



Arequipa, 19 marzo de 2021

OFICIO N° 10 -2021 D-CEBA G.P."HDE"

Señor:

**Dr. Benjamín Dueñas Tovar Palza
Director de la UGEL-AREQUIPA NORTE**

Ciudad.-

**ASUNTO: REGLAMENTO INTERNO CEBA HONORIO DELGADO
ESPINOZA.**

REFERENCIA: OFICIO MÚLTIPLE N° 026-2021-GRA/DUGEL.DIR A.N-DGI

De mi mayor consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de expresarle mi cordial saludo y hacerle llegar el Reglamento Interno 2021 del CEBA Honorio Delgado.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para hacerle llegar mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente,




Dr. Juan E. Montesinos Aguilar
DIRECTOR

CEIBA



R.D. N° 4832
EDUCACION PARA TODA LA VIDA

DIRECTOR
DR. JUAN EDY MONTESINOS AGUILAR

REGLAMENTO INTERNO

2021

AREQUIPA – PERÚ

RESOLUCION DIRECTORAL N° 0010-2021 CEBA-H.D.E

Lima, Marzo del 2021

Visto, el **REGLAMENTO INTERNO 2021** del **CEBA HONORIO DELGADO ESPINOZA**.

CONSIDERANDO:

Que la autoridad educativa dispone que cada centro educativo privado deberá normar sus deberes y obligaciones al iniciar sus actividades educativas oficiales en concordancia con la normatividad educativa, administrativa y jurídica vigente.

Que, es necesario aprobar el **REGLAMENTO INTERNO** de conformidad con la Directiva N° 047-DUGEL 03-AGI-EP-2006 como una medida administrativa que oriente el ordenamiento de gestión y control, que norme las funciones y actividades del CEBA; así mismo regule la organización, funcionamiento de sus servicios, responsabilidades y derechos de sus promotores, directivos y personal docente y administrativo por lo que es recomendable aprobarlo por el órgano administrativo correspondiente.

Que, la Comisión designada para el caso, es integrada por el personal docente, administrativo, ha cumplido con presentar el Proyecto, el cual ha sido aprobada por Asamblea, y contando con la opinión favorable de la Promotoría, y siendo atribución de la Dirección, su aprobación; y

De conformidad a la Ley General de Educación 28044, 26549; – 95 de Centros Educativos Privados; D.S. 001 – 96 – ED, Reglamento de la Ley de Centros Educativos Privados; D.S 015-200-ED, Reglamento de Educación Básica Alternativa, R.M. N° 048-2005 E.D. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva R.D. 1957-87 E.D. Organización y Funcionamiento de los Programas No Escolarizados de Educación Primaria y Secundaria de Adultos; y el Reglamento Interno del Colegio.

SE RESUELVE:

1º APROBAR, EL REGLAMENTO INTERNO DEL CEBA HONORIO DELGADO ESPINOZA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2021

2º ELEVAR, a la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA Local Arequipa - Norte para su conocimiento.

Regístrese y Comuníquese

DR. JUAN E. MONTESINOS AGUILAR
DIRECTOR

INDICE

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I: Definición, Finalidad, objetivo

Capítulo II: Base Legal

Capítulo III: Principios y Funciones

Capítulo IV: Normas de Convivencia

Capítulo V: Estructura y Alcances

TITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS PARTICPANTES

Capítulo VI: Deberes y derechos de los participantes

Capítulo VII: Estímulos, faltas y sanciones de los alumnos

TITULO III

COMITÉ DE COORDINACION INTERNA (COOI) CONSEJO DE PARTICIPACION ESTUDIANTIL (COPAE)

Capítulo VIII: COCOI – COPAE

TITULO IV

ASPECTOS PEDAGOGICOS

Capítulo IX: Matricula, evaluación, certificación, talleres

Capítulo X: Servicio de Apoyo Pedagógico

TITULO V

REGIMEN ECONOMICO FINANCIERO

Capítulo XI: Del presupuesto

Capítulo XII: De las pensiones

Capítulo XIII: Del uso de los recursos, bienes, inventarios

TITULO VI

RELACIONES Y COORDINACIONES

Capítulo XIV: De los directivos, docentes, personal administrativo y participantes

TITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Capítulo XV: Disposiciones Finales

REGLAMENTO INTERNO

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DEFINICION, FINALIDAD, OBJETIVOS

Art 1º El Reglamento Interno, es un instrumento de gestión administrativa institucional que norma las funciones y acciones de los estamentos internos del CEBA HONORIO DELGADO ESPINOZA y es de naturaleza Académica, Administrativa y Legal que norma la marcha Institucional, incluyendo a los integrantes de la comunidad educativa, personal directivo, docente, administrativo y alumnos.

Art 2º La finalidad del CEBA Honorio Delgado Espinoza es:

- Impartir una educación de calidad acorde a los programas y la curricula establecida por el Ministerio de Educación.
- Propiciar una buena formación en sus alumnos, que sean capaces de crear, adecuar y hacer uso de la tecnología avanzada para atender las necesidades del desarrollo económico de los distintos sectores de nuestro territorio patrio.
- Contribuir al desarrollo de nuestros estudiantes estimulando la creatividad, la investigación y el desarrollo.

Art 3º Son objetivos generales del CEBA Honorio Delgado Espinoza

- Desarrollar las labores escolares con calidad de acuerdo a la curricula establecida por el Ministerio de Educación y el proyecto Educativo del CEBA Honorio Delgado Espinoza.
- Lograr una formación productiva, para que nuestros estudiantes puedan incorporarse al mercado laboral inmediatamente terminen sus estudios secundarios, promoviendo la generación de autoempleo con la creación de pequeñas y medianas empresas para su desarrollo personal y familiar.
- Lograr una formación en la cual puedan hacer uso de la tecnología.

CAPITULO II BASE LEGAL

Art. 4º El CEBA HONORIO DELGADO ESPINOZA funciona según las normas legales siguientes:

- La Constitución Política del Perú
- La Ley General de Educación N° 28044 y reglamento, decreto supremo 011-2012-ED
- La Ley De la Reforma Magisterial N° 29944
- La Ley N° 25212 Modificado por la Ley N° 24029
- La Ley N° 27337 Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- La Ley N° 26013 Mejoramiento de la Calidad de Educación
- La Ley N° 25762 Ley Orgánica del Sector Educación
- La Ley N° 26549. Ley de IE Privadas.
- Ley N° 26513 del 27-07-95 Ley de Fomento de Empleo. Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo D.S. N° 05-95-TR.
- Ley N° 19990 Ley de la Caja de Pensiones Jubilación
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.L. N° 560 Ley de Base de la Regionalización
- D.L. 19338 Ley del Sistema de Defensa Civil y sus modificaciones Decretos Legislativos 442, 735 y 905
- D.L. 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar Mod. 26459 D.S. 005-2002-ED.

- D.S. N° 05-95-TR del 17-08-95 Contiene las modificaciones introducidas por la Ley N° 26513
- D.S. N° 007-2001-ED. R.M. N° 168-2002-ED. Normas para la gestión y el desarrollo de actividades en los Centros y Programas Educativos.
- D.S. N° 050-02-ED., Reglamento de Supervisión Educativa.
- D.S. N° 002/96-ED Reglamento de Organización y funciones del M.E.
- D.S. N° 016-2002-ED., Reglamento de APAFA.
- D.S. 023-2003. disposiciones de emergencia y reforma en aplicación de la Ley General 28044.
- D.S. N° 015-2002-ED. Reglamento y Funciones de las Direcciones Regional de Educación.
- D.S. N° 011-2012.ED. Reglamento de Ley General de Educación
- D.S. N° 019-90-ED. Reglamento de la Ley del Profesorado.
- D.S. N° 002-96-ED. Reglamento de Organización y funciones del M.E.
- D.S. N° 007-2001-ED. Desarrollo de las actividades Educativas.
- D.S. N° 026-ED, Kioskos Escolares.
- R.M. 853-03-ED. Aplicación Progresiva de la Nueva Ley General de Educación.
- R.M. N° 310-2003-ED. Orientaciones para la gestión y desarrollo de Centros Educativos.
- R.M. 159-2017 Minedu modificación del currículo de Educación Básica
- R.M. 281-2016 Minedu currículo Nacional de la Educación Básica.
- R.V.M 273-2020 Minedu orientaciones para el año escolar 2021.
- R.M 432 -2020 Minedu Norma que regula el Registro de la Trayectoria Educativa del estudiante de Ed. Básica a través de siagie.
- R.V.M 193-2020 Minedu “Orientaciones para la evaluación de competencia de estudiantes de la educación básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID 19.
- R.M 447-2020 Minedu “Norma sobre el Proceso de Matricula de la Educación Básica”
- N° 204-2002-ED. Aprueban ámbito jurisdiccional de la DREA y sus UGEL.
- R.V.N 2016 -2020 Minedu “Procedimientos para la elaboración y aprobación del cuadro de distribución de hora pedagógicas, Instituciones Educativas Publicas del Nivel de Educación Secundaria, Educación Básica Regular y del siglo avanzado de Educación Básica alternativa para el periodo electivo 2021”.
- D.S. 005-2021 – Minedu Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

Este Reglamento y Manual de funciones alcanza a todo el personal que labora en el CEBA Honorio Delgado Espinoza, así como a todos los participantes en lo referente a su comportamiento interpersonal y a la coordinación de jerarquía entre los órganos internos y externos.

CAPITULO III PRINCIPIOS Y FUNCIONES

Art. 5° Son principios Generales del CEBA Honorio Delgado Espinoza

- Conservar, representar y promover la cultura general.
- Desarrollar en nuestros alumnos los valores éticos, el respeto a la persona humana para el desarrollo y el sentido de la responsabilidad.

Art. 6° Son principios rectores del CEBA Honorio Delgado Espinoza

- La educación que se les imparte debe ser una educación ética, es decir rescatando los valores que permita la construcción de una sociedad solidaria, justa en la que se respete al prójimo.
- Propiciar una educación científica – humanística.

Art. 7° Son funciones del CEBA

- a) Impartir la enseñanza de las disciplinas del conocimiento científico – humanístico y tecnológico en sus múltiples aspectos sobre la currícula oficial y permitiendo la capacitación y/o reconversión, así como el perfeccionamiento de los participantes en la gestión laboral y empresarial.
- b) Promover la investigación de los Participantes, en los objetivos de lograr solución a su problemática personal y laboral.
- c) Desarrollar el nivel educativo, valores, conciencia nacional, sentido de responsabilidad y vocación de servicio a la comunidad.
- d) Extender los servicios educativos y académicos hacia la comunidad, de manera que se pueda fomentar cambios de conducta, y mejorar su calidad de vida especialmente a los analfabetos y luego a los que salieron del sistema tradicional de primaria y secundaria.
- e) Propiciar la integración de la Nación, a través de una clara conciencia del mundo globalizado.

CAPITULO IV NORMAS DE CONVIVENCIA.

Art 8° El Reglamento norma las funciones y acciones de los órganos internos del CEBA Honorio Delgado Espinoza en sus áreas de Dirección, Administración, Coordinación académica y Funcionamiento en general para con todos los miembros que integran la comunidad educativa, personal directivo, docente, administrativo, de limpieza, estudiantes, los cuales deberán cumplir lo estipulado.

Art 9° SOBRE EL INGRESO Y LA SALIDA El horario de trabajo educativo del CEBA Honorio Delgado Espinoza es de:

Mañana : de 08:00 horas a 13: 00 horas

Noche : de 18:00 horas a 21: 00 horas

La tolerancia para el ingreso es de 5 minutos, después del cual se considerará como tardanza y pasado ese tiempo, se considerará inasistencia después de 10 minutos, para los alumnos y en el caso del personal que labora la hora de entrada es en punto NO HAY TOLERANCIA, por cada minuto después de la hora de ingreso se hará efectivo el descuento respectivo.

Art. 10° ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES

Son actividades extracurriculares las que se ejecutan fuera del horario de clases en las distintas áreas complementarias del saber, esparcimiento, deporte y cultura; estas actividades serán de responsabilidad de la Dirección teniendo como apoyo los tutores de grado y recayendo también la responsabilidad sobre ellos.

CAPITULO V ESTRUCTURA Y ALCANCES

Art. 11° Jerárquicamente el CEBA HONORIO DELGADO ESPINOZA depende de las siguientes estancias administrativas:

- Ministerio de Educación
- Unidad de Gestión Educativa UGEL 03
- Promotoria

- Dirección

Art. 12° La organización del CEBA Honorio Delgado Espinoza es la siguiente:

- a. Promotoria
- b. Dirección
- c. Coordinación administrativa
- d. Coordinación académica
- e. COOI
- f. Cuerpo Docente
- g. Equipo atención alumnos y administración
- h. Alumnos y/o participantes

Art 13° La Promotoria tiene como función el de supervisar el buen desempeño de dirección y el de evaluar y verificar que el servicio ofrecido a nuestros alumnos sea el óptimo y se cumpla con garantizar la enseñanza a nuestros participantes, así como de proporcionar el material requerido por dirección.

Art. 14° El órgano de Dirección es responsable de la conducción Académica y Administrativa del CEBA Honorio Delgado Espinoza, en concordancia con las normas de lineamiento de Política Educativa; está constituido por el Coordinador Académico y por los Tutores del Ciclo Inicial, Intermedio y Ciclo Avanzado, Profesores de áreas y Profesores de Talleres.

Art 15° Son funciones del Coordinador Administrativo:

- a) Organizar, coordinar, controlar y evaluar las acciones administrativas en el CEBA.
- b) Ejecutar el presupuesto de la institución en coordinación con la Dirección y Promotoría.
- c) Recaudar los ingresos y recursos propios del CEBA.
- d) Supervisar el cobro de pensiones. Y otros ingresos.
- e) Programar y ejecutar el proceso de supervisión permanente del desarrollo de las acciones administrativas.
- f) Controlar los ingresos propios de la Institución de actividades productivas.
- g) Mantener actualizado el inventario de bienes.
- h) Ejecutar los procesos y acciones de contrato, evaluación, promoción, cese, registro y control del personal docente, administrativo y servicio de la institución.
- i) Verificar y visar las planillas de remuneraciones del personal docente, administrativo y servicio.
- j) Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo y de servicio.
- k) Participar de la logística en la capacitación del personal.
- l) Ejecutar y promover proyectos de inversión
- m) Dirigir las acciones de seguridad y control de los bienes del CEBA.
- n) Elaborar las resoluciones y autorizaciones para becas y medias becas de los alumnos que se les otorgue.
- o) Velar por el correcto uso del dinero ingresado al CEBA, siendo sustentado el egreso con facturas y/o boletas de venta a nombre de la institución, todo gasto sin sustento no será reembolsado ni reconocido.
- p) Estructurar un rol de pago de planillas, servicios, impuestos, alquileres y otros.
- q) Remitir en forma mensual toda la información económica al departamento contable, con oficina en la ciudad de Arequipa.
- r) Autorizar los egresos de la institución, con verificación y firma.
- s) Programar reuniones de información periódica con la Promotoria.

Art. 16° Son funciones y obligaciones del Coordinador académico:

- a) Organizar, coordinar, controlar y evaluar las acciones educativas desarrolladas en el nivel del ciclo inicial, intermedio y avanzado.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Coordinación, así como directivas circulares, normas complementarias y documentos de trabajo que coadyuven al mejoramiento del desarrollo educativo.
- c) Velar por la correcta ambientación de las aulas y por el uso de los materiales didáctico y/o enseñanza necesarios.
- d) Estructurar la programación horaria de su campo de acción. Presentando a la Dirección el cuadro de horas de clases del personal docente para su oficialización-
- e) Supervisar la ejecución de las acciones de inicio de aprendizaje.
- f) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes con los docentes disponibles de su equipo.
- g) Organizar el sistema de reemplazos en caso de ausencia de los profesores titulares.
- h) Establecer contacto permanente con los participantes para lograr unidad de formación para los participantes.
- i) Programar los procesos de Nivelación y periodos de Reajuste y Complementación para los alumnos que los requieran.
- j) Velar por el Bienestar y Seguridad de los estudiantes del ciclo inicial, intermedio y avanzado.
- k) Informar periódicamente a la Dirección sobre la marcha de las actividades de institución así como el avance programático de las asignaturas
- l) Promover la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares y representaciones públicas.
- m) Reemplazar al Director (a) en caso de ausencia del titular, además de participar de las reuniones que convoque lo encomiende la Dirección.
- n) Programar y ejecutar el proceso de supervisión permanente del desarrollo de las acciones educativas.
- o) Participar en los aspectos técnicos del proceso de adaptación de nuevos participantes.
- p) Orientar y asesorar a los docentes en la correcta aplicación de las normas técnico pedagógicas.
- q) Participar en la evaluación del personal a su cargo, así como la coordinación de capacitación y actualización del personal docente.
- r) Convocar y presidir las reuniones técnico – pedagógicas con el equipo de profesores del ciclo inicial, intermedio y avanzado.
- s) Programar reuniones de información periódica con la Dirección.
- t) Atender e informar los casos problema de aprendizaje u otros detectados a la Dirección, quien debe canalizar esta información para la atención correspondiente.
- u) Analizar y adecuar los documentos normativos pertinentes a la realidad del CEBA Honorio Delgado Espinoza y velar por su cumplimiento.
- v) Informar mensualmente al Director sobre el desarrollo y resultado de las acciones educativas del nivel.
- w) Programar y controlar el proceso de evaluaciones bimestrales y la evaluación general complementaria.
- x) Confeccionar el cuadro de méritos con los resultados alcanzados y el cuadro estadístico del rendimiento cada bimestre y al final del año escolar.
- y) Desempeñar las demás funciones afines al cargo que le asigne la dirección.

Art. 17º El Cuerpo Docente están constituido por los Profesionales de la educación que llevan adelante los objetivos de la Institución. Deben cumplir con las funciones y obligaciones siguientes:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PCC y PEI del CEBA Honorio Delgado Espinoza.

- b) Elaborar la Programación Curricular de las Asignaturas y/o Áreas.
- c) Elaborar los materiales didácticos de apoyo para el buen desarrollo.
- d) Cumplir con la ejecución curricular y horarios señalados.
- e) Controlar la asistencia de los participantes en el desarrollo de sus clases.
- f) Evaluar y reajustar las Programaciones Curriculares, tanto en el proceso como al término de su desarrollo.
- g) Efectuar la evaluación del educando en forma permanente de acuerdo con las Directivas recibidas y cumplir con la elaboración y presentación de la documentación correspondiente.
- h) Realizar acciones de nivelación, reajuste y complementación para los alumnos que lo requieran.
- i) Participar en los programas y eventos de capacitación técnico - pedagógica y en las acciones de investigación y experimentación de nuevas técnicas de trabajo educativo.
- j) Integrar comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- k) Cumplir con los turnos de vigilancia de recreos y refrigerios contribuyendo así a la seguridad física y moral de los participantes.
- l) Cooperar con las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del CEBA Honorio Delgado Espinoza.
- m) Mantener comunicación con los estudiantes sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico.
- n) Asistir a reuniones programadas por el CEBA Honorio Delgado Espinoza.
- o) Asistir a las actividades EXTRACURRICULARES que se programa en el CEBA Honorio Delgado Espinoza.
- p) Orientar a los participantes a mantener un buen nivel de disciplina.
- q) Ambientar adecuadamente el aula en áreas pedagógicas - formativas, motivando y fortaleciendo la creatividad del Joven y del Adulto.
- r) Llevar organizadamente sus documentos técnico – pedagógico como Programa Curricular, Unidades de Aprendizaje, Sesiones de Aprendizaje, Registros de Evaluación, Anecdotario, etc.
- s) Cumplir con puntualidad el desarrollo de sus clases y no interrumpirla, salvo causas justificadas.
- t) En caso de accidentes, atender al participante accidentado y conducirlo a un centro médico, si así lo requiere, con la colaboración de la Coordinación Académica y/o Dirección, además de comunicar a sus familiares.
- u) Es responsabilidad de llevar a cabo el calendario Cívico Escolar.
- v) Presentar con puntualidad y en las fechas establecidas los informes y documento de evaluación.
- w) Promover la capacidad y actualización técnico - pedagógica y desempeñar otras funciones afines al cargo.
- x) Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción educativa, tales como métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza y de aprendizaje compatible con la ciencia y la tecnología de la educación.
- y) Abstenerse de realizar en el CEBA actividades político partidarias y los que contravengan con los objetivos y fines de la institución.

Art. 18° El equipo de atención estudiantes y administración constituye un órgano de apoyo administrativo y son los responsables de conducir el proceso de gestión documentario, las comunicaciones, informaciones oficiales, evaluaciones y registros académicos.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Coordinar y supervisar la labor de la Mesa de Control Documentario.

- b) Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Institución y tramitar la que genera en ella.
- c) Redactar y/o mecanografiar toda documentación de la Dirección, Oficinos, Memorándums, Cartas, Cuadros, etc.
- d) Orientar y controlar el funcionamiento del trámite documentario y archivos.
- e) Realizar oportunamente la tramitación documentaria del CEBA Honorio Delgado Espinoza.
- f) Elevar los diversos archivos de la Dirección Activo – Pasivo.
- g) Organizar la documentación para confeccionar el Plan Anual de Trabajo y el informe final de dicho plan.
- h) Elaborar la memoria anual del CEBA Honorio Delgado Espinoza.
- i) Informar periódicamente a la Dirección sobre la situación del área a su cargo.
- j) Proporcionar informes a los participantes sobre asuntos de su competencia.
- k) Ejecutar tareas de apoyo a otras áreas del CEBA Honorio Delgado Espinoza.
- l) Elaborar el cuadro de seguimiento de Directivas, Oficinos y otros dispositivos para asegurar su cumplimiento.
- m) Realizar cualquier otra función a fin al cargo que le sea encomendado por la Dirección y/o Coordinación Académica o Promotoria.

TITULO II DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES.

CAPITULO VI DEBERES Y DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES

Art.19° Son deberes del Participante:

- a. Cumplir con las disposiciones Reglamentarias del CEBA Honorio Delgado Espinoza.
- b. Proporcionar al CEBA de los documentos requeridos por la dirección para hacer efectiva la matricula, se le otorgará un plazo de (01) un mes calendario a partir de la inscripción, caso contrario el CEBA no se responsabiliza por la matricula fuera de fecha.
- c. Cumplir con la hora de ingreso y salida de clases, dando como tolerancia 5 minutos después de tocado el timbre a la hora de ingreso, después de ello se considerará como tardanza, dando lugar a la sanción correspondiente.
- d. Cumplir con la hora de retorno a clases posterior al recreo en forma ordenada y puntual, en cualquier turno el recreo consta de 30 minutos.
- e. Cumplir con el cronograma de pagos de enseñanza en las fechas previstas, caso contrario no se le proporcionará el material de enseñanza.
- f. Presentar la tarjeta de control de asistencia en secretaria a la hora de ingreso; en caso de pérdida se les dará una tolerancia de DOS DIAS para que adquieran la tarjeta de ingreso.
- g. Participar en forma responsable en las actividades educativas programadas.
- h. Mantener el respeto permanente a sus compañeros, profesores, personal administrativo y demás personas que laboran en el CEBA.
- i. Respetar la condición económica, religiosa, intelectual o de opción sexual de sus compañeros, así como mantener vínculos de amistad, solidaridad, respeto y colaboración con sus compañeros y maestros.
- j. Saludar respetuosamente a las personas dentro y fuera del CEBA.
- k. Expresarse con un lenguaje amable, respetuoso sin el uso de expresiones grotescas.
- l. Contribuir a la conservación, mantenimiento, limpieza y seguridad de los ambientes, talleres, laboratorios, mobiliario y demás instalaciones de la Institución.

- m. Asistir a la institución educativa cuidando su aseo personal y con vestimenta apropiada para el trabajo escolar, quedando terminantemente prohibido el uso de shorts, faldas cortas, bividis, gorros.
- n. Traer al colegio todos los útiles escolares para el buen desempeño de las labores académicas.
- o. Cuidar sus pertenencias, el colegio no se responsabiliza por la pérdida, deterioro de algún objeto de valor.
- p. No utilizar aparatos electrónicos que perturben el buen desenvolvimiento de las labores, quedando **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** el uso de cualquier aparato electrónico durante el dictado de clases, pudiendo ser **DECOMISADO** por la Dirección, Coordinación Académica, Personal de Administración o el profesor que se encuentre a cargo del aula.
- q. No ingerir alimentos, bebidas en los salones de clase.
- r. Rendir las evaluaciones y presentar los trabajos y/o asignaciones en las fechas programadas por la dirección o los profesores.
- s. No salir del salón de clases durante el dictado de las asignaturas, **SALVO** motivos de fuerza mayor debidamente autorizadas por la dirección, coordinación académica y/ profesor que se encuentre a cargo del aula en ese momento.
- t. Por norma de la institución, el alumno deberá solicitar sus pedidos respetuosamente, aquellas acciones que requieran de autorización de Dirección, Coordinación Pedagógica o Profesores.

Art. 20° Son Derechos del Estudiante:

- a. Ser aceptados y recibir una formación integral dentro de un ambiente que garantice la seguridad física y moral del estudiante, así como los servicios de orientación y bienestar al educando.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de raza, sexo, religión o ideología política.
- c. Ser informado de las disposiciones que le competen como participantes, tales como el número de cuotas a pagar en el periodo escolar, calendario de pagos, reglamento interno y hoja de actividades al iniciar el periodo escolar.
- d. Hacer uso de los ambientes del CEBA, respetando las áreas restringidas.
- e. Formar organizaciones culturales, deportivas y sociales a nivel estudiantil y participar en ellas.
- f. Expresar libremente sus ideas con sujeción a las normas vigentes.
- g. Recibir tarjeta del CEBA Honorio Delgado Espinoza, haciendo un uso correcto de la misma.
- h. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- i. Participar activamente con sugerencias e iniciativas sobre los procesos de aprendizaje.
- j. Gozar del derecho de becas, exoneraciones, siempre y cuando lo amerite.

CAPITULO VII ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS

Art. 21° Se considerarán los estímulos a criterio de la Dirección y Coordinación Académica los cuales podrán ser:

- Felicitaciones por escrito.
- Felicitación Pública.
- Diplomas de mérito académico.
- Diplomas por actividades extraordinarias que realizan dentro o fuera del CEBA Honorio Delgado Espinoza.
- Bonificación de puntos.

Art. 22° De las Faltas y Sanciones a los participantes:

- Se considera una FALTA, los alumnos que lleguen tarde al inicio de las labores académicas (Hora de entrada- Retorno del recreo) recibirán una sanción.
- Es una FALTA el alumno que no cumpla con la conservación, mantenimiento, limpieza de los ambientes, talleres, laboratorios, mobiliario y demás instalaciones de la Institución, procediéndose a la llamada de atención correspondiente así como la restitución, arreglo y/o reposición del bien afectado.
- Es una FALTA asistir al CEBA desaseado, mal presentado con shorts, faldas cortas, bividis, gorros, se procederá a una llamada de atención, la reincidencia será objeto de sanción (Conducta)
- Es una FALTA utilizar aparatos electrónicos que perturben el buen desenvolvimiento de las labores académicas procediéndose a: Si es por primera vez llamada de atención, si reincide en el acto, el objeto en cuestión será DECOMISADO por la Dirección, Coordinación Académica, Personal de Administración o el profesor que se encuentre a cargo del aula.
- Es una FALTA salir del salón de clases durante el dictado de las asignaturas, esta acción tendrá como consecuencia una sanción.
- Es una FALTA la ingesta de alimentos, bebidas en los salones de clase, se procede a una llamada de atención, la reincidencia será objeto de sanción (Conducta)
- Es una FALTA no respetar la condición económica, religiosa, intelectual o de opción sexual de sus compañeros y maestros. Llamada de atención la reincidencia será sancionada. (Conducta).
- Es una FALTA GRAVE propiciar peleas y discusiones dentro del horario de clase, procediéndose a llamar a sus padres y/o tutores según corresponda así como a la sanción que la Dirección considere conveniente.
- Es una FALTA GRAVE salir del CEBA antes de finalizadas las labores académicas, sin la autorización correspondiente, generándose una sanción en conducta.
- Es una FALTA MUY GRAVE la sustracción de bienes, procediéndose a la SEPARACION DE LA INSTITUCION.
- Es una FALTA MUY GRAVE el uso de cigarrillos, bebidas alcohólicas y sustancias alucinógenas dentro de las instalaciones del CEBA, lo cual constituye la SEPARACIÓN INMEDIATA DEL ALUMNO.
- Es una FALTA MUY GRAVE faltar el respeto a sus compañeros, profesores, personal administrativo y demás personas que laboran en el CEBA, lo cual generaría la SEPARACION INMEDIATA DEL ALUMNO.

TITULO III COMITÉ DE COORDINACION INTERNA (COCOI) CONSEJO DE PARTICIPACION ESTUDIANTIL (COPAE)

CAPITULO VIII COCOI Y COPAE

Art 23° Son funciones del COCOI

- a) Compatibilizar los planes de acción de las diferentes áreas y coordinar su desarrollo.
- b) Analizar situaciones problemáticas serias, presentadas en el CEBA Honorio Delgado Espinoza para ofrecer diversas alternativas de solución.
- c) Analizar los documentos normativos y técnicos que regulan la marcha del COCOI Honorio Delgado Espinoza para hacer aportes relacionados con su aplicación.
- d) Brindar apoyo permanentemente a la Dirección.
- e) Propiciar la evaluación institucional, analizando el desarrollo de las acciones educativas y/o administrativas.
- f) Programar las actividades públicas del COCOI Honorio Delgado Espinoza.

- g) Asistir a las reuniones que requieran representación colegiada.
- h) Establecer vínculos de conexión en la comunidad.
- i) Asumir las funciones del Comité General de Tutoría, para los casos que se requieran según el Reglamento del alumno.

Art 24° Son funciones del COPAE

- a) Apoyar en la organización, ejecución y evaluación de las acciones a fortalecer la convivencia escolar.
- b) Comportarse en forma ejemplar dentro y fuera de las instalaciones del CEBA, promoviendo con su ejemplo la disciplina y la convivencia escolar.
- c) Mediar en la solución de conflictos que pudiera generarse entre compañeros.
- d) Fomentar el respeto hacia los demás con el uso adecuado del tiempo y la motivación entre sus compañeros y profesores acerca de la puntualidad.
- e) Fortalecer entre sus compañeros el desarrollo de su identidad y su pertenencia nacional, su espíritu cívico y su conciencia histórico - nacional.
- f) Recepcionar y canalizar las iniciativas de sus compañeros para mejorar el servicio que se les brinda.
- g) Apoyar en el proceso de inclusión de los alumnos nuevos, dándoles las facilidades para que puedan incorporarse al grupo.
- h) Promover y apoyar de actividades en bien del CEBA Honorio Delgado Espinoza.
- i) Promover actividades curriculares y extracurriculares en bien de sus compañeros.

Art 25° Cada sección tiene la obligación de formar su CONSEJO DE PARTICIPACION ESTUDIANTIL al inicio de cada período escolar, o cuando el comité haya sido promovido de grado. La fecha de elecciones será dispuesta por la Dirección, y estará integrado por un Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero.

TITULO IV ASPECTOS PEDAGOGICOS

CAPITULO IX MATRICULA, EVALUACION, CERTIFICACION, TALLERES

Art 26° PROCESO DE MATRICULA La matrícula será ejecutada y reflejada en las respectivas nóminas, las que deben ser formuladas a los 30 días posteriores de iniciadas las labores académicas, la aprobación de matrícula corresponde a la Dirección del CEBA, por Resolución Directoral; comunicándose a las instancias superiores.

Art 27° EVALUACIÓN La Evaluación en el CEBA Honorio Delgado es permanente, sistemática, flexible y objetiva, siendo su propósito el desarrollo al máximo de sus capacidades y los valores éticos, que procuran la formación integral de la persona.

Art 28° En la Evaluación del Participante, se considerarán las siguientes capacidades: intervenciones orales, pruebas escritas, asignaciones productivas, trabajos prácticos: Individuales y de Grupo, aportes al curso, actitud frente al curso, puntualidad, asistencia, Así mismo la evaluación en talleres Técnico Productivos y Plan Lector. El objeto de evaluación son las competencias, capacidades y las actitudes establecidas para cada área en el CNEB.

Art 29° La Evaluación se registrará en los instrumentos oficiales, sin que ello sea obstáculo para utilizar instrumentos de evaluación auxiliares.

Art 30° CERTIFICACIÓN La certificación consiste en otorgar un documento de carácter oficial que acredita al poseedor de que ha concluido satisfactoriamente sus estudios en los ciclos inicial, intermedio y avanzado.

- a. Al término del Año Académico los participantes que hayan aprobado las asignaturas de la currícula oficial, tendrán derecho al Certificado de aprobación en el grado y nivel que se haya matriculado, el cual se tramitará previa solicitud del interesado.
- b. La nota promedio de aprobación es de once, en la escala vigesimal, y B en la escala literal. El CEBA Honorio Delgado Espinoza, llevará un registro de Certificación en el cual se consigna: Número de Matrícula, Apellidos y Nombres.
- c. El certificado de estudios es el único documento oficial que sirve para cualquier trámite posterior o para seguir estudios inmediatos superiores. Su costo lo establece la Promotoría del CEBA, en concordancia de las normas y costos actuales.
- d. La certificación se hará previa solicitud del interesado o en forma automática cuando el estudiante concluye el ciclo respectivo.
- e. Se efectuará la retención de los certificados por falta de pago de pensiones, conforme a lo establecido en el párrafo 16.1 del artículo 16 de la Ley N°26549, Ley de los Centros Educativo, y la normativa vigente.

Art 31° SUPERVISIÓN EDUCATIVA Tiene por objeto mejorar la calidad educativa, las relaciones humanas de la institución. La realiza el Director según su cronograma elaborado aplicando la ficha respectiva que se considera los aspectos Administrativos y Pedagógicos, también puede encomendar dicha labor al Coordinador Académico, siendo el monitoreo será permanente.

Art 32° TALLERES PRODUCTIVOS se dictarán durante el periodo escolar (8 meses), de acuerdo a los horarios establecidos por la institución.

Art 33° Para la apertura de los talleres se tendrá en cuenta la asistencia regular como mínimo de 10(diez) alumnos, caso contrario será facultad de la dirección el cierre, fusión y/o apertura de otro taller.

Art 34° Es función de los profesores de talleres mantener su taller organizado, y solicitar con una anticipación de dos días, el material que pueda requerir para la ejecución del mismo.

Art 35° Es requisito obligatorio la evaluación previa para la inscripción en el taller de computación, se realizará un ranking y se aceptará hasta cubrir la capacidad del centro de computo. Los alumnos que estén en lista de espera serán llamados cuando haya cupo libre.

Art 36° Para permutar de un taller a otro, deberán haber terminado el módulo del taller donde se encuentran inscritos, caso contrario no se permitirá el cambio de taller.

Art 37° Finalizado el módulo de talleres, se les otorgará un certificado a nombre de la institución a todos aquellos alumnos que alcancen la nota mínima de 15 (Quince) y que tengan el 80% de asistencias.

CAPITULO X SERVICIO DE APOYO PEDAGÓGICO

Art 38° Contamos con información en libros, CDS, videos y otros de diversas especialidades que sirven de apoyo a los docentes.

Art 39° Contamos con material Audiovisual y Multimedia en cada salón para el desarrollo de las diferentes áreas y especialidades.

TITULO V REGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

CAPITULO XI DEL PRESUPUESTO

Art 40° El presupuesto de operación, investigación, equipamiento, infraestructura y administración; tendrá como fuente de financiamiento los ingresos propios, que provienen de pensiones.

Art 41° El presupuesto se formulará al inicio de cada año académico con la participación de Promotoría y Dirección.

Art 42° El CEBA Honorio Delgado Espinoza llevará su información contable de acuerdo a ley, la misma que estará en la Dirección a disposición de los órganos desconcentrado del Ministerio de Educación y la Sunat, y otros que oficialmente tengan injerencia.

CAPITULO XII DE LAS PENSIONES

Art 43° Constituye un aporte económico los ingresos por concepto de pensiones de enseñanza, así como los ingresos propios.

Art 44° La Promotoría es la responsable de determinar las pensiones de enseñanza y demás derechos, otorgar becas, medias becas y otro tipo de ayuda a los estudiantes dando cuenta a la autoridad correspondiente del Ministerio de Educación.

Art 45° El pago por concepto de matrícula y pensiones de enseñanza es obligatorio. Las cuotas por concepto de pensiones serán de acuerdo al período y modalidad escolar siendo abonada en el acto de matrícula o los cinco primeros días del mes.

Art 46° En el caso que el estudiante se haya atrasado en el pago de las pensiones vigentes, al momento del pago se le aplicará los intereses bancarios vigentes, salvó acuerdo previo con la Coordinación Administrativa.

Si el estudiante al culminar el grado de estudios, se encuentre adeudando pensiones se efectuara la retención de los certificados de estudios.

CAPITULO XIII DEL USO DE LOS RECURSOS, BIENES, INVENTARIOS

Art 47° La Dirección del CEBA contando con el apoyo de Promotoria cuenta con su inventario Patrimonial.

Art 48° Las adquisiciones de recursos materiales se efectúan considerando el Cuadro de necesidades de bienes y servicios así como el Presupuesto Anual del CEBA Honorio Delgado Espinoza.

Art 49° La adquisición de muebles y servicios estarán a cargo de la Coordinación Administrativa, las mismas que deberán contar con la aprobación del Director y la Promotoria.

Art 50° Para el proceso de almacenamiento, suministro, materiales y equipos, estos serán debidamente resguardados en ambientes adecuados según su naturaleza.

Art 51° Los bienes de la institución serán utilizados de acuerdo al requerimiento de las diferentes áreas administrativas y académicas del CEBA Honorio Delgado Espinoza.

TITULO VI RELACIONES Y COORDINACIONES

CAPITULO XIV DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PARTICIPANTES

Art 52° Los directivos, docentes y participantes del CEBA Honorio Delgado Espinoza colaboraran con la UGEL, la policía, parroquias y otras instituciones de la comunidad que soliciten su colaboración y/o participación en beneficio de las mismas, con fines específicos de apoyo y colaboración a la tarea educativa comunal, así como su participación en eventos educativos, sociales y culturales que organice el CEBA.

Art 53° El Reglamento Interno del CEBA Honorio Delgado Espinoza se irá aplicando en la medida que se implementen los servicios educativos, productivos y todo aspecto que no se encuentre estipulado, será consultado por el Director previa coordinación con la autoridad educativa.

Art 54° El Reglamento Interno será necesariamente reajustado a las normas modificatorias que el Ministerio de Educación considere conveniente, dentro del marco legal de la institución.

TITULO VII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO XV DISPOSICIONES FINALES

Art. 55° El Director por Resolución Directoral aprueba el presente Reglamento Interno.

Art. 56° Los Casos no previstos en el Presente Reglamento serán resueltos por la Dirección de acuerdo a Normas Legales vigentes y/o asesoramiento de la superioridad.

Art. 57° Todo personal del CEBA Honorio Delgado Espinoza está obligado al cumplimiento del presente documento.