



REGLAMENTO INTERNO

2025

CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA

“NUEVA AREQUIPA”

PROGRAMA DE ESTUDIO:

ESTILISMO

PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PROMOTOR: ARZOBISPADO DE AREQUIPA

DIRECTOR MARIA ABIGAIL BECERRA FERNANDEZ

AREQUIPA **2025**



CENTRO DE ESTUDIOS Y DESARROLLO HUMANO INTEGRAL
CEDHI NUEVA AREQUIPA
CETPRO NUEVA AREQUIPA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL. N° 003- 2025-CETPRO"NA"

Visto, actualizado y adecuado el Reglamento Interno del Centro de Educación Técnico Productivo. **"NUEVA AREQUIPA"** para el año 2025 y estando de acuerdo a las Normas Legales Vigentes del presente año y,

CONSIDERANDO

Que es imprescindible contar con un documento Normativo que orienta las Funciones, Deberes, Derechos, Obligaciones, Sanciones, Estímulos del personal, Docente Auxiliar, Administrativo, PP.FF., y alumnado, que garantice la buena marcha de la Institución Educativa

Y estando a la opinión favorable de la Promotoría y de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044; D.L. 882, Ley N° 26549 de Centros Educativos Privados y su Reglamento D.S. 009-2006-ED; D.S. 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación; R.M. 556-2014-MINEDU Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2025.

SE RESUELVE:

1. Aprobar el Reglamento Interno 2025 del Centro de Educación Técnico Productivo. **"NUEVA AREQUIPA"**
2. Hacer de conocimiento del personal del CETPRO "NUEVA AREQUIPA" para su cumplimiento
3. Informar a la UGEL Arequipa Norte dicho Reglamento para su respectivo conocimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MARÍA ABIGAIL BECERRA FERNANDEZ
DIRECTORA

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno es el instrumento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones y norma los aspectos Técnico Pedagógicos y Administrativos del CETPRO "NUEVA AREQUIPA".

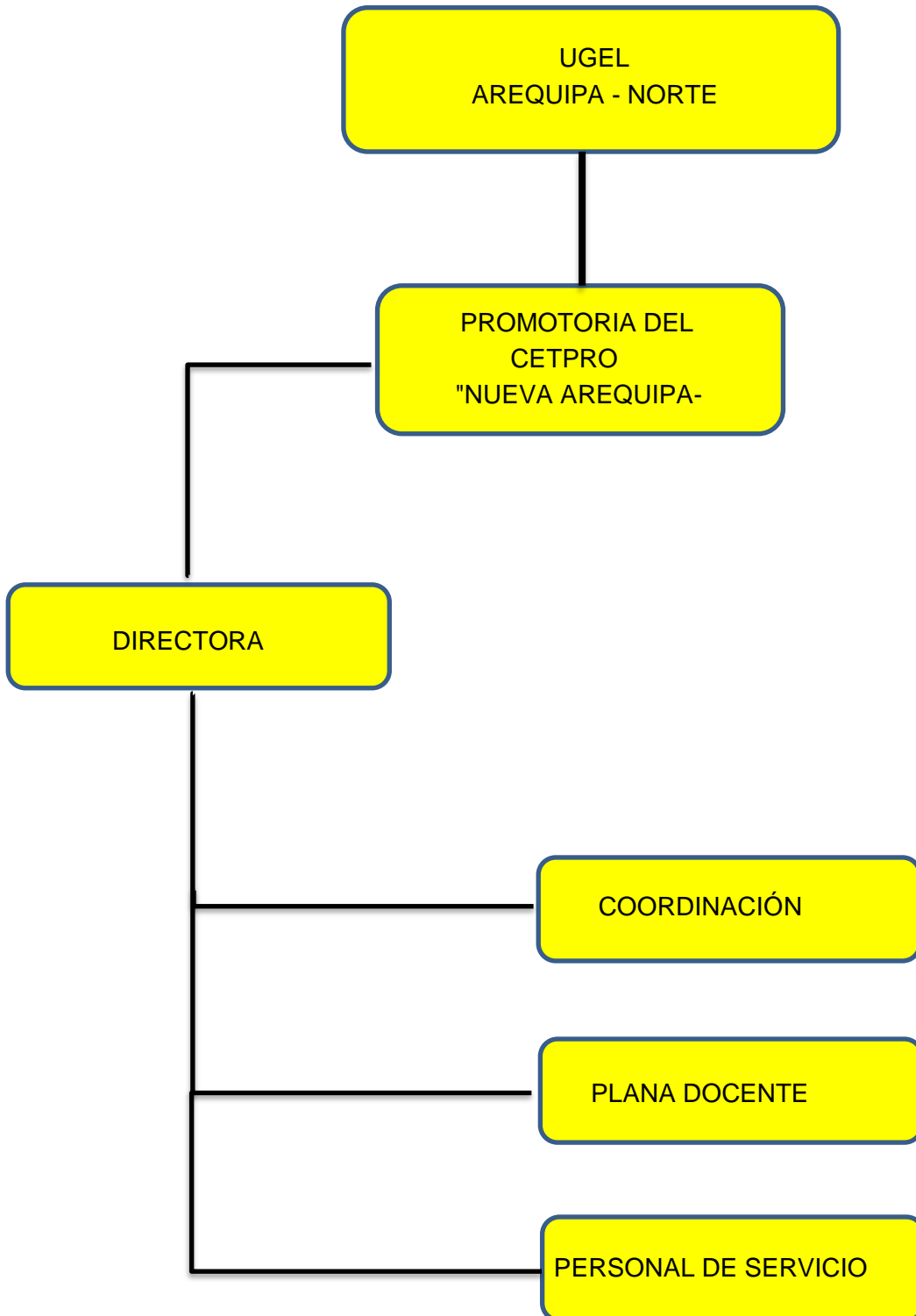
CETPRO "NUEVA AREQUIPA" es una Institución Educativa PRIVADA, organizada y dependiente del Ministerio de Educación a través de sus instancias administrativas.

En el CETPRO "NUEVA AREQUIPA", en concordancia a las resoluciones de autorización, imparte Educación, en las Especialidades de Cosmetología y Operación de Computadoras en el turno diurno de mañana y tarde.

CETPRO "NUEVA AREQUIPA" expresa su concepción a través de su Proyecto Educativo Institucional, que es el instrumento de gestión a mediano plazo de cinco años y orienta el desarrollo de las actividades pedagógicas e institucionales.

El Reglamento Interno, es el instrumento de gestión administrativa que regula el funcionamiento de la Institución, es actualizado y aprobado anualmente, con la participación del plena del personal docente y administrativo.

ORGANIGRAMA



INDICE

<u>CAPITULO I</u>	Pág.
1.1. Generalidades	8
• De la ubicación, dependencia, niveles y servicios.	8
• Del contenido y alcances.	8
• Principios, Misión, Visión.	9
• Fines y Objetivos.	9
• Bases legales y alcances.	10
1.2. Organización y Funcionamiento	10
• De los órganos de gobierno.	10
• De la estructura de la Institución Educativa.	11
<u>CAPITULO II</u>	
2.1. Gestión Pedagógica	20
• De la calendarización y horario académico.	20
• Del Proyecto Curricular de la Institución.	20

• De la programación y desarrollo curricular.	20
• De la evaluación y recuperación pedagógica.	21
• Organización y desarrollo tutorial.	24
• De los proyectos de innovación pedagógica.	24
• De los materiales y biblioteca escolar.	25
• Del calendario cívico.	25
• De las actividades recreativas y deportivas.	25

#

CAPITULO III

3.1. Gestión Administrativa y Organizativa	28
• De la matrícula y horario del personal.	28
• Del PEI y PAT.	29
• De los deberes y derechos del personal.	30
• Estímulos y sanciones.	31
• De las supervisión y asesoramiento.	32
• De la organización del personal.	32
• Del presupuesto y recursos de la Institución Educativa.	33
• Del clima, coordinación y comunicación institucional	35

CAPITULO IV

4.1. Relaciones y Coordinación con la Comunidad	34
---	----

- Deberes, derechos y obligaciones del estudiante. 36
- Del Municipio Escolar. 36
- De los viajes y visitas de estudio. 37
- Prohibiciones, permiso y estímulo. 38
- De los padres de familia del centro. 38
- De las coordinación interna y externa. 40

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I

1.1 GENERALIDADES

GENERALIDADES DEL REGLAMENTO INTERNO. CONCEPTO, UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS, PRINCIPIOS MISION, VISION, FINES, BASE LEGAL Y ALCANCE**Art. 1. : DE LA UBICACION NIVELES Y SERVICIOS****CONCEPTO**

El Reglamento Interno es un documento normativo de la gestión que se realiza en el Centro de Educación Técnico Productivo. "**NUEVA AREQUIPA**", referidas a la labor técnico pedagógica, administrativa y normas fundamentales de orientación del personal docente, educandos y padres de familia y esta institución tiene su autorización de funcionamiento atendiendo a los educandos en las Especialidades de Operación de Computadoras y Cosmetología para el 2020.

Se encuentra ubicado: **En la localidad de Arequipa**

Parque Industrial de la Micro y Pequeña Industria de Arequipa S/N **Ciudad de Dios**

Distrito de Yura Provincia de Arequipa.

Departamento de Arequipa.

Art. 2: DEL CONTENIDO Y ALCANCE**ALCANCE**

El presente reglamento alcanza a todos los estamentos integrantes de la comunidad educativa del Centro de Educación Técnico Productivo. "**NUEVA AREQUIPA**", siendo:

- a) Director
- b) Promotoría
- c) Coordinador
- d) Docentes
- e) Auxiliares
- f)** Personal especializado
- g) Alumnos
- h) Padres de familia

Art. 3. PRINCIPIOS MISION VISION -

PRINCIPIOS:

Que impulse al alumno a buscar el bien común y la realización de la persona en sociedad, propiciando su independencia y el rechazo del individualismo.

- Una Educación-Formación para la Paz y la defensa de la Vida

Que promueva la defensa de la dignidad y la integridad de la persona, desde su concepción hasta su deceso natural, como medio para generar una sociedad justa y verás, combatiendo la violencia en sus diversas manifestaciones.

- Una Educación para el trabajo y el medio ambiente

Que forme alumnos preparados para el trabajo como fuente de libertad y desarrollo personal y estén dispuestos a defender el medio ambiente en el que vivimos.

• MISIÓN:

Somos una Institución Educativa Privada, Técnica Productiva, dedicada a la formación de profesionales técnicos, a los que además de darles una capacitación de calidad, se les forma como personas con valores, con el objetivo que se desarrollen en bien de sus familias, centros de trabajo y comunidades.

• VISIÓN:

Para el 2021, somos una comunidad educativa eficiente, profesional, ecológica y moderna, que prioriza la formación profesional cimentada en valores y desarrollo integral de nuestros estudiantes, brindándoles un ambiente de estudio acogedor y motivador, posibilitando la mejora de su calidad de vida y la de sus familias, a través de una opción laboral certera, contribuyendo de esta manera a los cambios sociales, culturales y económicos de nuestra región.

Art.4: FINES Y OBJETIVOS

FINES DE LA INSTITUCION:

Son los siguientes:

- Dar a conocer las responsabilidades de cada uno de los agentes educativos (docentes-alumnos).
- Orientar y apoyar a los alumnos en su formación integral, contribuyendo al aprendizaje,
- Propiciar el mantenimiento de un clima de cordialidad de buenas relaciones humanas entre alumnos, docentes, padres de familia y ex - alumnos.
- Exigir y velar por la buena calidad educativa en base al desarrollo de la programación curricular.

FINES DEL PRESENTE REGLAMENTO

Son fines del presente reglamento:

- a) Garantizar los derechos y deberes del Director, Promotora, Coordinadora, docentes, Auxiliares de Educación, padres de ramilla, educandos y demás agentes de la educación.
- b) Normar los aspectos administrativos y técnicos pedagógicos de acuerdo a las normas legales vigentes del sector educación.
- c) Brindar una educación integral al educando de acuerdo a sus intereses, necesidades y aspiraciones.
- d) Cumplir los fines de la educación peruana y los objetivos del nivel de Educación Técnico Productiva. .

DEPENDENCIA:

La I.E. depende de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte

Art. 5 : BASES LEGALES Y ALCANCES:

En el presente Reglamento Interno tiene su sustento legal y se basa en los siguientes aspectos normativos:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27665, Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Modificatoria.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación.
- Ordenanza Regional N° 118-2010 aprueba el Procedimiento Administrativo TUPA.
- R.M. N° 181-2004-ED, procedimiento para la aplicación de Reglamento de Sanciones e Infracciones de Instituciones Particulares
- D.L. N° 882-96 Promoción en Educación, Ley de inversión.
- RM.N° 556-2014-MINEDU Normas y Orientaciones para el desarrollo del año Escolar 2015 en la Educación Básica.
- Ley N° 27270 Ley contra actos de discriminación.
- Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes.

- Ley N°29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en la Instituciones Educativas.

1.2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art 6 : OBJETIVOS GENERALES

- a) Formar alumnos como persona y ciudadanos capaces de construir a la democracia, el bienestar y el desarrollo nacional, armonizando este proyecto colectivo con su propio proyecto.
- b) Lograr una educación básica de calidad accesible sobre todo a los alumnos de menores recursos.
- c) Prestar servicios educativos escolarizados a alumnos en el nivel Técnico Productiva.
- d) Contribuir con la formación de la personalidad a través de una educación personalizada
- e) Mejorar drásticamente la calidad del desempeño pedagógico y la condición profesional de los docentes.

Art. 7 : OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social que puede perturbar el desarrollo del alumno.
- b) Contribuir a la integración y fortalecimiento de la familia y comunidad.
- c) Lograr la participación de los Padres de Familia y Comunidad en la promoción y gestión de los servicios complementarios y compensatorios
- d) Mejora los aprendizajes en el marco de la Educación dando énfasis a la comprensión lectora y práctica de valores
- e) Ser competentes como docentes mejorando su práctica pedagógica.

Art. 8 : DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

Órgano de Dirección

- Director

Art.9: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

- a) Se establece los órganos respectivos en la estructura orgánica de la Institución
- b) Órgano de Dirección
 - Director
- c) Órgano de Ejecución
 - Personal Docente
- d) Órgano de Apoyo
 - Personal de Servicio
- e) Órgano de Participación:
 - Docente

Art. 10: DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ÓRGANO DIRECTO:

Del Director: Son funciones del Director (a) de CETPRO.

- a) El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa conduce sus actividades, lo representa legalmente y lidera la participación de la comunidad escolar, es responsable de la gestión institucional, gestión pedagógica, gestión administrativa de la Institución Educativa así como de los diferentes servicios que pueda brindar la Institución Educativa.
- b) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el plan anual, proyecto curricular de la I.E., Proyecto Educativo Institucional con la participación del personal docente.
- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos de la I.E. y el buen trato de los alumnos dentro y fuera del plantel.
- d) Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el servicio educativo.
- e) Presidir las reuniones técnico pedagógico y administrativo y otras relaciones con los objetivos del centro.
- f) Exigir en fechas oportunas la presentación de la planificación curricular.
- g) Visar y sellar los informes del progreso del alumno.

- h) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula, aprobar las nóminas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales,
- i) Seleccionar y proponer a la autoridad educativa la contratación y el nombramiento del personal docente y administrativo que reúna los requisitos legales.
- j) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según dispuesto por las normas vigentes.
- k) Autorizar visitas de información de recreación y paseos dentro del ámbito departamental.
- l) Visar oportunamente los requisitos de evaluación.
- m) Efectuar y supervisar toda actividad económica de la Institución Educativa.
- n) Supervisar y controlar la labor, asistencia puntualidad y permanencia del personal docente, auxiliar y personal administrativo, utilizando los medios de control adecuados.
- o) Supervisar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de recepción registro distribución, control y archivo de documentos que ingresan y salen del CETPRO.
- p) Administrar la documentación de CETPRO.
- q) Otorgar permisos al personal a su cargo en casos debidamente justificados hasta por 3 días al año
- r) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficios de los alumnos de la Institución
- s) Informar periódicamente a la Promotoría sobre la situación de la Institución Educativa.

Art. 11: DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PAT, Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de la Institución y Reglamento Interno de la Institución.

- b) Programas desarrollar y evaluar las actividades curriculares, para la formación integral del educando.
- c) Dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje estimulando y utilizando criterios adecuados y retroalimentación si los logros alcanzados no son satisfactorios.
- d) Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.

- e) Realizar la evaluación integral de los alumnos a su cargo cumplir con la elaboración de los documentos pertinentes e informar a los padres de familia.
- f) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa, permitir la vización cuando sea solicitada.
- g) Participar en acciones programadas de investigación e experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo así como en eventos de actualización profesional organizados por la LE. o superioridad
- h) Integrar las comisiones y colaborar con la Dirección de Centro en las acciones que permitan el logro de objetivos generales del nivel y los específicos de la Institución
- i) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en la Institución Educativa. Incluyendo las horas de juego, higiene y alimentación.
- j) Detectar problemas que afectan en el desarrollo del educando y su aprendizaje tratando o derivando a los que requieren atención especializada.
- k) Velar por el buen funcionamiento y conservación de los muebles y enseres del CETPRO. en especial de su aula, emitiendo el correspondiente inventario dos veces al año.
- l) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los alumnos.
- m) Llenar las nóminas de matrícula y tener al día sus cuadernos de unidades didácticas, asistencia y evaluación presentando a la dirección para su respectiva visación al término de cada unidad.
- n) Cumplir con el Reglamento Interno del CETPRO y de las disposiciones emanadas por la superioridad.
- o) El personal que labora en la Institución Educativa Privada debe gozar de buena salud física y mental debidamente acreditada, tener personalidad equilibrada y demostrar cualidades para trabajar con los alumnos.
- p) Asistir a las reuniones en coordinación con la dirección.

- q) Las actividades que se programen en el comité de Aula deberán ser comunicadas con previa anticipación a la Dirección y estará bajo la responsabilidad del profesor que le toque realizar su actividad.
- r) Cumplir con las actividades del Calendario Cívico Escolar, informando las actividades realizadas.
- s) Realizar tutoría con alumnos de su aula.
- t) Planificar, desarrollar y evaluar actividades, que aseguren el logro del aprendizaje de los alumnos, así como trabajar en el marco de respeto las normas instituciones de convivencia en la comunidad educativa que integra.
- u) Participar en la Institución Educativa y en otras instancias a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- v) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los alumnos

Art. 12: DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS COORDINADOR.

Las Auxiliares de Educación desempeñan funciones de apoyo técnico pedagógico y depende del Director y cumple las siguientes funciones:

- a) Atender a los Alumnos desde su llegada a la I. hasta finalizar la jornada.
- b) Atender las necesidades de los alumnos en caso de accidentes, enfermedad.,
- c) Cuidar la integridad física y bienestar emocional de los alumnos en todo momento.
- d) Comunicar a la Directora y/o docente sobre cualquier anomalía de los alumnos.
 - e) Velar por la integridad física, moral y espiritual del alumno.
 - f) Reemplazar al docente de aula en su ausencia desarrollando actividades programadas del día.
 - g) Inculcar el respeto y amor a Dios, a la Patria, a los padres y a sus semejantes.
 - h) Colaborar con la confección de material educativo.
 - i) Coordinar constantemente con el Docente, Director y Padres de Familia.
 - j) Asistir a los diferentes eventos donde tengan que participar los alumnos.

- k) Cumplirán con acciones encomendadas por la dirección que se encuentran inherentes a su cargo, así como en la buena marcha de la Institución.
- l) Orientar las actividades de los alumnos en las horas de recreo uso de los servicios higiénicos y cuando sea necesario.

Art. 13: DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS

Del Administrador

- a) Dependiendo de la directora y los promotores del CETPRO. desempeña las siguientes funciones:
- b) Tiene al día el movimiento económico del CETPRO
- c) Se ocupa de todo lo que se refiere a planillas, seguro social, entrega de documentos donde convenga.
- d) Propone, organiza, coordina, ejecuta y evalúa, las acciones de contabilidad, abastecimientos y otros servicios del CETPRO.
- e) Formula el presupuesto de inversión y operación del plantel
- f) Lleva al día los libros del CETPRO
- g) Confecciona planillas de pago del personal docente y administrativo.

Personal de limpieza

- a) Velar por el mantenimiento, conservación y limpieza de las instalaciones de la Institución Educativa (aulas, veredas, patio, vidrios, baños)
- b) Responsabilidades del material educativo y otros enseres de las aulas que limpia.
- c) Velar por la seguridad y mantenimiento de los útiles de limpieza.
- d) Cuidar de la integridad física y emocional de los alumnos.
- e) Recibir y entregar por inventario los útiles de limpieza.
- f) Apoyar las acciones educativas que realiza la Institución Educativa.
- g) Dar cuenta inmediata, bajo responsabilidad de sucesos inherentes a sus Funciones
- h) Controlar los muebles y enseres que salgan del colegio que cuenten con la Autorización de la directora

- i) Mantener los servicios higiénicos, cuidando que siempre estén limpios y en buen estado y sobre todo en los momentos de recreo y refrigerio de los alumnos
- i) Cumplir con las acciones encomendadas por la dirección cuando la directora solicite su apoyo de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.

Art. 14: DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PSICÓLOGO

Funciones del Psicólogo

Depende de la Directora de la Institución Educativa y desempeña las siguientes funciones:

- a) Formular el plan de trabajo del Servicio Psicológico y presentarlo a la dirección.
- b) Realizará la evaluación de los alumnos que lo requieren para conocer el nivel de madurez.
- c) Participar en la solución de problemas que se presentan en una sección: problemas de conducta, adaptación e integración a los grupos, aprendizajes, maduración motriz, etc.
- d) Mantener continua comunicación con los docentes y padres de familia para solucionar problemas.
- e) Difundir entre el personal docente, lo relativo a las características evolutivas del alumno, sus posibles problemas de conducta, sus causas, dando información sobre la psicopatología del educando a nivel.
- f) Actuar coordinadamente con la Directora y las docentes en la evaluación de nuevas pautas y métodos educativos, y en la elaboración psicológica de ciertos recursos didácticos.
- g) Aplicar técnicas de dinámica de grupo entre el personal de la Institución Educativa
- h) Diseñar, asesorar y aplicar programas de modificación de Conducta cuando el caso lo requiera.
- i) Llevar el registro de los casos atendidos e informar periódicamente a la Directora de la labor cumplida.
- j) Programar Charlas dirigidas a los padres de familia relativos a los problemas que existan con mayor frecuencia e incidencia.
- k) Apoyar a la Dirección y Personal Docente en acciones que requieran de su participación.

Art. 15: FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- a) Colaborar estrechamente con la obra Educativa, formando así un nexo entre el hogar y la I.E.
- b) Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar un trato respetuoso de sus derechos como personas, adecuado para el desarrollo de sus capacidades y asegurarles la culminación de su educación.

- c) Informarse sobre la calidad del Servicio Educativo y velar por ella y por rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
 - d) Participar colaborar el proceso educativo de sus hijos.
 - e) Apoyar en la gestión educativa y colaborar para el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de la correspondiente Institución Educativa, de acuerdo a sus posibilidades.
 - f) No olvidar que su función no es solo ir al Jardín el día de la matrícula o clausura, deben tener presente que su presencia en la Institución Educativa, trae muchos beneficios en bien a sus hijos.
 - g) Asistir a las asambleas de aulas o generales para lograr una efectiva coordinación de acción entre padres de familia y docentes.
 - h) Contribuir al mejoramiento de la infraestructura y/o equipamiento de la I.E. así como la cobertura de otras necesidades básicas para optimizar el servicio
- Respetar el horario de visita para coordinar acciones con los docentes.

Art. 16: SON DEBERES DE LOS ALUMNOS.

- a) Asistir con puntualidad y limpieza.
- b) Practicar normas de respeto cortesía hacia toda la familia escolar.
- c) Participar en actividades del plantel
- d) Practicar la veracidad y respeto por lo ajeno.
- e) Participar en el mantenimiento del orden y limpieza de su aula.

CAPITULO II

a. GESTION PEDAGOGICA

Art. 17: DE LA CALENDARIZACION Y HORARIO ACADEMICO

CALENDARIZACION

CALENDARIZACION DEL AÑO LECTIVO

PROCESO	CALENDARIZACION
MATRÍCULA	Permanente
INICIO DE CLASES	Inicio de cada mes
MÓDULOS CICLO MEDIO	Cada tres (3) meses

HORARIO ACADEMICO La jornada de trabajo es:

a.- Para el Personal Docente:

De 8:00 a 16:00

a.- Para las alumnas

De 8:00 a 13:00hrs.

c. Los profesores especiales, según horario individual y con permanencia en la I.E

Art. 18: DEL PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCION

En concordancia a los dispositivos legales vigentes, la Dirección de la Institución Educativa Privada, elabora y pone al alcance de la UGEL Arequipa Norte, así como a la comunidad educativa, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa Privada es formulado bajo la Dirección de la primera autoridad de la Institución y el concurso permanente de todos los estamentos de la Institución Educativa.

Art. 19: DE LA PROGRAMACION Y DESARROLLO CURRICULAR

La programación curricular, actividades significativas o proyectos se elabora por años de estudios y áreas por los profesores en educación inicial y primaria por grados de estudios. Para dicha elaboración se tendrán en cuenta las programaciones curriculares nacionales y regionales, además de las orientaciones de los especialistas de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte.

Art.20: Este documento de carácter técnico-pedagógico es entregado a la Dirección y coordinaciones académicas a mediados de marzo. Las unidades de aprendizaje, actividades significativas o proyectos serán entregadas a la Dirección y coordinaciones académicas, para su visación tres días antes de su inicio.

Art.21: La Programación Curricular de las diferentes áreas y asignaturas tendrán en cuenta el P.E.I, el Diseño Curricular determinado por el Ministerio de Educación tanto para el Ciclo Básico y Medio, los lineamientos de política educativa; así como las innovaciones tecnológicas en el campo educativo. Se elaborarán:

Programaciones Curriculares Anuales.

Programaciones Curriculares de Corto Alcance o mensuales.

La elaboración de las Programaciones Curriculares es responsabilidad de los profesores, serán visados por las coordinaciones junto con dirección de acuerdo al cronograma establecido para tal fin.

Art.22: Para la ejecución curricular, los docentes utilizarán todos los medios posibles con el fin de aplicar una metodología eminentemente activa acorde con la filosofía institucional.

METODOLOGÍA

En la Institución Educativa Privada priorizara el trabajo con los alumnos en el área de comunicación integral comprensión lectora y en el área de lógico matemática con razonamiento matemático siendo la participación activa, dinámica, trabajos grupales orientados a realizar trabajos con resolución de problemas, trabajo creador y trabajo por

Descubrimiento actividades dirigidas hacia el logro de una competencia a la vez al dominio de una capacidad.

Art. 23: DE LA EVALUACIÓN Y RECUPERACION PEDAGOGICA

La evaluación es continua durante el desarrollo del Módulo al término del cual se hará entrega del Certificado Modular correspondiente.

La evaluación se registra en los instrumentos oficiales sin que ello sea obstáculo para utilizar o adecuar instrumentos de evaluación auxiliares que hagan funcional y operativo al proceso de evaluación

La evaluación del educando es permanente durante todo el Módulo.

Art. 24: SUPERVISIÓN

La Promotoría es la responsable de monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el desarrollo educativo. Además de velar por el buen funcionamiento de la institución Educativa, en cuanto a la seguridad de los alumnos, calidad educativa, paliación de todo el Plan Anual de Trabajo, el tener una excelente relación con los padres de familia y que toda la documentación pertinente se encuentre al día

Art. 25: La supervisión podrá ser opinada o inopinada.

Art. 26: De acuerdo al resultado de supervisión, la directora orientara al personal que tenga dificultad en ejercicio de su labor.

Art. 27: La directora realizara supervisión en forma constante de la labor que desempeña la señorita auxiliar como el personal administrativo.

Art. 28: DEL EDUCANDO

- a. - La evaluación educativa es un proceso sistemático, integral, permanente y flexible, consustancial al proceso educativo, que busca valorar la acción educativa para mejorarla.
- b. - La evaluación del educando es parte de la evaluación educativa y responsable a un diseño curricular previsto. Se considera como "La comparación de las ejecuciones o comportamiento de los alumnos con ciertas normas para determinar si se debe llevar a cabo, se continúa o concluye el proceso de enseñanza"

Art. 29: La evaluación educativa es un proceso guiado por los siguientes principios generales:

- a. - La evaluación es un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí misma
- b. - Lo que ha de evaluarse se determinará y especificará como primera prioridad en el proceso de evaluación,
- c. La evaluación integral de la acción educativa requiere una amplia gama de técnicas,
- d. Las técnicas de evaluación deben seleccionarse en función de los propósitos que han de cumplirse. La selección aprobada de las técnicas de evaluación requiere una clara conciencia de sus limitaciones y posibilidades.

Art. 30: La evaluación en la Institución Educativa cumple las siguientes funciones:

- a. - Función Estimuladora.- incentiva, alienta y gratifica el esfuerzo del estudiante, afianzando su confianza y seguridad personal.
- b. Función de Orientación.- El maestro debe orientar al estudiante

para que pueda conocerse así mismo, desarrollar su personalidad, elegir su futura actividad ocupacional; por lo tanto deberá conocer a sus alumnos valiéndose de la evaluación educativa que le suministra los datos necesarios.

- c. Función de Control.- Es cuando se informa al alumno y al profesor sobre los resultados que se vienen alcanzando durante el desarrollo de las actividades educativas. Así como cuando localiza, discrimina deficiencias e insuficiencias en el desarrollo de la enseñanza aprendizaje, a fin de corregirlas.
- d.- Función de Clasificación.- Aplicada la evaluación, se puede clasificar a los alumnos de diferente forma de acuerdo a sus niveles de aprovechamiento, valores, actitudes y comportamientos.

Art. 31: La Escala de Calificación será:

- a.- El educando deberá obtener 12 como nota aprobatoria al término de cada módulo

Art. 32: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL

Es el responsable de comité tutorial coordinara la implementación de actividades del colegio y depende jerárquicamente del Director.

DEL SERVICIO DEL COMITÉ TUTORIAL

El comité tutorial, tiene la responsabilidad de contribuir a la formación integral del educando promoviendo al desarrollo bio-psico-social para cuyo efecto organiza los servicios del comité tutorial así como las actividades de promoción estudiantil y comunal.

Art. 33: FUNCIONES:

- a. Racionalizar su trabajo y fijar el horario de los educandos y PP. FF
- b. Implementar el botiquín con los elementos necesarios para brindar adecuadamente los primeros auxilios.
- c. Respetar los informes en cuanto al comportamiento de los alumnos que emitan los profesores y personal auxiliar y procesar los mismos.
- d. Organizar y dirigir el departamento psico- pedagógico.
- e. Elaborar un periódico mural quincenal informativo con temas de su área.
- f. Propiciar la integración del personal docente, jerárquico, administrativo de servicio, alumnos y padres de familia, manteniendo la cooperación amistad y solidaridad.
- g. Coordinar el avance y ejecución del plan Anual de trabajo, elaborado y analizado por los profesores, tutores y los subcomités del comité tutorial.
- h. Elaborar un plan de capacitación en primeros auxilios, métodos de estudio, estrategias de enseñanza- aprendizaje.

- i. Realizar otras tareas relacionadas con el área de su cargo y que encargue el Director del plantel.
- j. Establecer conforme a las normas vigentes, el calendario escolar, a la vez que nombra a los profesores que se encargaran de la charla.
- k. Coordinar con los tutores la elección democrática de los brigadieres y policías escolares así como la supervisión de sus funciones.
- l. Organizar el comité tutorial de la institución educativa.
- m. Planificar el cronograma de charlas vocacionales del CETPRO, el avance de las acciones ejecutadas y actividades programadas en su área.
- n. Visitar el domicilio del alumno que deja de asistir al centro educativo.
- o. Levantar el inventario del material y mobiliario de su responsabilidad.
- p. Organizar y supervisar la formación escolar al inicio de la semana y actividades celebratorias internas

Art.34 DE LOS PROYECTOS DE INNOVACION PEDAGÓGICA

Es el docente responsable del funcionamiento del Aula de Innovaciones Pedagógicas que tiene formación profesional de Educación y conocimientos de Informática.

Art.35: FUNCIONES.

- a. Asesorar a los docentes de las diferentes asignaturas y/o áreas curriculares en la incorporación de las TICS en su programación curricular.
- b. Asesorar a los docentes en el uso de los recursos informáticos (uso de la computadora, Intranet, Internet) y otros problemas que se presentan al aplicar las nuevas tecnologías.
- c. Tener los equipos, instalación y mantenimiento en perfecto estado.
- d. Elaborar el estado de distribución de horas por asignatura y/o áreas curriculares para el uso del aula de innovaciones.
- e. Mantener el inventario actualizado ordenado de los recursos informáticos (Hardware y Software), las altas y las bajas, reparaciones de equipos e incidencias ocurridas en el aula de innovaciones pedagógicas.
- f. Organizar, orientar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje utilizando las Tecnologías de Información y Comunicación.
- g. Actualizar el inventario de materiales curriculares digitales: Programas informáticos, videos; en coordinación con los docentes.
- h. Gestionar el mantenimiento y revisión de los equipos informáticos.

- i. El coordinador del aula de innovaciones trabajará dentro de su jornada laboral en el horario que permita una mejor atención a los turnos en el caso que sólo hubiera un encargado de esta aula.
- j. Asesorar a los docentes y alumnos en el diseño y producción de materiales multimedia, páginas web, proyectos y otros, k. Brindar apoyo técnico a los distintos servicios de la Institución Educativa.

Art. 36: DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca y el Auxiliar de Laboratorio dependen directamente del Director de la Institución Educativa y sus funciones están determinadas al mantenimiento de los ambientes respectivamente. **DEL MATERIAL DIDÁCTICO.**

Art. 37: Los textos escolares y el material educativo deben ser coherentes con los principios constitucionales y con los planes y programas de estudio, y se consideran como material auxiliar que complementan la acción del educador. Deben estar aprobados por el Ministerio de Educación.

Art. 38: Los requerimientos sobre útiles escolares para los educandos sólo considerará lo estrictamente indispensable, así como los períodos de su utilización para su adquisición progresiva, de acuerdo con las necesidades del aprendizaje.

Art. 39: CALENDARIO CIVICO

MARZO	Día Mundial del agua (22 de marzo)
ABRIL	Día Mundial de la Salud (7 de abril) Día de la Tierra (22 de abril)
MAYO	Día de la Madre (2do domingo de Mayo) Día de la biodiversidad (22 de Mayo)
JUNIO	Día Mundial del Medio Ambiente (05 de Junio) Día de la Bandera (07 de Junio)
JULIO	Día de la Proclamación de la Independencia (28 de Julio)
AGOSTO	Aniversario de Arequipa (15 de Agosto)
SETIEMBRE	Día Internacional para la protección de la capa de ozono (16 de setiembre) Día del Estudiante (23 de Setiembre)
OCTUBRE	Combate de Angamos (8 de Octubre) Día Internacional para la reducción de los desastres naturales (13 de octubre) Día Nacional del ahorro de energía (21 de Octubre)
NOVIEMBRE	Día de la declaración universal de los Derechos del Niño (20 de Noviembre) Día Regional de la Educación Ambiental en Arequipa (26 de Noviembre)
DICIEMBRE	Día de la Virgen de la Inmaculada Concepción (9 de Diciembre)

Art. 40: DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

- a. Presentar al inicio de año escolar su plan de trabajo de coordinación.
- b. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- c. Realizar la calendarización de actividades con aprobación del Consejo Directivo
- d. Conducir a inicios del año la reunión de trabajo por comisiones para las actividades de todo el año
- e. Activar las diferentes actividades con al menos 1 mes de anticipación dependiendo de la repercusión de las mismas.
- f. Evaluar el impacto de la actividad en la comunidad educativa y en la del entorno.

Art. 41: HORARIOS

La jornada de trabajo del personal se ajustara a las normas vigentes.

La promotora de la Institución tiene la responsabilidad pedagógica y administrativa de la siguiente manera:

- a) Orientación y asesoramiento.
- b) Supervisión especializada.
- c) Labor administrativa.
- d) Coordinación interna y externa.
- e) Programación curricular.
- f) Atención y reunión con padres de familia.

Art. 42: El personal realizara acciones educativas dirigidas a los alumnos, padres de familia, distribuyendo sus 25 horas de trabajo de la siguiente manera:

- a) Desarrollo de acciones educativas.
- b) Implementación del currículo, programación curricular, elaboración de material educativo.
- c) Atención a padres de familia.
- d) Atención de niños en hora de recreo.

ART. 43: El personal de la Institución Educativa cumplirán el siguiente horario.

- a) Promotora de 8:00 a 16:00 horas
- b) Docentes de 8:00 a 14.00 horas
- c) Personal auxiliar de 8:00 a 14:30 horas
- d) Personal de servicio de 8:00 a 14:30 horas

Art. 44: Es obligatorio que todo trabajador registre su asistencia de acuerdo al horario establecido, pasado 10 minutos después de la horas señalada será considerado tardanza, inasistencia pasado los 20 minutos.

Art. 45: Para el efecto de control de la asistencia el trabajador controlara la hora de entrada y salida, usara un cuaderno donde registrara la hora de entrada, salida y firma.

Art. 46: El personal que no registre su asistencia será considerada falta.

Art. 47: Toda tardanza e inasistencia será descontada de acuerdo a la jornada laboral del trabajador, en el correspondiente parte de asistencia para que se haga efectivo el descuento.

Art. 48: La distribución de la jornada diaria con los niños y niñas será de la siguiente forma:

- a) Actividades permanentes.
- b) Actividades en los sectores.
- c) Actividades de aprendizaje.
- d) Aseo.
- e) Refrigerio.
- f) Actividades de estimulación.
- g) Actividades de salida.

Estas actividades son flexibles y estarán de acuerdo a las normas vigentes actualizadas.

CAPITULO III

3.1 .Gestión Administrativa y Organizativa

Art. 49: DE LA MATRICULA Y HORARIO DEL PERSONAL

MATRICULA:

- a. La matrícula se realiza al inicio de cada Módulo.
- d. Dentro de los 45 días de iniciado el módulo se formulará la Nómina de Matrícula en estricto orden alfabético, por duplicado, remitirá el original a la UGEL Arequipa Norte, quedando un juego para el archivo del CETPRO

El periodo de planeamiento y organización comprende las siguientes acciones: matriculas, evaluaciones, formulaciones del plan de Trabajo Anual, programación curricular, formulación del calendario escolar, horarios de clases y elaboración del material educativo

1

Son requisitos para la matricula:

- Partida de nacimiento y/o Copia DNI Del alumno
- Dos fotografías
- Recibo de pago de derechos

Art. 50: DEL PEI Y PAT

Son documentos de gestión, los siguientes:

- a) PEI.
- b) PAT
- c) PCI
- d) PCA
- e) Reglamento Interno

- f) Programaciones Curriculares y documentos de evaluación de los aprendizajes.
- g) Cuadro de Distribución de Horas
- h) El Plan de Trabajo Anual , es elaborado , ejecutado y evaluado por la Promotora y el personal de la Institución

a) PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

El Proyecto Educativo Institucional es la formulación explícita, ordenada y vigente de las aspiraciones de la comunidad educativa respecto al futuro de la institución educativa. Es una propuesta integral de que sirve de marco para orientar, tanto los procesos de aprendizaje como los mecanismos de gestión.

b) PROYECTO CURRICULAR DE LA I.E.

El proyecto curricular de la I.E. concreta las intenciones institucionales en lo curricular y da coherencia a la práctica docente, al adaptar la estructura curricular básica al contexto, a las expectativas de los alumnos y padres de familia, facilitando de esta manera la tarea de planificación y programación educativa.

El PCIE ha sido elaborado con la participación de toda la comunidad educativa, formados en equipos de trabajo (inicial) y luego agrupados por ciclos y por sus especialidades.

Además se ha ido revisando los contenidos en forma periódica y permanente para lograr una mayor planificación acorde a nuestras necesidades como institución y realidad.

c) PLAN ANUAL DE TRABAJO

El plan anual de trabajo se desarrolla con la participación de la comunidad educativa conformados en equipos de trabajo, fijándose los objetivos, actividades que se deben realizar dicho año, puesto a consideración del resto se realiza la aprobación correspondiente, y durante el año se realiza la evaluación correspondiente de forma permanente, verificando los progresos, logros y errores obtenidos de las actividades, objetivos, proyectos y metas.

Art. 51: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL

De los derechos

Los derechos que a continuación se indica, señalados por la ley y disposiciones complementarias son inalienables:

- a) Percibir una remuneración y otros beneficios económicos equiparables a la de los servicios del Ministerio de Educación

- b) Gozar de licencias por enfermedad, gravidez o por asuntos particulares, son sujeción al legislación vigente
- c) Recibir los estímulos legales merecidos
- d) Participar de los programas de capacitación, especialización
- e) Gozar de un periodo vacacional en forma irrenunciable y no acumulable, de acuerdo a las normas vigentes
- f) Exigir que las condiciones de su medio de trabajo sea compatibles con la dignidad humana.

Art. 52: DE LOS DEBERES

Son deberes de los docentes y personal auxiliar:

- a) Mantener en todo momento la compostura y la diligencia que el servicio educativo requiere.
- b) Desempeñar sus funciones con puntualidad, eficiencia, responsabilidad y respeto a la dignidad de alumnos y padres de familia.
- c) Desarrollar se con dedicación y entrega de las acciones educativas que se le encargue
- d) Aceptar críticas constructivas y cambios necesarios en el proceso educativo
- e) Observar lealtad, respeto a sus autoridades legalmente establecidas.
- f) Velar por la seguridad e integridad física del educando a su cargo.
- g) Mantener una actitud positiva con respeto a sus obligaciones
- h) Mantener bajo su responsabilidad el grupo de alumnos a su cargo, velando en todo momento por su integridad física como emocional
- i) Elaborar y presentar la documentación técnico pedagógico y administrativa propia de su función docente
- j) Orientar el comportamiento de los niños y niñas tanto dentro como fuera del aula

Art. 53: ESTIMULOS Y SANCIONES

De los estímulos Los estímulos se expresan en forma tangible mediante.

- a) Agradecimiento
- b) Felicitación
- c) Publicación de su trabajo

Art. 54: SANCIONES

El profesor imputado de falta disciplinaria plenamente comprobada, es objeto de las siguientes sanciones que emanan de la dirección de la Institución Educativa

- a) Llamada de atención por primera vez,
- b) Llamada (La atención por escrito (Memorándum)
- c) Descuentos
- d) Suspensión en el ejercicio de sus funciones hasta por diez días sin derecho a remuneraciones, (suspensión temporal)
- e) Recesión de contrato

Art. 55: DELA SUPERVISION Y ASESORAMIENTO

Las actividades de Supervisión están consideradas en el plan respectivo y se ejecuta según el cronograma establecido; permite a la Directora y coordinadoras del área, orientar el trabajo académico que se realiza en la Institución Educativa para mejorar la calidad y eficiencia del trabajo y conocer en qué medida se está aplicando el modelo de aprendizaje propuesto. De igual modo, evalúa el trabajo pedagógico en el aula, orientando al docente, identificando de éste modo su necesidad de capacitación.

Art. 56: La supervisión en la institución Educativa es responsabilidad del Director. Comprende acciones de asesoramiento, orientación y evaluación dirigidos a optimizar la programación curricular, el aprendizaje y la evaluación. Asimismo, aquellas acciones que aseguren el normal funcionamiento del CETPRO

Art. 57: La Supervisión educativa se realizará de acuerdo con el Plan Anual de Supervisión de la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 58: DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

El personal está organizado como sigue en los consiguientes artículos

Art. 59: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL:

La Institución Educativa tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Órgano de Dirección
 - Director
- b) Órgano de Ejecución

- Personal Docente

- h) Órgano de Apoyo
 - Personal de Servicio
- i) Órgano de Participación:
 - Coordinación general Docente

Art. 60: DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Elaboración del Presupuesto

- a) El presupuesto tendrá como fuente de financiamiento las aportaciones de los Padres de Familia por concepto de pensiones (una cuota mensual Y MATRICULA) de enseñanza y otros
- b) El Presupuesto de Operaciones, como el de inversiones se formulara al inicio de cada año lectivo, teniendo en cuenta las reales necesidades de la Institución

Art. 61: Ingresos

- a) Se considera otras fuentes de financiamiento de la Institución Educativa
 - Actividades de beneficios
 - Donaciones
- b) Las pensiones de Enseñanza, se fijaran al inicio de cada año y se establecerán en 12 cuotas iguales de primera correspondiente al derecho de matrícula, las pensiones serán fijadas por la Promotoría para el 2020 es para las Especialidades de Cosmetología y Operación de Computadoras: Matrícula **SI.** 40.00 y Pensión **SI.** 80.00 Nuevos Soles.
- c) Las pensiones de enseñanza, deberán ser canceladas en la primera semana de cada mes
- d) LOS alumnos que al termino del año lectivo no hubieran cancelado el integro de la pensión anual se les retendrá su documentación hasta la cancelación de la misma y de no hacerlo perderá su derecho a continuar estudiando en la institución

Art. 62: Egresos

- a) La Institución llevara su contabilidad de acuerdo a Ley, la misma que estará a disposición de las instancias administrativas de la institución, del Ministerio de Educación y otros
- b) Los egresos y adquisiciones de material, se realizaran de acuerdo a las necesidades sin exceder el presupuesto que se ha definido

Art. 63: DEL CLIMA, COORDINACION Y COMUNICACION INSTITUCIONAL

Realizar una permanente comunicación entre los estamentos del CETPRO, tales como: Dirección, plana jerárquica, Administrativa, Personal Docente y de servicio; para lograr un mejor desenvolvimiento de actividades y estrechar los vínculos de camaradería y relaciones humanas.

Art.64: La vida en comunidad se desarrolla en permanente relación entre sus miembros, generando derechos y deberes sociales e individuales que deben observarse para permanecer dentro del grupo.

La Institución Educativa, como tal tiene sus propias normas que profesores, padres de familia y alumnos están invitados a ponerlo en práctica formando una gran familia.

Art. 65: Los alumnos conocen, aceptan y cumplen los fines axiológicos y las normas básicas de convivencia de la Institución.

- b. La asistencia de los alumnos a los actos religiosos, cívicos, culturales, y deportivos son de carácter obligatorio, por ningún motivo saldrán de la institución educativa hasta finalizar dicha celebración. En los demás casos es recomendable su asistencia.
- c. Los alumnos que representan a la Institución en eventos deportivos, culturales,
- d. concursos y otras actividades, deben considerar la designación como un honor y su aceptación como una gran responsabilidad que la Institución Educativa reconoce y valora.
- e. Durante el horario escolar los señores padres de familia no deben ingresar a las aulas ni a los pasillos.
- f. Los reportes e informes de evaluación, son documentos oficiales mediante los
- g. cuales se informa a los señores padres de familia sobre el rendimiento escolar y comportamiento de sus hijos. Es obligatorio recogerlos y devolverlos en las fechas indicadas.
- h. Los padres de familia deberán cumplir su compromiso con el CETPRO y estar al día en el pago de sus pensiones.

CAPITULO IV

4.1. Relaciones y Coordinación con la Comunidad

- Deberes, derechos y obligaciones del estudiante.

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL ALUMNO

Art. 66: El educando tiene derecho a:

- a) Ser aceptado en el Colegio sin discriminación alguna.
- b) Recibir formación integral, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física, así como los servicios de orientación y bienestar
- c) Ser sujeto principal y eje condicionante a toda la acción educativa.
- d) Ser tratado con dignidad respetando las diferencias individuales debido a su propio desarrollo.
- e) Recibir atención integral para su desarrollo físico intelectual y socio-emocional.
- f) Gozar de todos los beneficios y servicios que ofrezca la institución
- g) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes

Art. 67: Son deberes de los alumnos:

- a) Asistir con puntualidad y limpieza
- b) Practicar normas de respeto y cortesía hacia toda la familia escolar
- c) Participar en actividades de la LE.
- d) Practicar la veracidad y respeto por lo ajeno
- e) Mantener limpia la I.E. y del aula.
- f) Practicar buenos modales.

- g) Cumplir con sus tareas o trabajos de orden académico

Art. 68: Son estímulos para los Alumnos:

Felicitación verbal.
 Felicitación escrita.
 Diploma.
 Permisos en paseos culturales

No se aplicaran sanciones a los alumnos, caso de incumplimiento se le comunicara a los adnes de familia.

Art.69: DEL MUNICIPIO ESCOLAR.

- a) No se lleva en el CETPRO

• **De los viajes y visitas de estudio.**

- a) El encargado de todas las coordinaciones internas y externas es el director y el tutor de sección.

Art. 70: PROHIBICIONES, PERMISOY ESTIMULO:

PROHIBICIONES

- a. Ingresar al plantel o aula en estado etílico.
- b. Realizar actos que perjudiquen la dignidad del magisterio.
- c. Promover la realización de rifas u otras no autorizadas.
- d. Dar clases dentro del colegio, recibiendo remuneraciones por ellas, utilizando los alumnos del plantel sin la autorización de la Dirección de padres de familia.
- e. Solicitar dinero o material didáctico (libros, alcohol, etc.) con el propósito de aprobar la asignatura.
- f. Ser apoderado de los alumnos en el plantel.
- g. Dedicar las horas de clase a otras actividades tales como: calificar pruebas, vender productos, etc.
- h. Incitar a los alumnos a cometer actos en contra de cualquier miembro del colegio.
- i. Atender a los padres de familia, interrumpiendo horas de clase.
- j Llegar tarde o abandonar la asamblea sin autorización de la misma.

Art. 71: PERMISOS

Se concede permiso por las siguientes razones:

- a. Por prescripción médica, Personales.
- b. Particulares.

Art. 72: Los permisos por enfermedad serán otorgados al trabajador, como resultado de la presentación de un certificado médico por Essalud y/o ministerio de salud.

Art. 73: Los permisos por motivos personales o particulares, serán autorizados por la dirección del plantel, hasta un máximo de tres veces al año, de acuerdo a la ley del profesorado. También por razones de estudio solo en el mes de marzo.

Art. 74: Las licencias son un derecho del trabajador del sector Educación a solicitud, previa justificación correspondiente.

Art. 75: Todo trabajador puede presentar licencia por los siguientes motivos: Índole personal: sin goce de haber.

Asuntos particulares: sin goce de haber.

Salud: con goce de haber

Art.76: DE LOS PADRES DE FAMILIA DEL CENTRO

Se realiza las necesarias para informar sobre el avance de sus hijos.

Art.77: El CETPRO brindará información a los padres de familia acerca de:

- a) Documentación del registro que autorice su funcionamiento.
- b) Requisitos para el ingreso de nuevos alumnos.
- c) El Plan de Estudios.
- d) Las Normas de Convivencia.
- e) Sistema de Evaluación.
- f) El horario de clases.
- g) Los servicios de apoyo al estudiante.
- h) El Reglamento Interno.

Art. 78: Son obligaciones de los padres de familia:

- a) Educar a sus hijos y colaborar con el colegio en su formación integral.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el CETPRO.
- c) Asistir a las citaciones personales y sesiones colectivas, brindando su activa participación.
- d) Justificar personalmente y/o a través de la agenda las inasistencias o tardanzas de sus hijos.
- e) **Cancelar puntualmente las pensiones de enseñanza y demás obligaciones.**

- f) Informarse sobre el rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- g) Asistir cuando son citado por la coordinación correspondiente

Art.79: Los Padres de familia deben abstenerse de:

- a) Buscar a los profesores en las aulas durante las horas de clase, a fin de no entorpecer el normal desarrollo de las mismas por atenderlos.
- b) Organizar actividades sin la autorización de la Dirección.
- c) Faltar el respeto a la Dirección y personal que labora en la I.E.
- d) Utilizar los medios de comunicación para difamar, calumniar o denunciar a cualquier miembro de la institución. El centro educativo se reserva el derecho de entablar la acción que corresponda.
- e) Otras que estén en contra de lo normado en el presente Reglamento.

Art. 80: La Asociación de Padres de Familia al final de su periodo, en un plazo no mayor de 15 días, elevará un informe económico, debidamente sustentado a la Dirección y Promotoría del CETPRO e informará del estado financiero cuando así lo solicite la Dirección.

COMITÉS DE AULA.

Art. 81: Los Comités de Aula, son elegidos por los alumnos en el mes de marzo. Elaboran el Plan Anual de Trabajo, el mismo que será aprobado por la Dirección y al finalizar el año escolar, elevarán el informe correspondiente.

Tiene las siguientes funciones:

- a.-Apoyar al profesor y/o tutor del aula en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b.-Colaborar en el mantenimiento y conservación del aula.

Art.82: El tutor (a) es el asesor del Comité de Aula.
Los miembros del Comité de Aula son elegidos democráticamente cada año en asamblea de aula y en coordinación con la Dirección del CETPRO.

Art. 83: DE LA COORDINACION INTERNAY EXTERNA

Realizar una permanente comunicación entre los estamentos del CETPRO, tales como: Dirección, plana jerárquica, Administrativa, Personal Docente y de servicio; para lograr un mejor desenvolvimiento de actividades y estrechar los vínculos de camaradería y relaciones humanas.

Art. 84: LA ASAMBLEA GENERAL constituye la máxima autoridad que determina la labor y comportamiento de sus trabajadores. Por lo que exige lo siguiente:

1. Puntualidad.
2. seriedad.

3. Durante el desarrollo de esta, se debe utilizar un lenguaje alterado que permita mantener el respeto entre los participantes.
4. Programar alternadamente una asamblea que debe estar supeditada a una justificación urgente y seria.
5. se tomarán acuerdos por consenso o mayoría mediante votación directa de los participantes.
6. las conclusiones a que se llegue deben constar en el libro de actas.
7. se atenta a la majestad de la asamblea, cuando sus integrantes toman este recinto para desarrollar comportamientos que no corresponden al ordenamiento de un docente.

Art. 85: Coordinación con la UGEL

- a) La Institución Educativa está en contacto permanente con la UGEL para asistencia de las Reuniones de Directores y para la presentación de documentación durante todo el año escolar

Art. 86: Coordinación con otras Institución Educativas

- a) La Institución Educativa está en contacto con las Universidades de la localidad para solicitar apoyo para solicitar cursos de capacitación

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art.87: Toda situación no contemplada en el presente reglamento será contemplado de acuerdo con las normas vigentes e insertada adecuadamente en el capítulo correspondiente.

Arequipa, 15 de Enero 2025

MARÍA ABIGAIL BECERRA FERNANDEZ
DIRECTORA