



IEP WALDORF CIENEGUILLA

REGLAMENTO INTERNO

2022

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de la I.E.P. Waldorf Cieneguilla, constituye un documento normativo, técnico-administrativo de gestión y apoyo que regula y define las normas, funciones y procedimientos formativos, pedagógicos, administrativos y de gestión que son desarrollados por la comunidad educativa. El presente Reglamento Interno es de cumplimiento obligatorio para el personal docente, administrativo y de servicio; asimismo, para los estudiantes, padres y madres de familia y ex alumnos/as en sus relaciones con la Institución Educativa.

En este Reglamento se establecen las pautas para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa Privada Waldorf Cieneguilla, regula la actuación directiva y docente, así como los servicios educativos que en ella se ofertan como en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores. Entendemos que de esta manera se estará asegurando la calidad en el funcionamiento institucional de la Institución Privada, tanto en el aspecto técnico pedagógico como administrativo. En el presente documento se mencionan las funciones de cada uno de los agentes educativos de la institución. Este instrumento debe ser asumido por todos los integrantes de la comunidad educativa y todos los Padres de Familia durante el tiempo que tenga relación con la Institución Educativa.

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Concepto

El Reglamento Interno constituye un documento normativo técnico-administrativo de gestión y apoyo que regula y define las normas, funciones y procedimientos formativos, pedagógicos, administrativos y de gestión que son desarrollados por la comunidad educativa.

Artículo 2.- Alcances

El presente Reglamento Interno será de conocimiento de todos los trabajadores, estudiantes y padres de familia de la I.E.P. “Waldorf Cieneguilla” para su fiel cumplimiento. El presente Reglamento Interno está de acuerdo con las normas educativas vigentes. Este documento, como instrumento normativo del plantel, establece la organización y funcionamiento de la Institución Educativa el cual indica las pautas precisas para el mejor cumplimiento de las funciones y obligaciones de los integrantes de la Comunidad Educativa.

Artículo 3.- Bases Legales

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 011-2012-ED.
3. Ley 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED.
4. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por D.S. N° 002-2014-MIMP.
5. D.S. N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
6. Resolución Ministerial N° 0369-2012-ED, que aprueba prioridades de la política Educativa Nacional 2012 – 2016.
7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. D.S. N° 028-2007- ED, Reglamento de gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas.
9. Directiva No. 019.2012-MINEDU/VMGI-OET que establece los Lineamientos para la prevención de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, aprobada por Resolución Ministerial No. 519-2012-ED.

10. Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva, aprobada por la Resolución Ministerial N°. 0069-2008-ED.
11. Ley que estable Medidas Extraordinarias para el Personal Docente 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 el Delito del 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, Ley No. 29988.
12. Ley N° 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, aprobado por Ley No. 28119.
13. Ley N° 27337, Código de Niños y Adolescentes.
14. R.M. N° 291-95-ED Autorización de Excursiones y Visitas Escolares.
15. Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
16. Ley de la Reforma Magisterial N° 29944, su Reglamento D.S. N° 004-2013-ED, sus modificatorias por D.S. 002-2014-MINEDU y D.S. N° 008-2014-MINEDU.
17. Resolución Ministerial N° 0069-2008-ED, que aprueba la Directiva Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva.
18. Resolución Ministerial N° 401-2008-ED, que establece el sistema de Banco de Libros de la Educación Básica Regular.
19. Resolución Vice Ministerial N° 0017-2007-ED, que aprueba las Normas que establecen la Organización y la Ejecución de la Actividad Permanente de Movilización Social “Escuelas Seguras, Limpias y Saludables”.
20. Resolución Viceministerial N°011-2019 MINEDU, Normas que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
21. Ley de los Centros Educativos Privados 26549.
22. Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
23. Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S N° 011-98-ED y D.S. N° 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N° 005-2002- ED.
24. Resolución Ministerial N°531-2021-MINEDU, que considera las “Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19” y su modificatoria RM N° 048-2022 MINEDU

CAPÍTULO II

De la Institución Educativa

Artículo 4.- Funcionamiento, ubicación y ámbito geográfico

Cada Escuela Waldorf es un organismo único, el cual crea su propia biografía. Está arraigado en su propia geografía y demografía; es decir, tiene su propia realidad. Hay, sin embargo, ciertos denominadores comunes que toda Escuela Waldorf debe considerar.

Las Escuelas Waldorf tienen una estructura jerárquica diferente a la convencional. Estas escuelas tienen como prioridad más elevada: el bienestar de los niños y jóvenes a su cargo.

La I.E.P. "Waldorf Cieneguilla" tiene como finalidad cumplir con las pautas educativas de la Pedagogía Waldorf, es decir, ayudar al estudiante a desarrollar su creatividad en su medio ambiente, así como formarlo de tal manera que adquiera competencias y capacidades que le permitan ser más humano en su interacción social. Todo ello como base para lograr una óptima calidad de vida. Entendamos que se trata de brindar oportunidades al estudiante de interactuar con su entorno sin que la tecnología tenga la importancia desmesurada que actualmente ostenta la cual conlleva a la disminución de su capacidad de concentración y de interés además de alteración del sueño y miedo inmotivado, entre otras consecuencias negativas.

Los Padres de Familia son actores fundamentales para el logro de cada una de las metas que los estudiantes de inicial, primaria y secundaria vayan alcanzando en el transcurso de su desarrollo. Por eso los Padres de Familia son los responsables del cumplimiento de cada una de las pautas dadas por los docentes. El rol principal de los Padres de Familia es de respetar y apoyar la formación integral de sus hijos; así como al Programa Educativo de la Institución, tanto moral como financieramente.

A través de este esfuerzo conjunto, lograremos formar seres humanos libres, capaces de dar sentido y dirección a sus propias vidas y que den ejemplo tanto en lo ético como en lo moral y social.

Mediante R.D. N° 01808 de fecha 02 de diciembre de 1994 se autorizó la Apertura de Funcionamiento del Centro Educativo de Gestión No Estatal en el Nivel de Educación Inicial - Jardín de Niños con la denominación WALDORF CIENEGUILLA. Mediante R.D. N° 00096 de fecha 17 de febrero de 1999 se autorizó la Ampliación de Servicios Educativos en el Nivel Primario. Mediante R.D. N° 02453 de fecha 09 de junio de 2004 se

autorizó la Ampliación de Servicios Educativos al 1º, 2º y 3º año de Secundaria. En el año 2007 se consolidó legalmente el Nivel de Secundaria hasta el 5to año.

Asimismo, se reconoce como Promotora de la Institución Educativa Privada “Waldorf Cieneguilla” a PRO ARTE ASOCIACION CULTURAL, bajo la Presidencia del Sr. Hans Albrecht Pundsack Krause, así como a cualquier otra persona que la Promotora designe. La Dirección está a cargo del Lic. Marcelino Cárdenas Salazar. Para cualquier efecto la Institución se denomina Institución Educativa Privada “Waldorf Cieneguilla”, cuyo domicilio legal es Calle Molle, Mz. 2, Lt. 2 y 3, 3ra. Etapa del Distrito de Cieneguilla, Provincia y Departamento de Lima. Se encuentra bajo la jurisdicción de la U.G.E.L. – 06, con sede en Ate Vitarte.

LA I.E.P. “Waldorf Cieneguilla” brinda el servicio educativo en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria en la Modalidad de EBR.

Artículo 5.- Misión y visión

a.- Misión:

Brindar a los estudiantes un servicio educativo de calidad, desarrollando armoniosamente todas sus habilidades y capacidades para lograr una formación integral, destacando la inspiración profundamente humanista y la vocación genuinamente formativa de la educación con apoyo del arte y la ciencia, nutridas de valores espirituales, promoviendo en los alumnos la capacidad de asumir libremente su propia posición responsable y creativa frente a los problemas humanos en general y de tomar a su cargo su propia auto educación en la adultez.

Trabajar en base a la Pedagogía Waldorf, que en la primera fase del desarrollo del niño, le brinda un ambiente acogedor y seguro impregnado de ejemplos dignos de imitar como base de su aprendizaje y así poder formar futuros hombres y mujeres capaces de dar aportes fructíferos a la sociedad. Busca también proteger a la primera infancia y favorecer su sano desarrollo de la voluntad, la creatividad y el pensar activo, brindándoles para este fin un ambiente adecuado a las necesidades de los niños, respetando en forma especial sus propias facultades e individualidades.

b.-Visión:

Formar seres humanos libres, capaces de dar sentido y dirección a sus propias vidas y desarrollarse plenamente a partir de la práctica de los ideales: libertad, fraternidad e igualdad, propiciando que cada estudiante pueda desarrollar su potencial humano completo partiendo de una amplia gama de conocimientos y posibilidades artísticas y científicas desde el hacer.

Ser una institución en el que todos los actores educativos respeten y comprendan las etapas evolutivas del ser humano con la mejor aplicación de la pedagogía Waldorf.

Lograr que nuestros educandos sean gestores de su propio destino, se valoren como individuos, actúen y vivan en diferentes escenarios sociales como ciudadanos ejemplares; respeten, promuevan y se comprometan en la conservación del medio ambiente en el cumplimiento de las normas de convivencia social.

Artículo 6.- Objetivos

Son objetivos de la I.E.P. "Waldorf Cieneguilla".

- a. Educar a los estudiantes según los principios de la Pedagogía Waldorf, la cual busca desarrollar armoniosamente todas las facultades del niño y del joven con el fin de lograr su formación integral.
- b. Mantener la inspiración humanista y la orientación formativa de los principios que sustentan el Método Waldorf, apoyándose tanto en el arte y la ciencia como en los valores espirituales.
- c. Recibir a niños y jóvenes, principalmente de la comunidad de Cieneguilla, luego de haber culminado satisfactoriamente el proceso de admisión, el cual incluye una entrevista a cargo del especialista en psicología tanto para padres como hijos.
- d. Promover en los estudiantes la comprensión del entorno y la realidad para favorecer una activa y positiva integración en la sociedad peruana.
- e. Promover en los estudiantes la capacidad de actuar libre pero responsablemente frente a la vida y asumir más adelante su auto-educación.
- f. Ofrecer charlas de difusión y talleres de capacitación a los padres de familia, así como fomentar actividades culturales para la comunidad.
- g. De acuerdo a la promotora Pro Arte Asociación Cultural, asociación cultural sin fines de lucro, no perseguir ningún fin político, religioso o de lucro.

CAPÍTULO III

De la estructura orgánica

Artículo 7.- La Institución Educativa tiene la siguiente estructura orgánica:

a. Órgano Promotora

- Promotora – Pro Arte (Junta Interna)

b. Órgano de Dirección

- Director de la I.E.P.

c. Órganos de Ejecución Académica

- Junta de Maestros
- Coordinadores de Nivel
- Docentes

d. Órganos de Administración

- Oficina de Administración y Logística (Contabilidad y Tesorería)-Junta Financiera
- Departamento de Psicología
- Secretaría
- Personal de mantenimiento y servicios
- Voluntariado

e. Órganos de Participación

- Padres de Familia
- Ex estudiantes

Artículo 8.- El Órgano Promotora es el órgano máximo de dirección, integrado por personas jurídicas. Es el dueño legal de la Institución Educativa. Está conformado por un grupo de personas con conocimientos sobre la Pedagogía Waldorf y constituye un órgano reflexivo que ayuda a los maestros con consejos prácticos.

Artículo 9.- El Organismo de Dirección planifica, dirige, coordina, controla y supervisa las acciones pedagógicas y administrativas. Tiene comunicación y relación directa con la Promotora y con instancias del Ministerio de Educación y organismos de la comunidad.

Artículo 10.- Los Organismos de Ejecución Académica articulan, relacionan las instancias de los diferentes niveles académicos y las acciones educativas, disciplinarias y de formación. Tienen comunicación y relación con los profesores de su respectivo nivel y/o especialidad, sobre asuntos académicos, disciplinarios, recreativos, culturales y formativos.

Artículo 11.- Los Órganos de Administración prestan los servicios en la gestión económica, logística (incluye los seguros), de recursos y de mantenimiento, necesarios para brindar una óptima imagen institucional. Apoyan a la dirección en la documentación para el normal manejo de la Institución. Tienen comunicación y relación directa con el público y los usuarios del servicio educativo. Dependen de la Dirección y la Promotora, según sea el caso.

Artículo 12.- Los órganos de participación están constituidos por todos los Padres o Apoderados de los estudiantes matriculados, que cursan estudios en la Institución y por los estudiantes que egresan de la Institución y que colaboran con la Institución Educativa de forma voluntaria.

CAPÍTULO IV

De la Organización y del Régimen Económico

Artículo 13.- Órgano Promotora (Incluye Junta Interna)

Es el órgano máximo de dirección, integrado por personas jurídicas. Es el dueño legal de la Institución Educativa. Está conformado por un grupo de personas con conocimientos sobre la Pedagogía Waldorf y constituye un órgano reflexivo que ayuda a los maestros con consejos prácticos.

Entre sus atribuciones principales están:

- Determinar la línea axiológica, la dirección, la organización y el control directo de la Institución Educativa, así como las demás facultades que le concede la legislación peruana.
- Contratar al director, docentes, personal administrativo y personal de servicio.
- Velar por el cumplimiento de los principios pedagógicos.
- Establecer y mantener contacto con instituciones y autoridades nacionales e internacionales, con las embajadas y con los estamentos que contribuyen con elementos personales, materiales y pedagógicos al servicio del funcionamiento de la Institución Educativa.
- Supervisar los aspectos financieros, administrativos y pedagógicos de la Institución Educativa, proyectando su desarrollo hacia el futuro.

Artículo 14.- Órgano de Dirección

Director

Es el encargado de planificar, controlar, supervisar y evaluar el proceso técnico-pedagógico de la I.E.P. "Waldorf Cieneguilla". Es el representante legal de la Institución Educativa, por lo tanto, asume responsabilidades ante el Ministerio de Educación y la Promotora, por la organización y dirección de las acciones técnico-pedagógicas administrativas y legales.

Su función es incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo público remunerado, a excepción de la docencia. La Promotora se encarga de fijar sus atribuciones y poderes de representación, dirección y gestión ante las autoridades estatales o terceros, para el cumplimiento de las responsabilidades que le competen conforme a ley. La Dirección recae en un docente titulado, miembro de la Junta de Maestros, que representará a la Institución ante toda clase de autoridades estatales o privadas. Su ejercicio rige por un período de años establecidos en la resolución correspondiente renovable a solicitud de la Promotora.

Son funciones del Director:

1. Representar legalmente a la Institución Educativa (Art. 105 de la Ley General de Educación).
2. Velar por el cumplimiento de los fines de la educación en conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Educación, su reglamentación respectiva y demás disposiciones vigentes.
3. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el trabajo anual con la participación del personal docente y administrativo.
4. Orientar, coordinar y supervisar el proceso educativo de la Institución.
5. Estimular las acciones positivas y enmendar las negativas aplicando las medidas que sean oportunas, según las normas legales vigentes.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel y por el trato a los estudiantes dentro de la Institución.

7. Mantener con los padres de familia una continua comunicación para el mejoramiento de la educación de sus hijos.
8. Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito nacional o internacional, de acuerdo a las normas específicas.
9. Autorizar traslados de matrícula y exoneraciones de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación y matrículas condicionadas.
10. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo a las normas específicas. En este caso el D.S. N° 023-93-ED.
11. Autorizar los certificados de estudios, acorde al D.S. N° 023-93-ED.
12. Estimular o sancionar, según el caso, a los estudiantes de la Institución Educativa de conformidad con lo normado en el presente Reglamento Interno.
13. Delegar funciones a los Coordinadores de Nivel, así como coordinar, asesorar y supervisar la labor del personal a su cargo.
14. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras, que redunden en beneficio del estudiante, de la Institución Educativa o de la comunidad.
15. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal a su cargo, por incumplimiento de sus funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, aplicar las normas pertinentes.
16. Organizar y supervisar el programa anual de proyección comunal acorde a los lineamientos del Ministerio de Educación y la política educativa de la Institución.
17. Administrar la documentación y material pedagógico de la Institución Educativa.
18. Autorizar, previa coordinación con la Promotora, el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución Educativa por parte de instituciones de la comunidad para fines educativos.
19. Visar los documentos que soliciten los profesores y padres de familia.
20. Presentar al término del año lectivo el informe correspondiente detallado de su gestión y demás documentos solicitados ante la U.G.E.L. N°06.

Artículo 15.- Órganos de Ejecución Académica

a) Coordinadores de Nivel

Tienen la responsabilidad de orientar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la Programación Curricular y el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como también la elaboración de materiales educativos en cada uno de los niveles (inicial, primaria y secundaria) asegurando un adecuado desarrollo de las actividades en cada una de las aulas. Dependen directamente del Director.

Son funciones de los Coordinadores de Nivel:

- a. Planificar, organizar, supervisar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades educativas correspondientes a cada nivel en coordinación con la Dirección de la Institución.

- b. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo y hacer efectivo su cumplimiento.
- c. Organizar el archivo técnico pedagógico de su nivel y procesar los documentos para ser supervisados por la Dirección.
- d. Solicitar información sobre las actividades como estrategias de aprendizaje, carteles de contenidos y capacidades y otros documentos de gestión pedagógica.
- e. Coordinar y dar curso a las evaluaciones extemporáneas, exámenes alternativos, de subsanación y otros a los estudiantes que justificadamente no rindieron las pruebas en los tiempos planificados o cuando la Dirección le indique.
- g. Participar en el proceso de elaboración de notas bimestrales y finales, así como la coordinación del correcto registro en cada uno de los cursos de su nivel.
- h. Supervisar el correcto registro de las notas y observaciones en las libretas escolares.
- i. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor de los docentes a su cargo en coordinación con la Dirección.
- j. Capacitar al personal a su cargo en el manejo de los documentos oficiales: programaciones, registros, nóminas, libretas y otros inherentes al nivel.
- k. Realizar reuniones de coordinación con los docentes de aula para informar sobre las disposiciones y reajustes de las acciones educativas elevando un acta a Dirección con los alcances y acuerdos de las mismas.
- l. Recoger información, recomendaciones y solicitudes de los docentes de su nivel en lo referente a su labor pedagógica.
- ll. Promover los cuadros de necesidades de recursos y materiales para su cargo.
- m. Participar en las reuniones de coordinación convocadas por la Dirección e informar a los docentes de los acuerdos tomados.
- n. Informar semanalmente a la Dirección acerca del avance técnico pedagógico del nivel a su cargo incluyendo las sugerencias respectivas. Al final de año debe entregar por escrito el informe final sobre este aspecto.
- ñ. Promover la elaboración del material educativo necesario.
- o. Organizar eventos de carácter académico formativo como visitas de estudios y otros en comunicación con los tutores y/o especialistas de área, siempre con el visto bueno de la Dirección.
- p. Desempeñar otras funciones que se le asigne con fines técnico pedagógicos.

b) Junta de Maestros

Tiene a su cargo la conducción de la Institución Educativa. Se ocupa de los problemas pedagógicos y de los fundamentos relacionados al desarrollo evolutivo del estudiante. Los que conforman la Junta de Maestros tienen como perfil básico el del profesionalismo y la confianza.

La Junta de Maestros está integrada por todos los que desempeñan una función pedagógica en la Institución Educativa. Su nivel organizativo es similar al de una Asamblea General con las atribuciones y funciones señaladas en el presente Reglamento Interno y en las Normas de Trabajo Pedagógico Waldorf. Los miembros de la Junta de Maestros dedican toda su capacidad para elevar constantemente el

prestigio de la Institución Educativa y asesorar a todos los miembros del cuerpo docente en la aplicación del Método Waldorf.

1. La Junta de Maestros elige un secretario rotativo por mes (Porta agenda), quien llevará el Libro de Actas y desempeñará las funciones inherentes a su cargo de acuerdo a un rol presentado con anticipación. Así mismo, la función de moderador tiene la vigencia de un año académico.
- 2 La Junta de Maestros se instalará como mínimo un mes antes de iniciarse el año escolar para la planificación pedagógica del año lectivo. Sesiona ordinariamente una vez a la semana y extraordinariamente cuantas veces sea necesario. La agenda se da a conocer con la debida anticipación por el secretario (Porta agenda), quien será responsable de la convocatoria a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, y las demás coordinaciones que sean necesarias.
- 3 Las funciones de la Junta de Maestros son de **naturaleza pedagógica** de manera preponderante. Ejerce las siguientes funciones:
 - Se encarga de organizar (junto con los Padres de Familia) las diversas festividades de la calendarización anual de la Institución Educativa.
 - Puede solicitar a la Promotora servicios profesionales externos con la finalidad de ayudar al manejo organizacional, en el área requerida.

Son responsabilidades de la Junta de Maestros:

- Reunión semanal general.
- Reunión semanal por nivel.
- Reunión de Aula con los Padres de Familia.
- Reuniones con los Padres y la Comunidad.
- Días de planeamiento (Dispuestos en el Calendario Escolar al final del año lectivo) para planificar el siguiente año académico.

La Junta de Maestros debe tratar los siguientes aspectos pedagógicos:

- Estudio del niño/niña o del joven.
- Estudio del Currículo Waldorf.
- Estudio Antroposófico.
- Estudio Artístico.
- Difusión para los Padres de Familia.

- 4 Además, incluye entre sus funciones:
 - a. Proponer y sustentar los criterios y normas generales que orienten la acción educativa y dinamicen la gestión administrativa de la Institución.
 - b. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos pedagógicos de la Institución Educativa en conformidad con la Pedagogía Waldorf.
 - c. Promover y propiciar actividades de extensión educativa.

- d. Promover las acciones necesarias para que la Institución Educativa irradie hacia la comunidad.
- e. Propiciar y conducir programas de educación destinados a la capacitación de los docentes para lograr su efectiva participación en la gestión de la Institución y en la aplicación del Método Waldorf.
- f. Mantener comunicación permanente con los Padres de Familia, a través de los tutores, para lograr los mejores resultados en la educación de sus hijos
- g. Responsabilizarse del uso de los bienes de la Institución.
- h. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno, su ampliación o corrección en caso necesario.
- i. Mantener la rectitud y dedicación que corresponde a la elevada misión de miembro de la Junta de Maestros.
- j. Las demás funciones consultivas, ejecutivas y de asesoría pedagógica que sean aplicables conforme a las Normas de Trabajo Pedagógico Waldorf.
- k. Apoyar el trabajo pedagógico de los demás profesores que exponen la problemática generada en su aula.
- l. Identificar y mencionar los problemas que se presentan en la escuela a fin de buscar una pronta solución, brindando la información al área competente.
- m. Trabajar sinérgicamente con sus compañeros docentes.

c) **Docentes**

La personalidad del docente se define por la Ley del Código de Ética. Su perfil es definido con los criterios de:

1. **Conductor:**

El maestro conduce al estudiante hacia las capacidades de solidaridad y la responsabilidad a través de una formación equilibrada, siguiendo las exigencias curriculares propias de la Institución.

2. **Enseñanza profesional:**

El maestro acoge a los estudiantes con una actitud positiva y abierta, apoyando a cada uno en su desarrollo individual.

3. **Lealtad hacia las normas:**

El maestro actúa de acuerdo a las leyes vigentes y las normas establecidas en el presente Reglamento Interno. Llega antes del horario de ingreso y en caso necesario, propugna las adaptaciones pertinentes.

4.- **Trabajo en equipo:**

El maestro participa con el equipo de la Institución en discusiones y convenios, en proyectos de desarrollo y actividades comunes de actualización y profesionalización.

5.- **Dirección y responsabilidad:**

El maestro conduce y se responsabiliza específicamente de su clase, sin por ello dejar de asumir sus responsabilidades en general a nivel de la Institución.

6.- Colaboración con los diferentes estamentos:

El maestro colabora con los padres, los directivos y en general, con todos los estamentos relacionados con la actividad de la Institución.

7.- Integridad, confidencialidad y secreto profesional:

El maestro debe ser incorruptible. Trata en forma confidencial toda la información relacionada con la personalidad, el ambiente familiar y la situación de aprendizaje del estudiante, guardando discreción sobre los procesos que se lleven a cabo.

8.- Actualización y profesionalización:

El maestro, mientras ejerza su profesión, se actualiza constantemente en todas las áreas de su competencia y se compromete con una escuela activa que evalúa la calidad de sus servicios con el propósito de optimizarlos.

9.- Respeto incondicional de la dignidad humana:

El maestro vela por la dignidad humana en todos sus actos pedagógicos, respetando la personalidad de los niños, adolescentes y adultos, tratando a todos con la misma consideración, sin discriminación alguna. Sus deberes, derechos y obligaciones se norman por los dispositivos legales vigentes sobre la materia y por el presente Reglamento Interno.

Artículo 16.- Planificación, programación, calendarización, periodos vacacionales y supervisión educativa.

a) Calendario escolar

La Institución establece para cada año lectivo el Calendario Escolar respectivo. El año lectivo, de 36 semanas, se divide en cuatro bimestres con las siguientes vacaciones de estudiantes intermedias:

- 1 semana en mayo
- 2 semanas en julio/agosto
- 1 semana en octubre

b) El horario

La Institución Educativa establece el horario de clases al comienzo del año lectivo, dentro del horario general.

Hora de ingreso: 8:00 a.m. (primaria y secundaria)
8:45 a.m. (inicial)

Horario de clases - Inicial

09:00 – 11:30 Clase principal
11:30 – 12:00 Pausa
13:00 Salida

Horario de clases - Primaria

08:15 – 09:45	Clase principal
09:45– 10:05	Pausa
10:05 – 10:50	Primera complementaria
10:50 – 11:35	Segunda complementaria
11:35 – 11:45	Pausa
11:45– 12:30	Tercera complementaria
12:30 – 01:15	Cuarta complementaria
01:15 – 01:45	Quinta complementaria
01:45	Salida

Horario de clases - Secundaria

08:15 – 09:45	Clase principal
09:45 – 10:05	Pausa
10:05 – 10:50	Primera complementaria
10:50 – 11:35	Segunda complementaria
11:35 – 11:45	Pausa
11:45 – 12:30	Tercera complementaria
12:30 – 01:15	Cuarta complementaria
01:15 – 02:00	Quinta complementaria
02:00	Salida

Horario de clases del aula

Cada clase, de acuerdo a necesidades específicas, se rige por su respectivo horario lo cual se comunica el primer día de clase.

Artículo 17.- Plan de estudios

De acuerdo a la legislación vigente, y con las libertades concedidas, la Institución formula un plan de estudios flexible, dentro del marco de nuestro Proyecto Educativo Institucional. El plan de estudios de la Institución Educativa se elabora en concordancia con las áreas oficiales del Currículo Nacional y las áreas propuestas por la Institución.

Nivel	Educación Inicial		Educación Primaria						Educación Secundaria						
Ciclos	I	II	III		IV		V		VI		VII				
Grados/ Edades	0-2		3-5		1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	5º
ÁREAS CURRICULARES	Comunicación	Comunicación	Comunicación						Comunicación						
			Inglés						Inglés						
			Arte y Cultura						Arte y Cultura						
	Personal social	Personal social	Personal Social						Desarrollo personal, ciudadanía y cívica						
			Educación Religiosa						Educación Religiosa						
	Psicomotriz	Psicomotriz	Educación Física						Educación Física						

	Descubrimiento del mundo	Ciencia y tecnología	Ciencia y tecnología	Ciencia y tecnología
				Educación para el trabajo
		Matemática	Matemática	Matemática
			Alemán	Alemán
	Tutoría y orientación educativa			

Este Plan de estudios se encuentra dividido en bimestres.

Artículo 18.- Currículos de estudio y propuesta pedagógica

La Institución aprueba la Programación Curricular Anual de cada asignatura dentro de su Proyecto Educativo Institucional en armonía con las exigencias emitidas por el máximo ente rector educativo del país.

La propuesta pedagógica de la I.E. tiene como base el CNEB y responde al desarrollo armonioso e integral de sus estudiantes y a crear actitudes positivas de convivencia social, democratización de la sociedad y ejercicio responsable de la ciudadanía. Asimismo, desarrolla la metodología Waldorf cuya aplicación se sustenta en el Plan de Estudios de la Pedagogía Waldorf- Steiner.

Artículo 19.- Acompañamiento y asesoramiento docente

El acompañamiento pedagógico es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante la promoción y la evaluación del proceso educativo y el asesoramiento al personal docente.

El acompañamiento y monitoreo tiene en cuenta principalmente los siguientes aspectos:

- a) La planificación y organización del trabajo educativo.
- b) La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c) Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorio, biblioteca, auditorio, patios, áreas verdes, área de juegos, campo deportivo, etc.) y su adecuada utilización.
- e) El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- f) La ejecución o desarrollo curricular.
- g) Comportamiento del docente (dominio de sí mismo).
- h) La participación de los alumnos. Aporte creativo del docente.
- i) Aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacitación y realización de valores axiológicos.
- j) Aspecto informativo y cognoscitivo como: los conocimientos o nociones y los contenidos programáticos de cada asignatura.
- k) El seguimiento consiste en verificar si se cumplen las sugerencias. El fin es mejorar, no sancionar.
- l) Las técnicas a utilizarse en el acompañamiento y monitoreo:

- **Técnicas directas** que suministran datos de estudio recogidos de manera directa en tareas o funciones que se están realizando.
 - La observación.
 - La entrevista.
 - La visita.
 - La investigación.
 - Las reuniones.

- **Técnicas indirectas** que suministran datos para estudio, los cuales no son recogidos directamente de la observación del proceso enseñanza - aprendizaje, sino obtenidas en forma indirecta, utilizando otros medios de información y son las siguientes:
 - Estudio del Currículo Vitae del docente.
 - Estudio de los programas curriculares.
 - Conocimiento de los educandos.
 - Estudio de los horarios y uso de material didáctico.
 - Observación de las relaciones interpersonales.
 - Revisión de la documentación pedagógica del docente.
 - Revisión de los cuadernos de asignatura de los alumnos.

- **Los principales instrumentos de monitoreo y acompañamiento** a usarse son:
 - Normas (Ley del Profesorado, Const. Política y Reglamento Interno).
 - Reglamento interno.
 - Plan Anual, Programación Curricular y Sesión de Clase.
 - Informe.
 - Encuestas.
 - Formularios.
 - Fichas de Supervisión, Instructivas.

Artículo 20.- Órganos de Administración

a. Oficina de Administración y Logística. (Contabilidad y Tesorería)-Junta financiera.

Es el órgano encargado de determinar las pensiones de enseñanza y demás derechos, así como de otorgar becas u otro tipo de ayuda a los estudiantes que lo necesiten. Es la última instancia de toda decisión financiera y otras decisiones que afectan las actividades de la Institución Educativa. Trabaja junto con la Promotora. Sus funciones son:

1. Determinar las pensiones de enseñanza y otorgar becas de acuerdo a ley.
2. Aprobar el presupuesto de operación e inversión de la Institución Educativa.

3. Evaluar y dar visto bueno al presupuesto del Plan Anual de la Institución Educativa.
4. Tratar el tema económico con los Padres de Familia cuando soliciten reducciones de pensión, exista atraso en los pagos o cualquier otro punto afín.
5. Negociar y reprogramar las cuotas atrasadas con los Padres de Familia o Apoderados.

b. Secretaría, Personal de Mantenimiento y Servicios, Voluntarios

El Personal Administrativo del Centro Educativo lo conforman los trabajadores no docentes y está integrado de modo permanente o eventual por profesionales, técnicos, auxiliares empleados de apoyo y otro personal que se considere necesario.

c.- Secretaría.

1. Recabar, registrar, clasificar, distribuir documentos y resultados académicos de los estudiantes por encargo del Director.
2. Consignar el trámite que tiene un expediente hasta su solución.
3. Elaborar y enviar los documentos oficiales y particulares bajo cargo a sus respectivos destinatarios.
4. Elaborar los expedientes de traslado de matrícula.
5. Destinar, según corresponda, los documentos que ingresen por mesa de partes, adjuntando los antecedentes e informes que faciliten su tramitación.
6. Tener a su cargo el control del material educativo y de mantenimiento.
7. Centralizar las relaciones de matrícula de los estudiantes pagantes, becados, retirados y exonerados.
8. Archivar copia de todos los documentos que se emiten.
9. Llevar al día el registro de los talonarios y certificados de estudios, con indicaciones de fechas y series, con iniciación y finalización del respectivo talonario.
10. Tener a su cargo la recaudación de las pensiones de enseñanza.
11. Llevar el control de las fichas de pago de los estudiantes y elaborar la relación de padres morosos para remitirla a la Oficina de Administración y logística (Junta Financiera).
12. Velar porque los estudiantes no tengan más de un curso desaprobado en su respectivo nivel, para lo cual comunicará a los Coordinadores o Tutores oportunamente para buscar regularizar su situación académica.
13. La Institución no se hace responsable por el dinero que, por cualquier concepto de pago, los padres envíen con sus hijos sin dar previo aviso de ello a la secretaría.
14. Velar por la seguridad, integridad y mantenimiento de la documentación y bienes que tiene a su cargo. Es responsabilidad suya la integridad de las mismas.

15. Facilitar la coordinación y comunicación entre los docentes, estudiantes, padres de familia y la Dirección.
16. Velar por la organización del archivo de documentos correspondencia, asegurando su orden, actualización y fácil manejo.
17. Atender al público de una manera acogedora, servicial con respeto.
18. Elaborar la documentación pertinente en cada caso: certificados, constancias, informes y otros documentos **previo conocimiento y visto bueno de la Dirección.**
19. Mantener actualizada la documentación concerniente a la admisión y retiro de alumnos, así como del personal del Centro Educativo.
20. Atender el proceso de admisión en coordinación con la dirección.
21. Brindar información **actualizada y veraz** cuando se le solicite.
22. Ingresar la información pertinente del proceso de matrícula en el Sistema SIAGIE, como actas, nóminas, etc. y hacerle el seguimiento.
23. Manejar el correo electrónico del Centro Educativo y la recepción de llamadas telefónicas.
24. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
25. Velar por el control y organización del sistema de llaves de todos los ambientes de la institución.
26. Recepcionar solicitudes de requerimientos del personal docente, de limpieza, etc.
27. Coordinar y atender los requerimientos del personal docente (fotocopia de material educativo, entrega oportuna de material solicitado, etc.).
28. Supervisión de la limpieza de todas las áreas de la institución educativa.
29. Control de asistencia de los alumnos y posterior comunicación (vía telefónica) a los padres de familia.

d. Personal de Mantenimiento y Servicios

Son encargados de velar por el bienestar de los ambientes de la Institución Educativa y otras actividades que disponga la administración o el director.

e. Voluntarios

Las que disponga la Oficina de Administración y Logística o el Director.

f. Son obligaciones del Personal Administrativo:

1. Identificarse plenamente con los principios axiológicos del Centro Educativo.
2. Conocer y cumplir el presente Reglamento.
3. Cumplir con las funciones del cargo para el que ha sido contratado o asignado por la Dirección de la institución.
4. Asistir a las labores con puntualidad.

5. Conservar en el mejor estado el material de trabajo que está bajo su responsabilidad.
6. Tratar a las Autoridades de la Institución, Personal Docente y estudiantes con el debido respeto y consideración.
7. Tener tacto y habilidad en el trato con los alumnos y sus padres.
8. Atender al público con amabilidad.
9. Entregar documentos o proporcionar datos, sólo con la autorización de la Dirección.
10. Acatar las sanciones establecidas.
11. Cumplir el horario de ocho (8) horas diarias a excepción hecha al personal contratado por horas, en cuyo caso la remuneración será proporcional al tiempo de trabajo.
12. Aprovechar las oportunidades que brinda la Institución para su capacitación y superación continúa.

g.- Está prohibido al Personal Administrativo:

1. Obstaculizar el cumplimiento de los principios y lineamientos de la Institución.
2. Abandonar sus tareas o ausentarse de la Institución, sin permiso de la Dirección.
3. Censurar las disposiciones emanadas por la autoridad superior o fomentar el desacato de las mismas.
4. Criticar, realizar comentarios negativos y crear mal ambiente entre el personal de la Institución.
5. La infidencia en todas sus formas.
6. Desempeñar dentro de la Institución actividades ajenas a la labor administrativa.
7. Delegar en cualquier forma sus funciones administrativas sin previa autorización de la Dirección.
8. Hacer colectas por cualquier motivo, sin permiso expreso de la Dirección o la Administración.
9. Fumar en cualquier ambiente de la Institución.
10. Tergiversar o pretender desorientar los principios de la Institución.
11. Hacer publicaciones dañinas al prestigio de la Institución o de las autoridades de la misma.
12. Hacer uso inadecuado de las herramientas y los materiales de trabajo asignados a su cargo como: la computadora, papel, teléfono, etc.

Artículo 21.- Régimen Económico

La I.E.P. “Waldorf Cieneguilla” es una Institución Educativa sin fines de lucro.

Artículo 22.- Cuota de ingreso

Las cuotas de ingreso a la Institución Educativa son determinadas por **la Oficina de Administración y Logística (Contabilidad y Tesorería)**-Junta Financiera, en coordinación con la Promotora, según las necesidades de inversión, mejoras e innovaciones en la infraestructura educativa, tecnología y/o equipamiento. Se dará a conocer anualmente el monto de la cuota de ingreso, matrícula y pensiones según los plazos establecidos en las normas vigentes.

En caso que el estudiante, sea retirado (a) o trasladado(a) de la Institución por cualquier motivo y en cualquier época del año, el padre y/o apoderado podrá solicitar la devolución de la cuota de ingreso de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante. Salvo que, el usuario del servicio mantuviera deuda pendiente de pago. En dicho caso, la institución educativa deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.

Artículo 23.- Responsabilidad económica de los padres y/o apoderados

La cuota mensual, establecida por la **Oficina de Administración y Logística (Contabilidad y Tesorería)**-Junta Financiera al inicio de cada año, constituye la base para cubrir los gastos operativos. Las condiciones de pago, el cronograma, el monto de la cuota, así como el tratamiento de las cuotas mensuales adeudadas se comunican con la debida anticipación antes al realizar la matrícula.

Conocer que de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, en el caso que habiendo sido citado a reunión el padre o apoderado del mismo para tratar el incumplimiento de pago respecto al costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el acuerdo de pago.

Conocer que para la ratificación de la matrícula para el siguiente año lectivo se tendrá en cuenta el comportamiento, la participación de los estudiantes y padres en las diferentes actividades (fiestas bimestrales, San Juan, Fiesta de la Peruanidad, Bazar de Adviento y otras actividades contempladas en el calendario anual). De la misma forma se tomará en cuenta el cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al presente año lectivo.

Que el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio el cual será comunicado al momento de la matrícula.

La pensión para el año académico 2022 se establece en S/. 800.00, la matrícula en S/.800.00 y la cuota de ingreso en S/.2000.00; tal como consta registrado en el SIAGIE y se muestra en el siguiente cuadro

Nivel	Matrícula	Pensión	Cuota de ingreso
Inicial	S/ 800.00	S/ 800.00	S/ 2,000.00
Primaria	S/ 800.00	S/ 800.00	S/ 2,000.00
Secundaria	S/ 800.00	S/ 800.00	S/ 2,000.00

Artículo 24.- Becas y /o reducción de cuota mensual

La Institución otorga becas temporales a aquellos estudiantes cuya situación económica les impide, transitoriamente, continuar sus estudios primarios o secundarios, siempre y cuando cumplan con los requisitos estipulados en los artículos 68 y 70 relacionados con el otorgamiento de Becas.

Los estudiantes que reciben ayuda de la I.E.P. Waldorf Cieneguilla están obligados a participar en todas las actividades internas o externas que convoque la Institución, mostrar una buena conducta dentro y fuera de la misma y mantener un buen desempeño escolar; de lo contrario dicha beca quedará sin efecto en el momento que la Institución lo considere pertinente.

Artículo 25.- Responsabilidades sobre las propiedades de la Institución

El terreno e infraestructura de la Institución son de propiedad de la Promotora, Pro Arte Asociación Cultural. El uso de la infraestructura física y del equipamiento de la Institución, así como las mejoras e innovaciones se rige por las normas específicas establecidas por la Promotora.

Artículo 26.- Órganos de participación

a) Padres de Familia

Está constituido por todos los Padres o Apoderados de los estudiantes matriculados y que cursan estudios en la Institución.

b) Ex estudiantes

Está conformado por los estudiantes que egresan de la Institución y que colaboran con la misma de forma voluntaria.

CAPÍTULO V

Del proceso de matrícula, evaluación, promoción, repitencia y certificación

Artículo 27.- Matrícula

En el caso de los estudiantes postulantes (ingresantes), podrán matricularse aquellos que cumplan los requisitos del proceso de admisión. En caso de ser estudiantes antiguos deberán cumplir los requisitos de matrícula.

Artículo 28.- La matrícula no está condicionada a examen de ingreso.

Artículo 29.- Sistema de evaluación

- a. En los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria rige la normativa vigente de evaluación, centrada en lo FORMATIVO.
- b. Los estudiantes de Primaria y Secundaria reciben un informe bimestral donde se detalla las calificaciones de su desempeño académico y actitudinal.

c. Aspectos evaluados

Inicial

- Todas las áreas correspondientes.

Primaria y Secundaria

- Desempeño académico
- Aprovechamiento académico
- Aspecto conductual

d. Información

Inicial

- Informe del primer semestre.
- Informe al finalizar el año escolar.

Primaria y Secundaria

- Se informará el desempeño académico y actitudinal del estudiante a través de los Informes bimestrales y mediante un Informe anual. Sólo podrán matricularse al siguiente año escolar, aquellos estudiantes que sean promovidos. Los estudiantes que tengan cursos a cargo tendrán que recuperarlos antes de la matrícula del año siguiente.

Artículo 30.- Promoción y Repitencia

De acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 31.- Del certificado de estudios

Al terminar los estudios, la Institución Educativa extiende el Certificado de Estudios correspondiente que contiene las calificaciones de todas las Áreas Académicas y del comportamiento, mientras el Padre de familia no adeude a la I.E por ningún concepto

pertinente.

Los reclamos sobre Evaluación o Certificación de Estudios deberán ser tramitados por escrito a la Dirección.

Artículo 32.- Denegación de matrícula

Se deniega la matrícula o su ratificatoria al estudiante que:

- a) Tenga más de 04 (cuatro) cursos desaprobados.
- b) Haya cometido infracciones graves y/u otras causas estipuladas en el presente Reglamento.
- c) Mantenga deudas pendientes al mes de marzo.

CAPÍTULO VI

Derechos, deberes, funciones y obligaciones, faltas, estímulos y sanciones del personal docente

Artículo 33.- Alcances

El personal de la Institución se rige por las normas contenidas en la Ley de los Centros Educativos Privados y su correspondiente Reglamento. Asimismo, por lo establecido en el presente Reglamento Interno y sus disposiciones complementarias. Finalmente, por los dispositivos legales vigentes y conexos sobre la materia.

Artículo 34.- Derechos

- a) Recibir trato digno y respetuoso.
- b) Ser escuchado personalmente por las autoridades de la Institución ante algún problema pedagógico o administrativo que lo comprometa.
- c) Recibir una remuneración adecuada de acuerdo con la realización de su trabajo.
- d) Otros que le otorguen las disposiciones legales vigentes.

Artículo 35.- Deberes del docente

- a) Actuar con una conducta ética y moral conforme al Código del Maestro.
- b) Brindar un trato adecuado a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Cuidar su presentación personal en la Institución, adecuándola al nivel de la misma.
- d) Ser leal con la Institución Educativa.
- e) Asistir puntualmente y cumplir con sus obligaciones, así como a las capacitaciones organizadas por la I.E. ya que todas son de carácter obligatorio. La inasistencia debe ser justificada ante la Dirección.
- f) Presentar justificación debidamente documentada al momento de su reincorporación después de una inasistencia. Asimismo, justificar por escrito sus tardanzas ante la Dirección, dentro de las 24 horas siguientes.
- g) Cooperar en acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución Educativa.

- h) Cumplir las normas de convivencia y fomentar la confraternidad entre el personal. Será sancionado quien incurra en difamación.
- i) Cuidar la integridad de las y los estudiantes.
- j) Tratar a los estudiantes con consideración y no discriminar por razones de sexo, religión, opinión, procedencia, discapacidad, origen étnico, orientación sexual, identidad de género u otra condición, evitando el favoritismo.
- k) Llamar a las y los estudiantes por sus nombres y/o apellidos, no emplear sobrenombres o apodos y mucho menos motivar a las y los demás estudiantes a hacerlo.
- l) Emplear estrategias de disciplina no violenta, enfocada a obtener soluciones y consensos, respetuosa de la integridad de las y los estudiantes y de acuerdo a principios del desarrollo evolutivo.
- m) Escuchar y atender a las y los estudiantes.
- n) Proteger a las y los estudiantes, especialmente a quienes se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad. Comunicar a la autoridad competente cualquier hecho de violencia en perjuicio de las y los estudiantes, así como situaciones de riesgo o de desprotección familiar.
- o) Fomentar un clima laboral transparente, amical, de confianza y comunicado con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- p) Mantener un comportamiento honesto con vocación de servicio con las y los estudiantes, evitando cometer algún tipo de aprovechamiento para su interés personal.
- q) Comunicar al titular de su IE hechos donde estén involucrados personal docente o administrativo implicados en delitos señalados en la ley 29988.
- r) En caso se requiera realizar entrevistas o reuniones individuales con las y los estudiantes, deberá desarrollarse en un espacio accesible a la vista de otras personas adultas y/o acompañado por su tutor o adulto de confianza en la IE.
- s) Cumplir con lo estipulado en el presente Reglamento Interno y demás disposiciones complementarias.

Artículo 36.- Funciones y obligaciones del docente

- a) Ejercer su función de docente con eficiencia e idoneidad. Asumir su responsabilidad frente a las decisiones que tome.
- b) Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función docente.
- c) Cumplir con las disposiciones pedagógicas y administrativas de la Coordinación de Nivel y/o de la Junta de Maestros
- d) Programar con anticipación, desarrollar con puntualidad y evaluar periódicamente las actividades curriculares de los cursos, proyectos y/o viajes de estudio a su cargo.
- e) Registrar diariamente su asistencia.

- f) Velar por el cumplimiento de los deberes académicos y de comportamiento de los estudiantes, demostrando en toda ocasión, ser ejemplo. Orientar a los estudiantes.
- g) Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por las coordinaciones de nivel y/o Dirección.
- h) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de asignatura.
- i) Elaborar guías y/o exámenes y presentarlos anticipadamente para el fotocopiado (48 horas antes).
- j) Colaborar con la Dirección, las Coordinaciones de Nivel, Tutores y demás organismos y personas de la institución para el cumplimiento de los planes y programas académicos.
- k) Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando métodos, estrategias y técnicas didácticas en concordancia con los fundamentos de la Pedagogía Waldorf.
- l) Participar en los programas de capacitación, actualización y supervisión (charlas, talleres, congresos, etc.) con la finalidad de mejorar sus competencias como docente.
- m) Diseñar las estrategias de evaluación y prever oportunamente los instrumentos respectivos; calificar los resultados e informar sobre los mismos a los estudiantes, padres de familia y autoridades de la institución.
- n) Evaluar integralmente el desempeño académico, actitud de trabajo y comportamiento de los estudiantes, a través del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- o) Emitir y entregar, de acuerdo al cronograma acordado, los informes bimestrales, semestrales y/o anuales, según el nivel que le corresponda al docente, presentando las sugerencias que estime necesarias.
- p) Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo al horario de atención publicado.
- q) Atender oportuna y cordialmente a los Padres de Familia o Apoderados.
- r) Reunirse periódicamente con los Padres de Familia o Apoderados del aula a su cargo para informar sobre el desempeño académico y actitudinal de los estudiantes.
- s) Recibir la supervisión opinada e inopinada de los organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.
- t) Asumir las horas de reemplazo de los profesores ausentes cuando sea necesario, dentro de la jornada laboral.
- u) Proveer los documentos pedagógicos necesarios, en caso de ausentarse, al docente que lo reemplace.
- v) Anotar a diario lo pertinente en el registro anecdótico del aula, el cual será empleado en las reuniones con los padres de familia.

- w) Dar cuenta oportunamente a las instancias superiores de las incidencias de comportamiento, desempeño y actitud de trabajo de los estudiantes.
- x) Solicitar permiso para las salidas pedagógicas con los estudiantes a la Dirección, con la anticipación pertinente a cada caso. Esto incluye los viajes de estudio, visitas pedagógicas y paseos de toda índole.
- y) Ayudar a los estudiantes, de modo individual o grupal, a solucionar oportunamente sus consultas y/o problemas personales y académicos a través de un trato digno y motivador.
- z) Realizar las tareas del rol de vigilancia establecido que estén bajo su responsabilidad.
- aa) Informarse mediante la lectura del Libro de Actas, en caso de haberse ausentado a la reunión semanal de la Junta de Maestros, con justificación o sin ella.
- bb) En caso de habitar ocasional o permanentemente en la institución, está prohibido hacer fiestas y ruidos que molesten a los vecinos sin el previo conocimiento y autorización de la administración. Igualmente, en lo que respecta a visitas y tenencia de mascotas. La limpieza del área en cuestión está bajo la responsabilidad de quien la habite.
- cc) Ser acompañado por otro docente en las reuniones con los padres de familia del aula a su cargo. Además, está obligado a llevar un cuaderno de actas del aula.
- dd) Comunicar previamente al Director sobre su decisión de extender medidas correctivas por escrito. El Director expide este tipo de documentos hacia los estudiantes, previa evaluación del caso y comunicación con el padre de familia o apoderado.
- ee) Culminar los temas y proyectos que empiece con los estudiantes.
- ff) Acompañar, por obligación moral e institucional, a los estudiantes a su cargo durante el viaje de estudios que se realiza anualmente, previa presentación de la documentación legal necesaria y en coordinación con los Padres de Familia que conforman el Comité de Aula.
- gg) Entregar balance económico a la administración del dinero que deba manejar por cualquier motivo relacionado a la institución, incluido el grado a su cargo.
- hh) Otras funciones y obligaciones que le sean encargadas por la Promotora, Dirección, Junta de Maestros o por las Coordinaciones de Nivel o Área.

Artículo 38.- Prohibiciones

- a) Someter a las y los estudiantes a cualquier tipo de maltrato físico y/o psicológico o trato humillante.
- b) Retirar del aula a los estudiantes en horas de clase. En los casos de necesidad extrema, enviarlos a las Coordinaciones respectivas o a la Dirección.
- c) Realizar proselitismo político, religioso y de otra naturaleza dentro de la institución.
- d) Contravenir las normas de moral y buenas costumbres.
- e) No acatar los acuerdos de la Junta de Maestros y/o Dirección.
- f) Expresarse en forma despectiva o mostrar actitud de desprecio hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- g) Recibir dádivas por el desempeño de sus funciones.
- h) Abandonar injustificadamente sus funciones o ausentarse de la institución sin la correspondiente autorización.
- i) Realizar las reuniones de aula fuera de la institución.
- j) Mostrar conducta inmoral o gravemente reprehensible en relación con la función docente.
- k) Hacer uso de teléfonos celulares en clase, reuniones pedagógicas y similares.
- l) Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones claras de doctrinas contrarias a la moral o a los principios de la línea axiológica de la institución.
- m) Fomentar la desconfianza, la desunión y el enfrentamiento entre el profesorado y el personal jerárquico de la institución.
- n) Fomentar o defender en los estudiantes actitudes contrarias al orden, disciplina y aprovechamiento intelectual.
- o) Utilizar el cargo de docente para coaccionar de alguna manera a los padres de familia, o usar medios no éticos para aprobar a algunos estudiantes.
- p) Emplear un lenguaje soez o de doble sentido delante de los estudiantes o en público.
- q) Incurrir en infidencia sobre información confidencial de la institución.
- r) Solicitar información personal (dirección, teléfono, email y otros similares) que propicie el contacto directo con las y los estudiantes.
- s) Ofrecer obsequios u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con las y los estudiantes.
- t) Realizar ofrecimientos o promesas a las y los estudiantes, a cambio de tomarle fotografías, filmaciones o brindar un testimonio.
- u) Solicitar tomarse fotografías o filmar videos con las y los estudiantes en el ejercicio del cargo. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeña, será previo consentimiento expreso de las madres, padres de familia o apoderados, quedando prohibido la publicación a través de cualquier medio de fotos y videos con las y los estudiantes.
- v) Realizar insinuación de índole sexual, ni someter a las y los estudiantes a hechos de violencia sexual, hostigamiento sexual, abuso sexual y otros que atenten contra la integridad e indemnidad sexual de las y los estudiantes.
- w) Establecer relación sentimental con las y los estudiantes, ni emplear términos inapropiados de contenido sexual.

- x) Contratar a las y los estudiantes para labores domésticas o de cualquier otro tipo de tarea inapropiada para su edad o estado de desarrollo y/o que vaya en perjuicio de su salud física o psicológica, educación, desarrollo moral o socio emocional.
- y) Proponer o brindar apoyo académico fuera del ámbito escolar, sin supervisión del padre de familia o apoderado de las y los estudiantes.

Artículo 39.- Estímulos y sanciones

Estímulos

La Institución podrá otorgar estímulos al personal que demuestre:

- a) Un alto sentido de responsabilidad profesional y de superación en su labor diaria.
- b) Una participación y colaboración eficaz en las actividades programadas, dentro y fuera del horario escolar.
- c) Una participación activa en la planificación, elaboración y ejecución de los proyectos de la Institución.

Sanciones

Se impondrán sanciones al personal docente, aplicándose las normas legales y las disposiciones internas vigentes en los siguientes casos:

- a) Por negligencia en el desempeño de sus funciones.
- b) Por incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones especificadas en el presente Reglamento Interno.
- c) Por no entregar, en las fechas que se señalen, los siguientes documentos obligatorios: Actas, Registros Oficiales, Informe Técnico-Pedagógico e Informes Anuales completos (en original y fotocopia) a las Coordinaciones de Nivel y/o Dirección.
- d) Por infracción a las prohibiciones precisadas en el presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO VII

Derechos, obligaciones, estímulos y medidas correctivas de los estudiantes. Normas de convivencia.

Artículo 40.- Derechos

Son derechos del estudiante:

- a) Ser tratado con dignidad, respeto (consideración) y sin discriminación.

- b) Recibir formación integral dentro de un ambiente de seguridad física y moral a través de la pedagogía Waldorf y conforme a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Conocer el sistema de evaluación académica, así como recibir, corregidos y evaluados, los trabajos asignados.
- d) Ser escuchado y atendido por el personal docente y administrativo.
- e) Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- f) Participar en las actividades programadas por la Institución Educativa, salvo por consideración de medidas de seguridad o disciplinarias.
- g) Utilizar las instalaciones y los materiales educativos conforme a sus necesidades y con previa autorización de quien corresponda.
- h) Recibir orientación para ayudarlo a modificar conductas disruptivas en el aula u otro ambiente de la institución.
- i) Participar en un ambiente seguro y libre de amenazas físicas, psicológicas o que riñan contra la moral para su sano desarrollo.

Artículo 41.- Obligaciones

Son obligaciones del estudiante:

- a) Dirigirse con respeto a las autoridades, personal docente, personal administrativo, de mantenimiento y a toda persona en general dentro y fuera de la Institución Educativa.
- b) Interactuar pacífica y constructivamente con sus compañeros.
- c) Participar en todas las actividades culturales y deportivas programadas, así como en otros eventos para los cuales fueran designados por la Institución.
- d) Participar en las evaluaciones con responsabilidad y honestidad.
- e) Dar buen uso a la infraestructura de la Institución y el material didáctico, sin causar deterioros más que por el uso normal.
- f) Informar con veracidad a sus padres y apoderados sobre las evaluaciones, estímulos y medidas educativas correctivas.
- g) Acatar los reglamentos y disposiciones de la Institución Educativa.
- h) Entregar en forma inmediata a sus padres las circulares y la correspondencia confidencial que emita la Institución Educativa, sin leerla.
- i) Contar con la autorización expresa de la Junta de Maestros para usar el nombre de la Institución Educativa en caso necesitarlo por el motivo que fuere.
- j) Evitar el participar, tanto dentro como fuera del local de la Institución, en actos reñidos con la moral y buenas costumbres que dañen su integridad como persona y que puedan desprestigiar a su familia y a la Institución Educativa.
- k) Evitar el realizar proselitismo político, religioso o de otra naturaleza dentro del local de la Institución Educativa.
- l) Contar con la autorización expresa de la Junta de Maestros antes de realizar actividades lucrativas dentro de la institución.
- m) Asistir puntualmente a todas las clases del horario escolar.
- n) Presentarse a clase con todos los materiales y útiles según lo establecido en las normas legales vigentes.
- o) Participar adecuadamente en las actividades de clase, procurando su propio desarrollo de capacidades bajo la dirección del docente.

- p) Por ningún motivo, el estudiante puede abandonar las instalaciones de la Institución, luego de efectuado su ingreso y durante el horario escolar establecido, sin contar con la autorización escrita por parte de su padre o del Tutor.
- q) Procurar una vestimenta, presentación e higiene personal que proyecten una imagen adecuada como individuo.
- r) Conservar limpio y ordenado los cuadernos, los cuales serán utilizados sólo para el curso que corresponde. Para apuntes extras se sugiere un cuaderno aparte.

Artículo 42.- Estímulos y medidas correctivas

Estímulos

- a) Los estudiantes que realicen acciones notables en beneficio del prójimo durante el año escolar, recibirán felicitaciones de parte de la Junta de Maestros y/o Dirección.
- b) Los estudiantes que demuestren dedicación especial en alguna actividad cultural o deportiva en representación de la Institución Educativa se harán merecedores a una distinción especial y recibirán el apoyo necesario.
- c) Los estudiantes con permanencia condicionada en la Institución Educativa que hayan demostrado un cambio positivo en su conducta, obtendrán la revocación de tal condicionamiento al finalizar el plazo estipulado o cuando la Junta de Maestros o la Dirección así lo acuerde.
- d) La Junta de Maestros delegará ciertas funciones al estudiante que demuestre madurez y responsabilidad o cuando las circunstancias así lo requieran.
- f) Una carta de felicitación por parte de la Junta de Maestros y del Director para el estudiante que demuestre responsabilidad y excelente desempeño en las distintas áreas de trabajo programadas dentro o fuera de la Institución Educativa.

Medidas correctivas

Para los fines del presente Reglamento, todas las medidas correctivas dirigidas a los estudiantes deben ser:

- Claras y oportunas, evitando caer en el trato humillante o castigo físico.
- Reparadoras y formativas.
- Respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- Proporcionales a la falta cometida.
- Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidades de los estudiantes.
- Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Las medidas correctivas aplicables a los estudiantes, según la gravedad de la falta, son las siguientes:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Reunión con el Padre de Familia o Apoderado
- d. Días de reflexión en casa
- e. Permanencia condicionada en la institución educativa
- f. Separación de la Institución Educativa

La aplicación de cada medida correctiva y/o sanción depende de la gravedad de la falta y no supone necesariamente otras sanciones o medidas previas, aunque de haberlas serán tomadas en cuenta.

La permanencia condicionada se aplicará en los siguientes casos:

- Los estudiantes que acumulen tres amonestaciones escritas.
- Faltas graves de comportamiento.
- Cuando se considere que para lograr un cambio definitivo es necesaria esta medida.
- Tener conducta C o por debajo de ésta condicionará su permanencia en la Institución Educativa.
- La permanencia condicionada será mantenida hasta cuando la Junta de Maestros y el Director lo decidan.
- Las demás medidas correctivas se norman por lo dispuesto en el presente Reglamento Interno y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 43.- De las faltas de los estudiantes

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Llegar tarde a cualquier clase tres (3) días en una semana.
- b) Tener conducta C o por debajo de ésta.
- c) Inasistencia injustificada o salida de la Institución sin autorización del Padre de Familia, Tutor o algún miembro de la Junta de Maestros o la Dirección.
- d) Acumular tres (3) inasistencias en el transcurso de la clase principal que dura cuatro semanas, llamada también bloque. Asimismo, una (1) inasistencia injustificada para los cursos complementarios durante el bimestre.
- e) Comportamiento irrespetuoso.
- f) Falta de honradez o veracidad.
- g) Pérdida de la agenda escolar o mal uso de la misma.
- h) Incumplimiento en la entrega de la correspondencia o apertura de sobres cerrados dirigidos a los Padres de Familia o Apoderados.
- i) Comportamiento reincidente en los siguientes casos: ensuciar y/o dañar el aula, mobiliario o ambientes de la Institución, empleo de lenguaje soez y /o vulgar, resistencia a cumplir con las normas establecidas y actitudes abusivas.

- j) Conducta incorrecta y/o inadecuada durante las clases o actividades en las que se encuentre representando a la Institución.
- k) Tomar o sustraer objetos ajenos.
- l) Dañar intencionalmente pertenencias de sus compañeros, así como muebles e instalaciones de la Institución. En tal caso, el Padre de Familia o Apoderado estará obligado a asumir la responsabilidad económica del caso.
- m) Agredir físicamente o mostrar actitudes lesivas a la moral de sus compañeros, del personal docente y no docente de la Institución. El Padre de Familia o Apoderado asumirá la responsabilidad del caso.
- n) Introducir juegos de envite, portar o hacer uso de cigarrillos, puros, pipas, cigarros electrónicos, vapeadores, bebidas energizantes, bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias, dentro de la Institución Educativa o en los lugares donde se desarrollen actividades programadas por la Institución.
- o) Asistir bajo los efectos de bebidas energizantes, bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias, a la Institución Educativa o a los lugares donde se desarrollen actividades programadas por la Institución.
- p) Expresiones que dañen la honra e imagen de la comunidad educativa (estudiantes, padres, maestros, personal administrativo y de mantenimiento) de manera directa o indirecta, ya sea dentro o fuera de la comunidad educativa, lo que incluye las redes sociales y otros medios virtuales.
- q) Presentarse a clase sin útiles escolares según lo establecido en las normas legales vigentes.
- r) Entorpecer el normal desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje.
- s) Hacer caso omiso a una indicación impartida por el maestro en reiteradas oportunidades.
- t) Abandonar las instalaciones de la Institución, luego de efectuado su ingreso y durante el horario escolar establecido, sin contar con la autorización escrita por parte de su padre o del Tutor.
- u) Difundir imágenes y/o videos de estudiantes, personal docente, administrativo o Equipo Directivo, a través de cualquier red social, equipo celular, audiovisual, correo electrónico, entre otros, con fines no académicos.
- v) Tomar fotografías y/o videos dentro del Colegio sin la debida autorización de las personas y con fines no académicos.
- w) Utilizar fotografías y/o videos con el objetivo de denigrar y/o mostrar de manera inadecuada a los estudiantes, personal docente, administrativo o Equipo Directivo.

Artículo 44.- Ingreso y salida

- a) Considerando que el horario de ingreso a los ambientes de la institución es desde las 8:00 de la mañana, el ingreso y salida regular se sujeta al horario escolar establecido para cada nivel.
- b) Todas las clases inician puntualmente, según figura en el horario escolar entregado a los padres de familia, con el saludo del maestro a sus alumnos. Se considera tardanza que el estudiante llegue después que el maestro haya cerrado la puerta del aula.
- c) Cada tardanza será informada a los padres de familia mediante la agenda.
- d) La Dirección juntamente con el tutor o maestro de aula autorizan las salidas o permisos si algún estudiante precisa retirarse de la Institución Educativa dentro del horario escolar. En dicho caso, los padres de familia o apoderados coordinarán esto con anticipación y por escrito.
- e) Los estudiantes deben esperar, guardando orden, en la zona de la ramada para ser recogidos por sus padres, apoderados o movilidad a la hora de salida del nivel correspondiente.
- f) Las puertas de acceso a la Institución Educativa sólo se abren en las horas de ingreso y salida fijadas en el horario escolar vigente.
- g) El ingreso de los padres de familia, ex alumnos y visitantes a la institución se realizará previa cita solicitada y confirmada.

Artículo 45.- Del transporte de los estudiantes

La I.E.P Waldorf Cieneguilla no se responsabiliza de las funciones de transporte o movilidad para los estudiantes. Queda sobreentendido que los transportistas cuentan con los requisitos esenciales que obliga la ley para realizar este servicio: el año de fabricación del vehículo, SOAT Vehicular Especial para Transporte Escolar, Revisión Técnica vigente de conformidad al servicio que prestan, número de asientos acorde a la cantidad de estudiantes que transporta y al modelo de vehículo (sin alteración o modificación de asientos), cinturones de seguridad para cada estudiante, velocidad media del vehículo, etc. Toda esta información, en el momento del contrato, tiene que ser proporcionada de modo preciso por quien preste el servicio al Padre de Familia.

Artículo 46.- Asistencia y puntualidad

- a) Cualquier permiso que se solicite, sea por motivo de viaje u otros, debe ser realizado por escrito, dirigido a la Dirección y entregado con la debida anticipación a la secretaría. La Institución se reserva el derecho de concederlo.
- b) Las inasistencias de los estudiantes deberán ser justificadas mediante un documento formal. De acuerdo a ley, una inasistencia por motivo de salud del estudiante tiene que ser informada a la institución mediante un documento. A partir de tres (3) inasistencias consecutivas deberán ser justificadas con un certificado médico oficial.
- c) Los estudiantes impedidos de tomar la clase de Educación Física y/o Danza, acreditando el motivo mediante certificado médico oficial, realizarán asignaciones

programados por el docente durante el horario que corresponde a dichos cursos para su calificación.

- d) Sólo se otorgarán permisos especiales a aquellos estudiantes que sean deportistas calificados, integrantes de las orquestas sinfónicas y/o coros del MINEDU, o en caso de enfermedad lo cual deberá ser comprobado mediante certificados oficiales. En el último caso mencionado se aceptarán certificados médicos particulares debidamente visados.
- e) Los estudiantes seleccionados y/o comprometidos voluntariamente para representar a la Institución en actividades deportivas, culturales u otras, deberán mostrar responsabilidad en asistir puntualmente a los eventos programados.
- f) Los estudiantes que se inscriban voluntariamente en las actividades que la Institución les ofrece en forma gratuita, tienen el compromiso de cumplir con los objetivos y asistir regularmente.
- g) Está terminantemente prohibido que los estudiantes reciban lo que hayan olvidado en casa (útiles escolares, loncheras u otros objetos) durante el horario escolar, a excepción de las pausas.

Artículo 47.- Presentación del alumno

- a.- Los estudiantes pueden usar ropa de calle cómoda pero adecuada al horario y a su condición de estudiante, esto incluye los cursos de Educación Física, Teatro y Danza. Igualmente, para alguna presentación artística o cultural (fiesta bimestral, conciertos, exposiciones académicas, graduación, etc.). Los docentes se reservan el derecho de observar la indumentaria que consideren inadecuada en estudiantes varones y mujeres, por ejemplo: ropa transparente, muy ajustada, con roturas por moda, diseños inadecuados, bividí, etc. No está permitido el uso de prendas como shorts, mini shorts, tops, minifaldas ni escotes pronunciados.
- b.-La Institución exige una presentación adecuada a la condición de estudiante en lo que respecta al corte y aseo del cabello, no se promueven los estilos de peinado (cortes, teñido y decoloraciones) y/o maquillaje, tatuajes, el uso de piercings, etc. En general, con todo tipo de moda que interfiera con los procesos de enseñanza y convivencia o no se ajuste a lo establecido por la institución educativa.
- c.- La Institución no promueve que los estudiantes porten consigo dispositivos electrónicos tales como teléfono celular, Smartphone, tablet, dispositivos de juegos electrónicos, relojes inteligentes, dispositivos electrónicos que integren cámara, etc. De producirse el uso de los mencionados objetos, éstos serán retenidos y devueltos solamente al Padre de Familia o Apoderado del siguiente modo: en el primer suceso se devuelve a la brevedad posible; en el segundo, el objeto queda retenido por todo el bimestre; en el tercer suceso el objeto queda retenido hasta finalizar el año escolar. La solicitud de entrega en los tres casos es por escrito.

La Institución no se responsabiliza en caso de pérdida o daño de los objetos arriba mencionados, así como de otros objetos de valor, por ejemplo, dinero y/o joyas durante el horario escolar o pasado el plazo de retención.

Solo si alguno de los objetos arriba mencionados cumple alguna función dentro de la sesión de clase o alguna actividad previamente coordinada, entonces podrá ser usado por el tiempo que el docente a cargo lo determine.

Artículo 48.- Conducta dentro y fuera de la institución

- a.- Los estudiantes están obligados mantener la limpieza y el orden de su aula así como de todo el local escolar. Asimismo, tienen la obligación de conservar los bienes e instalaciones de la Institución y abstenerse de dañar la propiedad ajena.
- b.- Los estudiantes son responsables del cuidado de sus útiles y prendas personales. En caso de pérdida de algún objeto, deben comunicarlo inmediatamente a su Tutor o al docente más cercano para iniciar la investigación necesaria. La Institución no asume responsabilidad alguna por objetos perdidos o sustraídos que no sean de uso pedagógico.
- c.- Está terminantemente prohibido que los estudiantes formulen juicios injuriosos y cometan actos atentatorios contra el honor de las autoridades de la Institución, del personal docente y del personal en general, así como de los propios compañeros y de sus familiares.
- d.- Los docentes que constaten actos de indisciplina, agresiones físicas y actitudes abusivas, están facultados de aplicar el presente Reglamento Interno y deberán dar cuenta de ello al Director y/o la Junta de Maestros, según sea el caso.
- e.- Todos los estudiantes están obligados durante las pausas y hora de almuerzo a salir de las aulas de clase y permanecer en las áreas exteriores asignadas, es decir, patios y jardines.
- f.- Los estudiantes sólo pueden solicitar el uso del teléfono fijo de la secretaría de la Institución para casos de emergencia comprobada. No se permite el uso del teléfono celular dentro de las instalaciones de la institución.
- g.- Todos los estudiantes están en la obligación de comunicar a los docentes a cargo de la vigilancia y/o a las autoridades de la Institución sobre los accidentes que se produzcan dentro del local escolar.
- h.- Está prohibido que los estudiantes porten instrumentos con los que puedan dañarse a sí mismos o a los demás, entre ellos se incluye a los objetos punzo-cortantes.
- i.- Los estudiantes deben evitar situaciones de riesgo tales como el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y drogas de todo tipo. Asimismo, realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres en todas las actividades curriculares y extracurriculares.
- j.- Cuando esté fuera de la Institución en las actividades en las que intervengan en representación de la misma, los estudiantes deben mostrar un comportamiento adecuado en todo momento.

Artículo 49.- De la agenda escolar y de las observaciones

- a.-** Los estudiantes deben portar su agenda escolar diariamente, así como conservarla limpia y en buen estado. En ella sólo se harán anotaciones relacionadas con sus actividades académicas y/o de la Institución.
- b.-** La agenda escolar es de uso obligatorio y sirve para que:
- 1.-** El estudiante anote sus deberes escolares.
 - 2.-** El Padre de Familia se mantenga en comunicación con el Tutor y demás docentes. Debe firmar en señal de haber recibido una comunicación por parte de ellos.
 - 3.-** El Tutor u otro docente anote y comunique al Padre de Familia o Apoderado las observaciones sobre el desempeño académico, la actitud de trabajo, comportamiento, medidas correctivas, felicitaciones, comunicados, etc.

Artículo 50.- Evaluación de la actitud de trabajo y comportamiento

Para la evaluación de la actitud de trabajo y comportamiento del estudiante se toman en cuenta los siguientes criterios:

a.- La actitud de trabajo del estudiante

- 1.-** Cumplimiento en la presentación de sus deberes escolares.
- 2.-** Puntualidad a la hora de ingreso a la Institución y a las clases correspondientes.
- 3.-** Orden y pulcritud en los cuadernos y similares.
- 4.-** Tareas bien hechas o transcritas utilizando la pluma fuente.
- 5.-** Presentación del material de trabajo solicitado.
- 6.-** Cuidado de los útiles escolares.
- 7.-** Vestimenta apropiada, completa y pulcra incluso en los cursos de Educación Física, Teatro y Danza.
- 8.-** Interés en el estudio y atención a la clase.
- 9.-** Cumplimiento en la entrega de documentos dirigidos a sus padres o apoderados y devolución de los mismos debidamente firmados cuando sea el caso.
- 10.-** Otros.

b. El comportamiento del estudiante

- a.** Evitar el molestar y/o conversar en clase.
- b.** Utilizar siempre lenguaje adecuado.
- c.** Evitar actitudes abusivas.
- d.** Mostrar disposición a cumplir con las normas establecidas.
- e.** Mantener la limpieza del aula y demás ambientes de la Institución.
- f.** No ingerir alimentos ni masticar goma de mascar en clase.
- g.** Mantener el orden dentro del aula y/o en otros ambientes de la Institución.
- h.** Mostrar comportamiento adecuado fuera del local escolar cuando represente a la Institución.
- i.** Otros que la Junta de Maestros considere convenientes.

Artículo 51.- De la permanencia condicionada

- a.- La permanencia de los estudiantes en la Institución Educativa para el año escolar en curso y/o el siguiente año escolar, se condiciona mediante Resolución Directoral.
- b.- Dicho condicionamiento es levantado o ratificado por la Junta de Maestros y el Director una vez concluido el año escolar.
- c.- Se decidirá o se mantendrá la permanencia condicionada, para el siguiente año escolar y mediante acuerdo entre la Junta de Maestros y el Director, para los estudiantes que sin acumular observaciones o no tener faltas graves de comportamiento señaladas en el presente reglamento, demuestren liderazgo negativo o cuando se considere que para lograr un cambio definitivo en ellos es necesaria esta medida.
- d.- No se admitirá a los estudiantes que con permanencia condicionada:
 - a.- Acumulen más de una (1) observación.
 - b.- Cometan falta grave según los incisos i) al t) del artículo 43°.
 - c.- Cometan falta grave según los incisos a) al h) del artículo 43°.
 - d.- Aquellos estudiantes que desaprobén el año escolar podrán matricularse, previa firma de una carta de compromiso por parte del padre de familia o apoderado.

Artículo 52.- Normas de convivencia institucional

Para la convivencia en paz y armonía debemos:

1. Ser puntuales en nuestra labor educativa y familiar.
2. Respetar el derecho de los demás.
3. Ser responsables en el cumplimiento de nuestras funciones y deberes.
4. Practicar la higiene personal en bien de nuestra salud y de los demás.
5. Ser honestos en todo momento.
6. Tener un trato amable con todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Demostrar solidaridad frente a la necesidad del otro.
8. Propiciar el trabajo en equipo.
9. Cuidar del medio ambiente.
10. Ser tolerante y aceptar las diferencias.

Artículo 53.- Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes

a.- Entre estudiantes- Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

Acción

- Entrevistar a los o las estudiantes por separado (evitar re victimización).
- Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la institución educativa, si fuera necesario.
- Establecer con las o los estudiantes involucrados las medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación.
- Convocar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia
- Coordinar con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.

Derivación

- Orientar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, si fuera necesario.

Seguimiento

- Reunirse con el tutor o tutora del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los y las estudiantes.
- Solicitar informes escritos a las instituciones a donde se derivaron a los estudiantes.
- Promover reuniones periódicas con las o los estudiantes involucrados y/o con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.
- Verificar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.

Cierre

- Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa.
- Informar a los padres de familia o apoderados de los o las estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.

b.- Entre estudiantes Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

Acción

- En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido, para la presentación de la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.
- En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.
- En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar a la o el estudiante a los servicios antes mencionados.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.

- Coordinar con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.
- Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.

Derivación

- Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.

Seguimiento

- Reunirse con el tutor o tutora del aula para evaluar la continuidad educativa de los o las estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.
- Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se derivaron a los o las estudiantes.
- En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.
- En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los o las docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada de la o el estudiante agredido.

Cierre

- Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados.
- Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.
- En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.
- Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.

c.- Personal de la IE a estudiantes -Violencia psicológica

Acción

- Proteger a la o el estudiante agredido, haciendo que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si la o el agresor continúa en la institución educativa, deberán tomarse las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar a la o el estudiante agredido y al resto de estudiantes.
- Reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levantará un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.
- Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho ante la Policía Nacional o al Ministerio Público.

- Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento a la o el estudiante afectado.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.

Derivación

- Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación de la o el estudiante afectado por el hecho de violencia a un servicio de salud para la atención especializada.

Seguimiento

- Asegurar que el o la estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo.
- Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos de la o el estudiante.
- Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados de la o el estudiantes, para informar sobre las acciones ejecutadas.
- En caso se haya derivado a la o el estudiante a un servicio especializado, solicitar informe de progreso al mismo.

Cierre

- Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante afectado, su permanencia en la IE y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional de la o el estudiante. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.

d. Personal de la IE a estudiantes Violencia física

Acción

- Asegurar la atención médica inmediata.
- Reunirse con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.
- Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia, apoderados o quien corresponda, a quienes se orientará para denunciar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.
- Supervisar a la presunta o presunto agresor para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido.
- Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.

Derivación

- Brindar orientación a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.

Seguimiento

- Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.
- Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido para dar seguimiento a las acciones acordadas.

Cierre

- Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.

e. Personal de la IE a estudiantes -Violencia sexual

Acción

- Reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.
- Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.
- Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, y adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.
- Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.
- En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.
- Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el portal SíseVe y se anota en el Libro de Registro de Incidencias.
- Se apoyará a otras u otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la institución educativa. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, Centro de Emergencia Mujer (CEM), la DEMUNA u otras entidades especializadas de la sociedad civil.

Derivación

- Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.

Seguimiento

- Asegurar la permanencia de la o el estudiante víctima de violencia sexual en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.

Cierre

- Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el estudiante y su permanencia en la institución educativa, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.

f. Violencia por un familiar u otra persona, psicológica, física y/o sexual

Acción

- Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.
- Abordar la situación con prudencia y reserva garantizando la protección del/ la estudiante, evitando la revictimización.
- Informar de forma verbal o escrita de manera inmediata al director/a sobre el hecho.
- El director/a o quien corresponda denuncia el presunto hecho de violencia a la Comisaría/Fiscalía/ Juzgado.
- En caso de abuso sexual denunciar inmediatamente a la fiscalía penal y/o comisaria.

Derivación

- Coordinar con el Centro Emergencia Mujer de la localidad para el apoyo interdisciplinario.
- Informar sobre la denuncia y las acciones adoptadas a la UGEL.

Seguimiento • Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa.

- Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional de la niña, niño o adolescente de ser necesario.
- Coordinar con la DEMUNA o CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes

Cierre

- El/la director/a debe coordinar con la DEMUNA para la protección integral de la niña, niño o adolescente.

CAPÍTULO VIII Relación con los Padres de Familia

Artículo 54.- Derechos

Son derechos de los Padres de Familia:

- a) Recibir información sobre las acciones pedagógicas que la Institución ejecute para el logro de la calidad del servicio educativo.
- b) Conocer el Reglamento Interno y demás normas internas de la Institución, así como los nuevos dispositivos del Ministerio de Educación. El Reglamento Interno estará disponible y podrá ser obtenido a través de copia física o digital en concordancia con las normas vigentes.
- c) Ser atendidos por las autoridades académicas y en primera instancia por los profesores para tratar asuntos relacionados con sus hijos. Esto con previa cita y en el caso del Director además debe adjuntar la agenda a tratar.
Participar y cooperar en las acciones educativas orientadas hacia la formación integral de la personalidad de sus hijos.

Artículo 55.- Obligaciones

Son obligaciones de los Padres de Familia:

- a)** Aceptar y cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.
- b)** Velar por la sana alimentación de sus hijos en cuanto a calidad y horarios, tomando en cuenta las sugerencias que reciben de los maestros Tutores.
- c)** Supervisar el ritmo de actividades de sus hijos para que asistan a clases con la energía necesaria. Por ejemplo, la video adicción causa somnolencia y desconcentración.
- d)** Asegurar la asistencia continua de sus hijos, puesto que nuestro servicio educativo es presencial en todos sus niveles.
- e)** Presentar ante el Tutor respectivo los documentos que sustenten la necesidad de atención por parte de un profesional y/o especialista, en el caso que su menor hijo(a) lo requiera, así como los que informen del acompañamiento y seguimiento de sus terapias respectivas.
- f)** Pagar puntualmente por los conceptos que implica nuestro servicio educativo, asista o no el estudiante a clases y sea su ausencia por el motivo que fuere.
- g)** Contratar obligatoriamente un seguro escolar para sus hijos en caso de no acreditar la tenencia de un seguro particular. Es de plena responsabilidad de los Padres de Familia o Apoderados contar con un seguro para proteger la integridad física de sus hijos.
- h)** Solicitar permisos, justificar inasistencias y tardanzas de sus hijos, conforme a los procedimientos establecidos en el artículo 46 del presente reglamento.
- i)** Comunicar cualquier situación que pueda afectar el desempeño o la conducta de sus hijos, así como los casos de cambio de domicilio y de teléfono fijo y/o celular.
- j)** Enviar y recoger puntualmente a sus hijos según el horario escolar vigente en el lugar asignado al interior de la Institución. Como medida de seguridad, ninguna persona extraña podrá hacerlo en lugar de los Padres de Familia o Apoderados, salvo que cuente con la autorización expresa. La Institución no asumirá responsabilidad alguna por los estudiantes que, al término de la labor educativa o del horario escolar, no son recogidos por sus padres puntualmente.
- k)** Asumir la responsabilidad de enviar a sus hijos con los materiales y útiles requeridos en la respectiva lista del grado.
- l)** Participar en las reuniones de aula programadas donde recibirá información sobre el desempeño académico, actitud de trabajo y conducta de sus hijos.
- m)** Asistir a las charlas, reuniones y otras actividades convocadas por la Institución.
- n)** Recabar oportunamente los informes de desempeño académico de sus hijos.
- o)** Cumplir con el calendario y procedimiento de matrícula.
- p)** Respetar los horarios de atención al público y las normas establecidas relacionadas a los trámites administrativos.
- q)** Colaborar con la Institución Educativa en la educación integral de sus hijos, tanto en el aspecto académico, formativo como en el disciplinario.
- r)** Supervisar la presentación personal de sus hijos (polos sin estampados llamativos, sin “piercings” en ninguna parte del cuerpo, con el corte de cabello

donde se puedan observar ojos, orejas y nuca, sin tatuajes ni modas inadecuadas al horario escolar).

- s) No interferir con las tareas pedagógicas y administrativas de la Institución Educativa cuya conducción se sujeta en su cometido a lo que establece el presente Reglamento Interno y a los dispositivos legales que rigen la Educación Peruana.
- t) Contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Institución Educativa.
- u) Solicitar, en secretaría, con anticipación cita con el Director indicando la agenda a tratar.
- v) Respetar los horarios dispuestos por la Institución Educativa.
- w) Solicitar la autorización respectiva para filmar y/o tomar fotografías al interior de la Institución Educativa. La institución se reserva el derecho de concederlo.
- x) Participar en las diversas jornadas propuestas por la Institución.
- y) Autorizar y facilitar los trámites, así como la participación del hijo(a) en el viaje de estudios a realizarse durante el año a partir de cuarto grado de primaria. En caso de no viajar deberá abonar la cuota por acompañante establecida por el grado y sustentar con documentos si fuera por motivos de salud.
- z) Respetar los acuerdos y compromisos asumidos con la institución educativa caso contrario se evaluará la permanencia en nuestra institución.
- aa) Prohibido ingresar y deambular en el local de la Institución durante las horas de clase, si es que no tiene una cita con un docente o en secretaría.
- bb) Prohibido entregar material educativo, refrigerio o cualquier otro objeto una vez que el estudiante haya ingresado a clase. Podrá encargarlo al responsable del ingreso o a la secretaria.
- cc) Respetar las normas referentes al uso de los medios electrónicos y otros objetos dentro de la institución
- dd) Ser ejemplo en el hogar, el colegio y la comunidad.
- ee) Tratar con respeto a todo el personal del colegio, a los padres de familia y a los estudiantes de la institución.

Artículo 56.- Son responsabilidades de los Padres de Familia

- a) Respetar y apoyar la formación integral de sus hijos, así como al Programa Educativo de la Institución, tanto moral como financieramente.
- b) Apoyar a la Institución mediante el voluntariado para ser representantes del grado como integrante del Comité de Aula. Están exceptuados de este cargo los Padres de Familia que a la vez sean docentes de la Institución.
- c) Los Padres de Familia también contribuyen con lo siguiente:
 - 1.- Eventos para capacitación, recaudación de fondos, fines culturales, etc.
 - 2.- Participación mediante donaciones e ingresos por las diversas actividades cuyo monto recaudado ingresa a la Tesorería de la Institución Educativa para ser destinado a lo que determine la Junta de Maestros y los Padres de Familia, a través del maestro Tutor.

- 3.- Grupo de estudio y discusión (Escuela de Padres). Esto se debe coordinar con la Junta de Maestros.
 - 4.- Gestión de las mejoras en la infraestructura y otras necesidades de la Institución Educativa.
 - 5.- Confección de artículos para la venta de Bazar.
- d) Coordinar todo comunicado que deseen generar, en primera instancia con los maestros Tutores, luego con las instancias superiores de la Institución, según sea el caso.

CAPÍTULO IX

Del régimen laboral, becas y pensiones

Artículo 57.- Del régimen laboral

El personal docente y los trabajadores administrativos de la institución, bajo relación de dependencia, se rigen única y exclusivamente por las normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

Artículo 58.- La terminación del vínculo laboral se produce por:

- a) Renuncia
- b) Despido por falta grave
- c) Vencimiento del plazo de contrato
- d) Mutuo acuerdo
- e) Jubilación
- f) Despido arbitrario
- g) No contar con el título profesional o pedagógico
- h) Otros que contemple la ley

Artículo 59.- Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección del Colegio, sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo.

Artículo 60.- El personal docente, administrativo y de servicio de la institución, tienen la obligación de registrar, en forma personal, su asistencia y salida de la Institución Educativa. Los cargos considerados de confianza están exceptos de esta norma, toda vez que por la naturaleza de su trabajo, el horario es a tiempo completo, según la necesidad de la Promotora.

Artículo 61.- El personal docente, administrativo y de servicio de la institución labora

bajo la modalidad a tiempo completo.

Artículo 62.- La jornada laboral diaria del Director del Centro Educativo por tener labores administrativas, comienza a las 8:00 a.m. y concluye a las 4:00 p.m., en horario partido, con treinta (30) minutos de refrigerio.

Artículo 63.- La jornada laboral diaria del Personal Docente comienza a las 8:00 a.m. y concluye a las 4:00 p.m., en horario partido, con treinta (30) minutos de refrigerio.

Artículo 64.- La jornada laboral diaria del Personal Auxiliar de Educación Inicial comienza a las 7:40 a.m. y concluye a las 4:00 p.m., en horario partido, con treinta (30) minutos de refrigerio.

Artículo 65.- La jornada laboral diaria del Personal Administrativo comienza a las 7:45 a.m. y concluye a las 4:15 p.m., en horario partido, con treinta (30) minutos de refrigerio.

Artículo 66.- La jornada laboral diaria del Personal de Mantenimiento comienza a las 8:00 a.m. y concluye a las 5:00 p.m., en horario partido, con una (1) hora de refrigerio. Excepto los sábados que asisten de 8:00 am a 12:00 pm.

Artículo 67.- De las Becas

Los artículos relacionados al otorgamiento de Becas se rigen por lo dispuesto en la Ley N° 23585 y Ley N° 26549 de los Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado por DS 001-96-ED, así como por el Reglamento General de la Institución Educativa Privada "Waldorf Cieneguilla".

Artículo 68.- El beneficio de la beca se otorgará por razones de emergencia económica, básicamente por un (1) año escolar. Sin embargo, las becas son revisadas al finalizar el primer semestre del año escolar; de tal manera se pueda establecer si el estudiante puede seguir disfrutando de dicho beneficio en el segundo semestre.

Artículo 69.- El beneficio de la beca se tramita mediante una solicitud acompañada de una ficha socioeconómica que la Institución entrega a los interesados en las fechas que son establecidas oportunamente.

Artículo 70.- Son requisitos para solicitar una beca que el estudiante durante el año escolar anterior haya:

- a) Mostrado buen comportamiento.
- b) Obtenido informe positivo en todos los cursos (clases principales y complementarias)
- c) Participado con sus Padres de Familia o Apoderados en todas las reuniones programadas por la Institución, así como en las actividades, jornadas, charlas, etc según corresponda.

Artículo 71.- Para que la solicitud de beca sea materia de calificación deben cumplirse los siguientes requisitos básicos:

- a) Que sea presentada dentro del plazo fijado (Padres de Familia antiguos).
- b) Que sea llenada con los datos solicitados, en forma completa y veraz.

- c) Que sea acompañada de todos los documentos requeridos que acrediten la situación económica familiar.
- d) Que se encuentren canceladas todas las obligaciones económicas con la Institución Educativa.

Artículo 72.- Se otorgará el beneficio de la beca en estricto orden de necesidades económicas de los solicitantes y con base al informe emitido por la Administración cuando ingresen a la Institución.

Artículo 73.- Se otorga el beneficio de la beca a los estudiantes de padres fallecidos, conforme lo establece la Ley N° 23585 según los siguientes requisitos:

- a) Que se cumplan con los artículos 68 y 70 del presente Reglamento de Becas.
- b) En caso de necesidad económica comprobada, será revisada anualmente.

Artículo 74.- Las dificultades económicas creadas por separaciones y/o divorcio de los Padres de Familia no justifican el pedido de una beca.

Artículo 75.- Las decisiones relacionadas al otorgamiento de becas son definitivas, indiscutibles e inapelables.

Artículo 76.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento de Becas son resueltos por la Oficina de Administración y Logística (Contabilidad y Tesorería).

Artículo 77.- De las pensiones

La pensión como retribución al servicio educativo es fijada anualmente. El pago de la pensión es mensual, correspondiente a los meses de marzo a diciembre y su plazo de cancelación será hasta el último día del mes en curso a la prestación del servicio. La pensión para el año académico 2022 se establece en S/. 800.00 tal como consta registrado en el SIAGIE.

Artículo 78.- Las pensiones de enseñanza están sujetas a reajustes, si el caso lo amerita.

Artículo 79.- Los ingresos que originen la matrícula, la cuota de ingreso y las pensiones de enseñanza se destinarán para cubrir los gastos de operación.

Artículo 80.- El Presupuesto de Operación e Inversión del Centro Educativo se financia con el pago de las pensiones de enseñanza que efectúan los padres de familia o apoderados.

Artículo 81.- El Centro Educativo otorga ayuda a aquellos estudiantes que lo necesiten, en concordancia con lo establecido en las disposiciones vigentes.

Artículo 82.- Las ayudas en pensión de enseñanza se otorgan solo por un año, previa solicitud de los padres o apoderados del estudiante y serán evaluadas bimestralmente. Para volver a obtener la ayuda, debe presentarse una nueva solicitud.

Artículo 83.- Los criterios básicos para el otorgamiento y/o renovación de ayudas en pensión, son:

1. Circunstancias económicas familiares.
2. Promedio ponderado en Aprovechamiento y Conducta del alumno.
3. Cantidad de ayudas disponibles cada año.
4. Años de permanencia en el Centro Educativo.

Artículo 84.- La solicitud de ayuda en pensión o la de renovación debe venir acompañada con la fotocopia de los siguientes documentos:

1.- Documentación probatoria de los ingresos económicos familiares:

- 1.1. Dos últimas boletas de remuneraciones, declaración jurada o por otros documentos.
- 1.2. Constancia de pagos de los Centros Educativos (Centro Educativos, Universidades, etc.) donde estudian los hermanos del alumno solicitante.
- 1.3. Último recibo de auto valúo de casa o recibo de alquiler.
- 1.4. Recibos de agua, luz, teléfono.

Artículo 85.- Son causales de no concesión o no renovación de ayudas en pensión:

1. Solicitud y/o expediente incompleto.
2. Situación económica solvente.
3. Goce de otra beca o ayuda paralela.
4. Aprovechamiento y/o conducta deficiente en el año anterior:
 - 4.1. Repetir el año.
 - 4.2. Haber tenido dos bimestres desaprobadados en conducta.

CAPÍTULO X

Del personal auxiliar de educación inicial

Artículo 86.- El Personal Auxiliar de Educación Inicial está conformado por el personal debidamente preparado, responsable de informar y coordinar acciones tendientes a la formación integral del niño así como de colaborar en todo lo concerniente al proceso educativo.

Artículo 87.- El Personal Auxiliar de Educación Inicial depende de la Dirección, de la Coordinación de Nivel y directamente de la maestra de aula, dependiendo de la situación.

Artículo 88.- Son deberes del Personal Auxiliar de Educación Inicial:

- a) Cumplir lo establecido en el presente reglamento y los demás dispositivos y normas establecidas en relación con el ámbito de competencia.

- b) Mostrar una conducta intachable dentro y fuera de la Institución.
- c) Registrar diariamente su asistencia.
- d) Acudir con puntualidad a la Institución y a las reuniones programadas.
- e) Cumplir su función con un sentido altamente educativo, con una concepción humana de los valores, de manera que su actividad incida directa y sistemáticamente en la formación integral de la personalidad del niño.
- f) Realizar su función con eficiencia, espíritu de colaboración y lealtad a la Institución.
- g) Efectuar las tareas que le corresponden.
- h) Cumplir las directivas y recomendaciones emanadas desde la Institución y del Nivel Inicial.
- i) Contribuir en el desarrollo de acciones orientadas a la formación integral del niño.
- j) Inculcar el respeto y amor al prójimo.
- k) Propiciar el mantenimiento de un clima de amistad, respeto y cooperación entre las autoridades de la Institución, estudiantes, docentes y padres de familia.
- l) Orientar y apoyar a los niños en todas las actividades educativas que desarrolle la Institución.
- m) Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad e higiene en los niños, así como el uso adecuado de la vestimenta.
- n) Orientar y apoyar a los niños para que realicen actividades o acciones que permitan la buena conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, etc.
- o) Con la debida anticipación (24 horas) recibir de la maestra tutora los trabajos que le encomienden y entregarlos con puntualidad.
- p) En caso de ausencia de la maestra tutora asumir la realización de las actividades educativas programadas.
- q) Vivir y fomentar los valores éticos y morales dando testimonio de vida y demostrándolo con el ejemplo.
- r) Asistir con puntualidad a las reuniones que la Institución programe.
- s) Intervenir en todas las actividades académicas de la Institución, demostrando una actitud correcta y participación activa.

Artículo 89.- Son funciones específicas del Personal Auxiliar de Educación Inicial:

- a) Apoyar el ingreso y salida de los niños de acuerdo al horario establecido por el Centro Educativo, considerando entregar los niños a la persona debidamente autorizada o acreditada.
- b) Atender las necesidades de los niños a su cargo (afecto, alimentación, reposo, aseo y cambio de ropa, etc.).
- c) Estimular en los niños la formación de buenos hábitos en la hora de alimentación.
- d) Cuidar en todo momento la integridad física y bienestar emocional de los niños.
- e) Mantener el aseo y orden en el aula a su cargo.
- f) Detectar y dar a conocer a la maestra o tutora la problemática conductual de los niños.
- g) Colaborar en la confección del material didáctico y/u otro material necesario.
- h) Apoyar en actividades de estimulación al niño en coordinación con la maestra del aula.
- i) Controlar el buen uso del tiempo libre de los niños del aula. Incentivar e inculcar hábitos de higiene, aseo, orden y limpieza de su ambiente o lugar de trabajo.

Artículo 90.- Está prohibido al Personal Auxiliar de Educación Inicial:

- a) Obstaculizar el cumplimiento de los principios y lineamientos del Centro Educativo.
- b) Abandonar sus tareas o ausentarse de la institución sin permiso de la dirección o de la administración
- c) Criticar, realizar comentarios negativos y crear mal ambiente entre el personal del Centro Educativo.
- d) Atentar, en cualquier forma, contra la integridad física, intelectual o moral de los niños.
- e) Abandonar el grupo a su cargo sin el conocimiento de la maestra tutora.
- f) Desempeñar dentro de la institución educativa actividades ajenas a la labor docente como: venta de libros, objetos y otros artículos.
- g) Realizar cambios de horarios o actividades sin la debida autorización. Hacer colectas por cualquier motivo, sin permiso expreso de la Dirección del Centro Educativo.
- h) Fumar en cualquier ambiente del Centro Educativo.
- i) Tergiversar o pretender desorientar los principios pedagógicos del Centro Educativo.

CAPÍTULO XI

De las licencias, permisos, tardanzas e inasistencias

Artículo 91.- Las licencias, permisos, tardanzas e inasistencias quedan reglamentados de la siguiente manera:

- a) Cada docente debe registrar su asistencia, tanto a la hora de ingreso como de salida.
- b) En caso de error la enmendadura la realiza la Dirección del Centro Educativo o la Administración.
- c) **Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática.** Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial visado por ESSALUD.
- d) Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes.
Tres tardanzas equivalen al descuento de un día de labores.
- e) La hora límite de ingreso es 8:00 a.m.; después de esta hora se considera tardanza. Los profesores por horas deben estar diez (10) minutos antes del inicio de la hora de clase. A partir de los diez (10) minutos de tardanza se considerará una (1) hora de inasistencia.
- f) **En la semana de vacaciones de los alumnos y hasta iniciar el año escolar rige el horario corrido de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. para todos los profesores.**

- g) El permiso es la autorización para ausentarse por horas del Plantel o para no asistir a las labores escolares. El permiso se solicita a la Dirección del Centro Educativo, por escrito, mínimo con veinticuatro (24) horas de anticipación. Se podrán conceder los permisos que se soliciten debidamente, pero siempre estarán sujetos a descuento.
- h) El Centro Educativo sólo concederá las licencias por ley.

CAPÍTULO XII

De las visitas y/o viajes estudio

Artículo 92.- Visitas y viajes de estudio

- a) Las visitas y/o los viajes de estudio son programados siguiendo un fin pedagógico donde se realiza trabajo de campo para afianzar in situ conocimientos adquiridos en las clases principales. De esta manera incentivamos a valorar y preservar los recursos de diversa índole que existen en nuestro país, reforzando la identidad cultural de nuestros estudiantes y fortaleciendo las relaciones de convivencia en el grupo.
- b) Los Padres de Familia asumen los costos ocasionados por las visitas y/o viajes de estudios. Sólo se otorgará exoneración a los estudiantes que acrediten un motivo de salud mediante certificado médico oficial. Aquel padre que obtuviese algún permiso especial para que su hijo(a) no participe de este tipo de actividad pedagógica, **será exhortado a asumir el monto presupuestado por acompañante, según lo acordado en la reunión de comité de aula**; a fin de no perjudicar a los demás integrantes del grupo.
- c) La participación de las visitas y/o viajes de estudio son importantes y obligatorias, porque forman parte de la evaluación académica del estudiante.
- d) Los Padres de Familia no pueden interferir y/o acompañar a sus hijos durante los viajes de estudio. Este tipo de actividad pedagógica se realiza solamente con los estudiantes y los docentes de la Institución Educativa elegidos en el Plan Anual de Trabajo del año 2022.
- e) Las visitas y/o viajes de estudio se rigen por las disposiciones legales vigentes y deben contar con la autorización de la Dirección y las instancias correspondientes de la UGEL, DRELM O MINEDU estableciéndose necesariamente una comunicación oportuna y eficaz.

Artículo 93.- Las visitas y/o viajes culturales son experiencias formativas y académicas que promueve la institución en beneficio de sus estudiantes.

Artículo 94.- Las visitas y/o viajes culturales se realizarán de acuerdo a lo programado en el calendario anual de actividades, cualquier modificación de lugar, objetivos y/o duración requiere ser fundamentado ante la Dirección.

Artículo 95.- El costo de los viajes culturales será asumido por los padres de familia o apoderados.

Artículo 96.- Por ser una actividad eminentemente institucional y con finalidad expresa en el campo académico - formativo, sólo podrán participar los alumnos matriculados y asistentes regulares. Los alumnos que no participan están obligados a asistir a la institución, debiendo realizar las actividades académicas que se hayan dispuesto y organizado.

Artículo 97.- Las visitas y/o viajes culturales tienen una finalidad eminentemente formativa y sus **objetivos específicos** son:

- a) El estudio del medio geográfico del entorno y las condiciones de vida del sector poblacional a visitar.
- b) La valoración de las expresiones culturales del lugar de visita.
- c) El fortalecimiento de la educación para la integración que brinda la institución, a través de compartir momentos de camaradería y esparcimiento.
- d) La promoción de la interculturalidad.

Artículo 98.- De la organización de las visitas y/o viajes culturales

Respecto a las visitas y/o viajes culturales, **el tutor** está encargado de lo siguiente:

- a) Organizar la visita y viaje cultural fijando la fecha, duración, lugar, itinerario y objetivos curriculares, de modo que no perjudiquen el cronograma anual de trabajo.
- b) Coordinar con el equipo de profesores responsables de acompañar a la delegación en las visitas o viajes culturales, que por tratarse de una delegación mixta, estará integrada por no menos de dos profesores: 1 dama y 1 varón.
- c) Contratar los servicios de una agencia de viajes, cuando el caso lo requiera, que cumpla con los requisitos de seguridad contemplados por el Ministerio de Educación.
- d) Presidir la delegación y representar adecuadamente al Colegio.
- e) Garantizar el cumplimiento de objetivos y plan de viaje.
- f) Velar por el cumplimiento de los servicios acordados con la agencia de viajes.
- g) Elaborar del plan de viaje, considerando los objetivos y procedimientos de trabajo académico que desarrollarán los estudiantes. Presentar el horario de reemplazo para su curso y el del (los) acompañante (s).
- h) Velar por la salud física y moral de la delegación durante la actividad.
- i) Elaborar el informe correspondiente al término de la actividad, dirigido a la dirección.

- j) Demostrar conducta intachable, de modo que sus estudiantes vean en ellos un modelo a seguir.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas o directivas del Colegio.
- l) Difundir el presente reglamento a los integrantes de la delegación.

Artículo 99.- Del comportamiento en las visitas y/o viajes culturales

Durante las visitas y/o viajes culturales los alumnos deberán:

- a) Mostrar en todo momento, tanto en el hablar como en el actuar, respeto por la Institución Educativa, sus profesores, compañeros y cualquier otra persona.
- b) Evitar establecer relaciones con personas no autorizadas por el personal docente responsable.
- c) Responsabilizarse por completo por el uso y cuidado de cámaras fotográficas o afines que estén bajo su poder o propiedad.
- d) Mantener orden y cuidado de las pertenencias que llevan y respeto por las de los demás. Los profesores acompañantes no se responsabilizan por el cuidado de objetos de valor o dinero.
- e) Observar puntualidad en las horas de reunión y las de entrada o salida del alojamiento, así como de cualquier otra actividad programada.
- f) Sujetarse al programa de itinerario de la actividad, por lo cual no está permitido abandonar el grupo sin autorización expresa de los profesores a cargo.
- g) Desplazarse como delegación.
- h) Subsanan de inmediato cualquier deterioro en las instalaciones y/o servicios del cual pudieran ser responsables.
- i) Cumplir con fidelidad el presente Reglamento y las normas específicas establecidas
- j) Cumplir con los trabajos de investigación que devienen de las actividades.

Artículo 100.- Del rol del tutor y de los profesores acompañantes

Como responsables durante el viaje, los profesores deben asegurarse que en todo momento se vele por la seguridad e integridad física y moral de los alumnos participantes, siendo ésta una prioridad a tomar en cuenta.

Siendo así, los profesores durante el viaje deberán:

- a) Acompañar y asistir a los alumnos en el viaje.
- b) Mostrar en todo momento, tanto en el hablar como en el actuar, respeto por la Institución Educativa, sus alumnos, compañeros de viaje y anfitriones.
- c) El tutor debe manejar apropiadamente la bolsa de viaje y presupuesto asignado por los padres del grupo para los gastos y pagos correspondientes, éstos no deben exceder lo estipulado en el presupuesto de viaje. Al regreso, presentará un informe económico detallado y sustentado con las boletas y/o facturas correspondientes a nombre del

Colegio.

- d) El tutor deberá comunicarse diariamente con la institución vía electrónica o telefónica, sobre todo en el caso que hubiese la necesidad de informar con carácter de urgencia sobre algún incidente.
- e) Observar puntualidad durante todas las actividades programadas.

Artículo 101.- Actividades

Norma general

Los estudiantes que voluntariamente decidan participar o hayan sido elegidos para representar a la Institución en actividades culturales, deportivas y otras, están comprometidos a integrar los grupos respectivos y asistir puntualmente a los ensayos y presentaciones.

Culturales y/o deportivas

La Institución realiza diferentes actividades culturales, artísticas, manuales, deportivas, etc., donde el estudiante tiene la responsabilidad de asistir puntual y debidamente presentado. Los padres de familia tienen la responsabilidad de asegurar la participación de sus hijos en las diferentes actividades.

Normas para el desarrollo de las actividades

1. Los estudiantes que se inscriben en las actividades artísticas, deportivas u otras que la Institución ofrece gratuitamente, tienen la responsabilidad de asistir puntualmente y de modo regular.
2. Los estudiantes elegidos para representar a la Institución, tienen que cumplir puntualmente con sus compromisos y presentarse con la vestimenta adecuada.
- 3.- En caso de programarse actividades durante los días sábados y/o domingos (San Juan, Bazar de Adviento, Fiestas Semestrales, etc.), los Padres de Familia o Apoderados son los encargados de llevar y recoger a sus hijos.
- 4.- Los Padres de Familia y los estudiantes deben mostrar responsabilidad y compostura al asistir a las diferentes actividades que la Institución realice, ya que éstas forman parte del plan de trabajo pedagógico.

b. Proyección social

Como parte de la formación integral y fomentando la solidaridad, la Institución realiza actividades de apoyo a la comunidad. Dichas actividades son programadas y ejecutadas por los docentes y estudiantes, en colaboración con los padres de familia.

c. Semana de proyectos de investigación

La semana donde se exponen los informes de proyectos de investigación forma parte integral de la programación académica y se realizará en la fecha que figure en el calendario escolar del año correspondiente.

CAPÍTULO XIII

De las Disposiciones Finales

Primera.- Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento Interno serán resueltos por la Promotora y la Dirección.

Segunda.- Los asuntos específicos son contemplados en los capítulos relacionados a los derechos y deberes de los docentes, estudiantes y padres de familia que forman parte integrante del presente Reglamento Interno.

Salidas

1. Del personal de la Institución Educativa

El ingreso y salida del personal de la Institución se rige por sus propias normas, de conformidad con la legislación correspondiente.

2. De los visitantes

Las personas ajenas a la Institución sólo tienen acceso a la secretaría; a menos que hayan coordinado con anticipación una visita, la cual deberá ser guiada por algún docente u otro personal de la Institución.

1. De otras medidas de seguridad

- a) De ninguna manera se permite el ingreso de personal uniformado o civil que porte armas. Para poder hacerlo, entregará el arma al personal correspondiente al momento de ingresar, la misma que le será devuelta al término de la visita. En caso de duda, será sujeto de revisión minuciosa.
- b) No se autoriza el ingreso a la Institución con animales domésticos ni silvestres.
- c) El estacionamiento de los vehículos en las zonas aledañas a la Institución está sujeto a las siguientes reglas que son de estricto cumplimiento:
 - Usar el claxon sólo en caso de emergencia, a fin de evitar ruidos molestos.
 - Respetar las entradas y garajes de las casas particulares.
 - Acatar las órdenes de los vigilantes y colaborar con ellos.
 - La Institución no se responsabiliza por robos o daños ocasionados a los vehículos estacionados en las inmediaciones del local escolar.

Recreos y vigilancia

- a) Como regla general, los estudiantes deberán abandonar las aulas de clase y dirigirse a los patios y jardines asignados. Sólo con autorización del Tutor o un profesor podrán permanecer en el aula, a fin de realizar tareas específicas.
- b) Los docentes, **bajo responsabilidad**, vigilarán por turno las áreas asignadas a los estudiantes durante las pausas.

- c) En caso que surja algún problema, los estudiantes deben dirigirse al Tutor o profesor encargado de la vigilancia el cual adoptará las medidas correctivas necesarias.

Servicios

1. Biblioteca

Los encargados de la biblioteca asesoran a los estudiantes en la ubicación y utilización del material solicitado.

Horario de atención

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

La biblioteca está al servicio de los estudiantes y docentes. Durante el horario de atención podrán hacer uso de la sala de lectura, así como solicitar libros, materiales, etc., obedeciendo las normas del uso de la biblioteca y/ o sala de lectura.

2. Enfermería

La atención de los estudiantes enfermos o accidentados es asumida por la persona encargada por la administración.

a) Dolencias durante las horas de clases

- El estudiante que se sienta indispuerto debe acercarse a la secretaría para su atención.
- Sólo los Tutores y/o Coordinaciones de Nivel son los encargados de autorizar la salida del estudiante, por escrito. El estudiante con autorización de salida, debe esperar en la secretaría hasta que sus padres o la movilidad lo recojan. Sólo podrán retirarse de la Institución Educativa aquellos estudiantes cuyo padre autorice su salida a través de la agenda escolar, por correo electrónico o llamada telefónica personal.
- En caso de no poder llegar a comunicarse oportunamente con los padres, la Institución decide el centro de salud y el medio de transporte para atender la emergencia, observando las normas del seguro escolar, e indica que personal de la Institución acompañará al estudiante.
- Los Padres de Familia que no contraten el seguro escolar, deben acreditar la tenencia de un seguro particular.

b) Accidentes

En caso de accidente ocasionado por la práctica deportiva u otra actividad, el estudiante es trasladado en forma adecuada al tóxico, donde recibe los primeros auxilios. En caso de necesitar atención médica se comunica inmediatamente a los padres, adoptándose las siguientes decisiones:

- En caso de lograr comunicarse con los padres el estudiante es trasladado al centro de salud que éstos indiquen.
- En caso de no llegar a comunicarse oportunamente con los padres, la Institución decide el centro de salud a donde será evacuado, observando las normas del seguro escolar que posea e indica el personal de la Institución que acompañará al accidentado.

Sismo

- a) Si el sismo se produce durante las pausas, todos los estudiantes deben dirigirse a las “zonas de seguridad” designadas previamente y permanecer en ellas esperando la presencia de los docentes, quienes dan las instrucciones del caso.
- b) Si el sismo tiene lugar durante el horario de clases:
- Los estudiantes deben guardar absoluta calma y permanecer en su sitio, el docente se ubica en el marco de la puerta y si alguien grita o pretende correr, debe imponer tranquilidad con toda energía.
 - El docente dispone la salida del grupo en orden, a paso firme y sin correr, en dirección hacia la “zona de seguridad”. Deben seguir la ruta de evacuación señalada, alejarse de las construcciones y evitar pasar por debajo de las escaleras.
 - Una vez ubicados en la “zona de seguridad”, los estudiantes permanecen al cuidado de los docentes, a la espera de las órdenes que pudiera indicar el responsable de la evacuación. En ningún caso se permite a los estudiantes que deambulen por la Institución después de un sismo.
- c) En caso de constatarse accidentes personales, los afectados son trasladados al centro de salud más cercano.

Artículo 102.- Este Reglamento Interno se fundamenta en las leyes y normas vigentes del Ministerio de Educación.

DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 103.- Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno serán resueltos por la promotora y el Director.

Marcelino Cárdenas Salazar
DIRECTOR