



**REGLAMENTO INTERNO DE LA
INSTITUCION EDUCATIVA
PÚBLICA DE GESTIÓN PRIVADA
N°6005 “GRAL. EMILIO SOYER
CABERO**

Resolución Directoral de la Institución Educativa Pública de Gestión Privada N° 6005 "Gral. Emilio Soyer Cabero"

Chorrillos, **01 FEB 2015**

N° 141- S-3.b.3/02.61

Visto, los documentos presentados por la Comisión de revisión y formulación del Reglamento Interno (RI) de la Institución Educativa Pública de Gestión Privada N° 6005 "Gral. Emilio Soyer Cabero".

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 79 de la Ley General de Educación, el Ministerio de Educación es el órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, con concordancia con la política general del Estado;

Que, la Comisión de formulación del Reglamento Interno (RI) de la Institución Educativa, ha cumplido estrictamente las normas legales vigentes para elaborar dicho documento.

Que, el Reglamento Interno (RI), es un instrumento de gestión que orienta el funcionamiento institucional, administrativo y pedagógico de la Institución Educativa; tiene por finalidad complementar la organización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Institución Educativa Pública de Gestión Privada N°6005 "Gral. Emilio Soyer Cabero". Es un instrumento del ordenamiento normativo de la acción educativa, ubicando a los agentes de la educación en la estructura orgánica, funcional y otras que se les asigna.

Que, de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento aprobado por el DS. N° 011-2012-ED; Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y su Reglamento D.S. N° 004-2013-ED; Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento DS. N° 009-2006-ED;; Ley de bases de la Carrera Administrativa N° 276 y Reglamento D.S. N° 005-90-PCM; Normas para la implementación del Modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Publicas del nivel de Educación Secundaria RSG N° 008-2015 MINEDU; Norma para el desarrollo de las acciones de Tutoría y Orientaciones Educativas en la Direcciones regionales de Educación RD N°343-2010 ED; "Convivencia y Disciplina Escolar..."; Orientaciones para la planificación, desarrollo, monitoreo y supervisión de las actividades a desarrollarse durante el año escolar 2015 en la II. EE de Educación Básica R.M. N° 556-2015 - MINEDU y demás dispositivos legales.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Pública de Gestión Privada N° 6005 "Gral. Emilio Soyer Cabero".

Artículo 2º.- Elevar el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa a la Jefatura de Bienestar del Ejército (JBIENE) y a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 para su aprobación.

Cúmplase y Regístrese.



JAAR/D
MMR/SDA

O-240432266-O
Jelicoe Antonio ALVAREZ RIVERA
Coronel EP
Director IEP "Gral. Emilio Soyer Cabero"

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

INDICE

**RESOLUCION DIRECTORAL
ACTA DEL CONEI
PRESENTACION**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
CONCEPTO
AXIOLOGICA
ALCANCES
BASES LEGALES**

**TITULO II
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

**CAPITULO II
FUNCIONAMIENTO
UBICACIÓN-AMBITO GEOGRAFICO
OBJETIVO**

**TITULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

**CAPITULO III
DISEÑO ORGANIZACIONAL
FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR**

**TITULO IV
DE LA ORGANIZACION**

**CAPITULO IV
ACADEMICA
ADMINISTRATIVA**

**TITULO V
DEL PROCESO DE MATRICULA**

**CAPITULO V
PROCESO DE MATRICULA
EVALUACION
PROMOCION
CERTIFICACION**

**TITULO VI
DEL REGISTRO ESCALAFONARIO**

CAPITULO VI

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

ORGANIZACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

**TITULO VII
DEL PERSONAL DE TRABAJADORES**

**CAPITULO VII
DERECHOS
DEBERES
PROHIBICIONES
BENEFICIOS
ESTIMULOS
SANCIONES**

**TITULO VIII
DE LOS EDUCANDOS**

**CAPITULO VIII
REGLAMENTO DEL ALUMNO
TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA
CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR
EVALUACION, EXONERACION Y PROMOCION
DERECHOS Y DEBERES
BRIGADIERES, ELECCION Y ATRIBUCIONES
OBLIGACIONES DEL ALUMNO
MOVILIDAD
AGENDA ESCOLAR
UNIFORME Y PRESENTACION
INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA
TARDANZA INASISTENCIA Y JUSTIFICACIONES
FORMACION, PERMISO Y DESPLAZAMIENTO
CLASES, RECREO Y ACTIVIDADES
ORGANIZACIÓN DEL AULA
PROHIBICIONES
MEDIDAS CORRECTIVAS, SANCIONES
PERDIDA DE LA MATRICULA
COTUCODE
ESTIMULOS**

DEL REGIMEN LABORAL

**TITULO IX
RELACIONES Y COORDINACIONES**

**CAPITULO IX
EX-ALUMNOS
PADRES DE FAMILIA
COMITÉ DE SECCION**

**TITULO X
CAPITULO X
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

DISPOSICIÓN FINAL

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Pública de Gestión Privada N° 6005 "GRAL. EMILIO SOYER CABERO", es un documento normativo que rige las relaciones de funcionamiento Institucional, Administrativo y Pedagógico. Así mismo, tiene como finalidad determinar la organización de la Institución Educativa y reglamentar el debido cumplimiento de los deberes y derechos del personal de trabajadores, de los educandos y las medidas administrativas internas, dentro del marco de las normas legales que establece el Ministerio de Educación y las disposiciones específicas del Promotor, establecidas en el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Dirección Regional de Educación del Lima Metropolitana y el Ejército del Perú, en el nivel de secundaria de menores, beneficiando a los hijos del personal del Ejército y de la comunidad, garantizando la buena marcha de la Institución Educativa y un servicio educativo de calidad.

El Reglamento interno como documento técnico normativo y auxiliar de la gestión administrativa y pedagógica, facilitará y asegurará el logro de la Visión y Misión de la Institución Educativa, constituyéndose en un documento de gestión y control.

La función formativa del presente Reglamento Interno está orientada a asegurar el normal funcionamiento de la Institución Educativa en el marco del PEI; pues la finalidad de la institución es brindar una educación integral, de calidad, moderna y centrada en valores.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

CONCEPTO-LINEA AXIOLOGICA-ALCANCE-BASE LEGAL

CONCEPTO

- Art. 1º.-** La Institución Educativa Pública de Gestión Privada “GRAL. EMILIO SOYER CABERO”, es una unidad orgánica de ejecución del sistema educativo peruano, que pertenece al Ejército del Perú, cuya misión fundamental es la promoción y gestión de acciones y servicios educativos correspondientes al nivel, grado y sección que ofrece.
- Art. 2º.-** El presente reglamento interno es el documento normativo que rige las relaciones de funcionamiento institucional, administrativo y pedagógico de la Institución Educativa, ubicado en el distrito de Chorrillos, Provincia de Lima, Departamento de Lima. Tiene fuerza de ley y de carácter obligatorio para todos los estamentos integrantes de la comunidad educativa: personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar de educación, administrativo, de servicio, alumnos, ex alumnos y padres de familia.

LINEA AXIOLOGICA

- Art. 3º.-** La línea axiológica de la Institución Educativa se enmarca igualmente dentro de los principios constitucionales; en la propia historia peruana y su búsqueda de una identificación nacional y local, así como el esfuerzo por lograr una coherencia y solidaridad nacional y su desarrollo integral, profundo y sostenido del Perú, por lo que, la Jefatura de Bienestar del Ejército dictará las disposiciones específicas que regirán en la institución educativa
- Art. 4º.-** Constituye aspectos básicos de la axiología de la Institución Educativa.
- a. La persona humana y su dignidad, como centro de la preocupación de la acción educativa.
 - b. Los aspectos éticos y valorativos que poseen consenso universal, como: La libertad, espíritu democrático y participativo, la responsabilidad, la tolerancia, la honradez, solidaridad, justicia y otros.
 - c. La identidad, coherencia y solidaridad en relación a la patria y a sus instituciones, así como los valores de la educación ciudadana.
 - d. La pedagogía de la I.E. permite interrelacionar a todos los **estudiantes** mediante: el amor, la presencia formativa, el sentido práctico, la constancia, la motivación y el seguimiento.
 - e. La disciplina escolar democrática que pone principal énfasis; como aspecto formativo, orientador y de fortalecimiento de actitudes positivas que propicia una convivencia armónica entre sus pares.
 - f. La educación religiosa que se imparte con respeto a la libertad de conciencia.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- g. Las normas y disposiciones establecidas, por los estamentos firmantes del Convenio Interinstitucional (EJERCITO - MINEDU), para el logro óptimo del funcionamiento pedagógico y administrativo de la Institución Educativa.

ALCANCE

Art. 5º.- Los alcances del presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria en todos los órganos de dirección, línea, asesoramiento y ejecución de la Institución Educativa y por toda la comunidad educativa que la integra.

Art. 6º.- El presente Reglamento Interno rige las relaciones de funcionamiento del personal directivo, coordinadores, docentes, auxiliares de educación, personal administrativo, personal de servicio, educandos y padres de familia. Los aspectos no previstos en el Reglamento Interno serán resueltos por el director, conforme a directivas y normas vigentes.

BASE LEGAL

Art. 7º.- Las bases legales en que se sustenta el presente reglamento interno son:

1. Constitución Política del Perú.
2. Proyecto Educativa Nacional al 2021
3. Ley General de Educación N° 28044.
4. Ley de Reforma Magisterial N° 29944.
5. Ley N° 27337 Código del Niño y del Adolescente.
6. Ley N° 27444 Procedimientos Administrativos Generales.
7. Ley N° 27806 – De Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Ley N° 26549 _ Ley de los Centros Educativos Privados.
9. Ley N° 27665 - De protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
10. Ley N° 28740 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
11. Ley N° 28988 – Ley que declara la Educación Básica regular como servicio público esencial.
12. D.L. N° 882 De Promoción de la Inversión en la Educación.
13. D. L. N° 276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Públicos.
14. D.S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
15. D.S. N° 008-2006, que aprueba los lineamientos para el seguimiento y control de la labor efectiva de trabajo docente en las Instituciones Públicas.
16. D.S. N°-009-2006-ED, Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Técnico-Productiva.
17. D.S. N° 012-99-ED Reglamento de Reconocimiento de Estudios Realizados por los países miembros del Convenio Andrés Bello.
18. D.S. N° 005-90-PCM Reglamentos de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
19. R.M. N° 574-94-ED Manual de Control de Asistencia, Permanencia del Personal.
20. R.M. N° 0425-2007- ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el marco de la Educación de Gestión

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

de Riesgos.

21. R.V.M. N° 0022-2007-ED, que aprueba las "Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica ..."
22. R.D.R. N° 05811-2008-DRELM, Aprueba el Cambio de Gestión a Pública de Gestión Privada.
23. R.M. N° 0556-2014-ED, Normas y Orientaciones para la planificación, desarrollo, monitoreo y supervisión de las actividades a desarrollarse durante Año Escolar 2015.
24. Directiva N° 234-2005-ED Normas para la Evaluación de los aprendizajes en el Sistema de Educación Básica Regular.
25. Directiva N° 041 – 2008 – ME – VMGP/DITOE "Normas para el Desarrollo de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa", aprobado por RD N° 0086 – 2008-ED.
26. Directiva N° 016 S-3.b./01.00 Normas para optimizar la Gestión Institucional, Pedagógica y Administrativa en las Instituciones Educativas del Ejército.

TITULO II

DE LA INSTITUACION EDUCATIVA

CAPITULO II

FUNCIONAMIENTO-UBICACIÓN-AMBITO GEOGRAFICO-OBJETIVO

FUNCIONAMIENTO

- Art. 8º.-** La Institución Educativa ofrece:
- a. Educación Secundaria de menores.
 - b. Una adecuada infraestructura, equipamiento, material educativo, **laboratorios con multimedia** e instalaciones deportivas.
- Art. 9º.-** El funcionamiento de la Institución Educativa se desarrolla en un local de propiedad del Ejército Peruano; debiendo los padres de familia colaborar con los demás de funcionamiento, con un aporte económico, para lograr el financiamiento del presupuesto anual de la institución: en su mantenimiento, implementación y requerimientos.
- Art. 10º.-** La Institución Educativa, es un plantel mixto con valor oficial que imparte educación secundaria de menores, ofreciendo servicios a los hijos del personal militar y civil, haciendo extensivo este servicio a la comunidad, en los porcentajes establecidos por convenio suscrito con la Dirección Regional de Lima Metropolitana y para los hijos del personal que labora en la Institución Educativa, congruentes con la filosofía y fines de la educación nacional y el proyecto educativo para las IIEE del Ejército.
- Art. 11º.-** Su funcionamiento está regulado por las disposiciones de orden administrativo emanadas por el Ejército del Perú a través, de la Jefatura de Bienestar, de la supervisión pedagógica de la UGEL N 07 de San Borja y supervisión laboral del Ministerio de Trabajo.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- Art. 12º.-** El promotor de la Institución Educativa, está representado por la Jefatura de Bienestar del Ejército (JBIENE).
- Art. 13º.-** La institución educativa tiene acción ejecutiva en materia de planeamiento, programación pedagógica, administración, según el convenio de cooperación interinstitucional.
- Art. 14º.-** La fecha de creación: el 22 de Marzo de 1958, según la RM N° 257-58-ED. Denominándose Escuela Primaria N° 585; posteriormente se amplió el servicio educativo para el nivel de educación secundaria de menores según la RM N° 092-76-ED.

UBICACIÓN-AMBITO GEOGRÁFICO

- Art. 15º.-** La Institución Educativa con domicilio legal en la Av. Escuela Militar N° 1151, Urbanización Huacrachucro, en el distrito de Chorrillos, Provincia de Lima, Departamento de Lima, perteneciente al ámbito de la UGEL N° 07 – San Borja.

OBJETIVOS

- Art. 16º.-** El presente reglamento persigue los siguientes objetivos:
- a. Orientar y optimizar el funcionamiento del quehacer educativo de la institución; en la gestión institucional, pedagógica, administrativa y el régimen económico.
 - b. Promover un aprendizaje integral en el marco de los paradigmas educativos; aprender a aprender, aprender a ser, aprender a conocer, aprender a convivir y aprender a emprender, procurando una educación de calidad
 - c. Normar las acciones de carácter técnico pedagógico y administrativo que orienten la buena marcha de la Institución, en salvaguarda con la línea axiológica del promotor.
 - d. Estimular la auto disciplina en los alumnos, el sentido de responsabilidad e incentivar la formación integral y la fortaleza de si mismo, profundizando los hábitos de puntualidad y aseo.
 - e. Precisar las funciones del personal, en lo referente a la línea de autoridad, obligaciones y canales de comunicación establecidas.
- Art. 17º.-** Objetivos específicos:
- a. Promover un sólido aprendizaje que permita un conocimiento estructurado fundamental del desarrollo humano, basado en los valores sólidos y profundos.
 - b. Dotar a los alumnos de instrumentos básicos para el continuo avance de los conocimientos de lectura, matemática, idiomas, computación, tecnología de actualidad, etc. Así como para desarrollar al máximo sus potencialidades habilidades y destrezas.
 - c. Fomentar la valoración y el respeto a nuestra historia cívico patriótica, como el respeto a nuestros símbolos.
 - d. Incidir en la orientación escolar en todos sus aspectos.
- Art. 18º.-** Son objetivos del nivel Secundaria de menores:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- a. Brindar a los púberes y adolescentes una formación humanística, científica y tecnológica, así como una capacitación para el trabajo, en el marco de una sólida formación integral.
- b. Afianzar la identidad personal y social del estudiante.
- c. Brindar una formación integral que permita a los estudiantes adolescentes un desarrollo orgánico, afectivo, cognitivo y espiritual, el conocimiento de sí mismos y de su entorno, así como comprender sus cambios físicos e identidad de género.
- d. Promover en el estudiante el fortalecimiento de las capacidades comunicativas y artísticas, razonamiento lógico matemático, investigación científica y conocimiento de nuevas tecnologías que le permitan la construcción permanente del conocimiento, así como aplicar estrategias de aprendizaje, formular proyectos y tomar decisiones.
- e. Brindar las orientaciones que le permitan al estudiante iniciar la formulación de un proyecto de vida que, sustentado en valores éticos y sociales, le facilite la toma de decisiones vocacionales y profesionales.
- f. Propiciar el desarrollo de valores y actitudes que permitan la convivencia en los grupos sociales a los que pertenecen, interactuar solidaria y responsablemente, para ejercer una ciudadanía constructora del bien común y de la democracia.
- g. Promover las competencias emprendedoras de los estudiantes, orientados al desarrollo de proyectos productivos, con uso intensivo de tecnologías.
- h. Preparar al estudiante para acceder a niveles superiores de estudio.

Art. 19º.- Son objetivos generales de la Institución Educativa:

- a. Establecer las normas de trabajo que aseguren el funcionamiento eficiente de los diversos estamentos de la Institución Educativa.
- b. Establecer las disposiciones para la organización, implementación y ejecución de los procesos pedagógicos y de gestión del modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa en la Institución Educativa
- c. Norma el desarrollo de actividades académicas y administrativas, el régimen económico, disciplinario y las relaciones con la comunidad.
- d. Formar integralmente al educando en los aspectos físico, afectivo y cognitivo, brindando una educación formal de excelencia el continuo perfeccionamiento que, básicamente llegue a la personalización y socialización del alumno.
- e. Desarrollar una Educación de Calidad basada en valores para lograr una formación humanística y científica.

Art. 20º.- La Institución Educativa, está inspirada en los principios filosóficos y morales que sustentan los valores cívicos - patrióticos, éticos y morales y tiene como lema: **"ESTUDIO DISCIPLINA MORALIDAD"**.

Art. 21º.- El Proyecto Educativo Institucional, enmarca la identidad del centro, expresa la axiología de la institución entrelazando armónicamente las pautas y características que sirven de criterio para determinar el sentido académico, administrativos y de gestión, lo que se constituye en aspectos normativos y organizativos de la Institución Educativa.

TITULO III

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO III

DISEÑO ORGANIZACIONAL-FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR

DISEÑO ORGANIZACIONAL

Art. 22º.- El organigrama de la Institución Educativa, determina la estructura orgánica, teniendo en cuenta su línea de acción

1. ENTIDAD PROMOTORA: Jefatura de Bienestar del Ejército

2. ORGANOS DE DIRECCIÓN

- a. Dirección
- b. **Sub Dirección de Formación General**
- c. Sub Dirección Administrativa
- d. Coordinador de Tutoría
- e. Coordinación de Actividades

3. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- a. Comité Directivo y Personal Jerárquico
- b. Comité de tutoría, convivencia y disciplina escolar
- c. Comité de pensiones y becas.

4. ORGANOS TECNICO PEDAGÓGICOS

- a. Coordinador pedagógico
- b. Coordinador administrativo de recursos educativos
- c. Coordinador de innovación y de soporte tecnológico
- d. Docentes de áreas curriculares
- e. Docente del Aula de Innovación **Pedagógica**
- f. Tutores
- g. Auxiliares de Educación – Apoyo pedagógico
- h. Auxiliar de Laboratorio de Ciencias
- i. Auxiliar de Computación

5. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN

- a. Secretaría
- b. Mesa de partes
- c. Personal
- d. Seguridad
- e. Logística
- j. Psicóloga
- k. Asistente Social
- l. Bibliotecaria
- f. Tesorería
- g. Impresiones
- h. DREGA
- i. Tópico

6. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- a. Consejo Educativo Institucional
- b. Municipio Escolar
- c. Defensoría del Niño y del Adolescente
- d. Brigadieres
- e. Fiscalía Escolar
- f. Comité de Aula

- Art. 23.-** El Comité Directivo y Personal Jerárquico estará conformado por el Director, los Sub Directores y los Coordinadores.
- Art. 24.-** Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar (COTUCODE) está conformado por el Director, Coordinador TOE, representante de los Tutores, representante de auxiliares de educación, la psicóloga y 02 alumnos de quinto grado de secundaria
- Art. 25.-** El comité de pensiones y becas (COPEBE) está integrado por el Director, el Sub Director Administrativo, la asistente social, el tesorero.

FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR

- Art. 26º.-** El Director de la Institución Educativa, es el representante Legal, es designado por el promotor a través de la JBIENE.
- Art. 27º.-** El Director es la autoridad y representante de la Institución Educativa, es responsable de la gestión en el campo Institucional, Administrativo, Pedagógico y Disciplinario. Le corresponde lo siguiente:
- a. Conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el Art. 68° de la LGE y el Manual de Organización y Funciones de la IE.
 - b. Presidir el Comité Directivo, el CONEI, el COPEBE y el COTUCODE, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de comunidad educativa.
 - c. Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades.
 - d. Promover la supervisión educativa, a través de las Sub Direcciones los diferentes estamentos y dar cuenta de la gestión.
 - e. Contar con una formación especializada para el ejercicio del cargo.
 - f. Tener actualizado los documentos de gestión de la Institución Educativa, para conocimiento y fines pertinentes.
- Art. 28º.-** El Director de la Institución Educativa, es responsable de dirigir, orientar y conducir a la institución al logro de sus fines y objetivos y está facultado para:
- a. Planificar, dirigir los lineamientos de política educativa y administrativa de la institución Educativa.
 - b. Definir la organización, funcionamiento y prestigio de la institución.
- Art. 29º.-** Son requisitos básicos para ser director:
- a. Tener la nacionalidad peruana.
 - b. Ser Oficial del Ejército Peruano del grado de Coronel en actividad.
 - c. Acreditar buena conducta.

TITULO IV

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

DE LA ORGANIZACION

CAPITULO IV

ACADEMICA- ADMINISTRATIVA

- Art. 30º.-** Organizar la participación de la comunidad educativa en la elaboración de los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional, Reglamento Interno y de otras comisiones que se requiera.
- Art. 31º.-** Realizar la programación curricular de las diferentes áreas, tomando en cuenta; el Proyecto Educativo Institucional, el Diseño Curricular Nacional, Rutas de Aprendizajes y las sesiones de aprendizajes que se encuentran en la página virtual de la Jornada Escolar Completa del Ministerio de Educación.
- Art. 32º.-** Los lineamientos para la calendarización está en función que establece el ministerio de educación. Considerando el periodo escolar y las vacaciones de los estudiantes.
- Art. 33º.-** La Supervisión Educativa se realiza a los diferentes estamentos de la Institución Educativa, mediante la aplicación del Plan de Acompañamiento y monitoreo. Estará a cargo del personal Directivo, Coordinadores Pedagógicos y de la diferentes instancias superiores que corresponda.
- Art. 34º.-** La Educación Secundaria de menores se organiza en dos ciclos de estudios que comprende 5 grados divididos en:
- a. El Sexto ciclo brinda una formación humanística, científica y tecnológica y está orientado a enfatizar el desarrollo de capacidades, conocimientos, actitudes y valores iniciados en los niveles anteriores. Asimismo, desarrolla aprendizajes para el desarrollo personal, ciudadano, vocacional y laboral polivalente. Comprende los dos primeros grados de secundaria.
- b. El Séptimo ciclo profundiza y amplía la formación humanística, científica y tecnológica; consolida el desarrollo de capacidades, actitudes y valores para fortalecer la identidad, la ciudadanía y la formación para el trabajo. Posibilita el acceso al mundo del trabajo o continuar estudios superiores. Comprende los 3 últimos grados de la secundaria
- Art. 35º.-** El nivel de educación secundaria está dividido en dos ciclos:
- a. VI Ciclo 1° y 2° Grado
- b. VII Ciclo 3°, 4° y 5° Grado
- Art. 36º.-** Son documentos oficiales de la Institución Educativa:, el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular Institucional, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimiento, Plan de

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

Supervisión, Memoria Anual, fichas de personal, registro de asistencia de personal, estadísticas, libro de actas, inventario físico valorizado, nóminas de matrícula, actas de evaluación, certificado de estudios, registro de asistencia de alumnos, libro de caja, reglamento del alumno y otros que se establezcan las autoridades pertinentes.

- Art. 37º.-** Los procedimientos de gestión administrativa usualmente utilizados en la institución, son los siguientes:
- a. Autorización de prueba de ubicación.
 - b. Adelanto o postergación de evaluación, solo procede en los siguientes casos: enfermedad prolongada, viaje al extranjero en delegación oficial y cambio de residencia al extranjero.
 - c. Evaluación de recuperación.
 - d. Evaluación de subsanación.
 - e. Exoneración del Área Curricular de educación religiosa y educación física (parte física)
 - f. Traslado de matrícula.
 - g. Certificados de estudios.
 - h. Certificado de conducta
 - i. Constancia de estudios.
 - j. Convalidación y revalidación de estudios.
 - k. Rectificación de nombres y apellidos.
 - l. Expedición de constancia de matrícula.
 - m. Autorizar la evaluación de recuperación en otra Institución Educativa.
 - n. Trámite de licencia por salud o maternidad
 - o. Trámite de licencia por motivo personal.
 - p. Cuadro de **mérito**
 - q. Acta consolidada de evaluación
 - r. Nómina de **estudiantes**
- Art. 38º** La infraestructura de la institución (terreno, local e implementación) pertenece al Ejército del Perú, para el funcionamiento de la Institución Educativa
- Art. 39º** La infraestructura de la institución está constituida por la parte física (terreno), así como por los diferentes ambientes que constituyen parte del patrimonio de la institución.
- Art. 40º** La conservación de la infraestructura es responsabilidad de la sección Logística.
- Art. 41º** La conservación de la institución abarca el mantenimiento y buena presentación de las instalaciones y la infraestructura como son: pabellones, patios, aulas, servicios higiénicos, instalaciones eléctricas, teléfonos, agua, campo deportivo; internet, los mismos que deberán estar en perfecto funcionamiento.
- Art. 42º** El presupuesto del año escolar es formulado por la Dirección de la Institución Educativa y elevado a la JBIENE para su estudio y aprobación.
- Art. 43º** El presupuesto de la institución se sustenta en el aporte económico de los padres de familia y se elabora en base a partidas que tienden a cubrir las necesidades de la institución.
- Art. 44º** La institución pondrá a disposición de la autoridad promotora, la documentación

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

económico-financiera para fines de control.

- Art. 45°** La Dirección remite mensualmente, la rendición de cuentas de la institución a la autoridad promotora, así como los estados consolidados de las partidas que administra para el control y evaluación de la ejecución presupuestal.
- Art. 46°** El presupuesto del personal del Ejército y el personal del Ministerio de Educación es financiado por:
- a. Reconocimiento de pago del personal del Ministerio de Defensa
 - b. Reconocimiento de pago del personal del Ministerio de Educación
- Art. 47°** La Institución Educativa recibe el aporte de los padres de familia, bajo el concepto de: Cuota de bienestar social para la mejora de la calidad educativa, de acuerdo a las diferentes escalas de procedencia.
- Art. 48°** El aporte económico que corresponde a los padres de familia, es para el cumplimiento de las obligaciones contractuales con el personal docente y administrativo que labora en nuestra institución educativa, para mantenimiento y reparación de los bienes de la Institución.
- Art. 49°** El padre de familia, tutor o apoderado **realizará** mensualmente el aporte económico de la Cuota de bienestar social para la mejora de la calidad educativa, de acuerdo a las disposiciones del compromiso de matrícula.
- Art. 50°** Las donaciones que se efectúen en favor de la Institución Educativa, con motivo de la función educativa, forman parte de su patrimonio.
- Art. 51°** Los bienes que obtengan los Comités de Aula, formarán parte del patrimonio de la institución.
- Art. 52°** Las remuneraciones se abonarán por intermedio de una entidad bancaria a los haberes del personal, sólo estarán afectos a los descuentos de la ley y a los que provengan de mandato judicial.
- Art. 53°.-** La seguridad en la institución abarca normas a cumplir en el movimiento económico, en la institución, en defensa civil, en la administración de las pruebas bimestrales, en la seguridad del educando, de los laboratorios, etc.
- Art. 54°.-** Son normas de seguridad en el movimiento económico:
- a. Los ingresos del día deberán ser depositados en el día, en una entidad bancaria que corresponda.
 - b. Realizar en forma inopinada el arqueo de los fondos de caja, así mismo conciliaciones bancarias.
 - c. Determinar claramente las funciones de cada trabajador fijando sus responsabilidades.
 - d. Realizar auditorías externas.
 - e. Las instrucciones y delegaciones sobre las operaciones, para cada puesto de trabajo debe ser siempre por escrito.
 - f. Las órdenes de compra deben hacerse por escrito y deben figurar los detalles siguientes: precio, cantidad, proveedor y deben llevar la autorización del

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

Director.

- g. El pago de sueldos del personal se hace por intermedio de una entidad bancaria.
- h. El pago de facturas y otras cuentas deben realizarse en una fecha determinada, de acuerdo a disposiciones normativas.

Art. 55º.- Son normas de seguridad en la institución:

- a. Los ambientes principales que deben contar con extintor; laboratorios, impresiones, vehículos, debiendo contar con las medidas de seguridad necesarios.
- b. Toda persona que ingresa al local de la institución debe identificarse y recibir un distintivo de invitado que llevará prendido en el pecho.
- c. Está prohibido fumar en la Institución Educativa y en el ómnibus de la institución educativa.
- d. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en todos los ambientes de la Institución Educativa.
- e. La fumigación de la institución se realizará dos veces al año.
- f. Realizar simulacros de evacuación.
- g. Todo movimiento de bienes o enseres registrados en el inventario físico de la institución, deberá ser canalizado por la sección logística; con la firma de los responsables (saliente y entrante), respectivamente, con el Vº Bº de la Dirección.
- h. El ómnibus está bajo responsabilidad del chofer.
- i. El trabajador de la institución educativa, **tomará** las medidas de seguridad en el ambiente que labora.

Art. 56º.- Son normas de seguridad en la Defensa Civil.

- a. Nombrar el comité de defensa civil
- b. Marcar las zonas de seguridad y las rutas de escape del personal.
- c. Preparar un plan de seguridad y evacuación para afrontar las amenazas de la naturaleza y/o provocadas por el hombre
- d. Realizar ensayos de evacuación.
- e. Preparar las brigadas de seguridad y control de riesgos, con la participación de los estudiantes y todo el personal.

Art. 57º.- Son medidas de seguridad en la administración de las pruebas bimestrales y el control de notas de los alumnos:

- a. La elaboración de las pruebas bimestrales estará a cargo de los docentes y/o coordinadores de área o ciclo.
- b. Los coordinadores de área y/o Sub Director de Formación General, supervisan la impresión de las evaluaciones, retirando las pruebas malogradas y anulándolas.
- c. El total de las pruebas impresas quedan bajo la custodia y responsabilidad de la Sub Dirección de Formación General, debidamente lacradas.
- d. Administrada la prueba, los profesores designados como jurados entregarán de inmediato a la Sub Dirección de Formación General y/o coordinadores de área o ciclo.
- e. El docente es responsable de las pruebas de las áreas a su cargo.
- f. La llave del servicio de impresiones sólo se encuentra en poder del empleado responsable de la oficina. del Sub Director General.
- g. Toda rectificación de notas se realiza de acuerdo a las normas establecidas sobre evaluación, en presencia de la autoridad inmediato superior.
- h. Los auxiliares de educación entregaran las notas de comportamiento a la Sub-

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

Dirección, quien derivara por escrito, al departamento de DEREGA.

- i. Las notas deben ser registradas y publicadas en la intranet para conocimiento de la Dirección y Padres de familia dentro de las 48 horas de realizada la prueba.
- j. La distribución de las pruebas y la preparación de los sobre será de responsabilidad de cada coordinador de área.
- k. Los profesores a cargo de controlar la ejecución de las pruebas:
 - 1) Esperar y recibir a los alumnos en el aula
 - 2) Ordena a los alumnos por grado.
 - 3) Pasar asistencia.
 - 4) Revisar, contar, ordenar las pruebas y registrar por número de orden y grado de estudio.
- l. El docente es responsable de las pruebas del área a su cargo.
- m. Los profesores ingresaran los resultados al sistema de notas bimestrales y verificarán con exactitud los promedios con los reportes entregados por el DEREGA.
- n. En los exámenes de subsanación, los profesores jurados, deberán solicitar a los alumnos el recibo de pago correspondiente y en medida de lo posible identificar al alumno para evitar la suplantación.
- o. Los profesores recibirán del sistema de notas del DEREGA un reporte de sus notas ingresadas, las verificarán y firmadas las devolverán al DEREGA para la recopilación de las mismas.
- p. Toda rectificación de notas se realiza de acuerdo a las normas establecidas sobre evaluación, para lo cual el docente llenará un formato de regularización, el cual será visado por la Sub Dirección de Formación General y la Dirección.
- q. Los auxiliares de educación **ingresarán** la nota de comportamiento de los alumnos a su cargo bimestralmente.

Art. 58º.- Son medidas de seguridad, en el desplazamiento del alumno desde su hogar a la institución y viceversa:

- a. Salir de casa con la debida anticipación tomando las previsiones del caso.
- b. Venir acompañado a la Institución Educativa, por una persona mayor, hermanos(s) etc. por una ruta que establezca su familia (variar la ruta).
- c. No caminar por lugares solitarios, oscuros, peligrosos.
- d. Nunca debe acompañar a alguien que le pregunte por el nombre de una calle de su familia o de un compañero de clase.
- e. No se quede en el camino jugando con sus compañeros o desconocidos sobre todo en lugares abandonados.
- f. Nunca vaya con personas desconocidas o que le demuestren amabilidad, le hagan regalos o que participe en sus juegos.
- g. Nunca le permita a otra persona le toque las partes íntimas de su cuerpo.
- h. Evitar estar cerca de adultos que han consumido alcohol u otras drogas, y rehuir de grupos de vagos o pandillas callejeras.
- i. Nunca suba a un vehículo conducido por un desconocido.
- j. Comunicar a los padres de familia o tutor donde viven sus amigos, para tener referencia de ellos.
- k. Cuando cruce una calle, hágalo por las esquinas, mirando siempre antes a la derecha e izquierda (respetando las señales de tránsito).
- l. En caso de sismo, aléjese de cables eléctricos de alta tensión, postes de alumbrado, macetas, vidrios, etc., manteniendo siempre la calma y la serenidad.
- m. Cuando tenga problemas de salud (fiebre, dolor de cabeza, enfermedades infecto-contagiosas, etc.) no asista al Institución Educativa, pida a sus padres o

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

apoderado que lo lleve al médico y que de cuenta a la Institución Educativa.

- n. No coma en la calle en lugares de dudosa procedencia (ambulantes carretillas, etc). Pueden causarle daño a su organismo, tampoco reciba comida de extraños.
- o. Siempre comparte las incidencias producidas en el transcurso del día con sus padres o apoderados, para crear de esta forma un clima de confianza y dialogo con ellos.

Art. 59º.- Son medidas de seguridad en los laboratorios de cómputo:

- a. El ingreso al laboratorio será en forma ordenada, no correr, ni empujar a los compañeros de la sección
- b. Desplazarse por el centro de la sala de cómputo en forma ordenada y silenciosa manteniendo la disciplina y buenas costumbres, atendiendo las indicaciones del profesor y el auxiliar de laboratorio.
- c. Portar solo lo necesario: cuaderno, diskette, cd's, memoria USB.
- d. La asignación de la computadora a los alumnos, lo hará el profesor responsable y se respetará hasta la finalización del curso, cualquier cambio lo decidirá el profesor.
- e. El uso de cada computadora será manejado con sumo cuidado para la conservación de la misma, evitando el alumno en todo momento poner en peligro su integridad física.
- f. Queda terminantemente prohibido el desplazamiento del alumno en el interior de la sala, de igual manera abandonar sin el permiso respectivo.
- g. Desde el inicio de clase hasta su finalización queda terminantemente prohibido el desplazamiento en el interior de la sala, de igual manera abandonarla sin el permiso respectivo.
- h. Cada alumno es responsable de la computadora asignada dentro de su horario de clase. Si observara que la máquina presenta alguna falla o le falta alguna pieza deberá comunicarlo de inmediato al profesor o auxiliar de cómputo, para que se realice el informe respectivo y quede constancia en el cuaderno de incidencias.
- i. Está prohibido llevar comidas y bebidas a los laboratorios de cómputo.
- j. Los alumnos que sean sorprendidos maltratando y/o deteriorando intencionalmente los equipos o mobiliario serán sancionados según las normas del plantel, además de hacerse responsable de los gastos ocasionados.
- k. El alumno que sea sorprendido en Internet, Chat o juegos en el desarrollo de las prácticas será merecedor a la nota mínima en la práctica del día.
- l. Los laboratorios de cómputo son de uso exclusivo para el dictado de clases, queda terminantemente prohibido el ingreso a los mismos en horas de recreo.
- m. Durante el desarrollo de la clase los profesores orientarán y aclararán alguna duda para la solución de cualquier situación anómala que se presentara

Art. 60º.- Son medidas de seguridad en los laboratorios de ciencias tecnología y ambiente:

- a. Leer todas las instrucciones y efectuar solo las experiencias señaladas por el profesor
- b. Informar inmediatamente cualquier accidente o si se derrama cualquier sustancia química.
- c. Prohibido comer, beber en los laboratorios. No probar ninguna sustancia química. Lavarse las manos antes y después de cada actividad.
- d. Mantener el área de trabajo limpio, sin libros ni papeles innecesarios.
- e. Asegurarse de apagar todos los mecheros, cerrar las llaves de gas y de agua al

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- terminar la clase.
- f. No arrojar los desperdicios de la práctica a los lavaderos. No echar al tacho fósforos.
 - g. Si le cae ácido u otro compuesto químico lavarse inmediatamente con abundante agua.
 - h. Si se desea conocer el olor de una sustancia, no acercarse la cara directamente al recipiente que lo contiene.
 - i. Cuando se trabaje con fuego recogerse el pelo si es largo y si esta con manga larga subirlas enrollándolas.
 - j. Cuando se trabaja con vidrio caliente, dejar pasar bastante tiempo para que se enfríe.
 - k. Asegurarse de conocer la situación de los extintores.
 - l. Cuando utilice corriente eléctrica prestar mayor atención a las indicaciones del profesor.
 - m. Cuando caliente matrices con tapón, asegurarse que las salidas de gas no estén obstruidas.
 - n. Al término de la práctica abandonar el laboratorio sin correr según el desplazamiento de salida.
 - o. Por ningún motivo permanecer dentro del laboratorio fuera del horario de prácticas.

CUOTA DE BIENESTAR SOCIAL PARA LA CALIDAD EDUCATIVA

- Art. 61°** La Institución Educativa, fijará el monto de la cuota de bienestar social para la calidad educativa, consistente en diez (10) cuotas mensuales por cada año lectivo. Las que deben ser abonadas a la IE, en el transcurso del mes correspondiente, teniendo como plazo máximo cinco (5) días. A fin de no generar trastornos administrativos en el pago de planillas y en el pago de los bienes y servicios adquiridos para la buena marcha del colegio.
- Art. 62°** El pago de la matrícula de los alumnos del Ejército y la Comunidad, antiguos y nuevos, se efectuara por única vez, al momento de matricular.
- Art. 63°** El padre de familia que no esté al día, en la cuota de bienestar social para la calidad educativa de su menor hijo, no recibirá la boleta de información.
- Art. 64°** La cuota de Bienestar Social para la calidad educativa, podrá ser descontado por planilla, si el titular militar lo solicitara, o por su condición de morosidad.
- Art. 65°** Se recomienda al padre de familia no caer en la condición de morosidad, porque perjudica el normal funcionamiento de la institución educativa
- Art. 66°** La cuota de bienestar social para la calidad educativa, que no sean abonados al término de mes o dentro de los 5 primeros días del mes siguiente, sufrirán un recargo de acuerdo a ley.
- Art. 67°** Los estudiantes que al término del año lectivo, no hubieran cancelado el íntegro de la pensión anual, quedarán retenidos sus documentos y certificados hasta la cancelación total.
- Art. 68°.-** Es requisito indispensable, para el proceso de matrícula (alumno nuevo) o ratificación de matrícula (alumno antiguo), estar al día los conceptos de matrícula y la

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

cuota de bienestar social para la calidad educativa.

Art. 69°.- El Director está impedido de incrementar la cuota de bienestar social para la calidad de la educación, solo con autorización del promotor de la institución.

Art. 70°.- Los pagos por otros conceptos como exámenes de subsanación, FUT, retiro de documentos, constancia de estudios, certificado de conducta, cuaderno de control, tarjeta de control de pago, certificado de estudio, duplicado de libreta de notas, etc. serán de acuerdo a una escala vigente autorizada por el DAE, la que no podrá ser alterada o modificada por la IE.

TITULO V

DEL PROCESO DE MATRICULA

CAPITULO V

DEL PROCESO DE MATRICULA- EVALUACION-PROMOCION- CERTIFICACION

DEL PROCESO DE MATRICULA

Art. 71° Son requisitos para la matricula:

- Ficha de matricula
- Partida de nacimiento
- Certificado de estudio
- El pago por derecho de matricula
- Carné de Identidad Familiar del menor (Ejercito)
- Certificado de Médico
- Fotografías tamaño carné
- Firma del compromiso de matricula
- Compromiso del garante (Comunidad)
- Autorización de descuento (Ejercito)
- Croquis domiciliario

El responsable de matrícula es el padre o madre de familia del menor. En caso de no contar con la presencia de los padres, podrá matricular el apoderado presentado una carta poder, adjuntando la fotocopia del DNI del padre de familia.

Art. 72° La matrícula será normada según Directiva de la IE.
Los alumnos que postulan a la institución Educativa deberán cumplir con las siguientes normas establecidas:

- a. Los postulantes para el primer grado de secundaria, procedentes de la comunidad, deberán rendir un examen en el área de comunicación y lógico matemático.
- b. Los alumnos provenientes del Ejército y la Comunidad se presentarán a una evaluación psicológica y posteriormente los PPF se entrevistarán con el profesional del servicio.
- c. Finalmente los Padres de Familia de los postulantes tendrán una entrevista con el Director de la IE.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- Art. 73°.-** Son requisitos para la ratificación de la **matrícula** los siguientes:
- Estar al día en la cuota de bienestar social
 - Carné de Identidad Familiar (CIF)
 - Boleta de información académica o libreta.
 - Certificado de Médico
 - Fotografías tamaño carné, solo para 5to.
 - Constancia de no adeudar materiales o libros.
 - El promedio anual del comportamiento sea aprobatorio
- Art. 74°.-** Por la falta al presente reglamento del alumno de la IE, se considera lo siguiente:
- a. De acuerdo a los resultados y las notas de comportamiento obtenidos por los alumnos, que ocasionaron problemas e indisciplina en el año escolar que concluyó, tendrán **matrícula observada**, para fines de orientación y seguimiento, siempre y cuando estén aprobados en la nota final.
 - b. La matrícula observada se formalizará mediante la firma de un **Compromiso de Honor** de los padres, comprometiéndose a participar activa y decididamente en la orientación y apoyo de su hijo(a), lo que significa involucrarse para la obtención de un mejoramiento conductual y académico.
- Art. 75°.-** La pérdida de la matrícula para el siguiente año escolar. Teniendo como fundamento los artículos que preceden, la Dirección de la IE se guarda el derecho de admisión en los casos de alumnos con nota final desaprobada en comportamiento; más aún si los padres incumplieron los compromisos de honor que firmaron, siendo notoria la falta de participación del padre de familia, no habiéndose obtenido modificación del comportamiento a pesar de que la IE **realizó** las acciones pertinentes.

EVALUACIÓN

- Art. 76°.-** La evaluación de los aprendizajes en la Educación Básica Regular es un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza los logros, avances y/o dificultades del aprendizaje, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos.
- Art. 77°.-** La evaluación se realiza mediante criterios e indicadores de logros que especifican y evidencian los aprendizajes que desarrollan los estudiantes.
- Art. 78°.-** Los criterios de evaluación corresponden a las competencias del área.
- Art. 79°.-** La calificación de los aprendizajes se expresa mediante calificativos que se consignan en el "Registro de Evaluación de los Aprendizajes", y se trasladan a la "Libreta de Información".
- Art. 80°.-** El docente debe comunicar a los estudiantes y padres de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna y no solo al finalizar un periodo lectivo. También proporcionarán, las recomendaciones pedagógicas para revertir las dificultades y potenciar las fortalezas.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- Art. 81°.-** El Director de la Institución Educativa tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones, previa solicitud de padres de familia o apoderado con los documentos probatorios correspondientes. En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, sólo si se tiene calificativos en los períodos anteriores.
-
- Art. 82°.-** La exoneración procede para el área de Educación Religiosa, sólo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito adjuntado la constancia de membresía al momento de la matrícula o ratificación, por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna. No es procedente evaluar al estudiante si ha sido exonerado. La exoneración se autoriza por Resolución Directoral.
- Art. 83°.-** En todos los documentos oficiales de evaluación se anota la siguiente expresión: EXONERADO para el caso descrito en el numeral anterior.
- Art. 84°.-** En el área de Educación Física, sólo se procederá a la exoneración del estudiante en la parte práctica por motivos de salud, emitiéndose la respectiva Resolución Directoral.
- Art. 85°.-** La convalidación procede para los estudiantes que hubieran realizado estudios en el extranjero. El Ministerio de Educación autoriza la convalidación mediante Resolución Directoral.
- Art. 86°.-** El proceso de convalidación consiste en el reconocimiento automático, por equivalencia, de los estudios aprobados y acreditados mediante los correspondientes certificados. Para los estudiantes que procedan de un país perteneciente al Convenio Andrés Bello o algún otro convenio bilateral, se aplicarán las tablas de equivalencias y condiciones vigentes.
- Art. 87°.-** Los estudiantes que provengan de países con los cuales no hay convenio, la convalidación se realiza grado a grado, comparándolos con los certificados que presente el interesado. Procede la evaluación de subsanación en el caso de las áreas no equivalentes.
- Art. 88°.-** La convalidación, se realiza en la Institución Educativa donde se solicita la matrícula, mediante solicitud dirigida al Director. Debe adjuntarse los certificados correspondientes debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al español, se adjuntará a los mismos la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron.
- Art. 89°.-** La convalidación se tramita, preferentemente, un mes antes de iniciar el año escolar. En caso de no haberse concluido con el trámite en dicho mes, el Director de la Institución Educativa autoriza la matrícula del estudiante, la misma que se formalizará al finalizar el trámite.

PROMOCION - REPITENCIA

- Art. 90°** La promoción en educación secundaria de menores se realiza de acuerdo a la legislación educativa vigente; son promovidos quienes aprueben todas las asignaturas al final del año escolar, o, no teniendo más de tres asignaturas aplazadas

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

en diciembre (incluyendo la materia de subsanación), debiendo quedar a lo más con una asignatura aplazada en el procesos de recuperación.

Art. 91° El estudiante repite el año escolar cuando tiene cuatro áreas curriculares desaprobadas al finalizar el año escolar o cuando al finalizar el programa de recuperación continúan con dos áreas curriculares desaprobadas.

CERTIFICACION

Art. 92° La I.E. extiende la certificación de estudios de los grados aprobados, cursados en el plantel, igualmente se otorga el certificado de conducta.

Art. 93° Los cursos aplazados de cargo o subsanación, se evaluarán de acuerdo a las normas vigentes, después de ello se consignarán en las Actas.

Art. 94° De la entrega de la Certificado de Estudio y de Documentos, se entregará de acuerdo a la solicitud del interesado:

- Certificado promocional (gratuito), del 1ro al 5to grado, por única vez.
- Certificado por grados estudiados.

Art. 95° Los alumnos que fueron trasladados a la Institución Educativa, deben traer su certificado de estudio visado por la UGEL de procedencia, el cual, se quedara en los archivos de la Institución Educativa para su transcripción

TITULO VI

DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

CAPITULO VI

ORGANIZACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Art. 96° La sección personal es la encargado de organizar el escalafón del personal docente, auxiliar de educación y administrativo

Art. 97° El personal de trabajadores es responsable de presentar su legajo personal documentado a la sección de personal, cuando ingrese a trabajar a la I.E.

Art. 98° La sección personal organizará el legajo de los trabajadores de acuerdo a la entidad al que pertenece y en forma alfabética.

Art. 99° El personal de trabajadores de la I.E. deberán actualizar obligatoriamente su legajo personal.

TITULO VII

DEL PERSONAL DE TRABAJADORES

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"
CAPITULO VII**

DERECHOS-DEBERES-PROHIBICIONES-BENEFICIOS-SANCIONES DEL PERSONAL

La sección de personal es el encargado del control de asistencia y permanencia del personal en la Institución Educativa.

Art. 100º.- Todos los trabajadores de la institución están obligados a registrar su asistencia personalmente, entrada y salida mediante el registro digital correspondiente.

Art. 101º.- La asistencia de los profesores a sus clases se controla a través del parte de aula, por los auxiliares de educación, en el cual se firmará y se colocarán la hora de ingreso, los temas y actividades a realizarse.

Art. 102º.- Los auxiliares de educación presentaran el parte diario de clases, a la Subdirección de Formación General al término de la jornada.

Art. 103º.- Es obligatoria la asistencia del personal a las actividades programadas por la institución, siendo el uniforme para la ocasión como sigue:

DAMAS

Conjunto azul noche
Blusa crema
Medias según modelo
Zapatos color negro

VARONES

Terno azul noche
Camisa Crema
Medias según modelo
Zapatos color negro
Corbata según modelo

Art. 104º El personal de seguridad y de portería bajo responsabilidad, no permitirá la salida de los alumnos, durante el horario de clases. Sólo se permite la salida previo permiso de la Dirección o del Coordinador de Tutoría y acompañados por sus padres.

Art. 105º.- La permanencia del personal en la institución es:
SEMANAL: DE LUNES A VIERNES

Art. 106º.- La permanencia semanal del personal es la siguiente:

a. Personal Directivo	40 horas cronológicas.
b. Profesor	30 horas pedagógicas
e. Auxiliares de Educación	30 horas cronológicas
f. Personal Administrativo	40 horas cronológicas

Art. 107º.- El horario escolar de la institución es: de 07:45 horas a 15:30 horas.

Art. 108º.- El refrigerio del personal administrativo es de 30 minutos, el mismo que es

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

adicional a su jornada laboral

- Art. 109º.-** Los auxiliares de educación, informarán a la coordinación de tutoría la asistencia diaria de los alumnos antes de las 09:00 horas.
- Art. 110º.-** La dirección de la institución podrá variar el horario de trabajo por causas debidamente justificadas y para casos específicos cuando las circunstancias lo ameriten y comunicando al trabajador cuando el caso lo requiera.
- Art. 111º.-** El servidor que reincida en faltas o tardanzas, se procederá de acuerdo a lo establecido por la normas; al descuento y a la acción administrativa correspondiente.
- Art.112º.-** Para las actividades deportivas, recuperación de clases, preparación eucarística y otros, se podrá realizar los días sábados, con la autorización de la Dirección.
- Art. 113º.-** El personal docente podrá hacer uso del refrigerio en sus horas libres, sin perjudicar el normal desarrollo de las clases.
- Art. 114º.-** El refrigerio para el personal de auxiliares de educación es de 30 minutos, debiendo organizarse por turnos.
- Art. 115º.-** El departamento u oficina administrativa en donde trabajan 2, o más empleados, deberán pasar su refrigerio en 2 turnos; por ningún motivo debe quedar abandonada la oficina o su responsabilidad.
- Art. 116º.-** Sólo en casos excepcionales por razones de servicio, el personal dará cuenta a la Jefatura de Personal, sobre la alteración del horario arriba mencionado, con el V° B° del Director.

DERECHOS

- Art. 117º.-** El personal docente que labora en la institución tiene **derecho** a:
- a. Participar activamente en la vida de la comunidad educativa.
 - b. Ser tratado de acuerdo a las leyes vigentes, al presente reglamento interno y al manual de organización y funciones.
 - c. Contar con un ambiente propicio para su promoción humana y profesional.
 - d. Ser respetado en su dignidad personal.
 - e. Percibir una remuneración acorde con la realidad y posibilidades de la institución, como beneficios, bonificaciones y subsidios que le corresponden según ley (Personal Contratado por la IE).
 - f. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución.
 - g. A la evaluación, supervisión y monitoreo por su desempeño laboral, mediante la calificación de méritos.
 - h. Gozar de vacaciones según la clasificación de su cargo.
 - i. Ser considerado para la promoción de cargos en estricto orden de méritos y capacitaciones.
 - j. Que se respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones (cumpliendo el debido proceso).
 - k. Laborar en locales adecuados, en condiciones de seguridad y salubridad.
 - l. Ocupar cargos directivos, jerárquicos por designación del Director.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- m. Recibir el apoyo de la institución para su capacitación, perfeccionamiento y especialización.
- n. A los beneficios sociales concedidos por ley.
- o. Al cumplimiento de las cláusulas señaladas en los contratos debidamente firmados.
- p. A la seguridad social y familiar.
- q. Que la madre trabajadora, goce de la hora de lactancia materna, equivalente a 60 minutos libres diarios, que puede ser al ingreso o a la salida, hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad.
- r. Descansos médicos por enfermedad, accidentes o licencias por gravidez, los que serán acreditados con certificado de incapacidad temporal para el trabajo, expedido por el ES-SALUD.
- s. En caso de tuberculosis, neoplasia maligna, continuará el descanso hasta que el ES-SALUD declare la incapacidad física o mental.
- t. Reconocimiento por parte de la dirección, la comunidad y los padres de familia de sus méritos a su desarrollo laboral.
- u. Ser contratado por escrito y estar amparado por las leyes vigentes.

- Art. 118º.-** Son derechos de **los trabajadores en general** que laboran en la institución:
- a. Participar activamente en la vida de la institución educativa.
 - b. Ser tratados de acuerdo a las leyes vigentes, al reglamento interno y al MOF.
 - c. Contar con un ambiente propicio para su promoción humana y profesional.
 - d. Ser respetado en su dignidad personal.
 - e. Percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeña y con la realidad de la institución (Personal Contratado por la IE).
 - f. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución.
 - g. La evaluación periódica del rendimiento, mediante la calificación de méritos.
 - h. Ser considerados para la promoción de cargos, en estricto cumplimiento a su desempeño y determinación del perfil, basado fundamentalmente en la identidad institucional.
 - i. Gozar de vacaciones.
 - j. Recibir las orientaciones pertinentes para la ejecución de sus funciones.
 - k. Estricta reserva sobre datos personales que guarda la institución.
 - l. Laborar en locales que ofrezcan las debidas condiciones de seguridad.
 - m. Que se respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de las sanciones (debido procedimiento).
 - n. Reconocimiento del tiempo de servicio para los goces y beneficios correspondientes de acuerdo a ley.
 - o. Al cumplimiento de los puntos contenidos en los contratos debidamente firmados.
 - p. A los beneficios sociales concedidos por la ley.
 - q. Percibir el apoyo de la institución para su capacitación, perfeccionamiento y especialización, de acuerdo a la disponibilidad económica y que no afecte el normal desarrollo de las labores.
 - r. Recibir capacitación de acuerdo a las funciones que desempeña.
 - s. Reconocimiento por parte de la institución, los padres de familia y la comunidad, de sus méritos en su labor.
 - t. Licencia por motivos de salud, subsidiados por el ES-SALUD.
 - u. Ser contratado por escrito y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"
DEBERES**

- Art. 119º.-** Son deberes del personal Directivo y coordinadores:
- a. Velar por el prestigio de la institución, a través de un alto nivel académico, disciplinario y ético.
 - b. Promover la armonía y solidaridad entre los trabajadores de la institución.
 - c. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás disposiciones vigentes.
 - d. Mantener el inventario a su cargo, constantemente actualizado.
 - e. Convocar reuniones con los profesores para mantenerlos informados de las directivas y disposiciones emanadas de la dirección.
 - f. Evaluar y orientar el trabajo pedagógico que se realiza en la institución para mejorar la calidad de la educación.
- Art. 120º.-** Son deberes del personal docente:
- a. Desempeñar su función con dignidad, eficiencia y lealtad afirmando la línea axiológica de la institución.
 - b. Abstenerse de realizar en la institución, actividades que contravengan los fines y objetivos de la misma.
 - c. Cumplir con sus funciones y obligaciones normadas por el Ministerio de Educación (UGEL 07) y el Ejército del Perú (JBIENE), caso contrario serán puestos a disposición de la UGEL y se solicitara su reemplazo de inmediato.
 - d. Participar activamente en las actividades programadas por institucional.
 - e. Participar en las actividades programadas por las autoridades del Distrito de Chorrillos.
 - f. Ser propuesto para el desarrollo de las clases de tutoría en forma alterna.
 - g. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones, equipos y mobiliario de la institución.
 - h. Presentarse a la institución correctamente vestido, con el uniforme establecido, para realizar su labor dentro del criterio que exige el buen ejemplo.
 - i. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y las funciones emanadas de la superioridad.
 - j. Justificar sus inasistencias por enfermedad y otros motivos imprevistos con la documentación correspondiente en el plazo establecido.
 - k. Registrar su asistencia diariamente y cumplir con su horario de clase.
 - l. Desempeñar con puntualidad sus funciones.
 - m. Asistir a las formaciones de los días lunes para rendir homenaje a nuestros símbolos patrios, correctamente vestido.
 - n. Remplazar a los profesores que no asistan a la institución, según la disponibilidad del horario de trabajo.
 - o. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando.
 - p. Presentar a la Subdirección la programación curricular.
 - q. Ingresar puntualmente las notas de las áreas a su cargo, para conocimiento de la Dirección, Padres de Familia y DERECA, para su control y trámite.
 - r. Atender a los educandos y velar por su seguridad durante su permanencia en la institución.
 - s. Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas por las autoridades de la institución.
 - t. Realizar acciones de reprogramación y recuperación académica.
 - u. Los profesores contratados por la Institución Educativa, deben permanecer en la Institución hasta cumplir su horario de trabajo.
 - v. Informar a los auxiliares de educación y/o T.O.E los actos de indisciplina que se

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

le presenten.

- w. Observar una conducta intachable dentro y fuera de la institución.
- x. Salir del aula después de todos los alumnos y verificar que la puerta quede debidamente cerrada.
- y. Asistir a las reuniones de coordinación con la Sub Dirección de Formación General.
- z. No permitir que ningún alumno permanezca en el aula de clase durante el recreo
- aa. No otorgar permisos a los alumnos para salir del aula sin motivo.
- bb. Entregar a los alumnos sus evaluaciones para ser archivadas

Art. 121º.- Son deberes de los profesores tutores de aula:

- a. Programar, desarrollar y evaluar las acciones que realizarán en el aula a su cargo, según la planificación de T.O.E.
- b. Detectar y atender problemas de los educandos del aula a su cargo y derivarlos a T.O.E. y los organismos especializados en caso necesario.
- c. Organizar y coordinar el Comité Estudiantil del aula y el Comité de Aula de padres de familia.
- d. Velar por la buena convivencia y disciplina escolar democrática del aula a su cargo, haciendo participar a los estudiantes en la autoevaluación, coevaluación y asambleas del aula.
- e. Promover un clima de amistad, calor humano y familiar entre los alumnos y padres de familia del aula.
- f. Entregar las boletas de información a los padres de familia o apoderados.
- g. Promover reuniones con los padres de familia de la sección a su cargo, cuando las circunstancias lo exijan.
- h. Informar cuando se presenten problemas en el aula a su cargo
- i. Participar activamente en las reuniones de T.O.E.

Art. 122º.- Son deberes de los Auxiliares de Educación:

- a. Respetar los derechos de los estudiantes, así como de los padres de familia.
- b. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- c. Ejercer su función en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, género, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- d. Contribuir con la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa de la comunidad local y regional.
- e. Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuenta de los bienes de la institución educativa a su cargo.
- f. Asegurar que sus actividades se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democracia.
- g. Cumplir con los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética de la Función Pública.
- h. Propiciar el **Buen Trato** con los estudiantes, con la finalidad de establecer un buen clima de escolar.
- i. A cada Auxiliar de Educación se le asignara las secciones respectivas, siendo el responsable el manejo del registro de asistencia, parte diario, ficha personal del estudiante, citación a los PPFF y otros (en coordinación con el Profesor Tutor).

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- j. En las primeras horas, deberá sellar la **agenda escolar** de la sección correspondiente al aula funcional, con la anotación "ASISTIÓ", controlando las tareas que debe cumplir en la diferentes áreas curriculares; verificando que el estudiante haya completado correctamente los datos del día anterior lectivo.
- k. Controlar la **tardanza** de los estudiantes de las secciones, según el horario de las aulas funcionales.
- l. Entregar a la oficina de TOE, el Parte numérico y nominal de las secciones a su cargo, en la primera hora.
- m. Al día siguiente, el Auxiliar de Educación sellará la agenda escolar, a los estudiantes que faltaron, con la anotación: "FALTÓ". Y a los estudiantes que no presentaron la agenda con el sello: "NO PRESENTO", de acuerdo al consolidado de asistencia entregado por la oficina de TOE.
- n. En el transcurso del día, la oficina de TOE entregará al Auxiliar de Educación la relación de asistencia, del día anterior, de las secciones a su cargo para anotarlo en el correspondiente Registro de Asistencia a su cargo.
- o. Controlar el desplazamiento de los estudiantes en los cambio de hora.
- p. Controlar el tránsito de los educandos en las horas de clases, quienes deben llevar su agenda escolar firmada con la respectiva autorización del profesor; en la sección, control de salida del aula.
- q. El Auxiliar de Educación que observe el incumplimiento del reglamento interno del estudiante, registrará la falta en la papeleta de comportamiento respectiva y en la agenda del alumno; debiendo hacerla llegar al auxiliar que tiene la sección a cargo, quien lo consignará en su ficha personal.
- r. Cuando se observe el incumplimiento del reglamento interno del estudiante, falta grave, el auxiliar de educación deberá: citará al PFFF, registrar la citación, informar por escrito a TOE de la falta cometida, anotar en la agenda y ficha personal del estudiante.
- s. Coordinar permanentemente con el Tutor de la sección, para cruzar información y tomar las acciones correspondientes.
- t. Asimismo, coordinará con el Docente encargado del aula funcional para mantener limpieza del ambiente, siendo parte de la formación integral del estudiante.
- u. Entregar los comunicados a una hora determinada, para que ninguna sección se quede sin recibirlo, según aula funcional.
- v. El Auxiliar de Educación deberá cumplir estrictamente el rol de control diario de la puerta de ingreso, formación diaria de entrada y salida, y en las horas de recreo de las zonas de su responsabilidad.
- w. Al término de su jornada de trabajo informará a la coordinación de TOE, las novedades diarias que se presenten (cuaderno de ocurrencias).
- x. Participar de todas actividades programadas por la IE.
- y. Dar cuenta a la autoridad inmediata superior de los problemas que se presenten en el orden disciplinario.
- z. Dar cuenta en forma oportuna de la insistencia o tardanza del docente, en el aula, a fin de que la autoridad pertinente, envíe su reemplazo

- Art. 123º.-** Son deberes del personal administrativo y de mantenimiento:
- a. Conocer a cabalidad las labores propias del cargo que desempeña.
 - b. Conducirse con honestidad, respeto y buen trato al público que acude a las

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- oficinas de la institución.
- c. Comportarse con decoro, sencillez y honradez en su vida privada.
 - d. Concurrir puntualmente a sus labores y observar el horario establecido.
 - e. Guardar absoluta reserva en asuntos confidenciales.
 - f. Presentarse a la oficina donde trabaja inmediatamente después de haber marcado su ingreso a la institución.
 - g. Responder por los útiles de trabajo, enseres, valores y demás efectos que le sean entregados o se le asignen para el cumplimiento de las labores que realiza.
 - h. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier irregularidad detectada.
 - i. Asistir a las formaciones de los días lunes para rendir honores a nuestros símbolos patrios.
 - j. Acatar y cumplir las órdenes, directivas y disposiciones que sean impartidas por las autoridades de la institución.
 - k. Presentar oportunamente los documentos que le soliciten las autoridades de la institución.
 - l. Entregar documentos y proporcionar datos sólo con la autorización de las autoridades de la institución.
 - m. Permanecer en el lugar de su labor, desde el inicio hasta el final de la jornada.
 - n. Presentarse al local de la institución, a diario, en óptimas condiciones de higiene, orden y limpieza.
 - o. Comunicar inmediatamente al departamento de personal, cualquier cambio de domicilio, estudios, estado civil, teléfono, etc.
 - p. Comunicar a las autoridades de la institución, cualquier deterioro ocasionado por los alumnos o por personas extrañas.
 - q. Cumplir con otras funciones que le asigne la dirección.
 - r. Tratar a las autoridades de la institución, personal docente, administrativo y de servicio con el debido respeto y consideración.
 - s. Orientar e informar a toda persona que solicite información sobre algún trámite a realizar en la institución.
 - t. Abstenerse a intervenir durante el desarrollo de las actividades técnico pedagógicas.

PROHIBICIONES

- Art. 124º.-** Las prohibiciones del personal en general son las siguientes:
- a. Ausentarse de la institución sin autorización de los órganos de dirección.
 - b. Prestar declaraciones en los medios de comunicación, sin la debida autorización de la Dirección.
 - c. Hacer o participar en publicaciones que dañen el prestigio de la institución, autoridades y personas que laboran en él.
 - d. Hacer propaganda de índole política y de carácter partidarista dentro de la institución.
 - e. Observar conducta reñida contra la moral y las buenas costumbres.
 - f. Permitir y/o sugerir obsequios, emolumentos a los alumnos y padres de familia.
 - g. Realizar actividades distintas a su cargo o empleo durante la jornada de trabajo.
 - h. Promover actividades: rifas, fiestas, cuotas, bingos, etc.; sin autorización de la dirección.
 - i. Introducir a la institución bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes.
 - j. Hacer inscripciones y/o colocar cualquier clase de carteles, afiches, volantes y

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- otros similares en las paredes, puertas, techos, ventanas; sin autorización.
- k. Abandonar su cargo sin la previa aceptación de la dirección, a su renuncia o licencia solicitada.
 - l. Atentar contra la integridad física, intelectual y moral del educando (autoestima).
 - m. Utilizar las notas de evaluación para conseguir favores y/o como represalias.
 - n. Asistir a la institución, con vestimenta o pantalones muy ceñidos al cuerpo.
 - o. Presentarse a laborar en estado étlico o indecoroso.
 - p. Alterar notas sin la aprobación del profesor y/o Sub Director de nivel.
 - q. Consumir alimentos en las oficinas y/o aulas de la institución.
 - r. Hacer recomendaciones a favor de determinados candidatos que postulan a ascensos o su ingreso a la institución.
 - s. Marcar la tarjeta de control de asistencia de un compañero o hacer marcar la propia por otra persona.
 - t. Realizar venta de libros, artículos escolares y otros a los alumnos.
 - u. Evitar comentarios que atente contra la dignidad e integridad de la persona

Art. 125º.- Está prohibido al personal Directivo y Coordinadores:

- a. Sacar provecho de su condición de directivo o jerárquico en cualquiera de sus formas.
- b. Propiciar el divisionismo y el rompimiento de las relaciones humanas. en perjuicio de la integridad de la familia SOYERINA.
- c. Permanecer indiferente ante acontecimientos en perjuicio del personal, el educando y la infraestructura de la institución.
- d. Utilizar al personal para satisfacciones personales.
- e. Recomendar para cubrir plazas vacantes.
- f. Participar en actos dolosos.
- g. Abandonar su cargo y/o responsabilidad.
- h. Incurrir en infidencia.
- i. Solicitar obsequios a los alumnos o padres de familia.
- j. Utilizar las instalaciones de la institución para fines particulares.

Art. 126º.- Está prohibido al personal docente lo siguiente:

- a. Delegar en cualquier forma, su función docente sin previa autorización de la dirección.
- b. Ordenar a los alumnos a recoger cuadernos, mapas, material didáctico de las salas de coordinación.
- c. Dedicar los periodos de clase a la calificación de pruebas, asignaciones o actividades de orden personal.
- d. Dar clases remuneradas a sus alumnos dentro o fuera de la institución.
- e. Atender a los padres de familia en horas de clase y exámenes.
- f. Cambiar las notas sin autorización de la dirección.
- g. Permitir la salida de los alumnos del aula durante el desarrollo de su clase.
- h. Ordenar la salida de algún alumno del aula sin enviar el parte de Permiso al auxiliar de educación.
- i. Celebrar reuniones dentro de los ambientes de la institución sin autorización de la dirección.
- j. Solicitar a los alumnos materiales escolares no consignados en la lista de útiles.
- k. Hacer abandono de las aulas en horas de clase, salvo situaciones justificadas.
- l. Incitar a los alumnos a efectuar protestas, desórdenes, firma de petitorios, etc.
- m. Censurar airada y públicamente las órdenes y disposiciones emitidas por las

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

autoridades de la institución.

- n. Faltar reiteradamente sin causa justificada.
- o. Reunirse o convocar a reuniones dentro de la institución en horas de clases.
- p. Tratar en el salón de clase asuntos extraños a la enseñanza -aprendizaje en franca discrepancia con los principios y normas de la institución.
- q. Hacer colectas, pedir cuotas o dinero por cualquier motivo.
- r. Emplear un lenguaje soez o de doble sentido delante de los alumnos.
- s. Hacer uso de teléfonos celulares en las aulas, reuniones de trabajo, etc.
- t. Realizar venta de libros y/o artículos escolares a los alumnos.
- u. Fumar dentro de la institución.
- v. No ingresar en los plazos previstos las notas de calificación a la intranet y/o retrasar la documentación sobre este particular.
- w. Interrumpir las formaciones de los alumnos.

Art. 127°.- Son prohibiciones de los auxiliares de educación:

- a. Abandonar su puesto de trabajo injustificadamente.
- b. Tratar en forma incorrecta al alumnado, padre de familia o apoderado.
- c. Incitar a los alumnos a efectuar protestas o peticiones.
- d. Censurar públicamente las órdenes o disposiciones emanadas de las autoridades.
- e. Presentarse a la institución con síntomas de embriaguez.
- f. Organizar eventos sin permisos de la dirección como: reuniones, rifas y otras actividades.
- g. Llegar tarde, faltar reiteradamente al trabajo, inventar excusas para justificar sus tardanzas y faltas sin causa justificada.
- h. Observar una conducta reprensible.
- i. Imponer castigos corporales, humillar o burlarse de los educandos.
- j. Atentar contra la integridad física, psíquica y moral de los alumnos.
- k. Emplear a los alumnos para cumplir las funciones que le corresponde.
- l. Solicitar obsequios a los alumnos y/o padres de familia.
- m. Ocultar información sobre casos de indisciplina de los alumnos.

Art. 128°.- Está prohibido al personal administrativo:

- a. Solicitar regalos o gratificaciones por los servicios que soliciten los alumnos, padres de familia o público en general.
- b. Dedicar su tiempo a otras labores ajenas dentro de sus horas de trabajo.
- c. Emitir opiniones en perjuicio del personal que labora en la institución o desprestigio de la misma.
- d. Llegar tarde, faltar reiteradamente al trabajo, inventar excusas, para justificar sus tardanzas y faltas.
- e. Abandonar la oficina o puesto de trabajo en horas de labor.
- f. Participar en acciones de carácter político partidario dentro de la institución.
- g. Organizar rifas, bingos o reuniones sin autorización de la dirección.
- h. Interrumpir las labores de otros trabajadores.
- i. Cometer infidencia sobre los documentos confidenciales de la institución.
- j. Atentar contra la integridad moral de las personas que laboran en la institución.

Art. 129°.- Son prohibiciones del personal de mantenimiento:

- a. Desacatar o censurar públicamente las órdenes o disposiciones emanadas de las autoridades de la institución.
- b. Malograr las instalaciones de la institución.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- c. Llegar tarde, faltar reiteradamente al trabajo, inventar excusas para justificar sus tardanzas y faltas.
- d. Intervenir en acciones político partidarias dentro de la institución
- e. Suscribir actas, peticiones colectivas o asistir a reuniones, sin autorización de las autoridades.
- f. Prestar herramientas, muebles o enseres de la institución.
- g. Emitir opiniones en perjuicio del personal que labora en la Institución Educativa.
- h. Recibir de los alumnos y padres de familia; regalos y/o gratificaciones por los servicios que presta en la institución.
- i. Realizar actividades distintas a su cargo, durante la jornada de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato.
- j. Llegar a su centro de labores en estado de embriagues, estupefacientes, y/o otras sustancias alucinógenas.

Art. 130.- Se encuentra totalmente prohibido que el personal que labora en la IE realice actividades económicas con los alumnos y mucho menos solicitarles cuotas para eventos programados o no por la IE. De sucederse este hecho será considerado como falta grave y sancionada de acuerdo a ley, como tal.

BENEFICIOS

Art. 131°.- El personal de trabajadores de la Institución Educativa, goza de los siguientes beneficios:

- a. A la matrícula de sus menores hijos, de acuerdo a disposiciones dadas por la dirección y el promotor.
- b. A participar en los programas de capacitación y perfeccionamiento dados por la institución, en todos sus niveles y modalidades
- c. Al apoyo de su perfeccionamiento y especialización mediante la financiación de separatas, antologías, textos u otras obras de acuerdo a disposiciones dadas por la dirección y leyes vigentes.
- d. Los que trabajen en días no laborables de acuerdo a sus funciones y con autorización de su jefe inmediato, gozarán en el curso de la semana de un día completo de descanso con goce de sueldo.
- e. Subvencionar el costo del uniforme que establece la Institución Educativa.

Art. 132°.- Al personal de trabajadores contratados por la Institución Educativa.

- a. Asignación familiar.
Ley N° 25129 y DS N° 035-90-TR del 16 Dic 1989
Los trabajadores de la actividad privada percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal, siempre y cuando tengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años.
- b. Gratificación por Fiestas Patrias y Navidad
Ley N° 27725 y DS N° 005-2002-TR del 04 Julio 2002
La presente establece el derecho a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, a percibir dos gratificaciones en el año, uno con motivo de Fiestas Patrias y la otra con ocasión de la Navidad.
El monto de cada una de las gratificaciones es equivalente a la remuneración básica, que percibe el trabajador, de acuerdo a Ley.
- c. Remuneración por vacaciones, al personal que labora en la actividad privada por doce meses.
- d. Por trabajos extra (administrativos y/o de servicios), solo al personal que labora

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

en la actividad privada.

- Art. 133°.-** El reconocimiento del tiempo de servicio del personal contratado por la Institución Educativa, según el informe de la sección de personal.
- Art. 134°.-** **Las vacaciones** del personal docente y auxiliar de educación, tendrán 60 días de vacaciones, al término del año escolar.
- Art. 135°.-** El personal del área administrativa tienen derecho a 30 días de vacaciones anuales consecutivos, después de cada año de servicios, en fechas que no afecten la marcha normal de la institución.
- Art. 136°.-** El Director, Sub Directores, docentes de área administrativa, tienen derecho a 30 días de vacaciones anuales. Los Sub Directores y jefes de departamento podrán hacer uso de sus vacaciones en forma fraccionada para asegurar una mejor atención teniendo en cuenta la importancia del puesto que ocupan.
- Art. 137°.-** Durante las vacaciones escolares de medio año, los profesores desarrollan actividades educativas, pudiendo ser sin asistencia a la institución.
- Art. 138°.-** El personal administrativo podrá acumular su periodo vacacional para el año siguiente, comunicando con 90 días de anticipación, solo por necesidad de servicio con la autorización de la Dirección, de no hacerlo perderá su periodo vacacional del año en curso, de acuerdo a DL N° 276.
- Art. 139°.-** No proceden vacaciones devengadas para ningún trabajador (Ley N° 13683 Art. 2 y D.S. N° 31-83-TR.).
- Art. 140°.-** Para tener derecho a vacaciones, el trabajador deberá tener un récord mínimo de 360 días de trabajo efectivo durante el año de servicio y una remuneración igual al importe de su sueldo mensual.
- Art. 141°.-** El goce de vacaciones será fijada por acuerdo entre el empleador y el trabajador. El empleado debe disfrutar sus vacaciones en el mes que indique el rol vacacional. Si el servidor varía esta regla, por su propia determinación incurre en abandono de trabajo.
- Art. 142°.-** Las papeletas de vacaciones para el personal del Ministerio de Defensa docente y no docente serán firmadas por el jefe de personal y con el V°B° del Director de la institución.
- Art. 143°.-** El trabajador no está autorizado para tomar vacaciones mientras no reciba la papeleta correspondiente.
- Art. 144°.-** Los docentes antes de salir de vacaciones deberán cumplir con la entrega completa de toda la documentación solicitada por los Sub Dirección de Formación General, bajo responsabilidad.
- Art. 145°.-** Las vacaciones del personal del Ministerio de Defensa deberán consignarse obligatoriamente en el libro de vacaciones fecha de salida, hora de retorno y el número de papeleta debiendo ser firmada por el servidor.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- Art. 146°.-** La sección de personal, en la segunda quincena del mes de diciembre confeccionara el rol de vacaciones para el año siguiente, teniendo en cuenta los requerimientos de la institución. Para su remisión a la UGEL 07 y JBIENE.
- Art. 147°.-** **Los permisos** son autorizados por la dirección, se concede al trabajador para ausentarse por horas. Los permisos serán concedidos mediante la papeleta de permiso firmado por el jefe inmediato, el jefe de personal y con V° B° del Director. Los motivos de ausencia se pueden derivar de:
- b. Cita a ESSALUD
 - c. Por casos de enfermedad a simple vista.
 - d. Otros casos debidamente justificados.
 - e. Siniestros.
 - f. Por enfermedad grave o fallecimiento de conyugue, padres, hijos o hermanos. Con la partida y/o documento respectivo.
 - g. Citación judicial o policial.
- Art. 148°.-** En caso de trabajadores no docentes, los días de permiso solicitados, podrán ser descontados del período vacacional correspondiente al presente ejercicio anual, en caso de haber hecho uso de sus vacaciones y necesitara permiso por casos no previstos, podrán otorgársele como adelanto de su periodo vacacional del siguiente año.
- Art. 149°.-** Los permisos por prescripción médica serán de conocimiento inmediato de la Dirección, vencido este plazo se tramitará como licencia por enfermedad.
- Art. 150°.-** El personal de trabajadores tiene derecho a permisos sin compensación horaria en los siguientes casos:
- a. Una hora diaria por lactancia.
 - b. Un día por onomástico.
 - c. Un día por el día del maestro.
 - d. Un día por el aniversario de la institución.
- Art. 151°.-** Los permisos por enfermedad, se otorgan por los primeros veinte (20) días con goce de haber a cargo de la institución. La prórroga después de los veinte primeros días corren a cargo del ESSALUD (Ley 13724 Art. 87-INCE) y/o de la AFP, según el caso.
- Art. 152°.-** Los subsidios por enfermedad, maternidad y accidente de trabajo, son abonados directamente por el empleador con cargo a reembolso por ES-SALUD y/o AFP, son abonados periódicamente en igual forma en que el trabajador subsidiado perciba su remuneración (D.S. 029-84 PCM).
- Art. 153°.-** Los permisos a cuenta del período vacacional proceden por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos
- Art. 154°.-** **Las licencias** son autorizadas por el Director de la Institución Educativa. Por lo que, la sola presentación del documento no constituye licencia.

Para la licencia por motivo personal, el trabajador debe presentar su documentación con 45 días de anticipación.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- Art. 155°.-** La licencia por maternidad pre natal y post natal, equivalente a 90 días se otorga a solicitud de la interesada previo certificado de incapacidad temporal para el trabajo, expedido por el ES-SALUD.
- Art. 156°.-** Toda licencia debe formularse a través de solicitud escrita con la debida anticipación. En caso de imposibilidad debe regularizarse en el término de 48 horas. Todo docente o trabajador que solicite licencia por razones de enfermedad y se compruebe que ha faltado a la verdad, será sometido a las prescripciones que indique la Ley.

ESTIMULOS

- Art. 157°.-** Con el fin de recompensar la responsabilidad y eficiencia del personal del área administrativa, docente, auxiliar de educación y de servicio; se ha considerado una política de estímulos para el personal.
- Art. 158°.-** El consejo directivo evaluará al concluir el año a cada uno de los trabajadores, teniendo en cuenta los aspectos técnico - pedagógicos, puntualidad, eficiencia, participación, identidad institucional, cumplimiento, méritos y deméritos.
- Art. 159°.-** El personal de la institución gozará de los siguientes estímulos:
- a. Reconocimiento y felicitación verbal de la dirección.
 - b. Reconocimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
 - c. Reconocimiento o mención de estímulo que se hará constar en su legajo personal.
 - d. Becas de capacitación y perfeccionamiento en universidades y centros superiores de acuerdo a las posibilidades de la institución.
 - e. Promoción en el puesto o cargo que desempeña.
 - f. Diploma de reconocimiento con mención de estímulo que se hará constar en su legajo personal.
 - g. Condecorar públicamente con la medalla "Gral. Emilio SOYER CABERO" en sus respectivos grados al personal en acciones meritorias de índole cívico-militar, de aporte a la institución, logros o premios obtenidos en el aspecto técnico-pedagógico, deportivos, etc.
- Art. 160°.-** Los Sub Directores y coordinadores de área podrán otorgar menciones de estímulo con el V°B° de la dirección.

SANCIONES DEL PERSONAL

- Art. 161°.-** Las sanciones del personal, en el amparo de la ley y sin excluir lo reglamentado en otras disposiciones legales, la Institución Educativa Pública de Gestión Privada "Gral. Emilio Soyer Cabero" tipifica las siguientes faltas:
- a. Son faltas que merecen sanción disciplinaria:
 - (1) La omisión de registrar su ingreso o salida mediante, el registro de asistencia digital.
 - (2) Las tardanzas injustificadas al ingresar a la institución.
 - (3) Las tardanzas injustificadas en llegar a las aulas.
 - (4) Las tardanzas en presentar o enviar el certificado médico a la sección de personal.
 - (5) Negarse a desarrollar los trabajos encomendados en apoyo a otras

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

dependencias de la institución.

- (6) Registrar su ingreso, y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.
- (7) Abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida autorización de su jefe inmediato o realizar actividades distintas a su función.
- (8) No cumplir con presentar los trabajos encomendados dentro del tiempo establecido, con orden, limpieza y de acuerdo a las disposiciones dadas.
- (9) Concurrir sin el uniforme autorizado
- (10) Reincidir en las faltas del inciso anterior.
- (11) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- (12) Incurrir en acto de indisciplina.
- (13) Simulación comprobada de enfermedad.
- (14) Justificar extemporáneamente las inasistencias a la institución, tratando de sorprender a la autoridad.
- (15) Registro digital de asistencia por otro trabajador.
- (16) Abuso de autoridad, imponiendo castigos físicos, insultando y burlándose de los estudiantes.
- (17) Faltamiento de palabra en agravio del empleador, del personal directivo y jerárquico o de sus compañeros de trabajo dentro o fuera de él.
- (18) Descuido habitual y manifiesto en mantener el orden en el aula.
- (19) Abandono injustificado de sus clases, tareas y ausentarse de la institución sin causa justificada.
- (20) Adulterar el libro de control de asistencia o registros de evaluación.
- (21) Mostrar poco interés en el cumplimiento de sus deberes y manifestarlo ante los alumnos o familiares con frases despectivas contra la dirección, personal directivo o trabajadores de la institución.

Art. 162.- El personal de la institución podrá ser sancionado cuando incurra en las causales señaladas en la ley y el reglamento interno.

Art. 163°.- Toda sanción por falta cometida será comunicado por escrito en tres copias distribuidas de la siguiente manera, una copia a la persona interesada, otra para su legajo personal, una tercera copia para la Institución a la que pertenece el trabajador para su descuento de Ley si la falta es grave este hecho será comunicado a la dependencia que corresponda el trabajador, para la apertura del proceso administrativo por falta grave si hay lugar.

Art. 164°.- Toda falta disciplinaria será canalizada por el departamento de personal elevando a la dirección de la institución, el expediente respectivo para su sanción.

Art. 165°.- Se consideran las siguientes sanciones:

- a. Llamada de atención verbal o escrita.
- b. Amonestación.
- c. Suspensión de labores conforme a ley
- d. Despido conforme a ley
- e. Las sanciones por la comisión de faltas se consideran deméritos y se registran en el legajo personal del trabajador.

Para la aplicación del inciso "c", "d", se comunica a la instancia superior, y se procede de acuerdo a los procedimientos administrativos.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- Art. 166°.-** Son causas de extinción del contrato de trabajo:
- a. El fallecimiento del trabajador.
 - b. La renuncia o retiro voluntario.
 - c. La terminación del servicio, y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
 - d. El mutuo disenso entre el trabajador y el empleador.
 - e. La invalidez absoluta permanente.
 - f. La jubilación.
 - g. Cese voluntario.
 - h. Los despidos; en los casos y forma permitidos por la ley.
 - i. La sentencia judicial ejecutoriada.
 - j. El cese colectivo por causa objetiva en los casos y forma permitidos por la presente ley.
 - k. Incapacidad física o mental.
 - l. Es improcedente la renuncia al empleo del personal administrativo y de servicio interno, mientras dure el proceso disciplinario del servidor encausado de acuerdo a la falta cometida y mientras se resuelva su situación; si se aparta sin la anuencia respectiva, incurrirá en el abandono del cargo, aplicándose la sanción de acuerdo a ley.
 - m. Por falta grave debidamente comprobada.
 - n. Por causas de fuerza mayor o fortuita que haga imposible que funcione la institución en su totalidad.

Art 167º Los deberes, derechos, estímulos para el personal docente y administrativo contratado por la IE bajo régimen privado, están contemplados en su contrato, así mismo de conformidad a los articulados dispuestos en el presente reglamento interno.

Art 168º Las sanciones para el personal docente y administrativo contratado por la IE bajo régimen privado de conformidad al reglamento interno, los mismos que están sujetos a ley, para el caso de las faltas graves requerirá la decisión del consejo directivo, quien definirá la sanción que le corresponde al trabajador, garantizando el debido procedimiento.

Art 169º Los beneficios que le corresponden al personal docente y administrativo son los que corresponden de acuerdo a ley y se encuentra debidamente especificado en el contrato asumido por las partes, cuya duración es de diez (10) meses (Mar-Dic), el que incluye todas las bonificaciones, gratificaciones y reconocimiento de tiempo de servicios.

TITULO VIII

**REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE-TUTORIA Y ORIENTACION
EDUCATIVA-CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR-
EVALUACION, EXONERACION Y PROMOCION-
DERECHOS Y DEBERES-BIGADIER ESCOLAR-
OBLIGACIONES - MOVILIDAD ESCOLAR-AGENDA
ESCOLAR-UNIFORME Y PRESENTACION-INGRESO,
PERMANENCIA Y SALIDA-TARDANZA, INASISTENCIA Y**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

**JUSTIFICACIONES-FORMACION,PERMISO Y
DESPLAZAMIENTO-CLASES,RECREO Y ACTIVIDADES-
ORGANIZACIÓN DEL AULA-PROHIBICIONES-MEDIDAS
CORRECTIVAS-PERDIDA DE LA MATRICULA-
COTUCODE- ESTIMULOS**

DEL REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE

- Art. 170º** El Reglamento del Estudiante transmite una continua motivación, que lleva a observar, reflexionar y aceptar en forma concreta cómo se va formando al estudiante que el país necesita.
- Art. 171º** El Reglamento promueve en los educandos, actos valorativos positivos y el desarrollo de las cualidades esenciales inherentes a su naturaleza bio-psico-ético-social, que le van a ser útiles en su interrelación social presente y futura, tales como:
- a. Amor a la Patria.
 - b. El cultivo de la lealtad, veracidad, puntualidad, orden y limpieza.
 - c. El uso de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.
 - d. El respeto al personal directivo-jerárquico, los profesores, auxiliares de educación, administrativos y a todo trabajador de la Institución Educativa.
 - e. El respeto a las damas, ancianos, niños y a toda persona en general.
 - f. El sentido de solidaridad, compañerismo, amistad y respeto mutuo.
 - g. El sentido de libertad, la justicia y la honestidad.
 - h. La sinceridad, valentía y responsabilidad en sus actos.
 - i. La capacidad de trabajo, esfuerzo y sacrificio.
 - j. La higiene y pulcritud en el vestir y aseo personal.
 - k. El respeto a la vida de los demás seres vivientes y al medio ambiente que nos rodea.
 - l. El desarrollo del espíritu por la conservación del material educativo, el local y demás enseres del Colegio.
- Art. 172º** La Institución Educativa se propone formar púberes y adolescentes mediante una "Educación de Excelencia", dentro de un vivo espíritu patriótico y del honor, para que cumplan con dignidad sus deberes y compromisos consigo mismos y con los demás.
- Art. 173º** La formación integral de los alumnos (educación, instrucción, orientación y tutoría) es asumida por la IE. conjuntamente con el firme compromiso de los padres de familia, quienes participarán y apoyarán decididamente en esta tarea; solamente así se podrá lograr una "Educación de Excelencia", obtener éxitos y los objetivos planificados.
- Art. 174º** La Institución Educativa dirigirá su esfuerzo en vías a convertirse en Centro Cultural, Social y Espiritual, extendiendo estos beneficios como proyección y formación integral a toda la Comunidad.

DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE)

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

Art. 175º La tutoría es un servicio de acompañamiento socio-afectivo, cognitivo y pedagógico a los estudiantes que debe integrarse al desarrollo curricular, aportar al logro de los aprendizajes y a la formación integral, en la perspectiva del desarrollo humano. Tiene carácter formativo y preventivo.

Sus agentes son: El Tutor formal, los profesores de áreas curriculares, los psicólogos, el personal directivo-jerárquico, los padres de familia y los propios estudiantes.

Las áreas de la Tutoría son ámbitos temáticos que nos permiten brindar atención a los diversos aspectos del proceso de desarrollo de los estudiantes, para poder realizar la labor de acompañamiento y orientación. Los docentes tutores priorizarán aquellas áreas que respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes. No deben confundirse con las áreas curriculares.

- a. Área Personal-Social: apoya a los estudiantes en el desarrollo de una personalidad sana y equilibrada, que les permita actuar con plenitud y eficacia en su entorno social.
- b. Área Académica: asesora y guía a los estudiantes en el ámbito académico para que obtengan pleno rendimiento en sus actividades escolares y prevengan o superen posibles dificultades.
- c. Área Vocacional: ayuda al estudiante a la elección de una ocupación, oficio o profesión, en el marco de su proyecto de vida, que responda a sus características y posibilidades, tanto personales como del medio.
- d. Área de Salud Corporal y Mental: promueve la adquisición de estilos de vida saludable en los estudiantes.
- e. Área de Ayuda Social: busca que los estudiantes participen reflexivamente en acciones dirigidas a la búsqueda del bien común.
- f. Área de Cultura y Actualidad: promueve que el estudiante conozca y valore su cultura, reflexione sobre temas de actualidad, involucrándose así con su entorno local, regional, nacional y global.
- g. Área de Convivencia y Disciplina Escolar: busca contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco de respeto a las normas de convivencia.
 - El Director de la IE garantiza una hora semanal para desarrollar la labor de Tutoría en cada sección a cargo del Tutor formal.
 - Los tutores elaboran un Plan Tutorial de la sección a su cargo y su respectiva Programación en concordancia con las necesidades e intereses de los estudiantes.
 - La hora de tutoría es un espacio de encuentro entre el tutor y los estudiantes, y los estudiantes entre sí. Su desarrollo se hará siguiendo los lineamientos metodológicos correspondientes y las normas dictadas por el Ministerio de Educación.
 - La hora de tutoría no es una hora libre. No debe ser utilizada para programar actividades ajenas a la labor tutorial ni para desarrollar clases de otra Área Curricular.

Art. 176º Son Objetivos de la Tutoría y Orientación Educativa (TOE):

a. Objetivo General:

Realizar el acompañamiento socio-afectivo y cognitivo de los estudiantes para contribuir a su formación integral, orientando su proceso de desarrollo en una dirección beneficiosa para ellos y previniendo los problemas que pueden aparecer

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

a lo largo del mismo.

b. Objetivos específicos:

- 1º. Atender las necesidades sociales, afectivas y cognitivas de los estudiantes a lo largo de su proceso de desarrollo.
- 2º. Establecer un clima de confianza y relaciones horizontales entre el tutor y su grupo-clase para que se den las condiciones que permitan a los estudiantes acercarse a su tutor, o a otros docentes, cuando lo necesiten.
- 3º. Generar en el aula un ambiente óptimo entre los estudiantes, con relaciones interpersonales caracterizadas por la confianza, el afecto y el respeto, que permitan la participación activa y la expresión sincera y libre de cada uno.

Características de la tutoría.

La tutoría se caracteriza por ser: Formativa, Preventiva, Permanente, Personalizada, Integral, Inclusiva y Recuperadora.

Art.177º TOE (tutoría y orientación educativa) también tiene como encargo trabajar temáticas de prevención psicopedagógica, aspectos que requieren de una atención especial para poder lograr el adecuado desarrollo de los estudiantes y su formación integral. Estas temáticas son:

- a. Educación sexual integral
- b. Promoción para una vida sin drogas
- c. Derecho humano y convivencia Escolar Democrática

Las mencionadas acciones de Prevención Psicopedagógica se dan a través de:

- a. La hora de tutoría.
- b. Las unidades didácticas de las diferentes áreas curriculares.
- c. Las actividades del plan anual de trabajo.
- d. La Promoción del Buen Trato hacia los Estudiantes.

DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR

Art. 178º El responsable de Convivencia y Disciplina Escolar se inscribe como parte integrante y dependiente de la organización y estructura de TOE (Tutoría y Orientación Educativa); es un servicio técnico-disciplinario para los estudiantes y tiene como finalidad, coadyuvar y aportar a la formación integral del alumno en el campo interdisciplinario para el logro de sus aprendizajes y formación integral, en la perspectiva del desarrollo humano. Tiene carácter formativo y preventivo.

Sus agentes son: El Responsable de Convivencia y Disciplina Escolar y los Auxiliares de Educación. También participan en su funcionamiento los profesores Tutores y de áreas curriculares (a quienes apoya en su labor), los padres de familia y los propios estudiantes.

Art. 179º El responsable de Convivencia y Disciplina Escolar es la primera instancia para resolver una falta disciplinaria.

Art. 180º Son Objetivos de Convivencia y Disciplina Escolar:
Objetivo General:
Contribuir a la formación integral del alumno, orientando sus potencialidades y previniendo los problemas disciplinarios que pueden aparecer a lo largo del

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

mismo.

Objetivos específicos:

- 1º. Desarrollar acciones formativas, preventivas y permanentes disciplinarias para que el alumno desarrolle su personalidad en el respeto, la puntualidad, la responsabilidad, la solidaridad, etc.
- 2º. Promover la autodisciplina consciente sustentada en parámetros legales vigentes.
- 3º. Mantener informado oportunamente al padre de familia o apoderado de la situación real del comportamiento de su menor.

Art.181º La Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar (OCODE) tiene como acción propia el desarrollar acciones de control diario y permanente para que el presente reglamento se cumpla a cabalidad.

DE LA EVALUACIÓN, EXONERACIONES Y PROMOCIÓN

Art.182º La evaluación de los aprendizajes es un proceso pedagógico, mediante el cual se observa, recoge y analiza información relevante, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos de aprendizaje de los estudiantes.

La información recogida, a través de la evaluación, es considerada muy útil para la regulación de actividades para:

- a. Los docentes, a quienes le sirve para adaptar y mejorar su enseñanza de acuerdo a las necesidades de los educandos.
- b. Los estudiantes, quienes tomarán conciencia de los aspectos a superar y las potencialidades que pueden desarrollar.
- c. Los padres de familia, para que apoyen a sus hijos en el afianzamiento de sus logros y superación de sus dificultades.

La evaluación se caracteriza por ser integral, continua, sistemática, participativa y flexible.

La evaluación permite también, determinar si los estudiantes han desarrollado los aprendizajes previstos para poder otorgarles la certificación correspondiente.

Art.183º El objeto de la evaluación en la educación secundaria, son las capacidades y las actitudes.

Las capacidades son potencialidades inherentes a la persona que puede desarrollarlas a lo largo de toda su vida, dando lugar a la determinación de los logros educativos. Se fundamentan en la interrelación de procesos cognitivos, socio-afectivos y motores.

Los conocimientos, están constituidos por el conjunto de saberes que los estudiantes laboran a partir de los contenidos básicos, que a su vez permiten el desarrollo de las capacidades. Estos contenidos básicos están expresados en cada una de las áreas curriculares.

Las actitudes son manifestaciones de la conducta, formas de actuar de sentir y pensar que demuestran las personas en diferentes actos de su vida. Responden a intereses y motivaciones. Tienen elementos cognitivos, afectivos y conductuales. Se sustentan en los valores, que son los que orientan el

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

comportamiento individual y grupal. Las actitudes se desarrollan de manera transversal en todas las áreas curriculares, y todos los docentes son responsables de fomentarlas y practicarlas con los alumnos.

- Art.184º** Participan en la evaluación de los procesos y resultados de aprendizajes:
- a.Los profesores.
 - b.Los estudiantes en la evaluación de su propio aprendizaje y en el de sus compañeros, en base a criterios previamente anunciados.
 - c.Los padres de familia, al recibir de los profesores la comunicación oportuna de los logros, progresos y dificultades de aprendizaje, para apoyar las acciones de recuperación más convenientes
- Art.185º** Los profesores de las áreas curriculares, por cada capacidad, elaborarán las correspondientes matrices de evaluación con sus respectivos instrumentos válidos y pertinentes para que tenga coherencia entre lo programado, lo que se enseña y lo que se valora; además del control sobre la información que se recoge.
- Art.186º** La información recogida mediante la aplicación de los instrumentos de evaluación son procesados e interpretados con la finalidad de otorgarles una valoración determinada. La valoración es asignar un código a los resultados que pueden ser literales, numéricos o gráficos con la respectiva descripción lo más explícita posible.
- Art. 187º** La valoración de las capacidades se realizará empleando la escala vigesimal. Sin embargo, los docentes tienen la posibilidad de emplear otras escalas o códigos en la evaluación del proceso.
- Art.188º** La evaluación de las actitudes es un proceso que requiere determinar previamente lo comportamientos observables que evidenciarán una u otra actitud. Todos los docentes son responsables del desarrollo y evaluación de las actitudes.
- Art.189º** La comunicación oficial de los resultados de la evaluación de capacidades se hará empleando la escala vigesimal. Asimismo la comunicación de los resultados de la evaluación de actitudes se realizará en forma numérica y global, incidiendo en los aspectos que merezcan mayor atención.
- Art.190º** La comunicación de los resultados puede hacerse al inicio, durante y al término del proceso de aprendizaje; de manera no formal, a través de conversaciones, los cuadernos, la agenda escolar, etc. personalizadas o grupales, con los alumnos o padres de familia; y formalmente al finalizar cada período y grado mediante los registros y libreta de información.
- Art.191º** LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO se realizará en forma cualitativa utilizando valores literales; adicionalmente se consignara en la boleta de información – por el tutor - la descripción respectiva. Esta evaluación es el resultado de un proceso de observación, medidas correctivas, reparaciones y orientaciones, en la que intervienen el tutor, los profesores de áreas curriculares y el auxiliar de educación de la sección, quienes harán uso de los respectivos registros, ficha personal del alumno, etc. También se anotarán los méritos obtenidos por el alumno, para los respectivos premios y estímulos.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- Art.192º** El estudiante participa organizándose a través de diferentes formas democráticas de asociación estudiantil. Tiene el derecho y el deber de participar en la elaboración y evaluación de los criterios de las NORMAS DE CONVIVENCIA, las cuales debe respetar y cumplir fortaleciendo su identidad personal así como su conciencia moral autónoma para contribuir a una sociedad pacífica, democrática, solidaria, justa y tolerante.
- Art.193º** Al término del año lectivo la situación de los alumnos, de acuerdo sus evaluaciones, es la siguiente:
- a.Son promovidos si aprueban todas las áreas curriculares correspondientes al grado de estudio.
 - b.Repiten de grado si tienen cuatro o más áreas curriculares desaprobadas. Asimismo quienes terminan el año con tres áreas desaprobadas y tuvieron otra área desaprobada del año anterior (sin subsanar y que se lleva de cargo).
 - c.Los alumnos desaprobados hasta en tres áreas deben estudiar en el Programa de Nivelación Pedagógica) que se desarrolla en los meses de enero y febrero.
- Art.194º** Realizada la evaluación final en el Programa de Recuperación Pedagógica son promovidos de grado si aprueban todas las áreas que fueron materia de recuperación.
- a.Repiten el grado si desaprueban en dos áreas curriculares o más.
 - b.También repiten el grado los alumnos que al desaprobado en una estén acumulando dos al juntarse con otra desaprobada del año anterior que se está llevando sin subsanar o de cargo.
 - c.Solamente se puede llevar de cargo un área desaprobada.
 - d.Los alumnos que volvieron a desaprobado las áreas en el Programa de Recuperación, tienen una última oportunidad de rendir exámenes hasta antes del proceso de matrícula del año escolar que se inicia; según fechas que anunciará la dirección anticipadamente.
- Art. 195º** Al finalizar el año, los alumnos de 5to Grado que hayan desaprobado hasta en tres áreas, podrán rendir sus exámenes de recuperación (última semana de diciembre), según el rol que se publica; siempre y cuando que no estén acumulando cuatro áreas, incluyendo las áreas que tengan que subsanar o lleven de cargo de años anteriores.
De continuar desaprobado tendrá la última oportunidad de ser evaluado la cuarta semana de enero del año siguiente.
Para ser considerados como egresados, deberán aprobar obligatoriamente dos áreas; **de quedar con dos áreas desaprobadas serán considerados como repitentes del grado.**
- En conclusión, para la expedición del correspondiente Certificado de Estudios, el alumno debe estar en la condición de egresado, es decir, con todas las áreas aprobadas. Si se solicitara la expedición del Certificado teniendo un área desaprobada, sólo procederá consignando dicha área con la nota desaprobada correspondiente.
- Art.196º** Los estudiantes que se matricularan con un área desaprobada (sólo una) serán evaluados entre los meses de junio y agosto. La desaprobación de dicha Área se tendrá en cuenta para determinar si aprueba el año escolar o debe repetirlo.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- Art.197º** Los estudiantes que consideren que el área de Educación Religiosa no está de acuerdo a sus creencias, sus padres podrán solicitar la debida exoneración (en el proceso de matrícula) para lo cual dirigirán una solicitud al Director adjuntando el correspondiente Certificado de Membresía, el Director emitirá la correspondiente Resolución Directoral y será actualizado anualmente.
- Art.198º** Cuando por razones de enfermedad o impedimento físico el alumno no pueda realizar las clases de Educación Física; sus padres podrán solicitar solamente la exoneración de la parte práctica; para lo cual adjuntarán el correspondiente certificado médico, el Director emitirá la correspondiente Resolución Directoral.
- Art.199º** En caso de enfermedad, en período de exámenes, se podrá solicitar la postergación de los mismos, adjuntando la correspondiente certificación médica, el Director emitirá la correspondiente Resolución Directoral.
- Art.200º** Cuando la enfermedad sea grave o delicada y se produzca para finalizar el año escolar, los padres solicitarán la postergación de los exámenes finales. Confirmado esto con la certificación pertinente, el Director emitirá la correspondiente Resolución Directoral, para su evaluación hasta la última semana del mes de Febrero, a fin de facilitarle su promoción. Este trámite de ninguna manera podrá ser realizado pasando las 48 horas del último examen programado, en caso contrario perderá toda opción.
- Art.201º** El Director del Colegio puede autorizar por Resolución Directoral, previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones bimestrales en los casos de cambio de residencia al extranjero o viajes en delegación oficial.
- Art.202º** Los reclamos sobre evaluación y certificación de estudios debidamente fundamentados, se presentan por escrito ante el Director. El plazo máximo es de diez días, contados a partir del siguiente día de la fecha programada oficialmente. La UGEL es la instancia de apelación de lo resuelto por el Director.
- Art.203 º** Todo estudiante que termina satisfactoriamente Educación Secundaria, tiene derecho a su Certificado de Estudios gratuito; para lo cual deben presentar una Constancia de no adeudar pagos. Luego será verificada y sellada por la Sub-Dirección Administrativa si ha cumplido con sus compromisos de reposición y/o reparación de mobiliario, vidrios, instrumentos de los Laboratorios, Sala de Cómputo, devolución de libros a la Biblioteca, etc.
- Art.203º** Los alumnos trasladados a la I.E., que al terminar su Educación Secundaria no hayan cumplido con presentar los Certificados de los años cursados en otros colegios a pesar del Compromiso de Honor, firmado por los padres; sólo recibirán el Certificado de Estudios que corresponden a los grados cursados aquí. La I.E. no se responsabiliza de los beneficios no concedidos, de acuerdo a Ley, por no haber cumplido.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

- Art.204º** El educando, púber y adolescente, tiene los siguientes **DERECHOS**:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- a. Recibir formación integral en cada grado de estudios, en un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de Tutoría y Orientación Educativa (TOE).
- b. Recibir un **buen trato**, por todos, con respeto y dignidad, sin discriminación y no ser objeto de humillación y burla.
- c. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes morales y académicos.
- d. Ser informados oportunamente de la organización de la IE, de los estudios, contenidos, requisitos de evaluación y sus resultados.
- e. Presentar algún pedido o reclamo (oral o escrito) debidamente fundamentado, con la debida cordura y respeto.
- f. Participar en las actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas representando a la Institución Educativa.
- g. Elegir y ser elegido en los organismos estudiantiles de la IE
- h. A gozar diariamente de sus recreos.
- i. Al respeto de su integridad personal, por todos los integrantes de la I.E. y sus condiscípulos.
- j. A ser identificado y llamado por su nombre y apellidos, de ninguna manera por un número de orden ni por apelativo.
- k. A la libertad de pensamiento, creencia y culto religioso; siempre y cuando no se opongan ni atenten contra la moral y las buenas costumbres, la estabilidad y organización del Colegio.
- l. A expresar su libre opinión, siempre que sea correcta justa y no tendenciosa.
- m. A una preparación para la vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de solidaridad, comprensión, paz, tolerancia, igualdad entre los sexos, amistad entre los pueblos, grupos étnicos nacionales y religiosos.
- n. A la orientación sexual adecuada.
- o. A lograr el desarrollo de un pensamiento autónomo, crítico y creativo.
- p. A una capacitación para el trabajo productivo y para el manejo de conocimientos técnicos y científicos.
- q. A ser atendidos por el Director como instancia máxima de la Institución Educativa, quien comunicará a las autoridades competentes los casos de maltrato físico, psicológico y sexual y faltas contra el honor de los alumnos.
- r. A ser respetados por la comunidad educativa dentro y fuera del Colegio.
- s. A ser ubicados en las aulas del primer piso cerca de las zonas de seguridad externa, de ser posible y si las condiciones de la Infraestructura lo permiten, en caso de alumnos con **discapacidad física**. Asimismo, se le otorgará preferencia y facilidades, en el tratamiento y consideración, en cuanto esté de por medio su limitación física. También se considera para alumnos en proceso de recuperación de enfermedades postrantes (fracturas, estados post operatorios, etc.) y que asistan, debidamente autorizados por el médico, luego de ser dados de alta en su tratamiento.
- t. A no ser discriminado por motivo de religión, raza, género condición económica o enfermedad.
- u. A participar consciente y plenamente en el desarrollo de las clases y no ser desalojado del aula sin motivo ni destino. En caso de existir una razón o haber dado el alumno un motivo más que suficiente, el profesor hará el informe escrito correspondiente poniéndolo a disposición de la autoridad escolar respectiva la que determinará lo pertinente.
- v. A la prevención y protección en actos de agresividad (**bullying**) en cualquiera de sus formas y todo tipo de abusos.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- Art. 205º** El educando púber o adolescente, tienen los siguientes **DEBERES**:
- a. Cumplir con los Reglamentos y otras disposiciones relativas al Colegio y que emanen de la superioridad.
 - b. Comportarse en la forma adecuada y pertinente, con toda educación y respeto hacia los profesores y condiscípulos (del aula y toda la I.E), y toda persona mayor o menor dentro y fuera del Plantel, demostrando en todo momento ser verdaderos(as) y auténticos(as) caballeros y damas.
 - c. No usar el nombre del Colegio en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
 - d. Participar en forma responsable en las acciones educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física y/o mental.
 - e. Cuidar los ambientes, equipos, mobiliarios y demás enseres e instalaciones del Colegio; y respetar la propiedad de todas las personas dentro y fuera de la Institución Educativa..
 - f. Obedecer a sus padres o apoderados en los asuntos pertinentes a la labor educativa, manteniendo con ellos estrecha relación y comunicación.
 - g. Estudiar con tesón y voluntad, y cumplir con las tareas, teniendo al día sus cuadernos con limpieza y orden y entregar las asignaciones en las fechas señaladas.
 - h. Conservar el medio ambiente natural, evitando destruir el equilibrio ecológico.
 - i. Respetar las ideas, los derechos de los demás y creencias religiosas.
 - j. Respetar a la Patria, a sus símbolos y a los héroes.
 - k. Mantener un clima de paz, armonía y respeto mutuo, evitando cualquier acto o comentario que atente contra ello.
 - l. Asistir al Colegio con puntualidad, correctamente uniformados, bien aseados y presentados, portando los útiles del día, según su horario, u otros que le hayan sido solicitados.
 - m. Justificar, por intermedio de sus padres, las inasistencias a clases y las tardanzas reiteradas.
 - n. Permanecer en el Plantel durante toda la jornada del día, evitando la evasión, la cual es considerada como falta grave.
 - o. Entregar puntual y oportunamente a sus padres o apoderado las citaciones, esquelas u otros documentos que la LE. remita.
 - p. Los alumnos asistirán a la IE., con el corte de cabello escolar, mientras que las alumnas obligatoriamente usarán la moñera de color negro y cinta verde, en todo momento.
 - q. Saber y recordar el nombre y los apellidos de sus profesores, trabajadores y autoridades evitando denominaciones antojadizas; acto que se considera como falta de respeto.
 - r. Cumplir estrictamente con el Horario de Clases, permaneciendo en el aula durante el desarrollo de las mismas.
 - s. Evadirse del aula en horas de clases también es falta grave.
 - t. Pedir permiso para ir a los servicios higiénicos si y sólo si existe una necesidad fisiológica u otra razón real y verdaderamente justificable.
 - u. Contribuir, a través del esfuerzo y la voluntad por el estudio y el correcto comportamiento, al crecimiento del prestigio de la Institución Educativa.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- v. Dar aviso de inmediato al auxiliar de educación en caso de extraviar o carecer de la agenda. Reponer de inmediato la Agenda en caso de pérdida.
- w. Aceptar y respetar las indicaciones de los compañeros que tengan autoridad en el Plantel.
- x. Cumplir con responsabilidad con todas las tareas y obligaciones escolares que se les encomienda.
- y. Estudiar satisfactoriamente y participar con entusiasmo y responsabilidad en los diferentes compromisos que la Institución Educativa les designe.
- z. Mantener el orden en las formaciones y desplazamientos.
- aa. Evitar asistir a la IE. cuando esta delicado de salud o en proceso de recuperación de enfermedades infectocontagiosas.
- bb. Dejar los servicios higiénicos limpios y ordenados, tal como quisieran encontrarlos.
- cc. Durante las horas de clases realizar únicamente las actividades del Área Curricular que se esté tratando.
- dd. Pedir permiso para intervenir en clase, levantando la mano y poniéndose de pie en señal de respeto.
- ee. Saludar, poniéndose de pie cuando una persona mayor ingresa al aula.
- ff. Suspender inmediatamente los juegos al término del recreo y dirigirse a su aula.
- gg. Permanecer en el lugar asignado dentro del aula.
- hh. No circular en ambientes que no le correspondan, salvo disposición superior.
- ii. Evitar traer aparatos de telefonía y reproductores de música (celulares, discman, video juegos, filmadoras, cámara fotográfica, pulseras, etc.)
- jj. Portar los útiles escolares necesarios, para el área curricular que corresponda al horario.
- kk. Evitar ineludiblemente los juegos bruscos, las agresiones físicas y verbales, apodosos y burlas entre compañeros.
- ll. Asistir correctamente uniformado a las clases y las actividades programadas. (sin agregar otras prendas de vestir)
- mm. Ejercer responsablemente las funciones en el cargo para el cual ha sido elegido.
- nn. Tener la Agenda escolar al día anotando los temas tratados y tareas y presentarla, al día siguiente, firmada por sus padres o apoderado.
- oo. Conservar en buen estado las instalaciones, ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliario y demás enseres.
- pp. Justificar las tardanzas e inasistencias oportunamente por sus padres o apoderado, mediante la Agenda Escolar o presentando una solicitud, según sea el caso.
- qq. Respetar la propiedad pública y privada.
- rr. Aceptar con hidalguía y alto espíritu, las medidas correctivas establecidas en el Reglamento del Alumno.
- ss. Tener pleno conocimiento de las normas y disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- tt. No traer, consumir y/o comercializar licor, sustancias psicotrópicas u otras que están prohibidas (dentro y fuera de la IE).

DE LOS BRIGADIERES, ELECCIÓN Y ATRIBUCIONES

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- Art.206º Los Brigadieres serán los encargados de apoyar a los profesores y auxiliar de educación de la sección en el mantenimiento del orden, la disciplina y control de asistencia, principalmente durante los cambios de horas, formaciones y actividades.
- Art.207º Existirán los siguientes brigadieres:
a. Brigadier General
b. Sub Brigadier General
c. Brigadier de Sección
d. Sub Brigadier de Sección.
- Art.208º Son elegidos brigadieres, los alumnos que reúnan los siguientes requisitos:

a. Buen rendimiento académico
b. Buen comportamiento.
c. Poseer Condiciones de líder.
- Nota: Para el caso de Brigadier General y Sub Brigadier General, alumnos de Quinto Grado, en cuanto al rendimiento académico, se tendrá en cuenta los calificativos de los cuatro grados anteriores.
- Art.209º La Elección de los brigadieres y sub brigadieres de sección se realizará en la primera semana de iniciadas las clases, dentro del desarrollo de la Hora de Tutoría. El propio Tutor, apoyado por el Auxiliar de Educación, se encargará de esta elección.
- En cuanto al Brigadier General y Sub Brigadier General (alumnos de 5to. de Secundaria) serán designados en una reunión especial en la Oficina del servicio de Tutoría y Orientación Educativa (TOE).
- Art.210º Los Brigadieres de sección, constituyen elementos importantes en la autoformación y disciplina del educando, por cuanto su accionar debe ser correcto, ejemplar y justo.
- Art.211º Los alumnos les deben respeto y consideración; por tanto, todo acto que se califique como falta de respeto o agresión, física o verbal hacia ellos será objeto de la medida correctiva correspondiente.
- Art.212º Es obligación de los brigadieres, la conducción de la disciplina y el orden, con responsabilidad, cuando el aula se encuentre sin profesor; mientras espera la presencia del auxiliar de educación o de alguna autoridad. Las anotaciones que haga serán verificadas por el auxiliar de educación.
- Art.213º Los brigadieres cumplirán las siguientes funciones:

a. Colaboran en las formaciones de entrada y salida, para que estas sean ordenadas y rápidas, anotando y dando cuenta al auxiliar de educación.
b. Anotarán en la pizarra a la primera hora la asistencia de los alumnos, asimismo la salida de alumnos fuera del aula en horas de clases y en cambios de hora.
- Art.214º Los brigadieres están prohibidos de lo siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- a. Valerse de su cargo para actuar con ventaja, exceso o parcialidad.
- b. Ocultar o encubrir información sobre hechos de consideración ocurridos en el aula durante la ausencia de los profesores.
- c. Realizar colectas, erogaciones o rifas sin autorización ni conocimiento de la Dirección.

Art.215º Cualquier caso no contemplado ni expresado en este Reglamento, en cuanto a las funciones del brigadier será consultada ante la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa (TOE).

DE LAS OBLIGACIONES

Art.216º El estudiante tiene el deber de observar una conducta ejemplar, dentro y fuera del plantel, merced a su convicción y el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, elevando cada vez más el prestigio del Plantel y de todos sus integrantes; en caso contrario se hace responsable y acreedor a las medidas correctivas correspondientes y que se señalan en el presente Reglamento.

Art.217º Son obligaciones, de los estudiantes, además de las señaladas en el rubro "Deberes y Derechos», las siguientes:

- a. Estudiar en todo momento no sólo para las evaluaciones.
- b. Asistir puntualmente al Plantel y al aula de estudio, según lo indicado en el Horario Escolar.
- c. Entregar las citaciones o diferentes papeletas a sus padres y devolverlas al día siguiente con la firma respectiva.
- d. Archivar todas las pruebas escritas o evaluaciones debidamente firmadas por sus padres y con fecha de recepción. Serán presentadas a solicitud de los profesores, especialmente del tutor.
- e. Devolver todo objeto que haya sido encontrado dentro o fuera del aula demostrando así honestidad, solidaridad y buenas costumbres, honrando, con este acto valorativo, a su propia persona y su familia.
- f. Obedecer a los brigadieres de sección y/o superiores, dispensándoles el debido respeto.
- g. Es obligatorio presentar todos los días el Diario escolar, con las respectivas firmas de los padres.
- h. Participar en todos los actos cívicos que se desarrollen dentro y fuera de la Institución Educativa.
- i. Cantar con voz alta el Himno Nacional, dándole la debida entonación, con respeto y obligatoriamente en posición de atención; lo mismo se cumplirá para cantar el Himno del Colegio. Se reitera que solamente el Himno Nacional se canta saludando con la mano derecha sobre el pecho y, al terminar, cuando se escuche la voz que indica ¡Firmes!, los alumnos pronunciarán en coro y a viva voz: ¡Viva el Perú!
- j. Todos los alumnos del Colegio están obligados, sin excepción alguna, a rendir honores a los símbolos de nuestra Patria.
- k. Acudir a las formaciones, al toque de timbre, de inmediato y a paso largo.
- l. Mantener con sus discípulos, vínculos de solidaridad, colaboración y respeto mutuo.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- m. Usar un vocabulario apropiado, desterrando toda vulgaridad y agresividad.
- n. Velar y defender el prestigio del Plantel y de sus integrantes.
- o. Comunicar a los auxiliares, profesores, autoridades o personal más próximo y de inmediato, de algún hecho sospechoso que atente contra la integridad del Plantel y de sus conformantes; asimismo, de cualquier persona que sospechosamente ronde o ingrese al Plantel. De igual forma sobre cualquier objeto extraño que no sea parte del mobiliario o material habitual.
- p. Cuidar el edificio, muebles y útiles de enseñanza del Plantel, teniendo siempre presente el LEMA: "Ama a tu Colegio y llévalo en tu corazón".
- q. Participar consciente, decidida y obligatoriamente en todas las acciones de la **Gestión del Riesgo** y los simulacros de evacuación que organice la I.E. en pro de la seguridad de los alumnos, trabajadores y visitantes de acuerdo a los lineamientos de Defensa Civil. Todo desacato, acto temerario o acción que se contraponga a lo dispuesto por las autoridades, será objeto de la medida correctiva correspondiente.

DE LA MOVILIDAD ESCOLAR

- Art.218º Para el uso de la movilidad escolar, el alumno soyerino debe seguir las siguientes normas emanadas del plantel:
- a. Los alumnos que utilizan la movilidad de la IE., deben formar en el lugar establecido para su ruta; ingresarán rodenadamente al ómnibus correspondiente, ubicándose en su asiento respectivo.
 - b. Las normas de comportamiento que debe observar el alumno usuario de la movilidad durante el recorrido de las rutas son las siguientes:
 - Respeto a las personas mayores y a sus compañeros.
 - Uso correcto del lenguaje.
 - Buenos modales.
 - Mantener el cuidado del vehículo.
 - No ocasionar disturbios ni problemas con los compañeros, chofer, etc.
 - c. El o los alumno(s) que ocasionen problemas que desprestigien el buen nombre de la Institución Educativa, además de ser privados de la movilidad escolar se les aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al presente reglamento.

DE LA AGENDA ESCOLAR

- Art.219º El uso de la agenda por el alumno debe caracterizarse por el orden y responsabilidad, en tal sentido, se seguirán las siguientes normas:
1. La Agenda Escolar es un documento oficial de la IE., una ayuda para el trabajo escolar del alumno, un medio de comunicación con los padres de familia o apoderados y la IE.
 2. En ella, el alumno anota las áreas, temas tratados, tareas o pruebas que tiene cada día. Los padres escriben las observaciones, anotaciones, justificaciones, etc. Los profesores anotan en ella lo que deseen comunicar a los padres de familia.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- 3.El alumno debe traer diariamente la Agenda Escolar y presentarla al Auxiliar de Educación y/o Tutor o Docente de Área cada vez que lo soliciten.
- 4.La agenda será revisada diariamente por el auxiliar de educación, el padre de familia o apoderado deberá controlar, leer y firmar todos los días.
- 5.En caso de pérdida deberá reponerla inmediatamente previo pago de su valor.
- 6.La agenda escolar debe:
 - a. Registrar los datos generales del alumno, así como el número de teléfono para caso de emergencia.
 - b. Registrar los datos de los padres o apoderados con sus teléfonos respectivos.
 - c. Registrar los datos del tutor y auxiliar de educación.
 - d. Tener firmado el compromiso de matrícula por el padre de familia o apoderado juntamente con su menor hijo(a)
 - e. Tener registrado el rol de turnos de atención de los docentes a los padres de familia.
 - f. Estar libre de inscripciones, dibujos o anotaciones ajenas a su finalidad.
 - g. Estar forrado con material transparente.
 - h. Debe contener solamente las firmas del padre de familia o apoderado y únicamente en los días que el alumno asistió; y, de ninguna manera de hacerlo adelantando fechas..
 - i. Registrar el rol de evaluaciones.
 - j. Tener adherida la foto del alumno.

DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Art.220º Los alumnos tienen la obligación de asistir al Colegio correctamente uniformados.

El uniforme escolar consta de las siguientes prendas:

- **Varones:** camisa blanca con la insignia bordada, pantalón verde oscuro, chompa verde (modelo Soyer), medias verdes, zapatos negros modelo escolar y con pasadores, correa verde.
- **Mujeres:** Cinta verde y moñera color negro (para sujetar el cabello), blusa blanca con la insignia bordada, falda a cuadros y chompa verde (modelo Soyer), medias verdes, zapatos negros modelo escolar y con pasadores

Observaciones: La basta de la falda estará a diez centímetros bajo la rodilla. Los varones no podrán asistir con zapatillas en reemplazo de los zapatos. Está prohibido hacer modificaciones al uniforme, subir la basta para acortar la falda o en el caso de los varones descoser las bastas para formar aberturas, etc. Excepcionalmente, los alumnos de 5º grado de Secundaria podrán usar la casaca de la promoción autorizada por la IE.

El uniforme de educación física (varones y mujeres)

El uso de esta prenda será exclusivamente en el día que el estudiante desarrolle clases de educación física; y, consta de lo siguiente:

- Buzo completo color verde (modelo Soyer) la casaca con la insignia de la IE.
- Short o pantaloneta color negro (según sea el caso).
- Polo del color de la sección.
- Polo blanco.
- Medias blancas.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- Zapatillas blancas y/o negras limpias

- Art.221° Todas las prendas del uniforme deberán llevar obligatoriamente, bordados con hilo, el nombre, apellidos y la sección del alumno para facilitar su identificación en caso de pérdida o confusión. En caso de pérdida, el único responsable es el alumno(a).
- Art. 222° Se harán acreedores a las medidas correctivas pertinentes los estudiantes que hagan inscripciones en los uniformes ajenos, usando tintas, plumones o liquid paper, etc.
- Art.223° En el área de Educación Física (varones y mujeres), utilizaran el uniforme correspondiente, debidamente marcado (bordado con hilo) con sus nombres, apellidos, grado y sección del presente año. No debe tener otras inscripciones antojadizas. De no cumplirse, será afectado con la calificación correspondiente en el Área Curricular.
- Art.224° El día que corresponda la clase de Educación Física, por higiene, traerán obligatoriamente su toalla y jabón para asearse; igualmente, otro polo blanco y medias blancas para cambiarse. Todas estas prendas debidamente marcadas.
- Art.225° Durante el desarrollo de las evaluaciones programadas, actividades generales u oficiales, los estudiantes deben venir correctamente uniformados, de ninguna manera con el buzo.
- Art.226° Las estudiantes deben mantener el cabello sujeto con la respectiva cinta y moñera; el rostro y manos sin maquillaje.
- Art.227° Los estudiantes llevarán obligatoriamente el cabello de corte escolar. El rostro y manos limpias.
- Art.228° Todos los días se pasará lista y se efectuará una revisión del uniforme y aseo personal, asimismo se verificará que porten pañuelo, peine, papel higiénico, etc.

DEL INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA

Art.229° Es responsabilidad del estudiante asistir puntualmente a las actividades educativas es de Lunes a Viernes en el siguiente horario:

Ingreso : Día lunes de 07:00 a 07:20 hrs.
Formación : 07:20 a 07:45 hrs.
Ingreso : Martes a viernes de 7:00 a 7:45
Formación : 07:30 a 07:45 hrs
Tardanza : 7:45 a 8:00 hrs.

Horas de Clases:

- **Primera hora** : De 07:45 a 08:30 hrs.
- **Segunda hora** : De 08:30 a 09:15 hrs.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- Tercera hora : De 09:15 a 10:00 hrs.
- Recreo : De 10:00 a 10:20 hrs.**
- Cuarta hora : De 10:20 a 11:05 hrs.
- Quinta hora : De 11:05 a 11:50 hrs.
- Sexta hora : De 11:50 a 12:35 hrs.
- Séptima hora : De 12:35 a 13:00 hrs.
- Recreo : De 13:20 a 14:00 hrs**
- Octava hora : De 14:00 a 14:45 hrs.
- Novena hora : De 14:45 a 15:30 hrs.

Art.230º En el caso de las oraciones al Divino Creador, se le solicita a quienes tienen otras creencias, diferentes al Cristianismo, hacerlas como su fe religiosa se lo enseña.

Art.231º Dada la orden de salida (Timbre) los alumnos deben revisar y guardar sus pertenencias, dejar el aula aceptablemente limpia y ordenada comunicando de cualquier irregularidad o pérdida a su auxiliar.

Art.232º El personal auxiliar podrá solicitar al estudiante, que le permita revisar su mochila por medida de seguridad. Ya que ESTÁ PROHIBIDO ingresar licor, bebida que contenga alcohol, cigarrillos o cualquier tipo de droga, armas, objetos punzocortantes o artículos que contengan explosivos, naipes u otro juego de azar, radios, teléfonos celulares, máquina fotográfica, grabadoras, mp3, mp4, discman, walkman, juegos de pimball, pinturas en aerosoles, artículos de maquillaje, etc. Constantemente la Dirección autorizará la revisión de mochilas, carpetas y uniformes de los alumnos, aula por aula; aplicándose la correspondiente medida correctiva a los alumnos infractores, dando cuenta a sus padres por medio de la respectiva citación. El padre recibirá por primera y única vez el objeto retenido y en caso de reincidencia, la prenda, será enviada al depósito hasta finalizar el año escolar, sin responsabilidad en caso de pérdida.

Si el alumno(a) asistiera a la IE, incorrectamente presentado, se comunicara inmediatamente a sus padres, para dar cumplimiento a las normas establecidas en el presente Reglamento.

Art.233º Los estudiantes saludan poniéndose de pie cuando ingrese al aula el profesor u otro visitante, hasta que se les indique tomar asiento.

Art.234º Los estudiantes llegan al aula funcional y saludan al, quien les indica tomar asiento.

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Art.235º Los alumnos que lleguen tarde se les descontará el puntaje respectivo.

Art.236º De continuar y tener más de tres tardanzas consecutivas o alternadas en el período de un mes se llamará al padre o apoderado para que solucione esta situación. De ser reincidente en este tipo de faltas se le derivará a la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar para el seguimiento respectivo con la finalidad de firmar un compromiso y si persistiese en las tardanzas injustificadas, de inmediato será puesto el alumno a disposición del padre o apoderado comunicándole su desaprobación en el bimestre escolar.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

Art.237º En forma extraordinaria todo alumno (a) que llegue después de las 8:00 a.m., con motivo justificado deberá asistir acompañado de su padre o apoderado para justificar su tardanza con el documento de acreditación (receta médica o tramite personal).

De asistir sin la presencia de su padre o apoderado, se les llamara por teléfono para que recojan a su hijo(a) y firme un compromiso en la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar.

Art.238º El estudiante que acumule el 30% de tardanzas o faltas a la primera hora de clases en un área curricular durante el año escolar dará lugar a la desaprobación en dicha área.

Art.239º Las justificaciones por inasistencias se harán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. De 01 a 02 inasistencias. El padre o apoderado, justificará a través del Agenda Escolar, al día siguiente.
- b. De 03 a más inasistencias.- El padre o apoderado presentará una solicitud, por Mesa de Partes, dirigida al Director, adjuntando los documentos justificatorios al día siguiente del retorno del alumno. Por intermedio del auxiliar de la sección serán comunicados a los profesores del área curricular, quienes firmarán la conformidad de la recepción. Cuando sea época de exámenes, deberá adjuntarse la respectiva constancia o certificación.
- c. Este requisito es indispensable para la correspondiente postergación y/o subsanación. En caso contrario se le considera como "No se presentó".
De acuerdo a Ley, la acumulación del 30% de inasistencias no justificadas dará lugar a la desaprobación del área curricular correspondiente en el bimestre o año escolar.

Art.240º El Colegio no se responsabiliza de los resultados de la educación de los alumnos, cuyos padres no justifiquen las inasistencias en los plazos establecidos o realicen trámites diferentes a los indicados.

Art.241º Las inasistencias de los alumnos a las clases, estando dentro del Plantel (evasión del aula), son consideradas como falta grave.

DE LAS FORMACIONES, PERMISOS, Y DESPLAZAMIENTOS

Art.242º Todos los estudiantes sin excepción están obligados a estar presente en la formación de los días lunes, cumpliendo con la ceremonia donde se reafirman valores de identidad Nacional, respeto al Creador y participan en la información que proporciona la dirección.

Art.243º La asistencia a las formaciones generales (día lunes) y a las actuaciones especiales es de carácter obligatorio.

Art.244º En caso que el alumno tenga que salir fuera del plantel por asuntos urgentes (médicos, familiares, otros importantes), solamente será concedido dicho permiso al padre de familia o apoderado. Para prever, podrá avisar previamente a través del Agenda Escolar indicando día, hora, motivo y con su firma.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

Obligatoriamente el padre debe acercarse al Plantel para retirar a su hijo(a), identificándose con sus respectivos documentos que se consignarán. Por medida de seguridad del alumno, las llamadas telefónicas de los padres no serán tomadas en cuenta. Bajo ningún motivo el alumno podrá solicitar permiso de salida a título personal.

Art.245º Para el desarrollo de las clases en las aulas funcionales, los estudiantes se desplazaran en formación, ordenada y acompañados por sus brigadieres respectivos, lo mismo harán a su retorno.

Art.246º Queda prohibido transitar por el hall próximo a la Dirección y Secretaría. Asimismo, queda prohibido el ingreso y desplazamiento en los jardines y áreas verdes del Plantel.

Art.247º Salvo casos de extrema necesidad, se permitirá que los alumnos salgan del salón durante la clase portando su Agenda Escolar, con la autorización del profesor quien consignará su nombre y firma, responsabilizándose por la presencia del alumno fuera del aula.

DE LAS CLASES, RECREOS Y ACTIVIDADES

Art.248º Los estudiantes ingresarán ordenadamente al aula y se dirigirán a su lugar asignado.

Art.249º Los estudiantes están obligados a presentar a sus profesores todos los materiales y útiles de clase, mientras que, al auxiliar de educación le presentarán la Agenda Escolar, todos los días, obligatoriamente, al inicio de la jornada.

Art.250º Para intervenir en el desarrollo de la clase, el estudiante previamente levantara la mano, para hacer uso de la palabra.

Art.251º Los estudiantes entregarán los trabajos escritos, con letra legible, correctos y limpios. Igualmente, todos los cuadernos obligatoriamente deben estar forrados adecuadamente y con sus datos personales.

Art.252º Los alumnos velarán por la limpieza del aula, local escolar y el cuidado del material educativo, así como de todos los bienes muebles e inmuebles: No arrojarán papeles al suelo, ni harán inscripciones en las carpetas ni las cambiarán de lugar. Cada alumno es responsable de su carpeta y no podrá ocupar otra. En caso de deterioro, el padre del alumno infractor se responsabilizara de la reparación o compra, según el caso.

Art.253º Ningún alumno podrá ingresar a otros salones e interrumpir el desarrollo de clases, para dar aviso o por cualquier otro motivo.

Art.254º Los alumnos sólo podrán traer útiles y textos necesarios para las lecciones del día, evitando portar material extraño a las clases. Y hacer adecuado del locker.

Art.255º Las horas de recreo son de carácter obligatorio y tiene como objetivo satisfacer necesidades fisiológicas y emocionales; por ello es necesario que se hagan uso, durante este período, de los servicios higiénicos, quioscos y áreas libres autorizadas. Los alumnos contarán con dos recreos, en los cuales deben evitar los juegos bruscos y accidentes.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

Art.256º El recreo es controlado por los auxiliares de educación de las secciones, quienes tienen asignadas sus respectivas zonas de responsabilidad.

Art.257º El recreo se inicia y finaliza con el toque del timbre según el horario oficial que es de conocimiento de los alumnos y todo el personal. Concluido, el alumnado procederá a desplazarse hacia sus aulas de inmediato.

Art.258º En los recreos no se podrá salir de la Institución Educativa.

Art.259º Los alumnos saldrán en orden para desplazarse a otras aulas, durante los cambios de hora de clase.

Art.260º En el recreo se prohíben los juegos bruscos y peligrosos, que fácilmente degeneran en burlas o peleas, y que pueden causar daños a las personas y deterioros en el local.

Art.261º Durante los recreos no se les permite quedarse en los salones de clase, en los pasillos, ni jugar en los jardines, corredores o escaleras del pabellón. Tampoco portarán los útiles de clase, para tal efecto se ha dispuesto que los salones tengan las puertas cerradas. Las llaves estarán a cargo de los auxiliares.

Art.262º Aprovecharán las horas de recreo para ir al baño, ya que no se dará permiso para salir de su aula durante los períodos de clase, salvo causas de fuerza mayor. Con la autorización del docente de área o auxiliar de educación portando la agenda escolar firmada.

Art.263º No dejarán papeles o desperdicios en los diferentes ambientes de la IE; debiendo depositarlos en los cilindros designados para este efecto.

Art.264º La Institución Educativa no patrocina excursiones de promociones o de otros grupos de alumnos al interior o exterior del país, ni se responsabilizará en ninguna forma de las que a título personal organicen los padres de familia o apoderados.

Art.265º La Institución Educativa no autoriza ni promueve fiestas de agasajos, cumpleaños, cuotas, bingos, etc. Las actividades de promoción estará bajo responsabilidad de la Comisión, conformada por los integrantes del Comité de padres de las secciones, la que presentará un programa de actividades que será aprobado por la Dirección y funcionará bajo el asesoramiento de la Coordinación de TOE y el apoyo de la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar.

Art.266º Las actividades curriculares, co-curriculares, extracurriculares y promocionales se realizan en coordinación con la Sub Dirección de Formación General, Coordinación de TOE y Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar.

DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS Y SU AMBIENTACIÓN

Art.267º Las aulas se organizan de acuerdo a la RSG N° 008 2015-MINEDU de la Jornada Escolar Completa y aulas funcionales, y deben estar permanentemente limpias.

Art.268º Los estudiantes se organizarán en los primeros días de clases, el profesor a cargo del

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

aula funcional se encargará de dirigir este proceso. También se conformarán: El Comité Estudiantil (Cuerpo Directivo del Aula); Comité de Defensa Civil (Diagonal de Seguridad); Alcalde del Aula y Regidores y, e elaborar, por medio de trabajo grupal, las **Normas de Convivencia**. El auxiliar de educación, brigadieres y alumnos se encargarán de conformar las Comisiones de Conservación y Limpieza del Aula, las cuales rotarán en forma permanente, bajo control.

Art.269° Los profesores a cargo de las aulas funcionales deben coordinar con las diferentes secciones para la ambientación.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.270° Está prohibido a los estudiantes:

- a. Portar teléfonos celulares, otros aparatos no permitidos, o materiales no educativos. Ineludiblemente serán retenidos y entregados a los padres la primera vez. La reincidencia ocasionará su internamiento en el depósito hasta fin de año. El desacato y la resistencia también ocasionarán mayor graduación de la medida correctiva.
- b. Solicitar permiso de salida a título personal. Tampoco podrán salir, bajo ningún motivo, para traer útiles, asignaciones o materiales que olvidó en casa.
- c. Negarse a asistir debidamente presentado y puntualmente a los compromisos que la I.E. disponga.
- d. Portar cigarrillos o cualquier tipo de droga, alcohol o bebida que lo contenga; armas u objetos peligrosos. Tampoco podrá ingresar con aliento a licor, en este caso se comunicará a sus padres o apoderado para que lo retorne a su casa; con la correspondiente anotación en la ficha personal del alumno.
- e. Falsificar la firma del padre o apoderado, profesor, auxiliar de educación u otra autoridad de la IE.
- f. Organizar o realizar rifas, bailes, festividades, panderos, juntas, apuestas, venta de golosinas u otros artículos pro fondos u otra actividad al interior de las aulas o a nombre del Colegio en el exterior, sin conocimiento y autorización del Director.
- g. Sustraer útiles escolares y otras pertenencias, a sus compañeros, profesores o personal de nuestra institución.
- h. Portar accesorios tales como cadenas, collares, aretes o cualquier otra prenda de valor, incluyendo dinero en exceso; en general, objetos no educativos.
- i. A las alumnas presentarse maquilladas y con mechones de colores y, en general a los alumnos, traer y usar prendas de vestir distintas al uniforme reglamentario; los varones no podrán utilizar cortes de cabello unisex, uso del gel para peinados exóticos, aretes, patillas, bigotes, barba, etc.
- j. Rondar la IE (fuera del Plantel) en horas de clases vistiendo el uniforme.
- k. Usar los cambios de hora para salir del aula.
- l. Permanecer en las aulas durante las actuaciones, formaciones o simulacros de evacuación.
- m. Transitar durante su permanencia en el Plantel, en cualquier lugar y momento sin autorización en horas de clases.
- n. Las posturas incorrectas o cortejos amorosos.
- o. Quedarse en el interior del colegio después de la salida, salvo autorización.
- p. Evadirse del Plantel, luego de haber ingresado.
- q. Permanecer en el quiosco u otro ambiente después de haber terminado el recreo.
- r. Ingerir alimentos o masticar chicle durante las formaciones y horas e clase.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- s. Emitir juicios injuriosos y faltar a la verdad, acerca del Plantel, profesores, trabajadores de la IE, familiares o sus condiscípulos. Utilizar el nombre de otra persona para eludir su propia responsabilidad.
- t. Realizar propaganda de tipo político. Guardar silencio u ocultar la verdad ante hechos delicados o graves (individuales o grupales).
- u. Practicar juegos bruscos, así como juegos de envite (apuestas).
- v. Valerse de recomendaciones para sacar ventaja, privilegios o puntos en sus evaluaciones.
- w. Ingresar o portar revistas u otro material pornográfico.
- x. Ejecutar actos de agresividad o maltrato físico psicológico, acoso (**bullyng**) en cualquiera de sus formas y todo tipo de abusos (contra sus condiscípulos u otras personas menores o mayores)
- y. Agredir físicamente o inmiscuirse en asuntos que son responsabilidad de las autoridades.
- z. Propiciar líos callejeros e intervenir en ellos directa o indirectamente.
- aa. Tomar los partes de asistencia y control, ficha personal del alumno, materiales didácticos, pedagógicos, pruebas de evaluación, etc. colocados en las aulas y oficinas. Las pruebas, registros del profesor u otro material de evaluación.
- bb. Retener en su poder, objetos y materiales ajenos que han sido declarados como perdidos o sustraídos.
- cc. Retener los comunicados y citaciones dirigidos a sus padres o apoderado.
- dd. Presentar a los profesores, en las revisiones, cuadernos u otros materiales ajenos como si fueran suyos. Pedir prestados cuadernos para ponerse al día y retenerlos indebidamente perjudicando a su dueño.
- ee. Suplantar a un compañero o dar identificación falsa en evaluaciones o actividades. Cometer fraude en los exámenes (copiar o pasar información).
- ff. Ingresar al Colegio fuera de hora, sin dar aviso o burlando el control del portero; o por lugares indebidos.
- gg. Deteriorar o hacer mal uso de los SSHH; arrojar papeles o desperdicios; hacer inscripciones o grafitis.
- hh. Hacer inscripciones en las carpetas, ventanas, paredes (internas o externas), puertas, etc. de cualquiera de los ambientes, incluyendo los servicios higiénicos.
- ii. Hacer uso de los servicios higiénicos que no le corresponda a su género. El comportamiento de los estudiantes al interior de ellos debe ser correcto; cualquier incidente o acción que ponga en duda lo permitido o aceptable, será motivo de aplicación de las medidas correctivas correspondientes.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Art.271º Todo estudiante soyerino tiene el deber de comportarse correctamente, demostrando su educación, moral, valores bien definidos, el cumplimiento de sus obligaciones y el respeto de los derechos de las demás personas, dentro y fuera del Plantel; en caso contrario, se hará acreedor a las medidas correctivas correspondientes. Los padres de familia también son responsables de este comportamiento, quienes en todo momento, obligatoriamente, estarán vigilantes y participando en el proceso formativo - conductual de sus hijos.

La Institución Educativa, a través de los tutores, profesores de áreas curriculares y

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

auxiliares controlará en forma permanente el accionar del alumno, orientándolo constantemente, incluso al interior de las aulas (clases).

Art.272º Acciones y Procedimiento en los casos de Indisciplina:

En una primera etapa, se citará al padre de familia o apoderado por las infracciones o mal comportamiento del estudiante, las misma que será cursada, registrada, controlada y atendida por el tutor, profesores de áreas curriculares o auxiliar de educación, según sea el caso. Las citaciones no deben ser consideradas de ninguna manera como sanciones, por el contrario, deben ser interpretadas como instrumento eficaz que permita el diálogo e intercambio de información para la solución de problemas.

La no devolución de las respectivas esquelas debidamente firmadas por el padre de familia o apoderado, afectará el puntaje del alumno.

Para el caso de incumplimiento a la cita, los padres que por motivo de fuerza mayor justificado que no pudieron asistir el día y hora señalados, avisarán del motivo dentro de las 24 horas siguientes y pedirán una nueva fecha a través de la Agenda Escolar. Esto dará lugar a una respuesta con la fijación de una nueva fecha de atención por parte del profesor Tutor, profesores de áreas o auxiliar de la sección.

Importante.- Pasadas las 72 horas, el padre de familia o apoderado que incumplió la citación y no dio aviso del motivo, generará una «segunda citación» que en forma obligatoria, sin postergación, debe ser cumplida en la fecha y hora indicadas. Al presentarse portará ambas citaciones para el respectivo archivo. Si su asistencia es en un día y hora diferentes e imprevistos, y no puede ser atendido por encontrarse en clase el profesor que lo citó, será atendido por el Responsable de la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar y/o Auxiliar de Educación. Los alumnos tienen el deber de entregar las citaciones a sus padres. La comunicación entre el hogar y el colegio debe ser fluida y permanente, así como el diálogo entre padres e hijos.

Art.273º En la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar se tendrá una Ficha de Seguimiento Personal de aquel alumno que evidencie problemas de comportamiento, para apoyarlo en su recuperación en una segunda etapa, como acción paralela y complementaria a la labor del Tutor en su aula, utilizando los medios pedagógicos pertinentes.

En una tercera etapa, de ser necesario, se procederá a realizar las derivaciones correspondientes para un tratamiento multidisciplinario (psicóloga y asistente social), con la respectiva información a la Dirección de la I.E.

Art.274º Para efectos de evaluación del comportamiento, se tendrá en cuenta la calificación al interior de las aulas y afines a cargo del auxiliar de educación, tutor y de los profesores de Áreas curriculares; la calificación al exterior de las aulas, ingreso, formaciones, recreos, salidas, etc. por el auxiliar u otra autoridad de la IE. Las faltas serán anotadas en la papeleta de disciplina o ficha personal del alumno y Agenda Escolar para conocimiento del padre de familia o apoderado.

Art.275º En cuanto a hechos extremos, de suma gravedad, casos de reincidencia o que no estén contemplados en el Reglamento o sean cometidos al exterior del Colegio, se comunicará a los padres de los alumnos lo acontecido y se elevarán los informes respectivos a las autoridades superiores de los sectores Ejército, Educación y otros según sea el caso

Art.276º De cada estudiante depende conservar su imagen y prestigio, a través del

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

mantenimiento de un comportamiento correcto o por lo menos aceptable; en este caso debe demostrar que tiene intenciones de aprender y mejorar su actitud frente a sí mismo, sus compañeros y profesores. No deben olvidar que la evaluación es democrática y participativa, por tanto se incluyen la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.

Los tutores realizarán las evaluaciones respectivas mientras que los profesores de áreas curriculares tendrán una activa participación y proporcionarán toda la información conductual de los alumnos utilizando la papeleta de disciplina o ficha personal del alumno y Agenda Escolar.

- Art.277º Las incidencias o infracciones generarán las siguientes medidas correctivas:
- a. Acciones orientadoras (Conciliación, concertación, consejería).
 - b. Información (Citaciones a los padres, informes escritos internos).
 - c. Llamadas de Atención o Amonestaciones: Verbales, escritas, anotaciones y registro.
 - d. Resolución Directoral de sanción disciplinaria según sea el caso.
 - e. Aplicación: Anotaciones en la Agenda escolar, Ficha personal del alumno y registros de evaluación; firma de compromisos de los padres ante la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar, Coordinación de TOE y COTUCODE (Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar)
 - f. Reparaciones: Disculpa pública del infractor, visita domiciliaria del infractor a la familia del afectado, reposición del bien.
- Art.278º En cuanto a los padres que voluntariamente acuden al colegio para dialogar con un profesor, sobre su hijo(a), lo harán de acuerdo a lo indicado en el «Horario de Atención a Padres» que se distribuye al inicio del año escolar.
- Art.279º Serán **amonestados verbalmente**, individual o colectivamente --con citación a los a los padres-- por la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar además de la correspondiente anotación en la ficha personal del alumno:
- a. Los estudiantes que acumulen tres tardanzas consecutivas o dos faltas injustificadas en el mes.
 - b. Los alumnos que reiteradamente cometan lo siguiente:
 - Faltar o llegar tarde al plantel.
 - No traer la agenda escolar firmada o no presentarla.
 - Uso incorrecto y destructivo del borrador líquido (liquid paper).
 - Portar teléfonos celulares u otros objetos o materiales no educativos.
 - Llegar tarde al salón de clases.
 - Salir del salón de clases sin permiso y/o no asistir a clases estando dentro del Plantel (evasión).
 - Ingresar al aula después que lo haya hecho el docente del área curricular.
 - No devolver en forma oportuna los cargos de los comunicados y/o citaciones remitidos por la IE.
 - Estar con uniforme incompleto o traer prendas diferentes.
 - Usar el uniforme de Educación Física o parte de él en días no autorizados.
 - Incumplir responsabilidades que se le asigne dentro de la organización del aula.
 - No respetar la ubicación asignada por el tutor dentro del aula.
 - Causar desorden en el aula, formaciones, movilidad escolar, períodos de descanso, visitas de estudio y otras actividades que organiza la I.E. o participar distorsionándolas.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- Los reincidentes en inasistencias a entrenamientos y ensayos.
 - El uso de pinturas y maquillajes de las alumnas, cabello sin moñera y cinta, falda alta, uñas pintadas, etc.,
 - Cabello largo, corte unisex (corte inadecuado), uso de patillas, bigotes, barba o aretes en los varones.
 - Negarse sin causa Justificada a participar en los eventos cívicos, culturales y deportivos para los cuales ha sido seleccionado
 - Realizar compras una vez terminado el tiempo de recreo y refrigerio en los kioscos.
 - Arrojar papeles o desperdicios, tomar alimentos en clase, escupir en los pisos, sentarse sobre las carpetas, otros.
 - Ingresar a los SSHH no asignados.
 - Distraer al profesor y compañeros con conversaciones mofas, y perturbaciones de toda índole al normal desarrollo de las clases.
 - Practicar juegos de envite.
- c. Además por el incumplimiento de lo detallado en los derechos y deberes, - De las obligaciones, del alumno dentro y, fuera del Plantel, y, en las prohibiciones.

Art.280° Serán amonestados por escrito (citación a los padres) por la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar los alumnos que **reincidan** en las infracciones anotadas en el artículo anterior, además de la correspondiente anotación de los deméritos, según el Sistema de Evaluación del Comportamiento, en la ficha personal del alumno. Previo informe del tutor, auxiliar de educación, profesor de área y otros.

- a. Tocar maliciosamente el cuerpo de sus compañeros(as).
- b. Por tocar sus partes íntimas y/o exhibirlas.
- c. Uso inadecuado de los servicios higiénicos, deterioro, inscripciones u otros.
- d. Ingreso y/o uso reiterado de teléfonos celulares u otros objetos o materiales no educativos.
- e. Agresión física mutua dentro de la IE (según sea el caso).
- f. Sustracción de útiles escolares u otros.
- g. Evasión de clases.
- h. Además por el incumplimiento de lo detallado De los derechos y deberes, De las obligaciones, del alumno dentro y, fuera del Plantel, De las prohibiciones.

Art.281° Los casos de alumnos que reinciden en las infracciones anteriores serán elevados a la Coordinación de TOE, con los respectivos informes de la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar para continuar con el procedimiento correspondiente: a) Departamento de psicología; y b) Asistentista social

Art.282° Si los alumnos continuaran con las infracciones reiteradas, la Coordinación de TOE elevará un informe al Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar (COTUCODE), el cual citará a los padres de familia o apoderado para informarles la situación disciplinaria de su hijo(a) y determinará la acción respectiva, según sea el caso:

- a. Firma de un compromiso de honor del padre de familia.
- b. Suspensión de asistencia a clases no mayor a dos días

Art.283° Las siguientes son consideradas **faltas disciplinarias graves**, por cuanto darán lugar para que el COTUCODE aplique una suspensión de tres días

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- a. Faltar el respeto al personal Directivo, profesores, auxiliares de educación, personal administrativo, en caso de falta grave serán derivados al COTUCODE.
- b. En caso de calumnia, injuria o abuso debidamente comprobado.
- c. La falta de respeto mutuo, de palabra u obra, dentro y fuera del colegio.
- d. Hacer inscripciones injuriosas o inmorales en volantes, útiles escolares, pizarra, paredes, muebles, puertas del aula y de los SSHH de la IE.
- e. Traer publicaciones pornográficas y/o tener actitudes incorrectas conexas.
- f. Falsificar firmas y justificaciones.
- g. Detonar cohetes coheteillos, rasca pies u otros artefactos pirotécnicos o usar sustancias inflamables y nocivas.
- h. Malograr o destruir las instalaciones, mobiliarios o material didáctico.
- i. Quitar o sustraer los alimentos, útiles, etc., de sus compañeros.
- j. Traer y/o fumar cigarrillos dentro y fuera del colegio.
- k. Desarrollar mal comportamiento en visitas de estudio o en otras actividades que realiza la IE.
- l. Practicar juegos de invite (casinos, dados, etc.)
- m. Insultarse entre compañeros o dirigirse a familiares con palabras soeces que afecten la dignidad o la estima personal.
- n. Realizar filmaciones o tomar fotografías de la institución educativa o dentro de las aulas en actividades diversas y publicarlas de manera virtual con intenciones desfavorables y sin autorización.
- o. Cometer actos de inmoralidad que afectan las buenas costumbres.
- p. Cometer desacato a las autoridades del colegio en forma general.
- q. Cometer fraude comprobado, en cualquiera de sus formas.
- r. Tener matrícula amonestada o condicional e incumplir las disposiciones del compromiso firmado.
- s. Evadirse de la institución educativa.
- t. Falsificar las notas de las evaluaciones.
- u. Sustraer o llevarse pruebas no administradas a su casa y traerlas después pretendiendo sorprender o engañar a sus tutores, profesores y/o auxiliar de educación.
- v. Ser reincidente en tardanzas y faltas injustificadas.

Art.284º Serán sancionados por el COTUCODE con suspensión de **cuatro días** y la firma de un **Compromiso de Honor** del padre de familia o apoderado por la correspondiente **pérdida de la matrícula del próximo año**:

- a. Reincidentes en faltas disciplinarias comprendidas en artículo precedente.
- b. Los alumnos que traigan, usen o comercialicen estupefacientes y/o bebidas alcohólicas.
- c. Los que cometan actos reñidos con la moral aun cuando estos pudieran haber ocurrido fuera del plantel y en horario no escolar.
- d. Los que incurran en robo o intento de robo y/o hurto comprobados.
- e. Los que agredieran físicamente a sus compañeros en acto de abuso causándoles lesiones de consideración dentro o fuera del colegio.
- f. Los que portaran armas peligrosas de cualquier tipo.
- g. Coaccionar a los profesores o personal de la institución educativa con fines deshonestos o de corrupción.
- h. Difamar o injuriar a los docentes y personal Directivo.
- i. Cualquier otro hecho cometido que a consideración del COTUCODE o Dirección de la IE constituya falta grave clasificada en este rubro.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

Art.285° De su aplicación:

- a. Es responsabilidad del Director, Sub Directores, Coordinador de TOE, Responsable de Convivencia y Disciplina Escolar, Profesores Tutores y de Áreas Curriculares y Auxiliares de Educación el cumplimiento del Reglamento y la aplicación de las sanciones contempladas en el presente reglamento para lograr la buena marcha de la Institución Educativa, el respeto de los derechos de los alumnos, el cumplimiento de los deberes y la práctica de los más sólidos valores y principios morales.
- b. Cualquier circunstancia no contemplada o prevista en el articulado precedente, será analizado y acordado por el COTUCODE, el mismo que sancionará de acuerdo a la gravedad de la falta.
- c. El Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar (COTUCODE) presidido por el Director y conformado por el Profesor Coordinador de Servicio de Tutoría y Orientación Educativa (TOE), Responsable de la Convivencia y Disciplina Escolar, los Profesores Tutores, la Psicóloga, un Auxiliar de Educación y dos representantes de los Alumnos; participarán para analizar y recomendar la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el presente Reglamento.
- d. El Director de la I.E. convocará a reunión de COTUCODE o encargara al Coordinador de TOE la realización de la misma; previa recepción de los respectivos informes, verbales, escritos, u otros documentos generados. Según sea el caso y por opinión colegiada y consensuada se citará al padre del estudiante infractor.
- e. Todo alumno que, paulatina y constantemente, fuera cometiendo infracciones o faltas de indisciplina será entrevistado y orientado, realizando el respectivo seguimiento y citando a sus padres; el proceso se ejecutará y será compartido por el personal y estamentos del Servicio de TOE (Responsable de la Convivencia y Disciplina Escolar, Auxiliares, Profesores Tutores, Psicóloga, Asistente Social) guardando las debidas reservas del caso.
- f. En caso de continuar las reincidencias y el alumno se encuentra con dos bimestres desaprobados o tiene matricula observada o el padre ya ha firmado un compromiso de honor ante COTUCODE o no esta respondiendo satisfactoriamente a las intervenciones de seguimiento y apoyo, el COTUCODE recomendará al Director la aplicación las acciones.
- g. Cuando un alumno cometa una falta grave y ésta afecta la seguridad, la moral y la dignidad de sus compañeros, y personal de la IE, la Dirección del colegio convocará de inmediato a una Reunión de COTUCODE para la aplicación del Art. 115 y la sanción correspondientes.
- h. La suspensión de 1 a 4 días, tiene incidencia en la nota de comportamiento, del alumno desaprobándola en el bimestre.
- i. La aplicación de la sanción como medida correctiva, estará en razón directa a la intensidad y gravedad de la falta.
- j. Cualquier situación, susceptible de aplicación de medidas correctivas no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por el Director en coordinación con la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar, Coordinación de Tutoría (TOE) y el COTUCODE.

Art.286° Recomendaciones para la ratificación de la matrícula:

- a. En el caso de alumnos que hayan desaprobado un bimestre en comportamiento (nota final aprobatoria) tendrán la **matricula amonestada** y sus padres o apoderados firmarán un Compromiso de Honor ante la Dirección, el cual debe ser cumplido a cabalidad por el alumno y el padre o apoderado. Por este

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

Compromiso de Honor los padres se comprometen a participar activa y decididamente en la orientación y apoyo de su hijo(a), lo que significa involucrarse para la obtención de un mejoramiento conductual y académico.

- b. Los alumnos que hayan desaprobado dos bimestres de comportamiento (nota final aprobatoria) tendrán **matrícula observada con cambio de aula** y sus padres o apoderados firmarán el respectivo Compromiso de Honor, ante la Dirección. Esta situación obliga al alumno a tener un buen comportamiento; en caso contrario, a la primera falta de indisciplina que cometa lo hace susceptibles de la aplicación de la sanción.
- c. Los alumnos que desaprobaron en tres bimestres de comportamiento (nota final aprobatoria), tendrán **matrícula condicional con cambio de aula** y sus padres o apoderados firmarán el respectivo Compromiso de Honor ante la Dirección. Esta situación obliga al alumno a tener un buen comportamiento; en caso contrario, a la primera falta de indisciplina que cometa lo hace susceptibles de la aplicación de la sanción, lo que le hará perder la matrícula de próximo año escolar.
- d. Los alumnos que resulten con nota final "C" en comportamiento pierden el derecho de la matrícula del siguiente año escolar.
- e. También pierden el derecho de matrícula los alumnos que repiten el grado y desapruében en comportamiento (nota final "C").
- f. Los alumnos desaprobados en conducta de 1 a 3 bimestres, llevarán en FORMA OBLIGATORIA el Taller de Autoestima y Habilidades Sociales, como requisito para la matrícula del año siguiente.

DE LA PERDIDA DE LA MATRICULA

Art.287º Esta se produce en casos de alumnos que tengan problemas graves de comportamiento, por deficiencias en sus estudios, por repetir el grado o por mal comportamiento habitual. Asimismo por lo siguiente:

- a) La reincidencia de la matrícula observada consecutiva deriva en matrícula condicional
- b) La reincidencia de matrícula condicional consecutiva concluye en pérdida de la matrícula.
- c) Los alumnos que hacen uso de estupefacientes dentro y fuera del colegio.
- d) Los alumnos que tengan el 30% de inasistencias injustificadas.
- e) Los alumnos que observen fuera de la institución educativa, una conducta pública que vaya contra los principios de la moral y por consiguiente el desprestigio de la Institución Educativa.
- f) Los alumnos que en los exámenes suplanten, sean suplantados o cometan cualquier otra forma de fraude.
- g) La separación de los alumnos de la IE por medida disciplinaria tiene carácter definitivo y en ningún caso dará lugar al reingreso.
- h) Los alumnos que probadamente estén involucrados en casos de pandillaje pernicioso.
- i) Los alumnos que no cumplan con mejorar su comportamiento a pesar de tener matrícula condicional.
- j) Los alumnos con matrícula condicional y cuyos padres o apoderados no asisten ni participar en la Escuela para Padres de la IE.
- k) Los alumnos cuyos padres tienen conductas reñidas con la moral, como aquellos que incurran en faltar el respeto al personal de la institución educativa y que atenten contra el prestigio del colegio.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- l) Los alumnos que en el año tengan suspensión de de 1 a 4 días.
- m) Los alumnos reincidentes en actos de agresividad (bullyng) o cualquier tipo de abuso

DEL COTUCODE

Art.288° El Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar (COTUCODE), es el organismo que, entre sus diversas funciones, analiza, evalúa y determina la naturaleza de la falta cometida por un determinado(a) alumno(a).

Art.289° Son responsabilidades y funciones oficiales del COTUCODE, para fines del presente Reglamento (Según la RD N° 343-2010-ED), entre otras, las siguientes:

- a. Asegurar que las actividades y acciones de Tutoría y Orientación Educativa respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes.
- b. Orientar, supervisar monitorear y evaluar las actividades de Tutoría y Orientación Educativa.
- c. Organizar acciones de capacitación, dirigidas a estudiantes, docentes, auxiliares, padres de familia.
- d. Verificar la elaboración y desarrollo de los planes tutoriales y las sesiones de tutoría.
- e. Realizar reuniones periódicas entre tutores para el intercambio de sus experiencias y el apoyo mutuo.
- f. Promover reuniones periódicas entre tutores y padres de familia de sus respectivas secciones, para tratar temas relacionados con la orientación de los estudiantes.
- g. Implementar la Convivencia Escolar democrática.
- h. Además, la Institución Educativa, para efectivizar el mejoramiento de la disciplina y el comportamiento de sus estudiantes ha adoptado e incorporado las siguientes funciones:
 - 1. Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejor desarrollo de las acciones disciplinarias en la IE.
 - 2. Aplicar el Reglamento Interno del Alumno con justicia y equidad.
 - 3. Analizar con esmero y justicia los expedientes remitidos al COTUCODE y redactar el acta de los casos tratados con las decisiones corporativas adoptadas.
 - 4. Llevar el archivo de los casos tratados.
 - 5. Solicitar una ampliatoria de la investigación si las pruebas presentadas o informes así lo ameritan.
 - 6. Alcanzar sugerencias a la Dirección para mejorar la disciplina y adoptar acciones concretas y efectivas que ayuden a modificar el comportamiento de los alumnos que van contra las normas establecidas.
 - 7. Convocar a todas partes involucradas en el problema antes de tomar decisiones o sanciones.
 - 8. Comunicar la sanción impuesta a los padres de familia o apoderados y archivar la constancia escrita de dicho aviso.
 - 9. Recomendar acciones de seguimiento y asesoramiento tutorial a los alumnos sancionados en el transcurso del año.
 - 10. Estudiar los casos, establecer e imponer la matrícula condicional a los alumnos que evidenciaron deficiencias en su comportamiento durante el

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

año escolar; y, la pérdida de la matrícula para aquellos que desaprovecharon las oportunidades y terminaron desaprobando.

Art.290º Constitución del COTUCODE (De acuerdo a la RD N° 343-2010-ED):

1. Director de la IE
2. Sub Director
3. Coordinador de TOE
4. Responsable de Convivencia y Disciplina Escolar
5. Representante de los Tutores,
6. Representante de los auxiliares,
7. Una Psicóloga,
8. Dos representantes de los alumno

Nota: En caso de ser necesaria la presencia de otras personas en la Reunión se les hará llamar para los fines pertinentes.

Art.291º Funciones de los miembros del COTUCODE:

- El Director preside las reuniones, dirige el proceso y establece finalmente la sanción votada. Tiene voto dirimente.
- El Sub Director Administrativo reemplaza al Director en caso de ausencia, con todas las atribuciones que le confiere la Dirección, tiene voz y voto.
- El Sub Director de Formación General, informa sobre la actuación de los docentes si estuvieran involucrados en el hecho disciplinario, tiene voz y voto.
- El Coordinador de TOE, es el secretario del Comité y se encarga del libro de actas y de la documentación respectiva, opina sobre el caso, tiene voz y voto. Convoca y preside Reuniones de Trabajo de Tutoría en coordinación con la Dirección.
- El Responsable de Convivencia y Disciplina Escolar expone los hechos y situación particular de los casos a tratar, tiene voz y voto.
- La Psicóloga del grado expone el carácter y la personalidad según los datos que obran en el Dpto de Psicología, tiene voz y voto.
- El representante de los tutores, opina sobre el caso; tienen voz y voto.
- El representante de los auxiliares opina sobre el caso; tienen voz y voto.
- Los representantes de los alumnos dan su opinión sobre el caso, tiene voz y voto.
- Nota: (1) El Profesor Tutor de la sección del alumno cuyo caso se trata, será citado para que informe sobre las fortalezas y debilidades del alumno; tiene voz. (2) El Auxiliar de la sección del alumno cuyo caso se trata, será citado para que informe sobre las características generales del comportamiento, tiene voz.

Art.292º PROCEDIMIENTO:

1. La falta de disciplina puede haberse producido dentro o fuera del aula.
2. El Profesor Tutor, Profesor de Área, Auxiliar de Educación u otro personal de la institución que detecta la falta, debe confeccionar el parte de conducta o informe respectivo.
3. El Profesor Tutor, Profesor de Área u otro personal entrega el parte al Auxiliar de Educación, este actúa y toma las decisiones convenientes según lo norma el reglamento. Aplica la tabla del Sistema de Evaluación del Comportamiento de acuerdo a la falta cometida y registra; y, de esta manera el caso concluye o procesa el parte y lo remite a la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

4. Cuando la falta reviste gravedad y el caso del alumno indisciplinado ha pasado a la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar, esta evalúa el caso con mayor detenimiento, realiza el acopio de información, solicitando mayores informes escritos al Profesor Tutor, Profesor de Área y/o Auxiliar de Educación; asimismo los correspondientes testimonios escritos al o los alumno(s) involucrado(s) en el problema de indisciplina.
5. Analizados los informes por el Responsable de Convivencia y Disciplina Escolar y visto el Reglamento Interno del Alumno se puede concluir con una disminución de puntos en la conducta del alumno, citar a los padres o apoderado y poner fin al problema; o en su defecto, pasar el caso a la instancia superior (Coordinación de TOE) con la debida documentación y fundamentando.
6. El Coordinador de TOE recibe la documentación, revisa y estudia el caso. Finalmente llegará a dos alternativas:
 - a. El caso por sus características, será derivado para su debida complementación por el servicio multidisciplinario: Psicología, Servicio Social u otros si fueran necesarios, los que después de su tratamiento remitirán el informe respectivo a la Coordinación de TOE.
 - b. Si el caso muestra motivos justificados y claros de una falta grave al Reglamento Interno del Alumnos, elevará el caso al COTUCODE.
7. En todos los casos se respetará el conducto regular establecido para la remisión de los casos ante el COTUCODE. Cuando los caso de indisciplina tiene características de extrema gravedad (uso de drogas, agresión física con violencia, consumo de licor o drogas o tenencia de las mismas, robo, desacato y resistencia o injuria a las autoridades, etc.) el caso será remitido con los informes documentados al COTUCODE por el Coordinador de TOE y en el más breve plazo por ser casos de prioridad.

Art.293º Las partes involucradas en los casos tratados serán informadas de los resultados solución a la cual se ha arribado.

Art.294º El derrotero que seguirá la documentación presentada y la actuación del COTUCODE será la siguiente:

1. La documentación, debidamente estudiada y fundamentada por la Coordinación TOE será dirigida al Director, por Mesa de Partes y sólo en caso urgente directamente ante la Secretaría de la Dirección con la o las copias para el cargo correspondiente.
2. El Director cita al COTUCODE a reunión para tratar el caso presentado.
3. El COTUCODE analiza el informe incluyendo otros documentos anexos a la investigación; y, si hubiera, el descargo del alumno que cometió la falta.
4. Si los informes presentados no fueran suficientes el COTUCODE pedirá la ampliación o aclaraciones correspondientes.
5. Se revisarán los datos o historial del alumno en sus aspectos disciplinario, académico y psico-emocional; asimismo, se citará al profesor tutor respectivo para que informe verbalmente sobre su alumno.
6. Se revisa el Reglamento Interno del Alumno y la legislación vigente.
7. Se delibera sobre el caso y después de las conclusiones el Director --como Presidente del COTUCODE invita a votación.
8. En toda reunión oficial del COTUCODE se redactará el acta correspondiente, por lo consiguiente en aquella que se acuerde una sanción.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

9. El COTUCODE encarga a uno de sus miembros comunicar al padre de familia o apoderado de la sanción impuesta a su menor hijo y la entrevista respectiva.
10. El COTUCODE encarga a la Coordinación de TOE el cumplimiento del acuerdo y su comunicación por escrito a la Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar para los fines pertinentes.

Art.295° Los acuerdos en el COTUCODE se toman por votación individual.

Art.296° La sanción impuesta y acordada por votación directa de todos sus miembros con voz y voto puede ser por mayoría o por unanimidad. En el caso de empate, se aplicará el voto dirimente del Presidente del COTUCODE. Este resultado quedará asentado en el acta respectiva.

Art.297° Si existieran motivos justificados para la revisión del proceso y si así fuera solicitado, el Director citará a reunión de los miembros del COTUCODE para ver el caso. El Comité podrá ratificar, aumentar o disminuir la sanción; ésta es la última instancia y su fallo es inapelable.

DE LOS ESTÍMULOS

Art.298° El presente Reglamento se estimulará a los alumnos que cumplan adecuadamente y realicen acciones loables, del modo siguiente:

- a. Felicitaciones orales o escritas; públicas o internas, en las formaciones o en la Dirección; memorando o carta de felicitación.
- b. Menciones honrosas delante de la formación, publicación y difusión.
- c. La publicación de la lista de los mejores alumnos en aprovechamiento y conducta, de cada sección (Cuadro de Honor).
- d. Incremento de notas en las áreas curriculares afines a las actividades de representación del Colegio, al alumno o alumnos de los respectivos grupos reconocidos mediante Decreto Directoral; y, a otros estudiantes que destaquen por diversas acciones meritorias. Se harán acreedores a:
 - Diplomas al mérito.
 - Viajes de estímulos.
 - Paseos de recreación
 - Desayunos de estímulo.
 - Becas de estudios; y
 - Resoluciones de felicitación del Colegio, Ejército, UGEL 07 y Ministerio de Educación.
 - Premios o estímulos, a través de Oficio de la Dirección o Decreto Directoral determinando a los alumnos que ocuparon el Primer Puesto en cada grado de estudios, al finalizar el año escolar con mayor puntaje y Promedio.

Art.299° Anualmente se acordará "Premios de Estímulo a Cualidades Morales" a los mejores alumnos que se hubieran distinguido por su auténtico y notorio esfuerzo de superación, colaboración, compañerismo, voluntad, constancia, puntualidad, etc.

Art.300° Para señalar a los merecedores de estos premios, la Dirección tendrá en cuenta la opinión de los Sub Directores, del Servicio de Tutoría y Orientación Educativa (TOE), Oficina de Convivencia y Disciplina Escolar, del Comité de Tutoría , Convivencia y

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

Disciplina Escolar (COTUCODE), los profesores tutores, profesores de áreas curriculares y auxiliares de educación.

TITULO IX

RELACIONES Y COORDINACIONES

CAPITULO VIII

EXALUMNOS-PADRES DE FAMILIA-COMITÉ DE AULA Y BECAS

EX - ALUMNOS

- Art.301°** La asociación de ex alumnos es la organización formada por los ex - alumnos de la institución, con identificación plena de las promociones que corresponden a sus registros.
- Art. 302°** Son miembros natos todos los ex alumnos egresados de la Institución Educativa Pública de Gestión Privada "GRAL. EMILIO SOYER CABERO".
- Art. 303°** Son miembros activos los ex alumnos egresados de la institución que aportan sus cuotas y participan en todas las actividades que realiza la asociación.
- Art. 304°** Son miembros pasivos los ex alumnos egresados de la institución que no aporten sus cuotas a la asociación, concurren eventualmente a la asamblea y/o actividades de la asociación.
- Art. 305°** La asociación de ex alumnos es reconocida por el Director, mediante resolución directoral, reconocimiento que es independiente de la inscripción en los registros públicos.
- Art. 306°** La copia de la resolución directoral de reconocimiento de la asociación de ex alumnos deberá ser remitida a la UGEL 07, para su registro y control.
- Art. 307°** La asociación de ex alumnos tendrá la siguiente estructura orgánica:
- a. Órganos de gobierno: asamblea general, junta directiva y asamblea de presidentes de promociones.
 - b. Órganos de apoyo: comités de promoción y comisiones.
- Art. 308°** La junta directiva de la asociación deberá presentar al director de la institución para su reconocimiento, los siguientes requisitos:
- a. Solicitud.
 - b. Copia del acta de elección.
 - c. Nómina de la junta directiva.
 - d. Padrón de socios activos.
 - e. Proyecto del reglamento interno.
 - f. Plan de trabajo de la asociación.
- Art. 309°** Son funciones de la asociación de ex alumnos:
- a. Participar en la programación organización y ejecución de actividades que

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

tengan como fin el mejoramiento de la institución.

- b. Promover el respeto permanente a su **ALMA MATER**.
- c. Rendir homenaje a los ex directores y ex personal docente y/o administrativo que en actividad desarrollen una meritoria labor formativa de los alumnos.
- d. Coordinar con la dirección programas en beneficio de los alumnos y/o participantes de la asociación.
- e. Fomentar la integración de los miembros de la asociación.

Art. 310° Los cargos de los miembros de la junta directiva de la asociación de ex alumnos tienen una duración de dos (02) años, pudiendo ser reelegidos por un período consecutivo.

Art. 311° El Director de la institución es el asesor de la asociación de ex alumnos, además el nexo entre el personal de la institución, promotor, alumnos, padres de familia y comunidad.

DEL PADRES DE FAMILIA

Art. 312. Constituyen derechos de los padres de familia del plantel lo siguiente:

- a. Ser informados de la organización y funcionamiento del trabajo del plantel.
- b. Ser informados de los dispositivos vigentes del Ministerio de Educación y de las disposiciones del promotor, referente a la formación educativa de sus hijos.
- c. Participar en el comité de aula, donde cursen estudios sus hijos.
- d. Ser informado periódicamente del rendimiento académico de su hijo.
- e. Ser atendido y escuchado por las autoridades del plantel, a fin de recibir informes, consejos y orientaciones sobre la mejor manera de colaborar al desarrollo individual de su hijo. Esta atención se realizara en los horarios previstos para tal fin y dentro del ámbito de competencia de cada uno de los miembros del cuerpo jerárquico, docentes y auxiliares, respetando el conducto regular.
- f. Ser tratado en forma atenta comprensiva y respetuosa, como corresponde a la dignidad de todo ser humano.

Art. 313°.- Constituyen deberes de los padres de familia los siguientes:

- a. Conocer, respetar y compartir los postulados axiológicos de la IE.
- b. Comprometerse y hacer cumplir el compromiso de matrícula y las normas contempladas en el presente reglamento.
- c. Colaborar con todo lo que este a su alcance en el progreso institucional.
- d. Asumir con responsabilidad y honradez los cargos del comité de aula, con especial responsabilidad donde exista de por medio manejo económico, velando por una recta conducta en el manejo de los fondos del comité de aula.
- e. Informar a la Institución Educativa con veracidad en todos los datos que se le soliciten, ya sea al momento de la matrícula o en las entrevistas de coordinación con las autoridades del plantel, entendiendo que sólo en base a la verdad el plantel podrá realizar un adecuado proceso de atención personalizado para su hijo.
- f. Honrar todos los compromisos económicos que asuma con el plantel, particularmente en el pago del aporte económico.
- g. Asistir a las citaciones que se le formulen, ya sea de manera individual o colectiva.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- h. Asistir con carácter obligatorio a las reuniones de Escuela de Padres.
- i. Controlar con especial esmero la asistencia diaria de su hijo al plantel, velando porque este se produzca en forma puntual, portando los útiles indispensables para el trabajo escolar.
- j. Demostrar en todos sus actos mesura, equilibrio y respeto hacia las personas, entendiendo que educamos fundamentalmente con el ejemplo.
- k. Esforzarse por mantener una relación cercana y cordial con el plantel y sus servidores, persuadidos por la firme creencia, que de dicho entendimiento los principales beneficiarios serán vuestros hijos.
- l. Los padres de familia no podrán ingresar con vehículos al plantel para dejar o recoger a sus hijos.
- m. Los padres de familia están prohibidos de ingresar a los pabellones o aulas donde se están desarrollando las clases.
- n. Los padres de familia no podrán interrumpir la labor del profesor durante las horas de clase.
- o. No traer útiles u objetos personales que sus hijos, si los hubiera olvidado en casa, para ser entregados por personal del plantel.
- p. En la medida de lo posible, no deben solicitar el retiro de sus hijos dentro del horario escolar para asistir a consultas médicas o asistencia académica.

Art. 314°.- Los padres de familia que incumplan sus obligaciones con el plantel se harán merecedores a las siguientes acciones:

- a. Citación al padre de familia para informarle verbalmente sobre el incumplimiento a sus deberes.
- b. Memorando al padres de familia haciéndole recordar que sigue incumpliendo o no ha dado solución a la infracción que viene cometiendo.
- c. Comunicación escrita por incumplimiento del aporte económico, comprometido por el servicio educativo que reciben sus hijos, al haber traspasado el límite de dos (02) meses consecutivos o tres (03) meses alternos establecido como tolerancia
- d. El derecho a la ratificación de la matrícula, queda suspendida en los siguientes casos:
 - (1) Mientras el padres se encuentra moroso por lo expuesto en el inciso "c", del presente artículo.
 - (2) Reincidencia en desconocer las disposiciones emanadas por la Dirección del plantel.
 - (3) Responsabilidad comprobada sobre actividades que atenten contra el prestigio de la Institución Educativa y sus integrantes.
- e. La situación de morosidad del padre de familia, solo lo faculta a recibir información verbal de la situación académica de su menor hijo(s).
- f. Los padres de familia que egresen y/o se retiren de la IE, (morosidad, mala conducta, desaprobar el año escolar o por voluntad propia), tendrán que cancelar la totalidad de su deuda, para poder recabar los documentos de su menor hijo.
- g. Los padres de familia que no asistan a las reuniones programadas por la Dirección (Citaciones, Escuelas para Padres, jornada de trabajo, etc.), serán citados personalmente.

DEL LOS COMITÉS DE SECCIÓN

Art. 315° El comité de sección es un órgano de participación de los padres de familia a nivel de

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

secciones que se constituye por convocatoria de la Dirección del plantel y por mandato de ley. La convocatoria para su elección se realiza en la primera quincena de iniciada las labores escolares, y su vigencia es por un año escolar.

- Art. 316°** Los comités de sección mantienen una relación constante y fluida con la IE, esta relación, se da a nivel informativo, consultivo y de control.
- Art. 317°** La elección del comité de sección, es dirigida por el docente tutor de la sección, quién lo asesora en sus funciones, y está constituida por tres miembros: Presidente (a), Secretario (a) y Tesorero (a).
- Art. 318°** Para ser elegido como miembro del comité de sección es necesario ser padre de familia o apoderado de un estudiante de la sección (debidamente registrado en el padrón de matrícula). El padre o apoderado solo puede integrar la directiva de un comité de aula, aunque tenga varios hijos en el plantel.
- Art. 319°** Se eligen los comités por votación directa de todos los asistentes acreditados, contando con el quórum respectivo.
- Art. 320°** Son funciones del comité de sección:
- a. Apoyar el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje de los educandos de la sección.
 - b. Colaborar con la realización de las actividades organizadas a nivel de institución educativa en las que se solicite el apoyo de los comités
 - c. Colaborar con el mantenimiento y conservación del aula.
 - d. promover una adecuada intercomunicación entre los padres del aula, para el logro de los objetivos propuestos
 - e. Colaborar a solicitud de la Dirección, con el desarrollo de actividades de promoción educativa comunal en la que participan sus hijos.
- Art. 321°** Los comités de sección utilizarán las estrategias necesarias para que la totalidad de padres de familia de la sección, conozcan la problemática y puedan ofrecer alternativas de solución
- Art. 322°** En base a la información del docente tutor, el comité elabora un plan anual de trabajo, con las acciones mínimas posibles de realizar, el mismo que debe ser aprobado por todos los padres del aula.
- Art. 323°** El plan de trabajo del comité de aula será elevado a la Dirección, para su conocimiento y fines.
- Art. 324°** Los miembros de los comités tienen la obligación de mantener permanente coordinación con los padres de familia de su sección. En caso de ausencia prolongada de uno de sus miembros será declarada la vacancia.
- Art. 325°** Los comités de sección deben tener en cuenta que:
- a. Toda actividad del comité deben estar comprendida en el plan anual.
 - b. Está prohibido realizar actividades sin contar con el visto bueno de la Dirección.
 - c. Está prohibido que los miembros de los comités interrumpen las clases.
 - d. Cualquier comunicación del comité, deberá ser de conocimiento del tutor.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- Art. 326°** Son funciones del presidente del comité de sección.
- a. Presidir las sesiones de la junta directiva
 - b. Refrendar con su firma toda la documentación del comité.
 - c. Es el responsable de formular las consultas para apoyar el trabajo del comité.
 - d. Elaborar el plan anual de trabajo de la sección, someterlo a la aprobación de los padres de la sección y presentarla a la Dirección del plantel.
 - e. Representar a su sección en las reuniones organizadas por TOE o Dirección del plantel
 - f. Presentar la rendición de cuentas al término del año lectivo a la Dirección.
 - g. Realizar el relevo de los documentos con el comité entrante.
 - h. Asumir las funciones de delegado de promoción (5to. grado) y conformar la comisión central de promoción
- Art. 327°** Son funciones del secretario
- a. Llevar y tener al día el libro de actas.
 - b. Recepcionar toda documentación y hacerla conocer a los miembros de la junta directiva.
 - c. Redactar todo tipo de documento y llevar el archivo de correspondencia
 - d. Formular las citaciones
 - e. Elaborará informes periódicos de las actividades.
 - f. Asumir las funciones de delegado de promoción (5to. grado) y conformar la comisión central de promoción.
- Art.328°** Son funciones del Tesorero.
- a. Llevar y tener al día el libro de caja.
 - b. Mantener informado a los padres de la sección del movimiento económico.
 - c. Llevar el control de los aportes económicos que han sido autorizados.
 - d. Asumir las funciones de delegado de promoción (5to. grado) y conformar la comisión central de promoción.
- Art.329°** Los comités de sección, pueden constituir la Comisión Central de Padres de Familia, para realizar diferentes actividades en mejora de la institución educativa
- Art. 330°** La institución educativa no propicia ni promueve la realización de actividades promocionales, a excepción de la ceremonia de graduación de los alumnos de 5to grado de secundaria.
- Art. 331°** Los eventos sociales y recreativo, tales como fiestas, viajes etc. no son promovidos por la institución educativa
- Art. 332°** Para los fines de planificación y realización de las actividades de promoción, se constituirá la Comisión Central, conformado por los presidentes, secretarios y tesoreros de los comités de aula de 5to. Grado, quienes asumirán también los cargos de delegados promocionales. Para este fin serán convocados por la Dirección.
- Art. 333°** Funciones de los integrantes de la comisión central de la promoción:
- a. Los delegados promocionales tienen la obligación de informar al comité de aula de sus actividades y gestiones
 - b. Organizar y elaborar el plan de trabajo respectivo.
 - c. Asesorar y/o representar a los alumnos, cuando fueran necesario, en la firma de contrato para fines promocionales.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA DE GESTIÓN
PRIVADA "GRAL EMILIO SOYER CABERO"**

- d. Supervisar el proceso económico de la promoción, informando y coordinando con los padres de familia del aula.

DE LAS BECAS

- Art. 334°** Las becas están regidas por el Comité de Pensiones y Becas para su evaluación (COPEBE).
- Art. 335°** Gozará de una beca de estudio el alumno que obtenga el primer puesto, en grado de estudio. La Dirección determina el 50% de la pensión de enseñanza.
- Art. 336°** Gozaran de Beca de Pensiones por bienestar social el 1% de alumnos de la I.E. tanto del personal militar y de la comunidad, previa evaluación de COPEBE. Teniendo en cuenta que su promedio del periodo académico sea de promedio ponderado trece o equivalente a la nota literal.
- Art. 337°** Los trabajadores, que tengan sus hijos estudiando en la I. E. y que pertenecen a la comunidad, serán considerados como Ejercito para los efectos del pago de la matrícula y la pensión de enseñanza.
- Art. 338°** Para mantener las becas tanto en lo académico, como las otorgadas por el COPEBE mantendrán una conducta idónea de acuerdo al Reglamento Interno de I.E.
- Art. 339°** La adjudicación de las becas de pensión serán evaluadas por el COPEBE sin ser apeladas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Art. 340°** Las disposiciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas por el Consejo Directivo.
- Art. 341°** La duración del año lectivo estará determinada por la normas y disposiciones vigentes del año en curso emanadas por el Ministerio de Educación.

DISPOSICION FINAL

- Art. 342°** El presente reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por la Dirección.