

"Por una educación con equidad y calidad para todos"



I.E. 55006-20
"ESCUELA CONCERTADA SOLARIS"



REGLAMENTO
INTERNO
2024



“Por una educación con equidad y calidad para todos”

REGLAMENTO INTERNO

TITULO I

AXIOLOGÍA, FINES Y OBJETIVOS

TITULO II

DEL CENTRO EDUCATIVO,
DE LOS PROMOTORES, DE LA IDENTIDAD Y SUS OBJETIVOS

CAPITULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN

TITULO IV

DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

CAPITULO I

ÓRGANO PROMOTOR:

CAPITULO II

ÓRGANO NORMATIVO, COORDINADOR Y SUPERVISOR:

CAPITULO III

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

CAPITULO IV

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

CAPITULO V

EQUIPOS DE COORDINADORES DE CICLO:

TITULO IV

DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN EDUCATIVA:

CAPITULO I

CAPITULO II

DE LA COMISIÓN DE ACTIVIDADES:

CAPITULO III

DE LOS DOCENTES

CAPITULO IV

DEL ÓRGANO DE APOYO:

DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO, GUARDIANA, LIMPIEZA Y SERVICIOS AUXILIARES:

CAPITULO V

DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

CAPITULO VI

DE LOS ORGANISMOS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA. (AMAPAFA)

TITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

CAPITULO I

DE LA PLANIFICACIÓN

CAPITULO II

DE LOS FORMATOS Y MANUALES

CAPÍTULO III

MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

TITULO VI

DE LOS BIENES Y SERVICIOS

CAPITULO I

DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA

CAPITULO II

SOBRE EL USO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES, FOTOCOPIADORA Y OTROS

CAPITULO III

DE LOS KIOSCOS

TITULO VII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE LA ECS

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

TITULO VIII

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIÓN FINAL

TITULO I

AXIOLOGÍA, FINES Y OBJETIVOS

- **Artículo 001º.-** La **Institución Educativa Integrada SOLARIS**, es una Institución creada, desarrollada y con dependencia a la Asociación SOLARIS Perú con sede en la ciudad de Lima Perú. Fomenta un Proyecto Educativo de Desarrollo Integral, Laico, Apolítico, Ecológico, Bilingüe, Emprendedor e Intercultural, sin fines de lucro y coherente con los principios y objetivos de la educación nacional.

- **Artículo 002º.-** El presente Reglamento Interno será de conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa para su fiel cumplimiento. Tiene por finalidad normar la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Pública de Gestión Privada **“Escuela Concertada Solaris” Nivel Inicial 277-20, Nivel Primario N° 55006-20 y Colegio Secundario 55006-20 de Andahuaylas**, orientados a optimizar el servicio educativo.

- **Artículo 003º.-** El presente Reglamento Interno tiene como finalidad determinar la organización del nivel Inicial, Primaria y secundaria de la “Escuela concertada Solaris”, especificar las funciones del personal directivo, docente, administrativo y de servicio, así como delimitar las funciones de cada órgano para asegurar la eficiencia del servicio. Es de obligatorio cumplimiento y se reajusta al finalizar el año académico.

Hay dos factores que sustentan o determinan la organización de la Escuela Concertada Solaris de Andahuaylas:

1. La Normativa del Ministerio de Educación.
2. El Planteamiento institucional establecido por Solaris Perú:

- **A largo plazo:**

- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)
- PROYECTO EDUCATIVO DE LAS ESCUELAS CONCERTADAS (PDES-ECS)

- **A corto plazo:**

- REGLAMENTO INTERNO.
- PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)
- INFORME DE GESTION ANUAL.

- **Artículo 004º.-** El presente Reglamento se aplicará en el Nivel Inicial, Primaria y Secundaria con alcances y desagregados en cada nivel educativo, habiendo sido desarrollado con la siguiente **BASE LEGAL:**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- c) Ley de Reforma Magisterial N° 29044.
- d) D.S. N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- e) LEY N° 28628 ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas
- f) D.S. 09-2005. Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- g) RVM N° 189-2021- “Disposiciones para los comités de Gestión Escolar en las instituciones de la EBR.
- h) RVM. N° 245-2021-MINEDU, Estrategia para el buen retorno del año escolar y la presencialidad y la consolidación de aprendizajes” en el año 2022.

“Por una educación con equidad y calidad para todos”



- i) RVM N° 212- 2020, “Lineamientos de tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”
 - j) RVM. N° 046-2024-MINEDU, Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2024 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
 - k) Convenio de Cooperación Institucional con el Ministerio de Educación para el Funcionamiento del proyecto “Escuelas Concertadas” R.M. N° 1218-2002 ED-12/11/02
 - l) Convenio Específico de cooperación Interinstitucional entre la Dirección Regional de Educación Apurímac y la Asociación Solaris Perú para el funcionamiento del proyecto de Desarrollo “Escuela Concertada” Convenio 023 – 2004 – RD N° 1786 - 2004.
 - m) **Convenio** Específico de cooperación Interinstitucional entre Unidad de Gestión Educativa Local de Andahuaylas y la Asociación Solaris Perú, para el funcionamiento del proyecto de Desarrollo “Escuela Concertada SOLARIS”, renovado el 10 de diciembre del 2022 con RD. N° 2015-UGEL-A.
- **Artículo 005°.-** Cuando existan dificultades para su real interpretación, modificación y aclaración, que no estuvieran previstos en el presente Reglamento, corresponde al Director de cada nivel, el **CONEI** y el **Equipo Directivo**, la clarificación de dichas situaciones, sujetándose en todo momento a las disposiciones legales vigentes.
 - **Artículo 006°.-** El nivel Inicial, la Primaria y Secundaria Solaris Andahuaylas, considera entre sus fines los siguientes:
 - a) Brindar a los estudiantes una formación integral basada en valores como la honestidad, la solidaridad, la democracia, el respeto a la diversidad cultural y la conservación del medio ambiente, orientada al desarrollo de competencias y habilidades que les permitan mejorar su calidad de vida, la de su comunidad y el tener una cultura emprendedora.
 - b) Conformar un equipo dinámico de profesionales de la educación con vocación de servicio, que aprende de manera permanente y a la vez produzca y valide propuestas pedagógicas innovadoras, efectivas y replicables para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa de las Escuelas Públicas.
 - c) Constituir una comunidad educativa de docentes, estudiantes, padres, madres de familia y autoridades locales que trabajen en equipo para lograr la mejora de la calidad educativa de su comunidad, a través de reuniones constantes con el Equipo Directivo y participando en las mesas de concertación u otras en las que podamos dar a conocer nuestra propuesta y disponibilidad de apoyo.
 - Artículo 007°.-** El nivel Inicial, la Primaria y Secundaria Solaris Andahuaylas pretende desarrollar a sus estudiantes con valores, capacidades intelectuales y emprendedoras, cuyas principales características sean:
 - a) **A nivel personal:** Autónomos, con alta autoestima, identificado con su cultura, respetuosos de la diversidad cultural y natural, críticos, creativos, solidarios, con actitudes emprendedoras y valores democráticos.
 - b) **A nivel social:** Con sensibilidad social y responsabilidad activa por la mejora de su calidad de vida y la de su comunidad asegurando y protegiendo los recursos para las generaciones venideras.
 - c) **A nivel trascendental:** Proyecta su vida personal más allá de lo cotidiano asumiendo de manera responsable que lo que hacemos aquí y ahora tiene consecuencias para el futuro y que los cambios positivos para la humanidad son generados por la lucha ecológica, la lucha por los derechos de la persona humana y la equidad de género, No sólo considerando a la trascendencia como una



“Por una educación con equidad y calidad para todos”

responsabilidad de nuestros actos hacia el exterior sino que, lo que hago hoy con mi vida, repercute en mi futuro. (TODO EDUCA)

TITULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, DE LOS PROMOTORES, DE LA IDENTIDAD Y SUS OBJETIVOS

- **Artículo 008º.-** La **Institución Educativa Integrada SOLARIS**, es una institución, solidaria, responsable, tolerante, ecológica, acogedora y emprendedora, orientado a promover y fomentar la educación escolar, basada en la Ley 28044 Ley general de Educación (Artº 71 Inciso **b**) y el Convenio de Cooperación con el Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación, la Unidad de Gestión Educativa Local Andahuaylas para el Desarrollo del Proyecto “Escuelas Concertadas SOLARIS”.

- **Artículo 009.-** El órgano Promotor de las Escuelas Concertadas es la ASOCIACIÓN SOLARIS PERU.

- **Artículo 010.-** El Programa Desarrollo Educativo con sede en Lima, es quien asesora y orienta la política y manejo de las Escuelas Concertadas bajo los lineamientos establecidos por SOLARIS, siendo su finalidad principal la de, garantizar el quehacer educativo y una formación académica y personal de primer orden.

- **Artículo 011º.-** Para cualquier efecto la **Institución Educativa Integrada Concertada SOLARIS**, cuenta como Órgano Supervisor y Evaluador al Asesor Educativo de Solaris Perú y el Gestor de la **IEICS** en primera instancia.

- **Artículo 012º.-** El nivel en que se imparte la educación con valor oficial es Inicial, Primaria y Secundaria.

- **Artículo 013º.-** Son objetivos de la **Institución Educativa Integrada SOLARIS**:

- a) Constituirnos como una escuela organizada, dinámica y acogedora que aprende permanentemente.
- b) Brindar una Formación Integral basada en Valores, capacidades y habilidades sociales y emprendedoras.
- c) Conformar un equipo dinámico de profesionales con vocación de servicio.
- d) Producir y validar propuestas pedagógicas innovadoras que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa de las escuelas públicas.
- e) Consolidarnos como una comunidad educativa de docentes, padres y madres que trabaja en equipo para su propio desarrollo.
- f) Difundir oportunamente las propuestas innovadoras que son replicables en cualquier contexto nacional, orientadas a constituirnos en una Institución Educativa de Referencia, no sólo para la provincia sino a nivel nacional.

-**Artículo 014º.-** Para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la **Institución Educativa Integrada Concertada SOLARIS**, se adopta la siguiente estructura orgánica:

- 1.- Órgano Promotor (Gestor).
- 2.- Órgano de Dirección General
- 3.- Órgano de Asesoramiento
 - Equipo Directivo (Conformado por los directores de cada nivel)
 - Del Equipo de Coordinadores de Ciclo (conformado por un docente de cada ciclo)
- 5.- Órganos de Ejecución Educativa
 - De la Comisión de Actividades

- De los Docentes
- 6.- Órgano de Gestión Administrativa.
 - Del personal de Mantenimiento, Seguridad, Limpieza y Servicios Auxiliares
- 7.- Órgano de Cooperación Educativa
 - Asociación de Padres y Madres de Familia (AMAPAFA)
 - Municipio Escolar.
 - Ciudadanos en acción (conformado por organización interna de estudiantes)

CAPITULO III NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN

1. Practicar la urbanidad con mis compañeros de trabajo, evitando toda acción que pueda molestar a mis colegas, padres de familia y alumnos. Si alguna vez fallo en esto tendré la valentía de pedir disculpas.
2. Pensar siempre en los demás y les trataré con educación, como yo quiero que me traten.
3. Ser sincero, diciendo siempre la verdad y reconociendo mis errores. Aceptaré y agradeceré los consejos y correcciones que me hagan mis pares.
4. Practicar la disciplina y colaboraré para que haya un ambiente de tranquilidad y trabajo.
5. Colaboraré para que la escuela esté limpia, utilizando las papeleras, dando así ejemplo de civismo y educación.
6. Cuidar los espacios de vida que hay dentro y fuera en la escuela.
7. Las ausencias y retrasos a las clases deberán ser justificadas con evidencias al retornar con igualdad para todos.
- 8.-Respetar los derechos y la dignidad de cualquier persona del centro educativo y fuera de ella.
- 9.-Mostrar interés por el estudio, el aprendizaje y las actividades que se propongan en la institución educativa.
- 10.-Resolver los problemas y conflictos siempre buscando el bien común del centro educativo y sin que nadie salga perjudicado.
- 11.-Respetar la integridad física y moral de todas las personas del centro educativo y de la sociedad.
- 12.-Elegir y ser elegido en igualdad de condiciones, para conformar los diferentes organismos de participación en el gobierno escolar.

TITULO IV DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

- Artículo 015º.**- La gestión educativa tiene como propósito esencial viabilizar el proceso de aprendizaje de los educandos en y con democracia, equidad y eficiencia con la participación de la comunidad educativa.
- Artículo 016º.**- La gestión educativa cuenta con los siguientes Instrumentos: Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de Centro, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno e Informe de Gestión Anual articulados al PEN, PER y PEL.

CAPITULO I ÓRGANO PROMOTOR:

- **Artículo 017º.**- El Órgano Promotor es SOLARIS-PERÚ, quien asesora, aprueba y autoriza:
 - a) La línea axiológica que regirá la **IEICS**.
 - b) El proyecto educativo y sus modificaciones.

- c) La contratación, reasignación, destaque, nombramiento y cese del personal docente y administrativo de las **IEICS**.
- d) La vinculación de la **IEICS** con otras entidades y la cooperación de diversas instituciones con el desarrollo de la institución educativa.
- e) Modificaciones de la estructura orgánica de la **IEICS**, concordantes con las normas que emana del Ministerio de Educación.

CAPITULO II **ÓRGANO NORMATIVO, COORDINADOR Y SUPERVISOR:**

Programa Desarrollo Educativo (PDES- ECS)

- **Artículo 018.-** El Órgano Normativo, de Coordinación y Supervisión es el Programa Desarrollo Educativo bajo los lineamientos establecidos por Solaris, quién:

- a) Asesora y apoya al Órgano Promotor de SOLARIS PERU, en la formulación de lineamientos de política institucional en el campo de la educación, acordes con las políticas nacionales.
- b) Acompaña y asesora al Gestor de la **Institución Educativa Integrada Concertada SOLARIS** en la gestión del centro.
- c) Coordina y asesora al Gestor de la **Institución Educativa Integrada Concertada SOLARIS** en la contratación, nombramiento, destaque, permuta, estímulo y despido del personal docente de la IEICS.
- d) Coordina y promueve la capacitación permanente al personal docente de la **IEIS**.
- e) Convoca según la necesidad a los Directores de la **IEIS**, con el fin de revisar los logros obtenidos así como los errores cometidos y proponer líneas de acción que permitan mejorar los resultados y la calidad educativa.
- f) Apoya, asesora, supervisa y evalúa las actividades educativas de la **Institución Educativa Integrada SOLARIS** para mejorar los resultados y la calidad. Estas actividades pueden ser realizadas en coordinación con Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones de base.
- g) Coordina, supervisa y evalúa la gestión y el buen funcionamiento de la **Institución Educativa Integrada SOLARIS** dentro de los lineamientos establecidos por Solaris y el Ministerio de Educación.

CAPITULO III **ÓRGANO DE DIRECCIÓN GENERAL**

- **Artículo 019º.-** El Órgano de Dirección General está constituido por el Gestor de la **Institución Educativa Integrada SOLARIS**, se responsabiliza de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico-pedagógicas y administrativas de los diferentes servicios que brinda la **IEIS**.

Es la primera autoridad de la Institución Educativa, garantiza el desarrollo de sus actividades velando que se cumplan los objetivos educativos y los proyectos curriculares previstos para el año lectivo. Conformar un Equipo de Gestión con el personal y lidera la participación de la comunidad educativa.

- **Artículo 020º.- Son funciones del órgano de Dirección General:**

- a. Representar legalmente a la Institución Educativa.
- b. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión.
- c. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- d. Aprobar mediante resolución directoral los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- e. Promover y presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI).
- f. Aprobar en coordinación con el CONEI la calendarización del año escolar, garantizando su cumplimiento de las horas efectivas de trabajo.

- g. Coordinar con los directores de cada nivel y sus respectivas la AMAPAFAs el uso de sus fondos.
- h. Coordina y consensua responsabilidades con los directores de Inicial, Primaria y Secundaria.
- i. Estimular el buen desempeño docente, fomentando innovaciones pedagógicas.
- j. Velar por el mantenimiento, conservación y gestión del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la I.E. en coordinación con los directores de cada nivel educativo.
- k. Presidir el Comité de evaluación para el ingreso y permanencia del personal docente y administrativo bajo propuesta de los directores de cada Nivel Educativo.
- l. Coordinar permanentemente la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades pedagógicas y administrativas de la **IEIS**.
- m. Liderar las Reuniones del Equipo Directivo (CONEI) de la **IEIS** en la toma de decisiones en esta instancia.
- n. Promueve la participación de los padres de familia y de la comunidad en el desarrollo del proyecto de la **IEIS** en coordinación con los directores de cada nivel educativo.
- o. Otros que de acuerdo a la normatividad vigente le compete o les sean asignadas por Solaris Perú.

- **Artículo 021º.-** Las Direcciones del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria trabajan en estrecha relación y coordinación con el Gestor.

Artículo 022º.- Son funciones de los Directores del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria los siguientes:

- Planificar, organizar, desarrollar, monitorear y evaluar todas las actividades y servicios pedagógicos por delegación del Gestor.
- Coordinar con los comités y equipos docentes para desarrollar acciones técnico pedagógicas.
- Sistematizar el PCI y demás documentos de Gestión Pedagógica del nivel.
- Supervisar el desarrollo de las programaciones curriculares, introducir y sugerir reajustes necesarios, así como las acciones técnico pedagógico en aula.
- Supervisar la distribución de la merienda y desayuno escolar a los estudiantes (Inicial y Primaria).
- Asesorar a los docentes de aula o área en la elaboración de los documentos técnico-pedagógicos y/o administrativos que corresponde.
- Reemplazar al Gestor en casos de ausencia.
- Informar al Gestor sobre pérdidas o deterioro de bienes e instalaciones por descuido del personal docente, de servicio o educandos.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Gestor.
- Realizar la calendarización del año escolar en función a la normativa vigente de manera concertada.
- Distribuir las horas según Plan de Estudios según su nivel.
- Otras que según la normativa vigente le competen y se dispone según oficios, decretos, directivas, resoluciones, provenientes del Ministerio de Educación o sus órganos desconcentrados para cada nivel educativo.

CAPITULO IV

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

4.1.-DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- **Artículo 023.-** Según el DS N° 09-2005- ED, se conoce como Consejo Educativo Institucional (CONEI) y su conformación, así como el cumplimiento de sus deberes y obligaciones se rigen según la normativa vigente.

“Por una educación con equidad y calidad para todos”

Se hace énfasis en que es un órgano consultivo, por tanto, no se contrapone a la autoridad del Gestor. Su constitución e integrantes que lo conforman se basa en la norma citada

- Artículo 024.- El Equipo Directivo está constituido por:

- a) **El Gestor:** Quien cumple una función de coordinación y dirección de las reuniones y representa a la institución. Cuya presencia es de asesoramiento al equipo y representa al órgano promotor.
- b) **Los directores de nivel y docentes Coordinadores de cada Ciclo:** quienes representan al grupo de docentes del Ciclo y al personal auxiliar de aula.
- c) **Un representante de Padres de Familia** que es elegido en asamblea general por voto Universal, podría recaer en un miembro de la junta directiva de la AMAPAFA.
- d) **El personal Administrativo.** Quien cumple la función de custodia y resguardo de los bienes institucionales.
- e) **El Alcalde Escolar.** En representación de todos los alumnos quien es portador de las iniciativas e inquietudes de todos los alumnos.

- Artículo 025.- Las atribuciones del **Equipo Directivo** son de orden técnico- pedagógico, **Sus acuerdos son de carácter consultivo, sus decisiones constarán en Actas,** llevándose un registro de todos los acuerdos en el medio virtual o físico que acuerde el equipo.

- Artículo 026.- Son funciones del Equipo Directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la **IEIS**.
- b) Definir los lineamientos generales y las estrategias de evaluación para la organización y ejecución de todas las actividades generales de la **IEIS**.
- c) Promover la identificación de todos los miembros de la institución con los Objetivos y lineamientos del PEI.
- d) Asesorar al Gestor en la toma de decisiones sobre aspectos administrativos y Técnico pedagógicos.
- e) Garantizar la coherencia de todas las actividades cotidianas a nivel institucional y pedagógico, con los Objetivos y lineamientos del PEI.
- f) Identificar los requerimientos y necesidades generales de la **IEIS** y plantear soluciones prácticas y efectivas acordes con los lineamientos del PEI.
- g) Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con todo el personal de la **IEIS** en la semanas de gestión previstas en las normas legales vigentes
- h) Velar por el perfeccionamiento, la superación y la innovación constante del personal y proponer las medidas necesarias para que se pueda dar este aspecto.
- i) Participan en el diseño, elaboración, revisión y aprobación de: PEI, PCI, RI, IGA, manuales y formatos a ser utilizado por el proyecto Escuelas Concertadas y por la Institución Educativa en el proceso de formación de los educandos.
- j) Son responsables solidariamente por las decisiones que se toman en las reuniones de la **IEIS**.

- Artículo 027.- El Equipo Directivo se reunirá de manera permanente, una vez por semana. Cada reunión semanal tendrá una duración aproximada de dos horas.

En la primera Reunión del año, este equipo organizará el Plan y agenda de trabajo anual. En cada reunión se deberá contemplar:

- Informes generales de los Equipos (Docentes por Ciclos, administrativo y de la Dirección)
- Discusión de temas de la Agenda anual, ó discusión de temas urgentes de solucionar, ya sean de orden académico, administrativo, disciplinario, económico, etc.
- Acuerdos que deberán registrarse en un Acta del equipo directivo de la **IEIS**.

Al inicio de cada reunión deberán revisarse los acuerdos de la reunión anterior y evaluar su cumplimiento. Ante la imposibilidad de llegar a consensos en este equipo, **es el Gestor como máxima autoridad de la Institución quien tiene la última palabra.**

CAPITULO V EQUIPOS DE COORDINADORES DE CICLO:

- **Artículo 028.-** El Equipo de coordinadores/as de Ciclo está constituido por los Coordinadores de cada equipo de docentes organizados por Ciclos.
- **Artículo 029 -** La o el Coordinador de Ciclo tiene la función de Coordinación del Equipo. Es la voz representativa del equipo docente de ciclo ante el Equipo Directivo. En ningún caso es la persona que responde por las tareas que el equipo docente tiene, es el equipo quien se responsabiliza por cumplir sus objetivos.
- **Artículo 030.-** La Coordinación de Ciclo tiene las siguientes funciones:
 - 1.- Organizar la agenda específica previa y las estrategias de ejecución de cada reunión colegiada con el asesoramiento de la Dirección de la **IEIS**.
 - 2.- Conducir las reuniones colegiadas de Equipo de su Ciclo.
 - 3.- Llevar un archivo de los acuerdos de cada reunión que se registran en el formato oficial.
 - 4.- Participar activamente en el Equipo Directivo de la **IEIS**.
 - 5.- Coordinar con el Equipo Directivo la organización de las Reuniones de Autoformación de la **IEIS**.
 - 6.- Asesorar en los asuntos de carácter académico a la Dirección y a los equipos de docentes.
 - 7.- Analizar los resultados obtenidos de la labor escolar y plantear una estrategia de trabajo con los docentes para su mejoramiento.
 - 8.- Sugerir las medidas conducentes a mejorar la actividad educativa de la Institución Educativa integrada.
 - 9.- Informar de las Normas impartidas por la Dirección y de los dispositivos oficiales del Ministerio de Educación a su equipo de Ciclo.

TITULO IV

DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN EDUCATIVA:

CAPITULO I

DEL EQUIPO DOCENTE DE CICLO:

- **Artículo 031-** Es el órgano interno encargado de construir, aplicar y revisar la propuesta pedagógica de la **IEICS**.

Los equipos docentes están concebidos con la finalidad de promover el trabajo coordinado del personal, el desarrollo de una cultura de trabajo en Equipo, la Reflexión de la Práctica y la Evaluación Permanente de los Resultados de su quehacer Pedagógico, centrada en los Aprendizajes de los Estudiantes.

- **Artículo 032º -** Organización de los **Equipos Docentes:**

Están organizados en función a Ciclos. Estos Ciclos tienen correspondencia directa con el Desarrollo Evolutivo de los Estudiantes. Todas las metodologías, recursos, material pedagógico, actividades, sistema de evaluación, etc. deben estar en plena concordancia con las características evolutivas de los estudiantes y, es al Equipo Docente de Ciclo al que le corresponde garantizar que el trabajo se dé en estas condiciones.

II CICLO: Corresponde a los grados: Inicial 03, 04 y 05 AÑOS

III CICLO: Corresponde a los grados: Primero y segundo.

IV CICLO: Corresponde a los grados: Tercero y cuarto.

V CICLO: Corresponde a los grados: Quinto y sexto.

VI CICLO: Corresponde a los grados: Primero y Segundo.

VII CICLO: Corresponde a los grados: Tercero, Cuarto y Quinto.

- **Artículo 033.-** Cada Equipo de Ciclo tendrá una reunión de trabajo de dos horas cada semana (días martes de 2:30 a 4:00 pm de manera presencial). Por ello en el horario de trabajo se ha establecido un día para las reuniones de los equipos. Este equipo tendrá un Coordinador de Ciclo cuyas funciones ya han sido mencionadas.

- **Artículo 034.- Reuniones de Equipo:**

Esta reunión tiene la finalidad de generar el ambiente y las condiciones básicas para promover la reflexión de la práctica pedagógica cotidiana y la aplicación de nuevas metodologías en las aulas. En estas reuniones se busca analizar y elaborar propuestas que enriquezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje, teniendo como base los conocimientos metodológicos que ya poseen los docentes, los que recibirán en las actividades de capacitación, sus experiencias en su aplicación en el aula y fundamentalmente los principios orientadores del PEI.

Son reuniones semanales de dos horas cronológicas de duración cada una. Participan todos los docentes del Ciclo con **carácter obligatorio**, el personal auxiliar (dependiendo del tema de agenda) cuando la situación lo amerite.

Esta reunión es conducida por un/a Coordinador/a de Ciclo, elegida luego de que el equipo ha elaborado un perfil para el cargo. En base al perfil determinado, se elegirá de manera consensuada al Coordinador/a del Ciclo.

- **Artículo 035.- Objetivos de la Reunión de Equipo:**

- a) Definir las estrategias de trabajo para la ejecución de actividades en cada bimestre, proyecto de Ciclo de adaptación de los niños nuevos, etc.
- b) Evaluar los resultados de cada actividad.
- c) Determinar las metas académicas para el bimestre en cada Grado y en cada área.
- d) Definir las metas personales de los docentes para el Bimestre del año escolar.
- e) Realizar el Seguimiento Socio Emocional y Académico de los estudiantes en coordinación con el equipo de Tutoría.
- f) Evaluar el desempeño de los docentes integrantes del equipo.

- **Artículo 036.- Reuniones de Autoformación**

Buscamos contar con un personal docente preparado, de alta calidad profesional y con autonomía para crear y recrear metodologías y propuestas educativas exitosas que tengan incidencia efectiva en el desarrollo de las Competencias de los estudiantes. Por ello, es una necesidad imprescindible la actualización y capacitación permanente de los docentes de nuestra **IEICS**.

Para ése fin se ha establecido las Reuniones de Autoformación los días martes de 4:00 – 5:30 pm.

Esta reunión estará organizada en función de las necesidades de capacitación detectadas por los mismos docentes a partir de las dificultades y carencias que van recogiendo en las Reuniones de Equipo.

Cuando las necesidades de capacitación de los diferentes Ciclos coincidan, se realizará una reunión conjunta de todos los ciclos.

La temática de estas reuniones se coordinará en las reuniones del Equipo Directivo y en ellas se establecerá un cronograma Bimestral para su desarrollo bajo el conocimiento y participación de los docentes.

- **Artículo 037.- Objetivos de las Reuniones de Autoformación:**

“Por una educación con equidad y calidad para todos”

- a) Promover el autoaprendizaje en los docentes de la **IEICS**.
- b) Compartir los saberes de todos los docentes, así como la socialización de las observaciones de las pasantías, cursos y talleres.
- c) Encontrar respuestas conjuntas a las dificultades que los docentes van detectando en las aulas.
- d) Apoyar la práctica pedagógica con los Modelos Teóricos que sustentan el PEI, con la información que nos proporcionan las investigaciones en educación, Psicología, u otras ciencias.
- e) Construir una Propuesta Pedagógica coherente con los principios del PEI y asumida con conciencia por todos los docentes de la **IEICS**.

- **Artículo 038.-** La conducción de la **Reunión de Autoformación** estará condicionada por la naturaleza de los temas de capacitación. De acuerdo a las posibilidades de los miembros de los equipos, se establecerá quién la preparará y conducirá bajo el asesoramiento de los Coordinadores de ciclo. También participarán en la preparación y conducción de estas reuniones el Director del colegio como un miembro más del equipo.

De acuerdo a las necesidades y agendas, también participarán de estas reuniones invitados externos, sea como participante o como conductor de la reunión. **Estas reuniones tienen la naturaleza de ser demostrativos y vivenciales**, sólo en raras excepciones serán expositivos. **Participan todos los docentes organizados por ciclos con carácter obligatorio.**

CAPITULO II DE LA COMISIÓN DE ACTIVIDADES:

- **Artículo 039.-** Para la planificación, organización y ejecución de las Actividades generales programadas en el Plan Anual de Trabajo, de la **IEICS**, se conformarán Comisiones de trabajo de docentes para cada una de ellas.

- **Artículo 040.-** Las comisiones que se conformarán para Actividades Generales de la **IEIS** son de carácter institucional y son las siguientes:

- Escuela para Padres y Madres.
- Proyecto “Escuelas Limpias Seguras y Saludables”
- Feria de Ciencias (EUREKA)
- Olimpiadas Deportivas de la **IEICS / JDEN**
- Juegos Florales por aniversario institucional / **JFEN**
- Festejos de fechas de Calendario cívico y comunal (Estas actividades son seleccionadas año a año y tienen un desarrollo eminentemente académico con diferentes actividades por nivel educativo)
- Ecoeficiencia /Matriz de Logros Ambientales Simulacros de Sismos/ Defensa Civil (PREVAED)
- Concursos de Matemática, Ciencias, Comprensión Lectora, entre otros.
- Expo Feria Gastronómica Intercultural “ALLIN MIKUY”
- Festival Artístico de Danzas POR EL LIBRO “PERÚ SUYUPA TUSUYNINKUNA” (Inicial y Primaria)
- Festival del teatro por el Libro “POR LAS RUTAS DE ARGUEDAS” (Secundaria)
- Programa Radial Escolar “WARMANCHIKKUNA YACHACHIWANCHIK”
- Relaciones Sociales
- Jornada de Integración Familiar
- Proyectos de Inteligencia Múltiple y Proyectos Productivos (de Emprendimiento)
- Semana de aniversario de la **IEICS**
- Campamento y Excursión
- Aprendiendo de nuestros padres (Secundaria)

“Por una educación con equidad y calidad para todos”

- Organización Estudiantil (Ciudadanos en acción)
- Concurso de comprensión de texto “SOLARIS LEE”
-

- **Artículo 041º.**- Las funciones de estas comisiones son las siguientes:

- a) Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo anual de la Actividad con todo el personal docente.
- b) Presentar el Plan de Trabajo de Actividad al grupo de docentes de la **IEICS** para las precisiones y modificaciones necesarias.
- c) Presentarlo a la Dirección de la **IEICS** para su aprobación.
- d) Distribuir con toda la claridad, y a todos los miembros de la **IEICS**, las tareas específicas para la organización y ejecución de la actividad.
- e) Hacer seguimiento al cumplimiento de cada una de las tareas asignadas.
- f) Coordinar, garantizar la logística necesaria y supervisar la adecuada ejecución de la actividad.
- g) Organizar la evaluación general de avance de la actividad, cada Bimestre o en las reuniones de ciclo usando el formato establecido.
- a) Presentar un informe final a la Dirección, considerando logros, dificultades y Sugerencias, las cuales son insumos para evaluar en equipo de ciclo y los reajustes del plan para el siguiente año el cual debe quedar en versión electrónica con conocimiento de los directores de nivel y el Gestor.

CAPITULO III DE LOS DOCENTES

- **Artículo 042º.**- El personal Docente de la **IEICS** es seleccionado por SOLARIS, quien eleva su propuesta a las autoridades de la UGEL Andahuaylas para su contratación, destaque, reasignación o nombramiento, permuta en plazas del Estado las que han sido asignadas a la **IEICS** merced a los Convenios de Cooperación entre SOLARIS, el MED y sus Órganos Intermedios.

Para la Contratación del Personal el postulante deberá pasar por los siguientes procesos de evaluación ante la Comisión de Evaluación conformada según normatividad Vigente y criterios de Solaris conformada por los Miembros del CONEI, un representante de los Órganos Intermedios del Ministerio de Educación y un representante de Solaris en Andahuaylas:

- a) Evaluación del Curriculum Vitae.
- b) Entrevista

- **Artículo 044.**- Para la Contratación del Personal se tendrá en cuenta:

- a) Presentación de solicitud a la IEI Solaris.
- b) Calificación por la Comisión de evaluación.
- c) Verificación por la comisión si el postulante está o no en el ranking de contrata de la UGEL Andahuaylas.
- d) Presentación de documentos de propuesta a la UGEL para la tramitación de su Contratación, Reasignación, Nombramiento u oficio de Destaque y/o Permuta.

- **Artículo 045º.**- Todo el personal tendrá una ficha donde se registrará su currículum, sus acciones docentes, méritos y deméritos en vista a la Promoción Interna y actividades de perfeccionamiento profesional. Se archivará las copias del contrato de trabajo, los documentos personales, el resultado de las evaluaciones y demás documentos del profesor.

- **Artículo 047º.**- **Son Derechos de los Docentes:**

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo del Centro Educativo de acuerdo a los lineamientos emanados del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

- b) Gozar de las remuneraciones, bonificaciones y subsidios de Ley.
- c) Gozar de la seguridad social de acuerdo a la Ley.
- d) Ser estimulados para su perfeccionamiento integral.
- e) Todos aquellos derechos que les confiere la Ley del Profesorado a los docentes que trabajan en Instituciones Educativas del Estado.

- **Artículo 048º.- El Profesor, estará a disposición de la IEICS** durante el horario establecido, cubriendo su jornada de trabajo con clases y actividades que se formulará en las semanas de gestión durante el año académico lectivo y se comprometerá a organizar y desarrollar las actividades extracurriculares llevadas a cabo en horarios establecidos según la naturaleza de las actividades (fines de semana, tardes) siempre y cuando sea indispensable). **Su participación en las reuniones de Equipo de Ciclo y Autoformación es de carácter obligatorio.**

- a) La Organización Mundial para la Salud (OMS) recomienda la práctica de ejercicio en las personas porque favorece la salud física, mental y emocional previniendo una gran cantidad de enfermedades, por ello los docentes de la institución desarrollan media hora de deportes los días jueves a nivel institucional.

- **Artículo 049º.- Son Deberes del Personal Docente** los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos señalados en la Ley General de Educación y sus reglamentos, el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo de la **IEIS** y el Plan Anual.
- b) Contribuir en el cuidado, mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la institución, así como la correcta utilización de los artefactos o bienes en el proceso de conducción de las sesiones de aprendizaje, siendo responsable de la pérdida o deterioro que durante su uso se genere.
- c) Realizar actividades pedagógicas que promuevan el desarrollo personal y académico de sus alumnos.
- d) Los docentes de secundaria previa comunicación del director asistir a la institución en periodo vacacional para aplicar la evaluación de recuperación a estudiantes que lo requieran.
- e) Ingresar a las aulas con la sesión de clase debidamente visada por el Director o directora.
- f) Presentar o subir al DRIVE institucional los proyectos de cada mes hasta los 5 primeros días del mes siguiente.
- g) Presentar o subir al DRIVE su planificador semanal todos los lunes a primera hora.
- h) Presentar o subir al DRIVE sus sesiones de aprendizaje a diario.
- i) Preparar, dirigir y/o ejecutar el programa radial escolar warmanchikkuna yacahachiwanchik” los días sábados de 9:00 a 10:00 am.en el turno que le corresponda respetando la estructura.
- j) Preparar, dirigir y/o ejecutar el programa del periódico hablado “los días viernes de 8:00 a 8:30 am.en el turno que le corresponda respetando la estructura.
- k) Acompañar a sus estudiantes durante el servicio alimentario en el comedor estudiantil.
- l) Participar obligatoriamente en todas las actividades institucionales.
- m) Los profesores tutores de aula están facultados a recibir estudiantes provenientes de otra institución educativa en calidad de traslado siempre y cuando haya vacantes.

- **Artículo 050º.- No está permitido a los Profesores:**

- a) Delegar en cualquier forma sus funciones docentes sin previa autorización escrita de la Dirección.
- b) Ausentarse de la **IEICS** sin autorización escrita de la Dirección del Centro.
- c) Llegar tarde a las sesiones de aprendizaje.
- d) Faltar injustificadamente.
- e) Dedicar las horas de clase a la calificación de pruebas, colocación de notas en los registros o bien a actividades de orden personal.

- f) Realizar ventas de objetos, libros y otros artículos sin autorización de la Dirección.
- g) Concretar su enseñanza a grupos determinados de niños, descuidando a los demás.
- h) Tratar en las clases asuntos extraños a la enseñanza y/o contrarios al Ideario del Centro Educativo.
- i) Hacer propaganda de índole política de carácter partidista y apologético dentro de la **IEICS**.
- j) Descuido o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- k) Otras que están estipuladas en las normas vigentes.
- l) Dar maltrato físico o psicológico a los estudiantes y padres de familia.

INASISTENCIAS-TARDANZAS-LICENCIAS

- **Artículo 051º.**- El personal de la **IEICS** deberá registrar su asistencia de entrada y salida en el reloj digital. Después de los cinco minutos de tardanza se considera falta, pudiendo el docente continuar a criterio personal o dejar de conducir la sesión.

- **Artículo 052º.**- Por cada tres tardanzas, en el curso de un mes a partir del minuto de iniciado su sesión se efectuará el descuento correspondiente a un día de trabajo, las tardanzas justificadas a criterio de la Dirección no tendrán sanción, previa firma de las papeletas de tardanza.

- **Artículo 053º.**- Sólo se justificarán las inasistencias que según la normativa vigente del sector educación están autorizados.

- **Artículo 054º.**- El Personal Administrativo de la **IEIS** apoyará a la Dirección en la verificación del cumplimiento y la permanencia en las horas de trabajo del personal docente que trabaja en la **IEIS**, teniendo la obligación de informar a la Dirección por medio de un Comunicado, cuando existan faltas reiteradas a sus labores para que éste a su vez tome las medidas pertinentes.

- **Artículo 055º.**- Los permisos por motivos graves y de urgencia, sólo los concederá por escrito la Dirección de la **Institución Educativa Integrada Concertada Solaris**.

- **Artículo 056º.**- La **IEIS** informará a la UGEL, sólo la labor efectivamente realizada, teniendo en cuenta el Parte Diario de Asistencia, debidamente firmado por el Personal a la entrada y salida de la IIEE. En consecuencia, la ausencia no será informada para su remuneración, salvo por aquellas que la norma del Ministerio de Educación lo contemple y las capacitaciones o delegación que el Gestor SOLARIS PERU tenga previsto para el personal de cualquiera de los tres niveles.

- **Artículo 058º.**- las salidas de la I.E deben ser previa una papeleta de salida con, autorización por la Dirección, sin cuya aprobación no serán concedidas. Los permisos estipulados en la ley serán previa una solicitud

- **Artículo 059º.**- Durante el Periodo Vacacional y la etapa de Planificación Escolar hasta el inicio de las clases, el personal de servicio laborará en el horario establecido por la Dirección.

SANCIONES

- **Artículo 060º.**- El personal de la **IEIS**, estará sujeto a las sanciones y estímulos establecidos por las disposiciones laborales vigentes y a los que señale el Reglamento Interno del Centro.

- **Artículo 061º.-** Cuando sea necesario o existan causas de rescisión del vínculo laboral, éstas serán establecidas, a solicitud de la Dirección de acuerdo a las disposiciones legales vigentes emanadas por el Ministerios de Educación y de Trabajo. Se hará el trámite respectivo en la UGEL para la apertura del proceso administrativo disciplinario y la rescisión del contrato al personal contratado.

- **Artículo 062º.-** La Supervisión y Evaluación para todos los docentes de la **IEIS** son permanentes, pudiendo ser causa de rompimiento de relación laboral o apertura del proceso administrativo el resultado de la misma, en caso de ser reincidente el inadecuado desempeño.

- **Artículo 063º.-** Para realizar la supervisión y evaluación, el Director del Nivel podrá ingresar en cualquier hora del día para observar el desarrollo de las diferentes actividades y emitirá el informe respectivo.

- **Artículo 064º.- Son faltas de carácter disciplinario:**

- a) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento Interno.
- b) La falta de respeto e incumplimiento a las acciones emanadas del superior.
- c) El abuso de autoridad hacia los padres de familia y educandos.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Alteración del clima institucional y la falta de respeto entre compañeros.
- f) Maltrato a los estudiantes física, psicológica, moral o emocional.

- **Artículo 065º.- Se tendrá en cuenta las siguientes medidas disciplinarias:**

- a) Llamada de Atención Verbal.
- b) Amonestación Escrita (memorándum de llamada de atención)
- c) Suspensión sin goce de remuneración de uno a treinta días.
- d) Rescisión del vínculo laboral por faltas graves de acuerdo a las normas vigentes. Para el caso del personal nombrado se le pondrá a disposición del órgano intermedio del MED, vía documento elaborado por el Gestor.

- **Artículo 066º.- Será amonestado por escrito el personal que incurriera, entre otras, en las siguientes faltas:**

- a) Llegar tarde al Centro Educativo en tres o más días durante el mes.
- b) Faltar injustificadamente tres días consecutivos o alternados en un mes.
- c) No registrarse su asistencia a la entrada y salida.
- d) No cumplir las directivas impartidas por los Superiores.
- e) Ausentarse de la **IEIS** sin la autorización del Director o el encargado de la Dirección.
- f) Efectuar actividades ajenas a su labor.
- g) Interrumpir sus labores y/o ausentarse sin permiso, de su lugar de trabajo por causas no justificadas.
- h) La simulación reiterada de enfermedad.

CAPITULO IV DEL ÓRGANO DE APOYO:

DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO, SEGURIDAD, LIMPIEZA Y SERVICIOS AUXILIARES:

- **Artículo 067.-** Este personal se constituye en el personal de apoyo y recae en el personal de servicio contratado con presupuesto del Estado. Éste personal estará encargado de dicho área, deberá organizar, supervisar y controlar todo lo concerniente al mantenimiento, limpieza y reparación del local y equipos fijos. Dependen de la Dirección quien vela por el cumplimiento de la jornada laboral que según la Ley le compete.

- **Artículo 068.-** Son funciones del **Personal de Servicio aquellas que expresamente la norma del personal perteneciente al régimen laboral 276 lo contempla y por la naturaleza del proyecto se precisa lo siguiente:**

- a) Realizar trabajos de aseo, cuidado y conservación de la planta física del centro educativo, así como de los enseres, materiales, instalaciones y otras pertenencias y espacios del plantel.
- b) Garantizar la limpieza diaria de las aulas, las veredas, los servicios higiénicos, la dirección y otros ambientes incluyendo el mobiliario.
- c) Permanecer en la institución de acuerdo al horario de trabajo establecido, para el caso de los días sábados, domingos y feriados deberá prestar el resguardo permanente y mientras no se cuente con personal para guardianía. La AMAPAFA y La Dirección solicitarán su apoyo en esta labor y hacerse cargo del resguardo de los bienes y enseres de la institución.
- d) Mantener limpio en todo momento los servicios higiénicos.
- e) Participar activamente en todas las acciones educativas, incluso en aquellas programadas fuera del horario escolar.
- f) Realizar el mantenimiento del local, del mobiliario y de los bienes de la institución durante las vacaciones.
- g) Llevar el registro de ocurrencias diarias y dar cuenta al Gestor o profesor de turno.
- h) Controlar en la puerta de entrada, el ingreso de personas extrañas a la institución debiendo solicitar su identificación y el motivo de su visita.
- i) Apoyar al profesor de turno en el control de ingreso al plantel.
- j) Mantener cerrado las puertas de la institución durante las horas fuera de la labor académica, no permitir el uso del local y las lozas sin autorización de la dirección.
- k) Verificar el normal funcionamiento y reparar las instalaciones eléctricas y sanitarias de la institución
- l) Asumir la responsabilidad directa en caso de deterioro o pérdida de materiales, instalaciones y enseres.
- m) Velar por que se cumpla las normas de limpieza e higiene de todas las dependencias de la **IEICS**, informando el incumplimiento de las labores asignadas.
- n) Asumir la responsabilidad plena, bajo inventario sobre la fotocopiadora, proyector multimedia, equipos de cómputo, televisor, equipos sonoros y otros.
- o) Rendir parte diario de los desperfectos y necesidades que observa.
- p) Vigilar las instalaciones, PEAJ, jardines y loza deportiva.
- q) Apoyar a los directores del nivel, Gestor y docentes de aula en la coordinación, supervisión y cumplimiento de las actividades programadas con los padres de familia a nivel de aula e institución.

- **Artículo 069.-** Los derechos del personal de servicio, están establecidos en las normas pertinentes.

- **Artículo 070.-** El incumplimiento de funciones u órdenes del Gestor o Sub Dirección de Inicial y Secundaria, constituye falta; las sanciones se aplicarán según la gravedad de la falta: amonestación verbal, amonestación escrita e informe a la instancia superior.

CAPITULO V DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

- **Artículo 071.-** La **IEICS** por el momento cuenta con un Auxiliar de Educación Inicial y uno en Secundaria, cuyas funciones está, descritas en la norma respectiva, la captación se realiza siguiendo el procedimiento para los docentes, tiene una jornada laboral de 30 horas cronológicas.

- **Artículo 072.-** Además de los deberes contemplados en las normas, el personal auxiliar deberá:

“Por una educación con equidad y calidad para todos”

- Apoyar a los docentes de inicial o secundaria en la ejecución de actividades previstas en el Plan Anual.
- Apoyar a la Dirección del nivel inicial o secundario en las labores administrativas (llenado de fichas de matrícula, asistencia EN SIAGIE, tipos de comunicados, llevar el registro detallada de asistencias y faltas de los estudiantes, manteniendo comunicado al Director de nivel de las incidencias y ocurrencias, etc.)
- En caso de ausencia de un docente de inicial o secundaria, se hará responsable de dicha sección **a través del medio virtual o físico según sea la prestación del servicio educativo.**
- Se encargará de la recepción de los estudiantes e indicación para el lavado de manos.
- Exigir y velar que los educandos tengan una adecuada presentación (aseo personal, orden disciplina puntualidad de los alumnos)
- Acompañar a los estudiantes que requieran atención médica por situaciones de emergencia.
- Apoyar en la elaboración de materiales educativos a los docentes.
- Supervisar a los estudiantes en la hora del recreo.
- Promover el cultivo de los valores, como respeto, tolerancia, responsabilidad, puntualidad y solidaridad.
- Apoyar en las actividades permanentes realizadas en el patio.
- Organizar y dirigir una vez a la semana, un Proyecto productivo o de Inteligencias Múltiples.
- Apoyar en los entrenamientos y actividades extracurriculares que realiza la institución o los docentes.

CAPITULO VI

DE LOS ORGANISMOS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA (AMAPAFA)

- **Artículo 073.-** La Dirección de la **IEIS** se relacionará con la Directiva de la Asociación de Madres y Padres de Familia (**AMAPAFA**), éstos están comprometidos a mantener una estrecha relación con la **IEICS**.
- **Artículo 074.-** La Asociación de Madres y Padres de Familia de la **IEICS**, es una organización representativa de los padres de familia para la participación de la gestión educativa. Está conformada por los Padres y Apoderados de los educandos matriculados. Por el acto de matrícula quedan obligados a participar en la gestión educativa y a cumplir el reglamento respectivo.
- **Artículo 075.-** Constituyéndose recursos de la **IEIS**:
 - a) Las cuotas de **AMAPAFA** que serán consensuadas en asamblea general de padres de familia que no sobrepase una UIT y se otorgarán una vez por año, **se depositará en una cuenta bancaria definida en asamblea de padres en** caso de retiro no habrá devoluciones
 - b) Los fondos que recauden la **IEIS** de las actividades educativas tanto curriculares como extracurriculares realizadas conforme a lo aprobado en asamblea de padres de familia y refrendado por el Gestor. La AMAPAFA realiza la rendición de cuentas dos veces al año en asamblea general de padres.

Cada nivel educativo Inicial, Primaria y Secundaria en coordinación con su AMAPAFA recauda los recursos económicos de la **IEICS** los cuales sólo podrán ser invertidos en el nivel respectivos, de acuerdo al plan de trabajo de éste y la normatividad vigente.
- **Artículo 076** - Son objetivos de la Asociación de Madres y Padres de Familia **de cada nivel educativo** además de lo estipulado en la LEY N° 28628 es:
 - a) Velar por el desarrollo del Proceso Educativo a través de sus instancias respectivas, en relación con el trabajo académico que realice el docente.

- b) Participar en la formulación de la política institucional dirigida a consolidar los valores y significados culturales, nacionales, regionales y locales.
- c) Relacionarse con las organizaciones comunales y locales a fin de integrarlas al quehacer educativo de sus hijos.

- **Artículo 077.-** Son funciones generales de la Asociación de Madres y Padres de Familia **de cada nivel educativo** además de lo estipulado en la LEY N° 28628:

- a) Participar en el proceso educativo de sus hijos.
- b) Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta la **IEICS**.
- c) Contribuir al mejoramiento de servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y medios auxiliares del Centro Educativo.
- d) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, así como de los planes derivados del Centro Educativo.
- e) Contribuir al cumplimiento de las disposiciones administrativas emanadas de la Dirección para el mejor funcionamiento del Centro Educativo.
- f) **Proponer y otorgar estímulos para docentes y alumnos de mayor rendimiento a todo nivel.**

- **Artículo 078.-** La Asociación de Madres y Padres de Familia de cada nivel no podrá participar en actividades de carácter político partidario, ni propiciar actividades discriminatorias u otras que puedan desvirtuar sus fines.

- **Artículo 079.-** Además corresponde a los padres de familia:

- a) Prestar apoyo moral y material a la **IEIS**.
- b) Velar por que sus hijos cumplan con sus deberes y obligaciones con la **IEIS**.
- c) Acudir a las citas o reuniones que haga la **IEIS** de manera puntual.
- d) Visitar con frecuencia a la institución según el nivel en el que está matriculado su hijo, a fin de informarse sobre la escolaridad de sus hijos.
- e) Revisar con frecuencia los archivos virtuales de la plataforma institucional y de cada docente a fin de informarse de la vida institucional y la situación académica de sus tutorados.
- f) No interrumpir las horas de clase, asistir en el horario de atención definido por cada nivel.
- g) Responder por daños y perjuicios que pueda ocasionar su hijo(a) y acatar las sanciones que le imponen a sus hijos por faltas disciplinarias.
- h) Demostrar cariño y prestar atención a sus hijos, demostrando a través de sus ejemplos respeto y cumplimiento del Reglamento Interno de la **IEIS** para que sus hijos también lo copien.
- i) Elegir y ser elegido miembro de la AMAPAF.
- j) Acatar los acuerdos tomados en reuniones escolares o asambleas de padres de familia.
- k) Justificar las faltas de asistencia de sus hijos verbal o por escrito.
- l) Participar en las distintas actividades educativas.
- m) Velar por la higiene continua y completa de sus hijos.
- n) Cumplir fielmente con la **Carta de Compromiso y Autorización** firmado al momento de la matrícula y/o la ratificación anual.
- o) Cumplir con el pago estipulado por derecho a recuperación del área desaprobada de su menor hijo (solo en el caso de secundaria)
- p) Registrar su asistencia de entrada y salida en las diferentes actividades institucionales (asambleas, escuela para padres y faenas)

- **Artículo 080.-** La Asociación de Madres y Padres de Familia de la **IEICS** además de lo prescrito líneas arriba se rige por lo estipulado en la LEY N° 28628

TITULO V

“Por una educación con equidad y calidad para todos”

**DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO
CAPITULO I
DE LA PLANIFICACIÓN**

- **Artículo 081.-**A inicios de año, todo el Equipo Docente junto con la Dirección de la **IEICS**, realizan la planificación y organización de las actividades para el año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes, programas curriculares y lineamientos axiológicos del Proyecto Educativo y Curricular de las **IEICS** (PEI). De igual modo participa la Directiva de la AMAPAFA, dependiendo de la temática a tratar.

- **Artículo 082.-** El periodo de planificación y organización comprende principalmente de las siguientes acciones: Revisión del PEI, Matrícula, Evaluación de Recuperación, Formulación del Plan Anual de Trabajo, elaboración del Cuadro de Distribución de Aulas, Programación Curricular en cada grado educativo, adecuación del Calendario Cívico Escolar, fecha de entregas de Tarjetas de Información Académica, preparación de listas de educandos por secciones, de materiales educativos, revisión del Reglamento Interno, elaboración de listas y pruebas de entradas, ambientación de la **IEICS** y del aula, planificación y organización del primer día de trabajo de los niños y capacitación en temas nuevos al personal (proceso de inducción), debiendo remitir a la UGEL el plan de trabajo del periodo de planificación para tramitar, concluido el proceso, su respectiva certificación.

- **Artículo 83.-** El Plan Anual de Trabajo (PAT) del Centro Educativo es elaborado, ejecutado y evaluado, por el Director, Personal Docente y Administrativo. Es aprobado por el Director de cada nivel a través de una resolución directoral.

- **Artículo 84.-** La metodología y el sistema pedagógico del Plan Anual de Trabajo (PAT) se establecen en coordinación con los lineamientos, de la Propuesta Educativa del PEI, los lineamientos del Ministerio de Educación, Municipalidad y otras entidades para las actividades de promoción educativa comunal.

- **Artículo 085.-** Las tareas escolares para realizar fuera del horario de clases deben ser mínimas y se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje y su aplicación del mismo. Estas tareas deben ser dosificadas, motivadoras, variadas, ágiles y compatibles con las posibilidades del Estudiante y su realidad familiar y social, sin afectar el desarrollo que le corresponde.

- **Artículo 086.-** El docente orienta la realización de las tareas educativas sobre la base de un esquema de trabajo preestablecido en la Propuesta Pedagógica y otras que surjan de las reuniones de autoformación o productos de las investigaciones de los docentes previo acuerdo y aprobación en reunión de Equipo Directivo y de Ciclo.

Artículo 087.-La Dirección y el Equipo de Docentes se encargará de coordinar actividades con instituciones que coadyuven a las actividades realizadas en la **IEICS**.

Artículo 088.- La **IEICS** tiene la siguiente dinámica:

A nivel organizativo:

- Trabajo con Profesores practicantes: La **IEICS** cuenta con un Manual de Trabajo con profesores practicantes en el que se especifica el rol que cumplirán los profesores practicantes y descritas las tareas de los profesores guías.

- Hora del recreo: En la **IEICS**, los recreos son de 30 en primaria y 20 minutos como máximo en secundaria, los docentes establecerán turnos para acompañar a los niños durante los recreos. Los docentes que no tengan turno destinarán ese espacio de tiempo para la atención mediante citas, a los padres y madres de familia.

- Espacios comunes de la **IEICS**: son todos aquellos lugares donde la **IEICS** tiene espacios que son de uso común para todos como: la sala de usos múltiples, el patio, los baños, pasillos, la biblioteca, la sala de audiovisuales, los docentes, estudiantes, personal de servicio tienen que cuidarlos y estar con responsabilidades sobre estos lugares para su mejor funcionamiento.

A nivel académico y formativo:

- **Tutorías**: Cada docente atenderá a los padres y madres de familia a la salida de los estudiantes. Para casos específicos citará a los padres y madres para entrevistarlos durante la hora de atención a padres o recreo. Todas las reuniones son pre-establecidas de forma que no queden los padres y madres, sin atención.

- **Rincones Pedagógicos o Sectores de las Aulas**: Todas las aulas del II y III Ciclo cuentan con los Sectores o Rincones Pedagógicos. Este es un sistema que promueve el juego simbólico, el trabajo autónomo y de investigación en los alumnos.

- **Escuela Para Padres y Madres**: Su organización, ejecución y evaluación se orienta en el manual respectivo (tres veces al año).

- **Proyectos de Inteligencia Múltiple**, estos talleres están programados en función a las habilidades descubiertas en cada docente, se ofrecerán varios talleres en los cuales los estudiantes tendrán opción a potenciar habilidades que les permitan realizar actividades de Inteligencia Múltiple, se usará una hora cronológica de un día de trabajo (jueves, de 11:00 a 12:00) y secundaria de 12:00 a 1:00 p.m. para desarrollar esta actividad. Cada estudiante según el ciclo al que pertenece escogerá el taller al que desea pertenecer por estar enfocados hacia descubrimiento de talentos y habilidades.

- **Proyectos Productivos**, estos talleres están programados en función a las habilidades descubiertas en cada docente, se ofrecerán varios talleres en los cuales los estudiantes desde el V ciclo, tendrán opción a potenciar habilidades que les permitan realizar actividades productivas, se usará una hora cronológica de un día de trabajo y en el nivel secundaria será en la hora de EPT. Estos talleres están enfocados hacia la cultura de emprendimiento.

- **Promoción de Lectura**; Es un espacio para promover la lectura por placer, en el que los estudiantes y personal de la **IEIS** selecciona una lectura de su preferencia, sin tener que dar cuenta de lo leído. A nivel de la **IEICS** se establecerá un horario fijo para esta actividad de 20 minutos diarios, en el caso del nivel primario los días lunes en la formación se realiza el sorteo público de las cajas mágicas y ruletas de lectura.

- **Radio Escolar (PRENSA SOLARIS)**; Todos los estudiantes de primaria y secundaria rotativamente participaran previo trabajo coordinado con el Tutor(a) del aula y el docente responsable, el objetivo es fortalecer sus competencias orales.

- **Periódico Hablado**; Todos los salones por turno tienen su espacio para participar de esta actividad los días viernes en la formación cuyo objetivo es fortalecer las competencias orales.

- **Talleres Formativos**; cuyo objetivo es fortalecer las habilidades y talentos deportivos y culturales de todos los estudiantes, se desarrolla en horas de la tarde como actividades complementarias (fútbol, vóley, básquet, balón mano, atletismo, música, danza, teatro, etc.)

-**Salud del Escolar**: Consideramos a la salud de nuestros estudiantes como uno de los factores importantes que influyen en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, en ese entender la **IEIS** promueve acciones y actividades orientadas a que nuestros estudiantes tengan adecuadas condiciones de salud y de vida, para ello se organiza:

- a. Implementación de botiquín en cada una de las aulas.
- b. Insertar en las programaciones temas referidos a los ejes que viene trabajando las Escuelas Promotoras de Salud.
- c. Ejecutar proyectos de salud a nivel de centro uno por bimestre.

“Por una educación con equidad y calidad para todos”

- d. Promover actividades con los padres de familia orientadas a una convivencia armoniosa en el hogar, nutrición y prácticas saludables, así como comprometerlos a enviar a sus hijos loncheras saludables y agua segura.
- e. Implementar en la escuela bidones de suministro de agua segura, áreas de recreación y áreas verdes.
- f. Implementar un sistema de aprovechamiento de residuos sólidos y orgánicos.
- g. Promover un trato amable y democrático a nivel de toda la comunidad educativa.
- h. Participar en las campañas promovidas por el Ministerio de Salud y promover otras que velen por la conservación del medio ambiente.

A nivel socio-cultural:

- **Actividades Extracurriculares:** Son una parte imprescindible en nuestra labor educativa, como medio de promoción de la cultura, de convivencia en democracia y de participación, en las que se ven involucrados todos los miembros de la comunidad educativa. Además es una herramienta muy útil para reforzar el desarrollo de habilidades y competencias no formales en nuestros alumnos. Las actividades que se realizarán en las **IEIS** cada año serán:

- ❖ Juegos Florales (JFEN)
- ❖ Olimpiadas Deportivas (JDEN)
- ❖ Feria de Ciencias (FENCYT)
- ❖ Proyecto “Escuelas Limpias Seguras y Saludables”
- ❖ Exposiciones de Investigaciones, Torneos y Debates.
- ❖ Festival de Danzas “POR EL LIBRO” PERU SUYUPA TUSUYNINKUNA
- ❖ Expo Feria Gastronómica “ALLIN MIKUY”
- ❖ Programa Radial Escolar “WARMANCHIKKUNA YACHACHIWANCHIK”
- ❖ Exposición de Talleres Productivos y de Inteligencia Múltiples.
- ❖ Olimpiadas Matemáticas, Comprensión Lectora, etc.
- ❖ Proyecto Educativo Ambiental Integrado (Laboratorio Ecológico de Aprendizaje)
- ❖ Simulacros de Sismo
- ❖ Celebración de los días festivos más destacados del año con docentes, padres y alumnos según el Cuadro de Actividades Cívicas.

Artículo 89.- Concordante con las normas emitidas por el Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación Apurímac y la Unidad de Gestión Educativa Local de Andahuaylas, se precisa la conformación de los comités que coadyuban la gestión escolar y contribuyen a la formación integral de los estudiantes, las especificaciones de la conformación y funciones se describe en forma detallada en los documentos legales que lo amparan siendo estos:

a. Comité de Gestión de Condiciones Operativas

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
2. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
3. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.

4. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.

b. Comité de Gestión Pedagógica

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
2. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
3. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar.

c. Comité de Gestión del Bienestar

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
2. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
3. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).

d. Brigadas de Gestión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres

1. De salud y primeros auxilios.

- Coordina las actividades para el cuidado de la salud y la prestación de los primeros auxilios en la IE.
- Participa en la implementación del Proyecto educativo ambiental integrado (PEAI) que la IE desarrolla.
- Coordina con el responsable de gestión del riesgo de desastres para la implementación de la GRD.

2. De PROTECCIÓN DE LA BIODIVERSIDAD.

- Coordina las actividades para promover el cuidado y la conservación de la biodiversidad en la IE, el entorno y la región.
- Participa en la implementación del Proyecto Educativo Ambiental integrado que la IE desarrolla.

3. De señalización y evacuación

- Coordina con el responsables de gestión del riesgo de desastres

4. De seguridad y protección

5. Contra incendios

6. De soporte socioemocional y actividades lúdicas.

7. De ecoeficiencia

- Coordina las actividades para contribuir al desarrollo de las acciones vinculadas al fomento de la ecoeficiencia.
- Participa en la implementación del Proyecto educativo ambiental integrado (PEAI) que la IE desarrolla.
- Coordina con él o la Regidor/a de salud y ambiente a través del Municipio Escolar de la IE.

8. De **cambio climático**.

- Coordina las actividades para el desarrollo de las acciones vinculadas a la mitigación, adaptación y resiliencia ante el cambio climático en la IE.
- Participa en la implementación del Proyecto educativo ambiental integrado (PEAI) que la IE desarrolla.
- Coordina con él o la Regidor(a) de salud y ambiente a través del Municipio Escolar de la IE.

CAPITULO II DE LOS FORMATOS Y MANUALES

Artículo 89.- Para un adecuado y pertinente gestión de la **IEICS**, se cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos de la **IEICS**, en el que se incluye la gestión económica, la gestión logística, los procedimientos de las actividades con alumnos, padres de familia y comunidad, Los formatos y manuales a los que se hace alusión en el presente documento y que son de uso obligatorio por la Institución son:

- a) **Ficha de Evaluación del Personal**
- b) **Acta de reunión de Equipo Directivo**
- c) **Acta de reunión de Equipo de Ciclo**
- d) **Acta de reunión de Autoformación**
- e) **Control de Asistencia de los estudiantes**
- f) **Registro auxiliar de cada EDA**
- g) **Proyectos de Investigación**
- h) **Planificación para desarrollar el área de Psicomotricidad.**
- i) **Planificación para desarrollar el área de Arte y Creatividad.**
- j) **Planificación para desarrollar el área de Tutoría.**
- k) **Planificación de los Proyectos de Inteligencias Múltiples y Productivos.**
- l) **Ficha Psicopedagógica y anecdótica**
- m) **Ficha técnica de propuesta sistematizada**
- n) **Registro de asistencia de PPF**
- o) **Control de almacén pequeño**
- p) **Registro de evaluación de responsabilidades de PP.FF.**
- q) **Acta de Reunión de aula.**
- r) **Carta de compromiso anual**

CAPÍTULO III

MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- **Artículo 090.-** El periodo de pre-matrícula para el ingreso al nivel secundario, se realizará conforme a las normativas vigentes, debiendo el equipo directivo consensuar sobre fechas y procedimientos además de hacer contar en acta todo lo actuado. Se efectuará durante la primera semana de noviembre, allí se realizará la Evaluación de Responsabilidades de los Padres de Familia para definir y reflexionar sobre el cumplimiento de sus responsabilidades.

- **Artículo 091.-** Los estudiantes que quieran ingresar al **PRIMER GRADO** de la **Escuela y Colegio Concertado SOLARIS**, se les admitirá por continuidad tomando como prioridad aquellos padres de familia que hayan demostrado responsabilidad en el nivel inicial o primaria y que tengan identificación y fidelidad con la institución educativa, también tienen como primera prioridad niños cuyos hermanos estudian en la **IEICS**, luego todo personal docente activo, administrativo y trabajador de la Asociación SOLARIS – PERÚ tiene derecho a un cupo para su menor hijo previa comprobación con los DNI, después los niños que residen en los barrios próximos a la escuela, en caso de seguir existiendo vacantes por cobertura se admitirá la matrícula de niños que proceden de los distritos de Andahuaylas o Talavera; esto es para todos los grados y niveles. Excepcionalmente se reservará en cada

sección un cupo para atender durante el año a niños con necesidades educativas especiales asociados a Discapacidad. En la última semana de noviembre se realizará el análisis de la realidad socioeconómica para ver como se le apoya, paralelamente a ello se realizará una **Evaluación de Responsabilidades de los Padres de Familia, Entrevista Psicopedagógica del padre de familia y Diagnostico Exploratorio a todos los estudiantes del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria** en la primera semana de diciembre y luego se publicará la lista de **ESTUDIANTES ADMITIDOS** para el periodo lectivo del siguiente año académico.

- **Artículo 092.-** La Dirección de la **IEICS** establecerá la apertura de la matrícula en el mes de diciembre, cuando salga la directiva del MINEDU, DREA y UGEL. En el mismo día, publicará los requisitos necesarios para la matrícula y dando a conocer además el horario del proceso. La lista de útiles, se definirá en la primera reunión de aula en el mes de marzo.

- **Artículo 093.-** La matrícula en el nivel inicial, primer grado de primaria y secundaria, se realiza a petición de los padres de familia o apoderados, presentando los siguientes documentos:

- a) Copia de DNI vigente, los educandos que no poseen DNI no están impedidos de ingresar al nivel correspondiente. El Gestor de la **IEICS** vela porque el interesado regularice su documentación coordinando con la RENIEC.
- b) Certificado Oficial de Estudios.
- c) Ficha Única de Matrícula expedida por SIAGIE.
- d) Croquis de ubicación de su domicilio con referencia a la institución educativa.
- e) Firma obligatoria de la Carta de Compromiso y Autorización.
- f) Cumplir con lo estipulado en el manual de procedimiento de matrícula

- **Artículo 094.-** La matrícula en el nivel inicial y primer grado de primaria y secundaria, es única, para lo cual se utiliza la ficha correspondiente (Los niños y niñas que provienen de otras instituciones necesariamente deberán portar sus fichas y Certificados de Estudios). En los grados siguientes procede la **RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA según cronograma que establezca la Dirección con la aprobación del Equipo Directivo**, donde Papá y Mamá deberán asistir obligatoriamente a renovar la **Carta de Compromiso y Autorización** con puño y letra, estar al día y no tenga deudas pendientes de Asambleas, Faenas, Escuela para Padres, Jornadas de Integración Familiar y otros de cumplimiento **de responsabilidades en aula**.

- **Artículo 095.-** Los traslados de matrícula sólo pueden efectuarse hasta el término del tercer bimestre lectivo. También se tomará en cuenta a aquellos niños(as) que tengan talentos y/o habilidades en Deportes, Cultura y Arte según normativa vigente.

- **Artículo 096.-** La **IEICS** reservará un cupo por trabajador para que sea asignado a su hijo o hija. Los derechos como pago de **AMAPAF** y otros deberán ser asumidos como cualquier otro padre de familia. Si es hijo directo se exceptúa la participación solo de faenas institucionales.

- **Artículo 097.-** Para el traslado de matrícula el educando llevará consigo su ficha única y los resultados de las evaluaciones anteriores. Un duplicado de la ficha queda en la **IEICS**, Además quedará en la dirección una constancia de vacancia emitida por la I.E. de destino.

- **Artículo 098.-** El Director de nivel aprobará las nóminas de matrícula, previa verificación mediante Resolución Directoral. Por la naturaleza del centro Educativo se atenderá hasta 22 niños por aula en el Nivel inicial y hasta 27 niños para el nivel Primario y 28 en Secundaria cualquiera sea el grado. En caso de contar con niños con Necesidades Educativas Especiales la cantidad de niños por aula será según lo estipula la norma vigente en el caso de secundaria incluye a los estudiantes con NEE.

- **Artículo 099.-** Los datos de la ficha integral a utilizarse serán tomados en cuenta en el desarrollo de las áreas y actividades previstas, por ello en caso de ser necesario El Órgano de Dirección puede exonerar al alumnado de alguna actividad educativa (Ej. Educación Física), en caso de impedimento físico o prescripción médica, a solicitud de los padres, apoderados o informe del docente. **Ningún estudiante de Inicial, Primaria y Secundaria será exceptuado de participar en actividades, culturales y/o artísticas so pretexto de alguna influencia de credo religioso.**

- **Artículo 100.-** Los documentos oficiales de evaluación son los siguientes: Ficha integral de matrícula, registro, actas, certificados de estudios, ficha integral y el informe del progreso del niño.

TITULO VI DE LOS BIENES Y SERVICIOS

CAPITULO I CRA - BIBLIOTECA DE LA ESCUELA

Artículo 101.- La **IEICS**, cuenta con textos de consulta para el personal docente y directivo en la biblioteca, los mismos que se encuentran codificados para ser utilizados por el personal de la institución.

Artículo 102.- Tienen acceso al uso de la biblioteca los docentes, directivos, personal de servicio y estudiantes del plantel previa solicitud en el formato respectivo y presentación del carné.

Artículo 103.- Los textos serán prestados a los docentes por un máximo de 7 días, está prohibido el préstamo de textos a personas ajenas a la institución

Artículo 104.- El personal docente que no devuelva oportunamente que se ha prestado, se somete a descuento por planilla a solicitud del Gestor ante la UGEL. En caso de los estudiantes, es el padre de familia quien debe reponer en una versión similar, en caso de no existir en el medio, deberá devolver en fotocopia y anillado.

Artículo 105.- El único responsable por la pérdida de los textos o material didáctico existente en la biblioteca, es el personal de servicio encargado. En caso de ser reemplazado por otro personal, se deberá hacer entrega según inventario y bajo acta de entrega.

CAPITULO II SOBRE EL USO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES, FOTOCOPIADORA TV Y OTROS

Artículo 106.- La **IEICS**, cuenta con **Equipos Audiovisuales** los cuales se hará uso según cronograma y previsión de los docentes en sus proyectos de aprendizaje y su uso será bajo responsabilidad del docente que lo solicite, para ello el administrativo llevará un control en el cuaderno de préstamos. Los televisores se encuentran en cada salón bajo responsabilidad de cada docente tutor.

Artículo 107.- La **Fotocopiadora** está a cargo del personal de servicio bajo responsabilidad. Es de uso exclusivo para la institución. Esta prohibido el manejo de la maquina por personal diferente al responsable. El horario establecido para la atención a los profesores es de 8:00 – 9:00 am, solo en caso de emergencia podrá ser atendido en horario diferente, asimismo constará la cantidad de copias sacadas indicando día y mes en el control de registro de fotocopias.

Artículo 108.- El docente que solicite servicio de fotocopiado, presentará al personal responsable, el original del textos más la cantidad de hojas de papel de 75 u 80g.

CAPITULO III DE LOS KIOSCOS

Artículo 109.- En la **IEICS**, funciona un kiosco donde se expenden frutas, panes, refrescos y otros alimentos saludables previa autorización y bajo la supervisión del Equipo de Escuelas Saludables. Su atención sólo será en horas de receso y en la salida

Artículo 110.- El Personal especializado del Centro de Salud de San Jerónimo, supervisará constantemente bajo responsabilidad para el buen uso del Kiosco saludable de la **IEICS**. Su implementación se rige con la normativa del **MINEDU** y **Ministerio de salud**.

**TITULO VII
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPITULO I**

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE LA IEICS

1.- DE LOS DERECHOS:

- **Artículo 111.-** Los estudiantes de la **IEICS** tiene los siguientes derechos:

- a) A recibir formación integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente de seguridad física, moral y emocional.
- b) A recibir orientación de acuerdo a sus necesidades, aptitudes, intereses y vocación, que le facilite el posterior proceso de toma de decisiones, en la elección de una opción profesional.
- c) Ser evaluados oportunamente en las áreas académicas desaprobadas que hayan pasado al periodo de recuperación.
- d) A recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus responsabilidades fijado por el equipo directivo.
- e) A ser tratado con dignidad y respeto e informado de las disposiciones que le conciernan como estudiante.
- f) A participar en las actividades que le permitan el logro de los objetivos de socialización y aprendizaje.
- g) A participar en la planificación y evaluación de las actividades curriculares.
- h) A elegir y ser elegido como representante de aula, ciclo, nivel o escuela (niño de la semana, niño del día, vigía escolar, defensor, municipio escolar, etc.)
- i) Ser consultado en las decisiones que le afectan.

2.- DE LOS DEBERES:

- **Artículo 112.-** El estudiante tiene los siguientes deberes:

- a) Respetar a todo trabajador de la **IEICS** y a toda persona, mayor o menor, tanto dentro, como fuera de la institución.
- b) Demostrar modales corteses y comportamiento correcto, tanto dentro como fuera de la **IEICS**.
- c) No usar el nombre de la **IEICS** en actividades no autorizadas por la Dirección.
- d) Cuidar de los ambientes, equipo, mobiliario y demás enseres e instalaciones de la **IEICS**.
- e) Participar de manera obligatoria en todas las actividades programadas por la institución.
- f) Hacer uso de celulares y dispositivos electrónicos solo con fines de trabaja académico y bajo el monitoreo de los docentes.
- g) Todos tenemos el deber de respetar el derecho de los demás evitando burlas por su condición económica, su forma de vestir, sus creencias.
- h) Utilizar el celular u otro dispositivo electrónico solo en casos de emergencia, actividades pedagógicas con monitoreo y autorización docente.
- i) Permanecer durante la actividad académica en el ambiente o lugar establecido por el docente.

- j) Abstenerse de traer objetos de valor como relojes, dinero, joyas.
- k) Contar con los materiales y útiles de trabajo programados y consensuados.
- l) Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad: lavado de manos, uso correcto de mascarilla durante su permanencia en la I.E.
- m) Hacer uso del diálogo para solucionar problemas evitando la agresión física y verbal.
- n) Mantener el aula y la I.E. limpia participando permanentemente en su cuidado.
- o) Cuidar los materiales que no son de propiedad de la secundaria y respetar la ubicación de los mismos.
- p) Respetar los horarios establecidos para el consumo de alimentos.
- q) Cumplir con el presente reglamento, así como con las normas y disposiciones emanadas de la superioridad educativa.

Artículo 113.- Los artículos que corresponde a los deberes y derechos de los estudiantes, serán publicados en cada aula y será de necesario comentario en las reuniones de aula con los padres de familia.

3.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

- **Artículo 114.-** La **IEICS** funciona solo por el año 2022 en turno de tarde. El alumnado está en la obligación de asistir a la **IEICS** con regularidad y puntualidad, de acuerdo al horario establecido.

- **Artículo 115.-** La llegada del estudiante después de la hora indicada para el ingreso normal será considerada como tardanza, la misma que será anotada en el registro de asistencia.

- **Artículo 116.-** Las tardanzas no se justifican, aunque es deseable que el padre de familia comunique al Tutor, acerca de las razones de su impuntualidad. El estudiante que acumule tres tardanzas en dos semanas consecutivas no podrá ingresar a la **IEICS** sin la compañía de sus padres quienes participaran en una reunión con el/la tutor/a del aula a fin de revisar las causas de las tardanzas y poner medidas correctivas de inmediato.

Artículo 117.- En el caso de las inasistencias es indispensable que el padre de familia o apoderado (debidamente acreditado) realice la justificación respectiva. El procedimiento para esta justificación es el siguiente:

- a) **De 1 a 2 inasistencias:** Serán justificadas por el padre o apoderado en forma personal e forma presencial o un mensaje de texto vía Whatsaap al director o auxiliar, en el horario que se hará conocer al inicio del año lectivo. La justificación puede realizarlo antes o hasta las 24 horas a partir de la reincorporación del alumno a clases, pasado este lapso la inasistencia queda como injustificada.
- b) **De 3 a más inasistencias:** Se justificarán mediante solicitud dirigida al Director del colegio, adjuntando los documentos justificatorios correspondientes. En caso que las inasistencias se hayan producido por razones de salud, la solicitud será acompañada de documentos que acrediten su petición. El plazo para esta justificación es de 48 horas a partir de la reincorporación del estudiante a clases. Se registrará la inasistencia con FE (falta por enfermedad)
El cumplimiento de este trámite es lo único que permitirá al estudiante la posibilidad de recuperar las evaluaciones que hubiera perdido por causa de su inasistencia, y que facultará, en caso de ser necesario, a la postergación de evaluaciones.

Artículo 118.- El estudiante cuyos padres no cumplan con esta disposición será considerado para los efectos de evaluación en el cuaderno **NO SE PRESENTO**, lo cual equivale a un calificativo negativo. Se recuerda que las inasistencias son acumulativas y el

alumno que alcance un 30% de inasistencias injustificadas en su récord anual desaprobará el grado y se considerará como **RETIRADO** en el Registro Oficial de Evaluación.

4.- DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL:

- **Artículo 119.-** El uso del uniforme escolar por cuestiones de comodidad, economía es necesario su uso durante el año. Se sugiere que los estudiantes cuenten con el uniforme completo para las actividades representativas y oficiales.

- **Artículo 120.-** El uniforme de Educación Física, será con ropa adecuada a la actividad. La Dirección puede disponer el uso del buzo **IEICS** o Uniforme cuando lo considere procedente para efectos de representaciones externas.

- **Artículo 121.-** La presentación personal del estudiante de la **IEICS** debe caracterizarse por el orden, higiene y sencillez y acorde a las actividades a desarrollar.

5.- DE LAS AULAS Y RECREOS:

- **Artículo 123.-** En caso de ausencia temporal (hasta tres horas) del docente, el control del aula es asumido por el Director, Auxiliar de Educación o docente que tenga hora libre y que se encuentre en la institución.

- **Artículo 124.-** Los estudiantes deben salir del aula durante el recreo, a no ser que por razones justificadas y con autorización del docente de aula, tutor o una autoridad institucional, permanecerán en el aula.

- **Artículo 125.-** Al concluir el recreo el alumnado debe dirigirse inmediatamente a sus aulas, dispuesto a reiniciar el trabajo escolar, en tal sentido, no deberá llevar al aula artículos comestibles, ni esperar el término del recreo para hacer uso de los servicios higiénicos.

6.- DE LAS SANCIONES:

- **Artículo 126.-**

Las sanciones a que son merecedores los estudiantes según la gravedad del caso son:

- Amonestación verbal.
- Suspensión por un día.
- Suspensión por una semana.

Serán sancionados con separación definitiva los estudiantes que incurran en las siguientes faltas:

- a) **Los casos de hurto o fraude reiterativos y comprobados**, siempre que se haya realizado un trabajo previo por el Equipo Docente para superar esta situación.
- b) **Los/as estudiantes /as que utilicen la violencia de manera reiterativa para relacionarse con sus compañeros, pudiendo ser físicas o virtuales** siempre y cuando los equipos docentes y la dirección de la **IEICS** hayan implementado y agotado los programas de modificación de conducta con éstos estudiantes (Registro en Cuaderno de Ocurrencias e Incidencias).
- c) **Al término del año académico, si sus padres no cumplen con los compromisos asumidos al inicio del año escolar, según evaluación y revisión de la carta de compromiso.**

- d) Cualquier otra razón que los docentes o la Dirección consideren como motivo de retiro o expulsión de estudiantes, solo podrá ser aplicada con la aprobación del Consejo Educativo Institucional, siempre y cuando se hayan agotado las medidas correctivas pertinentes.
- e) El protocolo de modificación de conducta se inicia en el aula, luego el equipo de tutoría, convivencia y finalmente se toma una decisión en el CONEI. Si el caso lo amerita se registrará en la plataforma del siseve - MINEDU.

- **Artículo 127.-** La aplicación de las sanciones contempladas en el presente reglamento es responsabilidad del CONEI y docentes.

Cualquier circunstancia no prevista en el articulado precedente, será analizada por el CONEI y sancionada previa un informe respectivo.

7.- DE LOS ESTÍMULOS:

- **Artículo 128.-** Para estimular el buen comportamiento y el esfuerzo de superación moral, intelectual y físico de los alumnos, los docentes y Equipo Directivo de la **IEICS** otorgarán los siguientes estímulos:

- a) Felicitaciones orales y escritas.
- b) Representación de la **IEICS** en eventos cívicos y culturales, dentro y fuera de la provincia.
- c) Descuentos en el 25% y el 50% en el pago del derecho de AMAPAFa, considerando su situación económica.
- d) Regalos o presentes según sea el caso.

Artículo 129.- Concluido el año lectivo, se estimulará a través de una resolución a los docentes que hayan implementado adecuadamente las responsabilidades encomendadas, además de la función que como docente de aula les compete, previo informe del comité directivo.

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- **Artículo 130.-** Constituyen **DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA** de la **IEICS** los siguientes:

- a) Ser informados de la organización y formas de trabajo de la **IEICS**.
- b) Ser informados de los dispositivos vigentes, emanados del Ministerio de Educación, referentes a la formación educativa de sus hijos y aquello que les compete como padres de familia.
- c) Ser informado periódicamente y sin solicitud previa, del rendimiento académico de su hijo en horario que no interfiera las clases.
- d) Ser atendido y escuchado por el Equipo Directivo y Docentes de la **IEICS**, a fin de recibir informes, consejos y orientaciones sobre la mejor manera de colaborar en el desarrollo individual de su hijo. Esta atención se realizará en los horarios previstos para tal fin y dentro del ámbito de competencia de cada uno de los miembros del cuerpo jerárquico y docente.
- e) Ser tratado de forma atenta, comprensiva y respetuosa, como corresponde a la dignidad de todo ser humano.

- **Artículo 131.-** Constituyen **DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA** los siguientes:

- a) Conocer, respetar y compartir el Ideario de la **IEICS**.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas contempladas en el presente reglamento y el compromiso firmado al momento de la matrícula.
- c) Integrarse, participar y colaborar con las acciones de la Junta de AMAPAFA de la **IEICS**.
- d) Elegir y ser elegido para los cargos directivos de la Junta de Madres y Padres de Familia.
- e) Colaborar con todo lo que esté a su alcance en el progreso institucional.
- f) Asumir con responsabilidad y honradez todos los cargos en los que exista de por medio manejo económico, velando por un correcto manejo de dichos fondos.
- g) Informar a la **IEICS** con veracidad en todos los datos que se le soliciten, ya sea al momento de la matrícula o en las entrevistas de coordinación con el equipo docente, entendiendo que sólo sobre la base de la verdad la **IEICS** podrá realizar un adecuado proceso de atención personalizada para con su hijo.
- h) Asistir a las citaciones que se le formulen, ya sea de manera individual o colectiva.
- i) Controlar con especial esmero la asistencia diaria de su hij@ a la **IEICS**, velando porque esta se produzca en forma puntual, portando los útiles indispensables para el trabajo escolar.
- j) Comunicar con anticipación cualquier solicitud para la salida de su hijo antes de la hora habitual de salida, recogiénolo personalmente o de la persona indicada en la solicitud, entendiendo que de otra manera no se le dará permiso a los estudiantes, en salvaguarda de su propia seguridad.
- k) Demostrar en todos sus actos mesura, equilibrio y respeto hacia las personas, entendiendo que educamos fundamentalmente con el ejemplo.

TITULO VIII CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 132.- Los acuerdos y convenios entre la AMAPAFA y la Dirección, serán de estricto cumplimiento por el Gestor, para lo cual deberán estar sentados en el acta de la Asociación de Madres y Padres y aprobados en Asamblea General.

Artículo 133.- La vigencia del presente Reglamento será desde la fecha de la emisión de la Resolución Directoral de Aprobación.

Artículo 134.- El cumplimiento del presente Reglamento no tiene ningún carácter de flexibilidad para ningún caso, de acuerdo a la legislación actual.

Artículo 135.- El Equipo Directivo acorde con la normatividad vigente podrá firmar convenios referentes a capacitación docente y otros.

Artículo 136.- Por la naturaleza de ser una escuela pública de gestión privada, la **IEICS** cuenta además del presente Reglamento Interno con un manual de organización y funciones y manual de procedimientos que forma parte del Proyecto Educativo Institucional, por lo que lo estipulado en dichos documento tiene igual de importancia para la vida institucional, lo cuales también son modificados y actualizados anualmente acorde a las normativas vigentes.

Artículo 137.- A fin de generar ingresos que puedan cubrir los gastos que ocasiona la gestión de la **IEICS**, se ha establecido el cobro por los siguientes rubros:

“Por una educación con equidad y calidad para todos”



- Constancias de estudios y otros s/ 5.00
- Emisión y Duplicado del certificado de estudios s/ 15.00
- Fotocopia extras o a personas externas S/ 0.20 por cara.
- Impresión por hoja s/ 0.30
- Plantas ornamentales y medicinales S/. 2.00
- Los niños trasladados de otras instituciones la impresión de certificado para el legajo personal es de S/. 10.00 en cualquiera de los niveles.
- Pago por derecho de subsanación de área académica en periodo de recuperación S/20.00.

DISPOSICIÓN FINAL

Artículo. 138.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos en asamblea de docentes con la participación del Consejo Educativo Institucional, registrando los acuerdos en el Libro de Actas.

Los aspectos no contemplados se verán en sesión de consejo.

Suylluacca, marzo del 2024