

**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU 200 AÑOS DE  
INDEPENDENCIA"**

**INSTITUCION EDUCATIVA  
PRIVADA "MAZUBA"**

**REGLAMENTO INTERNO**



**AÑO 2021**

## **PRESENTACION**

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "MAZUBA" , es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la institución educativa. Establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Su característica principal es el de ser renovable en la parte que sea necesario, dentro del periodo de un año escolar; su contenido se sustenta en dispositivos legales vigentes del sector educación .

## TÍTULO PRIMERO

### ADMINISTRACION - INTRODUCCIÓN

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES – CONCEPTOS – FINALIDAD – BASE LEGAL – ALCANCES

El Reglamento Interno de la Institución educativa privada "MAZUBA", es un conjunto de normas que definen la relación entre los estamentos que conforman la institución, , el Director, el Profesorado, el Alumnado y los Padres de familia.

**ARTÍCULO 1º** El reglamento interno de la I.E.Priv. MAZUBA , es un documento Técnico Pedagógico normativo de apoyo a la Gestión que sirve para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos que le son propios.

**ARTÍCULO 2º** El Reglamento interno de la I.E.Priv. MAZUBA, , tiene por finalidad dar normas y disposiciones generales que regulan el normal desarrollo de las actividades en la institución.

**ARTÍCULO 3º** El Reglamento Interno de la I.E.Priv. MAZUBA, se sustentan en las disposiciones legales vigentes:

- a) Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
- b) Ley C.P. 26549 Colegios Privados
- c) D.S. 09 - 2006 Reglamento de Instituciones educativas privadas de Educación básica.
- d) D.S. 09 – 2005 ED Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
- e) D. Ley 882 – Promoción de la Inversión en la Educación
- f) D.S. 013-2004 ED Reglamento de Educación Básica Regular Inicial – Primaria – Secundaria.
- g) RVM N° 273-2020-MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica"
- h) R.M. 220-2019 MINEDU, que aprueba las Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en instituciones educativas.
- i) R.M. 281-2016 MINEDU Aprueba el Currículo Nacional de educación básica.
- j) Ley 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE.
- k) Ley 29600 Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- l) Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU "Lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y la atención de la violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes".

- m) Resolución Viceministerial N° 273 -2020 – MINEDU. Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021.
- n) Resolución Viceministerial N° 193 -2020 - MINEDU Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes.

**ARTÍCULO 4º** El presente Reglamento de la I.E.Priv. MAZUBA incluye en sus alcances al:

- Personal Directivo
- Personal administrativo
- Personal Docente
- Educandos y Padres de Familia

## **CAPITULO II**

### **UBICACIÓN – CREACIÓN – FINES – OBJETIVOS - SERVICIOS QUE BRINDA FUNCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 5º** La I.E.Priv. MAZUBA está ubicada en la urbanización San José, Calle los Nogales Lt 07, 08 ,09 y 36, ámbito de la UGEL N° 08 – Cañete.

**ARTÍCULO 6º** La Institución Educativa Privada "MAZUBA", fue creada mediante Resolución Directoral Regional N° 000443, con fecha 21 de marzo del 2012 y la ampliación del Nivel Secundaria con Resolución Directoral Ugel 08- C N° 005511 con fecha 12 de diciembre del 2014

**ARTÍCULO 7º** La I.E.Priv. MAZUBA, tiene como fines :

- a. Brindar al estudiante una educación de calidad basada en valores y acorde a nuestra realidad.
- b. Velar por la promoción, defensa, cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes.
- c. Fomentar el amor a la patria, a la institución y a su comunidad practicando valores y respetando los símbolos nacionales y locales.

**ARTÍCULO 8º** Son objetivos de la I.E.Priv. MAZUBA los siguientes:

- a) Brindar al educando oportunidades que le permita adquirir conocimientos en los campos científicos – Humanísticos y Tecnológicos.

- b) Profundizar el conocimiento Teórico – Práctico de los valores Cívicos – Patriótico, estético, religioso, cultural y deportivo para su positivo desenvolvimiento social.
- c) Brinda al educando Servicios de Bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y del desarrollo de su personalidad.
- d) Ofrecer una educación de calidad que le permita con facilidad incorporarse a las Instituciones educativas de nivel superior y proyectarse a la comunidad

**ARTÍCULO 9º** Son funciones de la I.E.Priv. MAZUBA, los siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el proceso educativo.
- b) Proyecta acciones Educativas, culturales, deportivas, sociales, religiosas hacia a la comunidad.
- c) Mantener estrecha relación con las diversas Instituciones que permitan facilitar la Gestión

**ARTICULO 10º** La I.E.Priv. MAZUBA tiene la siguiente estructura orgánica

- **ORGANO DIRECTIVO**

Director

- **ORGANO TECNICO PEDAGÓGICO**

Coordinador del Nivel Inicial  
Coordinador del Nivel Primaria  
Coordinador del Nivel Secundaria

Docentes

- **ORGANO DE APOYO**

Asesor Espiritual  
Departamento de Psicología

- **ORGANO DE ADMINISTRACION**

Administrador  
Contador  
Secretaria  
Trabajador de mantenimiento  
Guardián

### **CAPÍTULO III**

## **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN**

### **ARTICULO 11      ORGANO DE DIRECCION**

El órgano de dirección es responsable de organizar, ejecutar y evaluar permanentemente las acciones técnico – pedagógicas, administrativas y al servicio de supervisión educativas. Está constituido por el director del plantel

#### **EL DIRECTOR**

Es la primera autoridad representativa del plantel de conformidad con los dispositivos legales vigentes. Depende funcionalmente de la dirección de la UGEL N° 08 Cañete

#### **FUNCIONES DEL DIRECTOR**

- a) Representa legalmente a la institución
- b) Formula el proyecto de desarrollo institucional , en coordinación con los demás estamentos de la estructura orgánica del colegio
- c) Formula, coordina, ejecuta, supervisa y evalúa el PAT y plan anual de supervisión educativa
- d) Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales
- e) Preside las reuniones técnicos – pedagógica y administrativa
- f) Autorizan visita de estudios, paseos y excursiones.
- g) Organiza el proceso de matrícula, autoriza el traslado de matrícula, exoneración de asignaturas, subsanación, recuperación y convalidación de asignaturas.
- h) Autoriza a la rectificación de nombres y apellidos de los educandos de acuerdo a normas específicas
- i) Expide certificados de estudios, conductas y otras constancias
- j) Estimula o sanciona según el caso, a los alumnos de conformidad con el reglamento interno del colegio
- k) Dirige, coordina, asesora, supervisa, evalúa, estimula o sanciona al personal a sus cargo dentro de su competencia mediante un comité de evaluación y consejo educativo institucional
- l) Informa ante la UGEL N° 08 de cañete la contratación de personal docente y administrativo que reúna los requisitos legales
- m) Supervisa la adecuada información de los fondos provenientes de actividades y otros ingresos y/o recursos de la institución
- n) Incentiva la unión, la fraternidad y solidaridad entre docentes, padres de familia y alumnos.
- o) Autoriza el uso eventual de ambiente y/o equipos a instituciones públicos y privados para fines educativos, culturales, deportivos.
- p) Aprueba el PEI, PAT, RIN y el PCI de la Institución educativa mediante Resolución Directoral.

- q) Administra los ambientes, equipos y materiales educativos de la Institución.

## **ARTICULO 12      ORGANO TECNICO PEDAGÓGICO**

Son los profesionales de educación de dirigir el aprendizaje y la formación integral de los educandos, depende del director de la institución.

### **COORDINADORES DE NIVELES**

La institución nombrará un coordinador académico en cada nivel.

#### **SUS FUNCIONES**

- a) Coordinan con los docentes de cada nivel: ejecución de los planes y programas curriculares con aprobación de la Dirección.
- b) Coordinan reuniones de inter aprendizajes con los docentes de su nivel.
- c) Promueve la investigación y el perfeccionamiento de técnica y método para mejorar la calidad educativa
- d) Promueven la realización de concursos internos y la participación de los educandos en aquellos a los que fueren invitados, previa coordinación con la dirección y los demás docentes de nivel.
- e) Colabora con la dirección en las acciones de acompañamiento pedagógico.
- f) Coordina con el director sobre cursos de actualización y perfeccionamiento.
- g) Los coordinadores informa al director sobre las situaciones suscitadas de los alumnos de cada nivel.

#### **FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

- a) Programar, desarrollar y evalúa las actividades curriculares.
- b) Participa en las acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- c) Orienta al educando y vela por su seguridad dentro y fuera del plantel institucional.
- d) Coordina y mantiene comunicación permanente con los padres de familia.
- e) Colabora en el mantenimiento de la disciplina del educando
- f) Participa en las actividades cívicas – patrióticas internas y externas, obligatoriamente.
- g) Evalúa las conductas de los alumnos del área a su cargo.
- h) Contribuyen en las acciones de, mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- i) Promover e incentivar a la práctica de valores éticos y religiosos.
- j) Promueve la conciencia cívica, el Amor a la Patria, a los Símbolos Nacionales, a la Institución y el lugar de nacimiento: El amor y el respeto para la propia persona y a los demás.
- k) Participa en las actividades permanentes - cívicos – escolares dentro de la institución.
- l) Participa en jornadas de trabajo, jornadas espirituales y recreativas organizadas por la institución.

- m) Identificarse con la Institución demostrando respeto, lealtad y cooperación en los eventos planificados por la institución.
- n) Velar por el orden y la disciplina de los padres de familia dentro de la institución.

## **DECÁLOGO PARA UN BUEN DESEMPEÑO DOCENTE EN EL AULA**

### **EL DOCENTE DEBE:**

- a) Tener la sesión de aprendizaje, materiales a utilizar e instrumento de evaluación de aprendizajes de estudiantes, antes de desarrollar la sesión.
- b) Cumplir con el horario establecido para el desarrollo de las clases o sesiones de aprendizaje (horas efectivas).
- c) Observar y recomendar el cumplimiento de los acuerdos de convivencia entre los estudiantes en el aula.
- d) Involucrar a todos los estudiantes en el proceso de aprendizaje y propiciar que participen activamente en las actividades planteadas.
- e) Promover que los estudiantes comprendan o reflexionen sobre el sentido de lo que están aprendiendo
- f) Maximizar el tiempo eficazmente dedicado al aprendizaje de los estudiantes.
- g) Promover efectivamente en los estudiantes el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico
- h) Monitorear el avance y dificultades de los aprendizajes de los estudiantes y brindar retroalimentación por descubrimiento o reflexión.
- i) Ser siempre respetuoso con los estudiantes, mostrar consideración hacia sus perspectivas y ser empático con sus necesidades afectivas o físicas.
- j) Utilizar siempre mecanismos positivos para regular el comportamiento de los estudiantes de manera eficaz.

## **ARTICULO 13      ORGANO DE APOYO**

### **FUNCIONES DEL ASESOR ESPIRITUAL**

- a) Brindar asesoramiento Espiritual a los padres de familia de la institución educativa y entorno.
- b) Coordinar los sacramentos en la institución educativa.
- c) Promueve las jornadas de retiro espirituales a los alumnos, padres de familia y docentes.
- d) Asesora a la Dirección de la institución, buscando la mejora de la formación espiritual e integral de los alumnos.
- e) Promueve proyecto a la comunidad buscando el apoyo a las familias más necesitadas, fortaleciendo en los alumnos el valor de la solidaridad.
- f) Promueve e incentiva a la participación de campañas organizadas por la Iglesia católica.

### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA**

- a) Vela por el buen estado afectivo, cognitivo y psicológico de los estudiantes.
- b) Realiza escuela de padres, promoviendo el buen trato mensualmente.
- c) Asesora a los padres de familia en temas relacionados a la familia y educación de los hijos.
- d) Evalúa permanentemente a los alumnos de la institución educativa.
- e) Informa al director de la institución los avances de los estudiantes.

### **ARTICULO 14      ORGANO DE ADMINISTRACION**

#### **Función de la Secretaria:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir archivar la documentación del plantel.
- b) Tomar dictado de notas en reuniones del consejo directivo y Profesores.
- c) Velar por la seguridad y conservación de los bienes y documentos de la oficina.
- d) Atender y orientar al público usurario cortésmente sobre gestiones consultas que le formule.
- e) Realizar la recaudación debida de los fondos e ingresos propios del plantel.
- f) Registrar la expedición de certificados, constancia de estudios y de conducta en forma pre – numerada.
- g) Atender al público con cortesía, rapidez y eficiencia.
- h) Elaborar oportunamente las actas promocionales de evaluación.
- i) Clasificar los documentos de matrícula.
- j) Su jornada laboral es de 40 horas semanales.
- k) Elaborar el cuadro de necesidades, mantener la existencia y distribución de útiles de escritorios.
- l) Elaborar oportunamente los certificados de estudios, actas promocionales de recuperación y subsanación, informes estadísticos, acta de evaluación finales y llenados de libretas en caso de ausencia de los auxiliares.
- m) Cumplir con sus funciones observando los principios: celeridad, simplicidad, eficiencia, literalidad, confidencialidad e imparcialidad.
- n) Confeccionar lista oficiales de alumnos matriculados en forma alfabética verificación de expedientes.
- o) Registrar y llevar el control de alumnos que no han ratificado sus matrículas y se han retirado.
- p) Efectuar informes bimestrales sobre exoneración de educación religiosa, educación física, traslado y otros.
- q) Informar a la instancia superior sobre errores irregulares detectadas en expedientes de matrícula y actas.
- r) Velar por el orden y conservación de los archivos de acta y registros de notas que estén a su cargo.

- s) Realizar las demás funciones inherentes a sus cargo, que lo asigne el Director.

#### **FUNCIONES DEL TRABAJADOR DE SERVICIO**

- a) Controlar que los muebles, enseres, bienes y otros que salen de la institución Educativa, cuente con la autorización del Director (a).
- b) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución Educativa.
- c) Realizar la limpieza de los ambientes, aulas, ventanas, carpetas, pupitres, servicios higiénicos, escaleras, patios, pasadiscos y exteriores de la Institución Educativa.
- d) Velar por la seguridad de los muebles, equipos, herramientas, instalaciones eléctrica, sanitarias y otros bienes de la Institución Educativa.
- e) Cumplir con su jornada laboral.
- f) Entregar las aulas limpias al inicio de la jornada laboral.
- g) Realizar actividades de vigilancia, control y seguridad de los bienes y del local de la Institución Educativa.
- h) Realizar bajo responsabilidad, custodia permanente de los ambientes y de todo el local a través de rondas nocturnas.
- i) Apoyar en la limpieza de aulas otros ambientes.

## CAPÍTULO IV

### DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**ARTÍCULO 15º** La calendarización corresponde al año escolar 2021 tendrá una duración de 40 semanas lectivas.  
El año escolar se inicia el 01 de marzo y concluye con la clausura escolar.

**ARTÍCULO 16º** El Horario escolar será establecido de la siguiente forma:  
**Modalidad Virtual:** Inicial- Primaria turno Mañana.  
Secundaria turno tarde  
**Modalidad Semi presencial:** Inicial – Primaria turno Mañana Secundaria turno tarde  
**Modalidad Presencial:** Los tres niveles turno mañana.

**ARTÍCULO 17º** La hora de ingreso a la Institución Educativa es el siguiente:  
La hora de ingreso en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria será el siguiente:  
**Modalidad Virtual:** Según el horario establecido por la I.E  
**Modalidad Semipresencial:** Según el horario establecido por la I.E  
**Modalidad Presencial** 7:45 am a la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 18º** La matrícula de los alumnos del nivel inicial, primaria y secundaria se realizara desde los meses de enero y febrero y estará cargo del padre o apoderado debidamente acreditado con una carta poder los requisitos son los siguientes:

#### INICIAL

- a) Presencia del padre o apoderado
- b) Copia de la partida de nacimiento o bautizo legalizada
- c) Copia de los DNI del alumno y de los padres de familia
- d) Copia de tarjeta de vacunación y crecimiento del niño. ( nuevos)
- e) Certificados de estudios. ( traslados)
- f) Ficha única de matrícula SIAGIE ( traslados)
- g) Resolución de traslado de la I.E de procedencia.
- h) Constancia de no Adeudo (traslados)
- i) Una mica para documentos del alumno
- j) 02 fotografías tamaño carnet

**PRIMARIA**

- a) Presencia del padre o apoderado
- b) Copia de la partida de nacimiento o bautizo legalizada
- c) Ficha única de matrícula
- d) Certificado de estudios de inicial
- e) Tarjeta de información del educando
- f) Constancia de no Adeudo
- g) Certificado de Conducta
- h) Una mica para documentos del alumno
- i) 02 fotografías tamaño carnet

**SECUNDARIA**

- a) Presencia del padre o apoderado
- b) Copia de la partida de nacimiento o bautizo legalizada
- c) Ficha única de matrícula
- d) Certificado de estudios de primaria
- e) Tarjeta de información del educando
- f) Certificado de estudios visados por la I.E de procedencia ( traslados)
- g) Certificado de Conducta
- h) Constancia de no Adeudo
- i) Una mica para documentos del alumno
- j) 02 fotografías tamaño carnet

**ARTÍCULO 19º** A fin de garantizar la disciplina en la I.E.Priv. MAZUBA el padre/Madre o apoderado y el alumno en el momento de la matrícula suscribirá un contrato de prestación servicios educativos para el año lectivo 2021 de honor cuyo contenido se hará a conocer previamente.

**ARTÍCULO 20º** La evaluación de los educandos será permanente, integral y sistemáticas en todas las áreas curriculares.

**ARTÍCULO 21º** Las evaluaciones se ajustaran por lo normado en el nuevo diseño curricular.

**ARTICULO 22º** Los profesores de los niveles que estén de turno se harán cargo de la formación y de la disciplina.

**ARTICULO 23º** La hora pedagógica tendrá una duración de 45 minutos para los niveles.

**ARTICULO 24º** Para registro, procedimientos y comunicación de los resultados de la evaluación del educando se utilizará los siguientes documentos:

- 1.- Registro auxiliares de evaluación
- 2.- Registro oficial de evaluación
- 3.- Tarjeta de información de fin de año
- 4.- las actas de evaluación de fin año

- ARTICULO 25º** El certificado de estudios es el documento destinado a proporcionar información al educando oficial de sus evaluaciones finales, correspondientes a un determinado grado de estudio.  
Cuyo tratamiento se sujeta a las siguientes pautas:  
El Certificado de estudios, además de indicar el año y grados cursados, permitirá conocer el nivel de logro alcanzado mediante los valores de la escala literal.

## **CAPÍTULO VI DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS**

- ARTICULO 26º** Todos los ingresos de dinero por concepto derecho de traslado, venta de libretas, agenda escolar y otros constituyen ingresos y recursos propios de la Institución Educativa Privada Mazuba.
- ARTICULO 27º** Los padres de familia son los responsables de aportar mensualmente el derecho por pago de enseñanza en las fechas establecidas por la institución según el contrato de prestación de servicios educativos para el año lectivo 2021.
- ARTICULO 28º** Trimestralmente el tesorero de la I.E.Priv. MAZUBA presentara a la autoridad competente el libro caja y el informe financiero para su revisión.
- ARTICULO 29º** Cualquier donación hecha a la I.E.Priv. MAZUBA entrará al inventario del plantel.

## **CAPÍTULO VII DE LOS ESTIMULOS - PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

- ARTÍCULO 30º** La licencia con goce de haber se otorga de acuerdo a los dispositivos específicos vigentes.
- ARTÍCULO 31º** El personal que labora en el plantel gozará de un día de permiso en el día de su onomástico.
- ARTÍCULO 32º** Los estímulos a que se pueden hacer acreedores los profesores son los siguientes:
- Agradecimiento y/o felicitación de oficio
  - Diploma, certificación o constancia.
  - Viajes o becas de estudio de perfeccionamiento, previa evaluación.

**ARTÍCULO 33º** Los estímulos de agradecimiento y felicitación se otorgaran cuando la autoridad respectiva conozca las acciones excepcionales del personal en beneficio de la educación; estos se otorgan mediante resolución otorgada por la autoridad competente, así mismo solicitando antes otras instituciones

**ARTÍCULO 34º** Se considera labor sobresaliente:

- a) Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo laboral en bien de la promoción educativa y la comunidad.
- b) Invocación en la implementación curricular y planes de trabajo, procedimientos propios del ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 35º** Constituyen Prohibiciones del docente

- a) Delegar en cualquier forma sus funciones docentes, sin previa autorización de la Dirección y/o Coordinador Académico del Nivel.
- b) Atentar en cualquier forma contra la integridad física, psíquica o moral de los alumnos.
- c) Imponer castigos corporales.
- d) Llamar a los alumnos por números o apodos.
- e) Expulsar a los alumnos de sus clases sin enviar oportunamente el parte al Director o coordinador.
- f) Enviar alumnos fuera del plantel.
- g) Emplear a los alumnos en servicio personal de carácter doméstico, dentro o fuera del plantel.
- h) Ausentarse del aula o de la IEP sin la autorización debida
- i) Ocuparse en clase de sujetos ajenos a la lección, como corregir pruebas o llenar libretas Escolares.
- j) Realizar cambios de horario o actividades sin la debida autorización.
- k) Recibir visitas o llamadas telefónicas durante el dictado de clases.
- l) Dar lecciones particulares remuneradas a sus alumnos dentro o fuera dela I.E.P
- m) Dejarse sorprender con obsequios de sus alumnos o padres de familia o apoderados.
- n) Consentir con la realización de actuaciones de homenaje y otras ajenas a la labor educativa durante el horario de trabajo.
- o) Condescender a que el aula o promoción se intitulé con su nombre.
- p) Censurar en forma destructiva las órdenes de las autoridades superiores.
- q) Realizar o permitir colectas por cualquier motivo, sin la autorización explicita de la Dirección del Plantel.
- r) Fumar en el aula durante el dictado de clases.

- s) Incitar a los educandos a firmar actas, solicitudes o peticiones, cualquiera sea su objeto.
- t) Llegar con síntomas viables de embriaguez o mimetizando su apariencia.
- u) Utilizar celular a la hora de clases, para recibir contestar llamadas.
- v) Está prohibido relacionarse sentimentalmente entre el personal docente que atente contra la moral que dañe la imagen de la institución.

**ARTÍCULO 36º** Las sanciones aplicables al personal docente por transgredir el artículo precedente son las siguientes:

- a) Amonestación verbal de acuerdo a la naturaleza.
- b) Amonestación escrita por reincidencia.
- c) Suspensión temporal del servicio.
- d) Suspensión definitiva del servicio.

**ARTÍCULO 37º** Las sanciones se aplicarán según la gravedad de la falta constituyendo agravantes la reincidencia de las faltas.

**ARTÍCULO 38º** Cualquier sanción será aplicada bajo las normas señaladas en las leyes y reglamentos respectivos.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS DERECHOS – DEBERES - PROHIBICIONES Y ESTIMULOS DE LOS EDUCANDOS

**ARTÍCULO 39º** Los educandos de la Institución educativa tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir formación integral en el grado de estudio correspondiente, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física, como servicios de orientación de tutoría.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne al alumno.
- c) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- d) Participar en certámenes internos y externos de carácter escolar sin excepción de ninguna clase.
- e) Gozar de paseos o viajes de estudio bajo la responsabilidad del profesor o tutor.
- f) Editar periódicos murales, boletines, revistas e informativos de orientación del profesor de la especialidad.
- g) Ejecutar reclamos en forma respetuosa a las autoridades del plantel por conducto regular.

- h) Consultar a sus profesores tutores y/o coordinación del nivel Acerca de sus problemas familiares, sociales o de salud para su posible solución.
- i) Pedir al profesor de área que aclare el concepto que por alguna circunstancia no haya podido captar o que repita la explicación en el momento oportuno.
- j) Consultar acerca del tema o lecciones a cualquier profesor del plantel, aunque no sea de su sección.
- k) Solicita consejos y orientación al profesor, personal directivo o quien corresponda, acerca de sus trámites escolares.
- l) Intervenir en las actuaciones y actividades en general que realiza el plantel; de acuerdo a sus aptitudes y encargo de sus superiores.
- m) Exoneración de algunas áreas (Educación física – solo en su aspecto práctico y religión) fundamentando su pedido.

**ARTÍCULO 40º** El educando de la I.E.Priv. MAZUBA tiene deberes de carácter moral, urbanidad, académico, cívico, higiene y social.

#### **DEBERES DE CARÁCTER MORAL Y URBANIDAD**

- a) Amor y respeto a sus señores padres.
- b) Respeto y obediencia al director, profesores y personal de la IEPPriv. Mazuba.
- c) Respeto y consideración a todos los alumnos del plantel
- d) Ser honrado consigo mismo y con los demás respetando lo ajeno.
- e) Velar y defender el prestigio de la institución, de sus autoridades, profesores y personal en general.
- f) Saludar cortésmente a todo el personal del plantel y personas mayores.
- g) Ceder el asiento en los vehículos a los ancianos, mujeres y personas mayores.
- h) Manifestar siempre la verdad sin temor al castigo
- i) Usar un lenguaje decente, cortés y alturado.
- j) Respetar a los brigadieres y policías escolares.

#### **DEBERES DE CARÁCTER ACADÉMICO**

- a) Asistir con puntualidad a las clases.
- b) Cumplir con las tareas de cada una de las áreas
- c) Presentar los trabajos con puntualidad, cuando lo indiquen los profesores.
- d) Conservar en buen estado los útiles escolares, el material didáctico, cuidar y proteger los materiales de laboratorio de cómputo, mobiliario y demás instalaciones de la institución, responsabilizándose los padres del deterioro de los mismos.

- e) Rendir obligatoriamente los procesos de evaluación de subsanación en las fechas programadas.
- f) Conservar en buen estado la agenda escolar, tarjeta de información devolviéndolas oportunamente.
- g) Representar a su sección, grado de estudio o al plantel en los certámenes internos o externos, cuando la dirección lo determine
- h) Colaborar con los profesores en las diferentes actividades que efectúa la institución.
- i) Informa mensualmente y veraz a sus padres y/o apoderados sobre su rendimiento escolar
- j) Responder cualquier compromiso extra escolar.

### **DEBERES DE CARÁCTER CIVICO**

- a) Amor a nuestra patria
- b) Respeto y veneración a los símbolos de nuestra patria, sin excepción de credos, raza o nacionalidad
- c) Interés por el conocimiento de la historia del Perú.
- d) Asistir correctamente uniformados con respeto y puntualidad a las actuaciones públicas y privadas que efectúe el plantel.
- e) Entonar con énfasis y patriotismo el Himno Nacional, tanto en la IEP y en otros lugares.

### **DEBERES DE HIGIENE**

- a) Mantener el cabello debidamente recortado y bien peinado al estilo escolar.
- b) Las alumnas deben asistir peinadas (recogidos el cabello) con un lazo blanco.
- c) Conservar el aula de clases y demás ambientes limpios y sin inscripciones
- d) Mantener diariamente el calzado lustrado.
- e) Asistir al plantel debidamente presentado, salvo justificación de los padres.
- f) Asistir con ropa deportiva en las horas de educación física y evaluaciones semanales.
- g) Mantener las manos limpias, uñas recortadas y sin esmaltes sin otro tipo de aditamentos.

### **DEBERES DE CARÁCTER SOCIAL**

- a) Comportarse con altura, dignidad y disciplina en las clases, actuaciones, paseos, visitas, eventos deportivos y reuniones públicas.

- b) Acudir a lugares de esparcimiento adecuados a su condición de alumno.

#### **ARTÍCULO 41º**

#### **DE LAS PROHIBICIONES DE LOS ALUMNOS**

Está prohibido en los alumnos de la I.E.Priv. MAZUBA:

- a) Falta sin justificación alguna al plantel y no justificarlas en un plazo determinado de 24 horas.
- b) Llegar continuamente tarde a la IEP
- c) Concurrir al plantel con vestimenta inadecuada y/o a la moda, alterando al uniforme único escolar
- d) Asistir desaseado a las labores escolares
- e) Arrojar papeles u otras especies en el aula pasadizos o patios de la institución y llevar alimentos a las aulas.
- f) Apropiarse de prendas de vestir, útiles escolares u otros objetos de sus compañeros.
- g) Destruir o hacer inscripciones en el mobiliario escolar y paredes de las aulas y otros ambientes.
- h) Adulterar la libreta de notas.
- i) Falsificar la firma del padre o apoderado.
- j) Adulterar las pruebas de evaluación.
- k) Utilizar cualquier tipo de plagio en las evaluaciones.
- l) Usar vocabulario soez y/o faltar al pudor.
- m) Circular cartas o esquelas entre alumnos o cualquier actitud que vaya en contra de la moral y la disciplina del plantel.
- n) Hacer uso de cosméticos en general y usar alhajas, joyas y otros objetos en el plantel
- o) Portar celulares, Tablet y otros, en el aula y dentro de la institución.
- p) Entrar y salir clandestinamente del plantel
- q) Portar armas y otros objetos punzo cortantes
- r) Usar el nombre de la institución sin la debida autorización.
- s) Caminar en los patios, pasadizos en horas no autorizadas.
- t) Efectuar rifas u otras actividades sin la debida autorización de la dirección de la institución.
- u) Realizar actividades de carácter político – partidario.
- v) Realizar ventas de objetos, materiales de trabajo, texto o revistas no autorizado.
- w) Asistir sin agenda escolar a la IEP.
- x) Asistir al plantel con cortes de cabellos inapropiados ni teñidos.

#### **ARTÍCULO 42º**

#### **DE LOS ESTÍMULOS**

Los estímulos a que se hacen acreedores los alumnos que destacan en representación a la IEP son:

- a) Felicitación verbal o escrita
- b) Diploma de mérito
- c) Estímulos y becas de estudio, financiado por las instituciones privadas.

**ARTÍCULO 43º** Acciones reparadoras de los estudiantes:

Las acciones reparadoras que deben cumplir los estudiantes por el incumplimiento de sus deberes, estas serán comunicadas a sus padres y tutores para su compromiso y tratamiento respectivos son por:

**FALTAS LEVES**

- a) Gestos y/o palabras inadecuadas a sus compañeros y/o profesores.
- b) Participar de comentarios inapropiados.
- c) Permanecer innecesariamente en los servicios higiénicos
- d) Comprar en el quiosco en el horario que no corresponde.
- e) Utilizar un lenguaje soez, vulgar o intimidar.
- f) Incumplir con sus labores escolares.
- g) No venir correctamente uniformados, aseados y con aditamentos distintos al uniforme escolar.
- h) Efectuar rifas, ventas u otras actividades en el ambiente de la I.E. sin autorización de la dirección.

**Acciones a tomar:**

- a) Llamar a la reflexión de manera verbal en un primer momento, por parte de los docentes y/o coordinador de disciplina.
- b) Anotación en el cuaderno de incidencia del docente y/o auxiliares de educación, asumiendo el compromiso por escrito de no reincidir en la falta previa
- c) Ante la reincidencia se llama al padre de familia de aula para que los dos asuman el compromiso de cambio de actitud que serán registrado en el acta de incidencias.

**FALTAS GRAVES**

- a) Reincidir por cuarta vez en falta leve
- b) Agresión física entre estudiantes, dentro o fuera de la institución educativa.
- c) Faltar el respeto al docente, personal administrativo, directivo con palabras Soez
- d) Publicar por las redes sociales comportamientos inadecuados y/o fotografías sin autorización que atenten la imagen de la institución educativa y de la estudiante.
- e) Hacer inscripciones o dibujos en las carpetas, paredes de las aulas, servicios higiénicos y fachada de la institución.
- f) Falsificar la firma del padre o apoderado.
- g) Traer a personas ajenas en reemplazo de sus apoderados.

- h) Usar un lenguaje soez y/o faltar al pudor.
- i) Circular cartas amorosas entre estudiantes o cualquier actitud contraria a la moral y la disciplina.
- j) Portar armas, objetos cortantes, juegos de azar.
- k) Ingresar y/o consumir licor dentro de la institución.
- l) Evadirse en horas de clase, actividades cívico-patrióticas o aniversario.
- m) Atentar contra la integridad física de sus compañeras, el cual se aplicara las acciones reparadoras de acuerdo al reglamento interno de nuestra institución Educativa.
- n) Exhibirse con el enamorado mostrando actitudes contra el pudor en actividades internas y externas programadas por la institución educativa.

**Acciones a tomar:**

- a) Docentes y coordinador de disciplina informaran por escrito al Comité de Tutoría y orientación educativa.
- b) Se registraran en el SISEVE, los casos de violencia entre estudiantes
- c) Se llamara a los padres de familia para informar sobre las falta graves cometidas de sus hijas y asumir compromisos en la mejora de la conducta de las misma y ejecución de tareas.
- d) El Coordinador de disciplina informara al comité de Tutoria y Orientación educativa para tomar las medidas reparadoras de tal forma ayude a mejorar las conductas de los estudiantes
- e) Dar apoyo socioemocional a las estudiantes agredida y agresora por parte de los docentes tutores y Coordinador de Disciplina.
- f) Derivar el caso al psicólogo de la I.E para ser las terapias pertinentes.
- g) Estarán inhabilitadas para representar en concursos educativos deportivos, culturales y otros. Así mismo en trabajos de campos, desfiles (escolta, bandas)

**ARTICULO 44°** El Comité de tutoría y orientación educativa estará conformado por:

- El Director de la I. E Priv. Mazuba
- Coordinadores Pedagógicos
- Coordinador de disciplina.
- Psicólogo de la I.E
- Representante de estudiantes

## CAPÍTULO IX

### DE LAS ASISTENCIAS Y PUNTUALIDADES DE LOS ALUMNOS

**ARTÍCULO 45º** El presente reglamento interno tiene por objetivo orientar y formar hábito positivo en el alumnado del plantel. La importancia de la puntualidad en la formación de la personalidad y el aprendizaje se rige en las siguientes normas:

- 1) La hora de ingreso de los alumnos al plantel es como sigue en la **modalidad presencial**.
  - En el Nivel Inicial es hasta las 8:00 de la mañana.
  - En el Nivel Primaria y Secundaria es hasta las 8:00 de la mañana.
  - Se considerará tardanza después de las horas asignadas a los respectivos turnos.

En la **modalidad virtual y semi presencial** según los horarios establecidos.

- 2) Los alumnos que lleguen tarde a la institución deben ingresar y recibir orientación para no volver a reincidir en la tardanza. Por ningún motivo deben ingresar acompañado por personas ajenas al plantel.
- 3) La asistencia y conducta, se tomará en cuenta la puntualidad las tardanzas son acumulativas en el año y solo serán justificadas con la presencia del padre o apoderado. A partir de la tercera tardanza se tomara en cuenta las acciones reparadoras para la no reincidencia de la tardanza.
- 4) Los alumnos que tuvieran bajo rendimiento. El padre o apoderado firmaran un documento de matrícula condicional.
- 5) Queda terminantemente prohibido deambular por el patio y por los pasillos en horas de clases.
- 6) Las citas para los controles médicos, en lo posible deben ser concertadas fuera del horario escolar.
- 7) Solo serán justificadas inasistencia de los estudiantes por enfermedad o desgracias familiares directos debidamente comprobadas, debiendo presentar los documentos de justificación a secretaria de la institución o al correo : [secretaria@colegiomazuba.com](mailto:secretaria@colegiomazuba.com)

**ARTÍCULO 46º** En la formación de los días, lunes y viernes y en las actuaciones culturales cívicas patrióticas, los alumnos sin excepción formaran correctamente, guardando respeto a los símbolos patrios nacionales y cantando con patriotismo nuestro Himno Nacional.

- ARTÍCULO 47º** Los alumnos seleccionados asumen el honor y la gloria para representar la institución. En caso de inasistencia serán sancionados. Asimismo los alumnos que deseen participar y/o pertenecer a la escolta, policía escolar y brigadieres, deberán tener buen comportamiento, responsabilidad y aprovechamiento. Los ensayos y prácticas no deberán interferir con las clases y evaluaciones.
- ARTÍCULO 48º** Los alumnos tendrán siempre los valores de honradez, honestidad, veracidad, responsabilidad, justicia dentro del marco de la fraternidad y solidaridad.
- ARTÍCULO 49º** El desplazamiento de los alumnos al plantel durante las horas de ingreso y salida debe realizarse en orden y disciplina evitando causar accidentes. Igual observancia regirá cuando se desplacen al centro de cómputo y a las clases de educación física.
- ARTÍCULO 50º** En las aulas los alumnos deben guardar la compostura necesaria respetando a sus compañeros y profesores.
- ARTÍCULO 51º** Evitar arrojar desperdicios o basura en las aulas de clase, otros ambientes o jardines del plantel.

## **CAPÍTULO X**

### **DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS EN LAS AULAS**

- ARTÍCULO 52º** Deben presentar atención y predisposición a las clases evitando todo tipo de distracciones. Toda actitud contraria será comunicada a cada tutor de aula.
- ARTÍCULO 53º** Para el desarrollo de clases de las horas de educación física obligatoriamente el alumno se presentara con su indumentaria completa o caso contrario se aplicará las medidas normativas correspondientes.
- ARTÍCULO 54º** No traer objetos de valor (celulares, woodman, discman, joyas) en caso de pérdida el plantel no se hará responsable.
- ARTÍCULO 55º** Deberá manejar cuidadosamente las computadoras del centro de cómputo u otros materiales que le facilite la IEP.
- ARTÍCULO 56º** En cada aula se nombrará para apoyar la disciplina un alumno responsable quien cumplirá las siguientes funciones:
- Llevar un cuaderno de incidencia que informara diariamente al tutor.

- Mantener la disciplina en los cambios de hora y ausencia de profesor de curso.

- Mantener la buena disciplina del alumnado dentro y fuera del plantel, informando incidencia a sus superiores.

**ARTÍCULO 57°** El educando de la I.E.Priv. MAZUBA deben cumplir con las siguientes normas de convivencia en las **clases virtuales**:

- a) Ingresar a la hora establecida por el profesor.
- b) Se tendrá un rango de 5 a 10 minutos para que todos puedan acceder a la Videoconferencia
- c) Terminado el tiempo de acceso no podrá ingresar ningún usuario adicional.
- d) Dentro de la videoconferencia mantener los micrófonos apagados, tener la cámara prendida durante la hora de clase. Si se observa distorsión en la imagen que proyecta el profesor (a) se recomienda apagar la cámara.
- e) Respetar el turno de cada alumno al responder las preguntas dirigidas del profesor (a).
- f) El uso del chat y del micrófono se dará cuando el profesor (a) lo autorice.

## **CAPÍTULO XI DE LOS PADRES DE FAMILIAS**

**ARTÍCULO 58°** Los padres de familia tienen obligaciones de asistir a:

1. A los llamados del tutor y de los diversos profesores de educación de las diferentes aéreas.
2. A los llamados de la dirección.
3. A los llamados de la coordinación del nivel.
4. Gradualmente a la I.E.P para ver el rendimiento académico del alumno.

**ARTICULO 59°** Para retirar a los alumnos del plantel en casos de emergencia o citas médicas solo podrá hacerlo el padre de familia o apoderado justificando la inasistencia de su hijo o pupilos a través de los auxiliares de educación de un plazo máximo de 03 días, dando a conocer al profesor de turno.

**ARTÍCULO 60°** La tención de los padres de familia y/o apoderado estará a cargo de la coordinación de nivel, tutores y director.

**ARTÍCULO 61º** Los padres de familia está en la obligación de reparar o comprar el material destruidos o dañados.

**ARTÍCULO 62º** Los padres de familia está terminantemente prohibido al ingreso del aula sin autorización de la dirección durante el horario de clase.

**ARTÍCULO 63º** Los padres de familia están en la obligación de cumplir puntualmente con los pagos de enseñanza, según el cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios Educativos 2021.

Con respecto a los deudores que no han honrado sus deudas:

- ✓ Perderán el derecho de ratificación de matrícula y no serán colocados en la lista de alumnos matriculados.
- ✓ Deberán pagar las pensiones atrasadas más el interés moratorio pactado.
- ✓ El colegio está en su derecho de no matricularlos siempre y cuando los padres hayan sido informados.

## **CAPITULO XII**

### **DE LAS ACCIONES EXTRAORDINARIAS**

**ARTÍCULO 64º** La I.E.Privada "MAZUBA", tiene como principio promover una formación integral, en la dimensión de valores humanos universales para lograr una integración personal y social.

**ARTÍCULO 65º** Ofrecer atención permanente para la defensa de la salud integral:

- a) Prevenir y atender las necesidades básicas del educando con proyección a la familia y comunidad.
- b) Tomar acciones de prevención, protección de alimentos y saneamientos ambientales.

**ARTÍCULO 66º** Planificar y ejecutar actividades recreativas dentro y fuera del plantel:

- a) Cultivar el folklore nacional.
- b) Creación de grupos deportivos.
- c) Realizar paseos culturales y recreativos.

### CAPÍTULO XIII

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**ARTÍCULO 67º** Cualquier situación contemplada en el presente reglamento interno será resuelta con la dirección y la comisión destinada para tal fin.

**ARTÍCULO 68º** La Institución Educativa Privada "MAZUBA", fijara los siguientes costos para el año 2021:

a) **Matricula (MONTO)**

NIVEL	MATRÍCULA
INICIAL	S/. 170
PRIMARIA	S/.170
SECUNDARIA	S/.190

b) **PENSIÓN (MONTO)**

**SERVICIO EDUCATIVO NO PRESENCIAL (VIRTUAL)**

NIVEL	PENSIÓN ESCOLAR
INICIAL	S/.170
PRIMARIA	S/.170
SECUNDARIA	S/.190

**SERVICIO EDUCATIVO SEMI PRESENCIAL**

NIVEL	PENSIÓN ESCOLAR
INICIAL	S/.190
PRIMARIA	S/.190
SECUNDARIA	S/.210

**SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL**

NIVEL	PENSIÓN ESCOLAR
INICIAL	S/.220
PRIMARIA	S/.220
SECUNDARIA	S/.240

**ARTÍCULO 69º** La pensión de enseñanza cubrirá los gastos del personal docente y administrativo de la Institución educativa Privada.

**ARTÍCULO 70º** Los padres de familia deberán cumplir con el pago puntual de enseñanza a la tesorería de la Institución educativa y en los bancos designados por cada nivel, según el cronograma establecido.

**ARTÍCULO 71º** Los costos administrativos de traslado para el año 2021 es de s/ 50.00 soles, que incluye: constancia de no adeudo; constancia de comportamiento, ficha única de matrícula, R.D de traslado y documentos administrativos.

**ARTÍCULO 72º** Los costos por examen de recuperación y subsanación para el año 2021 es de s/ 50.00 soles por área curricular.