



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N° 190-2018-P-SBCH

Chiclayo, 18 de Diciembre del 2018.

VISTO:

La Resolución Directoral N° 090-2018-IEPVV-SBCH, de fecha 06 de noviembre del 2018, que aprueba el Reglamento Interno de la I.E.P. "Vicente de la Vega", y el Informe N° 396-2018-IEPVV-SBCH, de fecha 06 de Noviembre del 2018, emitido por la Directora I.E.P. Vicente de la Vega, y el Memorando N° 557-2018-GG-SBCH, de fecha 14 de noviembre del 2018, donde se pone en conocimiento el acuerdo de Directorio de fecha 13 de noviembre del 2018.

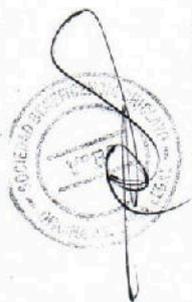
CONSIDERANDOS:

Mediante Decreto Legislativo N° 1411, se reguló la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencias, teniendo como finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado. Cabe precisar que mediante Decreto Supremo N° 010-2010-MIMDES, se establecieron las Funciones y Competencias correspondientes a cada uno de los niveles de Gobierno respecto de las Sociedades de Beneficencias, en el Marco del Proceso de Descentralización, habiéndose declarado concluido el proceso de efectivización de la transferencia de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, al Gobierno Provincial de Chiclayo, mediante Decreto Supremo N° 005-2011-MIMDES.

Dentro del contexto de autonomía, la Dirección de la Institución Educativa Particular Vicente de la Vega, de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo ha aprobado el Reglamento Interno de dicha institución mediante Resolución Directoral N° 090-2018-IEPVV-SBCH, de fecha 06 de noviembre del 2018, el mismo que consta de treinta (30) folios.

Mediante Informe N° 396-2018-IEPVV-SBCH, de fecha 06 de noviembre del 2018, la Dirección de la I.E.P. Vicente de la Vega, solicita que para efectos de dar formalidad al Reglamento Interno de la Institución debe emitirse el acto administrativo de reconocimiento y aprobación del referido documento de gestión, debiéndose aprobar por el Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, conforme se realizó con fecha 13 de noviembre del 2018.

De lo antes expuesto, es necesario contar con un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional y administrativo) de la Institución y de los distintos actores, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, el mismo que debe estar acorde al Nuevo Reglamento Integral de la Ley General de Educación, aprobado por D.S. N° 011-2012-ED, en el Art. 137º, inc. a), que hace referencia que el Reglamento Interno regula la organización y funcionamiento integral, precisándose las funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICO :

Es Copia fiel del original que tengo a la vista.

ELLAS AGUIRRE N° 248 Telf. 074 -231577 Telefax 074-270626 - CHICLAYO
Página Web: www.sbch.gob.pe

Juan M. Orbegozo Chafloque
FEDATARIO

Correo Electrónico: beneficienciasbch@sbch.gob.pe

20 DIC. 2018



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N° 190-2018-P-SBCH

En consecuencia, de lo antes expuesto es necesario emitir el acto resolutorio formalizando el reconocimiento y la aprobación del Reglamento Interno de la I.E.P. Vicente de la Vega de propiedad de Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

Estando a los considerandos precedentes, y a las facultades concedidas en la Resolución N° 1555-2018-MPCH/A;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- RECONOCER y APROBAR, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular Vicente de la Vega de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, el mismo que consta de treinta (30) folios y forma parte anexa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección de la I.E.P. Vicente de la Vega la difusión del Reglamento Interno aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- INFORMAR a la Unidad de Gestión Educativa de Chiclayo para su conocimiento y fines correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias administrativas correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO.- PUBLICAR la presente Resolución en el portal institucional de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
Miriam Melanda M. Menegre Fernández
Dra. Miriam Melanda M. Menegre Fernández
PRESIDENTA

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
CERTIFICADO:
Copia fiel del original que tengo
del visto:
Juan M. Ordoñez Chafloque
JUAN M. ORDOÑEZ CHAFLOQUE
FEDATARIO

20 DIC. 2018



IEP. "VICENTE DE LA VEGA"

Resolución Directoral N° 1000-2012/GR-Lamb.
Av. El Carmen N° 100-108 Juan Tomis Stack.



MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LAMBAYEQUE
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA CHICLAYO

"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 090-2018-IEPVV-SBCH

Chiclayo, 06 de Noviembre del 2018.

Visto:

El Proyecto del Reglamento Interno para el periodo 2018-2019, de la Institución Educativa "Vicente la Vega" con folios 30, implementado y actualizado por el personal directivo y docente de conformidad a las normas educativas vigentes y con la opinión favorable de la entidad promotora.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno que establezca las pautas, criterios y procedimientos de desempeño, la interacción entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y que regule las actividades académicas pedagógicas y administrativas en el año 2018 -2019, para garantizar un eficiente servicio educativo a la Comunidad Educativa.

Que la conformación del presente Reglamento Interno guarda correspondencia con los dispositivos legales vigentes y habiéndose cumplido orgánicamente con todas las etapas para su elaboración es necesario que se apruebe el Reglamento Interno del visto.

Que, de conformidad con lo prescrito en la Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-ED, el D.S 013-2004 ED - Reglamento de Educación Básica Regular, la R.M. N° 0494 - 2007 ED y con las atribuciones y facultades conformadas con la resolución número 002682-2018-GR.LAMB/GRED-UGEL.

SE RESUELVE:

A fin de salvaguardar el buen desenvolvimiento directivo, docente y administrativo, es necesario:



IEP. "VICENTE DE LA VEGA"

Resolución Directoral N° 1000-2012/GR-Lamb.
Av. El Carmen N° 100-108 Juan Tomis Stack.



ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno para el periodo 2018- 2019, de la I.E.P. "VICENTE LA VEGA" del P.J. San Miguel, distrito de Chiclayo, provincia de Chiclayo, correspondiente a la Unidad de Gestión Educativa Chiclayo, DRE - Lambayeque que consta de 13 capítulos y 97 artículos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Disponer que se comunique el presente Reglamento a Gerencia General, además de las instancias correspondientes.

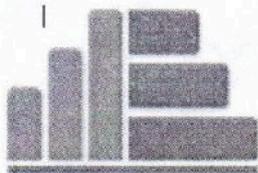
ARTÍCULO TERCERO: Disponer la publicación del presente reglamento en la página institucional de la S.B.CH.

Chiclayo, 06 de Noviembre del 2018.

Regístrese y Comuníquese.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Mg. Silvia Quiroz Lozada
DIRECTORA I.E.P. "VICENTE DE LA VEGA"



Ministerio de Educación

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"VICENTE DE LA VEGA"

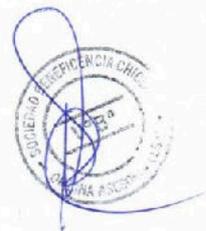


REGLAMENTO INTERNO

2018 -2019

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

[Signature]
M^{te}. Soledad Quiroz Lozada
DIRECTORA I.E.P. "VICENTE DE LA VEGA"



INDICE

Introducción.....	Pág. 7
Objetivo General	Pág. 8
Datos Informativos.....	Pág. 9

Capítulo I

Disposiciones Generales:	Pág.10
---------------------------------------	--------

- Art. 1° Definición
- Art. 2° Objetivos
- Art. 3° Finalidad
- Art. 4° Base Legal
- Art. 5° Alcances

Capítulo II

De la Institución Educativa:	Pág.11
---	--------

- Art. 6° Creación
- Art. 7° Naturaleza
- Art. 8° Fines
- Art. 9° Objetivos de la Institución Educativa
- Art. 10° Funciones de la Institución Educativa
- Art. 11° Estructura Orgánica
 - a. Órgano de Dirección
 - b. Órgano de Apoyo Administrativo y servicio
 - c. Órgano de Participación, Concentración y Vigilancia-----Pág.12

Capítulo III

De la Organización del Trabajo Educativo

- Art. 12° Inicio y Término del Año Escolar
- Art. 13° Periodo del Año Escolar
- Art. 14° Del Planteamiento Educativo (Generalidades)
- Art. 15° Comisión de Cuadro de Grados y Horas
- Art. 16° Horario de Directivos-----Pág.13

De la Programación Curricular:

- Art. 17° Presentación

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Luz Quiroz Lozada
DIRECTORA I.E.P. "VICENTE DE LA VERG"



Del Calendario Cívico Escolar:

- Art. 18° Responsables
- Art. 19° Desarrollo
- Art. 20° Obligatoriedad

De las Tareas Escolares:

- Art. 21° Características
- Art. 22° Fuentes
- Art. 23° Presentación.....Pág.14
- Art. 24° Materiales de Trabajo

Del Material Educativo e Infraestructura:

- Art. 25° Actualización y Renovación
- Art. 26° Uso y Conservación

Capítulo IV

De la Organización del trabajo administrativo

- Art. 27° Principios
- Art. 28° Ingreso de Documentos
- Art. 29° Salida de Documentos
- Art. 30° Mantenimiento y Conservación

Capítulo V Pág. 15

Del Funcionamiento de la Institución Educativa

De la Jornada de Trabajo:

- Art. 31° Duración

Hora de Entrada y Salida:

- Art. 32° Adecuación
- Art. 33° Del Personal Directivo
- Art. 34° Del Personal Docente, Administrativo y Auxiliares de Educación

De las Tardanzas e Inasistencias:

- Art. 35° Tardanza

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
Mj. Quirós Lozada
DIRECTORA L.E.P. VICENTE DE LA VEGA



- Art. 36° Inasistencia
- Art. 37° Descuentos
- Art. 38° Comunicación.....Pág16

De los Permisos, Vacaciones y Comisiones de Servicios:

- Art. 39° Permisos con Goce de Haber
- Art. 40° Permisos Sin Goce de Haber
- Art. 41° Comisiones de Servicio

De la Matrícula y Evaluación

De la Matrícula:

- Art. 42° Matrícula Única
- Art. 43° Matrícula en Educación Inicial y Primaria
- Art. 44° Ratificación de Matrícula
- Art. 45° Vacantes
- Art. 46° Requisitos.....Pág.17

De la Evaluación:

- Art. 47° Generalidades
- Art. 48° Evaluación
- Art. 49° Desaprobación por Inasistencia
- Art. 50° Exoneración de Educación Religiosa.....Pág. 18
- Art. 51° Exoneración de Educación Física
- Art. 52° Comunicación de la Evaluación
- Art. 53° Documentos de Evaluación
- Art. 54° Evaluación de Comportamiento
- Art. 55° Situación Final del Alumno

Del Programa de Recuperación Pedagógica:

- Art. 56° Recuperación
- Art. 57° Del Programa de Recuperación Pedagógica
- Art. 58° Costo
- Art. 59° Organización
- Art. 60° Docentes ParticipantesPág. 19

Capítulo VI

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
 Mg. Susana Le Quiroz Lozada
 DIRECTORA E.P. VICENTE DE LA VERGARA



De los derechos, deberes y faltas del educando

- Art. 61° Derechos
- Art. 62° Deberes
- Art. 63° Prohibiciones Pág. 20
- Art. 64° Faltas
- Art. 65° Sanciones
- Art. 66° Alcances
- Art. 67° De los Premios y Estímulos

Capítulo VII Pág. 21

De la Participación y Vigilancia.

- Art. 68° Libro de Reclamaciones

Capítulo VIII

Actividades, Visitas y Excursiones

- Art. 69° Actividades
- Art. 70° Visitas y Excursiones

Capítulo IX

De las Promociones.

- Art. 71° Asesores
- Art. 72° Planificación
- Art. 73° Junta Directiva de los Padres de Familia

Capítulo X Pág. 22

De los Derechos, deberes y funciones del personal directivo docente y auxiliar.

Órgano de Dirección:

- Art. 74° Directora

De los Deberes, Derechos y Funciones del Docente:

- Art. 75° De los Derechos
- Art. 76° De los Deberes..... Pág. 23



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
M^{te} Sandra L. Quiroz Lozada
DIRECTORA I.E.P. "VICENTE DE LA VENA"



- Art. 77° De las Funciones
- Art. 78° Prohibiciones.....Pág. 24
- Art. 79° Tipos de Estímulos
- Art. 80° Faltas
- Art. 81° Sanciones Pág. 25
- Art. 82° De las Funciones del Personal Auxiliar del Nivel Inicial
- Art. 83° De las Funciones del Personal de Psicología

Capítulo XI

Estructura interna y funciones específicas del Órgano de Apoyo

- Art. 84° Gestión Administrativa (Funciones de Secretaria)
- Art. 85° Gestión ContablePág. 26
- Art. 86° Personal de Limpieza
- Art. 87° Personal de Vigilancia
- Art. 88° Derechos del Personal Administrativo y de servicio Pág. 27
- Art. 89° Deberes y obligaciones
- Art. 90° Prohibiciones
- Art. 91° Faltas y sanciones
- Art. 92° Otros aspectos a tener en cuenta..... Pág. 28

Capítulo XII

Derechos, deberes y prohibiciones de los padres de familia

- Art. 93° Derechos de los Padres de Familia
- Art. 94° Deberes de los Padres de Familia
- Art. 95° Prohibiciones..... Pág. 29
- Art. 96° Sanciones

Capítulo XIII

Régimen económico, pago de pensiones de enseñanza y matrícula

- Art. 97° Responsabilidades de los Padres de Familia

Disposiciones Complementarias y Finales Pág. 30

- ❖ Primero
- ❖ Segundo
- ❖ Tercero



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
Alicia Quiroz Lozada
 DIRECTORA I.E.P. "VICENTE DE LA VEGA"



INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular "Vicente de la Vega", aprobado por Resolución Directoral N°0890-2018-IEPVV-SBCH constituye un documento normativo Técnico – Administrativo de Gestión y Apoyo.

La formación del presente Reglamento Interno se ha realizado en concordancia con los lineamientos de la política del sector, los objetivos, prioridades y metas de la Institución Educativa Particular.

En él se determinan los criterios básicos de la administración, la utilización de recursos, ejecución de actividades académicas, financieras y disciplinarias, sirve como guía y orientación en la compleja existencia cotidiana del quehacer educativo, al mismo tiempo norma el ordenamiento interno al que deben regirse todo el personal de la Institución a través de un conjunto de disposiciones específicas.

La Comisión



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Mg. Sandra L. Quiroz Lucado
DIRECTORA I.E.P. "VICENTE DE LA VEGA"



OBJETIVO GENERAL DEL REGLAMENTO INTERNO

Determinar las normas, funciones y procedimientos que regulan el normal funcionamiento de la I.E.P "VICENTE DE LA VEGA", en este Instrumento de gestión se establecen los derechos y deberes del personal Directivo, docente, administrativo, de servicio, alumnos y padres de familia; los criterios de administración y manejo de recursos, el desarrollo de las actividades académicas, administrativas, el régimen económico y disciplinario entre otros.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
[Signature]
Mg. Susana Muñoz Lozada
DIRECTORA I.E.P. "VICENTE DE LA VEGA"



**INSTITUCION EDUCATIVA PARTICULAR
"VICENTE DE LA VEGA"**

DATOS INFORMATIVOS:

Nombre de la Institución Educativa	"VICENTE DE LA VEGA"
Resolución de Creación	N° 1000-2012-GR.LAMB/GRED/UGEL-CHIC Del 27.04.2012
Título de Propiedad	Registro SUNARP N° de partida 11009248
Ubicación	P.J. San Miguel – Chiclayo
Dirección	Esquina Av. Juan Tomis y Av. El Carmen N° 100 - 108
Distrito	Chiclayo
Provincia	Chiclayo
Zona	Urbana
Gestión	Sociedad de Beneficencia de Chiclayo
Local	Propio con 8747.18 m ²
Modalidad, nivel	Educación Básica Regular - Inicial y Primaria
Turnos de Atención	Diurno
Personal	Directivo, docentes, administrativo y de servicio
N° de Ambientes	03 Aulas Nivel Inicial 06 Aulas Nivel Primario 01 Dirección 01 Secretaria 01 Bateria de baños para niños 01 Bateria de baños para niñas 02 Plataformas deportivas 01 Área de juegos recreativos. 01 Aula de psicología 03 Áreas verdes.



**REGLAMENTO INTERNO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA "VICENTE DE LA VEGA"**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1º DEFINICION

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular "Vicente la Vega" es la norma interna de gestión administrativa que regula el funcionamiento de la Institución. Establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de interacción entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Es aprobado por Resolución Directoral de la Institución Educativa y se renueva cada dos años, sin perjuicio de modificaciones y debidamente fundamentadas.

ART. 2º OBJETIVOS

Son objetivos del presente reglamento:

- a) Normar y orientar las acciones de los niveles, modalidades y grados que atiende la Institución Educativa.
- b) Adecuar las disposiciones legales relativas a los órganos de dirección técnico pedagógico, de apoyo y de asesoramiento o consultivo.
- c) Establecer normas específicas sobre presentación, comportamiento y estímulos de los educandos.
- d) Normar el adecuado uso y funcionamiento de los ambientes y equipos que prestan servicios educativos.
- e) Fijar los procedimientos internos y externos de conducción educativa.

ART. 3º FINALIDAD

El fin esencial del presente reglamento es establecer un conjunto orgánico y sistémico de lineamientos normativos que permitan optimizar el servicio educativo que ofrece la Institución Educativa Particular "Vicente de la Vega".

ART.4º BASE LEGAL

El presente reglamento tiene el siguiente sustento legal:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Educación Básica Regular D.S.N° 13-2004
- d) Reglamento de los centros y programas Educativos Privados D.S. N° 09 2006-ED.
- e) la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados aprobado por el Decreto Supremo N° 001-96-ED.
- f) Ley Orgánica del Ministerio de Educación D.L 25762.
- g) Ley 27665 de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas Educativos Privados.
- h) Código del Niño y del Adolescente N° 27337.
- i) Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2018, en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica.

ART.5º ALCANCES.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia para:

- Personal Directivo
- Personal Docente
- Personal Administrativo, vigilancia y de servicio
- Estudiantes
- Padres de Familia



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
[Signature]
M^{re} *[Signature]* Quiroz Lozada
DIRECTORA I.E.P. VICENTE DE LA VEGA



3. Vigilancia
4. Personal de Limpieza.

c) ORGANISMO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA

1. Beneficencia
2. Dirección
3. OCI - SBCH
4. Docentes
5. Alumnos
6. Padres de Familia

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

ART. 12° INICIO Y TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR

El año escolar se inicia de acuerdo a la directiva expedida por el Ministerio de Educación.

ART. 13° PERIODO DEL AÑO ESCOLAR

Se divide en cuatro Bimestres:

- a) 1er. Bimestre
- b) 2do. Bimestre
- c) 3er. Bimestre
- d) 4to. Bimestre

ART. 14° DEL PLANEAMIENTO EDUCATIVO

GENERALIDADES

Durante los meses de enero y febrero el personal directivo, docente y administrativo de la Institución Educativa, realiza el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo.

El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b) Proyecto Curricular Institucional (PCI)
- c) Matrícula, ratificación de matrícula y traslados
- d) Evaluación de recuperación y subsanación
- e) Formulación del Plan anual de trabajo (PAT)
- f) Elaboración del Cuadro de distribución de horas.
- g) Calendarización del año escolar y horarios.
- h) Programación Curricular.
- i) Actualización Docente.
- J) Actualización o reajuste del reglamento interno.
- k) Comisiones de trabajo y actividades extracurriculares del año en curso en concordancia con el PAT.
- l) Las comisiones de trabajo a implementarse serán de acuerdo a la directiva escolar del año en curso emitida por MINEDU.

ART. 15° COMISION DE CUADRO DE GRADOS Y HORAS

El cuadro de distribución de grados y horas, está elaborado por una comisión presidida por el



Director y por dos representantes de los docentes, una docente del nivel inicial y una docente de nivel primario.

ART. 16° HORARIO DE DIRECTIVOS

El horario de los integrantes de la plana directiva se cumple de la siguiente manera:

- a) El Director, cumplirá sus ocho (08) horas cronológicas diarias, que le corresponda, en el turno que ofrece la Institución Educativa Particular Vicente de la Vega, además de realizar el uso de papeletas de acuerdo a la necesidad que se presente.

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

ART. 17° PRESENTACIÓN

Cada docente debe presentar a la Dirección dentro de los plazos, y términos fijados la programación anual, carpeta pedagógica, portafolio docente, unidades, sesiones de aprendizaje entre otros, la primera programación de corto alcance del grado o área a su cargo, antes del inicio del año lectivo escolar.

La programación anual, portafolio docente (unidades, sesiones y otros) y la primera programación, será entregada a la Dirección, cuando se haya presentado el PLAN ANUAL DE TRABAJO, el PLAN ANUAL DE TUTORIA, PLAN DE ACTIVIDADES por la Dirección. Para adecuar las programaciones al presupuesto - financiamiento, actividades extracurriculares y acciones de tutoría durante el año.

DEL CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR

ART. 18° RESPONSABLES

La directora y los docentes responsables del planeamiento, ejecución y evaluación del Calendario Cívico Escolar de la Institución Educativa, deberán elaborar su plan de trabajo antes del inicio del año escolar.

ART. 19° DESARROLLO

Las principales fechas del Calendario Cívico Escolar se desarrollan en ceremonia pública, en tanto, las otras actividades se realizaran en el aula.

ART. 20° OBLIGATORIEDAD

El personal directivo, los docentes, auxiliares, personal administrativo y de servicio están obligados a participar en el desarrollo del Calendario Cívico Escolar de acuerdo a la cronograma y distribución de fechas que se realiza en diciembre o cuando la Institución lo estime conveniente.

DE LAS TAREAS ESCOLARES

ART. 21° CARACTERÍSTICAS

Las tareas escolares deben ser diversas, motivadoras, variadas, ágiles y compatibles con los intereses y posibilidades de los alumnos y de su realidad familiar y social, sin afectar el descanso que les corresponde.

ART. 22° FUENTES

El docente proporcionará a los alumnos las orientaciones bibliográficas, páginas y/o direcciones electrónicas pertinentes, recomendando al padre de familia que las fuentes indicadas sean de fácil acceso y adecuadas al nivel de los alumnos.



ART. 23° PRESENTACIÓN

El profesor evaluará la limpieza y orden en la presentación de las tareas, el tiempo y la dedicación.

ART. 24° MATERIALES DE TRABAJO

Las separatas, fichas de trabajo y otras producciones intelectuales que el docente entrega al alumno deberán ser presentadas ante la Dirección respectiva.

DEL MATERIAL EDUCATIVO E INFRAESTRUCTURA

ART. 25° ACTUALIZACIÓN Y RENOVACIÓN

La Dirección de la Institución Educativa Particular incentivará la actualización y renovación del material educativo promoviendo la participación del personal directivo y docente.

ART. 26° USO Y CONSERVACIÓN

La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, tiene la responsabilidad de la refacción y conservación de los materiales educativos y otros durante cada año lectivo.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

ART. 27° PRINCIPIOS

El trámite de los documentos se guiará por los principios de simplicidad, celeridad, eficiencia y veracidad, por conducto regular o canal de mando, al amparo de la Ley de Procedimiento Administrativo y Simplificación Administrativa.

ART. 28° INGRESO DE DOCUMENTACIÓN

Los documentos técnicos pedagógicos y administrativos que ingresan a la Institución serán recepcionados por la Secretaría, quien lo derivará a la Dirección para su respectivo conocimiento, evaluación y ejecución.

ART. 29° SALIDA DE DOCUMENTOS

La documentación técnico pedagógica y administrativa que se emitirá, será a través de la Dirección.

ART 30° MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

La Dirección de la Institución Educativa en coordinación con la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo; planificará, supervisará y ejecutará las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura, instrumental y mobiliario de la Institución Educativa durante el año lectivo.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
M. Sc. Quiróz Lozada
DIRECTORA S.E.P. "VICENTE DE LA VEGA"



CAPÍTULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ART. 31° DURACIÓN

La jornada laboral del personal directivo, gestión administrativa y gestión contable es de 40 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes; con excepción de la jornada del personal de servicio cuya distribución se adecuará a las necesidades de la Institución Educativa.

La jornada de trabajo del personal de gestión pedagógica es de treinta horas (30) semanales, en los niveles de inicial y primaria de menores.

HORA DE ENTRADA Y SALIDA

ART. 32° ADECUACIÓN. - El horario del personal directivo, administrativo y docente de la Institución Educativa está en concordancia con sus respectivas jornadas laborales, la naturaleza de sus funciones y los turnos de la Institución Educativa.

El horario de trabajo del personal directivo y administrativo debe ser publicado por la instancia respectiva a fin de mejorar la calidad del servicio a la comunidad educativa.

Debe establecerse un horario de atención al público en administración.

ART. 33° DEL PERSONAL DIRECTIVO

El control de la puntualidad, asistencia y permanencia del personal directivo es de responsabilidad del Director de la Institución Educativa.

ART. 34° DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO y AUXILIARES DE EDUCACIÓN

El ingreso del personal docente y auxiliar es de 7:30 a.m. con 5 minutos de tolerancia, el horario de salida es de 1:30 pm.

El ingreso del personal directivo y administrativo, es de 7:30 a.m. con 5 minutos de tolerancia y el horario de salida es de 3:15 pm. El control de la puntualidad, asistencia, permanencia, permisos particulares del personal docente, administrativo y auxiliar de educación será supervisado y autorizado por el Director.

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

ART. 35° TARDANZA.

Se considera tardanza el ingreso del personal directivo, docente, auxiliar, administrativo y de servicio después de las 7:35 a.m. debiendo de llenar la papeleta por asuntos personales.

ART. 36° INASISTENCIA

Se considera inasistencia:

- Cuando el trabajador no asiste a la Institución Educativa a ejercer sus funciones sin causa justificada.
- Cuando hace abandono injustificado de su labor.
- Cuando registra tres tardanzas considerándose un día de falta.

ART. 37° DESCUENTOS

El descuento procede en caso de tardanzas e inasistencias injustificadas conforme a ley después de las 7:30 am.



ART. 38° COMUNICACIÓN

La dirección de la institución Educativa consolidará mensualmente los informes de inasistencias y elevará el consolidado a su órgano superior de Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, para su conocimiento y demás fines.

DE LOS PERMISOS, VACACIONES Y COMISIONES DE SERVICIOS

ART. 39° PERMISOS CON GOCE DE HABER

El personal de la Institución Educativa tiene derecho a permiso con goce de haber en los siguientes casos:

- a) Por motivo de salud debidamente justificado.
- b) El personal femenino, al término del período post- natal, a una hora cronológica diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad. Ampliándose la lactancia por 30 días cuando el parto sea múltiple.
- c) Por onomástico a un día libre.
- d) Por el día del maestro corresponde a un día libre.

ART. 40° PERMISOS SIN GOCE DE HABER

En casos debidamente justificados, el Director de la Institución Educativa coordinará con la Unidad de Personal de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo para proceder y/o valorar el pedido y conceder el permiso sin goce de haber.

ART. 41° COMISIONES DE SERVICIO. El personal que por motivos del servicio educativo tenga que realizar gestiones tendrá el permiso necesario por comisión de servicio, previa coordinación en el estamento respectivo.

DE LA MATRÍCULA - EVALUACIÓN

ART. 42° MATRÍCULA ÚNICA

La matrícula se efectúa por primera y única vez en cada nivel que corresponda al educando según sea nivel Inicial o Primario.

ART. 43° MATRÍCULA EN EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA

La edad límite para el ingreso al nivel de inicial y primaria, deberá ser computada al 31 de marzo correspondiente al año lectivo.

ART. 44° RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

La ratificación de matrícula del nivel inicial y primario la realizarán los padres de familia y/o apoderados, en el mes de noviembre del año en curso, confirmando su voluntad de que sus menores hijos continúen estudiando en nuestra Institución Educativa, aceptando los términos y condiciones que en el documento se establezcan y con el propósito que nuestra Institución Educativa conozca con antelación el número de alumnos para el próximo año y destinar las posibles vacantes para alumnos nuevos.

ART. 45° VACANTES

Los alumnos del nivel inicial y primario procedentes de otras instituciones podrán solicitar vacantes dentro de los plazos establecidos y adjuntando los documentos sustentatorios requeridos por nuestra Institución Educativa, acompañados de su solicitud. Las vacantes serán atendidas después de concluir la ratificación y la matrícula de los alumnos de nuestra Institución Educativa y en el marco de las metas previamente establecidas acorde con el área del aula.



ART. 46° REQUISITOS

- a) La matrícula será realizada por el Padre de Familia y/o apoderado.
- b) La matrícula en alumnos (as) nuevos de los niveles de inicial y primaria exige la presentación de la partida de nacimiento en original, ficha única de matrícula en original, copia del DNI del alumno (a) y padres de familia y/o apoderado, certificados de estudios y de conducta originales, copia de recibo de agua o luz, copia de tarjeta de vacunación, 06 fotos a color tamaño carnet, salvo si se tratara de casos de catástrofe o de emergencia se brindarán las facilidades debiendo de acreditarlo con los documentos respectivos.
- c) En la matrícula de alumnos (as) antiguos de los niveles de inicial y primaria, se requerirá la presentación de la libreta de notas con los resultados del último grado de estudios realizado.
- d) Carta de No adeudo a la I.E.P. de procedencia.
- e) En caso de alumnos con habilidades diferentes presentar un informe médico y/o de SAANEE.

DE LA EVALUACIÓN

ART. 47° GENERALIDAD

La evaluación de los estudiantes se realizará en función de competencias y capacidades en cada uno de los grados o áreas.

OBJETIVOS. - son objetivos de la evaluación

- a. Disponer la información susceptible de ayudar a los padres de familia a colaborar con el proceso enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- b. La evaluación se caracteriza por ser integral, continua, sistemática, permanente, diversificada y flexible.
- c. Conocer los logros alcanzados por el educando y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso de enseñanza y aprendizaje a fin de adoptar medidas que permitan mejorar los resultados.
- d. Determinar la promoción o repitencia de los alumnos.

ART. 48° EVALUACIÓN

La evaluación se desarrolla en formas bimestral y se realiza con base en la ejecución de unidades didácticas cuya evaluación es continua. Los calificativos de la escala de progreso son los siguientes:

PARA INICIAL

- A: Logro Previsto
- B: En Proceso
- C: En Inicio

PARA PRIMARIA

- AD: Logro destacado
- A: Logro Previsto
- B: En Proceso
- C: En Inicio

ART. 49° DESAPROBACIÓN POR INASISTENCIA

El 30% de inasistencias injustificadas a clases da lugar a desaprobación del alumno en grado o área correspondiente.



ART. 50° EXONERACIÓN DE EDUCACIÓN RELIGIOSA

Los alumnos que profesan una fe religiosa distinta a la católica podrán solicitar durante el mes de Marzo la exoneración del área de Educación Religiosa.

ART. 51° EXONERACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA

Los alumnos que acrediten impedimento físico con el respectivo certificado médico podrán solicitar la exoneración de la práctica del área de Educación Física desde el mes de Marzo.

ART. 52° COMUNICACIÓN DE LA EVALUACION

Los resultados de la evaluación serán registrados y comunicados en fechas oportunas a los Padres de Familia.

ART. 53° DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se usarán los siguientes documentos de evaluación:

- a. Registro de Evaluación
- b. Boleta de Notas
- c. Actas de Evaluación
- d. Certificados de Estudios

ART. 54° EVALUACIÓN DE COMPORTAMIENTO

La evaluación del comportamiento tendrá carácter referencial y no será considerada para promoción o repitencia. Es de responsabilidad del profesor de aula.

ART. 55° SITUACIÓN FINAL DEL ALUMNO

- a) Son promovidos de grado los educandos que tengan un máximo de un área desaprobada.
- b) Participan de la recuperación los alumnos que tienen hasta dos áreas desaprobadas.
- c) Repiten el grado los educandos que tengan tres (3) áreas de matemática, comunicación u otras, o que registren 30% de inasistencias injustificadas.

DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

ART. 56° DE RECUPERACIÓN

La recuperación presenta dos formas: el programa de recuperación y evaluación de recuperación debe ser realizado en la misma Institución Educativa Privada.

ART. 57° DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

La participación del alumno es voluntaria. Se realiza en enero y febrero, cuya duración no será más de seis semanas. Los alumnos de la Institución Educativa pueden asistir a cualquier Institución, donde se realice este programa. En caso de obtener resultados aprobatorios traerán a la Institución Educativa las actas respectivas acompañadas del oficio de la Dirección de la Institución Educativa donde se siguió la recuperación pedagógica.

La Dirección de la Institución Educativa de origen señalará las competencias y/o capacidades que deben tenerse en cuenta para la evaluación del alumno.

ART. 58° COSTO.

El costo de: matrícula, mensualidad, serán modificados y aprobados por nuestro ente promotor Sociedad de Beneficencia de Chiclayo; informando al Padre de Familia y/o Apoderado el incremento que pueda realizarse confirme su permanencia, mediante la **Ratificación de Matrícula**. En el caso de alumnos que son hermanos se cancelará el importe de una matrícula.

ART. 59° ORGANIZACIÓN,

El programa de Recuperación Pedagógica está a cargo de la Dirección.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
M^{te}. Sandra L. Quiroz Lozada
DIRECTORA I.E.P. "VICENTE DE LA VENA"



ART. 60° DOCENTES PARTICIPANTES

La selección de los docentes del Programa de Recuperación en los niveles de Inicial, Primaria, se hará atendiendo a los criterios de mejoramiento del Servicio Educativo, desarrollo profesional de los docentes e igualdad de participación, la selección de los docentes para cada ciclo con todos los niveles será rotativo.

CAPÍTULO VI

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y FALTAS DE LOS EDUCANDOS

ART. 61° DERECHOS

Son derechos de los educandos

- a) Recibir formación integral, dentro de un ambiente adecuado que le brinde seguridad moral y física y buena orientación para el desarrollo personal.
- b) De acuerdo a la Ley 27337 código de los niños y adolescentes. Atención integral al niño y adolescente, derechos y libertades sociales, económicos y culturales
- c) Ser respetado por su educador, recibiendo un buen trato y adecuada orientación sin discriminación.
- d) Conocer oportunamente el sistema con que será evaluada y el programa de estudios
- e) Adquirir en forma libre y de acuerdo a su situación económica, textos escolares sugeridos por el profesor o profesora.
- f) Tener conocimiento oportuno de sus calificaciones considerando que el padre de familia no adeude.
- g) Opinar sobre la calidad de servicios que recibe.
- h) Recibir estímulos en mérito del cumplimiento de sus deberes.
- i) Ejercer su derecho a defensa y ser investigado antes de aplicarse la sanción.
- j) Presenta oralmente o por escrito sus quejas o reclamos a la coordinación de Tutoría y Orientación Educativa o excepcionalmente a la Dirección de la Institución Educativa.
- k) Solicitar postergación de exámenes mediante documentos sustentatorios en su debida oportunidad.

ART.62° DEBERES

Son deberes de los educandos:

- a) Asumir con responsabilidad su proceso de aprendizaje y cumplir las normas generales y disciplinarias y acatar las sanciones que puedan devenir de sus faltas.
- b) Participar responsablemente en las actividades educativas, programáticas y extra programáticas organizadas por la Institución Educativa.
- c) Observar en la Institución Educativa un comportamiento disciplinado, atento, fraternal y respetuoso, absteniéndose de traer objetos que puedan distraer a los demás o causar desorden e indisciplina o que no sean reglamentarios.
- d) Abstenerse en la Institución Educativa de actividades y acciones no autorizadas por la Dirección, así como de intervenir en actividades políticas partidarios dentro de la Institución o en actos sustentatorios contra la integridad física y/o moral de los demás.
- e) Cumplir con las misiones encomendadas por la Institución Educativa en cuanto a participación en eventos públicos o a los que por su naturaleza la Institución Educativa deba asistir, sin alterar el normal desarrollo de las labores educativas.
- f) Justificar oportunamente con la concurrencia del padre o apoderado sus tardanzas e inasistencias por escrito.
- g) Asistir con puntualidad a las labores escolares, siendo el horario de ingreso a la Institución Educativa a las 7.35 a.m. para el Nivel primario, con una tolerancia de 15 minutos, es decir hasta las 7.45 a.m. y de 8.00 a.m. para el Nivel Inicial con una tolerancia de 20 minutos, es decir hasta las 8.20 a.m.



- h) El alumno que llega después de la tolerancia será registrado en el Cuaderno de Tardanzas por la profesora de aula, teniendo en cuenta que tres tardanzas hacen una falta, lo cual afectará en la evaluación de su conducta. Además, se le dará trabajo pedagógico adicional en el aula.
- i) Las constantes inasistencias, tardanzas injustificadas, además de la mala conducta son causales para condicionar la matrícula para el año siguiente, previa llamada de atención a los padres de familia o apoderado.
- j) Mantener el aseo personal.
- k) Cuidar la higiene y conservación del local, instalaciones y mobiliario, en aulas y talleres.
- l) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en relación con sus compañeros, profesores y comunidad.
- m) Asistir correctamente uniformado con el uniforme dispuesto en el presente año escolar.

ART. 63° PROHIBICIONES

Son prohibiciones del educando:

- a) Evadirse de la Institución Educativa, clases o actividades educativas.
- b) Cometer fraude en las evaluaciones y documentos oficiales.
- c) Agredir a sus compañeros o a los demás miembros de la comunidad educativa, de palabra o de acción.
- d) Portar armas o instrumentos punzo cortantes.
- e) Pertenecer a pandillas.
- f) Realizar actividades económicas sin autorización o previo conocimiento de la Dirección.
- g) Rayar, ensuciar y hacer inscripciones o destrozar el mobiliario, las puertas, las paredes, servicios higiénicos y otros de la Institución Educativa.
- h) Permanecer dentro o fuera del aula después del horario de salida.
- i) Emplear lenguaje obsceno de o realizar actos contra la moral.
- j) Utilizar los útiles sus compañeros o del profesor sin el permiso correspondiente.
- k) El ingreso de celulares y/u objetos valiosos (cámaras, tablet, juguetes, joyas, adornos, etc.) por parte de los estudiantes a la I.E.P. La misma no se responsabilizará de las pérdidas.

ART. 64° FALTAS.- Hay dos tipos de faltas:

- a. Leves.
- b. Graves, que son aquellas que comprometen la seguridad física o moral de los educandos o dañan seriamente la imagen institucional.

ART. 65° SANCIONES

Las sanciones que se aplican a los educandos por el incumplimiento de sus deberes son las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita del profesor.
- b. Amonestación verbal o escrita del Director, o coordinador de Tutoría y Orientación Educativa
- c. Condicionar la matrícula para el próximo año según la gravedad y reincidencia de la falta.

ART. 66° ALCANCES

- a. Las faltas leves son sancionadas con amonestación verbal o escrita.
- b. Las faltas graves informadas previamente a los padres de familia o apoderados son sancionadas con el condicionamiento de la matrícula para el año siguiente.

ART. 67° DE LOS PREMIOS Y ESTIMULOS

Los estímulos a que se hacen acreedores los educandos que realizan acciones extraordinarias de orden académico, de comportamiento o de participación dentro y fuera de la Institución Educativa, son entre otras: bonificaciones en el puntaje de conducta, felicitación escrita, diploma al mérito, premios especiales, Resolución Directoral de felicitación. Los estudiantes que realizan acciones sobresalientes en el orden académico, cívico, patriótico, moral, religioso de proyección social y deportivo, se harán acreedores a los siguientes estímulos:



- a) Mención pública verbal.
- b) Felicitaciones con oficio.
- c) Diploma de honor.
- d) Resolución de felicitación.

CAPÍTULO VII

DE LA PARTICIPACION Y VIGILANCIA

ART.68° LIBRO DE RECLAMACIONES

- Mantener a la vista el Libro de Reclamaciones
- Dirección hará seguimiento al Libro de Reclamaciones
- Dirección informara sobre el hallazgo encontrado en el Libro de Reclamaciones

CAPÍTULO VIII

ACTIVIDADES – VISITAS Y EXCURSIONES

ART. 69° ACTIVIDADES

La Dirección y los docentes programarán anualmente por comisiones actividades culturales, sociales y deportivas con participación de alumnos, profesores y padres de familia, previa presentación del plan de trabajo a la Dirección y posterior presentación del informe respectivo donde los padres apoyaran a sus hijos según el monto acordado para dicha actividad.

ART. 70° VISITAS Y EXCURSIONES

Las visitas y excursiones tienen carácter fundamentalmente educativo y deben contar con un plan específico. Las visitas guiadas cortas que se realicen en el término de un día deberán contar con la autorización y acompañamiento del padre de familia.

CAPÍTULO IX

DE LAS PROMOCIONES

ART. 71° ASESORES

La asesoría de la promoción del nivel inicial del aula de 5 años, será el docente a cargo de la mencionada aula, la asesoría de la promoción de Nivel Primaria del sexto grado será el docente a cargo del grado.

ART. 72 ° PLANIFICACIÓN

El asesor de la promoción del nivel inicial del aula de 5 años, como también la promoción de Nivel Primaria del sexto grado; presentan oportunamente a la Dirección, el Plan Anual de Trabajo.

ART. 73 JUNTA DIRECTIVA DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Está integrada por representantes de padres de familia, del sexto grado y sección respectiva del nivel primario o inicial de 5 años, elegidos democráticamente, quienes se encargan de ejecutar las diferentes actividades programadas en coordinación con Dirección.

Esta Junta Directiva cumple funciones de apoyo y no de decisión.



CAPÍTULO X

DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, AUXILIAR DE INICIAL Y PERSONAL DE PSICOLOGÍA.

ORGANO DE DIRECCÓN

ART. 74° DIRECTORA.- Es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo. Le corresponde:

- a) Conducir la Institución Educativa.
- b) Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Promover una práctica de evaluación y auto-evaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- d) Cumplir con su jornada laboral de 8 horas diarias y 40 horas semanales. En caso de alguna ausencia hacer uso de la papeleta de desplazamiento.
- e) Conducir la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y su Reglamento Interno, de manera participativa en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.
- f) Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional, administrativa y pedagógica de la I.E.P.
- g) Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales, materiales educativos y seleccionar los libros de texto estos no son obligatorios.
- h) Es él responsable del monitoreo y acompañamiento del Docente en aula.
- i) Propiciar un ambiente Institucional favorable al desarrollo del estudiante, promoviendo y facilitando su participación en diversas actividades escolares.
- j) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
- k) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- l) Promover y apoyar la capacitación permanente del personal buscando su actualización e innovación para un buen servicio Institucional.
- m) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- n) Planificar, organizar y administrar los servicios prestados por la Institución Educativa, siguiendo las orientaciones del PEI, PAT y normas oficiales, y atendiendo equitativamente las necesidades de los diversos niveles y modalidades de la Institución Educativa.
- o) Organizar el proceso de matrícula, ratificación de matrícula, evaluación y aceptación de alumnos nuevos y exonerar áreas.
- p) Rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales y otorgar certificados, constancia y certificaciones de las especialidades de educación para el trabajo (Ex – Variante Técnica).
- q) Convocar a Asambleas y reuniones de carácter ordinario y extraordinario para tratar asuntos referidos a la buena marcha de la Institución Educativa con la debida anticipación.
- r) Elaborar el Presupuesto Anual de la Institución Educativa, velando por la correcta administración de los Recursos propios e informando a la Entidad promotora.
- s) Es responsable del cumplimiento, y hacer cumplir el Reglamento interno.
- t) Otras funciones que le asigne el superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y FUNCIONES DEL DOCENTE.

ART. 75° DE LOS DERECHOS

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional,



- Proyecto Curricular de la Institución Educativa y Reglamento Interno.
- b) Ser informado oportunamente de las normas emanadas de la superioridad y de las actividades que deba desarrollar como docente.
 - c) Gozar, de vacaciones, licencias y permisos.
 - d) Gozar de las condiciones de trabajo adecuadas para la seguridad, limpieza, salud y desarrollo de sus funciones.
 - e) Recibir el apoyo de Sociedad de Beneficencia de Chiclayo para su capacitación, perfeccionamiento y especialización mediante licencias con goce de haber.
 - f) Participar en los programas de capacitación y actualización docente profesional.
 - g) Gozar de los servicios que brinde la Institución Educativa para mejorar su nivel profesional.
 - h) Gozar del pago previo por concepto de movilidad y/o viáticos cuando realiza cursos de capacitación, comisiones de trabajo y/o en representación de la Institución Educativa., de ser el caso.
 - i) Acceder a la información de documentos públicos que se encuentre en la Institución educativa.
 - j) No ser discriminado por razón de sexo religión y raza.
 - k) Ser respetados por parte de los padres de familia y/o apoderados.

ART. 76° DE LOS DEBERES.

- a) Cumplir sus funciones con dignidad y eficacia.
- b) Reportar su asistencia diariamente la entrada y salida en la vigilancia de oficina central (vía telefónica) y en el cuaderno de control del personal.
- c) Asistir con puntualidad a la institución, a reuniones convocadas por el órgano de Dirección, Comisiones y cumplir responsablemente los acuerdos.
- d) Cooperar con los padres de familia en la formación integral del alumno mediante acciones de orientación y consejería para la formación de buenos hábitos.
- e) Realizar la función educativa un sentido crítico y reflexivo, respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural cívico patriótico y democrático
- f) Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produce en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
- g) Participar activamente en las Asambleas ordinarias y extraordinarias que se convoquen, así como integrar comisiones de trabajo en forma responsable.
- h) Presentar dentro de los plazos y términos fijados la documentación que se le solicite.
- i) Participar en acciones de actualización técnico pedagógico y talleres de capacitación docente.
- j) Participar activamente en charlas, conferencias, concursos y actividades señaladas en el calendario Cívico Escolar.
- k) Organiza y asesora a su Comité de aula.
- l) Brinda información oportuna a los Padres de Familia.
- m) Participa en los eventos cívico-patrióticos realizados los días domingos por aniversario de la Institución, fiestas patrias, entre otros convocados por la Unidad de Recursos Humanos de la SBCH.
- n) Informar a la Dirección, en un plazo de 24 horas de anticipación, las reuniones programadas con los padres y madres de familia, debiendo presentar copia del acta de los acuerdos tomados a la Dirección al día siguiente.
- o) Organizar las evaluaciones bimestrales en un máximo de 05 días hábiles debiendo entregar su rol de exámenes a la Dirección en un plazo de 24 horas de anticipación.

ART. 77° DE LAS FUNCIONES.

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PAT, PEI, PCI, RI y otros instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- b) Programar, desarrollar y evaluar actividades curriculares.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
M^{te} Simón L. Quiroz Lozada
DIRECTORA I.E.P. "VICENTE DE LA VEGA"



- c) Asistir en forma puntual y permanecer en la Institución Educativa respetando su jornada laboral.
- d) Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral.
- e) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo destinado al uso exclusivo de la Institución Educativa.
- f) Abstenerse de realizar en la Institución Educativa actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- g) Participar, actuar en acciones de la buena conducción de la gestión educativa de la I.E.
- h) Elaborar o implementar las normas técnicas pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de la política educativa actual.
- i) Integra las comisiones de trabajo de la institución y colabora con la dirección en las acciones que permiten el logro de los objetivos de la propuesta pedagógica dentro del marco del PAT, PEI y PCI
- j) Presentar en los plazos establecidos la documentación de su responsabilidad, para su revisión y visación (Unidades didácticas y sesiones de aprendizaje) a la dirección.
- k) Planificar y desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas de la convivencia en la comunidad educativa que integra.
- l) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad
- m) Proteger y velar por la seguridad de los alumnos a la hora del recreo, horas de clase, talleres o cualquier otra actividad los cuales no deben estar fuera de sus aulas cumpliendo los horarios establecidos .
- n) Otras funciones que le asigne el Superior inmediato.

ART. 78° PROHIBICIONES.

Está prohibido al personal docente.

- a) Recibir dádivas de parte de los alumnos o de los padres de familia.
- b) Realizar gestiones oficiosas en perjuicio de los alumnos y que comprometan al prestigio del profesorado y de la Institución.
- c) Atentar contra la integridad física y moral de los educandos.
- d) Faltar de palabra u otra a los trabajadores y/o educandos de la Institución Educativa.
- e) Alterar los documentos.
- f) Realizar actividades distintas a su labor durante su hora de trabajo.
- g) Realizar actividades de índole político-partidaria dentro de la Institución Educativa.
- h) Realizar actividades económicas no autorizadas.
- i) Utilizar o disponer de los bienes de la Institución Educativa en beneficio propio o de terceros.
- j) Vender rifas, bingos, tarjetas de bailes, productos de catálogos o de otras actividades ajenas a la Institución Educativa para lucro personal.
- k) Abandonar al aula, durante su horario de trabajo sin causa justificada.
- l) Ingresar en estado etílico a la Institución Educativa.
- m) Hablar y hacer uso del celular en horas de clase. Solo podrá hacer uso del mismo ante una emergencia.
- n) Realizar reuniones con padres y madres de familia en horas de clases o talleres.
- o) Atender a los padres y madres de familia en horarios de clases, precisándose que sólo será en horario establecido por el docente al inicio del año escolar en coordinación con la Dirección.

ART. 79° TIPOS DE ESTÍMULOS

Se estimulará y premiará a través de oficios de agradecimiento y felicitación, diplomas, resoluciones directorales y propuestas a la superioridad para la emisión de resoluciones de felicitación. -

ART. 80° FALTAS

Constituyen faltas de incumplimiento de las funciones de cargo las transgresiones de los



deberes, obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento.

ART. 81º SANCIONES

Son sanciones aplicables por la autoridad competente a los docentes que hubiesen cometido faltas:

Reguladas de conformidad a las normas de la ley del servicio civil siendo el órgano competente para el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario siendo el órgano instructor del PAD en tal sentido se remitirá a la gerencia general los actuados para los fines convenientes.

ART.82º DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL.

- a) Apoyar en el ingreso y salida de los niños (as), según horario establecido entregándolos a sus padres de acuerdo al horario y estrategias de servicio de la institución.
- b) Velar por la integridad física, moral y espiritual del niño (a).
- c) Procurara que el niño se integre y adapte socialmente.
- d) Crear un ambiente de cariño, confianza y paciencia, estimulante; con el objetivo de que el niño tenga confianza en sí mismo, pues esta es la clave para el logro de su autonomía personal.
- e) Procurar relaciones con otros niños para la cooperación y el compañerismo, reforzando positivamente sus logros.
- f) Inculcar el respeto y amor a Dios, a la patria, sus padres, animales, y a sus semejantes.
- g) Promover la práctica de las buenas costumbres, buenos hábitos de alimentación, higiene, salud y orden entre los niños,
- h) Apoyar en la ambientación, y elaboración de material de trabajo para su aula designada.
- i) Colaborar con el equipo pedagógico.
- j) Vigilar a los niños durante la hora de recreo y actividades internas.
- k) Apoyar en las actividades educativas, culturales, deportivas y otras programadas por la Institución Educativa.
- l) Realiza otras funciones que le asigne su jefe inmediato y dirección.

ART. 83 DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE PSICOLOGÍA.

La Psicóloga: es la profesional encargada de la atención, en forma permanente, de las labores inherentes a su especialidad en favor de los alumnos del plantel.

- a) Entrevistar, orientar e informar a los padres de familia y docentes el resultado de las evaluaciones de los alumnos para confrontar con los datos que ellos brinden y poder darles una solución, si el caso lo amerita.
- b) Evaluar, diagnosticar y realizar un seguimiento a los alumnos que presente problemas de aprendizaje y/o conducta durante el año escolar.
- c) Derivar al especialista correspondiente a los alumnos que obtengan resultado significativo en la evaluación realizada
- d) Realizar evaluación psicológica a los profesores postulantes a plazas vacantes en la Institución Educativa y elevar el informe a la Dirección.
- e) Otras funciones que le asigne el Superior inmediato.

CAPÍTULO XI

ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE APOYO

ART. 84º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Depende de la Dirección y desempeña las siguientes funciones:



FUNCIONES DE SECRETARIA

- a) Recepción documentos internos y externos.
- b) Redacción de documentos internos (informes, memorándums) y externos (Oficios).
- c) Elaboración de Resoluciones Directorales.
- d) Redactar comunicados para el padre de familia.
- e) Mantener los archivos en orden y al día.
- f) Elaborar nóminas y actas finales en el SIAGIE y elevarlas a la UGEL.
- g) Manejo de SIAGIE (Sistema de información de apoyo a gestión de la institución educativa
- h) Hacer coordinaciones en UGEL Chiclayo, con el especialista del SIAGIE lo relacionado manejo del sistema.
- i) Archivar y mantener los archivadores al día.
- j) Ingresar la información para el censo escolar a través de ESCALE.
- k) Matricular en el SIAGIE.
- l) Habilitar el año escolar en el SIAGIE.
- m) Aperturar clave a las docentes para el manejo del SIAGIE.
- n) Realizar traslados a través del SIAGIE.
- ñ) Brindar información al padre de familia con respecto a los requisitos de matrícula.
- p) Llenado de los certificados de estudios de los alumnos que se trasladan a otras instituciones educativas.
- q) Otras actividades que disponga mi jefe inmediato.

ART. 85ª GESTION CONTABLE

Depende de la Dirección y desempeña las siguientes funciones:

- a) Girar diariamente Órdenes de Pago.
- b) Actualizar diariamente el Reporte de Cobranza.
- c) Elaborar mensualmente el Registro de Cuentas por Cobrar de Pensiones de Enseñanza.
- d) Elaborar mensualmente el Registro de cuentas por Cobrar de Matrículas.
- e) Elaborar mensualmente el Registro de Pagos realizados.
- f) Elaborar mensualmente Relación de Ex -Alumnos con deuda de años anteriores.
- g) Elaborar mensualmente comunicados a Padres de Familia deudores.
- h) Elaboración de informes inherentes a las funciones que realiza.
- i) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

ART. 86º PERSONAL DE LIMPIEZA

Depende de la Dirección y desempeña las siguientes funciones:

- a) Realiza la limpieza de los diferentes ambientes de la I.E.P antes y después del recreo.
- b) Realiza el traslado de los muebles, equipos y otros enseres de acuerdo a las necesidades y circunstancias.
- c) Efectúa trabajos de mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario, equipo del plantel.
- d) Informar por escrito a la Dirección cuando encuentren el mobiliario o material educativo deteriorado.
- e) La jornada laboral la Dirección dispondrá los horarios de trabajo de acuerdo a las necesidades, aulas y en función del alumno.
- f) Otros que asigne su jefe inmediato.

ART. 87º PERSONAL DE VIGILANCIA

Depende de la Directora y desempeña las siguientes funciones:

- a) Realiza funciones de vigilancia del local de la Institución Educativa en el ingreso y salida



- del Alumnado.
- b) Controla el ingreso y salida de todo el personal de la institución educativa, así como las papeletas.
 - c) Controlar y orienta, el ingreso y salida de los padres de familia y otros usuarios sólo en horarios establecidos.
 - d) Es el encargado de custodiar los bienes y enseres de Institución a que no salgan del local salvo con la autorización respectiva.
 - e) Atiende asuntos de comunicación urgente.
 - f) Permanece en su servicio en el turno que le corresponde, bajo responsabilidad.
 - g) Cumplir con los turnos programados, registrando las ocurrencias y casos en cuaderno de registros y comunicando en forma inmediata a su jefe inmediato.
 - h) Llevar el Libro de ocurrencias y/o bienes al día.
 - i) Llevar el Libro de entrada y salida correctamente llenados.
 - j) Realizar otras funciones que le asigne la Directora.

ART. 88° DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Son derechos del trabajador:

- a) Ningún servidor puede ser suspendido, cesado ni destituido sino por causa prevista en la ley, y de acuerdo al procedimiento establecido.
- b) Gozar del ejercicio de los derechos civiles, políticos, sociales y laborales, que la normatividad del país contempla
- c) Gozar de vacaciones y licencias de acuerdo a Ley.
- d) Gozar anualmente de 30 días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta 02 periodos.
- e) Hacer usos de permisos o licencia por causas justificadas.
- f) Reclamar ante instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- g) La demás que señalan las leyes pertinentes.
- h) Contar con los materiales e implementos para realizar una eficiente labor.
- i) Otros que asigne su jefe inmediato.

ART. 89° DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES.

Son deberes y obligaciones de los trabajadores administrativos y de servicio

- a) Cumplir personalmente y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- c) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- d) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- e) Guardar absoluta reserva de los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- f) Los demás que señalen las leyes pertinentes.

ART. 90° DE LAS PROHIBICIONES.

Está prohibido el personal administrativo y de servicio

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario de trabajo.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Realizar actividad político – partidaria durante el cumplimiento de sus labores.
- d) Celebrar por si o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente en los contratos con la Institución Educativa en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- e) Los demás que señalen las leyes pertinentes.

ART. 91° DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

Se considera falta a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones y prohibición las mismas que están reguladas por el órgano instructor del PAD.



ART. 92° OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- a) El personal, docente, administrativo, vigilancia y de servicio pueden ser rotados a otras áreas según lo disponga los jefes superiores del ente promotor.
- b) El personal, directivo, docente, administrativo, vigilancia y de servicio de encontrarse postulando a cualquier actividad política deberá pedir licencia de acuerdo a ley.
- c) El personal, directivo, docente, administrativo, vigilancia y de servicio deberán asistir adecuadamente vestidos, teniendo en cuenta las medidas del Uniforme Institucional dispuestos por la Unidad de Recursos Humanos de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, conservando el pudor y recato en el mismo. En caso de celebrarse alguna actividad se deberá vestir de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección (Uniforme, indumentaria deportiva y otros)

CAPÍTULO XII

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y SANCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

ART. 93° DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Son derechos de los padres de familia de la Institución Educativa:

- a) Conocer el inicio del año lectivo, fines y objetivos educativos, el sistema de evaluación de aprendizajes y el Reglamento Interno de la I.E.P.
- b) Solicitar información sobre el proceso de aprendizaje y comportamiento de sus hijos.
- c) Interponer reclamos verbales o por escrito ante la autoridad competente del colegio sobre las deficiencias que afecten el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos.
- d) Ser informado periódicamente por los docentes a cargo de acuerdo al grado y nivel sobre el aprovechamiento y conducta de sus hijos.
- e) Ser tratado con respeto por el personal de la Institución Educativa.
- f) Organizarse en asociaciones de padres de familia, comités de aula y otras instancias de representación a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios que brinda la Institución Educativa.
- g) Contribuir con las diversas actividades programadas durante el año lectivo.

ART. 94° DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Son deberes de los padres de familia de la Institución Educativa:

- a) Cancelar de forma oportuna la pensión enseñanza de su hijo(a).
- b) Recoger a sus hijos respetando el horario de salida establecido con una tolerancia de 10', la profesora de aula será responsable cumplida tolerancia, a partir desde ese momento queda bajo su responsabilidad de los padres de familia.
- c) Asistir al llamado de los docentes para tratar asuntos de sus hijos.
- d) En el caso de los estudiantes que a la hora de la salida salen solos de regreso a sus hogares, por voluntad de sus padres, deberán previamente informar y firmar una autorización con la profesora de aula, la misma que informará en la Dirección.
- e) Asistir a las reuniones y escuela de padres convocados por la dirección y/o docentes de la IEP.
- f) Devolver firmados los comunicados y agendas.
- g) Enviar a sus hijos correctamente uniformado y aseados.
- h) Enviar a su hijo(s) puntualmente y respetar los horarios de atención de los docentes y de la institución.
- i) Supervisar y apoyar el trabajo escolar en casa.
- j) Apoyar al comité de aula en las actividades programadas.
- k) Devolver las pérdidas materiales del aula o de la I.E.P. (instalaciones, infraestructura,



mobiliario y otros), en caso de que su menor hijo haya ocasionado daño.

ART. 95° PROHIBICIONES.

Está prohibido a los padres de familia:

- a) Interrumpir a los profesores durante el desarrollo de sus clases.
- b) Tratar irrespetuosamente al personal directivo, docente, administrativo y de servicio.
- c) Tratar irrespetuosamente a los educandos de la I.E.P.
- d) Insinuar a los profesores que aprueben indebidamente a sus hijos.
- e) Fomentar malas prácticas de conducta (tocar la puerta agitadamente, tocar el timbre sin respeto, patear la puerta de entrada, vociferar insultos y palabras soeces al personal Directivo, Docente, personal administrativo y de servicio).
- f) Alcanzar loncheras y/ o materiales de trabajo de los estudiantes durante las horas de clase.

ART. 96° SANCIONES.

- a) Llamada de atención por no asistir a reuniones convocadas por docente y/o dirección.
- b) Llamada de atención por no devolver firmado los comunicados y/o agendas de sus hijos(as).
- c) Llamada de atención por no enviar a sus hijos puntual y/o correctamente uniformados y aseados.
- d) Pérdida de vacante para el año inmediato si al término del presente año escolar tiene pensiones pendientes de pago o problemas de mala conducta como padre de familia y/o apoderado con la I.E.P. Vicente de la Vega.

Los hechos antes dispuestos se tendrán en cuenta para la matrícula del año siguiente.

CAPÍTULO XIII

REGIMEN ECONÓMICO, PAGO DE PENSIONES DE ENSEÑANZA, MATRICULA Y TARIFARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

ART. 97° RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

- a) La economía de la Institución Educativa, se rige por lo normado en el Reglamento de Centros y Programas Educativos Privados y las disposiciones legales vigentes.
- b) El pago de la matrícula es un pre-requisito y condición necesaria para que se inicie el proceso de matrícula.
- c) Los padres de familia, antes de la matrícula, firmarán una declaración jurada del compromiso donde se comprometen aceptar las condiciones económicas y Obligaciones del Servicio Educativo de la institución educativa.
- d) La matrícula es anual y la pensión de enseñanza se abona en diez cuotas mensuales, según cronograma de pago establecido.
- e) El padre de familia después de realizar la cancelación de la matrícula deseará retirarlo, lo podrá hacer debiéndosele entregar los documentos del menor, más no se devolverá el importe de lo cancelado por concepto de matrícula.
- f) El padre de familia que ha observado morosidad en el pago de pensiones de enseñanza durante el año lectivo, tendrá que ser evaluado por la Dirección para disponer o no la renovación de la matrícula del alumno(a) al año inmediato.
- g) La pensión de enseñanza es anual y consiste en la matrícula, más diez cuotas mensuales, que se pagan el último día de cada mes. A partir del mes siguiente al del servicio educativo, por cada día de atraso se aplicará un interés monetario de acuerdo a ley.
- h) El padre de familia que no cancela la pensión de enseñanza a los 30 días en que se



brinda el servicio educativo tendrá que pagar una mora equivalente a 0.015% diario, al siguiente día de vencido los 30 días de plazo.

- i) El pago de la pensión de enseñanza es exigible de acuerdo a la Declaración Jurada firmada por el Padre de Familia y/o Apoderado, al momento de la matrícula.
- j) El padre de familia que no hubiera cumplido con la cancelación a tiempo de las Pensiones de Enseñanza de su menor hijo (a), la institución se toma la facultad de no entregar los certificados de estudios del periodo adeudado.
- k) El padre de familia firmará en el mes de Noviembre del año lectivo la solicitud de Renovación de Matrícula para el año inmediato.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

PRIMERO. Los casos no previstos en el presente reglamento serán contemplados por el Consejo Directivo integrados por la Directora, una Docente del Nivel Inicial y una Docente del Nivel Primario en concordancia con los fines y objetivos de la institución.

SEGUNDO. El presente Reglamento considera los siguientes aspectos del Reglamento de Educación Básica Regular (D.S.N° 013-2004) matrícula, traslados de matrícula, tutoría, participación estudiantil, financiamiento y el programa de Recuperación Pedagógica.

TERCERO. El presente reglamento será aprobado por Resolución Directoral y comunicado a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de una copia respectiva y a la brevedad posible y entrará en vigencia a partir de la fecha de la Resolución de Aprobación del mismo.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
[Signature]
M^{te} Sandra L. Carro Lozada
DIRECTORA I.E.P. "VICENTE DE LA VEGA"

