
- d) Los demás que señale la ley.
- e) Recibir un trato justo de todo el personal del plantel.

Art. 58°. Son deberes del Auxiliar de Educación:

- a) Velar por la disciplina y conducta de los alumnos.
- b) Fomentar hábitos de disciplina, puntualidad, higiene y estudio entre los alumnos.
- c) Impartir orientaciones y programar acciones desolidaridad.
- d) Tratar con estimación y respeto a los profesores, alumnos y padres de familia.
- e) Informar cuando sea requerido del comportamiento de los alumnos en lo referente a la conducta, asistencia, higiene, llevar ficha de casos de los alumnos.
- f) Controlar la disciplina de los alumnos durante actividades cívicas culturales internas y fuera de la I.E.
- g) Dependar directamente del profesor de turno de los problemas disciplinarios de gravedad.
- h) Informar oportunamente al profesor de turno de los problemas disciplinarios de gravedad.
- i) Evitar que los estudiantes causen deterioro en la infraestructura, mobiliario del plantel, dando cuenta al profesor de turno para determinar responsabilidad.
- j) Tomar bajo su responsabilidad los cambios de horario y el toque de timbre en su oportunidad.
- k) Concurrir puntualmente a las horas del cargo y capacitarse para un mejor desempeño laboral.
- l) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- m) Guardar reserva en los asuntos que revistan tal carácter.

Art. 59°. Están prohibidos al Auxiliar de Educación:

- a) Realizar durante las horas de trabajo actividades distintas a su trabajo.
- b) Tratar con descortesía a los estudiantes, padres de familia, personal docente y administrativo.
- c) Recibir retribución de los usuarios y otras personas para realizar y emitir actos oficiales.

- d) Ingresar al plantel en estado inconveniente.
- e) Salir del plantel sin previo aviso al director .
- f) Imponer castigos físicos a los estudiantes.
- g) Realizar actividades político – particulares durante el cumplimiento de sus labores o en el interior del plantel.
- h) Llevar a su domicilio los objetos decomisados de los estudiantes.

Art. 60°. De los estímulos y sanciones al personal Auxiliar de Educación:

- a) Los estímulos, sanciones, trámites de licencia y permisos tienen el mismo tratamiento que en el caso de los profesores, con la adecuación respectiva a las normas vigentes.

Art. 61°. Deberes del Personal de Servicio:

- a) Cumplir estrictamente con el horario dispuesto.
- b) Mantener permanentemente limpios todos los ambientes del plantel.
- c) Velar por la buena presentación de la infraestructura del plantel.
- d) Guardar debido respeto y consideración al personal docente y administrativo del plantel.
- e) Instalar el equipo de amplificación para las actividades programadas por el centro educativo.
- f) Controlar las puertas de ingreso durante el receso, para evitar la salida de los alumnos.
- g) Responsabilizarse de las impresiones de pruebas y trabajos ordenados por el Director.

Art. 62°. Le está prohibido al personal de servicio:

- a) Tratar con descortesía a los alumnos, padres de familia, personal docente y administrativo.
- b) Ingresar a la I.E. en estado inconveniente.
- c) Abandonar su trabajo en horas laborales, salvo orden del Director.

H.- DE LOS DERECHOS, DEBERES y FALTAS DE LOS EDUCANDOS.

Art. 63°. Son alumnos de la Institución Educativa, los estudiantes del régimen escolarizado debidamente matriculados en el año lectivo.

Art. 64°. Todos los educandos están obligados a cumplir el presente reglamento y las disposiciones que emanen en la dirección de la institución educativa.

Art. 65°. Son derechos de los educandos:

- a) Recibir formación integral en cada uno de los grados y niveles de estudios dentro de un ambiente que brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.
- b) Ser tratados con dignidad y respeto sin discriminación alguna, por el personal de la I.E. y por sus propios compañeros.
- c) Ser informados de las disposiciones que le conciernen como estudiantes.
- d) Ser evaluados con justicia y recibir información oportuna sobre los resultados.

- e) Tener nuevas oportunidades de evaluación y presentación de trabajos una vez justificadas su inasistencia.
- f) Recibir en forma gratuita los servicios de apoyo psicológico y académico para que pueda superar problemas propios de su edad.
- g) Recibir orientación de acuerdo a sus necesidades, actitudes, intereses y vocación que le ayude a elegir su futura ocupación o profesión.
- h) Ser escuchados en algún pedido o reclamo por conducto regular, siempre que sea con debida cordura y respeto.
- i) Recibir estímulo, premios individuales y colectivos en mérito y cumplimiento de sus deberes, a su rendimiento y conducta escolar.
- j) Participar en las actividades educativas que organiza el plantel y agruparse con fines culturales en clubes estudiantiles.
- k) Ser exonerado de la parte práctica del curso de Educación física en caso de impedimento físico o prescripción médica.
- l) Derecho a beca (Instituto Superior y Universidad) para los alumnos que al finalizar la educación secundaria hayan obtenido los cinco promedios generales de la promoción.

Art. 66°. Son deberes de los Educandos:

- a) Cumplir con el reglamento interno y otras disposiciones establecidas por la autoridad del plantel.
- b) Asistir puntualmente a las labores escolares y cumplir estrictamente con todas las tareas escolares.
- c) Respetar al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Auxiliar de Educación, Empleados Administrativos y de servicio, así como a sus propios compañeros.
- d) Entonar el himno nacional del Perú con fervor patriótico y el himno del colegio.
- e) Amar, respetar y venerar los símbolos de la patria.
- f) Llevar con dignidad y corrección el uniforme escolar y la insignia de la I.E.
- g) Aceptar con hidalguía y alto espíritu de moralidad los consejos, reprensiones y medidas reguladoras y disciplinarias que sus superiores lo dispongan.
- h) Observar un comportamiento adecuado tanto en las aulas, las formaciones y en los diferentes ambientes del plantel como en sus alrededores.
- i) Rendir exámenes en las fechas indicadas y en caso de enfermedad, motivo de fuerza mayor, deberán presentar el documento justificatorio.
- j) Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliarios y demás instalaciones de la I.E.
- k) Respetar la propiedad ajena y la honorabilidad de las personas.
- l) Ingresar a sus aulas inmediatamente después de finalizar el recreo.
- m) Entregar oportunamente las citaciones, informes y las libretas de notas, que reciben para entregar a sus padres o apoderados, los que deben ser devueltos debidamente firmados.
- n) Participar y representar dignamente a la I.E. en cualquier actividad y certamen.
- o) No participar en acciones reñidas con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra su salud moral, mental y física.
- p) Practicar permanentemente normas de buena presentación y aseo, tales como llevar correctamente los útiles escolares protegidos, **uniformado y corte de cabello** escolar entre otros.

Art. 67° Del registro de asistencia de los estudiantes: la asistencia a las clases presenciales, remotas o semipresenciales desarrolladas por la I.E. es de carácter obligatorio, por lo que es responsabilidad del padre de familia asegurar y garantizar la asistencia regular de sus menores hijos. La I.E. garantiza la calidad y continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y, en caso de inasistencia de un estudiante es obligación del padre de familia justificar, mediante razones objetivas. La asistencia de los estudiantes será registrada en la plataforma CUBICOL

I.- DE LOS PADRES DE FAMILIA

RELACIONES DE EL COLEGIO CON LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL

Art. 68° Es derecho y deber de los padres de familia y/o tutor legal colaborar con la Promotoría, Dirección, el personal administrativo y docente en la labor que ellos realizan por el bien de los estudiantes. La Promotoría y La Dirección atiende y resuelve las necesidades de los Padres de Familia referido al servicio educativo.

Art. 69° De la relación entre los Padres de familia y/o tutores legales con la Institución Educativa. La Promotoría y la Dirección fomentan regularmente:

1. Una (01) reunión general al inicio del año escolar.
2. Entrevistas de los Padres de Familia con los docentes –tutores.
3. Entrevistas con las áreas: académica y psicológica.
5. Jornadas Espirituales de Padres de Familia.
6. Escuela para Padres de Familia.
7. Actividades de integración familiar, paseos campestres, visitas a museos, entre otros.

Art. 70° DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL:

Son derechos de los padres de familia y/o tutor legal:

- a) Recibir un trato respetuoso de parte de la Comunidad Educativa.
- b) Ser atendido por el personal docente, psicólogo del nivel y/o administrativo cuando este tenga alguna duda o reclamo, solicitando su cita según los horarios de atención respectiva.
- c) Recibir información sobre el avance de su menor hijo (a) a través de la agenda, correo institucional, whatsapp, comunicados o entrevistas personales con docentes y/o psicóloga del nivel.
- d) Acceder de forma virtual a los resultados de las evaluaciones de su menor hijo (a) mediante la plataforma CUBICOL.
- e) Ser informado oportunamente sobre la propuesta pedagógica de la Institución Educativa, así como de las características del servicio educativo que brinda la I.E.
- f) Ser invitado a las actividades extracurriculares que realiza la Institución Educativa, con el fin de consolidar la axiología y objetivos educacionales.

g) Solicitar a través de la plataforma CUBICOL entrevistas con los tutores, docentes y/o coordinaciones de área teniendo en cuenta el horario establecido; para el caso de Promotoría y Dirección, estas deberán ser solicitadas con anticipación en recepción.

h) Ser informados oportunamente a través de medios Institucionales: agenda del estudiante, SIEWEB, entrevistas personales acerca de los avances y las dificultades en el proceso educativo de sus hijos; recibiendo las orientaciones correspondientes por el área académica y/o psicóloga del nivel.

Art. 71° DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL

Son obligaciones de los padres de familia:

a) Respetar la axiología y normas de convivencia de la Institución Educativa, su espiritualidad e identidad con la Visión y Misión, comprometerse a participar activamente en todas las actividades formativas: Escuela para Padres, actividades recreativas y otras actividades culturales y académicas.

b) Acudir a la Institución Educativa cada vez que sean citados y cumplir los acuerdos tomados en tales citas las cuales serán registradas en un Acta. La inasistencia a dichas citaciones, así como el incumplimiento de los acuerdos configura falta de colaboración en la formación de sus hijos y será evaluada en la libreta de calificaciones respecto a la actitud del PP.FF.

c) Participar asertivamente en las reuniones convocadas por: los tutores y/o docentes, y/o coordinaciones de áreas.

d) Asistir a las actividades convocadas por la Institución Educativa: día de la madre, día del padre, aniversario de la Institución, día del logro, entre otros.

e) Dar cumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios Educativos (Declaraciones) y/o Compromiso Educativo.

f) Fomentar y vivenciar los valores de libertad, verdad, responsabilidad, solidaridad y justicia en sus hijos.

g) Asumir y respetar los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional, Normas de convivencia y Reglamento Interno de la I.E.

h) Revisar y firmar diariamente la agenda de su menor hijo (a).

i) Mantener una comunicación respetuosa con los tutores y demás docentes, así como con todos los que conforman la Comunidad Educativa Agustiniense, asumiendo la corresponsabilidad de la educación moral y académica de sus hijos.

j) Notificar por escrito en la agenda de sus hijos el motivo de la inasistencia a la Institución Educativa el día que se reincorpora, teniendo como plazo máximo 24 horas y adjuntando la debida documentación.

k) Subsanan los daños que sus hijos(as) ocasionen en la infraestructura o mobiliario en las actividades que se desarrollen dentro o fuera de la Institución: visitas de estudio, actividades realizadas por la institución educativa, etc.

- l) Cancelar puntualmente las pensiones de enseñanza y sus demás obligaciones económicas derivadas del servicio educativo que reciben.
- ll) Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de consejerías conductuales del estudiante en la institución educativa; evaluaciones psicológicas, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, entre otros de manera particular, y presentación de los informes de acompañamientos externos del estudiante en las fechas solicitadas.
- m) Acatar las medidas disciplinarias y formativas que se dispongan en aplicación del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- n) Asistir a la Institución Educativa cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo.
- o) Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de Datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
- p) Asistir a las citaciones que se le cursen por el retraso y/o demora en el pago de pensiones de enseñanza.
- q) No involucrar a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos vinculados a régimen de alimentos, patria potestad, informe psicológico, tenencia y régimen de visitas o litigios entre padres y/o familiares, siendo consciente de que la Institución Educativa carece de autoridad para decidir en estos casos y, en particular, carece de autoridad para impedir a alguno de los padres el retiro del estudiante del local escolar, salvo que medie resolución judicial notificada debidamente por Oficio y/o resolución a la I.E.
- r) Presentar el poder de representación del estudiante, contenido en escritura pública, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda; en caso de ser representado en el acto de matrícula u otros actos que requieran su presencia o asistencia.
- s) En caso de decidir el retiro definitivo del estudiante de la Institución Educativa, el padre de familia y/o tutor legal deberá presentar una solicitud con su respectiva firma y la constancia de vacante de la institución educativa donde va a ser trasladado salvo medida judicial que indique lo contrario.
- t) Promover la reflexión permanente de las normas de convivencia dadas en el Reglamento Interno.
- u) Queda totalmente PROHIBIDO que sus hijos (as) traigan a la Institución Educativa elementos distractores (elementos tecnológicos como videojuegos, cámaras fotográficas, tablets, celulares, etc. así como naipes, juegos, juguetes, cosméticos, revistas, entre otros). El padre de familia acepta que dichos objetos serán retenidos en el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para ser posteriormente entregado a los padres de familia o tutor legal.**
- v) **Asume la responsabilidad ante la pérdida de los objetos mencionados en el acápite anterior, quedando la Institución educativa exenta de cualquier pago ante la pérdida de las mismas.**

- w) Contribuir con el clima positivo de respeto, diálogo, empatía, asertividad dentro de las actividades y reuniones que se realizan en nuestra Institución Educativa.
- y) Vigilar la óptima presentación personal de su menor hijo o hija (uniforme, peinado, corte de cabello en varones, cabello recogido damas, aseo personal, limpieza en los útiles escolares, etc.).
- z) Colaborar con la asistencia y puntualidad de sus hijos.
- aa) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores de algún caso de violencia, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir con la Convivencia pacífica en la Institución Educativa.
- bb) Acompañar a su menor hijo(a) en el uso adecuado de las redes sociales.
- cc) Asistir a todas las reuniones programadas por la Institución Educativa, registrar su asistencia y favorecer las iniciativas que se acuerden a nivel de los comités de aula.
- dd) Respetar los espacios y horarios de atención establecidos según cronograma de la Institución Educativa. Solo se atenderá previa programación de cita.
- ee) En caso de permisos, por razones de emergencia, solo se permitirá que sean los padres y/o tutor legal quienes retiren a sus hijos por medidas de seguridad; en caso contrario la persona responsable del recojo del estudiante, deberá traer un documento firmado que acredite el retiro del estudiante que será verificado a través de una llamada telefónica al padre o apoderado.
- ff) Revisar permanentemente la página web institucional) y/o agenda escolar para tener conocimiento de la información brindada por la Institución Educativa, referente a los aspectos académicos y/o conductuales de sus hijos(as).
- gg) El colegio no se hace responsable de los comentarios que se dan a través de las redes sociales (WhatsApp, Facebook, etc.) y que perjudiquen la sana convivencia entre padres de familia. La institución se abstiene de participar de cualquier tipo de comentarios y/o situaciones al respecto.
- hh) Los canales oficiales de comunicación entre los padres de familia y cualquier miembro de la comunidad educativa será vía agenda escolar, y/o llamada telefónica a la central de la Institución (574-3489) solamente dentro del horario laboral (07:30 am – 04:15 pm) de lunes a viernes en días hábiles.

J. DEL FUNCIONAMIENTO – JORNADA DE TRABAJO

Art. 72°. El año escolar comprende el período que se inicia el 08 de marzo y concluye el 20 de diciembre 2024.

Art. 73°. El año lectivo comprende 36 semanas.

- Primer Bimestre : 06 de marzo al 10 de mayo
- Segundo Bimestre : 20 de mayo al 26 de julio
- Periodo vacacional : 29 de julio al 09 de agosto
- Tercer Bimestre : 12 de agosto al 04 de octubre
- Cuarto Bimestre : 14 de octubre al 20 de diciembre
- Clausura : 27 de diciembre 2024

Art. 74°. El horario de funcionamiento mínimo de la I.E. es de 8 horas cronológicas diarias de lunes a viernes.

Art. 75°. La jornada laboral del personal de la I.E.; es como sigue:

- a) El personal directivo tendrá 08 horas diarias de trabajo y/o según lo requiera la promotora.
- b) Los profesores de los tres niveles, cumplirán su jornada laboral dentro del siguiente horario: 07:40 am a 15.00 pm.
- c) **Los estudiantes cumplirán el siguiente horario:**
 - Presencial
 - Inicial: 8.30 am a 13.00 p.m.
 - Primaria 1ro a 6to: 7.40 am a 14.00 p.m.
 - Secundaria: 7.40 am a 14.30 p.m.
- d) El personal administrativo y de servicios cumplirá su jornada máxima diaria de 08 horas diario en el horario señalado por la promotora, pudiendo ser modificado de acuerdo a las circunstancias.

K.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 76°. Para las clases presenciales, el personal está obligado a registrar su asistencia al ingreso y salida de la I.E. en el reloj electrónico, la omisión u olvido constituirá falta injustificada. Por ser las clases no presenciales (virtuales), lo harán a través de un link Google forms, solo es dispuesto por el gobierno.

Art. 77°. Es tardanza la llegada hasta 05 minutos como máximo después de las horas de ingreso fijado. Vencido los 05 minutos, constituye inasistencia, en el caso de un profesor por horas, la inasistencia se considera a la primera hora de clase.

Art. 78°. Quedan exceptuados del control de asistencia los directivos que desempeñan cargos de confianza.

Art. 79°. En el caso de establecerse medios mecánicos para el control de asistencia el trabajador debe realizarlo personalmente. La sustitución de persona sería considerado como

falta grave tanto para la persona sustituida como para la que realiza la sustitución.

Art. 80°. De acuerdo a sus necesidades, sin más limitaciones que las señaladas por la ley o por el mismo contrato de trabajo, la I.E. tiene la potestad de modificar las condiciones de trabajo y horarios.

Art. 81°. El trabajador que se desplaza fuera de la entidad en comisión de servicios, lo hará con la correspondiente papeleta autorizada por el Director.

Art. 81°. El personal que sin causa justificada abandona **el aula**, oficina de trabajo, el local del Plantel, antes de cumplir con su jornada reglamentaria incurrirá en inasistencia. En caso de reincidencia se considerará falta con lugar a sanción.

L. TARDANZAS E INASISTENCIAS

Art. 82°. Tardanza, es el ingreso al centro de trabajo después de hora establecida.

Art. 83°. Las inasistencias serán justificadas a más tardar a las 48 horas de haberse incorporado a sus labores, para lo cual el servidor presentará un memorando adjuntando documentos justificatorios de inasistencia.

Art. 84°. Las tardanzas se computarán acumulativamente. En caso de los docentes ser sumarán los minutos de tardanzas y en el caso del personal administrativo y de servicio, tres tardanzas serán equivalentes a un día de inasistencia injustificadas.

CAPITULO V

RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL

DE LA MATRICULA, VACANTES, REQUISITOS, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Art. 85°. Con la matrícula, el estudiante se incorporará a la Institución Educativa y este hecho obliga a sus padres o apoderados a cumplir con el presente Reglamento Interno y las dispaciones emanadas de la I.E.

Art. 86°. Ingresan al primer grado de Educación Primaria, los niños que han cumplido 06 años de edad al 31 de marzo, y al Primer Grado de Educación Secundaria de menores los estudiantes que habiendo concluido satisfactoriamente el sexto grado de primaria y siendo menor de 14 años de edad según dispositivos legales vigentes. Los mismo al 31 de marzo 3, 4 y 5 años nivel inicial.

Art. 87°. Son requisitos para la matrícula, según corresponda:

- a) Haber obtenido vacante;
 - b) Pago por concepto de matrícula por única vez y por padre de familia;
 - c) La presentación del certificado de estudios que acredite el grado de nivel educativo: estudiantes nuevos
 - d) Ficha única con código del educando SIAGIE: estudiantes nuevos.
 - e) La presentación de la partida de nacimiento (copias); y DNI de estudiante y padres
 - f) La presentación física del padre o apoderado del estudiante;
- Número de vacantes:

INICIAL		
3 años	60	2 NNE
4 años	25	2 NNE
5 años	25	2 NNE
PRIMARIA		
1er grado	25	2 NNE
2do grado	25	2 NNE
3er grado	25	2 NNE
4to grado	25	2 NNE
5to grado	10	2 NNE
6to grado	10	2 NNE
SECUNDARIA		
1er grado	15	2 NNE
2do grado	15	2 NNE
3er grado	15	2 NNE
4to grado	15	2 NNE
5to grado	15	2 NNE

Art. 88°. El apoderado debe tener relación filial hasta el segundo grado de consanguinidad, salvo caso de estudiantes sin parientes cercanos quienes se presentarán como apoderados a personas de probada solvencia moral.

Art. 89°. El cronograma de matrícula y ratificación de la misma se publicará anticipadamente en el mes de enero señalando las fechas por grado de estudios. Además, se publicará en la página web institucional.

Art. 90°. El Director es responsable de conformar los equipos encargados de la matrícula. Dicho personal recibirá permanentemente capacitación sobre el particular.

Art. 91°. Es competencia de la Dirección del Plantel, definir los casos de matrícula no contemplados en el presente reglamento.

Art. 92°. Los estudiantes que repitan el grado serán nivelados en el Programa de Recuperación Pedagógica – reforzamiento escolar y a pedido de los padres de familia.

Art. 93°. Los alumnos que desean tramitar su traslado de matrícula deberán presentar la constancia de vacante (SIAGIE) otorgada por la institución de destino.

Art. 94°. El traslado de matrícula podrá autorizarse hasta el 15 de octubre y por causa de fuerza mayor debidamente justificada con documentos probatorios, se aceptará el traslado de matrícula hasta el 30 de octubre, sin perjudicar al estudiante en sus estudios.

Art. 95°. Los estudiantes que se trasladen a otra institución serán atendidos con prontitud en la entrega de sus respectivos documentos.

DE LA EVALUACION

Art. 96°. La evaluación del educando es formativa. Se realiza en forma integral, flexible y permanente. Y se cumple de la siguiente manera:

- a) Evaluación de diagnóstico, para diversificar los contenidos de las áreas.
- b) Evaluación formativa o de proceso durante el desarrollo de cada experiencia de aprendizaje (seguimiento de aprendizaje).
- c) Se aplicará la retroalimentación a los educandos con problemas de aprendizaje para brindarles nuevas oportunidades aprendizajes y de evaluación.
- d) Evaluación de salida al término de cada bimestre o del año escolar (logro de competencias).

Art. 97°. Son objetivos de la evaluación del educando:

- a) Conocer los logros alcanzados por los estudiantes y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso de enseñanza aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes; y
- b) Estimular el esfuerzo de los alumnos brindándoles incentivos necesarios que posibiliten el pleno desarrollo de sus potencialidades y proporcionar información a los padres de familia y alumnos sobre el avance y logro de aprendizajes.

Art. 98°. La evaluación del educando considerara los objetivos y actividades, programa de estudios, las características de las áreas y las consideraciones del aprendizaje asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

Art. 99°. Al término de cada bimestre, el estudiante (a) obtiene un calificado por competencias del área que resulta de promediar los criterios en las evaluaciones de progreso **Art. 100°.** La escala de calificación del aprendizaje es vigesimal en el Nivel Secundaria (5to) el calificativo mínimo aprobatorio es 11 (once). En el promedio bimestral y anual y en todos los casos la fracción es de 0,5 o más se considera como una unidad a favor del 1 (uno). En Inicial (AD A B), Primaria es (AD A B), Secundaria 1ro a 4to (AD A B). Si desaprobara la competencia el casillero respectivo quedara en blanco.

Art. 101°. La evaluación del comportamiento es interna, está a cargo de los profesores y auxiliares; se realiza teniendo en cuenta entre otras; los siguientes criterios; puntualidad, honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua, colaboración y respeto con fines de ayuda y orientación en la formación de la personalidad y/o se considera para efectos de la promoción de grado.

Art. 102°. Al finalizar el año lectivo 2023, los y las estudiantes son promovidos si obtienen promedio mínimo B en Primaria (2do a 6to) y secundaria (1ro a 5to). Si obtuvieran menos de B pasaran a proceso de recuperación (P.G). De acuerdo a las normas vigentes a partir del año 2023 habrá permanencia de grado. (repetencia)

Art. 103°. Los estudiantes (as) rendirán una evaluación de recuperación (PG) sin son desaprobados en una, dos o tres competencias del área.

NUESTRA guía es la RVM No. 094-193-MINEDU, evaluación por competencias.

DE LAS ASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 104°. Repiten de grado los estudiantes del 1er grado de primaria y a solicitud el padre de familia en caso su menor hijo (a) no haya asistido a clases durante el año por

problemas personales y de otra índole, para tal efecto el Director de la I.E. expide un decreto previo informe de la coordinación de Tutoría y/o auxiliar de educación. Caso contrario a lo indicado son promovidos.

Art. 105°. Los y las estudiantes y padres de familia deben ser informados del avance del aprendizaje y de los resultados de la evaluación durante cada bimestre, al término del mismo y al finalizar el año lectivo.

La asistencia de los estudiantes será registrada por el personal docente tutor (a), en la plataforma CUBICOL, en caso el estudiante se exceda en las inasistencias, informará al padre de familia o apoderado para realizar una entrevista y justificar sus inasistencias.

Se velará por la asistencia permanente de los estudiantes en clases y su participación en las mismas.

Art. 106°. Es competencia del director de la Institución expedir el Decreto de Exoneración en los siguientes casos:

- a) En Educación Física, solamente en la parte práctica en el caso de impedimento físico con prescripción médica visada por el área de salud; y
- b) En Educación Religiosa, a solicitud del padre o apoderado previo certificado de la iglesia o denominación religiosa a la que pertenece, hasta el 28 mes de abril.

Art. 107°. En casos debidamente justificados el Director, puede mediante decreto disponer el adelanto o la postergación de la evaluación.

Art. 108°. Los documentos de información de la educación son: Ficha de Matrícula, Registro de Evaluación, Libreta de calificaciones y Certificados de Estudios.

5.1 RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 109°. La Promotoria es la encargada de la elaboración del Presupuesto Económico de la I.E. Privada “Liceo San Agustín”.

Art. 110°. El presupuesto es de carácter autofinanciado por las pensiones y cuotas de matrícula autorizadas que aportan los Padres de familia.

Art. 111°. Los ingresos originados por las pensiones de enseñanza se destinan para cubrir los gastos de operaciones e inversión.

Art. 112°. Son obligaciones del Director de la Institución en el aspecto Económico:

- a) Presentar a la UGEL N.º 02 dentro de los plazos fijados oficialmente el informe y los presupuestos de operación e inversión a que se refiere el Reglamento de Centros Educativos Privados.
- b) Promover con el procedimiento y en los plazos del artículo anterior, la escala de pensiones con el pertinente porcentaje de Becas y los cuadros de Distribución de Plazas según los tipos comprendidos en dicha escala.



REGLAMENTO INTERNO 2024

DE LAS PENSIONES Y BECAS.

Art. 113°. El Director es la persona que elabora el proceso de otorgamiento de Becas y fijación de pensiones.

Art. 114°. El Director informará a través de un comunicado a la comunidad educativa de las nuevas pensiones y becas.

DE LA MATRICULA Y LAS PENSIONES

Art. 115°. Las pensiones de enseñanza se establecerán en 10 cuotas iguales.

El costo de la matrícula para el año 2023:

Nivel	Costo
Inicial	S/. 250.00 Valido para los tres niveles
Primaria	
Secundaria	
El pago de la matrícula es por padre de familia y única en la modalidad presencial, semipresencial y no presencial.	

El costo de las pensiones para el año 2024 será:

Modalidad	Inicial	Primaria	Secundaria
No presencial	S/. 270.00	S/. 320.00	S/. 320.00
Presencial y/o Semipresencial	S/. 270.00	S/. 320.00	S/. 320.00
Las pensiones se efectuarán en forma mensual, en diez (10) cuotas de marzo a diciembre de 2024 con vencimiento el último día de cada mes, excepto el mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 23 de diciembre de 2024.			

Los montos de las pensiones se mantendrán durante al año 2024

Sólo se incrementarán de acuerdo con las necesidades institucionales, la inflación, y/o aumento de precios de los bienes y servicios, previa Resolución emitida por la Autoridad competente, de acuerdo a la verificación de los motivos que dieran lugar a estas.

Inciso (a)

La Institución Educativa LICEO SAN AGUSTIN, no exigirá el cobro de mora por pensiones de enseñanza.

Inciso (b)

Al día siguiente del séptimo día (7) del mes vencido, la asociación comunicará por escrito al padre de familia o tutor (legalmente acreditado), de su obligación incumplida por el adeudo de la pensión escolar, para que proceda a la cancelación de la deuda total o, en todo caso, a su fraccionamiento; cuyo efecto se suscribirá un compromiso, estableciendo un cronograma de pagos; el mismo que deberá cumplirse rigurosamente y a cabalidad, con su sola observancia y sin requerimiento alguno. (Este cronograma no excederá el mes en curso en referencia a la fecha de firmado el acuerdo)

Inciso (c)

Si transcurrido dos meses, ante el desinterés del padre o tutor (legalmente acreditado) en cumplir con la cancelación total de la obligación a su cargo, se le comunicará mediante carta notarial, su situación de morosidad para que proceda a la cancelación de la deuda total; o en todo caso, a su fraccionamiento; a cuyo efecto se suscribirá un nuevo compromiso y se establecerá un último cronograma de pago (cuyo plazo final no excederá el mes en curso del



REGLAMENTO INTERNO 2024

firmado el nuevo compromiso), mediante una letra por el monto total adeudado, la que no será necesariamente requisito indispensable realizar el protesto; dicho compromiso de cancelación de la deuda por pensiones escolares deberá cumplirse rigurosamente y a cabalidad, con su sola observancia y sin requerimiento alguno.

En caso de incumplimiento se iniciará las acciones, ante los órganos jurisdiccionales para el cumplimiento irrestricto de su obligación.

Inciso (d)

Solamente se entregará los certificados de estudios al padre defamilia o tutor (legalmente acreditado) que se encuentren al día en sus cuotas de pagos de pensiones escolares, caso contrario, la información que se le brindara al padre de familia o tutor(legalmente acreditado) será en forma oral y solamente al que lo soliciten por escrito.

Una vez concluido el año escolar y habiendo sido acreditado el incumplimiento de su obligación al padre de familia o tutor (legalmente acreditado) a través de la comunicación escrita y la carta notarial, la institución se reservaría el derecho de brindarte o no el servicio educativo para el siguiente año lectivo.

Art. 116° Los Certificados de Estudios en los tres niveles de la EBR tendrán un costo de S/. 100.00 soles. Todo tipo de constancia solicitada por el padre de familia por voluntad propia tendrá el valor de S/. 20.00 soles.

Art. 117°. Las pensiones de enseñanza son fijadas por la promotoría de la I.E.

Art. 118°. El plantel comunica su monto a UGEL N° 02, inmediatamente después de haberse fijado las pensiones de enseñanza.

Art. 119°. Durante el año escolar no habrá aumento de pensiones.

Art. 120°. Las pensiones de enseñanza serán abonadas partir del 1 día de cada mes posterior al prestado el servicio.

Art. 121°. Los padres de los estudiantes que al término del año lectivo no cancelen el integro de la pensión anual, quedarán retenidos los certificados de estudios de los años que adeude hasta la solución de la deuda. Solo se otorgará la libreta de calificaciones y ficha de Matricula para el traslado del estudiante por el SIAGIE.

DE LAS BECAS

Art. 122°. El plantel otorgará becas de conformidad con las normas vigentes.

Art. 123°. El plantel ofrece Becas completas, parciales y rebajadas según los casos y necesidades. Las primeras incluyen el monto total de las pensiones de enseñanza, las segundas cubren hasta el 50% de las pensiones de enseñanza. Las Becas se otorgarán y/o ratifican cada año. Están sujetas a evaluación anual.

El otorgamiento de las Becas de estudio es como sigue:

- Por tres (3) hermanos matriculados en la I.E. se otorgará un **BECA INTEGRAL**. Al tercer hermano se le otorga la beca integral en las pensiones de enseñanza.

Art. 124°. Para el otorgamiento de Becas de estudio se tiene en cuenta:

- a) La situación económica familia.



REGLAMENTO INTERNO 2024

- b) La situación de orfandad del alumno.
- c) El número de hermanos en el mismo colegio.
- d) La conducta y aprovechamiento, en caso de alumnos del mismo colegio.

Art. 125°. Tienen prioridad en la adjudicación de las becas los hijos de los docentes y demás

Trabajadores del plantel siempre y cuando reúnan los requisitos. Según situación económica de los estudiantes, los padres que soliciten un descuento en las pensiones, esta les será otorgada previa evaluación.

Art. 126°. Las Becas únicamente corresponden a las pensiones. La calificación de los expedientes para el otorgamiento de Becas se efectúa por el COPEBE por lo menos 30 días antes del inicio del año escolar.

Art. 127°. El director de la I.E. informa a la UGEL sobre el otorgamiento de Becas en el primer mes del bimestre lectivo.

CAPITULO VI

MECANISMOS DE ATENCION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 128°.- La Institución Educativa a través del Comité de COORDINACIÓN, así como de los Comités de Defensa de la Salud, Sub – Comité de Conservación del Ornato y del Medio Ambiente, Sub – Comité de Defensa de los Derechos del Menor y Sub – Comité de Prevención de Drogas, realizará actividades de bienestar y de recreación a favor de los estudiantes.

Art. 129°. Los estudiantes que reciban tratamiento ambulatorio estarán obligados a asistir a la cita correspondiente.

Art. 130°. Las formas y procedimientos para el desarrollo de las acciones de orientación, bienestar y recreación estarán determinados en el Reglamento Interno y plan de trabajo del comité de COORDINACIÓN que es presidido por el director con la participación del profesorado y representantes de la APAFA.

Art. 131°. La I.E. mantendrá cercana vinculación con otros planteles de su ámbito, así como de instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos serán similares o compatibles.

- a) Programará competencias deportivas en las disciplinas de fútbol, voleibol, básquet y atletismo.
- b) Organizará concursos escolares referentes a:
 - Fecha de Calendario escolar.
 - Festivales Artísticos. (solo en modo presencial/virtual)
 - Olimpiadas Deportivas. (solo en modo presencial)
 - Académico: de ciencias y letras.
 - Desfiles cívicos. (solo en modo presencial)
 - Orientación vocacional.

5.1 Atención a las familias.

Art. 132° Se establecen los horarios de atención a los padres de familia por parte del personal



REGLAMENTO INTERNO 2024

docente, coordinadores, promotoría y directivos: directivos de la siguiente manera:

Modalidad a distancia:

- 1 vez a la semana en el monitoreo y/o acompañamiento al aprendizaje según cronograma establecido.
- Contención emocional por el Dpto. de psicología según necesidad de atención.
- Los docentes se adaptan a las necesidades del horario de trabajo y atención de los padres de familia, estas pueden ser por llamadas, vía zoom, WhatsApp u otro medio disponible.
- Los docentes indicaran a los padres de familia los horarios de atención según disponibilidad de su carga horaria.

Modalidad presencial o semipresencial:

- Un (1) día a la semana, a la hora de salida, según cronograma asignado por el docente o según la necesidad de atención.

5.2 Mecanismos de resolución de conflictos

Art. 133° Funciones específicas de TOE, coordinadores pedagógicos, promotora y dirección:

- Participar en la planificación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
- Vigilar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.
- Promover la pertinencia de los procesos pedagógicos.
- Establecer vínculos con las instituciones y organizaciones de la localidad.
- Contribuir al fortalecimiento del clima institucional favorable.
- Brindar apoyo a la dirección en caso de resolución de conflictos que se suscitan en la Institución educativa.

5.3 Derivación de casos a instituciones aliadas.

Art. 134° El Reglamento Interno presenta el directorio de instituciones aliadas (como la fiscalía, PNP, CEM), a las que la I.E. puede acudir en aquellos casos en donde los conflictos y problemática superan su campo de acción.

La IE.P. LICEO SAN AGUSTIN en cuanto a las normas legales vigentes, dependen del Ministerio de Educación, y mantiene una relación funcional con la UGEL 02 Rímac.

Institución	Propósito	Dirección	Contacto
Centro de emergencia mujer.	Servicios públicos especializados y gratuitos de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia sexual y familiar.	Jr. Bermúdez y Billinghamurst s/n Altura de la Cdra. 36 de la Av. José Granda. SMP.	Línea 100 Chat 100
Comisaria Sol de Oro.	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.	Av. Panamericana y Cruce con la parroquia el Buen Pastor Frente a SENATI.	980122515 942479526



REGLAMENTO INTERNO 2024

Defensoría Municipal del Niño y del adolescente DEMUNA.	Promover y proteger los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción del distrito.	Av. Pedregal 406-408 Altura puente control Zarumilla-panamericana Norte	200-2554
Hospitales	Atención a emergencias	Centro de Salud "San Juan Salinas" Av. Santa Rosa Cuadra 5 Altura de la C d r a . 38 Av . Universitaria.	
Fiscalía especializada de la familia.	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etc. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas de sensibilización entre otras.	Av. Universitaria No. 2761 San Martín de Porres Cruce de la Av. Universitaria con la Av. C. Izaguirre Cdra. 37 Av Universitaria.	311-0311 942996287 odlimanorte@defensoria.gob.pe

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Al momento de la matrícula la Institución educativa entregará una relación de útiles escolares BASICOS a los padres de familia o tutor legalmente acreditado, los mismos que van a ser utilizados durante el año lectivo escolar.

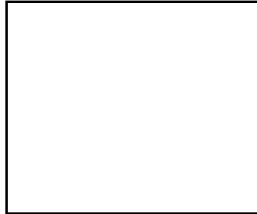
Segundo. - Aprobado el presente reglamento de pensiones, se constituye en una norma, en consecuencia, a los actos administrativos que se desarrollen a nivel institucional, necesaria y obligatoriamente deberán ajustarse al precitado documento de gestión institucional.

Tercero. - El padre de familia o apoderado que por cualquier circunstancia tenga que retirar sus hijos de la IEPr. LICEO SAN AGUSTIN deberá hacerlo mediante FUT dirigida al director de la I.E. indicando el motivo y fecha de retiro a fin de tomar las provisiones contables. El presente Reglamento entra en vigencia desde el primer día de su publicación.

Para que así, el padre de familia o tutor (legalmente acreditado), luego de tomar conocimiento del presente reglamento y comprometerse en respetarlo y cumplirlo a cabalidad en todos sus extremos, sin observación alguna, procede a suscribirlo y colocar su huella digital en señas de conformidad y aceptación.



REGLAMENTO INTERNO 2024



Lima, 2/enero/2024

.....

NOMBRES Y APELLIDOS

.....

FIRMA

Huella Digital

DNI N° _____

 *Jose A. Guevara*
JOSE A. GUEVARA
DIRECTOR