



*REGLAMENTO INTERNO  
DE LA  
INSTITUCION EDUCATIVA  
PRIVADA*

*“NUESTRA SRA.  
MARÍA DE LAS  
MERCEDDES”*

*2026*

# **REGLAMENTO INTERNO DEL I.E. P “NUESTRA SRA. MARÍA DE LAS MERCEDES”**

## **TÍTULO 1**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **CAPITULO I**

##### **BASES LEGALES**

Art.1.- Las bases legales y dispositivos por los que se rigen el presente Reglamento Interno son;

- a) Constitución Política del Perú:
- b) Ley General de Educación Nro 23384
- c) Ley Nro 24024.
- d) 05-84-ED, Reglamento de Centros Educativos y Programas de Educación.
- e) 01 -83-ED, Reglamento de Educación Inicial.
- f) 03-83-ED, Reglamento de Educación Primaria
- g) 03-83-ED, Reglamento de Educación Secundaria
- h) RM N° 501-2025-MINEDU "**Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos públicos y privados de la educación básica**".

#### **CAPÍTULO II**

##### **PRINCIPIOS Y FINES**

Art. 2.- Son fines del Reglamento Interno:

- a) Normas de la Organización Interna y funcionamiento de la IEP.
- b) Establecer los derechos y las obligaciones, y relacionadas a las

responsabilidades de los órganos y de los miembros que ellos constituyen.

- c) Establecer el trabajo pedagógico y administrativo de la institución y fijar los horarios de funcionamiento.
- d) Asegurar el logro de los fines y objetivos institucionales de la institución.
- e) Fijar los términos de relación y coordinación entre los órganos y miembros integrando entre los órganos: Así como los términos de independencia interna y externa de la institución.
- f) Proponer una formación y desarrollo integral del educando para su integración en la sociedad.

**Art.3.-** La I.E.P "NUESTRA SEÑORA MARÍA DE LAS MERCEDES" brindará además servicios y desarrollará acciones de orientación, bienestar y asesoría a los PPFF y a otros miembros de la comunidad educativa para su participación positiva de la formación integral de sus hijos.

### **CAPITULO III**

#### **OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

Art. 4.- El presente Reglamento Interno tiene la obligatoriedad para todo el Personal Directivo, Docente, auxiliar, personal administrativo y de servicio y Padres de Familia.

### **TITULO 2**

#### **DERECHOS Y DEBERES**

### **CAPÍTULO IV**

Art. 5.- SON DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO DEL I.E.P "NUESTRA SEÑORA MARÍA DE LAS MERCEDES"

## **1. DERECHOS DEL DIRECTOR**

- a) El director es la primera autoridad de la I.E.P. "NUESTRA SEÑORA MARÍA DE LAS MERCEDES", es el representante legal y responsable de la institución.
- b) Respetar los valores éticos, sociales y culturales de la comunidad local, regional y nacional.
- c) Ejercer las funciones de dirección con eficiencia, responsabilidad espíritu de colaboración y lealtad a la institución.
- d) Contribuir y velar por una buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento.
- e) Asistir puntual desde los meses de Febrero a Diciembre, pudiendo gozar de un día por su cumpleaños y 2 por salud.
- f) Ingresar a las aulas para coordinar y monitorear al docente.
- g) Participar en las reuniones de Docentes con sus padres de familia.
- h) Sancionar al docente, padre de familia y estudiantes ante el incumplimiento del presente reglamento.
- i) Derivar a instancias judiciales a algún miembro de la comunidad educativa en caso se presenten delitos o faltas graves.

## **2.- DEBERES DEL DIRECTOR:**

- a) Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia.
- b) Respetar los valores éticos y sociales y de la comunidad.
- c) Hacer y presentar todos los documentos que soliciten las autoridades superiores: UGEL.
- d) Supervisar el personal docente a su cargo.
- e) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las disposiciones legales vigentes.
- f) Procurar la formación cristiana de los estudiantes.
- g) Debe demostrarse con lealtad y sensibilidad entre los estudiantes.
- h) Presidir las funciones de coordinación docente y participar en las asambleas a los padres de familia y hacer cumplir los acuerdos que ellos adopten.

- i) Concertar entrevistas particulares con los padres de familia para tratar asuntos referentes a la formación y educación de sus hijos.
- j) Entregar semestralmente la tarjeta de información del estudiante.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **Art. 7.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.**

##### **1.- DERECHOS DEL PROFESOR DE AULA**

- a) Participar en la formulación y ejecución del proyecto y desarrollo institucional en el cuál se incluye el plan anual de trabajo y el presente Reglamento Interno.
- b) Participar en la formulación, ejecución, evaluación de los planes de aula, unidades de aprendizaje, proyectos educativos y documentos técnicos pedagógicos.
- c) Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco institucional de la I.E.P .
  - a) Al goce de permisos conforme a lo que dispone los dispositivos de la actividad privada (por cumpleaños y/o por salud).
  - b) A una retribución justa y decorosa de parte de la entidad promotora.
  - c) A no ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, e idioma.
  - d) A interponer recursos impugnativos contra todo acto administrativo que lesione sus derechos.

##### **2.- DEBERES DEL PROFESOR DE AULA**

- a) Observar una conducta ética compatible a la formación de la personalidad de los estudiantes.
- b) Realizar una permanente acción de superación y actualización de las acciones educativas.
- c) Respetar los valores éticos, sociales y culturales de la comunidad local, regional y nacional.

- d) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento.
- e) La asistencia obligatoria y puntual en los meses de marzo a diciembre debiendo justificar en caso de falta.
- f) Deberán presentarse con ropa adecuada y cómoda para el trabajo con los estudiantes.
- g) El uso del uniforme es obligatorio en diversas actividades del centro, acorde con lo dispuesto en la normatividad debe demostrarse con lealtad y sensibilidad con los estudiantes.
- h) Debe de elaborar y actualizar sus documentos administrativos del aula, así como presentar semanalmente su cuaderno técnico pedagógico y evaluación, los modelos de hoja a trabajar y la hoja de útiles a utilizar,
  - i) Se entregara bimestralmente las notas del estudiante a la dirección.
  - j) No debe delegar sus funciones.
  - k) No debe interrumpir sus labores sin razón justificada.

### **DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN DEBERES Y DERECHOS**

#### **Art. 8.- DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN.**

##### **1.- SON DEBERES Y DERECHOS DEL AUXILIAR:**

- a) Gozar de buen trato de parte de los padres de familia.
- b) Recepcionar a los estudiantes.
- c) Ayudar a elaborar material didáctico a los profesores de aula.
- d) Responsable de la puerta a la entrada y salida.
- e) Ayudar a llevar la agenda de los estudiantes.
- f) Al término de la jornada verificar que todos los ambientes del colegio queden en orden, limpio y las luces y llaves de agua cerradas.

## **CAPITULO VI**

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Art. 9.- DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

- 1.- Participar activamente en las actividades administrativas a favor de la I.E.P.
- 2.- Colaborar en la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura de la I.E.P.
- 3.- consideración y respeto de sus funciones por parte del resto del personal de la I.E.P.
- 4.- Mantener Limpio las aulas, mesas y sillas.
- 5.- Mantener limpio los servicios higiénicos cada vez que sea necesario.
- 6.- Mantener limpio el patio del I.E.P.
- 7.- Participar activamente en la comunidad educativa en todas las reuniones y actividades.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Art.10.- LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

##### **1.- DERECHOS**

- a) Una educación acorde a su edad.
- b) Tener un beneficio según que le convenga.
- c) Gozar de los juegos y útiles que le corresponde.
- d) Participar en todas las actividades y eventos culturales, deportivos, artísticos, religiosos, cívicos, etc., organizados por la I.E.P.

##### **2.- DEBERES**

- a) Asistir con puntualidad a sus labores y actividades que realizan el I.E.P.
- b) Los materiales educativos no deben ser sacados sin autorizaciones.
- c) Asistir a su centro educativo debidamente aseados y con sus útiles

escolares.

- d) Participar responsablemente en las actividades del I.E.P.
- e) Obedecer y respetar a las autoridades de la I.E.P como a los profesores dentro y fuera de él,

#### Art.11. - DE LOS ESTÍMULOS:

- a) Felicitación verbal.
- b) Felicitación escrita.
- c) Diploma de mérito
- d) Beca de estudio.
- e) Se considera acciones extraordinaria del I.E.P.

#### Art. 12.- DE LAS PROHIBICIONES:

- a) Abandonar el I.E.P en horas de trabajo educativo sin autorización.
- b) Causar deterioros en el local escolar, instalaciones y mobiliarios.
- c) Maltratar de palabra y obra a sus compañeros.
- d) Abandonar las aulas en horas de clase sin autorización del profesor.
- e) Llevar consigo juguetes, celulares u objetos de valor que pueda distraer su atención y la de sus compañeros, ya que si sufren un desperfecto o le son retirados o sustraídos, el colegio o maestros no se harán responsables de los mismos, y quedarán a resguardo en la coordinación de disciplina hasta finalizar el año escolar.

#### Art. 13.- DE LAS SANCIONES:

- a) Amonestación verbal del profesor.
- b) Amonestación escrita del director.
- c) Suspensión por ocho, diez o quince días.
- d) Separación definitiva.
- e) Otros.

**Art. 14.- SON DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- a) Enviar a su hijo puntualmente y presentable en el horario establecido.
- b) Comunicar a su tutor o al colegio la falta de su hijo.
- c) Deben presentar documentos solicitados por la I.E.P.
- d) Avisar si por alguna razón no pueda hacer ejercicios físicos.
- e) Asistir puntualmente a las reuniones programadas por los profesores (as). Directora o promotor.
- f) Colaborar con las actividades que se realizan durante el año.
- g) No deberán ingresar al aula en horas de clase.
- h) Deberá respetar el horario de atención de los docentes.
- i) Deberá apoyar en la labor educativa.
- j) Asistir a las entrevistas sociales.
- k) Enviar en las loncheras: alimentos frescos y nutritivos en la hora de entrada de los estudiantes.
- l) El pago de las pensiones serán canceladas los últimos días de cada mes.
- m) Revisar la mochila de su menor hijo antes de retirarse del hogar y dirigirse a la escuela, verificando que no traiga celulares o cualquier objeto de valor, pues cabe resaltar que cualquier inconveniente, el padre de familia y/o apoderado es el único responsable.

**TITULO 3**

**CAPITULO VIII**

**RÉGIMEN ACADÉMICO**

**DE LOS HORARIOS**

**1.-DIRECTOR:**

Hora de entrada 7:30 a.m. Hora de salida 3:30 p.m.

## **2.- DOCENTE:**

### **INICIAL**

Hora de entrada 7:30 a.m. Hora de salida 2:30 pm

### **PRIMARIA**

Hora de entrada 7:30 a.m. Hora de salida 2:30 pm.

### **SECUNDARIA**

Hora de entrada 7:30 a.m. Hora de salida 2:30 pm.

## **3.-ESTUDIANTES**

### **INICIAL**

Hora de entrada 8.00 a.m. Hora de salida 13:00 pm

### **PRIMARIA**

Hora de entrada 8:00 a.m. Hora de salida 2.00 pm

### **SECUNDARIA**

Hora de entrada 8:00 a.m. Hora de salida 2:20 pm.

## **4.-AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

Hora de entrada 7.30 a.m. Hora de salida 2:30 pm

## **5.- PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Hora de entrada 7:30a.m. Hora de salida 2:30 pm

## **CAPITULO IX**

### **DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art.-15.** La matrícula se efectúa en el mes de Enero a Marzo y en el transcurso del año.

**Art. 16.-** El control de asistencia del personal docente y administrativo corresponde al director del I.E.P.

**Art. 17.-** Al ingreso, el docente, auxiliares y personal administrativo deberán firmar en el marcador de asistencia, indicando la hora real de ingreso y salida, registrándose la tardanza en forma obligatoria para efectos de comprobar el control correspondiente.

**Art. 18.-** Los permisos por motivo graves serán concedidos solo por el director del colegio y por escrito.

**Art. 19.-** Toda inasistencia del personal docente o no docente será justificada por escrito, únicamente por razones de enfermedad.

## **TITULO 4**

### **RÉGIMEN ECONÓMICO**

## **CAPITULO X**

### **INGRESOS PROPIOS - EGRESOS - CONTABILIDAD**

**Art. 20.-** Son recursos económicos financieros de la I.E.P los aportes del promotor, las pensiones de enseñanza, las donaciones, cuota anual y otros.

**Art. 21.-** La captación de los recursos por conceptos de actividades captados por la promotoría, solo podrán ser invertidos en la I.E.P de acuerdo al PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

**Art. 22.-** La información referida al monto por concepto de pensión y número de estudiantes por aula, así como lo referente a becas, rebaja y ayuda a los estudiantes serán canalizados por el director – promotor.

**Art. 23.-** La fiscalización y control de los recursos económicos y financieros del I.E.P serán efectuados por la promotoría.

**Art. 24.-** La concordancia con la Ley General de Educación de la I.E.P le es aplicable toda tributación, así como se somete a lo establecido en la Ley 26549.

**Art. 25.-** Las inversiones y donaciones a favor de la I.E.P si los hubiere, son destinados para la implementación de la institución.

**Art. 26.-** Otros recursos de captación (actividades) son establecidos en la norma de la institución.

**Art., 27.-** El presupuesto de financiamiento y costo educativo de la I.E.P se elaboran anualmente por el director y promotor, que forman parte del proyecto educativo institucional.

## **TITULO 5**

### **CAPITULO XI**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN. DEL CENTRO EDUCATIVO**

La IEP “Nstra Sra. María de las Mercedes” está organizado de la siguiente manera:

PROMOTOR,

DIRECTOR,

COORDINADOR DE CADA NIVEL EDUCATIVO

PERSONAL DOCENTE,

AUXILIAR Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

### **CAPITULO XII**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 28.** La administración de la I.E.P “Nstra. Sra. María de las Mercedes” está a cargo del Director y promotor.

**Art. 29.-** Se tendrá en cuenta el procedimiento administrativo que compete al promotor y director:

Las acciones se realizarán en los meses de enero, febrero y marzo tales como:

a) Proceso y acciones de motivación, difusión, inscripción y matrícula.

b) Elaboración y aprobación del plan anual de trabajo y de los demás planes de supervisión para el bienestar del educando.

c) Revisión y actualización del Reglamento Interno del I.E.P.

d) Elaboración de la lista de cotejo y programación de actividades para aplicación y proceso de adaptación de los estudiantes.

e) Ambientación del local escolar en general y de las respectivas aulas, en cooperación con los tutores de cada sección.

f) Planificación y organización del primer día de trabajo con los estudiantes en general, en especial de apertura del año escolar con un programa previamente elaborado.

**Art.30.-** La I.E.P contará el plan anual de trabajo el mismo que será formulado, aprobado, ejecutado y evaluado por el personal directivo, jerárquico y docente.

**Art. 31.-** La programación curricular se hará en la primera semana del mes de marzo y cada profesor deberá hacer reajustes necesarios durante el año escolar de acuerdo a las necesidades del educando.

**Art.32.-** La programación curricular se materializara a través de las unidades de experiencias o unidades didácticas, planes de elección o esquemas de aprendizaje.

**Art.33.-** Cada docente velara por el cuidado o incremento del material educativo de un aula en coordinación con los padres.

## CAPÍTULO XIII

### **DE LA MATRÍCULA. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**Art. 34.-** El ingreso a la I.E.P se determina mediante el proceso de inscripción y matrícula del estudiante, que efectúa el padre familia, tutor o apoderado, antes del inicio del periodo escolar, según el cronograma establecido para el nivel educativo.

**Art. 35.-** En el caso de inscripción y matrícula, los padres de familia y apoderado presentarán los siguientes documentos como requisito:

- a) Partida de nacimiento y/o DNI del estudiante y del apoderado.
- b) Fotografías tamaño carnet según el requerimiento.
- c) Tener la documentación necesaria para el nivel, ficha o constancia de matrícula.
- d) Libreta de notas ( del colegio que proviene)
- e) Recibo de pago de matrícula y pensiones de enseñanza.

**Art36.-** La dirección del plantel aprobara la nómina de matrícula mediante decreto directoral y remitirá con un oficio a la UGEL 05.

**Art. 37.-** La matrícula es única mediante la ficha correspondiente para el nivel. La matrícula será rectificada cada año previa presentación de la libreta de notas o el informe del progreso del estudiante.

**Art.38.-** Los traslados de matrículas se efectuarán solo hasta el término del segundo trimestre lectivo, salvo en fecha posterior por traslado o cambio de domicilio.

**Art. 39.-** La evaluación de los estudiantes se realizará en forma permanente de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

**Art. 40.-** El profesor brindará nuevas oportunidades de aprendizaje y evaluación de los estudiantes que resulten desaprobados en una determinada unidad de aprendizaje o asignatura.

Art. 41.- La evaluación es permanente, como también se evalúa al término de cada bimestre y termino del año escolar,

**Art. 42.-** La I.E.P a través de la dirección otorgará la libreta de notas a quienes aprueban o concluyan satisfactoriamente el nivel al término de las vacaciones de medio año y al finalizar el año con situación final.

**Art. 43.-** Todo reclamo sobre evaluación será resuelto en primera instancia por el profesor y en segunda instancia por la dirección.

## **TÍTULO 6**

### **RECURSOS MATERIALES**

#### **CAPITULO XIV**

##### **INVENTARIO - ADQUISICIONES - USO**

**Art. 44.-** Forma parte del inventario de la I.E.P de la infraestructura física, ambientes físicos, equipos, materiales educativos y mobiliarios necesarios para garantizar el buen desarrollo educativo y cumplimiento de los objetivos previstos en el plan de desarrollo institucional que hayan sido requeridos por el promotor o docentes.

**Art. 45.-** Las adquisiciones que realice la entidad promotora será registrada como parte integrante de los bienes de la I.E.P y formando parte de los bienes de capital cuando se hayan reembolsado totalmente su costo.

**Art. 46.-** El material didáctico y bibliográfico que forma parte del inventario que ha sido requerido para el uso de los docentes estudiantes.

**Art. 47.-** Para el uso adecuado de los materiales señalados en el Art. Anterior, son los docentes quienes harán su requerimiento mediante su respectiva papeleta que es proporcionada por la administración del I.E.P.

**Art. 48.-** El uso de los materiales y libros serán dispuestos por la dirección según necesidad de los docentes y/o proyectos programados y serán facilitados por los responsables de la IEP.

## **TITULO 7**

### **CAPITULO XV**

#### **DE LOS ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES**

##### **Art. 49.- DEL PERSONAL DIRECTIVO**

###### **1.-ESTÍMULOS**

- a) Felicitación escrita
- b) Diploma de mérito.
- c) Otros

###### **2.- FALTAS**

- a) Está prohibida realizar actividades de índole social para lucro personal.
- b) Está prohibida hacer mal uso de las instalaciones de la I.E.P.

###### **3.-SANCIONES**

- a) Amonestación.
- b) Multas.
- c) Suspensión al ejercicio de funciones.
- d) Las demás sanciones estipuladas en la Ley 24029 y su modificatoria 25212.

##### **Art. 50.- DEL PERSONAL DOCENTE Y AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

###### **1.-ESTÍMULOS**

- a) Felicitación escrita.
- b) Diploma de mérito.
- c) Otros.

###### **2.- FALTAS**

- a) Está prohibido el ingreso a la I.E.P fuera de la hora de trabajo.
- b) Queda prohibido realizar reuniones con padres de familia sin autorización de la dirección.

c) Está prohibido la presencia de los padres de familia en las aulas, en las horas de clase.

d) Prohibido realizar en la I.E.P actividades que convengan a los fines objetivos de lucro personal de la institución.

e) Está prohibido abandonar a los estudiantes durante las horas académicas.

f) Queda terminantemente prohibido utilizar a los padres de familia para beneficios que no competen a la educación.

g) Prohibido cometer actos reñidos con la moral y buenas costumbres.

h) Docentes y auxiliar de educación que no registre la hora de entrada y salida en su debido momento se considerará como inasistencia.

### **3.-SANCIONES**

En caso que el docente o auxiliar de educación infrinja lo establecido en el presente reglamento será merecedor de:

a) Amonestación verbal o escrita.

b) Informe a la Dirección para su debido proceso.

c) Suspensión con descuento según la falta.

d) Despido inmediato por ser de índole mayor.

## **Art. 51.- DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **1.- ESTÍMULOS**

a) Felicitación escrita.

b) Diploma de mérito.

c) Otros.

### **2.- FALTAS**

a) Está prohibido que el personal administrativo saque algún material fuera de la I.E.P sin autorización de la dirección.

b) Está prohibido que el personal administrativo haga la recepción de documentos de personas ajenas a la institución (madres, vecinos, u otros personas.

c) Está prohibido el ingreso de personas ajenas a la institución.

d) Está prohibido realizar reuniones o actividades sin autorización de la dirección.

- e) Está prohibido el ingreso a la I.E.P. fuera de su hora de trabajo.

### **3.-SANCIONES**

En caso que el personal administrativo infrinja lo establecido en el presente reglamento será merecedor:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Informe por escrito para su debido proceso administrativo.
- c) Despido inmediato.

## **Art. 52--DE LOS PADRES DE FAMILIA**

### **1.-ESTÍMULOS**

- a) Felicitación escrita.
- b) Diplomas y otros.

### **2- FALTAS**

Los padres de familia:

- a) Están prohibidos al ingreso de la I. E. P. En horas de clase.
- b) Queda prohibido realizar reuniones sin autorización o coordinación con la Dirección.
- c) Está prohibido la presencia de los padres de familia en las aulas, en las horas de clase.
- d) Prohibido realizar actividades en el I.E.P. en beneficio personales o grupos, sin la debida autorización del Director.
- e) Queda terminantemente prohibido cometer actos reñidos contra la moral y buenas costumbres.

### **3.-SANCIONES**

En caso el padre de familia infrinja lo establecido en el presente reglamento será merecedor de:

- a) Llamada de atención por parte de la Dirección.
- b) Llamada de atención, amonestación verbal o escrita.
- c) Queja o denuncia a DEMUNA-MP

## **TITULO 8**

### **RELACIONES Y COORDINACIONES**

#### **CAPÍTULO XVI**

##### **Art. 53.- CON LOS PADRES DE FAMILIA**

- 1.- Los padres de familia tienen derecho a asociarse y colaborar con I. E. P.
- 2.- LA I.E.P “ Nuestra Señora María de las Mercedes” mantiene relaciones y estrecha coordinación con los padres de familia, para que se organicen y apoyen al profesor de aula o tutor.
- 3.- Constituyen un deber de los padres de familia participar en la educación de sus hijos y las reuniones del colegio.
- 4.- Los padres de familia están en la obligación de colaborar con sus actividades estudiantiles.
- 5.- Las relaciones y coordinaciones con el personal docente se realizarán a través de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la dirección de la I.E.P. En la forma como lo establecen las normas legales pertinentes y el presente reglamento interno.

##### **ART 54 : CON LAS INSTITUCIONES DE LA LOCALIDAD**

- 1.- La I. E. P establece y mantiene relaciones de coordinación de trabajo con otras Instituciones ya sea del sector público o privado existentes en el ámbito, para promover y lograr la participación efectiva inter-sectorial institucional en gestión educativa.
- 2.- La I.E.P. depende en lo técnico-pedagógico y administrativo, directamente de la UGEL 05-SJL-EA, que a su vez depende de la DRELM.