

REGLAMENTO INTERNO

“HEROÍNA MICAELA BASTIDAS”

LAS FLORES 78, SAN JUAN DE LURIGANCHO

2024

CONTENIDO

TÍTULO I

NATURALEZA, FINALIDAD, CONTENIDO, ALCANCE Y BASES LEGALES

CAPÍTULO I

De la naturaleza

CAPÍTULO II

De la finalidad

CAPÍTULO III

De los objetivos

CAPÍTULO IV

De las bases legales

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

De la creación

CAPÍTULO II

De su ubicación geográfica

CAPÍTULO III

De sus objetivos institucionales

CAPÍTULO IV

De su estructura orgánica

TÍTULO III

GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

De la organización del trabajo educativo

CAPÍTULO II

Del funcionamiento de la institución educativa

CAPÍTULO III

Del ingreso, matrícula, matrícula condicional, pérdida de matrícula o anulación de matrícula, traslados y retirados.

CAPÍTULO IV

De la evaluación, promoción y repitencia, y certificación

CAPÍTULO V

De los pagos de matrícula, pensiones y otros costos

TÍTULO IV

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Normas de convivencia escolar de los alumnos

CAPÍTULO II

Normas de de convivencia para los padres de familia

CAPÍTULO III

Normas de convivencia del personal de promotoría, dirección, administrativo, docentes, auxiliares, servicios no docentes

CAPÍTULO IV

Clima organizacional

CAPÍTULO V

De las faltas y sanciones del personal docente y no docente

CAPÍTULO VI

De los derechos y estímulos del personal docente y no docente.

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de la institución educativa privada “Heroína Micaela Bastidas” norma la política educativa que contienen los aspectos generales vinculados a la administración, organización, actividades pedagógicas y académicas así mismo, norma los deberes, derechos, prohibiciones y sanciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

El presente reglamento contiene, básicamente disposiciones generales y específicas que orientan al personal del plantel, a conocer mejor sus tareas y obligaciones dentro de la deontología educativa nacional que enmarca sus deberes y derechos, a fin de lograr una mayor participación en la tarea educativa y las que establezca las normas y dispositivos que emita el sector educación.

Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, es tarea de todos los que tenemos responsabilidades en la conducción y formación de nuestros educandos, para garantizar mayores niveles de eficiencia y calidad en el cumplimiento de nuestras funciones, propias del cargo que desempeñamos.

El Reglamento Interno es también, un instrumento técnico de apoyo a la gestión administrativa, que tiene por finalidad normar el funcionamiento de la IEP “Heroína Micaela Bastidas”, para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos que le son propios, en tal razón:

- Define la institución.
- Establece los objetivos.
- Señala las funciones.
- Señala las responsabilidades.
- Señala términos de relación de los diferentes órganos.
- Determina los miembros que los componen.
- Precisa sus atribuciones y derechos.

Se pone a disposición de nuestra comunidad escolar el presente instrumento básico de gestión, para cumplir y hacerlo cumplir dentro del clima organizacional sano, armonioso y democrático, en la búsqueda del engrandecimiento de nuestra IEP “Heroína Micaela Bastidas”.

La dirección

TÍTULO I
NATURALEZA, FINALIDAD, CONTENIDO, ALCANCE Y BASES LEGALES
CAPÍTULO I
De la naturaleza

Art. 1° El actual Reglamento Interno, norma la organización y funcionamiento de la IEP “HMB” de acuerdo a la deontología educativa nacional, Ley General de Educación N° 28044 con su respectivo reglamento, Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y las diferentes normas y dispositivos vigentes emanadas por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO II
De la finalidad

Art. 2° Tiene por finalidad el presente Reglamento Interno, establecer las normas para la organización, implementación y funcionamiento de los servicios educativos que presta la IEP “HMB”, que buscará siempre lograr un clima de convivencia ideal que permita:

1. Lograr una educación integral en los niveles de inicial y primaria.
2. Desarrollar un servicio educativo con calidad y eficiencia que permita al egresado una sólida formación como persona.
3. Contribuir a la consolidación y vigencia de una auténtica sociedad garantizando una convivencia de paz y desarrollo.
4. Cultivar Valores éticos-morales, habituando conductas positivas, sociales e institucionales.
5. Lograr los perfiles terminales visionados en el Proyecto Educativo Institucional.

CAPÍTULO III
De los objetivos

Art. 3° El Reglamento Interno tiene como objetivos:

1. Establecer normas y disposiciones que permitan coherencias y eficiencia en el desarrollo de las acciones que demande el proceso educativo.
2. Proporcionar a los trabajadores de la IEP “HMB” un instrumento normativo y eficaz para el cumplimiento de sus responsabilidades, deberes y obligaciones.
3. Proporcionar a los padres de familia o apoderados una información permanente que les permita conocer en forma precisa y objetiva sus deberes, obligaciones, así como prohibiciones.
4. Hacer conocer a los docentes, personal administrativo, alumnos y padres de familia sus deberes, obligaciones, prohibiciones y estímulos; así como las sanciones en caso de no observar un comportamiento normal y adecuado a los fines del colegio.
5. Mantener en forma permanente las relaciones de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa, garantizando un clima institucional favorable.
6. Regular la capacidad de trabajo que desarrolle cada integrante de la comunidad educativa, para lograr una mayor productividad en las diferentes tareas de su responsabilidad.
7. Formar alumnos espiritualmente sociables, creativos, participativos, con sólidos conocimientos científicos y humanistas, teóricos y prácticos que les permita desenvolverse sin problemas en el medio de su entorno social.
8. Establecer un adecuado control sobre el proceso de la enseñanza – aprendizaje – evaluación y el comportamiento actitudinal de todos los miembros que conforman la comunidad educativa del colegio.

Art. 4° Las disposiciones puntualizadas en el presente Reglamento Interno, serán cumplidas por todos los órganos integrantes de la comunidad educativa. Está sujeto a

modificaciones de acuerdo a la normatividad vigente y a la propia realidad del plantel, quedando las instancias administrativas superiores (promotoría, dirección y/o CODI), encargadas de velar por su fiel cumplimiento.

CAPÍTULO IV De las bases legales

Art. 5° La IEP "HMB", se regirá por la siguiente normatividad:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044; Ley General de Educación.
3. Ley N° 26549; Ley de los Centros Educativos Privados.
4. Ley N° 24029; Ley del profesorado y su reglamento.
5. Ley N° 25212; modificatoria de la Ley N° 24029 y su reglamentación
6. DL N° 26102; Código de los Niños y Adolescentes.
7. DS N° 020-98-ED; Reglamento sobre la Participación de los Padres de Familia en el Proceso Educativo y su Estatuto.
8. RM N° 0710-2005-ED; Directiva que Orienta el Desarrollo de las Actividades en las instituciones Educativas.
9. RM N° 058-93-ED; Esquema del Reglamento Interno del Centro Educativo.
10. Directiva N° 044-2003-DUGEL N° 05; Normas para la Formulación, Monitoreo y Evaluación de los Instrumentos de Gestión, para las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
11. Directiva N° 051-2005-DUGEL N° 05; Orientaciones específicas para la finalización del año escolar 2005
12. Manual del director de la IE.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPÍTULO I
De la creación

Art. 6° La IEP “HMB”, nació de una necesidad y vocación de servicio de su promotora y directora fundadora, la licenciada en educación Sara Cerafina Olivares Maraví, quien muy comprometida con la comunidad y al no hallar en las instituciones educativas particulares una propuesta educativa seria y digna para brindar un servicio de calidad, decide promoverla y crearla; es así que después de cumplir con las rigurosas exigencias de las autoridades educativas del Ministerio de Educación, a través de su órgano desconcentrado UGEL N° 05, se logra:

1. La creación de la IEP “Heroína Micaela Bastidas” con el nivel de educación inicial: 03, 04 y 05 años, el 24 de julio de 1992 con RD N° 0793-92
2. La ampliación del nivel primaria: del 1° al 3° grado, el 25 de mayo de 1994 con RD N° 0516-94
3. La segunda ampliación del nivel primaria: del 4° al 6° grado, el 20 de agosto de 2002 con RD N° 04540-02
4. La ampliación del nivel secundaria: del 1° al 2° grado, el 20 de agosto de 2002 con RD N° 04540-02
5. La segunda ampliación del nivel secundaria: del 3° al 5° grado, el 15 de agosto de 2005 con RD N° 04620-05
6. La suspensión temporal del nivel secundaria, desde el 15 de diciembre de 2014, bajo la RD N° con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.
7. EL actual director Lic. VERA OLIVARES Lenin se encuentra acreditado desde el 13/05/2016 con la RD N° 04374-16

CAPÍTULO II
De su ubicación geográfica

Art. 7° La IEP “HMB”, está ubicada dentro de la provincia de Lima, Distrito de San Juan de Lurigancho, urbanización Flores 78; en el jr. Rubíes N° 1704; comprende un área de 750 m², donde se levanta una moderna y sólida infraestructura de 04 pisos, en la que están instaladas aulas de ventilación cruzada y luz natural, además de otros ambientes debidamente implementados y equipados, garantizando una óptima atención en los niveles de educación inicial y primaria.

CAPÍTULO III
De sus objetivos institucionales

Art. 8° La IEP “HMB” se ha planteado alcanzar los más altos niveles de desarrollo académico y formativo, para ello tiene los siguientes objetivos:

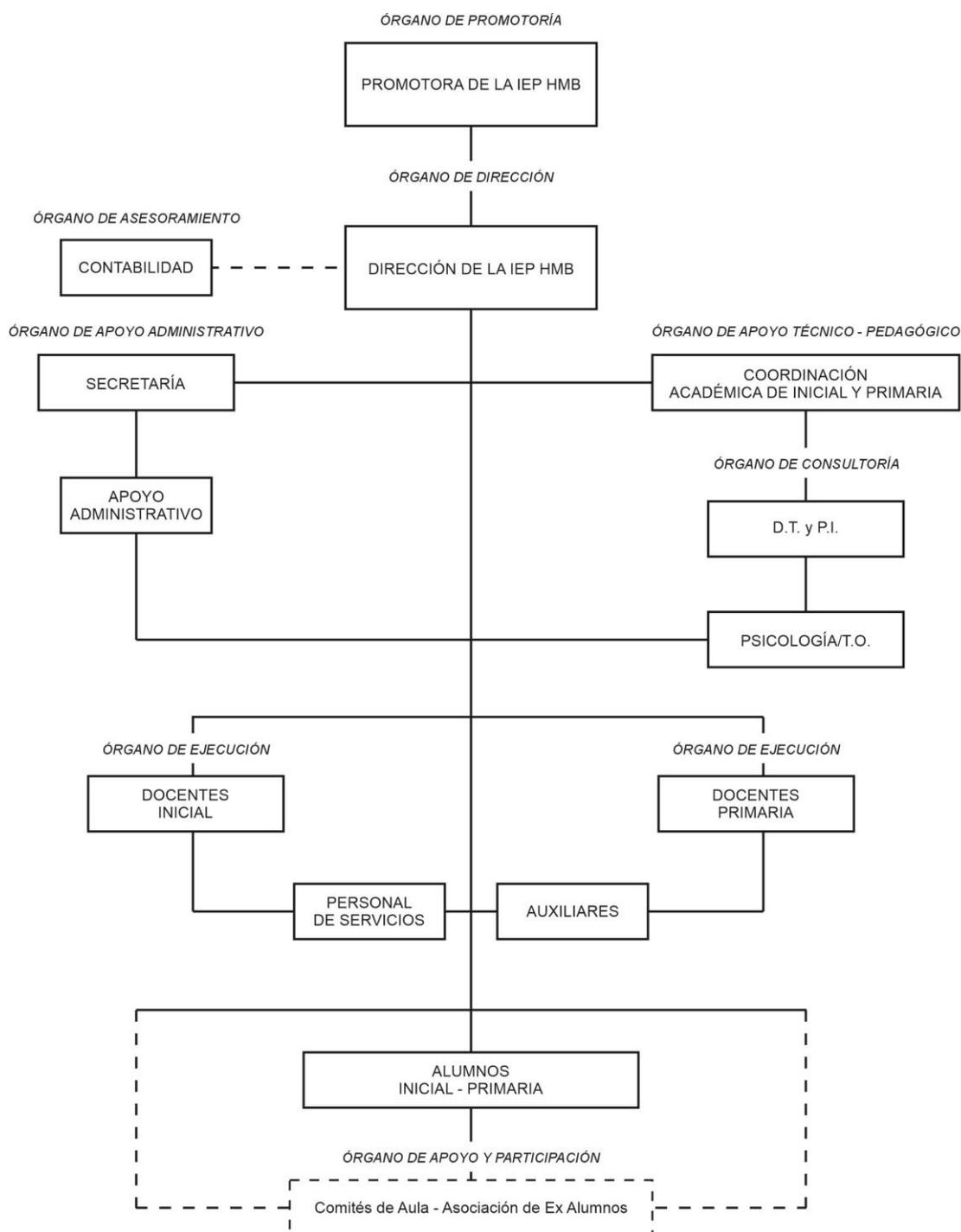
1. Lograr en el educando, un adecuado desarrollo bio-psico-social; proporcionándoles las bases del conocimiento científico, técnico y humanista.
2. Descubrir e interpretar las preferencias vocacionales del alumno desde sus primeras etapas escolares e iniciar su capacitación para su actuación.
3. Cultivar en los educandos los valores humano-cristianos, cívico-patrióticos, ético-estéticos, ecológicos-científicos y las habilidades sociales.
4. Promover en el educando el autodominio, el cultivo de sus actitudes y la adquisición de habilidades y destrezas, necesarias para el desarrollo personal, teniendo como propósito la autodisciplina.

5. Desarrollar un pensamiento crítico y creativo que lo capacite para analizar la realidad y transformar al mundo que los rodea.
6. Promover actividades que integran a los miembros de la comunidad educativa, sobre la base de la línea axiológica institucional.
7. Redimensionar el rol del docente como principal agente de la educación, a través de una permanente actualización y perfeccionamiento.

CAPÍTULO IV De su estructura orgánica

Art. 9° Comprende la estructura orgánica y funcional de la IEP “HMB”, las funciones de los responsables de cada estamento educativo; los deberes, derechos, prohibiciones y sanciones de cada miembro de la comunidad educativa, los canales direccionales que garantizan el clima organizacional del plantel.

Art. 10° Los órganos que conforman la estructura orgánica de la IEP “HMB” responderán al siguiente esquema organizativo:



TÍTULO III
GESTIÓN PEDAGÓGICA
CAPÍTULO I

De la organización del trabajo educativo

Art. 11° El año escolar está conformado por las siguientes actividades:

1. Programa de recuperación pedagógica (PRP), los meses de enero y febrero de cada año, para los alumnos que no alcanzaron las calificaciones aprobatorias (13 = "A", nota mínima aprobatoria), nota de alumnos en proceso (12 – 11 = "B", requiere recuperación opcional en algunos cursos y obligatorios para otros cursos, esta definición varía de acuerdo al nivel y grado) y nota de los alumnos en inicio (10 – 00 = "C", requiere recuperación obligatoria o repite de grado, esta definición varía de acuerdo al nivel y grado)
2. Programa de vacaciones útiles denominado "Verano desarrollador", con cursos recreativos y culturales para los alumnos que voluntariamente desean participar, dentro del periodo paralelo al desarrollo del programa de recuperación pedagógica PRP.
3. El proceso de inscripción de los alumnos para el próximo año lectivo es a partir del día 15 de diciembre de cada año.
4. Las clases iniciarán el primer día útil de marzo
5. Proceso de matrícula y ratificación de matrícula para alumnos nuevos y regulares, hasta cubrir las vacantes por aula (30 alumnos)
6. La ratificación de matrícula no es automática y la IEP "HMB" no hace reservas de matrículas automáticamente.
7. Con motivo de la apertura del año escolar, habrá reuniones con los padres de familia de cada nivel, después de quince días de iniciadas las labores escolares, para dar a conocer los lineamientos de política, los reajustes en la propuesta pedagógica y las actividades del año. Habrá posible modificatoria de fecha si es pertinente.
8. Desarrollo de la calendarización del año escolar, con periodos trimestrales o bimestrales, este último será previa evaluación en la planificación.
9. De las vacaciones de los alumnos: tenemos definidos 2 modalidades y se usará una de ellas; la primera conocida como "vacaciones de medio año", esta abarcará después de la tercera semana en el mes de julio y la primera semana de agosto con posibilidad de modificar en la calendarización, con una duración de 02 semanas de descanso para los escolares. La segunda llamada como "vacaciones intermitentes" que se darán después de cada trimestre o bimestre y adicionalmente el de la última semana de julio por fiestas patrias, su duración es de una semana por cada oportunidad, de igual forma va dirigido este descanso solo para los alumnos.
10. Clausura del año escolar: se programará después de las evaluaciones del último periodo, el día de la clausura tendrá con una fecha tope del 23 de diciembre.

CAPÍTULO II

Del funcionamiento de la institución educativa

Art. 12° La IEP "HMB", es una institución de derecho privado, orientada a promover y fomentar la formación integral de los estudiantes. Para cualquier acto, la institución se denomina IEP "Heroína Micaela Bastidas", cuyo domicilio legal es en el jr. Rubíes N° 1704 – Flores 78, distrito de SJL, provincia de Lima departamento de Lima; para ofrecer un servicio educativo de calidad a la población escolar del distrito de SJL, en los siguientes niveles:

1. Educación inicial: constituye el primer nivel de la EBR de 03, 04 y 05 años en forma escolarizada. Con ayuda de la familia y de la comunidad, la educación inicial cumple

la finalidad de promover la práctica de su crianza que contribuyan al desarrollo integral de los niños, tomando en cuenta su crecimiento socio afectivo y cognitivo, la expresión oral y artística, y la psicomotricidad; el respeto de sus derechos y el de los demás.

2. Constituye el segundo nivel de la EBR y dura seis años. Tiene como finalidad educar integralmente a niños. Promueve el dominio significativo en todas las áreas, el manejo operacional del conocimiento, el desarrollo personal, espiritual, físico, afectivo, social, vocacional y artístico; el pensamiento lógico, el liderazgo, la creatividad, la adquisición de sus habilidades necesarias para el despliegue de sus potencialidades, así como la comprensión de los hechos cercanos a su ambiente natural y social.

Art. 13° Las capacidades para el trabajo corresponden a la formación básica de todos los estudiantes; por ello, forma parte de nuestra propuesta que dentro de nuestro plan de estudios y/o por convenio con instituciones técnico-productivas, desarrollar capacidades laborales vinculadas al desarrollo de la localidad.

Art. 14° El local de la IEP "HMB", reúne las condiciones de seguridad concordantes con las normas arquitectónicas recomendadas por el Ministerio de Educación y el Plan de Seguridad elaborado por la Institución.

Art. 15° El mobiliario ofrece las condiciones de acuerdo a las características de cada nivel y las recomendaciones pedagógicas, que tienen derecho los niños y niñas. El equipamiento de los diferentes ambientes e instalaciones se hace de acuerdo a los grupos de edad de los alumnos que se atienden.

CAPÍTULO III

Del ingreso, matrícula, pérdida de matrícula o anulación de matrícula, matrícula condicional, traslados y retirados.

Art. 16° Ingreso y matrículas de alumnos nuevos: el proceso de inscripción y pre matrícula de alumnos nuevos, se realizará desde el 15 de diciembre del presente año, previa evaluación psicológica y pedagógica (puede el alumno participar de una sesión de clase gratuita en el mes de diciembre o en una sesión de las clases de vacaciones), para diagnosticar su situación académica. Los alumnos que demuestren inmadurez en el desarrollo de sus facultades cognitivas, pasarán por un periodo de nivelación, antes de ser matriculados.

1. Para efectos de matrícula se deberá presentar los siguientes documentos:
 - 1.1. Presentar el comprobante de pago de la matrícula.
 - 1.2. Ficha integral de matrícula:
 - A. Nivel inicial de 03 años; presentar la ficha única de matrícula solo en casos que el menor haya cursado estudios en inicial de 0 – 02 años en el sistema EBR el año que antecede (año pasado) al presente, de lo contrario no será necesario.
 - B. Nivel inicial de 04 y 05 años; presentar la ficha única de matrícula solo en casos que el menor haya cursado estudios en inicial de 03 años ó 04 años en el año que antecede (año pasado) al presente.
 - C. Nivel primaria de 1°; presentar la ficha única de matrícula solo en casos que el menor haya cursado estudios en inicial de 05 años en el año que antecede (año pasado) al presente.
 - D. Nivel primaria de 2° a 6°; presentar la ficha única de matrícula actualizada.
 - E. Todas la fichas de matrícula deben tener código de estudiante y código modular, además debe estar firmado y sellado por la dirección. La ficha

debe es emitida por el colegio de origen (antiguo colegio), también debe ser impresa en el mismo año que está gestionando la nueva matrícula.

- 1.3. 02 copias simples del DNI del menor.
- 1.4. Descargar y leer el Reglamento Interno de la IEP "HMB", se encuentra publicada en página web del colegio; WWW.IEPHMB.COM ==> matrícula
- 1.5. Descargar, leer, firmar y entregar los siguientes documentos: WWW.IEPHMB.COM ==> matrícula
 - A. Declaración jurada de haber tenido acceso al boletín informativo y haber recibido la información pertinente.
 - B. Declaración jurada de haber descargado el Reglamento Interno de la IEP "HMB".
 - C. Firmar solicitud de matrícula a la IEP "HMB".
 - D. Firmar contrato de matrícula a la IEP "HMB", para garantizar su participación activa en el proceso educativo de sus hijos.
- 1.6. Copia simple de la tarjeta de vacuna (03 años, 04 años, 05 años y 1° grado de primaria).
- 1.7. 01 mica tamaño oficio.
- 1.8. Certificado de estudios.
- 1.9. Constancia de no adeudo o copia simple de la pensión de diciembre.
- 1.10. Constancia de conducta.

Art. 17° Ingreso y matrículas de alumnos nuevos a medio año (traslados).

1. Para efectos de matrícula se deberá presenta los siguientes documentos:
 - 1.1. Presentar el comprobante de pago de la matrícula.
 - 1.2. Ficha integral de matrícula:
 - A. Nivel inicial de 03 años; presentar la ficha única de matrícula solo en casos que el menor haya cursado estudios en inicial de 0 – 02 años en el sistema EBR el año que antecede (año pasado) al presente, de lo contrario no será necesario.
 - B. Nivel inicial de 04 y 05 años; presentar la ficha única de matrícula solo en casos que el menor haya cursado estudios en inicial de 03 años ó 04 años en el año que antecede (año pasado) al presente.
 - C. Nivel primaria de 1°; presentar la ficha única de matrícula solo en casos que el menor haya cursado estudios en inicial de 05 años en el año que antecede (año pasado) al presente.
 - D. Nivel primaria de 2° a 6°; presentar la ficha única de matrícula actualizada.
 - E. Todas la fichas de matrícula deben tener código de estudiante y código modular, además debe estar firmado y sellado por la dirección. La ficha debe es emitida por el colegio de origen (antiguo colegio), también debe ser impresa en el mismo año que está gestionando la nueva matrícula.
 - 1.3. 02 copias simples del DNI del menor.
 - 1.4. Libreta de notas; debidamente saneadas, sin cursos desaprobados, (se exceptúa inicial y 1° grado de primaria).
 - 1.5. Descargar y leer el Reglamento Interno de la IEP "HMB", se encuentra publicada en página web del colegio; WWW.IEPHMB.COM ==> matrícula
 - 1.6. Descargar, leer, firmar y entregar los siguientes documentos: WWW.IEPHMB.COM ==> matrícula
 - A. Declaración jurada de haber tenido acceso al boletín informativo y haber recibido la información pertinente.
 - B. Declaración jurada de haber descargado el Reglamento Interno de la IEP "HMB".
 - C. Firmar solicitud de matrícula a la IEP "HMB".

- D. Firmar contrato de matrícula a la IEP "HMB", para garantizar su participación activa en el proceso educativo de sus hijos.
- 1.7. Copia simple de la tarjeta de vacuna (03 años, 04 años, 05 años y 1° grado de primaria).
- 1.8. 01 mica tamaño oficio.
- 1.9. Certificado de estudios.
- 1.10. Constancia de no adeudo o copia simple de la pensión del último mes estudiado del colegio de origen y que el mes del documento tenga correlatividad cronológica con el mes en curso.
- 1.11. Constancia de conducta.

Art. 18° Ingreso y matrículas de alumnos extranjeros:

- 1. Para efectos de matrícula se deberá presentar los siguientes documentos:
 - 1.1. Documentos apostillados.
 - 1.2. Solicitud de convalidación de cursos (nuevos en el sistema educativo peruano).
 - 1.3. Solicitud de examen de ubicación (nuevos en el sistema educativo peruano)
 - 1.4. Presentar el comprobante de pago de la matrícula.
 - 1.5. Ficha integral de matrícula (alumnos extranjeros que ya se encuentran en el sistema educativo peruano):
 - A. Nivel inicial de 03 años; presentar la ficha única de matrícula solo en casos que el menor haya cursado estudios en inicial de 0 – 02 años en el sistema EBR el año que antecede (año pasado) al presente, de lo contrario no será necesario.
 - B. Nivel inicial de 04 y 05 años; presentar la ficha única de matrícula solo en casos que el menor haya cursado estudios en inicial de 03 años ó 04 años en el año que antecede (año pasado) al presente.
 - C. Nivel primaria de 1°; presentar la ficha única de matrícula solo en casos que el menor haya cursado estudios en inicial de 05 años en el año que antecede (año pasado) al presente.
 - D. Nivel primaria de 2° a 6°; presentar la ficha única de matrícula actualizada.
 - E. Todas las fichas de matrícula deben tener código de estudiante y código modular, además debe estar firmado y sellado por la dirección. La ficha debe ser emitida por el colegio de origen (antiguo colegio), también debe ser impresa en el mismo año que está gestionando la nueva matrícula.
 - 1.6. 02 copias simples del DNI del menor u otro documento de identidad.
 - 1.7. Libreta de notas; debidamente saneadas, sin cursos desaprobados, (se exceptúa inicial y 1° grado de primaria), alumnos extranjeros que ya se encuentran en el sistema educativo peruano y solo en casos si realizan traslado a medio año.
 - 1.8. Descargar y leer el Reglamento Interno de la IEP "HMB", se encuentra publicada en página web del colegio; WWW.IEPHMB.COM ==> matrícula
 - 1.9. Descargar, leer, firmar y entregar los siguientes documentos: WWW.IEPHMB.COM ==> matrícula
 - A. Declaración jurada de haber tenido acceso al boletín informativo y haber recibido la información pertinente.
 - B. Declaración jurada de haber descargado el Reglamento Interno de la IEP "HMB".
 - C. Firmar solicitud de matrícula a la IEP "HMB".
 - D. Firmar contrato de matrícula a la IEP "HMB", para garantizar su participación activa en el proceso educativo de sus hijos.

- 1.10. Copia simple de la tarjeta de vacuna (03 años, 04 años, 05 años y 1° grado de primaria).
- 1.11. 01 mica tamaño oficio.
- 1.12. Certificado de estudios (alumnos extranjeros que ya se encuentran en el sistema educativo peruano).
- 1.13. Constancia de no adeudo o copia simple de la pensión del último mes estudiado del colegio de origen y que el mes del documento tenga correlatividad cronológica con el mes en curso (alumnos extranjeros que ya se encuentran en el sistema educativo peruano).
- 1.14. Constancia de conducta (alumnos extranjeros que ya se encuentran en el sistema educativo peruano).

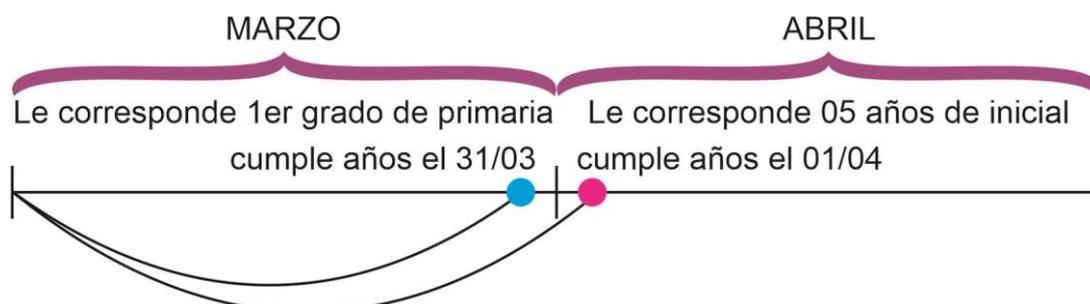
Art. 19° Ingreso y matrículas de alumnos antiguos:

1. Para efectos de matrícula se deberá presentar los siguientes documentos:
 - 1.1. No tener deudas del año pasado.
 - 1.2. Presentar el comprobante de pago de la matrícula.
 - 1.3. Descargar y leer el Reglamento Interno de la IEP "HMB", se encuentra publicada en página web del colegio; WWW.IEPHMB.COM ==> matrícula
 - 1.4. Descargar, leer, firmar y entregar los siguientes documentos: WWW.IEPHMB.COM ==> matrícula
 - A. Declaración jurada de haber tenido acceso al boletín informativo y haber recibido la información pertinente.
 - B. Declaración jurada de haber descargado el Reglamento Interno de la IEP "HMB".
 - C. Firmar solicitud de matrícula a la IEP "HMB".
 - D. Firmar contrato de matrícula a la IEP "HMB", para garantizar su participación activa en el proceso educativo de sus hijos.

Art. 20° De la edad límite para realizar la matrícula; el ingreso y matrícula de los menores al grado que solicita es con edad cumplida al 31 de marzo del año lectivo en curso.

Ejemplo:

Alumnos que cumplen 06 años con edad cumplida al 31 de marzo, ingresan a primer grado de primaria.



Art. 21° Matrícula periodo regular: Enero hasta fines de marzo.

Art. 22° Matrícula periodo extemporáneo: Abril hasta septiembre.

Art. 23° La matrícula se realiza una vez cada año en cualquiera de los niveles que ofrece la IEP "HMB"

Art. 24° Para la matrícula o ratificación de la misma, deberán asistir obligatoriamente los padres de familia o apoderados de los alumnos (debidamente acreditado).

Art. 25° El concepto de matrícula cubre gastos administrativos de la institución que permite el normal funcionamiento del colegio de los meses de enero y febrero.

Art. 26° El pago de la matrícula es intransferible por lo que no cubre conceptos de pensión u otros.

Art. 27° El pago de la matrícula no podrá ser heredado o transferido a algún hermano, otro familiar, amigo, etc.

Art. 28° Si después de pasar 07 días calendario (matrícula regular) ó 05 días calendario (matrícula extemporánea) de haber realizado la matrícula el padre de familia decide trasladar al menor de la IEP "HMB" a otra institución, el colegio no está obligado a devolver en forma parcial o total el valor de la matrícula.

Art. 29° Sobre la ratificación de matrícula; la ratificación de la matrícula no es automática.

Art. 30° Sobre la reserva de vacante; no existe reserva de vacante sin antes haber pagado por la matrícula.

Art. 31° Sobre la reserva de matrícula; la reserva de matrícula no es automática, debe pagar por el concepto, debe presentar una solicitud indicando el tiempo de la reserva (máximo 03 meses), una vez caducado el plazo la IEP "HMB" aperturará la matrícula de su vacante. No habrá desembolso o reembolso a favor del padre de familia.

Art. 32° De la matrícula condicional; los padres de familia y/o apoderados deberán firmar un documento adicional denominado Acta de Matrícula Condicional. Ingresan a esta categoría los siguientes casos:

1. Aquellos alumnos que hayan repetido de grado una vez.
2. Aquellos alumnos que hayan presentado una conducta observable.
3. Los padres de familia o apoderados de los alumnos que hayan presentado una conducta observable.
4. Los padres de familia o apoderados que dejan en abandono moral del menor.
5. Los padres de familia o apoderados que tienen tendencia a adeudarse (a partir de 02 pensiones se considera deudor involuntario a partir de 03 pensiones tendencioso con alto riesgo de incobrable).

Art. 33° De la pérdida de la matrícula condicional; está bajo apercibimiento de perder la vacante si falta a alguno de los siguientes numerales.

1. Aquellos alumnos que hayan repetido un grado más de una vez.
2. Aquellos alumnos que durante su permanencia reincide en conductas observables.
3. Aquellos padres de familia y/o apoderados que durante su permanencia reincide en conductas observables
4. Los padres de familia o apoderados que reinciden en dejar en abandono moral del menor.
5. Los padres de familia o apoderados que reinciden en adeudarse (02 pensiones)

Art. 34° De la pérdida de la matrícula.

1. Matrícula regular (enero a marzo): no cumplir con el plazo de 07 días calendario para entregar los requisitos de matrícula, sin perjuicio económico para la institución.
2. Matrícula extemporánea (abril a septiembre): no cumplir con el plazo de 05 días calendario para entregar los requisitos de matrícula, sin perjuicio económico para la institución.
3. Por presentar documentación incompleta o falsa, la suspensión de la matrícula es definitiva, sin perjuicio económico para la institución.
4. Por incumplir el Acta de Matrícula condicional o el artículo "de la pérdida de la matrícula condicional".

Art. 35° De los traslados a la IEP "HMB"; brindará las más amplias facilidades para que se otorgue la documentación del caso cuando le sea solicitado a otro plantel. Los traslados de matrícula al plantel proceden solamente hasta la primera quincena de setiembre.

Art. 36° De los traslados a otras instituciones educativas; se procederá de acuerdo a ley N° 29571 INDECOPI (Código de Protección y Defensa del Consumidor) y la ley N° 27665, ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados. Debe presentar los siguiente:

1. 01 solicitud escrita que puede descargar de la página web del colegio WWW.IEPHMB.COM ==> Servicio educativo ==> Formato solicitudes varios.
2. Adjuntar la constancia de vacante del nuevo colegio.
3. Pagar por los documentos que solicite el nuevo colegio (colegio de destino).

Art. 37° De los retirados;

Art. 38° De la capacidad máxima del aula; la capacidad máxima de alumnos por aula es de 30 alumnos.

Art. 39° De los desdoblamientos de aula; en caso de sobrepasar la capacidad máxima de alumnos por aula (30), la IEP "HMB" realizará una evaluación a los alumnos con el fin de ubicarlos en el aula que pedagógicamente requiere el menor, respetando su ritmo y estilo de aprendizaje. La evaluación puede ser antes de la matrícula o después de la matrícula, estas pueden ser de: conocimientos (matemática, comunicación, personal social y ciencia y tecnología) o por el orden de matrícula y/o conducta.

CAPÍTULO IV

De la evaluación y exoneración, promoción y repitencia, y certificación

Art. 40° De la evaluación; el proceso evaluativo del educando se desarrollará aplicando un sistema de evaluación, el mismo que tendrá las siguientes características: integral, flexible, diferenciado, objetiva y permanente. Son objetivos de la evaluación:

1. Verificar los niveles de logro alcanzados por el educando y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
2. Estimular el esfuerzo del educando, brindándole los incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
3. Proporcionar información a los padres de familia y educandos sobre el avance y logros de aprendizaje, según lo regulado por la ley N° 29571 INDECOPI (Código de Protección y Defensa del Consumidor) y la ley N° 27665, ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
4. Los docentes organizarán las acciones de la enseñanza-aprendizaje de tal manera que los educandos que resulten desaprobados en las evaluaciones de progreso, tengan nuevas oportunidades de aprendizaje y evaluación dentro de cada periodo educativo del año escolar.
5. Evaluaciones ordinarias; se realizará considerando:
 - 5.1. Evaluación de contexto; que permita determinar la realidad del educando, su entorno familiar y del ambiente que lo rodea. Se ejecuta durante el mes de marzo, de preferencia en la matrícula, a través de los diferentes estudios de proyección social a cargo del departamento de tutoría de orientación del educando (DTEO) y prevención integral (PI).
 - 5.2. Evaluación de conducta; la evaluación de conducta comprende la presentación personal, puntualidad, respeto, disciplina y demás valores cardinales de los educandos y se obtiene de sumar la calificación parcial obtenida por el tutor(a) de aula y los profesores polidocentes, si es que correspondiese.
 - 5.3. Evaluación de entrada o inicial; que verifica los saberes previos, habilidades y destrezas del educando, relacionados con la programación. Es de gran importancia para el docente tanto en la reprogramación como para ubicar la estrategia adecuada del desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje. Se ejecuta todos los años, en todos los niveles y/o áreas, se programa durante el primer mes de marzo, puede reprogramarse si la institución lo considera

- pertinente, se aplica también para los alumnos que ingresan o reingresan a la institución al inicio del periodo lectivo.
- 5.4. Evaluación de progreso; es formativa, permanente, orientadora, estimulante y con propósito, consta de evaluaciones mensuales, trimestrales o bimestrales, orales, prácticas calificadas, prácticas sin nota, exposiciones, test, quiz, prueba de resistencias, prueba de competencias, destrezas y conocimientos.
 - 5.5. Evaluación de salida o final; que comprueba y determina el nivel de logro alcanzados en función a los objetivos curriculares establecidos a corto, mediano y largo plazo.
6. Evaluaciones extraordinarias
 - 6.1. Evaluaciones reprogramadas; puede ocurrir si dentro de la evaluación regular más del 50% de alumnos desaprueba. El personal directivo verificará y aprobará los proyectos de pruebas de progreso y de salida, archivando copia de esta última.
 - 6.2. Evaluación en caso de adelanto o postergación; es facultad de la promotoría y/o dirección autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones mensuales, bimestrales, trimestrales o finales, previa solicitud, estas pueden ser motivadas por enfermedad prolongada, viajes imposterables, viajes de representación institucional, fallecimiento de un familiar directo, cambio de residencia.
 7. De la exoneración; la promotoría o dirección, por resolución directoral del colegio y previa solicitud del padre de familia exonerará de los siguientes cursos:
 - 7.1. Se exonerará en Ed. física al alumno de la parte práctica de educación física, en caso de impedimento o prescripción médica comprobada.
 - 7.2. Se exonerará en Ed. religiosa al alumno de acuerdo a las normas y dispositivos de la ley N° 29635 Ley de libertad religiosa.
 8. Los reclamos sobre los resultados de la evaluación deben ser debidamente fundamentados, siempre y cuando no hayan sido resueltos en primera instancia por el profesor(a). Se presentan por escrito mediante solicitud y cargo, ante la secretaría quien lo derivará a coordinación, en caso de obtener resultados deberá presentar una copia del cargo a dirección o promotoría del colegio, en un plazo no mayor de 48 horas por cada instancia.
 9. Los aspectos de carácter específico en materia de evaluación del aprendizaje son tratados y resueltos de conformidad a las normas emanadas por el Ministerio de Educación, para cada nivel de educación.
 10. Son documentos oficiales que el plantel reconoce en el proceso de evaluación:
 - 10.1. La agenda de control.
 - 10.2. Libreta escolar, boleta de notas o informe de progresos.
 - 10.3. Registros auxiliares de evaluación y el registro oficial de evaluación.
 - 10.4. Actas de evaluación final.
 - 10.5. Certificados de estudios.
 11. Duplicidad de notas; se da en los siguientes casos.
 - 11.1. En caso halla alumnos nuevos que son trasladados (periodo extemporáneo de matrícula) y el padre de familia o apoderado debidamente sustentado no pueda presentar la boleta de notas, la IEP "HMB" le proporcionará una solicitud y declaración jurada para que nos autorice duplicar la nota.
 - 11.2. Por motivos de salud u otro el menor faltó a uno o varios periodos de evaluación, entonces el padre de familia o apoderado debe pedir una solicitud y una declaración jurada para que nos autorice la duplicidad de notas.

Art. 41° De la promoción de grado y repitencia

1. Promoción; se refiere cuando el estudiante alcanzó los objetivos satisfactoriamente (no desaprobó ningún curso).

- 1.1. Promoción nivel inicial; la promoción de grado en el nivel inicial es automática (se recomienda seguir las indicaciones del docente escritas en la boleta de notas)

LITERAL	GRADO	CURSOS A SUBSANAR (OBLIGATORIO)	RECOMENDACIONES
B – C	1°	PROMOCIÓN AUTOMÁTICA	SE RECOMIENDA QUE REFUERCE EN CASA O ALGÚN TALLER QUE EL ALUMNO REQUIERA REFORZAR
B – C	2° - 3°	MATEMÁTICA Y COMUNICACIÓN	EL ALUMNO DEBE ASISTIR AL PRP PARA PODER SUBSANAR SU PROMEDIO EN LOS DEMÁS CURSOS PUEDE ASISTIR A TALLERES LIBRES
B – C	4° - 6°	MATEMÁTICA, COMUNICACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y PERSONAL SOCIAL	

2. Repitencia:

LITERAL	GRADO	CURSOS A SUBSANAR (OBLIGATORIO)	RECOMENDACIONES
B – C	1°	PROMOCIÓN AUTOMÁTICA	SE RECOMIENDA QUE REFUERCE EN CASA O ALGÚN TALLER QUE EL ALUMNO REQUIERA REFORZAR
B – C	2° - 3°	MATEMÁTICA Y COMUNICACIÓN	EL ALUMNO DEBE ASISTIR AL PRP PARA PODER SUBSANAR SU PROMEDIO EN LOS DEMÁS CURSOS PUEDE ASISTIR A TALLERES LIBRES
B – C	4° - 6°	MATEMÁTICA, COMUNICACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y PERSONAL SOCIAL	

- 3.

Art. 42° De la certificación; la IEP “HMB” otorga certificados de estudios de un determinado grado o nivel, a solicitud del padre de familia o apoderado del alumno interesado, con forme con las normas establecidas para ello. Estos certificados serán entregados siempre y cuando pague por el documento, y no tenga deudas de cualquier índole con la institución, conforme al código de protección y defensa del consumidor, Ley N° 29571

CAPÍTULO V

De los pagos de matrícula, pensiones y otros costos

Art. 43° Todo pago que realice podrá ser constatado en la plataforma del colegio. Además, Ud. podrá descargar el comprobante usando su usuario y código del padre de familia, en; WWW.IEPHMB.COM ==> Plataformas ==> Aula HMB ==> intranet ==> pagos

Art. 44° De las políticas de cobro del servicio educativo, lugares y métodos de pago.

1. Del pago de la matrícula:
 - 1.1. Es de 01 oportunidad al año.
 - 1.2. El pago lo puede realizar de manera física o virtual, en caso sea virtual recuerde enviar el voucher al número de whatsapp del colegio, el colegio no asumirá responsabilidad de índole económica si Ud. hace el pago y no envía el voucher. Recuerde archivar sus voucher.
2. Del pago de las pensiones:
 - 2.1. Son de diez oportunidades durante el año.
 - 2.2. El pago es después de recibir el servicio educativo y se realizarán a fin de mes.
 - 2.3. Las pensiones se pagan completas.
 - 2.4. Las pensiones no se prorratan por los días asistidos del alumno, salvo las siguientes observaciones:
 - A. En caso que el alumno se haya matriculado después de la segunda semana del mes en curso.
 - B. En caso haber sido sometido a operaciones de consideración y que imposibilitan el transporte del estudiante. Debe superar los 22 días de inasistencia para exonerar del cobro del mes en curso.
 - C. En caso de trasladar o retirar al menor siempre y cuando sean menores o iguales a 10 días asistidos, de lo contrario deberá pagar la pensión completa.
 - D. Todos los redondeos van a favor de la institución.
 - E. Los cálculos se hacen en base a 22 días.
 - F. Fórmula usada para el cálculo de la pensión:

Datos:

Valor promedio de clases dictadas durante 01 mes = 22

P = valor de la pensión
 X = valor de la pensión en días
 2 = por gastos administrativos
 Y = valor real de la pensión día
 Nd = número de días asistidos
 ? = valor final de la pensión por los días asistidos (monto a cobrar)

Paso 1: $P / 22 = X$

Paso 2: $\begin{matrix} \text{Valor de la pensión} \\ \uparrow \\ \text{Valor de la pensión en días} \end{matrix} * \begin{matrix} \text{Promedio de clases mes} \\ \uparrow \\ \text{Número de días asistidos} \end{matrix} = \begin{matrix} \text{Valor de la pensión en días} \\ \uparrow \\ \text{Valor real de la pensión mes} \end{matrix}$

Paso 3: $X + 30 = ?$



Ejemplo inicial: el alumno se accidentó y solo asistió 14 días al colegio.

Paso 1: $330/22=15$

Paso 2: $15*14=210$

Paso 3: $210+30=240$

Total a cancelar la pensión es de S/ 240.00

Ejemplo primaria: el alumno asistió 10 días al colegio.

Paso 1: $340/22=15.45$ entonces es 16 (los redondeos a favor de la IEP HMB)

Paso 2: $16*10=160$

Paso 3: $160+30=190$

Total a cancelar la pensión es de S/ 190.00

3. De los medios de comunicación; se usarán los siguientes medios de comunicación para explícitamente recordarles o exigir el pago de lo adeudado, estos pueden ser verbal, entrevista, escrito, audio, vídeo o vídeo conferencia a través de:
 - 3.1. Agenda de control.
 - 3.2. Por teléfono.
 - 3.3. Por whatsapp u otro medio vigente para el colegio.
 - 3.4. Por Messenger de Facebook u otra red social vigente para el colegio.
 - 3.5. Por correo electrónico o tradicional.
 - 3.6. Por plataforma del colegio.
 - 3.7. Visita presencial de un integrante del colegio a su domicilio.
 - 3.8. Notarialmente.
4. Del orden del pago de las pensiones; estas deben ser canceladas en forma ascendente y cronológicamente, es decir se inicia por la pensión de marzo hasta llegar a la pensión de diciembre, en caso de encontrar algún error se le comunicará.
5. Pagos en efectivo:
 - 5.1. Moneda nacional (MN); el pago será solo en caja del mismo colegio. Si la situación lo amerita se tomará apuntes del código del billete. En caso de ser billete falso se le retendrá y se le emitirá una constancia.
 - 5.2. Moneda extranjera (ME); cuando la institución lo indique (por temas de inflación en el país) y con el valor del cambio que indique el colegio.
 - 5.3. Antes de retirarse de la ventanilla cuente su cambio.
 - 5.4. Exija siempre su comprobante de pago y archívelo, en caso contrario se cobrará por búsqueda y/o fotocopiado.
 - 5.5. Para cualquier reclamo de índole económico siempre debe presentar sus comprobantes de pago.
6. Pagos en bancos, cajeros ATM, agentes, celular, internet o monederos electrónicos:
 - 6.1. Moneda nacional (MN); solo disponemos de cuentas de ahorro en soles. Luego de realizar el pago por banco, cajero ATM, agente, banca por celular, banca por internet o monedero electrónico, la institución financiera le emitirá un voucher, este mismo debe ser enviado al teléfono whatsapp del colegio para poder generar su comprobante.
 - 6.2. Tenemos cuentas de ahorro en soles en: BCP, Interbank, BBVA, Scotiabank y Banco de la Nación.
 - 6.3. Respecto a los monederos electrónicos: solo disponemos de YAPE

- 6.4. Los padres de familia o apoderados son los únicos responsables de enviar las capturas o fotos del voucher, esta debe ser nítida, enfocar nombre del banco, número o código de operación, fecha y monto) de lo contrario no podremos cotejar el código de operación, no podremos emitir el comprobante, Ud. figurará como deudor en nuestro sistema y la IEP "HMB" no se hará responsable por los conceptos impagos.
- 6.5. Ud. puede enviar al whatsapp del colegio las capturas o fotos del voucher las 24 horas del día, durante toda la semana (incluye sábados, domingos y feriados).
- 6.6. El tiempo de respuesta para la verificación, emisión y envío del comprobante será 48 Hrs., de lunes a viernes y dentro del horas de atención del colegio, no se consideran dentro del tiempo de respuestas los días sábados, domingos y/o feriados. En casos de transferencia de cuentas interbancaria (CCI) el tiempo será mayor y la espera dependerá de la institución financiera.
- 6.7. Se recomienda que no deshacerse de las fotos de los vouchers o capturas.
- 6.8. En caso la IEP "HMB" detecte irregularidades en la transferencia la IEP "HMB" se comunicará con Ud. para la regularización respectiva

Art. 45° De los descuentos y posibilidad de aumentos en las matrículas y pensiones; en caso suscitarse alguna endemia, brote, epidemia, pandemia, fenómeno natural o fenómeno social que afectase directamente el normal funcionamiento de las clases presenciales la institución evaluará el incremento o descuento del servicio educativo.

1. De los descuentos:

- 1.1. Las matrículas tienen un descuento por cada alumno durante la segunda quincena de diciembre (antes de acabar el presente año pedagógico) y todo el mes de enero (después de acabar el presente año pedagógico).
- 1.2. Las matrículas tienen un descuento por cada alumno durante el mes de febrero. El monto será menor a los meses anteriores.
- 1.3. Las pensiones tienen descuento por concepto de pronto pago y corresponde a aquellos padres de familia que pagan antes de fin de mes, a fin de mes o en el tiempo adicional del plazo de 05 días calendario después de fin de mes.
- 1.4. La pérdida del beneficio del pronto pago se da solo por el mes que adeude no por los demás meses que aún están por cumplirse.
- 1.5. El pronto pago se pierde en caso pague una parte de la pensión con la finalidad de aprovechar el descuento por pronto pago y luego paga la otra parte después de haber pasado la fecha Ud. habrá perdido el beneficio del pronto pago y deberá pagar el monto real de la pensión.
- 1.6. De suscitarse un confinamiento por endemia, brote, epidemia, pandemia, fenómeno natural o fenómeno social, y que interrumpa las clases presenciales después de ya haber iniciado las clases, no habrá reembolsos o descuentos del 50% de matrículas. En caso la IEP "HMB" aprobase algún descuento, estos tendrán efecto a partir y en adelante de la fecha en que se aprueba la resolución del colegio para el descuento. Los que por alguna razón se atrasaron en sus pagos, pagarán el valor pactado antes de ocurrir el confinamiento.

2. De los aumentos:

- 2.1. Los aumentos se darán durante el año lectivo que esté en curso y/o para el siguiente año lectivo.
- 2.2. Es posible que en caso el gobierno central peruano realizase aumentos en la RMV (Remuneración Mínima Vital), IR (Impuesto a la Renta), IGV (Impuesto General a la Venta), aumentos en el ámbito ministerial o hubiese algún fenómeno social localizado, natural u otros que obliguen el incremento en el

costo de vida. EL incremento en las matrículas y/o pensiones será de 1% a 30% del monto de la RMV.

2.3. Es posible que en caso exista una constante inestabilidad económica y la inflación fuese frecuente, el porcentaje citado en el numeral 2.2 (aumentos) variará y la frecuencia de alzas será de acuerdo al comportamiento del fenómeno económico.

2.4. Es posible que en caso el estado indique la reducción de la capacidad de las aulas a raíz del estado de emergencia (endemia, brote, epidemia, pandemia, fenómeno natural o fenómeno social) probablemente nos veremos obligados a incrementar los costos.

3.

Art. 46° Políticas de regularización por pagos de pensiones.

1. En caso de adeudar 1 ó 2 pensiones durante el presente año lectivo, se le citará para firmar un acuerdo de pago.
2. Si la IEP HMB considera pertinente hará firmar a los PP.FF. o el apoderado, letras de cambio o pagarés para ello se le solicitará asistir con un AVAL.
3. En caso pague sus deudas pasadas y ratifica la matrícula en el nuevo año lectivo esta será de naturaleza condicionada a la suspensión del servicio en caso se atrase un mes de la pensión.

Art. 47° Medidas tomadas en caso de no pagar las pensiones.

1. Se retendrá los certificados de estudios y/u otros documentos pertinentes a las unidades adeudas según Ley N° 27665 “Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos” y Ley N° 29571 INDECOPI.
2. Se bloqueará automáticamente la visualización de la boleta de notas. Solo se le podrá mencionar en forma oral la situación final del menor. Cuando pague la pensión se desbloqueará la boleta de notas.
3. En caso de no asumir los compromisos de pagos, no podrá ratificar la matrícula del menor para el siguiente año lectivo.
4. En caso de no asumir los acuerdos de pagos, la institución dispondrá un reporte a INFOCORP.
5. En caso deber 01 pensión o más, los libros gratuitos del colegio quedarán retenidos hasta que cancele lo adeudado.

Art. 48° Otros cobros:

1. Por no entregar los documentos solicitados para la regularización de la matrícula se le cobrará las multas impuestas por la UGEL más gastos administrativos, tiene un plazo no mayor a 07 días a partir del día de su inscripción (matrícula regular) y 05 días (matrícula extemporánea).
2. Por comisiones de operaciones interbancarias que Ud. realice y adosan al colegio, estos casos pueden darse en: ventanilla de banco, agentes bancarios, banca por internet, banca celular, por depósitos realizados desde otras localidades que no correspondan al lugar de origen donde gestionaron sus cuentas, pagos realizados fuera de Lima metropolitana, pagos realizados desde el extranjero desde otra cuenta, entre otros. En caso de ocurrir ello se le comunicara a los PP.FF.o al apoderado.
3. Adicionalmente, en casos de usar tarjetas de crédito, débito se le cobrará un 5% del valor de la pensión.
4. Por el deterioro del bien y el patrimonio de la IEP HMB el apoderado deberá pagar por la reposición y mano de obra o en su defecto el apoderado puede reponerlo él mismo, la calidad del uso de materiales no debe ser inferior a los usados en el original.

5. Por algunos trámites documentarios, las solicitudes son gratuitas y las puede descargar de la web del colegio: WWW.IEPHMB.COM o solicitar en el colegio un ejemplar gratuitamente.
 - 5.1. Búsqueda de comprobantes físicos.
 - 5.2. Copia de comprobantes de pago.
 - 5.3. Constancias varios; estas pueden ser, constancia de matrícula, constancia de estudio, constancia de no adeudo, para poder emitir este documento no debe tener deudas.
 - 5.4. Certificado de estudios, el amarillo oficial del estado y membretado, o el de SIAGIE, para la entrega de este documento debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - A. Se entrega al finalizar el año lectivo.
 - B. Se entrega por los periodos estudiados en el colegio.
 - C. No debe tener deudas.
 - 5.5. Agenda de control, el uso de este documento es vigente solo cuando hay clases presenciales.
 - 5.6. Duplicado de los libros de colegio.
 - 5.7. Duplicado del carnet de estudiante, el uso de este documento es vigente solo cuando hay clases presenciales.
 - 5.8. Por escribir datos errados o brindar información errónea en el proceso de matrícula; los PP.FF. o apoderado pagará los gastos administrativos más las tasas, multas y otros que incurra en la gestión.
 - 5.9. Si su menor agrede físicamente y/o verbalmente a otro alumno(a), Ud. deberá pagar los gastos por daños y perjuicios ocasionados a la otra parte.
 - 5.10. Si su menor agrede físicamente y/o verbalmente al personal docente o no docente, Ud. deberá pagar los gastos por daños y perjuicios ocasionados a la otra parte.
 - 5.11. Si su menor deteriora las pertenencias de otro alumno(a), Ud. deberá responder por ello.
 - 5.12. Examen sustitutorio; es el examen que sustituye a la nota del estudiante, sin importar que el resultado del examen anterior al examen sustitutorio haya sido aprobatorio o desaprobatorio, es voluntario y se peticiona por solicitud. Las oportunidades son de 01 sola vez por curso en el trimestre. En caso obtenga una nota menor a la obtenida en su examen regular se privilegiará el examen con mayor nota.
 - 5.13. Examen subsanatorio; es el examen que subsana la nota del estudiante, siempre y cuando en el examen anterior haya sido desaprobatorio, es voluntario y se peticiona por solicitud. Las oportunidades son de 01 sola vez al año, ocurre en el mes de diciembre después de las evaluaciones. En caso obtenga una nota menor a la obtenida en su examen regular se privilegiará el examen con mayor nota.
 - 5.14. Examen de ubicación; es una oportunidad para los estudiantes que por algún motivo no se incorporaron oportunamente al sistema escolarizado, han dejado de estudiar 01 o más años. También, para aquellos alumnos que se hayan retirado durante el periodo lectivo y se vieron imposibilitados en culminar sus estudios en el año académico, o algunos alumnos extranjeros que no cumplen con los requisitos para el proceso de convalidación o revalidación. La evaluación se realiza preferentemente 01 mes antes de iniciar el año lectivo, aunque también se puede dar durante el año lectivo hasta el último día útil de agosto; de setiembre en adelante los resultados del examen de ubicación tendrán vigencia para el siguiente año lectivo.

Ejm.: el estudiante postula para el 5to grado de primaria en noviembre de 2022, su ubicación se hará efectivo en marzo del año lectivo 2024

- 5.15. Por convalidación y revalidación:
- A. Convalidación; es un proceso donde se maneja los siguientes criterios: son todos los países miembros del convenio Andrés Bello (Bolivia, Colombia, Cuba, Chile, Ecuador, España, México, Panamá, Paraguay, Perú, Rep. Dominicana y Venezuela), además también el convenio Perú – Argentina.
 - B. Revalidación; los alumnos que estudiaron en otros países que no están en la lista deben hacer revalidación.

Requisitos para ambos casos:

- Solicitar al MINEDU Resolución Jefatural (RJ) de convalidación.
 - Solicitar en forma escrita a la IEP HMB aprobar la RJ de convalidación MINEDU, entregar los documentos solicitados para el grado que va a matricular y una copia simple de RJ de convalidación.
 - Para mayor información visite la página web del MINEDU (convalidación y revalidación de alumnos extranjeros).
- 5.16. Examen de matrícula extemporáneo; se aplica aquellos alumnos que son matriculados después del inicio de clases (abril) y no presentan boletas o libretas de notas, pero sí tienen certificado de estudios y/o ficha de matrícula. Las calificaciones obtenidas irán a la boleta de notas y se duplicarán a las unidades y/o trimestres que no hayan sido evaluadas.
- 5.17. Examen extemporáneo; se da en los casos que los PP.FF. soliciten en forma escrita adelantar o posponer las evaluaciones por razones personales. En caso de ser una inasistencia debe presentar una justificación por escrito y documentado, con plazo de 01 semana después de la evaluación regular, de lo contrario debe solicitar examen sustitutorio, las razones por ausencia a las evaluaciones del menor pueden ser por salud, así también el fallecimiento de un familiar hasta el 3er grado de consanguinidad, entre otros.
- 5.18. Examen de Programación de Recuperación Pedagógica (PRP) nota mínima aprobatoria igual a "A", es una oportunidad para los alumnos que no aprobaron, en el promedio final o anual, cualquiera de los cursos del plan curricular y se da en el periodo de vacaciones (enero y febrero) en caso de ausentarse se le considerará NP (No se presentó)
- A. Debe asistir a las clases presenciales, presentarse para la evaluación con su comprobante.
 - B. En cursos que no pasen la cobertura de cinco alumnos (05) se entregará balotario.
 - C. Los alumnos que no aprueben el PRP podrán solicitar examen de recuperación por única vez (primaria).
- 5.19. Moras por atrasos en el pago de las pensiones.
- 5.20. Gastos administrativos ocasionados por su persona.
- 5.21. Pagos adicionales por incluir a terceras personas en visitas de estudios.

TÍTULO IV
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I

Normas de convivencia escolar de los alumnos

Art. 49° Deberes.

1. Cumplir las normas y disposiciones establecidas por el colegio, observando el excelente comportamiento dentro y fuera del plantel.
2. Respetar al personal docente y no docente del plantel, monitores escolares, compañeros y padres de familia en general.
3. Cuidar su propia integridad, evitando los juegos agresivos, correr en pasadizos, escaleras, aula y patio, así también cuidar de sus compañeros contemporáneos y menores.
4. Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la IEP HMB.
5. Asistir puntualmente a las labores escolares diarias correctamente uniformados y con la adecuada presentación personal, en forma permanente.
6. El buzo es el uniforme para las labores diarias y consta de las siguientes partes:
 - 6.1. Polo; plomo con bordes rojo y en estampado y letras rojas el nombre del colegio.
 - 6.2. Short; rojo entero con dos líneas plomas.
 - 6.3. Pantalón buzo; plomo con dos líneas rojas.
 - 6.4. Casaca; mangas y brazos plomos, pecho y espalda rojo con estampado en la espalda el nombre del colegio en color plomo.
 - 6.5. Medias rojas (mujeres).
 - 6.6. Medias negras (varones).
 - 6.7. Zapatillas color negro entero sin aplicaciones para varón y mujer.
 - 6.8. La tolerancia para adquirir el buzo será de 01 mes máximo.
7. Ser el protagonista principal del proceso educativo. Cumplir con los deberes asignados y asistir con todos los útiles y materiales requeridos para el trabajo de clase.
8. Participar en forma responsable en las formaciones, actuaciones y representaciones que el colegio determine; así como del orden y aseo que requiere el aula y el colegio, es por ello que como parte de su formación integral, los alumnos participarán activamente en la organización y limpieza de su aula.
9. Devolver dentro del plazo fijado los libros, materiales prestados.
10. Los exámenes deben estar firmados.
11. Respetar los símbolos patrios, héroes y distintivos del plantel.
12. Llevar consigo en forma diaria y obligatoria la agenda de control, como uno de los instrumentos principales de la comunicación entre el hogar y la escuela.
13. Revisar la web del colegio y la plataforma del aula virtual, medio donde también se enviará comunicados, se colgará las clases del día, ppt, tutoriales, vídeos didácticos, tareas, foros, ejercicios, boletas de notas, boletas de pago, entre otros.
14. Puntualidad:
 - 14.1. Concurrir al plantel puntualmente dentro del horario establecido y cuando el colegio organice alguna actividad extra curricular.
 - 14.2. El tiempo de permanencia de los alumnos en el colegio es como sigue:
 - A. En el nivel de educación inicial: de 08:00 a 12:50 Hrs.
 - B. En el nivel de educación primaria: de 08: a 13:20 Hrs.
 - C. Los círculos de estudios, talleres curriculares, talleres extracurriculares, (talleres de asesoramiento, talleres ocupacionales, danzas, teatro, etc.) se trabajarán fueran del horario escolar.
 - 14.3. Los niños de inicial y primaria deben ser recogidos puntualmente por sus padres o personas autorizadas previamente.
 - 14.4. En caso de que venga otra persona a recoger al menor; previamente debe avisar el padre de familia al tutor y a secretaría, brindando los datos

- completos, la persona que viene a recogerlo debe portar su documento de identidad, carnet de extranjería, pasaporte, PTP.
- 14.5. En caso de inasistencia; los padres o apoderados enviarán por escrito una justificación, usando los formatos de la agenda de control o descargando formato de la web del colegio: www.iephmb ===> servicio educativo ===> formato solicitudes varios ===> solicitudes varios
 - 14.6. En caso de reincidencia de tres tardanzas o dos faltas, estas se justificarán con la presencia del padre o apoderado, inmediatamente después de la falta, caso contrario cada caso será derivado a la dirección, para su respectivo tratamiento.
 - 14.7. Cumplir con todas las tareas asignadas en las diferentes áreas de trabajadas diariamente.
15. Urbanidad:
- 15.1. El alumno(a), al margen de las jerarquías, será el primero en saludar a quienes encuentre a su paso en la escuela, lo hará de la siguiente manera; “buenos días”, “buenas tardes” o “buenas noches” dependiendo de la condición del día.
 - 15.2. Saludar dentro del aula, según las normas establecidas.
 - 15.3. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa del colegio.
 - 15.4. Practicar los buenos modales.
 - 15.5. Saludar a todos los profesores, autoridades y personal del colegio.
 - 15.6. No vandalizar, ni escribir o grafitear en las paredes del aula, baño, carpetas, mobiliario y exteriores del colegio.
16. Disciplina:
- 16.1. Participar ordenadamente durante las horas de calse.
 - 16.2. Ingresar y salir ordenadamente del aula, sin correr.
 - 16.3. Los alumnos se desplazarán con los brazos hacia atrás con la finalidad de evitar que se agredan o fastidien.
 - 16.4. No abandonar el aula ni el colegio en horas de clase o de labor escolar, ni evadir las formaciones o trabajos grupales, a menos que tenga una justificación razonable.
 - 16.5. Guardar la mejor postura en las formaciones, en los desplazamientos y dentro del aula.
 - 16.6. No practicar juegos de educación física o de patio dentro del aula.
 - 16.7. Participar en las diferentes actividades educativas que realice el colegio.
 - 16.8. No trepar ni reptar por las barandas, escaleras, parapetos, suelo, paredes, etc.
 - 16.9. No llamar con apodos o sobrenombres a los compañeros.
 - 16.10.No enviar indirectas que provoque la burla, sorna y melle la autoestima del compañero.
 - 16.11.Respetar la autoridad de los monitores escolares.
 - 16.12.Utilizar siempre un lenguaje pulcro dentro y fuera del plantel.
 - 16.13.En las horas de recreo no practicar juegos que pongan en peligro la integridad física de los demás, ni imitar personajes ficticios de televisión que promuevan la violencia.
 - 16.14.No salte en las escaleras.
 - 16.15.No empuje a sus compañeros.
 - 16.16.No corra en el patio, puede tropezar y lastimarse.
 - 16.17.No juegue fútbol u otros juegos que involucre objetos que puedan golpear a los alumnos.
 - 16.18.Solo podrán ir a los servicios higiénicos con la autorización del profesor y previo otorgamiento del carnet amarillo que debe colgar del cuello del alumno.
17. Higiene:

- 17.1. Los alumnos deben asistir bien aseados.
- 17.2. Las uñas deben estar bien recortadas (pies y manos)
- 17.3. Deben usar ropa interior (medias, trusa y bividí).
- 17.4. Los alumnos deben usar el uniforme limpio.
- 17.5. Lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarse las manos con alcohol.
- 17.6. Conservar las paredes y pisos limpios de los salones.
- 17.7. Hacer buen uso de los SS.HH., no manchar las paredes, no subir al inodoro.
- 18. Honradez y veracidad:
 - 18.1. Pedir permiso para tomar las cosas ajenas.
 - 18.2. Entregar todos los objetos que se hallen dentro del colegio o fuera de él a las autoridades de la IEP HMB.
 - 18.3. Ser responsable en el cumplimiento y presentación de tus tareas y asignaciones.
 - 18.4. Contribuir a la conservación y adecuado uso de los equipos y materiales educativos.
 - 18.5. Decir siempre la verdad y asumir las consecuencias de sus actos.
 - 18.6. Demostrar honestidad en la resolución de sus evaluaciones y tareas.
- 19. Presentación:
 - 19.1. Los alumnos no deben usar el polo fuera del pantalón.
 - 19.2. No deben usar gorra u otro semejante dentro del salón
 - 19.3. No deben usar lentes oscuros dentro del salón.
 - 19.4. No deben usar piercing.
 - 19.5. No deben tener tatuajes.
 - 19.6. Los alumnos deben venir bien peinados.
 - 19.7. El corte es escolar en varones.
 - 19.8. Las mujeres; si el cabello es largo usar trenza, cola y amarrado con lazo (plomo y rojo) o moñera (rojo o negro), si el cabello es corto usar vincha (rojo o negro), usar ganchos para los cabellos (rojo o negro).
 - 19.9. No pintarse las uñas.
 - 19.10. No pintarse los cabellos.
 - 19.11. No maquillaje.
 - 19.12. Los aretes deben ser pequeños y pegados al lóbulo de preferencia aretes esféricos.

20. Todo lo especificado en las líneas superiores los PP.FF. deben reforzar en casa.

Art. 50° De las faltas y sanciones; el incumplimiento de los deberes y trasgresión de las prohibiciones establecidas para el alumno en el presente reglamento serán consideradas faltas y da lugar al siguiente régimen progresivo de sanciones:

1. Anotación de cada falta en la agenda de control y si es pertinente en el cuaderno de incidencias.
2. Amonestación en forma verbal o escrita del profesor, orientando a la reflexión sobre las faltas cometidas; haciendo conocer estas acciones a los PP.FF. en su respectiva agenda y además también en forma verbal.
3. Reincidencia por tercera vez; amonestación verbal y/o escrita del personal docente y/o directivo, con citación al PP.FF. o apoderados. Firma de acta de compromiso.
4. Reincidencia por parte del alumno post acta de compromiso suscritas por el padre de familia pérdida de renovación de matrícula para el año siguiente.

Art. 51° Medidas correctivas para modificar la conducta del alumno: Se descontará puntos por cada infracción, todos los alumnos tienen un puntaje total de 20 puntos.

1. Puntualidad: (-0.5 puntos cada uno)
 - 1.1. Tardanza injustificada.
 - 1.2. Más de dos tardanzas injustificadas.

2. Asistencia: (-1.5 puntos cada uno)
 - 2.1. Inasistencia injustificada.
 - 2.2. Más de dos inasistencias injustificadas.
 - 2.3. Salir del colegio para hacer compras luego de ingresar.
 - 2.4. Salida injustificada del aula y/o del plantel.
 - 2.5. Salir del aula sin el carnet amarillo.
3. Higiene y presentación: (-2 puntos cada uno)
 - 3.1. Falta de aseo personal
 - 3.2. Presentación incorrecta: uñas largas de las manos.
 - 3.3. Presentación incorrecta: uñas largas de los pies.
 - 3.4. Presentación incorrecta: no usar el corte de cabello escolar.
 - 3.5. Presentación incorrecta: asistir al colegio sin peinarse.
 - 3.6. Presentación incorrecta: asistir sin moño, ni cola, ni lazo, ni vincha, malla y/o ganchos.
 - 3.7. Presentación incorrecta: asistir con aretes grande, estos deben ser pequeños, circulares, pegados al lóbulo y no más de uno en cada oreja.
 - 3.8. Presentación incorrecta: asistir con las uñas pintadas.
 - 3.9. Presentación incorrecta: asistir con maquillaje en el rostro.
 - 3.10. Presentación incorrecta: asistir con cabello parcialmente o completamente pintado y/o teñido.
 - 3.11. Presentación incorrecta: asistir con el uniforme sucio.
 - 3.12. Presentación incorrecta: asistir con el uniforme sin planchar.
 - 3.13. Presentación incorrecta: asistir con el uniforme en forma inadecuada (polo fuera del pantalón, casaca amarrada en la cintura, basta del pantalón a la altura de la rodilla, etc.).
 - 3.14. Presentación incorrecta: asistir con zapatillas que no sean negras enteras.
 - 3.15. Presentación incorrecta: asistir sin medias negras (varones) y rojas (mujeres).
 - 3.16. Presentación incorrecta: asistir con prendas que no correspondan al uniforme.
4. Comportamiento dentro y fuera del plantel (-3 puntos cada uno)
 - 4.1. Vejar o burlarse de los símbolos patrios.
 - 4.2. Por no portar el cuaderno de control.
 - 4.3. No entregar oportunamente citas, comunicados, exámenes, etc.
 - 4.4. Negarse a presentar el cuaderno a autoridades del plantel.
 - 4.5. No presentar sus asignaciones o tareas.
 - 4.6. Traer revistas o publicaciones que atenten contra la buena formación, pudor y buenas costumbres.
 - 4.7. Traer objetos no autorizados al colegio.
 - 4.8. Falta de respeto a sus compañeros (agresión simbólica y/o señas).
 - 4.9. Falta de respeto a sus compañeros (agresión verbal).
 - 4.10. Falta de respeto al personal que labora (agresión simbólica y/o señas).
 - 4.11. Falta de respeto al personal que labora (agresión verbal).
 - 4.12. Hablar un lenguaje incorrecto o soez.
 - 4.13. Deteriorar, ensuciar o destruir el material educativo (mobiliario o infraestructura del plantel).
 - 4.14. Por traer reglas de metal, punzones y otros semejantes.
 - 4.15. Mentir encubrir la verdad o faltar a la verdad.
 - 4.16. Faltar a la honradez: sustraer, hurtar o birlar bienes de sus compañeros.
 - 4.17. Tener conversaciones contra el pudor.
 - 4.18. Usar el nombre y los ambientes de la IEP HMB sin previa autorización (aulas, talleres, oficinas o patios).
5. Conducta de los PP.FF. (-3 puntos cada uno)
 - 5.1. Por no firmar la agenda de control.

- 5.2. Por no asistir a las reuniones convocadas del colegio (presenciales o virtuales).
6. Citación urgente; los numerales que aparezcan en la siguiente lista serán motivos para citar urgentemente a los PP.FF. y/o apoderados, firmar el acta de compromiso. En caso haya incumplimiento por parte del padre de familia existe la posibilidad de hacer reportes al SISEVE. Los numerales que aparecen en esta lista no requieren que hayan sido reincidentes.
 - 6.1. No asistir intencionalmente a clases.
 - 6.2. Concurrir a lugares que perturben la buena formación (salones de juegos, salas de juegos en red por internet, salas de juegos en Nintendo 64, play station u otros, discotecas, etc.)
 - 6.3. Por tercera vez asistir con corte de cabellos que no es escolar.
 - 6.4. Por tener más de 03 tardanzas injustificadas.
 - 6.5. Por tener más de 03 inasistencias injustificadas.
 - 6.6. Asistir al colegio con cabellos teñidos.
 - 6.7. Asistir al colegio con piercing.
 - 6.8. Asistir al colegio con tatuajes.
 - 6.9. Adulterar, sustraer sellos o documentos oficiales de la institución.
 - 6.10. Por segunda vez faltar a la honradez: sustraer, hurtar o birlar bienes de sus compañeros.
 - 6.11. Por tratar de sobornar al personal.
 - 6.12. Por tercera vez falta de respeto a sus compañeros (agresión simbólica y/o señas).
 - 6.13. Por tercera vez falta el respeto a sus compañeros (agresión verbal).
 - 6.14. Por tercera vez falta el respeto a sus compañeros (agresión física).
 - 6.15. Por tercera vez falta de respeto a sus compañeros (difamar o calumniar).
 - 6.16. Por segunda vez falta de respeto al personal que labora (agresión simbólica y/o señas).
 - 6.17. Por segunda vez falta de respeto al personal que labora (agresión verbal).
 - 6.18. Falta de respeto a sus compañeros (agresión física).
 - 6.19. Falta de respeto a sus compañeros (difamar o calumniar).
 - 6.20. Falta de respeto al personal que labora (agresión física).
 - 6.21. Falta de respeto al personal que labora (difamar o calumniar).
 - 6.22. Apropiarse de prendas o útiles ajenos.
7. Prohibiciones:

Casos en el que se citará a los PP.FF., se levantará un acta y se hará reportes al SISEVE, DEMUNA, POLICÍA NACIONAL, MIMP, Y OTRAS ENTIDADES QUE PROTEGEN AL MENOR obviando los procesos mencionados anteriormente:

 - 7.1. Alumnos:
 - A. Promover, introducir, participar en el consumo o distribución de sustancias tóxicas (cigarrillos, alcohol, drogas, etc.).
 - B. Promover, participar o estar vinculado a pandillas y que atenten con los integrantes de la IEP HMB y/o la institución.
 - C. Portar o usar armas y/u objetos punzo cortantes.
 - D. Presentarse en estado anormal (estado etílico, drogado, etc.).
 - E. Hacer apologías al terrorismo; sendero luminoso, MRTA, u otros. Está prohibido hacerlo dentro o fuera del colegio así como también en forma virtual redes sociales y/u otros.
 - F. Llevar regalos u ofrecer estímulos a los profesores por cualquier asunto escolar, con el fin de sacar provecho directa o indirectamente en cualquier proceso de la evaluación.
 - G. Usar el nombre del plantel en actividades o acciones no autorizadas.

- H. Festejar cumpleaños de los profesores dentro del aula.
 - I. Que los alumnos se queden a inmediaciones del colegio, en las horas de clase o quedarse dentro del plantel fuera de las horas de clase sin autorización.
 - J. Dirigirse a lugares de diversión, vistiendo el uniforme o buzo del plantel y/o ejecutar actos que afecten el prestigio del plantel.
- 7.2. Padres de familia o apoderados:
- A. Inasistencia injustificada a las actividades extracurriculares.
 - B. Por agredir verbalmente al personal de la institución.
 - C. Por promover la violencia como la agresión física hacia sus compañeros.
 - D. Por causar al personal docente sin tener pruebas contundentes que avalen su postura.
 - E. Por intentar coaccionar emocionalmente al personal de la institución.
 - F. Presentarse en estado anormal a la institución (estado etílico, drogado, etc.).
 - G. Por burlarse y/o poner sobrenombres al personal que labora en la institución.
 - H. Por no mostrar un adecuado comportamiento en las reuniones de PP.FF. organizadas por la IEP HMB.
 - I. Por no asistir a las actividades/reuniones de PP.FF. organizados por la IEP HMB.
 - J. Usar y promover plagios en los exámenes y/o copiar de los trabajos elaborados por sus compañeros.
 - K. Deteriorar el local, mobiliario o los útiles del plantel, hacer inscripciones en las paredes, puertas, carpetas, baños u otras instalaciones.
 - L. Promover y salir del plantel o abandonar el aula sin autorización.
 - M. Promover y falsificar o adulterar las calificaciones y firmas de los padres o apoderados.
 - N. Promover y agredir verbal y/o físicamente a los alumnos dentro o fuera del plantel.
 - O. Promover y agredir verbal y/o físicamente al personal docente.
 - P. Promover y agredir verbal y/o físicamente a los PP.FF.
8. Pérdida de la renovación de matrícula por faltas graves cometidas o incumplimiento de las actas de compromiso por parte de los PP.FF.
- 8.1. Promover, introducir, participar en el consumo o distribución de sustancias tóxicas dentro del colegio (cigarrillos, alcohol, drogas, etc.).
 - 8.2. Hacer apologías al terrorismo; sendero luminoso, MRTA u otros. Está prohibido hacerlo dentro o fuera del colegio así como también en forma virtual redes sociales y/u otros.
 - 8.3. Por agredir físicamente y frecuentemente a sus compañeros o promover bullying.
 - 8.4. Por agredir físicamente al personal de la institución.
 - 8.5. Llevar regalos u ofrecer estímulos a los profesores por cualquier asunto escolar o extraescolar, con el fin de sacar provecho directa o indirectamente en cualquier proceso de la evaluación.
 - 8.6. Usar el nombre del plantel en actividades o acciones no autorizadas.
 - 8.7. Festejar cumpleaños de los profesores dentro del aula.
 - 8.8. Quedarse a inmediaciones del colegio, en las horas de clase o quedarse dentro del plantel fuera de las horas de clase sin autorización.
 - 8.9. Dirigirse a lugares de diversión, vistiendo el uniforme o buzo del plantel y/o ejecutar actos que afecten el prestigio del plantel.

Art. 52° Ante la evidencia de las faltas se solicitará que el menor, los PP.FF. y/o los apoderados pasen a terapia psicológica o cambio de conducta, debiendo presentar algún documento que certifique lo afirmado por los PP.FF. o apoderados.

Art. 53° De los objetos de valor, dinero y bienes del alumno o padres de familia:

1. La IEP HMB no se hace responsable por el daño parcial, total, así como la pérdida, robo o hurto que pueda ocurrir dentro del colegio, fuera o alrededores del colegio;
 - 1.1. Traer al colegio objetos de valor (celulares, joyas, revistas, cosméticos, tablets, laptops, etc.).
 - 1.2. Suplantación de usuario en las redes sociales y otros.
 - 1.3. Traer demasiado dinero como concepto de propina. Se sugiere un máximo diario de S/ 5.00, por favor eduque al menor a ser responsable con su dinero.
 - 1.4. Daño parcial, total, pérdida o robo de vehículos motorizados y no motorizados

Art. 54° Derechos de los alumnos y PP.FF.:

1. Recibir formación clara y directa a la hora de la matrícula.
2. Tener acceso a los documentos como; contratos, RI y plan de estudios de la IEP HMB.
3. Recibir formación integral ofrecidos en el plan de estudios de acuerdo a sus intereses y necesidades.
4. Ser tratado con respeto y dignidad, valorado como una persona, sin discriminación por razones de raza, sexo, condición social, religión o género.
5. Recibir permanentemente servicios de orientación y consejería, especialmente cuando presenten problemas académicos, psicológicos y familiares.
6. Participar del régimen de estímulos en mérito de aprovechamiento, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
7. Ser escuchado y atendido pedagógicamente en sus reclamos e inquietudes, en forma individual o a través de su tutoría.
8. Ser protagonista de su propia formación (metacognición)
9. Ser informado oportunamente sobre su desempeño académico.
10. Participar en las diversas actividades educativas programadas, para el presente año escolar.

Art. 55° De los estímulos: los estímulos otorgados a los alumnos, son reconocimientos por su participación en acciones extraordinarias que prestigian al plantel o por destacar en su proceso formativo; así como aquellos alumnos que demuestren esfuerzo y superación moral, intelectual y física:

1. Anotación de méritos en su agenda de control por cada acción merecedora.
2. Mención honrosa y bonificación de puntos a los que destaquen en su función de monitores escolares.
3. Otorgamiento de diplomas a los alumnos en la clausura.

Art. 56° De los cumpleaños de los alumnos(as):

1. Inicial: en su aula por las mañanas felicitar al menor por su cumpleaños.
2. Primaria: en la formación o aula por las mañanas felicitar al menor por su cumpleaños.
3. La actividad a realizarse es un compartir, debe ser sencillo.
4. No está permitido traer payasos, hacer horas locas, cajas o conos gigantes de sorpresa.
5. No se admite hornos microondas, conservadoras, charros, bandas, orquestas, coros, equipos de sonido, u otros que puedan perturbar la normalidad de las clases en otras aulas.
6. Horario para celebrar el cumpleaños:
 - 6.1. Horarios en fechas regulares:
 - A. Inicial: la actividad se realizará en los últimos 30 minutos antes de la salida, de estos 30 minutos debe reservar 10 minutos para que estén

- listos para la salida, de esta manera colaboramos a que los padres no se impacienten por sus niños.
- B. Primaria: la actividad se realizará en los últimos 20 minutos antes de la salida, de estos 20 minutos debe reservar 05 minutos para que estén listos para la salida, de esta manera colaboramos a que los padres no se impacienten por sus niños.
- 6.2. Horario en fechas de evaluaciones trimestrales:
- A. Inicial: la actividad se realizará en los últimos 30 minutos antes de la salida, de estos 30 minutos debe reservar 10 minutos para que estén listos para la salida, de esta manera colaboramos a que los padres no se impacienten por sus niños.
- B. Primaria: la actividad se realizará en los últimos 20 minutos antes de la salida, de estos 20 minutos debe reservar 05 minutos para que estén listos para la salida, de esta manera colaboramos a que los padres no se impacienten por sus niños.
- 6.3. Recomendaciones:
- A. Puede traer tarjetas de invitación para los alumnos(as).
- B. Una torta bajo en azúcares que contenga frutas (preferiblemente que no sea de masa elástica).
- C. Evite comprar gaseosas o golosinas. Puede traer chicha morada, maracuyá, naranjadas, limonadas, refrescos de frutas sin exceso de azúcar.
- D. Los bocaditos pueden ser hechos en casa y puedes ser; sandwichitos, minicausas, papita con huevo, tequeños peruanos (venezolano el pequeño), minipiononos, miniempanadas, entre otros.
- E. En caso de comprar bocaditos y/o dulces se pide encarecidamente que sean de calidad y no atenten la salud de los comensales porque en el mercado hay productos tóxicos y de dudosa procedencia, revise si tienen la aprobación de registro sanitario.
- Para consultas en Registros Sanitarios (DIGESA):
http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/Consulta_Registro_Sanitario.aspx
- 6.4. Compromiso:
- A. Después del compartir por favor colabore con el orden y limpieza del aula.

CAPÍTULO II

Normas de de convivencia para los padres de familia

Art. 57° Deberes; La familia es el núcleo fundamental de la sociedad, responsable en primer lugar de la educación integral de los hijos. A los padres de familia, o a quienes hacen sus veces, les corresponde:

1. Cumplir puntualmente con sus deberes y obligaciones contraídas con el colegio por derecho de enseñanza y otros servicios que se brindan.
2. 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 en forma digna.
3. Informarse sobre la calidad de servicios educativos, velar por ella y por el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos. Asistiendo puntualmente a las reuniones convocadas por el comité de aula, director y docentes.
4. Integrar y organizarse en comités de aula, a fin de contribuir al mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de la IEP HMB, de acuerdo a sus posibilidades.

Colaborar con las actividades educativas programadas por el docente y autoridades educativas.

5. Garantizarles un ambiente familiar, adecuado y favorable.
6. Cuidar y respetar la propiedad del colegio.
7. Responder económicamente en caso su menor hijo(a) dañe parcial y/o totalmente un bien (físico o virtual) del colegio.
8. Responder económicamente en caso su menor hijo(a) se apropie y/o sustraiga involuntariamente o con premeditación algún bien (físico o virtual) del colegio.
9. Firmar diariamente la agenda de control de los estudiantes.
10. Revisar diariamente la plataforma del colegio. En la mencionada plataforma puede monitorear el avance pedagógico (temas realizados en clase, tareas, notas y estado de cuentas).
11. Otras que forman parte de las normas internas del plantel.

Art. 58° Derechos;

1. Ser tratado con respeto.
2. Recibir información sobre los instrumentos básicos de gestión, a través de la agenda de control de los educandos, web o la plataforma.
3. Informarse sobre el avance del rendimiento escolar y del comportamiento de su menor hijo(a), al término de cada periodo (web del colegio y/o plataforma del colegio).
4. Apoyar la labor educativa de sus hijos dentro y fuera del colegio, a fin de lograr su desarrollo integral.
5. Recibir información sobre el avance del desarrollo y funcionamiento institucional de la IEP HMB.
6. Participar de las reuniones, de las asambleas generales y de los comités de aulas.
7. Reclamar, quejarse o sus inquietudes se harán observando el conducto regular, a través del profesor(a) de aula.
8. Denunciar ante el consejo directivo del colegio casos de maltrato, abuso, discriminación, irresponsabilidad, negligencia u otros que se dieran en la IEP HMB, en perjuicio de los alumnos, respetando los canales direccionales.
9. Formar parte del comité de padres de familia.

Art. 59° Prohibiciones; los padres de familia, tienen terminantemente prohibido:

1. Ingresar al colegio, fuera de las horas de atención, sin previa invitación o consentimiento.
2. Criticar a hurtadillas o fomentar rumores sobre la gestión que realiza el profesor y otras autoridades del colegio; debiendo buscar aclarar estas situaciones, en entrevistas directas.
3. Interferir el proceso escolar con manifestaciones de cualquier índole.
4. Valerse de medios extraños para obtener alguna ventaja en favor de sus hijos.
5. Llevar a inmediaciones del colegio o dentro de él, cualquier artículo o producto de venta; ofrecer algún servicio y/o ajeno o afín al trabajo escolar.
6. Propalar comunicaciones, comunicados, informaciones, publicidades extrañas a la institución con fines comerciales y/o dañen el prestigio del plantel y sus autoridades.
7. Con la finalidad de mantener la objetividad e imparcialidad de la labor educativa en el colegio el personal docente y no docente de la IEP HMB no puede ser convocado para ser el/la madrina, padrino de: bautismo, cumpleaños, promociones, bodas, etc., de los alumnos(as), de los apoderados, de los PP.FF., u otros compromisos sociales.
8. Con el fin de formar ciudadanos independientes, autónomos, que puedan resolver problemas, gestionen sus emociones y superen sus frustraciones es importante que la madre, el padre, apoderados o el responsable de la crianza del menor, no sea una persona sobreprotectora o hiperpadre.

9. Se prohíbe obligar o coaccionar emocionalmente a cualquier miembro de la institución para que participe en una actividad con fines e lucro y/o sociales.
10. Se prohíbe agredir y/o amenazar verbalmente, físicamente o psicológicamente a los miembros de la IEP HMB.
11. Los padres de familia no intervienen en los lineamientos de la política administrativa, ni técnico, estos son de exclusiva responsabilidad de promotoría o de dirección de la IEP HMB

CAPÍTULO III

Normas de convivencia de promotoría, dirección, administrativo, docentes, auxiliares, servicios no docentes.

Art. 60° De los deberes

1. Cumplir con el método laboral de las 5 S.
2. Cumplir las normas y disposiciones establecidas por el colegio, observando excelente comportamiento dentro y fuera del plantel.
3. Asistir puntualmente a la IEP HMB.
4. La presentación del personal debe ser impecable, con el uniforme o buzo del colegio. Asistir aseados, cabellos recogidos y usar ganchos las mujeres, bien peinados, afeitados la barba los varones, zapatos o zapatillas bien lustrados.
5. Firmar la salida del colegio.
6. Saludar y agradecer en todo momento.
7. Cumplir con las indicaciones del MOF
8. Obedecer las indicaciones de sus superiores.
9. Respetar al personal docente y no docente del plantel, compañeros de labores, escolares y padres de familia en general.
10. Es una obligación y un deber estar en permanente actualización. El no estar a la altura de sus funciones puede conllevar al despido o no renovación de su contrato. Ud. debe ser prescindible a la institución y no imprescindible, recuerde que es Ud. quien garantiza su permanencia en la IEP HMB y no la amistad, los años laborados, vínculo sanguíneo u otro.
11. Tener iniciativa, ser eficaz, eficiente, ordenado, respetuoso, honesto, puntual, limpio y disciplinado.
12. Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliarios y demás instalaciones de la IEP HMB.
13. Otras funciones que emanen de sus superiores.
14. Otras situaciones que no están previstas se solucionarán con el asesoramiento de los superiores.

Art. 61° Jornada laboral; tiempo completo.

1. Docentes: cumplir con la jornada ordinaria de trabajo, según artículo 25 de la constitución política del Perú y contrato suscrito con cada trabajador, dentro de este tratamiento individual o colectivo: 48 horas semanales de lunes a sábado, u 08 horas diarias. Respecto a los días sábados son 08 horas que quedarán pendientes para cuando el colegio los requiera para hacer uso en actividades extracurriculares o reuniones, etc.
2. No docentes: promotor, dirección, administrativo, auxiliares y no docentes: cumplir con la jornada ordinaria de trabajo, según artículo 25 de la constitución política del Perú y contrato suscrito con cada trabajador, dentro de este tratamiento individual o colectivo: 48 horas semanales de lunes a sábado, u 08 horas diarias. La jornada laboral se estructurará como sigue: 08 horas y 30 minutos de lunes a viernes y 05 horas y 30 minutos los sábados. No incluye dentro de la jornada laboral los 45 minutos de desayuno y 45 minutos de almuerzo.

Art. 62° De las tardanzas e inasistencias:

1. La tardanza es el ingreso al colegio después de la hora establecida en el presente reglamento. Se consideran tardanza pasados los 10 minutos de tolerancia dado a partir de la hora convenida contractualmente con cada trabajador del plantel. Posterior al tiempo máximo de tolerancia desde la hora de entrada la computadora procederá a marcar los ingresos como tardanza, cuyos minutos se sumarán hasta fin de mes para calcular el monto de tardanza. Las tardanzas están sujetas a sanciones económicas con descuentos en sus remuneraciones.

Art. 63° Horario laboral:

1. Docentes:

1.1. Docentes de inicial:

- A. El ingreso al colegio se realiza desde las 07:10 a.m. hasta las 07:20 a.m., se le considerará 10 minutos de tolerancia, es decir podrá ingresar sin descuentos hasta las 07:30 a.m.
- B. La salida del colegio, se realiza luego de cumplir con sus horas de trabajo convenidas laboralmente (03:30 p.m.), podrá salir antes (Hor. Ref. 01:30 p.m.), si no hay alumnos de su aula bajo su responsabilidad (comunicarse con los PP.FF. en caso haya atrasos en el recojo del menor), si considera que ya no tiene otros quehaceres pendientes (revisión de cuadernos, libros, prácticas, exámenes, registros, sesiones, entre otros).
- C. Los viernes tenemos reuniones a partir de las 02:30 p.m. (puede cambiar la hora y puede ser virtual o presencial), los sábados se trabajará cuando esté programado alguna actividad o evento organizado por la institución.

1.2. Docentes de primaria:

- A. El ingreso al colegio se realiza desde las 07:10 a.m. hasta las 07:20 a.m., se le considerará 10 minutos de tolerancia, es decir podrá ingresar sin descuentos hasta las 07:30 a.m.
- B. La salida del colegio, se realiza luego de cumplir con sus horas de trabajo convenidas laboralmente (03:30 p.m.), podrá salir antes (Hor. Ref. 02:00 p.m.), si no hay alumnos de su aula bajo su responsabilidad (comunicarse con los PP.FF. en caso haya atrasos en el recojo del menor), si considera que ya no tiene otros quehaceres pendientes (revisión de cuadernos, libros, prácticas, exámenes, registros, sesiones, entre otros).
- C. Los viernes tenemos reuniones a partir de las 02:30 p.m. (puede cambiar la hora y puede ser virtual o presencial), los sábados se trabajará cuando esté programado alguna actividad o evento organizado por la institución.

2. No docentes:

2.1. Promotor, director, administración, auxiliar, personal de mantenimiento y limpieza, y otros.

- A. El ingreso al colegio se realiza desde las 07:00 a.m. hasta las 07:10 a.m., se le considerará 20 minutos de tolerancia, es decir podrá ingresar sin descuentos hasta las 07:30 a.m.
- B. La salida del colegio, se realiza luego de cumplir con sus deberes; de lunes a viernes 05:30 p.m. y sábados 01:30 p.m.
- C. Los sábados podrán salir media hora antes y se acumularán para otras actividades que la institución lo requiera (esta excepción variará y dependerá de la función que realice).
- D. Los viernes tenemos reuniones a partir de las 02:30 p.m. (puede cambiar la hora y puede ser virtual o presencial).

3.

Art. 64° C s s s s s s

CAPÍTULO IV Clima organizacional

Art. 65° Del trato al personal, entre compañeros, respeto, empatía, tolerancia, resiliencia y comunicación asertiva.

Mantener el buen clima organizacional es de suma importancia para la IEP HMB, es uno de los factores que depende el éxito o fracaso de nuestra organización y cualquier otra, es por ello que todo el personal, desde las funciones más simples y modestas, hasta las más trascendentes y/o de alta jerarquía deberán de tratarse con respeto, empatía (ponerse en la situación del otro), mantener una comunicación asertiva (no burlarse del compañero, no poner apodos, no levantar calumnias, hacer chismes, conspiraciones en contra de otra).

En la IEP HMB se debe entablar conversaciones acordes al trabajo que realizamos, para ello se le exhorta a leer libros o estar al día con los temas relacionados a su ámbito funcional o dimensión profesional, ello lo ilustrará y permitirá que forme el hábito lector entre otros beneficios más. Así también puede asistir a veladas literarias, teatros, museos, pinacotecas foros culturales entre otros.

CAPÍTULO V De las faltas y sanciones al personal docente y no docente.

Art. 66° La falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás faltas infringidas contra el reglamento interno, la omisión de una norma, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente; estos pueden oscilar entre 0.05% al 100% de su sueldo, el valor día de trabajo de su remuneración, denuncia judicial y/o despido sin beneficios, además de amonestación escrita y verbal.

Art. 67° Los trabajadores de la IEP HMB, en caso de incumplimiento a sus deberes y obligaciones debidamente comprobados, se someterán al siguiente régimen progresivo de sanciones.

1. Descuento por tardanzas: docentes y no docentes

1.1. No hay progresión, a la primera tardanza se aplica el descuento.

1.2. Variable de descuento = 0.1%

Por tardanza se descontará el 0.1% y son acumulativos. Es como sigue:

$SUELDO \times 0.1\% = \text{valor "A"} \times \text{minutos de tardanza} = \text{descuento "B"}$

Ejemplo N° 01

Sueldo = 1, 025

Variable de descuento = 0.1%

$1025 \times 0.1\% = 1.025 \Rightarrow 1.025 \times 100 \text{ min. Tarde al mes} = 102.50$ (total a descontar)

Ejemplo N° 02

Sueldo = 1, 500

Variable de descuento = 0.1%

$1500 \times 0.1\% = 1.5 \Rightarrow 1500 \times 200 \text{ min. Tarde al mes} = 300.00$ (total a descontar)

- 1.3. Recuerde que por 05 tardanzas consecutivas o 6 intercaladas durante el mes, será pasible a considerar un posible despido o se le impondrá algún otro procedimiento administrativo.
2. Descuento por inasistencia: docentes y no docentes
 - 2.1. Inasistencia injustificada; no hay progresión, a la primera inasistencia se aplica el descuento.
 - A. Por inasistencia que no amerite justificación se descontará el valor día más un 100% del valor día como multa.
 - B. Por faltar por salud y no justificar oportunamente (certificados médicos) se le descontará.
 - 2.2. Por ingresar al colegio y luego retirarse del mismo para realizar actividades personales:
 - A. Con permiso; se le descontará el valor día de su remuneración.
 - B. Sin pedir permiso; se le aplicará el concepto de inasistencia injustificada.
 - 2.3. Recuerde que 03 inasistencias consecutivas ó 04 inasistencias intercaladas durante el año son causales de despido y se considerará abandono laboral. Por tanto, la institución puede optar por la vía judicial por daños y perjuicios, reclamando una reparación civil por incumplimiento de contrato.
 - 2.4. En caso de renuncia debe avisar con un mes de anticipación. La institución no permite, ni acepta la exoneración del plazo de 30 días de preaviso que manifiesta el artículo 16 y 18 de la ley de productividad y competitividad laboral (decreto supremo N° 003-97TR), de lo contrario, la institución puede optar por la vía judicial por daños y perjuicios, reclamando una reparación civil por incumplimiento de contrato.
 3. Sanciones leves: docentes y no docentes
 - 3.1. Amonestación verbal, por parte de la dirección del plantel, además de la amonestación por escrito, a través de un memorándum.
 - 3.2. Amonestación por escrito, por la reiteración de la falta, con descuento pecuniario (0.05% al 49%) de sus haberes.
 - 3.3. Tabla de descuento docentes

SANCIÓN COMETIDA	VALOR A DESCONTAR
1. Por no cumplir con sus funciones del MOF	1.5%
2. Por no cumplir con las normas contenidas en el RI	
3. Por no subir a la plataforma sus instrumentos de trabajo (registros, sesiones, unidades y plan anual)	
4. Por presentar instrumentos de trabajo con información errónea o incorrecta	
5. Por atrasar la publicación de notas de los registros	
6. Por resquebrajar el clima institucional	
7. Después de cada clase deja el aula y/o taller sucio	
8. No tener su aula ordenada	
9. No tener su mesa de docente limpio	
10. Tener su equipo sucio (teclado, mouse, teclado, pantalla, camweb y proyector)	
11. Por no seguir el formato de prácticas, exámenes mensuales y trimestrales según ANEXO 3-A (primera vez)	

12. Por no representar correctamente a la institución y no defender la institución en las reuniones de PP.FF.	
13. Corregir mal el examen	
14. Crear malos entendidos, suspicacias y desazón en los PP.FF.	
15. Escuchar música en horas de clases	2%
16. Escuchar música que van en contra de la moral y las buenas costumbre	
17. Usar el celular en horas de clases (recibir llamadas, hacer llamadas, ingresar a redes sociales, whatsapp, youtube y otros en horarios de trabajo)	
18. Por sacar copias e impresiones en fechas no establecidas (aplica a cada práctica, examen u otro de cada curso)	
19. Por conversar cuando están en funciones	
20. Por chismear y generar chismes	
21. Por calumniar o levantar falsos testimonios	
22. Por no hacer dinámicas, juegos dirigidos, canciones, cuentos entre otros, durante la pausa activa o recreo	
23. Por no realizar pausas activas	
24. Hacer abuso de autoridad y uso indebido del cargo confiado	
25. Sacar a los alumnos(as) del colegio, sin autorización correspondiente	3%
26. Utilizar las instalaciones e implementos del colegio para fines particulares	
27. Difamar o agraviar maliciosamente a cualquier servidor del plantel ante la comunidad interna o externa de su entorno	
28. Abandonar por más de 05 minutos el aula en horas de clase o el plantel y regresar inmediatamente al colegio	
29. Por retirarse del aula o del plantel antes de acabar las clases (se exceptúa por casos de salud)	
30. Por retirarse del plantel sin haber entregado a los alumnos a sus respectivos PP.FF.	
31. Hacer encargos personales a los alumnos, convirtiéndolo en su mandadero. No aplica si son asuntos que van a enriquecer al alumno o si Ud. lidera la acción	
32. Hacer que los alumnos asuman sus funciones y responsabilidades de docente. No aplica si son asuntos que van a enriquecer al alumno o si Ud. lidera la acción	
33. Realizar o incitar a los alumnos a simpatizar por algún organismo político dentro del aula o fuera del plantel	
34. No está permitido sentarse durante las horas de clase	
35. No monitorear a los alumnos. Debe pasearse por los pasadizos del aula monitoreando	3%
36. Por no revisar los cuadernos lo más pronto posible cuando deja tareas o ejercicios cortos, los mismos deben ser corregidos visitando la carpeta del alumno y no al inverso	
37. Por ponerse a revisar prácticas, exámenes, cuadernos (revisión mensual, bimestral o trimestral) durante las horas de clases	
38. Por dedicarse a hacer otras actividades usando las herramientas de la institución	

39. Por devolver el material prestado con daño parcial o total, se le descontará el valor del bien, más gastos administrativos y el valor a descontar según figura en este cuadro	
40. Por la pérdida o robo del material prestado, se le descontará el valor del bien, más gastos administrativos y el valor a descontar según figura en este cuadro	
41. Otras de acuerdo a las normas educativas e institucionales	
42. Asistir desaseados al colegio	5%
43. Asistir a la institución sin el uniforme reglamentario	
44. Por no desarrollar una clase correcta e improvisar	
45. No portar o usar correctamente los registros de evaluación, conducta y asistencia	
46. No tener los registros de evaluación, conducta y asistencia al día	
47. No portar la P.A., U.A. y/o sesiones de clase	
48. No tener la P.A., U.A. y/o sesiones de clase al día	
49. No tener útiles de escritorio (sellos, lapiceros, engrapador, perforador, tampón, plumones de pizarra, tijeras, goma, inflador, regla, corrector, etc.)	

3.4. Tabla de descuento no docente

SANCIÓN COMETIDA	VALOR A DESCONTAR
1. Por no cumplir con sus funciones del MOF	1.5%
2. Por no cumplir con las normas contenidas en el RI	
3. Por no conocer y tener dominio de la web y la plataforma	
4. Por atrasar la publicación de notas de los registros	
5. Por resquebrajar el clima institucional	
6. Después de cada jornada laboral deja el aula y/o taller sucio	
7. No tener su ambiente ordenado	
8. No tener su mesa de trabajo limpio	
9. Tener su equipo sucio (teclado, mouse, teclado, pantalla, camweb y proyector)	
10. Por no representar correctamente a la institución y no defender la institución	
11. Crear malos entendidos, suspicacias y desazón en los PP.FF. y compañeros de trabajo	2%
12. Escuchar música que van en contra de la moral y las buenas costumbre	
13. Usar el celular en horas de clases (recibir llamadas, hacer llamadas, ingresar a redes sociales, whatsapp, youtube y otros en horarios de trabajo)	
14. Por conversar cuando están en funciones	
15. Por chismear y generar chismes	
16. Por calumniar o levantar falsos testimonios	
17. Hacer abuso de autoridad y uso indebido del cargo confiado	
18. Sacar a los alumnos(as) del colegio, sin autorización correspondiente	3%
19. Utilizar las instalaciones e implementos del colegio para fines particulares	

20. Difamar o agraviar maliciosamente a cualquier servidor del plantel ante la comunidad interna o externa de su entorno	
21. Abandonar por más de 05 minutos el aula en horas de clase o el plantel y regresar inmediatamente al colegio	
22. Por retirarse del aula, oficina, área de labores o del plantel antes de acabar con su jornada laboral (se exceptúa por casos de salud)	
23. Hacer encargos personales a los alumnos, convirtiéndolo en su mandadero. No aplica si son asuntos que van a enriquecer al alumno o si Ud. lidera la acción	
24. Realizar o incitar a los alumnos a simpatizar por algún organismo político dentro del aula o fuera del plantel	
25. Delegar en cualquier forma sus funciones a los alumnos(as)	
26. Por dedicarse a hacer otras actividades usando las herramientas de la institución	
27. Por hacer mal uso de las herramientas de la institución	
28. Por devolver el material prestado con daño parcial o total, se le descontará el valor del bien, más gastos administrativos	
29. Por la pérdida o robo del material prestado, se le descontará el valor del bien, más gastos administrativos	
30. Otras de acuerdo a las normas educativas e institucionales	
31. Otras de acuerdo a las normas educativas e institucionales	
32. Asistir desaseados al colegio	5%
33. Asistir a la institución sin el uniforme reglamentario	
34. No tener útiles de escritorio (sellos, lapiceros, engrapador, perforador, tampón plumones indelebles, tijeras, goma, inflador, regla, corrector, etc.)	

4. Sanciones moderados: docentes y no docentes
4.1. Tabla de descuento docente

SANCIÓN COMETIDA	VALOR A DESCONTAR
1. Asistir con el uniforme del colegio a reuniones sociales por invitación de los padres de familia o por iniciativa propia	6%
2. Asistir con el uniforme del colegio a reuniones sociales	
3. Por no marcar la asistencia al ingreso (en caso de alguna dificultad informar a administración)	
4. Por no marcar la salida (en caso de alguna dificultad informar a administración)	
5. Por no seguir el formato de prácticas, exámenes mensuales y trimestrales. Ver ANEXO 3-A	
6. Incitar a los alumnos, padres de familia o trabajadores de su centro educativo a firmar actas o peticiones extra pedagógicas	50%
7. Influenciar a los alumnos, padres de familia o compañeros de trabajo la organización de agasajos, entrega de prebendas o regalos, con motivo de su onomástico u otras fechas sociales	
8. Celebrar su cumpleaños con los padres de familia dentro de la institución	

9. Organizar reuniones de cualquier naturaleza, dentro o fuera del plantel, sin contar con la autorización de la dirección	
--	--

4.2. Tabla de descuento no docentes

SANCIÓN COMETIDA	VALOR A DESCONTAR
1. Asistir con el uniforme del colegio a reuniones sociales por invitación de los padres de familia o por iniciativa propia	6%
2. Asistir con el uniforme del colegio a reuniones sociales	
3. Por no marcar la asistencia al ingreso (en caso de alguna dificultad informar a administración)	
4. Realizar actividades distintas a su cargo, sin contar con la autorización del inmediato superior (ayudar en otras áreas dejando de lado sus funciones).	
5. Por no marcar la salida (en caso de alguna dificultad informar a administración)	
6. Incitar a los alumnos, padres de familia o trabajadores de su centro educativo a firmar actas o peticiones extra pedagógicas	50%
7. Influnciar a los alumnos, padres de familia o compañeros de trabajo la organización de agasajos, entrega de prebendas o regalos, con motivo de su onomástico u otras fechas sociales	
8. Celebrar su cumpleaños con los padres de familia dentro de la institución	
9. Organizar reuniones de cualquier naturaleza, dentro o fuera del plantel, sin contar con la autorización de la dirección	

5. Sanciones graves: docentes y no docentes

5.1. Tabla de descuento docentes

SANCIÓN COMETIDA	VALOR A DESCONTAR
1. Por adulterar, falsear o inventar notas en registros se le descontará	51%
2. Por presentar instrumentos de trabajo docente con información falsa (sesiones, unidades y plan anual)	
3. Efectuar contratos privados de préstamo, compraventa, panderos (fondos colectivos) y asuntos particulares en los ambientes del plantel incluyendo además ventas de tarjetas para actividades como; polladas, anticuchadas, etc., o la venta de productos varios como; unique, esika, yanbal, joyas, y/o redes de mercado, mercadeo multinivel, estafas piramidal, etc.	
4. Asistir con uniformes de otras instituciones	
5. Recibir pago o prebendas por parte de los alumnos, padres o apoderados	
6. Firmar asistencia y luego salir de la institución	
7. Comer durante las horas de clases	
8. Masticar chicles	
9. Poner apodos o sobrenombres delante o a espaldas de la persona aludida	

10. Burlarse o tomar a una persona como tema motivador con el fin de hacer mofa de la persona en cuestión	100%
11. Propalar por redes sociales, whatsapp o en físico comunicaciones, comunicados, informaciones y/o publicidades extrañas a la institución con fines comerciales	
12. Fumar antes, durante, después de clases o por las inmediaciones de la institución	
13. Por observar y/o espiar el libro de planillas se le descontará	
14. Por adulterar, falsear o inventar notas en registros por segunda oportunidad se le descontará	
15. Por presentar instrumentos de trabajo docente con información falsa (sesiones, unidades y plan anual) por segunda vez	
16. Propiciar acciones extra laborales como paros, huelgas y similares; dentro o fuera del plantel, en perjuicio del normal desarrollo de las actividades académicas	
17. Imponer castigos corporales (correa, palo u otros), o herir la susceptibilidad de los alumnos de cualquier manera. Son pasibles a denuncia SISEVE, DEMUNA, MINDES, pude haber despido	
18. La acumulación de tres de estas sanciones pasarán a ser consideradas pasarán en calidad de prohibiciones	

5.2. Tabla de descuento no docentes

SANCIÓN COMETIDA	VALOR A DESCONTAR
1. Por adulterar, falsear o inventar notas en registros se le descontará	51%
2. Efectuar contratos privados de préstamo, compraventa, panderos (fondos colectivos) y asuntos particulares en los ambientes del plantel incluyendo además ventas de tarjetas para actividades como; polladas, anticuchadas, etc., o la venta de productos varios como; unique, esika, yanbal, joyas, y/o redes de mercado, mercadeo multinivel, estafas piramidal, etc.	
3. Asistir con uniformes de otras instituciones	
4. Recibir pago o prebendas por parte de los alumnos, padres o apoderados	
5. Firmar asistencia y luego salir de la institución sin autorización	
6. Comer durante las horas de trabajo	
7. Masticar chicles	
8. Poner apodos o sobrenombres delate o a espaldas de la persona aludida	
9. Burlarse o tomar a una persona como tema motivador con el fin de hacer mofa de la persona en cuestión	

10. Propalar por redes sociales, whatsapp o en físico comunicaciones, comunicados, informaciones y/o publicidades extrañas a la institución con fines comerciales	
11. No contestar el teléfono, los mensajes de Facebook u otras redes sociales, whatsapp. Responder inapropiadamente cualquiera de los mencionados en líneas superiores	
12. Fumar antes, durante, después del trabajo o por las inmediaciones de la institución	100%
13. Por observar y/o espiar el libro de planillas se le descontará	
14. Por adulterar, falsear o inventar notas en registros por segunda oportunidad se le descontará	
15. Propiciar acciones extra laborales como paros, huelgas y similares; dentro o fuera del plantel, en perjuicio del normal desarrollo de las actividades académicas	
16. Imponer castigos corporales (correa, palo u otros), o herir la susceptibilidad de los alumnos de cualquier manera. Son pasibles a denuncia SISEVE, DEMUNA, MINDES, pude haber despido	
17. La acumulación de tres de estas sanciones pasarán a ser consideradas pasarán en calidad de prohibiciones	

6. A

Art. 68° Prohibiciones; son consideradas faltas muy graves y ocasionan el despido inmediato.

1. Por divulgar el contenido del libro de planillas en forma verbal, escrita, fotocopia, fotos, filmaciones y/u otros medios.
2. La concurrencia al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.
3. Incurrir en actos de violencia, indisciplina o reiterado falseamiento de palabra u obra en agravio del personal directivo y jerárquico o de sus compañeros de labor, dentro o fuera del centro de trabajo; y en este último caso, siempre y cuando los derechos se deriven directamente de la relación laboral.
4. Organizar actividades de orden político-partidario en el colegio.
5. El reiterado incumplimiento injustificado de sus deberes y obligaciones a su cargo
6. La reiterada resistencia a las órdenes superiores relacionadas con sus labores.
7. Incurrir en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental de los educandos o del personal del centro educativo.
8. Tocamientos indebidos, bajo apercibimiento de denuncia policial, juicio y despido inmediato.
9. Hacer apologías al terrorismo (sendero luminoso, MRTA, y/u otros), despido inmediato y denuncia policial.
10. Actuar o promover el vandalismo en alumnos, padres de familia y/u otros, será motivo de despido inmediato, bajo apercibimiento de denuncia policial y juicio.
11. Atentar contra la integridad física, moral, psicológica, abandonar o exponer a el peligro al educando. Despido inmediato, bajo apercibimiento de denuncia policial y juicio.
12. Proporcionar o facilitar directa, indirectamente, información parcial y/o total de carácter reservado, confidencial o secreto. Incurrir en una falta grave y será denunciado judicialmente e incluye despido inmediato.

13. Faltar de palabra u obra a las autoridades educativas, personal jerárquico, educandos o cualquier servidor del plantel; sin perjuicio de ser denunciado ante las autoridades administrativas y judiciales.
14. La inobservancia del reglamento interno, a los instrumentos de gestión y/o las reglas de seguridad de plantel, que pueda ocasionar daño, perjuicio o riesgo grave del personal, bienes o la integridad del colegio.
15. El detrimento del rendimiento de su labor en forma reiterada.
16. La utilización o disposición de los bienes del centro de trabajo o de los que se encuentran bajo su custodia en perjuicio del empleador y en beneficio propio o de terceros.
17. Proporcionar intencionalmente información falsa al empleador, causándole perjuicio.
18. Realizar o incitar a los alumnos a ejecutar actividades de carácter político partidario dentro o fuera del plantel.
19. Propalar por redes sociales, whatsapp o en físico (con seudoperfiles, suplantación de perfil u otros) comunicaciones, comunicados, informaciones y/o publicidades extrañas que dañen el prestigio del plantel, sus autoridades y/o compañeros de trabajo.
20. Dar información verbal o escrita sobre el contenido de las evaluaciones o exámenes, a los alumnos o terceras personas del plantel; antes de ser suministradas o aplicadas.
21. Tres inasistencias consecutivas o cuatro discontinuas, dará lugar a que el trabajador sea declarado en “abandono de trabajo”, y se rescindirá el contrato.
22. Con la acumulación de tres faltas graves se pasará a la desvinculación.

CAPÍTULO VI

De los derechos y estímulos del personal docente y no docente.

Art. 69° Derechos; son derechos del personal directivo, docente y no docente de la IEP HMB:

1. Recibir un trato digno, con respeto y consideración por todos los miembros de la comunidad educativa al margen de todo criterio discriminatorio por razones de raza, etnia, sexo, género, identidad de género, nivel educativo, condición social, condición profesional o de religión.
2. Realizar sus funciones en forma creativa dentro de un clima institucional favorable y de acuerdo a los fines y objetivos del plantel.
3. Recibir capacitaciones para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Ser estimulado y felicitado por su destacada labor profesional y/o participación en actividades que dignifican al plantel, conforme a las normas y dispositivos
5. Presentar propuestas innovadoras para optimizar la gestión administrativa y/o pedagógica.
6. Estabilidad laboral en el cargo asignado dentro del año lectivo. Siempre y cuando cumpla con sus funciones y/o indicaciones que emanen de las autoridades superiores o no incurra en una falta grave.
7. Realizar el dictado de clases sin interrupciones, por personas ajenas a la institución.
8. Gozar de 01 permiso al año (presentar solicitud con 03 días de anticipación), su uso será de una oportunidad al año, solo para casos de salud del personal no por casos de terceros.
9. Ser atendido con altura ante cualquier inquietud y evaluado objetivamente de acuerdo a su capacidad profesional y/o desempeño laboral, recibiendo una constancia de los resultados de dicha evaluación.

10. Ser considerado dentro del cuadro de personal docente, cuando cuente con los estudios mínimos requeridos para ejercer tal función; y como tal, asume los siguientes derechos:
 - 10.1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PAT, PCC y otros instrumentos de gestión.
 - 10.2. Recibir el material didáctico necesario, al inicio del año lectivo.
 - 10.3. Realizar el dictado de clases sin interrupciones, por personas ajenas a la institución.
 11. Ser considerado dentro del cuadro de personal, cuando cuente con los estudios mínimos requeridos para ejercer tal función; y como tal, asume los siguientes derechos
 - 11.1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI y PAT.
 12. Cobrar su sueldo íntegro los meses de julio y diciembre.
 13. Tiene derecho a reembolsos en caso de verificarse algún error en sus sueldos.
 14. Recibir una bonificación especial económica por su cumpleaños.
 15. Renovar contrato, ello supeditado a sus logros, rendimiento, buen servicio a los educandos, padres de familia y a la institución, todo ello debidamente demostrado.
- Art. 70°** Los estímulos; por su puntualidad y labor desarrollada en forma extraordinaria, el trabajador debe ser estimulado, de acuerdo con los lineamientos de la política institucional. El personal docente y no docente que en cumplimiento de sus funciones realice acciones sobresalientes a favor de los educandos, la comunidad y el colegio, se hará acreedor al otorgamiento del siguiente reconocimiento:
1. Memorándum de felicitación.
 2. Una bonificación a fin de año.

Art. 71°

Personal no docente

Docentes:

Docentes de inicial:

El ingreso al colegio se realiza desde las 07:10 a.m. hasta las 07:20 a.m., se le considerará 10 minutos de tolerancia, es decir podrá ingresar sin descuentos hasta las 07

DINÁMICA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y/O QUEJAS

DINÁMICA DE LOS CANALES DIRECCIONALES

Primero.- el profesor es la primera instancia a resolver y recoger las quejas.

Segundo.- en caso que no hallan solucionado su queja podrá recurrir a coordinación.

Tercero.- si coordinación no pudo resolver su queja deberá acudir a secretaría.

Cuarto.- finalmente, dirección y/o promotoría es la última instancia para atender su queja.