



REGLAMENTO INTERNO INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL PRIVADA “CHIQUEPEKES”

La Dirección de la Institución Educativa Inicial “CHIQUEPEKES”, con el fin de contar con un documento normativo y guía de gestión, teniendo en cuenta las características propias de la realidad del Centro Educativo ha elaborado el Reglamento Interno de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y que norman el funcionamiento de las Instituciones Educativas. Contiene los objetivos de la Institución, así como las funciones, responsabilidades y obligaciones de sus miembros, el desarrollo de actividades pedagógicas, institucionales, administrativas, disciplina y las relaciones con la comunidad. Este documento informa al personal sobre los derechos, obligaciones y responsabilidades y define ámbitos de competencia de los miembros de la comunidad educativa.

TITULO I GENERALIDADES

Art 1º.-El presente Reglamento Interno, debidamente aprobado por la Institución Educativa, establece, define los derechos, deberes y actuaciones de la Comunidad Educativa y de cualquier tercero que brinde asesoramiento, asistencia y colaboración. Así mismo, regula la organización y funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo de la Institución Educativa “CHIQUEPEKES” (*en lo sucesivo, la Institución o la Institución Educativa*) cuya Promotora es PROMOTORA DE EDUCACIÓN FAMILIA Y ARTE EIRL identificada con RUC 20504451942 de conformidad con las leyes vigentes y los principios constitucionales y democráticos del gobierno del Perú. Regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario de los miembros de la Institución, fortaleciendo el marco de valores y propugnando el respeto y la vigencia de los derechos constitucionales y el cumplimiento de los derechos y deberes.

El presente Reglamento Interno ha sido entregado y es de conocimiento pleno de los usuarios del servicio educativo y de todos los demás miembros de la comunidad educativa, habiéndose entregado por medios físicos y/o virtuales, según las preferencias de los mismos.

Art.2º.-Las disposiciones del presente Reglamento serán cumplidas obligatoriamente por las personas que conforman la Comunidad Educativa del plantel: Personal Directivo, Personal Administrativo y de Servicio, Personal Docente, Auxiliares de Educación, Padres de Familia o Apoderado y Estudiantes.

Art.3º.-En el presente Reglamento Interno la palabra “Institución”, se refiere a Institución Educativa Privada de Gestión Básica “CHIQUEPEKES”.



CAPITULO I DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, SUS PRINCIPIOS Y VALORES

Art.4º.-DE LA CREACIÓN: La Institución Educativa Inicial Particular “CHIQUIPEKES”, sustenta los servicios educativos que se brindan con las resoluciones de autorización del Sector Educación Resolución Directoral UGEL.07 N°2719 del 12 de julio de 2007 y Resolución Directoral N°006731-2019-UGEL.07 del 09 de julio de 2019, y está destinada a ofrecer servicios para el nivel de Educación Inicial Cuna – Jardín niños y niñas de 1, 2, 3, 4 y 5 años de edad de la comunidad del Distrito de San Borja y otras zonas aledañas a nuestra Institución, cuyo domicilio legal es Avenida San Borja Sur 273, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

Art.5º.-Con el fin de lograr sus objetivos, la Institución realiza actividades de formación, para los estudiantes, los usuarios del servicio educativo o apoderados y para su personal administrativo y docente.

Art.6º.-La Institución está facultada para suscribir acuerdos de cooperación y/o convenios que contribuyan al logro de sus objetivos, con arreglo a las normas legales.

Art.7º.-La estructura, actividades, organización, funcionamiento, régimen económico, disciplinario, derechos y obligaciones de la Institución y de los padres de familia, se rigen por el presente Reglamento, por la Ley General de Educación y su reglamento, la Ley de Centros Educativos Privados y su modificatoria, el Código de Protección y Defensa del Consumidor, las resoluciones ministeriales y toda la demás normativa sectorial.

Art.8º.- La Institución Educativa Inicial Particular “CHIQUIPEKES” es una institución educativa particular que brinda una formación integral basada en una Educación personalizada y de calidad, la misma que se sustenta en el Proyecto Optimist. En la Institución los niños (as) conviven en un clima de armonía y democracia, con personal docente idóneo que garantiza el aprendizaje significativo e integral, donde los niños y niñas son líderes, participativos, creativos, independientes, aprendiendo a proteger su seguridad y conservando el medio ambiente, practicando los valores, principios y actitudes detallados líneas abajo, con participación de los padres de familia:

LOS PRINCIPIOS QUE MUEVEN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

a.- PRINCIPIO DE UN BUEN ESTADO DE SALUD: Todo niño (a) debe gozar de un buen estado de salud física y mental. El cuidado de la salud en los primeros años de vida, supone la atención a un desarrollo físico y mental armónico con su entorno. Todo niño (a) no social requiere bienestar desde el momento de su nacimiento debe tener un control periódico y oportuno de su salud, aplicación de vacunas para prevenir enfermedades, calendario de desarrollo a partir de las señales de crecimiento y



maduración. Un niño (a) saludable es quien goza de una adecuada nutrición, higiene y buen trato.

b.-PRINCIPIO DE RESPETO: Todo niño (a) merece ser aceptado y valorado en su forma de ser y estar en el mundo. Cada niño (a) es una persona única con su propio ritmo, estilo, momento y procesos madurativos para aprender y desarrollarse. Respetar sus características, ritmo y estilo de aprender. El docente debe saber elegir acciones educativas oportunas sin apresurarlos ni presionarlos.

c.-PRINCIPIO DE SEGURIDAD: Todo niño (a) tiene derecho a que se le brinde seguridad física y tanto en el hogar como en otros espacios educativos es necesario limitar el número de personas que lo atienden directamente y asegurar la continuidad de su presencia. El momento de la atención y cuidados es privilegiado para establecer una relación afectiva a través de actitudes que favorecen las condiciones necesarias para un buen desarrollo. La necesidad de estabilidad en los niños (as) de 3 años, requiere de un espacio que le sea familiar por lo que en este período deberá privilegiarse el hogar. Así mismo, de un espacio físico donde se desplace en forma libre y autónoma.

d.-PRINCIPIO DE COMUNICACIÓN: Todo niño (a) debe expresarse, escuchar y ser escuchado. Todo niño (a) necesita comunicarse y para hacerlo recurre al lenguaje verbal y no verbal. Docentes y promotores educativos comunitarios deben acercarse a esta forma de comunicarse y establecer diálogo con los niños (as).

e.-PRINCIPIO DE AUTONOMÍA: Todo niño (a) debe actuar a partir de su propia iniciativa, de acuerdo a sus posibilidades. Los niños, si se les permite son capaces de hacer cada vez más cosas y por tanto valerse por sí mismos. Son capaces de agenciarse para resolver pequeñas tareas y asumir responsabilidades con seriedad y entusiasmo como el cuidado de uno mismo, alimentarse, ir al baño, entre otros. El adulto debe favorecer su autonomía sin interferir en las iniciativas de los niños, salvo cuando éstas representen un peligro.

f.-PRINCIPIO DE MOVIMIENTO: Todo niño (a) necesita libertad de movimiento para desplazarse, expresar emociones, aprender a pensar y construir su pensamiento. El movimiento es fundamental durante los primeros años de vida, especialmente porque está relacionado al desarrollo de sus afectos, a la confianza en sus propias capacidades y a la eficacia de sus acciones. La libertad de movimiento es para el niño (a), la posibilidad, desde que nace, de interrelacionarse con su entorno para descubrir y experimentar con todo su cuerpo sus propias posturas y acciones motrices.

g.-PRINCIPIO DE JUEGO LIBRE: Todo niño (a), al jugar, aprende. Por su naturaleza eminentemente activa, los niños necesitan el juego para construir su propia subjetividad e identidad. A temprana edad, el juego es particularmente corporal y sensorio motor, lo que permite el desarrollo de la motricidad, estructuración de su esquema corporal y del



espacio, así como el conocimiento y la comprensión progresiva de la realidad. Es vehículo de expresión, elaboración y simbolización de deseos y temores.

VALORES	ACTITUDES
<p>LIBERTAD: Es la posibilidad que tenemos de decidir por nosotros mismos como actuar en las diferentes situaciones de la vida.</p>	<p>1.-Respeto a sí mismo y a los demás 2.- Autonomía</p>
<p>PAZ: Vivir la fraternidad y armonía entre los seres humanos; saber escuchar y entender las necesidades ajenas antes de las propias</p>	<p>1.-Rechazo a todo tipo de violencia. 2.- Amabilidad y Cordialidad</p>
<p>DEMOCRACIA: Es permitir la participación de todos y decidir en un ambiente libre de manipulación, sobre cualquier aspecto importante. Nadie tiene potestad para decidir ni imponerse por encima de los demás.</p>	<p>1.-Empatía 2.-Opinión 3.-Decisión</p>
<p>RESPECTO: Reconocimiento del derecho de los demás, con ideas y valores propios. Es aceptar a la persona como es, sin tratar de cambiarla o de imponerle ideas, ni coaccionarla para que haga algo según nuestro parecer.</p>	<p>1.- Empatía 2.-Amabilidad y Cortesía</p>
<p>TOLERANCIA: Respeto o consideración hacia las opiniones o prácticas de los demás, aunque sean diferentes de las nuestras. Es la expresión más clara del respeto por los demás.</p>	<p>1.-Empatía 2.-Respeto a las diferencias</p>
<p>RESPONSABILIDAD: Es la capacidad del hombre para cumplir un deber. Ser responsable es medir las consecuencias de nuestros actos para evitar todo daño.</p>	<p>1.-Ser puntual 2.-Asumir las consecuencias de nuestras acciones 3.-Compromiso</p>
<p>JUSTICIA: Dar a cada uno lo que le corresponde o pertenece La justicia consiste en asegurar a cada ciudadano sus derechos, en defender a todos por igual y con imparcialidad, sin tomar en cuenta razas, credos o posiciones políticas</p>	<p>1.-Rectitud de nuestro accionar 2.-Honestidad en su accionar diario 3.-Respeto</p>
<p>HONESTIDAD: Es la forma de vivir que concuerda entre lo que se piensa y lo que se hace, obrando con justicia y respeto a los demás.</p>	<p>1.-Autonomía y verdad 2.-No mentir, ni robar, ni engañar 3.-Lealtad</p>



<p>SOLIDARIDAD.- Vivir unidos a otras personas y grupos humanos compartiendo sus intereses y necesidades y fomentando un sentido de justicia.</p>	<p>1.-Identificación con la causa y/o necesidad ajena 2.-Presta ayuda oportuna 3.-Caridad</p>
<p>PERSEVERANCIA: Es la fuerza interior que nos permite llevar a buen término las acciones que emprendemos.</p>	<p>1.-Disciplina y fortaleza 2.-Voluntad</p>

CAPITULO II MISIÓN Y VISIÓN

Art. 9º.-Nuestra Institución Educativa tiene como Misión y Visión:

MISION

Acompañar y preparar a nuestros infantes que se comuniquen, jueguen y exploren a partir de su curiosidad, se desplacen con libertad, se reconozcan como únicos, valiosos e importantes. Protagonistas de su propio aprendizaje, capaces de seguir aprendiendo, construir e implementar un proyecto de vida, en un mundo de cambio.

La Institución Educativa forma integralmente personas libres, justas y autónomas para el servicio a los demás, especialmente a los más pobres y necesitados, observando los principios basados en el desarrollo de las dimensiones de la persona en coherencia con las propuestas educativas nacionales. Desarrolla una gestión de calidad focalizada en el logro de aprendizajes integrales de los estudiantes, trabajando proyectos educativos interdisciplinarios que integran (*articulan*) las dimensiones (*o áreas*) académica y espiritual, fortaleciendo el aprendizaje de un idioma extranjero; la instalación de una cultura de investigación y ecoeficiencia; promoviendo la ciudadanía y la convivencia democrática. Establece alianzas estratégicas, trabaja en red y comparte las buenas prácticas, constituyéndose así, en una comunidad que aprende y se compromete con la transformación de la realidad.

VISION

Ser una Institución Educativa de Excelencia en la primera infancia que acompañe a los Infantes en la construcción de su identidad y de aprendizaje complejos para vivir en armonía afirmando valores ciudadanos propios de una sociedad democrática y sostenible.

CAPITULO III



CARACTERÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art.10º.-Las características generales de la educación en la Institución Educativa son:

1. Nuestros alumnos cuentan con tecnologías de vanguardia aplicadas a la educación, con las más avanzadas soluciones pedagógicas. Nuestra propuesta educativa es dinámica y atractiva, con materias que promueven el desarrollo cognitivo y preparan a los estudiantes para los grandes desafíos del mañana.
2. La alta preparación de nuestros docentes nos permite brindar una educación óptima.
3. Los docentes, debidamente preparados y especializados, se capacitan constantemente para garantizar un continuo proceso de aprendizaje y dominar las recientes soluciones educativas. Algunas de estas iniciativasson;
 - a. Sentar las bases para el desarrollo armónico e integral del futuro ciudadano.
 - b. Impulsar el desarrollo de la capacidad educativa, la formación de hábitos y destrezas, habilidades, actitudes y adquisición de conocimientos que los prepare para la vida futura.
 - c. La participación efectiva de los Padres de Familia en la educación de sus hijos, sobre la base de una constante capacitación y orientación.
 - d. Promover e impulsar la práctica de valores e identidad institucional y nacional, mostrando un respeto hacia las distintas expresiones de la cultura peruana.
 - e. Lograr la inclinación positiva hacia el aprendizaje de otro idioma, como el inglés.
 - f. Ingresar al campo de la informática con el aprendizaje de programas básicos mediante clases teóricas y prácticas, haciendo uso de la multimedia.
4. Nuestros docentes motivan a nuestros estudiantes de múltiples formas, lo que garantiza sus deseos de aprender cada día un poco más. Nuestro estudiante aprende a aprender y se forma mediante métodos motivadores, interactivos y vivenciales.
5. Nuestros estudiantes cultivan el método científico y el espíritu crítico. Promovemos una escuela investigadora, innovadora, proactiva y creativa en la que cada estudiante, bajo la directriz de sus docentes, es el auténtico protagonista de su propio aprendizaje. Una metodología en la que los estudiantes participan activamente en las clases, se caracterizan por ser analíticos, dialogan con respeto y tolerancia con sus compañeros, trabajan de forma experimental, multidisciplinar y cooperativa con sentido de la responsabilidad y valoran la cultura del esfuerzo. La labor del docente consiste en motivar y guiar el desarrollo del proceso educativo para que los estudiantes reflexionen y encuentren una solución a los temas planteados.
6. Cuidado e interés individual por cada persona y en la apertura constante al crecimiento, dando vital importancia a la libertad responsable y a la creatividad del estudiante.
7. Nuestra metodología se distingue por la innovación educativa, el alto rendimiento académico y la atención personalizada a las necesidades de cada estudiante.



Nuestros estudiantes son los protagonistas de su propio aprendizaje, gracias a una amplia gama de técnicas docentes que nos permiten potenciar sus talentos naturales adaptándonos a sus preferencias y necesidades.

8. El trabajo con los estudiantes empieza con el estudio de sus aptitudes, potencialidades, capacidades y preferencia. De esta forma, los docentes pueden personalizar las metodologías y recursos, poniendo una amplia variedad de técnicas docentes al servicio del desarrollo de cada estudiante: trabajo por proyectos, instrucción directa, classroom, experimentación, pensamiento crítico.
9. La evaluación de los estudiantes está en constante desarrollo y perfeccionamiento en nuestra Institución. Consideramos necesaria la evaluación formativa que se fundamenta en diversas fuentes y evidencias (*Verbigracia, la corrección de tareas, la observación en el aula, conversaciones con alumnos, portafolios de trabajo*).
10. Brindamos una retroalimentación regular y análisis de antecedentes y evolución académica que permite que nuestros docentes puedan identificar los próximos pasos en el aprendizaje de cada estudiante y revisar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. El uso de criterios de éxito compartidos con los estudiantes les ayuda a entender cómo evolucionan y lo que necesitan mejorar.
11. Nuestro propósito es que nuestros estudiantes aprendan a aprender y así conseguir que el estudiante llegue a adquirir una autonomía intelectual. Lo vital para fomentar este pensamiento crítico estriba en trabajar ciertas destrezas desde pequeños, introduciendo esa vocación desde la etapa de Educación Inicial.
12. El fundamento del aprendizaje colaborativo es el trabajo en equipo, por ello la interacción comunicativa y social, sea en el contexto de la educación presencial, semi-presencial o a distancia, según disponga el gobierno, forma parte del día a día como elemento clave para el desarrollo de sus habilidades. En este tipo de aprendizaje todos los componentes del equipo están involucrados, participan de forma activa y todos son responsables del trabajo para conseguir un objetivo común.

CAPITULO IV BASE LEGAL

Art.11º.-El presente Reglamento Interno se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes 28123, 28302 y 28329 y su Reglamento Decreto Supremo 011-2012-ED.
- Ley de los Centros Educativos Privados, Ley 26549y sus modificaciones.
- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva. Decreto Supremo 009-2006- ED y sus modificaciones.

- Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación, Decreto Legislativo 882 y sus Reglamentos, Decreto Supremo 047-97-ED.
- Decreto Supremo 13-04-ED – Educación Básica Regular.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación. Ley 28740.
- Ley 27337 Código de Niños y Adolescentes.
- Código de Protección y Defensa del Consumidor. Ley 29571.
- Ley que Promueve la Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas Ley 29719y su Reglamento Decreto Supremo 010-2012-ED.
- Norma que Regula la obligación de llevar el libro de Reclamaciones en la Instituciones Educativas, Decreto Supremo 042-2011 PCM.
- Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo 011-2011-PCM y sus modificatorias.
- Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, aprobado por Ley 28119,3.13.
- Ley que estable Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Currículo Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial 281-2015-ED, Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial 234-2005-ED.
- Decreto Supremo 017-2012-ED APRUEBAN POLITICA NACIONAL DE EDUCACION AMBIENTAL y la RVM 006-2012-ED aprueba las Normas para la planificación, organización, ejecución monitoreo y evaluación de la aplicación del enfoque ambiental en la Educación Básica y Técnico Productiva.
- Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento el D.S.005-2002-ED.
- Resolución Ministerial 0440- 2008- ED Aprueba Diseño Curricular Básica Regular.
- Decreto Supremo 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley de libertad religiosa, Ley 29635 y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011-JUS.
- Evaluación de los Aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica Regular, Decreto Supremo 234-2005-ED.
- Ley del Código de Ética, Ley 27815 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 033-2005-PCM.
- Norma sobre Ingreso y/o Permanencia del niño (a) en educación Inicial, Resolución Ministerial 028 -2013-ED.
- Reglamento Infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por Decreto Supremo 011-98 y Decreto Supremo 002-2001-ED y ampliado por el Decreto Supremo 005-2002-ED, Decreto Supremo 004-98-ED,3.17.
- Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 026-83-ED, sobre becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.



- Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial, Ley 28988
- Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco que prohíbe fumar dentro de las instituciones educativas, Ley 28705.
- R.M 523-2005-ED, que declara el 16 de octubre de cada año, como el Día de la Educación Inclusiva.
- R.M 0526-2005-Ed, instituye los juegos florales escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- Normas para la implementación de simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos, R.M 0425-2007-ED.
- Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso adecuado del tiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica, R.V.M. 022-2007-ED.
- Directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET Establece lineamientos para la prevención de los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de la Institución Educativa, aprobada por R.M. 0519-2012-ED.
- Norma para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles del Sistema Educativo de Educación Inclusiva, Resolución Ministerial 0069-2008-ED.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 005-2012-TR, 3.20.
- Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares para lograr su eficiencia, modificada por la Ley 29839, Ley 29694 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 015-2012-ED, 3.22.
- Normas para el desarrollo de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa, en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas, R.M.0343-2010-ED.
- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico – Productiva, emitidas por el MINEDU.
- Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes, D. S. 004-2018-MINEDU.
- Ley que promueve la Educación Inclusiva, Ley 30979.
- Ley que prohíbe el Uso del Castigo Físico y Humillante contra los Niños, Niñas y Adolescentes. Art. 1, Ley 30403.
- Lineamientos de Supervisión Pedagógica, R.V.M. 038-2009-ED.
- Ley de protección de datos personales y su reglamento, Ley 29733.
- Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, Ley 27942.
- Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica, Resolución Viceministerial 011-2019-MINEDU.
- Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica, y derogar la R.M. 665-2018-MINEDU, R.M. 447-2020-MINEDU.
- Otras disposiciones emanadas del Ministerio de Educación que sean aplicables.
- Otras disposiciones emanadas del Régimen Laboral de la Actividad Privada que sean aplicables.

TITULO II



DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE CONFORMA LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO I

Art.12º. SON ÓRGANOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR: La Institución Educativa Inicial “CHIQUEPEKES”, está conformada por los siguientes órganos:

- a) Órgano Promotor
- b) Órgano de Dirección: - Dirección General.
- c) Órgano Técnico Pedagógico: -Docentes de aula (05) y Auxiliares de Educación (06).
- d) Órgano de Apoyo Administrativo y Servicio: Secretaría y trabajador de servicio.
- e) Órgano de Asesoramiento y Apoyo: Comité Directivo y Profesional en Psicología.
- f) Órgano de Participación: - Comité de Aula, Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

ORGANIGRAMA

Art.13º. EL ÓRGANO PROMOTOR: Está constituido por el propietario, quien promueve la Institución y designa a propuesta del Comité Directivo al director (a) de la Institución Educativa. La conducción y administración de la Institución Educativa está a cargo del director (a), que recibirá del propietario las facultades necesarias para ello, como la ejecución de los actos y contratos ordinarios correspondientes a la Institución Educativa Establece la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo o período promocional; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones de la institución educativa privada; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres y/o madres de familia, tutores o apoderados; sin más limitaciones que las que pudieran establecer las normas vigentes, todo lo cual consta en el presente reglamento interno. La elaboración de planes de estudio se sujeta a los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Educación para la diversificación curricular de la Educación Básica.

La Promotoría debe establecer lo siguiente:

1. Los lineamientos pedagógicos y administrativos que regula la vida institucional.
2. Administrar los fondos económicos de forma idónea, en armonía con las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección de la Institución.
3. Aprobar el Reglamento Interno, en coordinación con la Dirección.
4. Nombrar al Equipo Directivo, Personal Docente y Administrativo y velar por su bienestar.
5. Dar su conformidad para la habilitación o despido del personal, de acuerdo a la Ley Laboral.
6. Otras funciones establecidas por la normativa sectorial.



Art.14º EL ÓRGANO DE DIRECCIÓN: Está constituido por el director/a de la Institución Educativa, designado por la Promotora y hará las gestiones en la UGEL para su reconocimiento por el tiempo de su permanencia. Es la primera autoridad del plantel quien tiene la responsabilidad pedagógica y administrativa de la I.E.I.P.

Art. 15°. SON FUNCIONES DE LA DIRECTORA DE LA I.E.I.P.

- a) Representar legalmente a la I.E.I.P.
- b) Organizar, planificar, formular, ejecutar y evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con el Promotor y Comité Directivo: el proyecto educativo institucional de la Institución Educativa (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Proyecto Curricular de la Institución (PCI), con participación del personal docente y no docente, así como de los padres de familia.
- c) Aprobar por Decreto Directoral el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Plan anual de Trabajo, de Supervisión y otros.
- d) Orientar y participar en el planeamiento, programación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de los Programas Educativos Complementarios propiciando que se realicen en un ambiente de afecto y seguridad.
- e) Incentivar y liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras.
- f) Proponer los procesos de mejora continua de la institución educativa.
- g) Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia o apoderado en la Institución y evidenciar el proceso de aprendizaje y formación de los estudiantes.
- h) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos en documentos oficiales.
- i) Coordinar con el Comité Directivo la programación, ejecución y evaluación del proceso de matrícula.
- j) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- k) Incentivar y reconocer el esfuerzo, merito individual y colectivo del personal.
- l) Programar y ejecutar reuniones periódicas de coordinación con el personal docente.
- m) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la institución en coordinación con el Comité Directivo.
- n) Formular el presupuesto y velar por la correcta administración de todos los recursos en coordinación con el Comité Directivo.
- o) Supervisar y evaluar las actividades administrativas en coordinación con el Comité Directivo.
- p) Administrar la documentación del plantel. Y autorizado a expedir las constancias, cartas de recomendación y presentación, así como otros documentos académicos y formativos de los estudiantes para fines diversos, previa solicitud de los padres de familia o apoderado. No obstante, puede delegar esa función en Secretaría para que emita los documentos en su representación.



- q) Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.
- r) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- s) Dirigir y Convocar al Equipo Responsable de Convivencia cuando sea necesario, verificar el libro de incidencias, el ingreso de la información en el SISEVE y establecer las medidas a tomar en los casos de agresión, bullying o acoso escolar.
- t) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas pedagógicas y administrativas del ministerio de educación y de la UGEL.
- u) Coordinar e informar los asuntos de su competencia a la región de Educación y UGEL.
- v) Formular el reglamento interno de la institución educativa y hacerlo conocer a los miembros de la comunidad educativa.
- w) Informar, coordinar y cumplir con las orientaciones que le brinda el/la Promotor/a.
- x) Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la Institución.
- y) Supervisar que el personal docente ingrese las calificaciones al Programa de Evaluación de Aprendizajes (PEA) dentro de los plazos establecidos y manteniendo el cuidado debido.
- z) Liderar y velar por la organización y el correcto cumplimiento de los Protocolos establecidos por la Promotoría, concernientes a la atención de emergencia, de ingreso y salida de estudiantes, atención de casos difíciles, etc.
- aa) De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos.
- bb) Otras funciones establecidas por el Reglamento Interno o por la Promotoría, y;
- cc) Aplicar la normativa y disposiciones vigentes.

Art.16º.SON FUNCIONES DEL ÓRGANO TÉCNICO – PEDAGÓGICO: El Órgano Técnico – Pedagógico está constituido por el personal docente y auxiliar de educación de la Institución Educativa Inicial Particular. Personal que se identifican con los principios educativos de la institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la comunidad educativa y en directa colaboración con la Dirección, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes. Las comunicaciones del personal docente con los usuarios del servicio educativo, se realizará a través de los medios establecidos en el contrato de servicios educativos y comunicados que envíe la Institución.

Art.17º.SON FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

- a) Trabajar en pro de la formación integral de los estudiantes en concordancia con los principios y valores de la Institución.
- b) Ejercer sus funciones con eficiencia, puntualidad, cooperación solidaridad, innovación, espíritu crítico, y compromiso con la Institución.
- c) Identificar y atender las necesidades específicas del aula.
- d) Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, conforme a las normas vigentes.

- e) Participar con iniciativa y contribución profesional en las reuniones que programe la Dirección y los órganos competentes. Participar en las actividades contempladas dentro del Plan Anual de la Institución.
 - a) Asumir con responsabilidad los encargos que la IE le encomiende, dentro de su función formativa y académica.
 - b) Emitir los informes técnico-pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
 - c) Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (*hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, etc.*) o de la Institución (*excursiones, visitas, etc.*), con una presencia activa, afectuosa, respetuosa y cercana a los estudiantes.
 - d) Informar al equipo directivo inmediatamente ante situaciones que ponen en riesgo la salud o integridad física o emocional de algún estudiante.
 - e) Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección de la Institución Educativa.
 - f) Respetar, cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia establecidas por la institución.
 - g) Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
 - h) Participar en eventos de capacitación profesional organizados por la Institución y demás organizaciones.
 - i) Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del estudiante y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas en coordinación con la encargada del área de Psicología y Dirección.
 - j) Mantener comunicación permanente con los padres de familia, utilizando los medios establecidos por la IE.
 - k) Informar a los Padres de Familia, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.
 - l) Orientar e incentivar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
 - m) Registrar en Actas de Entrevistas, las reuniones realizadas con los padres de familia.
 - n) Velar por la limpieza, el orden, el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución educativa (*material educativo, mobiliario, entre otros*).
 - o) Propulsar un ambiente agradable dentro del aula física y/o virtual y en general dentro de las instalaciones de la Institución.
 - p) Informar a través de correo electrónico u otros medios establecidos por la Institución, los incidentes del aula, así como las tareas asignadas a los estudiantes y cualquier otra ocurrencia que considere necesaria.
 - q) Cuidar y supervisar el buen uso de los textos de la Biblioteca.
 - r) Ingresar las notas de sus estudiantes en la Plataforma de Evaluación de Aprendizajes (PEA), al término de cada unidad de aprendizaje.

- s) Otras funciones encargadas por la Dirección o por la Promotoría.
- t) Organizar y ambientar el aula, preparar material educativo.
- u) Evalúa el proceso de enseñanza y aprendizaje en forma permanente.
- v) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su aula.
- w) Presentar según cronograma establecido a inicio del Periodo Regular de Estudios las programaciones mensuales, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje, conforme a los lineamientos establecidos por el Programa de Educación de la sección, que de no presentarse se considerará falta grave, ya que constituyen instrumentos claves para el buen desempeño de la labor educativa y por lo que se adoptaran las medidas correctivas respectivas.
- x) El personal docente no debe olvidar los valores institucionales que servirán de guía conductual dentro y fuera de la comunidad educativa.
- y) Atender a los estudiantes, y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en la Institución Educativa; incluyendo las horas de juego, higiene, alimentación y descanso (*significa permanecer inclusive con los alumnos en la hora de loncheras, recreo y aseo. En caso, de cualquier urgencia comunicar a la Dirección y Padre de Familia*).
- z) Entregar a la Dirección al término del Año Escolar el inventario de los bienes adquiridos para la ambientación del aula (*material de apoyo didáctico, CD con el backup de toda la Programación Anual del Proyecto, entre otros*).
- aa) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la institución educativa.
- bb) Realizar la evaluación integral del desarrollo de los alumnos a su cargo e informar Bimestral a los padres de familia.
- cc) Informar periódicamente a la directora/a sobre la labor realizada.
- dd) Programar, desarrollar y evaluar el Proyecto Curricular de acuerdo a la edad y a la realidad socio-económico y cultural.
- ee) Coordinar la formación del Comité de Aula al iniciar el Periodo Regular Anual.
- ff) Informar a la Dirección de todas las actividades a realizar con el Comité de Aula antes y después de su ejecución, en caso de llevar actividades económicas asesorar a los padres de familia en el control del movimiento económico.
- gg) Citar a los padres de familia de los estudiantes que presenten algún problema, previa conversación con el Director/a, para preparar con ellos el Plan de Mejora Personal que se requiera en dicha oportunidad. De ser el caso, se contará con el apoyo del Profesional en Psicología, a fin de elaborar una propuesta integral.
- hh) Elaborar los Planes de Mejora Personal de cada estudiante, según las necesidades. Al respecto, el personal docente al iniciar el Año Escolar recibe el Diagnóstico Inicial remitido por el padre de familia. Los Planes deben estar culminados al solicitarlo la Dirección, lo mismo que el Libro de Anecdotario.
- ii) Todos los comunicados emitidos por la Dirección deben ser engrampados en las Agendas de Control de los estudiantes, para asegurar que lleguen a los padres de familia y/o apoderados.
- jj) Colaborar con el personal docente de turno (*Karate, Música, danza, entre otros*).
- kk) Participar en las reuniones que convoque la Dirección previo aviso de 24 horas de



anticipación, y/o cuando la necesidad lo requiera en caso de emergencia.

- ll) No podrá marcar ni firmar la hoja de asistencia antes de la hora de salida. Así, mismo tienen el deber de firmar su salida caso contrario se considera como falta.
- mm) Cumplir con las horas lectivas y efectivas de trabajo.
- nn) Proporcionar el material educativo para el trabajo en aula en caso de permiso por motivos personales, salvo en casos de emergencia.
- oo) No abandonar la institución educativa durante las horas de trabajo salvo en casos de fuerza mayor, previo permiso de la Dirección.
- pp) Conocer el Programa Educativo y el Reglamento Interno para orientar su práctica pedagógica, y como instrumento de gestión administrativa.
- qq) Brindar los primeros auxilios en los casos que se requiera.
- rr) Administrar el botiquín de primeros auxilios del aula, teniendo en cuenta las indicaciones establecidas en el Protocolo de Atención Médica.
- ss) Atender las dolencias médicas de los estudiantes y comunicar oportunamente al padre de familia la sobre la atención en tópicos del estudiante dependiendo de la gravedad del caso.

Art.18º.SON FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN: Depende del director/a y es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo. Cumple una jornada laboral en concordancia al funcionamiento de la I.E.I.P.

- a) Atender en la recepción de los estudiantes a la hora de entrada y velar por su correcta presentación al finalizar la jornada diaria, a la llegada de sus padres.
- b) Cuidar la integridad física, necesidades fisiológicas y bienestar emocional de los estudiantes en todo momento.
- c) Contribuir con la formación de hábitos de aseo y orden en los estudiantes participando con ellos en dichas actividades al final de las secciones de Enseñanza – Aprendizaje de Aula.
- d) Relación de los estudiantes, nombres de padres y direcciones del aula a cargo.
- e) Apoyar en todas las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo de la Institución, incluyendo las actividades extracurriculares (*Danza, Música, Karate*).
- f) Colaborar con el docente en la implementación y decoración de los ambientes requeridos para las actividades programadas, según el calendario.
- g) Acompañar a la docente de aula en la distribución del tiempo (*Jornada Diaria*).
- h) Cuidar a los estudiantes, especialmente en caso de ausencia justificada y solicitada en forma oportuna.
- i) Vigilar especialmente a la hora de entrada, recreo y salida que los estudiantes, utilicen adecuadamente los servicios higiénicos.
- j) Ayudar a mantener el orden y disciplina, haciendo cumplir a los padres de familia las normas internas dadas al inicio del año escolar.
- k) Velar por el mantenimiento y cuidado del material educativo, mobiliario, equipos e infraestructura de la institución educativa. Al momento de la entrada y salida, así como cuando existan actividades al aire libre.



- l) Comunicar al docente y la directora/a, sobre cualquier anomalía o progreso observado en los estudiantes a su cargo.
- m) Vigilar permanentemente, el aseo de las aulas, servicios higiénicos y patios, cuidando que los estudiantes no arrojen papeles, cáscaras y otros desperdicios en ellos, asimismo cuidar que los estudiantes no maltraten las flores y/o áreas verdes de la institución educativa.
- n) Una auxiliar se hará cargo de aula de juegos y psicomotricidad.
- o) Otras funciones a fines, que le asigne la Dirección, sin dar contraórdenes para que otros realicen la tarea encomendada.

Art.19º. EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO: El Órgano Administrativo y de Servicio está constituido por el auxiliar administrativo, el asistente de soporte de sistemas y personal de servicio de la Institución Educativa Inicial Particular.

Art.20º. SON FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Forma parte del personal administrativo y depende de la Dirección. Coordina, gestiona y ejecuta lo referente a la matrícula de los estudiantes y el seguimiento de cobranzas en lo relacionado con los padres de familia, docentes y demás personal. Gestiona eficientemente los registros institucionales, y es responsable de la seguridad y legalidad de estos. Cumple una jornada laboral en concordancia al funcionamiento de la I.E.I.P.

- a) Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual, respecto al área de gestión administrativa de la institución educativa.
- b) Brindar información a los padres de familia.
- c) Apoyar a la Dirección en todas las diligencias en que se requiera su asistencia.
- d) Ejecutar labores administrativas (*redacción de documentos, atención de teléfono, correos, entre otros*).
- e) Coordinar con la Dirección diversos temas (*base de datos de los estudiantes, docentes, entre otros*).
- f) Gestionar el SIAGIE por en cargo de la Dirección o el órgano autorizado.
- g) Anota en Actas los acuerdos de las reuniones, conferencias y otros.
- h) Realiza las funciones de tesorería en la institución y archiva los recibos de ingreso y comprobantes de pago que realiza la institución educativa.
- i) Efectúa la matrícula de los niños según calendario.
- j) Es responsable de la custodia de los documentos de los niños.
- k) Recepción y visar en físico, por duplicado, los calificativos Bimestrales de cada docente y contrasta con la información del SIAGIE.
- l) Atender las visitas de autoridades, padres de familia y visitantes en general.
- m) Debe atender con respeto a todos los usuarios de la institución, observando en todo momento y circunstancia una conducta y actitud coherentes con la línea axiológica de la institución educativa.
- n) Supervisar la limpieza permanente y adecuada de los ambientes de la I.E.I.P, al inicio, durante y después de la Jornada Diaria, en el horario establecido por la institución educativa.



- o) Controlar el inventario físico del material educativo, utilizado por docentes y auxiliares de la institución educativa.
- p) Coordinar el último día hábil de la semana la entrega de material educativo requerido por las docentes y auxiliares con la persona designada de la entrega.
- q) Impedir el ingreso a personas ajenas a la institución educativa y padres de familia en hora de clase, salvo autorización expresa de la Dirección.
- r) Comunicar a la Dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por la Institución.
- s) Cualquier otra función asignada por la Dirección.

Art.21º. SON FUNCIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA: Depende de la directora/a y deberá desempeñar con responsabilidad, esmero y eficiencia las funciones que encausen a su cargo. Cumple una jornada laboral en concordancia al funcionamiento de la I.E.I.P.

- a) Trabajar en el marco del respeto a las normas Institucionales de convivencia en la comunidad educativa que lo integra, fomentando la unión y colaboración con todo el personal.
- b) Velar por la seguridad e integridad de los bienes de la institución educativa, dando cuenta al director/a.
- c) Velar por la seguridad del local y el mantenimiento de los materiales e implementos de trabajo a su cargo.
- d) Colaborar en el arreglo del mobiliario, cuando se realicen actividades que programa la institución (*Reuniones de padres de familia, actuaciones, etc*).
- e) Velar por el mantenimiento y previsión del botiquín de la institución educativa, procurando que tenga medicinas e implementos necesarios, en coordinación con la directora/a y docentes de la institución educativa.
- f) Realizar las tareas de limpieza entregándolos limpios a primera hora de la mañana las siguientes áreas: servicios higiénicos de estudiantes, docentes y auxiliares, patio principal, pasadizo de entrada, área de juegos, limpieza periódica de la reja y puertas de entrada, y mantenimiento. Asimismo, colaborará con la limpieza de aulas: Aula Roja, Aula Verde, Aula Amarilla, Aula Celeste, Aula Naranja y Aula de Juegos y Psicomotricidad.
- g) Velar por la conservación de los útiles de jardinería, limpieza: manguera, escobillón de techos, escobillones de limpieza, llave de lavaderos y servicios higiénicos.
- h) Apoyar en el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, regándolas periódicamente.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección, a fines a su cargo.

Art.22º. SON FUNCIONES DE EL ASISTENTE DE SOPORTE DE SISTEMAS: Forma parte del personal administrativo de la Institución. Garantiza el adecuado funcionamiento de todos los equipos de cómputo, internet, plataformas y software en las aulas físicas y virtuales de la Institución. Deberá brindar software en las aulas físicas y virtuales de la Institución. Deberá brindar un eficiente apoyo al personal sobre los asuntos informáticos,



solucionando los problemas y requerimientos que se presenten en el ámbito informático, procurando el ahorro de tiempo, esfuerzo, reducción de costos operacionales y administrativos, contribuyendo a la optimización de la gestión en el área de sistemas.

Art.23º. SON FUNCIONES DEL ASISTENTE DE SOPORTE DE SISTEMAS: Son funciones del Asistente de Soporte de Sistemas:

- a) Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, teniendo que asegurar en forma permanente el correcto funcionamiento de los equipos e internet en cada uno de ellos.
- b) Reportar semanalmente a la Administración y Dirección sobre el estado de las plataformas y recursos tecnológicos que tuvieron problemas y observaciones con
- c) Apoyar a los Equipos Directivos en asuntos informáticos y atender oportunamente todos los requerimientos de soporte de sistemas.
- d) Los temas informáticos pueden ser:
 - Funcionamiento de los equipos de cómputo.
 - Funcionamiento del internet de la Institución.
 - Apoyar a los padres de familia en el uso y manejo de las diversas plataformas de la Institución.
 - Registro y verificación de equipos informáticos.
 - Registro de problemas técnicos.
 - Revisión y actualización del inventario informático.
 - Resguardo de todos los equipos (*laptops, proyectores, parlantes, tabletas, monitores, accesorios y suministros de cómputo*).
- e) Planificar y ejecutar el proceso de mantenimiento, preventivo y correctivo, de todos los equipos informáticos de la Institución.
- f) Reportar a la Promotoría las incidencias relacionadas al uso de internet en la Institución
- g) Verificar y reportar a la Dirección y Administración semanalmente sobre el uso adecuado de las impresoras.
- h) Mantener el inventario de los equipos de cómputo y de comunicaciones actualizado dentro del sistema correspondiente.
- i) Mantener informada a la Dirección y Administración sobre el desarrollo de sus actividades informáticas.
- j) Capacitar sobre el adecuado uso de las plataformas educativas y administrativas a la Dirección, Administración, personal docente, padres de familia y estudiantes.
- k) Conocer y utilizar idóneamente los recursos informáticos y las plataformas virtuales.
- l) Encargarse que la prestación de servicio educativo presencial se realice con los recursos informáticos adecuados, garantizando un buen funcionamiento en beneficio de la comunidad educativa.



- m) Encargarse que la prestación de servicio educativo a distancia y/o semipresencial se realice con los recursos informáticos adecuados, garantizando un buen funcionamiento en beneficio de la comunidad educativa.
- n) Otras funciones que le asigne la Dirección y/o la Administración.

Art.24º. EL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO: El Órgano de Asesoramiento está constituido por el Comité Directivo y personal profesional de Psicología.

Art.25º. SON FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO: El Comité Directivo está constituido por el director (a), el coordinador administrativo y la Promotora de Educación.

- a) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la Institución.
- b) Aprobar el presupuesto institucional y velar por la correcta administración de todos los recursos humanos, financieros, materiales de la institución educativa.
- c) Supervisar y evaluar las actividades administrativas de la institución educativa.
- d) Elaborar y aprobar el organigrama estructural y ficha de observación, supervisión y monitoreo; ficha de evaluación de desempeño laboral.
- e) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación Anual de I.E.I.P.
- f) Monitorear el trabajo de las comisiones que integran la institución educativa para su revisión, y posterior planteamiento de sugerencia de ser el caso.
- g) Contar con el informe de las diferentes comisiones de actividades, para poner en conocimiento a la comunidad educativa y brindar el apoyo oportuno.
- h) Corresponde al director/a como miembro del Comité Directivo de la Institución Educativa convocar y presidir dicho Comité Directivo trimestralmente y cuando se estime necesario.

Art.26º. SON FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO: Miembro del Comité Directivo y deberá desempeñar con responsabilidad, esmero y eficiencia las funciones asignadas a su cargo. Cumple una jornada laboral en concordancia al funcionamiento de la Institución Educativa Inicial Particular.

- a) Formula, organiza, ejecuta y evalúa el PAT, PCI, RI, Plan de Capacitación Anual de la institución en coordinación con la Dirección.
- b) Organiza el proceso de matrícula.
- c) Presentar a la Dirección de la institución educativa la Nómina de Matricula, Actas de Evaluación, y otros documentos que requiera el Comité Directivo.
- d) Elaborar y presentar el organigrama estructural y ficha de observación, supervisión y monitoreo; ficha de evaluación de desempeño laboral.
- e) Planificar, organizar y administrar los recursos económicos y servicios prestados por la institución, en permanente coordinación con el director/a.
- f) Programar, formular y presentar el presupuesto de operación de la institución educativa para su aprobación por el Comité Directivo.
- g) Utiliza un Libro de Actas para registrar los acuerdos arribados.



- h) Monitorear el trabajo de las comisiones a su cargo; informar al Comité Directivo para su revisión, y posterior aplicación de sugerencia de ser el caso.
- i) Solicitar el informe oportuno a las diferentes comisiones de actividades, para poner en conocimiento a la comunidad educativa y brindar el apoyo oportuno.
- j) Consolidar el inventario general y los cargos personales de la institución.
- k) Velar por el mantenimiento, verificación y conservación del inventario general y los cargos personales de la institución.
- l) Consolidar y Proponer al Comité Directivo las adquisiciones que debe realizarse.
- m) Tiene en custodia las llaves de todos los ambientes de la institución educativa.
- n) Actuar como Secretario en las reuniones del Comité Directivo Institucional.
- o) Organizar y coordinar el funcionamiento del Comité Directivo.
- p) Otras funciones inherentes al cargo.

Art.27º. SON FUNCIONES DEL PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA: Brinda acompañamiento en la formación, en el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes y en el planteamiento de medidas preventivas y correctivas a situaciones de bullying escolar. Para ello, atiende a los estudiantes, otorga el soporte al personal docente y directivo de la Institución, y orienta e informa a los padres de familia de manera prolija y oportuna.

- a) Generar las condiciones que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes, trabajando de manera conjunta con los docentes y la Dirección.
- b) Identificar y apoyar al docente/tutor de aula en las necesidades específicas del aula, realizando el seguimiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad, trabajando de manera conjunta con los docentes, padres de familia, y especialistas externos en los casos que sea necesario. No se emitirán informes respecto de los estudiantes en seguimiento, salvo que sean requeridos por una autoridad competente.
- c) Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la convivencia Democrática.
- d) Participar en el proceso de incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- e) El diseño, implementación, y evaluación del Plan de prevención e intervención ante situaciones que afecten la convivencia escolar y el clima institucional.
- f) La evaluación de entrada y final del Periodo Regular de los estudiantes, que se traduce en un Informe que apoye el desarrollo adecuado de las labores de tutoría y orientación educativa.
- g) Cualquier otra función encargada por la Dirección.

La Institución Privada asegura que los estudiantes reciban la atención necesaria y, cuando el caso lo requiera, sean derivados a los especialistas con un informe, sin afectar su asistencia regular a clases. La Institución Educativa no realiza terapia ni tratamiento psicológico.

Del Órgano de Participación



Art.28º El órgano de participación lo constituye, El Comité Central de Padres de Familia, los Comités de Aula, responsables de colaborar con la Dirección de la I.E.I.P en el desarrollo de las acciones educativas.

Del Comité Central de Padres de Familia

Art.29º. Está conformado por los representantes de los padres de familia o apoderados de los estudiantes en el ámbito de la I.E.I.P. son elegidos democráticamente entre los representantes de las juntas diferentes aulas.

De los Comités de Aula

Art. 30º. Están conformados por los padres de familia o apoderados de los niños, en el ámbito de aula, los mismos que deberán quedar conformados a más tardar en el mes de abril.

Art. 31º El comité de aula se reunirá:

Ordinariamente : cada 2 meses
Extraordinariamente : cuando se estime necesario

Art.32º Corresponde al docente organizar, promocionar, coordinar y evaluar el funcionamiento del comité de aula, informando por escrito sobre lo actuado.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACION DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art.33º. DEL HORARIO: De conformidad a las Directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en marzo y concluye en diciembre, incluyendo la clausura del año escolar, teniendo en consideración las disposiciones de la Dirección de la Institución. La calendarización del año será entregada a las familias al inicio del año escolar.

Art34º El horario regular de asistencia de los estudiantes será:

Nivel	Ciclo	Hora de Ingreso	Hora de Salida
Inicial	I (1y 2 años)	08:30 a.m (*)	12:30 p.m
Inicial	II (3,4, y 5 años)	08:00 a.m	01:00p.m

Nota (*): Horario de Ingreso Flexible.

Dicho horario puede ser modificado en cumplimiento de una obligación legal, en casos de fuerza mayor o hecho fortuito, o por estrictos motivos pedagógicos vinculados a la naturaleza de la modalidad de prestación del servicio educativo.



El número de horas contempladas en el horario escolar cumple con las horas mínimas exigidas por el Ministerio de Educación.

Art.35º El horario de atención es de 08:00 a 16:00 horas. Para atención con personal específico (docentes o personal administrativo) se deberá pedir una cita con anticipación a fin de asegurar la atención.

Art.36º MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO: Los servicios educativos brindados por la Institución a favor del estudiante se prestarán de manera presencial, salvo que el Ministerio de Educación disponga otra modalidad de forma obligatoria, a inicio o en el transcurso del año escolar 2021, en cuyo caso los padres de familia brindan su absoluta conformidad y aceptación de que la Institución brinde los servicios educativos bajo la modalidad establecida por la autoridad competente, sea presencial, semipresencial o a distancia, sin que ello constituya incumplimiento contractual alguno.

En el caso, que la Autoridad Competente disponga de forma obligatoria que el servicio educativo se brinde a distancia (de forma virtual) o de manera semi-presencial o bajo otra modalidad distinta a la presencial, la Institución se compromete a disminuir en 23%, el monto de la pensión mensual pactada, teniendo la plataforma y medios virtuales necesarios para continuar prestando los servicios educativos de forma ininterrumpida e idónea. Esta situación se da en el momento en que la Autoridad Competente publica la disposición (*antes del mes de marzo de 2021, durante dicho mes, o en cualquier fecha posterior dentro del año escolar*).

En el caso, que se produzca un motivo de fuerza mayor o el gobierno prohibiera que los servicios educativos se brinden de forma presencial, parcial o totalmente, la falta de prestación de uno o más servicios educativos presenciales, que, por su propia naturaleza, sean imposibles de seguir brindándose por la Institución bajo la modalidad a distancia y/o semipresencial, no constituyen incumplimiento del contrato de servicios educativos ni transgresión al deber de idoneidad previsto en el artículo 19 del Código de Protección y Defensa del Consumidor, sino que se consideran como el cumplimiento de un mandato legal. De la misma forma, en dichos supuestos, la reducción del número de horas en el dictado de cursos, por razones pedagógicas y en cumplimiento de un mandato legal, no se puede considerar incumplimiento del presente contrato, de conformidad a la Resolución Viceministerial N°079- 2020-MINEDU, Resolución Final N° 378-2020/PSO-INDECOPI-AQP de fecha 1 de septiembre de 2020, y la demás normativa sobre la materia.

En el caso que, por mandato legal, se ordene a la Institución Educativa que, desde el inicio del año escolar, brinde los servicios educativos a distancia o de forma semipresencial, se aplica lo dispuesto en el párrafo anterior, es decir, que la falta de prestación de servicios educativos presenciales, no se considera incumplimiento contractual, con lo cual los padres de familia declaran y expresan su absoluta conformidad.



Sin perjuicio de ello, los servicios educativos presenciales, semipresenciales o virtuales que brinda la Institución, según lo que ordene el gobierno, garantizan los mejores estándares de calidad de educación y la idoneidad en la prestación de los servicios educativos ofrecidos.

- Art.37º La Dirección requiere al proveedor que brinda el servicio de alimentos que cumpla las normas de inocuidad, higiene, nutrición y seguridad alimentaria establecidas en la normativa vigente. El almuerzo es un servicio que adquiere directamente el padre de familia con el concesionario. El almuerzo se consume en el comedor bajo la supervisión de los docentes y/o auxiliares. El uso del comedor en el horario escolar es de uso exclusivo de estudiantes, personal docente y administrativo. El padre de familia o apoderado debe realizar el pago por el servicio de concesionario directamente al proveedor. La Institución Educativa no tendrá ninguna responsabilidad por la calidad del servicio que brinda el concesionario.
- Art.38º El servicio de movilidad escolar es contratado directamente por el padre de familia, siendo ajeno a la Institución, la cual no tendrá ninguna responsabilidad por el servicio que brindan las movilidades escolares. Las movilidades deberán usar los estacionamientos asignados para recoger y dejar a los estudiantes.
- Art.39º El apoderado del estudiante será la persona que informará a la Institución quién está autorizado para recogerlo a la hora de salida, indicando nombre completo y documento nacional de identidad o carnet de extranjería, de acuerdo a la información que haya brindado a la Institución durante el proceso de matrícula. La Institución informará oportunamente el reglamento de ingreso y salida de los estudiantes, debiendo los padres de familia cumplirlo a cabalidad para garantizar la protección y seguridad de los derechos personales de la Comunidad Educativa.
- Art.40º Los talleres extracurriculares constituyen actividades extracurriculares de carácter opcional que se desarrollan a la finalización de la jornada escolar en la Institución Educativa. Los talleres son brindados por proveedores de servicios de enseñanza externos a la Institución educativa, teniendo como objetivo brindar a los estudiantes oportunidades de desarrollo en áreas específicas para ampliar sus conocimientos y desarrollo físico y/o intelectual. La participación e inscripción es opcional y se realiza directamente con el proveedor de talleres, el cual asume la responsabilidad del cuidado de los estudiantes. Los costos de los talleres no están incluidos en la pensión escolar y el padre de familia tiene la facultad de retirar a su menor en el momento que requiera, previa coordinación con el proveedor. Una vez que el padre de familia o apoderado haya elegido matricular al estudiante en el taller, el proveedor del taller es responsable exclusivo por la idoneidad, e información de los servicios y productos que ofrece. La Institución no es responsable por la información que brinde el proveedor del taller e idoneidad en la prestación del mismo.



Art.41º **DEL PLANEAMIENTO EDUCATIVO:** El planeamiento y organización de las actividades del año serán realizadas en el mes de Marzo, por la Directora y el personal Docente. La distribución del Período Escolar es por trimestre tal como sigue:

EVALUACIÓN DE ENTRADA: 08 de marzo al 31 de marzo

PRIMER TRIMESTRE: Del 05 de abril al 30 de junio

VACACIONES: Del 17 al 21 de mayo

SEGUNDO TRIMESTRE: Del 01 de julio al 28 de setiembre

VACACIONES: Del 27 de Julio al 08de Agosto

TERCER TRIMESTRE: Del 29 de setiembre al 21 de diciembre

VACACIONES: Del 13 de octubre al 17 de octubre

Art.42º Nuestra Propuesta Pedagógica se fundamenta en el Proyecto Optimist, proyecto que ofrece una estimulación organizada para que los estudiantes puedan desarrollar sus capacidades motoras, intelectuales, afectivas y sociales. Promueve una educación personalizada, completa y coherente. Fomenta la curiosidad y hace al estudiante protagonista de su aprendizaje. A fin de lograrlo se trabaja en estas situaciones de aprendizaje: programa neuromotor; bits de inteligencia; audiciones musicales; lenguaje; la enseñanza del inglés; nuevas tecnologías; la enseñanza de los hábitos; los paseos de aprendizaje; los rincones de actividades.

Se promueve una formación completa, integral, que favorece el pleno desarrollo de la personalidad y se manifiesta en los diversos aspectos que se armonizan en la unidad de la persona y de la acción educativa.

CHIQUEPEKES viene trabajando en el desarrollo de la Educación Digital que tiene como objetivo contribuir a que los estudiantes tengan una cultura digital relacionada con el uso de la tecnología tanto en la vida profesional como personal, que va permitirles saber cómo emplear la tecnología de forma ética reconociendo aportes y riesgos para su desarrollo personal, y así contribuir a la construcción de su ciudadanía digital.

Art.43º El Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI), y el Plan de Anual de Trabajo (PAT), serán elaborados en equipo por todo el personal de la Institución Educativa. Asimismo, en el Plan Anual de Trabajo se incluirán actividades de prevención como: campañas médicas de detección visual, limpieza, entre otros.

El director/a evaluará el avance del Plan Anual de Trabajo y el Plan Escolar de Gestión de Riesgos, haciendo los reajustes necesarios y elevar los informes a la Unidad de Gestión Educativa.



En este periodo se realizarán principalmente las siguientes acciones: Matricula, elaboración del Diagnostico Situacional del área de influencia de la IEIP, análisis de la DCB y elaboración de Programación Curricular.

Art.44º DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR:

La Programación Curricular se realizará en función del Proyecto Curricular de la Institución, Programación Anual, consolidado de la lista de cotejo y a la edad de los estudiantes. La Programación se inicia en el mes de marzo y se reprogramarán en el Periodo Vacacional de medio año.

El director/a revisará la programación curricular de cada Docente, la primera semana de cada mes, con la finalidad de hacer el seguimiento respectivo.

Con la finalidad de brindar un buen servicio educativo de Marzo a Diciembre, el último viernes de cada mes, se realizará una jornada de reflexión, todo el personal ha de participar con la finalidad de unificar criterios, compartir experiencias, y para coordinar actividades educativas a desarrollar.

Art.45º DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

La evaluación a los estudiantes tiene como fin lo siguiente: a) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos influyentes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de optar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos del trabajo educativo; b) Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades; y c) Proporcionar información sobre el avance y logros del aprendizaje a los padres de familia.

Los docentes serán responsables de la aplicación de la evaluación. Las preguntas deben ser sencillas y apropiadas al desarrollo del niño (a) y que midan su madurez académica de acuerdo a la edad que ingresa y egresa.

La evaluación del progreso del estudiante es integral, permanente, flexible y referida al criterio y a la norma vigente. Es decir, se evalúa al estudiante en sus dimensiones emocional, intelectual y psicomotora, a lo largo de las actividades de aprendizaje planificadas para el nivel inicial, ciclo I y II, de acuerdo al criterio del personal docente y de las áreas correspondientes de la Institución Educativa. Dichos criterios consideran entre otros, gestión de su aprendizaje, relaciones respetuosas con sus compañeros, docentes, cumplimiento de las normas de convivencia, cuidado de los espacios y materiales comunes.

Los padres de familia o apoderados pueden conocer los avances del aprendizaje de sus hijos durante el transcurso del trimestre y accederán a los logros de fin de bimestre a través de los medios de comunicación personal establecidos por la Institución. Los padres de familia que así lo requieran, pueden solicitar entrevistas a los docentes/tutor(a) de aula en el horario de atención determinado y comunicado por la Dirección.

Los tipos de evaluación pueden ser: a) De entrada, para conocer las capacidades o habilidades desarrolladas por el estudiante, conocer a su familia y el ambiente que lo rodea; verificar las condiciones previas y los conocimientos que poseen. Esta evaluación



es de carácter diagnóstico; b) Formativa, permanente, y orientadora que permite recoger información sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes para reformular las estrategias de enseñanza y/o retroalimentación; c) De salida, para dilucidar el logro de aprendizaje en el trimestre y en el año lectivo.

Las herramientas de evaluación son los que la institución propone de acuerdo a las normas expedidas por el Ministerio de Educación y demás autoridades competentes. Estos instrumentos son: Reportes de logro que pueden entregarse de forma física o virtual, informando trimestralmente a los padres de familia o apoderado. Asimismo, los documentos de registro de evaluación oficiales que se utilizan son los establecidos en el SIAGIE autorizados por el Ministerio de Educación.

El director/a es el responsable de emitir, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes. Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres de familia o apoderado tengan deudas pendientes con la IE.

Art.46º DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO:

El director/a es responsable del monitoreo y acompañamiento pedagógico al personal a su cargo, según el cronograma establecido.

El Monitoreo será opinada y/o inopinado se realizará de acuerdo a lo considerado en el plan de Monitoreo y acompañamiento que se realiza tres veces al año.

El director/a orientará al personal que tenga dificultades en el ejercicio de su labor, dándole la orientación necesaria.

Art.47ºLa incorporación del servicio educativo no presencial en función de las diversas formas de acceso de los estudiantes, a fin de asegurar en diversos contextos como emergencia sanitaria y aislamiento social obligatorio, y otros que permita la cobertura de necesidad educativa, una educación integral del estudiante (a).

Art.48ºEl servicio educativo antes referido se desarrolla considerando las actividades de acuerdo al Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB), por ciclo, grado y área curricular, según modelo de Proyecto Educativo que implementa la Institución Educativa.

CAPITULO III DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS Y BIBLIOTECA ESCOLAR

Art.49ºCada docente velara por la conservación y de ser el caso el incremento del material educativo de su aula, propiciando la participación de los padres de familia. Informe de Progreso y folder de trabajos, los mismos que se harán entrega a los padres de familia o apoderado según cronograma establecido.



Art.50º Las docentes ambientaran su aula con sectores de interés, teniendo en cuenta las áreas curriculares y unidades didácticas a desarrollar.

Art.51º Las docentes fomentaran la participación de los padres de familia y estudiantes en el desarrollo de actividades, en las cuales se haga uso de materiales de deshecho.

Art.52º Las docentes, auxiliares de aula, padres de familia y estudiantes serán responsables del mantenimiento y cuidado de los materiales educativos.

Art.53º Los textos escolares son recursos educativos que ayudan a la formación integral de los estudiantes. La Dirección y el Órgano Técnico – Pedagógico (*docentes/tutoras de aula*) anualmente realiza una evaluación con criterios pedagógicos, indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación, y de equidad los textos escolares propuestos por los docentes para el año lectivo, de conformidad con la Ley 29694, su reglamento y modificadora mediante Ley 29839.

Art.54º El Director/a convoca a los Comités de Aula para que, cumpliendo su función de representación de los padres de familia, elijan los textos escolares que se emplearán durante el año escolar para el respectivo nivel y ciclo. Para ello, se convocará una reunión y se exhibirá una terna de textos, explicando e informando sobre las características de cada texto. Efectuada la elección, se suscribirá el acta de conformidad en la que constará el nombre, año de estudios, autor y editorial y año de edición de los textos elegidos y la firma de los participantes. También se podrán utilizar herramientas educativas digitales en beneficio de los estudiantes.

Art.55º Los materiales físicos están alineados al material interactivo que se presenta en la Plataforma Virtual Institucional y otro medio de comunicación que implemente el Ministerio de Educación en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa, en el marco de la Estrategia de “Aprendo en Casa”.

Art.56º En ambas modalidades (*presencial y virtual*) de servicio educativo, las docentes ambientaran su aula (*Física ó Virtual*) con sectores de interés, teniendo en cuenta las áreas curriculares y unidades didácticas a desarrollar, previa coordinación con la Dirección General.

Art.57º Igualmente para ambas modalidades (*presencial y virtual*) las docentes fomentaran la participación de los padres de familia y alumnos en el desarrollo de actividades, en las cuales se haga uso de materiales de deshecho.

Art.58º La Agenda Escolar, es uno de los instrumentos de seguimiento formativo conductual oficial de la Institución Educativa.

- a) Cada estudiante de los ciclos I y II contará con una Agenda, la cual es un medio de comunicación entre los padres de familia y la Institución Educativa.



- b) En ella, los padres de familia escriben las observaciones, anotaciones y solicitudes de permisos. Los docentes anotan lo que consideren prudente comunicar a los padres.
- c) El estudiante debe llevar todos los días la Agenda al Nido, y presentará la Agenda firmada diariamente sólo por los padres de familia o apoderado. Dicho documento no debe firmarse por adelantado.
- d) En caso de pérdida o deterioro, el padre de familia o apoderado deberá adquirir una nueva agenda previo pago en Secretaría.

CAPITULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Art. 59º Todo el personal sin excepción, está obligado a registrar su hora de ingreso (*marcar la hora exacta que realmente llega*) y de salida, bajo el mecanismo dispuesto por la Institución de acuerdo al horario establecido.

Art. 60º La jornada laboral para el personal de la IEIP es según contrato de trabajo.

Art. 61º El Personal Docente realiza acciones educativas dirigidas a estudiantes, padres de familia y comunidad: Con los estudiantes de acuerdo al horario, tanto en el desarrollo de las áreas así como de los talleres; con los padres de familia: las reuniones serán por lo menos cada 02 meses en forma ordinaria y cuándo sea necesario en forma extraordinaria; con la comunidad: para cumplir acciones de proyección Social ya sea está planificada o a invitación de instituciones, entidades vecinales, clubes, etc.

Art. 62º Se considera tardanza del personal el ingreso a la Institución Educativa pasado los 05 minutos de su horario de entrada establecido, pasado dichos minutos se considera para el informe de asistencia, y el descuento respectivo.

Art. 63º Tres tardanzas serán consideradas como una falta.

Art. 64º El personal debe colaborar y asistir a todas las actividades que realiza la I.E.I.P. Artísticos, Culturales, Deportivos, Folklóricos, fuera del horario escolar, la inasistencia a cualquier evento se considerara como falta.

Art. 65º Compromiso permanente con la institución, a la cual pertenece, a la que debe fidelidad y entrega de trabajo para coadyuvar a una permanente optimización servicio educativo.

Art. 66º El personal docente y auxiliar de educación, que es propuesto por el Comité Directivo y la Dirección de la Institución Educativa, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado. Los respectivos contratos de servicios de dicho personal se regirán por las disposiciones legales vigentes, así como todos los dispositivos legales



laborales internos le son agregados al personal docente, y en general, al personal administrativo de la Institución Educativa al inicio de cada año escolar.

Para ser contratado como docente y auxiliar de educación de la IE se requiere:

- Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos de la Institución Educativa.
- Actualización permanente, acogiendo las propuestas de la Institución Educativa y por iniciativa personal.
- Contar con una sólida formación y actuación moral.
- Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada y tener la disposición para portar la vestimenta que identifica a la Institución.

Art.67º Se informará para los descuentos en las planillas de remuneraciones por lo siguiente: tardanzas, ausencia y/o inasistencia, salidas no autorizadas, omisiones de registro de entrada y salida, faltas injustificadas, registrar el ingreso y dedicarse a otras actividades no autorizadas.

Art.68º Las inasistencias justificadas (salud) deben avisarse con anterioridad y por escrito adjuntando los documentos que compruebe su falta, caso contrario será falta.

Art. 69º La justificación de inasistencias presentadas de improviso, por alguna emergencia de salud o por olvido de firmar, deberán ser documentados a más tardar dentro de las 24 horas de producido el hecho, ante la dirección.

Art. 70º Las inasistencias injustificadas del personal durante tres días consecutivos, serán motivo de información por abandono de cargo, en conformidad a lo señalado en las normas legales vigentes.

Art. 71º El personal docente, auxiliar y administrativo de servicio, gozará de licencia con goce o sin goce de haber se otorgan de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO V SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Art.72º La Dirección elaborará su Plan de Supervisión y Monitoreo.

Art.73º Es responsabilidad del director/a, Supervisar al personal a su cargo, según cronograma establecido, así como orientar y asesorar al personal que lo necesita, el resultado será plasmado en una ficha de supervisión y monitoreo.

Art.74º La supervisión puede ser opinada e inopinada. La supervisión opinada se realizará bimestralmente y la inopinada cada vez que el Director/a lo juzgue necesario.



CAPITULO VI DE LA MATRICULA Y TRASLADOS

Art.75º La matrícula y su ratificación se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Institución Educativa, la normativa vigente Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU y el Contrato de Prestación de Servicio Educativo suscrito entre el padre de familia o apoderado del estudiante y la Institución Educativa.

Art.76º La matrícula y su ratificación significa la elección libre y responsable de los padres de familia o apoderado, que conocen que sus hijos recibirán una educación según los modos de proceder, los principios, los valores institucionales y el presente Reglamento; y, por tanto, optan, aceptan y se comprometen con la propuesta educativa de la Institución Educativa para la formación de sus hijos.

Art. 77º El acto de matrícula expresa la aceptación del padre de familia (*Papá y/o Mamá*) a las condiciones económicas, régimen disciplinario, línea axiológica, plan curricular y sistema educativo, de evaluación y control que les propone la Institución Educativa en los niveles de educación inicial, según grado considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que se solicita la matrícula, así como la edad máxima para acceder al grado y la establecida con flexibilidad por NEE, en el caso de discapacidad leve o moderada.

Art.78º El procedimiento de matrícula se comunica por correo electrónico oficial por lo menos desde el mes de diciembre del año anterior y contiene los siguientes pasos:

- a) Conocimiento del Reglamento Interno Institucional.
- b) El pago en la Institución Educativa o entidad bancaria designada por la IE.
- c) Concluye la matrícula con la entrega del Contrato de Prestación de Servicio Educativo debidamente suscrito y entregado en Secretaría, así como los documentos referidos en los requisitos para el proceso de matrícula.

Art.79º La inscripción y matricula regular de los estudiantes se efectuará los primeros días del mes de Enero hasta Marzo del Periodo Regular y se extenderá luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar, en el contexto de proceso de matrícula excepcional según normativa vigente.

Art.80º Los criterios de priorización para la selección de familias y el otorgamiento de las vacantes se basarán en los siguientes aspectos:

- a) Contar con hermanos(as) matriculados (as) en la Institución Educativa y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos (as) en forma activa y asertiva. En un contexto de haber cumplido con los compromisos firmados por los padres de familia o apoderado con la Institución Educativa, incluidos los compromisos económicos (*No tener deuda vencida con la Institución Educativa*).



- b) Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica y propuesta educativa de las familias con la Institución Educativa.
- c) Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica la Institución Educativa. La Institución puede realizar evaluaciones sobre la capacidad de pago para la prestación del servicio educativo. El Contrato de Prestación del Servicio Educativo ratificará dicho compromiso que asumen los padres de familia o apoderados.
- d) En el caso, específico del Proceso de Matrícula Excepcional el número de vacantes ofertadas será definido por la Dirección considerando el número de estudiantes que se retiran a lo largo del año escolar.
- e) De conformidad al numeral V.6 de la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, en caso la Institución reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, esta aplicará con prioridad a los criterios a) y b), aunado al que si el/la estudiante tiene necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada, la Institución debe reservar como mínimo dos vacantes para cubrir sus necesidades.

Art.81º El Proceso de Matrícula requiere la presencia de los Padres de familia (*Papá y/o Mamá*), o en caso contrario de la presencia del apoderado.

Art.82º Los padres de familia deberán comunicar a la Institución, la renovación de la matrícula de su menor (es) hijos (s) para el próximo año escolar, dentro de los 15 días hábiles anteriores al término del año escolar. Esta comunicación deberá realizarla mediante los medios escritos o virtuales establecidos por la Institución.

Art.83º Se realizará la renovación de matrícula de los estudiantes cuyos padres de familia (*Papá y/o Mamá o Apoderado*):

- a) Hayan cumplido con los compromisos firmados con la IE (asistencia a citaciones, reuniones de padres de familia, pago puntual de los servicios educativos, compromisos asumidos sobre la conducta de sus menores hijos).
- b) Finalizando el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado deudas.
- c) Paguen la cuota de matrícula del siguiente año lectivo, hasta la fecha indicada por la IE o la Promotoría. En caso, contrario la Institución considerará que el estudiante ya no está matriculado en la Institución Educativa y podrá disponer de su vacante. La regularización del pago con posterioridad y siempre que exista vacante disponible, el estudiante volverá a tener la calidad de matriculado.

Art.84º Para comenzar el proceso de la renovación de matrícula, el apoderado y/o responsable de pago debe confirmar la intención de renovación y los pasos establecidos en el proceso de pre-matrícula virtual o físico, además de realizar el pago respectivo dentro de los plazos establecidos por la Promotoría. En caso se desee cambiar de responsable de pago, el antiguo y el nuevo responsable deberán acercarse a la sede a firmar el formato



establecido por la Promotoría. Para proceder al cambio, no se deberá mantener deudas con la Promotoría por ningún concepto. Es requisito indispensable que el responsable de pago cuente con los siguientes datos: número de celular, dirección, correo electrónico actualizado y vigente.

Art.85º En la Renovación de Matrícula para los estudiantes de la Institución Educativa presentaran los siguientes documentos básico:- Actualización de la Ficha de Matrícula completada y suscrita por los padres o apoderado, en este último caso se adjuntará documento que acredite su condición como representante legal; - Actualización del Certificado Médico firmado por su pediatra; - Copia de la Tabla de Control de Vacunas y Tabla de crecimiento y desarrollo;- Tamizaje de hemoglobina (*descarte de anemia*); - Cuatro fotografías tamaño carnet a color del estudiante fondo blanco; - Estar al día con el compromiso de pago del año anterior; -Constancia del pago de la matrícula.

Art.86º La Institución Educativa podrá retirar el derecho a la renovación de matrícula al año escolar, en aquellos casos en que:

- a) Los padres de familia o apoderado responsables de pago del menor tengan actitudes o afirmaciones evidentemente agresivas u ofensivas a nivel físico o verbal contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del personal docente o administrativo de la Institución Educativa o la Promotoría. Se tendrán en cuenta las actitudes o afirmaciones que sean realizadas de forma presencial, mensaje de voz, escrita, por carta, a través de cualquier red social o grupo de mensajería.
- b) Los padres de familia o apoderado responsables de pago del menor que realicen imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o cualquier personal administrativo de la Institución Educativa o de la Promotoría. Estas imputaciones pueden ser realizadas de forma oral, escrita, mediante carta, mensaje de voz, o cualquier red social o grupo de mensajería.
- c) Los padres de familia o apoderado responsables de pago del menor que no compartan la metodología o filosofía de la Institución Educativa, generando con eso un ambiente incómodo para otros padres de familia o el personal docente o administrativo de la Institución Educativa.
- d) Los padres de familia, apoderados, responsables de pago que hayan entregado documentación falsa a la Institución Educativa o hayan declarado hechos que no sean ciertos.

Al respecto, en caso de que se retire la vacante de un estudiante por cualquiera de las razones establecidas en este artículo, no podrá reingresar en años posteriores, salvo que acredite haber superado la causa por la que incurrió en no renovación.

Art.86º En caso, eventual que al momento de realizar el proceso de matrícula los padres de familia (*Papá y/o Mamá, o Apoderado*) no cuente con ninguno u otro documento de los indicados anteriormente deberá llenar y suscribir la Declaración Jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos



(Declaración Jurada en caso el padre/madre de familia o apoderado no tenga documento para acreditar identidad).

Art.87º En el Proceso de Matrícula para estudiantes nuevos o de traslado de institución educativa, el padre, madre y/o apoderado presentaran los documentos siguientes:

- Ficha Única de Matrícula Original impresa del SIAGIE con sello y firma del Director/a de la Institución Educativa de procedencia; - Resolución Directoral de traslado con sello y firma del Director (a) de la Institución Educativa de la que procede; -Constancia de no adeudo y cronograma histórico de pago de la Institución Educativa de la que procede; - Ficha de Matrícula completada y suscrita por los padres de familia o apoderado. En este último caso se adjuntará documento que acredite su condición como representante legal; - Certificado Médico firmado por su pediatra; -Copia nítida del documento de identidad del estudiante *(legalizada)*. De ser el caso, Copia nítida del Carnet de Extranjería o Pasaporte;- Copia de Carnet de Seguro Particular y/ SIS o ESSALUD;-Copia simple a color de la Partida de Nacimiento; - Copia nítida simple a color del DNI de los padres o apoderado; -Copia de la Tabla de Control de Vacunas y Tabla de crecimiento y desarrollo;- Tamizaje de hemoglobina *(descarte de anemia)*; - En caso, de discapacidad del estudiante deberá presentar documento oficial que acredite la misma; - Cuatro fotografías tamaño carnet a color del estudiante fondo blanco; -Foto familiar *(núcleo familiar)*; -Constancia del pago de la matrícula;-Declaración Jurada – Entrega de Documentos.

Art.88º Los padres *(Papá y/o Mamá)* al momento de la matrícula, firmaran un Contrato de Prestación de Servicio Educativo, para respetar el Reglamento Interno y Normas, para mantener el Orden y Disciplina de la Institución y otros compromisos adquiridos con la Institución, así como se llenará una Ficha Interna de datos para el registro del estudiante en el SIAGIE, así como otros documentos que coadyuvan a la gestión institucional.

Art.89º Los padres *(Papá y/o Mamá)* al momento de la matrícula pueden solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y la de Educación Física al momento de realizar el proceso de matrícula. La solicitud se dirige al Director/a de la Institución Educativa, quien autoriza la exoneración de las competencias antes referidas asociadas al área curricular y lo registra en el SIAGIE.

Art.90º Los padres de familia *(Papá y/o Mamá)* o Apoderado puede solicitar la modificación o actualización de la información de la Ficha Única de Matrícula en cualquier momento. La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual. De ser el caso, se debe adjuntar el documento que sustente el cambio. La solicitud se dirige a la Directora de la Institución Educativa, quien realiza las gestiones para la actualización respectiva.

Art.91º Los padres de familia *(Papá y/o Mamá)* o apoderado que solicitan traslado de su hijo (a) a otra Institución Educativa pierde su vacante en el Nido. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres de familia; no



obstante, la autorización de reingreso o reincorporación está supeditada a la existencia de vacante.

Art.92º El estudiante puede ser retirado de la I.E.I.P. por las siguientes razones:

- De salud según prescripción médica.
- Ausencia del niño durante dos meses consecutivos sin razón justificada. Y agotado todos los medios disponibles para comunicarse con la familia y las medidas para brindar el servicio educativo al niño (a). Se dirige comunicación a la DEMUNA.
- Decisión de los padres de familia.

CAPITULO VII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art.93º Son derechos del personal:

- a) Hacer uso de los servicios, instalaciones, ambiente de la institución educativa.
- b) Hacer uso de permisos licencias, según disposiciones vigentes.
- c) Recibir un reconocimiento por el desempeño eficiente de sus funciones.
- d) En caso del uso del derecho de lactancia se le dará permiso de una hora diaria.
- e) Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización.
- f) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo anual institución educativa.
- g) Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento y especialización, de preferencia en los periodos vacacionales.
- h) Además, de los que se encuentran incluidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución Educativa, y en otras disposiciones que emita la Promotoría y que son debidamente comunicados.

Art.94º Son deberes del personal:

- a) Asistir puntualmente a la institución educativa para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Cumplir con la programación, sesiones de aprendizaje, evaluación y desarrollo de su programación curricular.
- c) Participar activamente en las actividades culturales, educativas, deportivas, religiosas, cívicas, artísticas, etc. de la institución educativa.
- d) Colaborar con la Dirección de la institución educativa en las acciones que permitan el logro de los objetivos.
- e) Orientar permanentemente a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo en que permanezca en la institución educativa.
- f) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la institución educativa.



- g) Informar a los padres y/o apoderados sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes.
- h) Llevar con corrección los archivos correspondientes del área a cargo.
- i) Vigilar diariamente y en todo momento a los estudiantes para que estén correctamente aseados y cambiados de ser el caso (*Docente y/o Auxiliar*).
- j) Vigilar y orientar a los estudiantes durante el recreo y demás actividades (*Docente y Auxiliar*).
- k) Además, de las obligaciones del todo personal de la Institución Educativa que se encuentran previstas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución Educativa, y en otras disposiciones que emita la Promotoría.

Art.95º Son prohibiciones del personal:

- a) Llegar tarde e inasistir injustificadamente.
- b) Abandonar la institución educativa en horas de labor sin permiso, ni justificación alguna.
- c) Dedicarse en horas de trabajo a otras labores ajenas a su función.
- d) Solicitar cuotas de dinero a los padres y/o apoderados sin autorización respectiva.
- e) Realizar actividades de carácter político partidario.
- f) Desarrollar temas distintos a los considerados en la Programación Curricular sin la autorización de la autoridad competente.
- g) Dedicar horas de clases exclusivamente a la calificación de pruebas de evaluación.
- h) Inasistir a sus labores reiteradamente por motivos que no sean justificados.
- i) No entregar en la fecha indicada los trabajos, informes, etc., que de acuerdo a sus obligaciones debe hacerlo.
- j) Dejar de ingresar al aula según horario de trabajo fijado.
- k) Simular reiteradas enfermedades.
- l) Renunciar a cargos y/o comisiones que se le hubiere encomendado a favor de la institución educativa sin motivo justificado.
- m) Abandonar tareas o salir de la institución educativa en horas de trabajos sin la autorización del Director (a).
- n) Sacar fuera de la Institución Educativa los materiales, herramientas, mobiliario, máquinas u otros objetos sin autorización.
- o) No informar oportunamente a la dirección sobre los casos graves de indisciplina o dificultades que se presenten en el aula.
- p) Faltar de palabra o de obra a los miembros integrantes a la Institución Educativa.
- q) Agresión física o psicológica a los estudiantes.
- r) Desarrollar su trabajo con negligencia e incumplir sus funciones.
- s) Además, de las que están señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución Educativa. Sin embargo, queda terminantemente prohibido para los docentes, dictar clases particulares a cualquier estudiante de la Institución Educativa.



- t) En el caso, del personal administrativo queda especialmente prohibido compartir la información de los estudiantes, las familias o de la Promotoría, y las establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución Educativa.

Art.96º De los Estímulos al personal:

- a) Carta de Felicitación emitida por el Director/a.
- b) Para el otorgamiento de los estímulos señalados en el ítem anterior, la I.E. procederá de conformidad con los dispositivos vigentes.
- c) Los criterios y procedimientos para el otorgamiento de los estímulos serán determinados por la Dirección.

Art.97º De las Sanciones al personal:

Se realizará de acuerdo a cada caso y en el siguiente orden:

- a) Amonestación verbal o escrita del personal Directivo;
- b) Descuentos, de acuerdo a las normas vigentes;
- c) Suspensión del Servicio conforme a las normas vigentes.
- d) Las medidas disciplinarias se establecen según las disposiciones laborales vigentes y otras disposiciones u órdenes dictadas por la Promotoría, las cuales se impondrán por el Director/atendiendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y/o las condiciones o circunstancias específicas, las cuales se encuentran en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución Educativa.

CAPITULO VIII DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Art98º .Se promoverá las buenas acciones del centro educativo y la comunidad, mediante acciones mutuas y buscando el apoyo de las instituciones públicas y privadas para mejorar el servicio educativo.

Art.99º Respetar el Código de los derechos del niño y adolescentes del territorio peruano, sin ninguna distinción por motivo de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, nacionalidad, origen social, posición económica, etnia, impedimento físico o mental, o cualquier otra condición, sea propia o de sus padres o responsables y reconoce que la obligación de atención al niño y al adolescente se extiende a la madre y a la familia del mismo.

Art.100º El estudiante tiene derecho a recibir un buen trato (art.53 inciso a) Ley de Educación. El director de la IEP. Comunicará en brevedad posible a la autoridad policial los casos de maltrato físico o psicológico que afecten al niño (a) si es el personal del plantel se deberá comunicar a la UGEL y a la autoridad policial.

Art.101º Son derechos de los estudiantes:



- a) Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al Proyecto Educativo y en concordancia con los valores institucionales.
- b) Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
- c) Ser matriculado y aceptado en la I.E.I.P, sin limitación alguna por razón de raza, color, sexo, idioma, religión sea del propio estudiante o de su familia.
- d) Ser la persona principal y eje condicionante de toda la acción educativa.
- e) Participar en las actividades programadas en el plan anual de trabajo.
- f) Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.
- g) Participar democráticamente en la vida Institucional a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.
- h) Ser atendidos por sus docentes y auxiliares en las dificultades que puedan presentarse.
- i) Participar en los talleres de danza, música, cómputo y deporte.
- j) Solicitar la exoneración de las áreas de deporte y/o danza, en la parte práctica en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción médica y del área de educación religiosa.
- k) Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto.
- l) Ser atendido con diligencia en caso de accidentes ocurridos dentro de las instalaciones de la Institución Educativa.

Art.102º Son deberes de los estudiantes:

- a) Respetar las normas de la I.E.I.P.
- b) Asistir puntualmente, según el horario establecido, a la Institución Educativa y al desarrollo de clases, debiendo permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios de la Institución Educativa.
- c) En caso de tardanza, será registrado, aplicándose los procedimientos que la Institución Educativa establece en el presente reglamento interno para dicho supuesto.
- d) Entregar al docente/tutor (a) aula la justificación escrita, debidamente acreditada, de la o las inasistencias, elaboradas por los padres de familia o apoderado el día del reingreso a la Institución Educativa, de lo contrario se considerará falta injustificada. En el caso el estudiante se ausente por motivos familiares, los padres de familia o apoderado deberán informar previamente a la Institución Educativa. También, si fuera el caso las inasistencias sean reiteradas e injustificadas, la Institución Educativa se verá en la obligación de avisar a las autoridades competentes, conforme a las normas de la materia.
- e) Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y materiales del aula y de la I.E.I.P. Respecto los bienes destinados a su uso directo, en caso de daño o deterioro, el padre, madre de familia o apoderado deberá asumir los gastos de reparación o reposición en un plazo no mayor de cinco días.



- f) Respetar a sus compañeros, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal, o cualquier tipo de agravio contra su imagen e integridad. La familia del estudiante agresor deberá pagar los gastos médicos del estudiante agredido.
- g) Participar en su aprendizaje y desarrollar todas sus capacidades.
- e) Asistir a la I.E.P. bien aseados y con el uniforme de la institución educativa.
- h) Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos.
- i) Informar al docente/tutor de aula en caso de problemas de salud.
- j) Las prendas sin nombre, olvidadas en las instalaciones de la Institución Educativa, serán guardadas por la Dirección hasta que sean reclamadas por su dueño. En caso de no ser reclamadas, serán donadas al final de cada semestre.
- k) Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa: promotores, personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento. El respeto debe mantenerse en todo momento, incluso mediante el uso de redes sociales, correos u otros medios electrónicos, y se debe dar tanto de manera presencial como virtual.
- l) La información será comunicada a través de la agenda y/o el sistema virtual de la Institución Educativa.

Art.103º La participación de los docentes y padres de familia en forma armónica y coordinada, será decisiva para el éxito de las actividades programadas en el centro educativo.

Art.104º Los padres de familia y apoderados han de apoyar en todas las acciones que beneficien a la Institución Educativa y propicien su normal funcionamiento.

Art.105º Son derechos de los padres de familia:

- a) Participar de la charla informativa al inicio del año.
- b) Informarse de la metodología de la Institución Educativa a través del personal informativo y las comunicaciones remitidas por la IE.
- c) Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos, incluyendo mas no limitando el conocimiento de la metodología de aprendizaje de su hijo (a); apoyar al estudiante en sus tareas en casa, propiciar actividades que complementen lo aprendido en la IE; participar de las reuniones físicas y virtuales, entre otros.
- d) Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta la IE.
- e) Respetar el desarrollo académico que realiza el docente, el sistema de valores y principios de la Institución Educativa.
- f) Recibir información sobre los avances de aprendizaje y comportamiento de sus hijos.
- g) Justificar inasistencias de sus hijos.
- h) Cumplir las disposiciones administrativas expedidas por el Ministerio de Educación y las autoridades competentes.
- i) Cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

Art.106º Son deberes de los padres de familia y/o apoderados:

- a) Cumplir oportunamente con el pago de la cuota de matrícula.
- b) Cumplir puntualmente con el pago de las pensiones de enseñanza.

- c) Presentar la documentación completa, y de ser el caso suscrita tanto al inicio del año como durante el curso del mismo.
- d) Ser puntuales en el ingreso de sus hijos e hijas a las aulas físicas y/o virtuales.
- e) Asistir a las actividades organizadas por la Institución Educativa, en las que se solicita la participación de los padres de familia, haciendo notar su interés por la formación integral de su hijo (a).
- f) Contribuir a la buena marcha de la institución educativa, y velar por el prestigio y disciplina, respetando el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia o apoderado, así como el horario de clases presencial y/o virtual, ambos establecidos por la Institución Educativa, los que serán informados al inicio del año.
- g) Identificarse con la Institución Educativa.
- h) Asistir periódicamente (cada trimestre) a verificar el avance académico del estudiante, y participar de las reuniones referidas a dicho tema, poniendo en práctica las prescripciones de la Institución Educativa.
- i) Acudir a la institución todas las veces que sea citado por alguna autoridad y/o docente cumpliendo los acuerdos que se adopten como resultado de dicha reunión.
- e) Revisarla agenda de control física y/o virtual de su hijo (a), dando lectura a las actividades anotadas y supervisar su cumplimiento, firmándola a diario y/o enviando un correo en el que exprese por escrito que la ha leído.
- f) Solicitar información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos por los medios establecidos por la Institución Educativa.
- g) Tratar con respeto a todo el personal de la Institución Educativa, docentes, personal administrativo y a la comunidad educativa en general, respetando todos los derechos de los demás estudiantes de la Institución Educativa.
- h) Respetar las instancias internas de la Institución Educativa para dar a conocer sus dudas o inquietudes, en ese sentido, recurrirá en un primer momento al docente/tutor (a) de aula, la psicóloga (de acuerdo al caso) y como última instancia al Director/a..
- i) Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- j) Comunicar oportunamente a la institución alguna situación que pudiera estar afectando la salud, el rendimiento o comportamiento de su hijo/a, trabajando de manera conjunta con la Institución Educativa para lograr revertir la situación o disminuir su impacto en él/ella.
- k) En caso, de enfermedad, accidente o emergencia, acudir a la Institución Educativa para recoger al estudiante y asumir de manera responsable los gastos médicos por la atención de su menor hijo/a.
- l) En caso de enfermedad, dar aviso a la Institución educativa y presentar la información que acredite las inasistencias del estudiante, de ser el caso.
- m) Abstenerse de realizar comentario ofensivo o falso, contra la Institución Educativa, el personal administrativo o docente, en las redes sociales.
- n) Reparar en corto tiempo los deterioros causados por su hijo/a en materiales educativos, mobiliarios e infraestructura, bajo la responsabilidad de la Tutora a cargo.



- o) Pagar por los daños que su hijo/a le haya causado a otro estudiante.
- p) Informar a la Dirección de cualquier incidente de importancia ocurrido al estudiante dentro del Centro Educativo o fuera de él (*Hogar, entre otros*).

Art.107º Son faltas y prohibiciones de los padres de familia y/o apoderados: a) Asistir a la I.E.P.I en estado de ebriedad y/o fomentar desorden en el Centro Educativo; b) Desacatar el asesoramiento o recomendaciones de la Directora; c) Difamar a la institución o a cualquiera de sus miembros; d) Interrumpir el trabajo docente y/o administrativo fuera de las horas de atención; e) Los Padres de Familia que incurran en dichas faltas y prohibiciones se informará a las autoridades pertinentes para que se proceda conforme a la normativa vigente.

Art.108º Desarrollar y ejecutar la PROPUESTA DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR DEMOCRATICA (*RM.0086-2008-ED*), propuesta trabajada con las Tutoras/Docentes de Aula, niños sobre todo practicando los valores. Cada Tutora/Docente de Aula será responsable de la convivencia y disciplina escolar democrática a nivel de aula y ha de buscar estrategias para el apoyo de los niños en caso: maltrato físico, psicológico, abuso sexual desastre natural, todo tipo de discriminación y otros.

TITULO III

CAPITULO I

NORMAS DE LA SANA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

Art.109º El respeto a las personas y de las propiedades, el altruismo hacia los compañeros, el orden y las buenas conductas, requiere que todos los que conviven en un grado, acepten unas normas básicas de convivencia y se esfuercen día a día por cumplirlas. Debemos recordar que la educación en los valores sociales que están en la base de los derechos humanos (*libertad, justicia, igualdad, respeto a la diversidad, tolerancia, participación, paz, responsabilidad*) es una exigencia de la formación del ciudadano.

Art.110º Las normas de convivencia expresan los acuerdos de la Institución Educativa para lograr relaciones armoniosas que conduzcan a lograr los objetivos Institucionales. Es una herramienta práctica y concreta para la construcción de un clima positivo para los aprendizajes y la resolución de conflictos.

Art.111º Se aplican a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, desde los estudiantes y personal de la Institución Educativa, de modo activo y esencial a los padres de familia, y demás actores del ámbito local que visitan nuestra Institución Educativa. Promueven y garantizan una gestión de la convivencia escolar que sea democrática, participativa, inclusiva e intercultural, aplicando estrategias que motiven



las relaciones armónicas entre los actores de la comunidad educativa, implementando la tutoría y previniendo todo tipo de violencia, situaciones de riesgo y vulneración de derechos. Además, se consideran como transversales, la formación en valores, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, así como el aprendizaje y respeto a las Normas y Acuerdos de Convivencia.

Art.112º La Institución Educativa parte de la premisa Convivencia Sin Violencia (*Física y Psicológica*). Entendiéndose como violencia el uso intencional e injustificado de la fuerza o el poder por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa contra uno o varios de quienes la integran o visitan, causando o teniendo muchas probabilidades de causarle (s) daño. Por ello cumple con lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento promoviendo la convivencia sin violencia en la Institución Educativa.

Art.113º En el presente Reglamento Interno se pueden encontrar algunas disposiciones específicas sobre las normas de convivencia establecidas. A continuación, de modo enunciativo, indicamos las normas referidas al desarrollo de la dimensión social de la persona que promovemos desde la Institución:

- a) Apoyar a los compañeros favoreciendo y logrando su integración social.
- b) Velar por el cuidado y limpieza de los ambientes de la Institución y del material que se utiliza en las clases.
- c) Respetar a los compañeros de aula y de la Institución, en general, a las docentes, padres de familia, personal auxiliar, de servicio y a toda persona con la que se interactúa.
- d) Procurar llamar por su nombre a las personas, evitando el uso de apodos.
- e) Promover y propugnar el derecho constitucional a la igualdad y es inaceptable los actos discriminatorios.
- f) Ser consciente de que todas las personas tienen la misma dignidad, libertad y derecho de ser escuchados.
- g) Integrar a los demás en alguna actividad recreativa que se planea en aula o Institución.
- h) Expresarse respetuosamente con las personas dentro y fuera de la Institución Educativa, sin usar expresiones procaces o que ofendan.
- i) Solicitar los pedidos respetuosamente cuando lo requieran una atención singular o autorización por parte de las docentes.

Art.114º A nivel formativo y preventivo, para concretar la formación en virtudes, la Institución ha establecido un Plan de Formación a lo largo de la ejecución curricular, en las áreas y materias orientadas a tal fin, de tal manera que lo académico y lo formativo resultan en una mutua influencia, asegurando así una educación integral en virtudes.

- a) Entendemos que para el desarrollo de la convivencia social se requiere trabajar en aula y fuera de ella las virtudes de la justicia, confianza, amistad, fidelidad, lealtad, sinceridad, generosidad, respeto, comprensión, solidaridad y servicio.

- b) La docente/tutora en la hora de tutoría y/o formación (*como mínimo, una vez por semana*) determina aspectos esenciales sobre la sana convivencia dentro de aula física y/o virtual y dialoga y reflexiona sobre las normas de buena convivencia.
- c) Al inicio del día, la docente/tutora de aula es quien coordina el equipo educador del grado. Todas las docentes, desde sus asignaturas, conocen y comparten la responsabilidad de la formación de los alumnos.
- d) La preceptoría es la labor de confianza que una docente, designada por la Institución, desarrolla, al asesorar a un alumno y su familia en la formulación y consecución del Plan de Mejora Personal que oriente a cada estudiante, buscando la mejora permanente en los distintos ámbitos de su vida, entre ellos, el perfeccionamiento de su dimensión social, de acuerdo a su situación particular. El asesoramiento educativo familiar es una nota distintiva de la Institución y en ella también se asienta la personalización de la educación.
- e) La docente/tutora de aula, en la primera semana de clase, explica cada una de las normas de convivencia y establece una lista de obras para ser promovidas en el aula durante el desarrollo del año escolar. Asimismo, comunica las áreas y materias cuyo contenido está orientado a fomentar la sana convivencia y disciplina.
- f) La docente/tutora de aula, fomentará acciones que favorezcan el desarrollo de un clima institucional saludable en sus aulas.
- g) La psicóloga de la Institución observa los grupos de clase, ofrece consejería y fomenta las buenas conductas e integra a los estudiantes.
- h) El miembro de la comunidad educativa que realice una acción que transgreda las normas de sana convivencia, deberá reportarlo a la docente/tutora de aula correspondiente, a efectos de que lo anote en el registro de incidencias del aula y enseguida informe al Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para que se adopten las medidas correctivas necesarias.
- i) La Institución Educativa ha formado un Consejo Educativo Institucional (CONEI) que está liderado por la Dirección e integrado por un representante de docentes y profesional en psicología.
- j) Las faltas graves son registradas en el Libro de Incidencias de la Institución. El director/a convocará al “Equipo Responsable de convivencia escolar” (CONEI) quien dará el tratamiento y seguimiento al caso presentado.
- k) Son funciones del Equipo Responsable de convivencia las siguientes:
 - Citar y reunir a las personas involucradas del grado en el que ocurrió los hechos, a fin de poder obtener la mayor información posible.
 - Reunir la información y evidencias, elaborar y enviar un informe al director/a sugiriendo las medidas correctivas pertinentes y las sanciones correspondientes de acuerdo al Régimen Disciplinario del Reglamento Interno. Estas medidas implican diálogo, estímulos, promoción de valores positivos y consejería.
 - Determinar las medidas de orientación y corrección más oportunas; estableciendo un plan de acción ante dicha situación, la misma que involucra la participación activa de los padres de los alumnos involucrados, lo cual deberá constar en un acta firmada por los involucrados (*en caso, del estudiante los padres de familia o apoderado del estudiante*).



- Realizar el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos asumidos por los padres de familia y los estudiantes involucrados en el caso.
- Contribuir con la supervisión de la implementación del Plan de Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas formativas, señaladas en el presente Reglamento Interno, se ejecuten en el marco de la Ley 29719 y su reglamento, directivas y normas pertinentes.
- Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.

Art.115º La Dirección de la Institución Educativa orienta al Consejo Educativo Institucional (CONEI) y al Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y convoca a los organismos competentes, de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de violencia. Además, proporciona la información debida a los padres de familia o apoderado del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia e informa de ser el caso a las autoridades pertinentes.

Art.116º La Dirección de la Institución Educativa conjuntamente con el Comité de TOE y el CONEI aprobará anualmente un Plan de Convivencia como instrumento de planificación escolar, conteniendo los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia en la Institución Educativa.

Art.117º Los padres de familia o apoderado son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la Institución Educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando al Nido y comunicando oportunamente ante la Dirección y el CONEI todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes, sea del lado del estudiante agresor o víctima. Los padres de familia o apoderado de los estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.

Art.118º Los docentes han de atender y comunicar de inmediato a la Dirección los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tales casos, la docente/Tutora de aula convoca al CONEI para que se reúna dentro de los dos (2) próximos días siguientes para investigar la situación y resolverla en un plazo máximo de siete (7) días laborables.

Art.119º La Institución Educativa busca promover un ambiente donde la convivencia entre estudiantes sea saludable y libre de violencia y bullying. Entiéndase en el presente documento por bullying aquellas agresiones físicas, psicológicas y/o verbales, que se dan de manera directa o por medios virtuales entre estudiantes y que ocurren de manera intencional y sistemática, pudiendo producirse en espacios escolares y también fuera del contexto escolar, en espacios en los que el grupo de pares comparte actividades de ocio o esparcimiento. Puede darse por parte de uno o varios agresores. Dicha situación es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encauzado pedagógicamente.

Art.120º Otros criterios generales a considerar pueden explicitarse de la siguiente manera:

- a) Actitudes de hostigamiento consistentes en el tiempo de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la Dirección acerca de la convivencia o no. Otros de la continuidad de ese estudiante en la Institución Educativa por constituir su comportamiento una falta muy grave.
- b) La Institución Educativa no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los padres de familia u otros miembros de familia de algún estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente a la Institución Educativa, cuidando en todo momento la privacidad y discreción del caso.
- c) Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de familia o apoderados de los estudiantes comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por la Institución Educativa como una obstrucción a la solución del problema.
- d) Son las docentes/tutoras de aula y las respectivas coordinaciones (Comité de TOE) de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.
- e) Se espera, de parte de los padres de familia o apoderado de algún estudiante involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con la Institución Educativa, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta:
 - En el caso de alguna de las partes involucradas (*agresor, víctima, espectador y familia*) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (*psiquiatra, psicólogo, etc*) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre la Institución Educativa y dichos especialistas.
 - Será necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada a la Institución Educativa.



Art.121º En relación a las terapias alternativas (*terapias externas*), la Institución Educativa las considera como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (*psiquiatra, psicólogo, etc*). En caso de optar por éstas, será fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados por el especialista que proporciona la terapia principal.

CAPITULO II

FALTAS LEVES, GRAVES, MUY GRAVES DE ESTUDIANTES – PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Art.122º Las faltas del estudiante en la Institución Educativa se dividen en faltas leves, faltas graves y muy graves.

Las faltas leves, son faltas que la Institución Educativa busca corregir con la finalidad de lograr la debida armonía en las aulas y en la convivencia en general y para evitar que el comportamiento del estudiante empeore, incurriendo en faltas de mayor gravedad. A manera enunciativa, no limitativa, se señala que son faltas leves:

- a) No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario o equipos de la institución.
- b) Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la institución o que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución.

Las faltas graves, son aquellas que requieren de mayor cuidado que las faltas leves. La IE busca corregir las faltas graves con la finalidad que no se cause daño a cualquier miembro de la comunidad educativa: estudiantes, al personal docente y administrativo, a la IE o al propio miembro que la comete. A manera enunciativa, no limitativa, son algunas de las faltas graves las siguientes:

- a) Mostrar un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula física o virtual, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como redes sociales u otros, por ejemplo: No mostrar un trato respetuoso y cortés con otras personas durante las actividades de la IE.
- b) Dañar la imagen o integridad de un compañero, del personal docente o administrativo, o de la IE, dentro o fuera de esta, mediante medios virtuales o redes sociales u otros.
- c) Agredir física, verbal o psicológicamente a otra persona. Incluye atentar contra la vida y/o la salud.
- d) Tomar fotografías y/o videos dentro de la Institución Educativa, sin la debida autorización de las personas y con fines no académicos.
- e) Utilizar fotografías y/o videos con el objetivo de denigrar y/o mostrar de manera



inadecuada a los estudiantes, personal administrativo o a la Dirección.

- f) Difundir imágenes y/o videos de estudiantes, personal administrativo o Equipo Directivo, a través de cualquier red social, equipo celular, audiovisual, correo electrónico, entre otros, con fines no académicos.
- g) Usar el servicio de internet de la IE para fines no pedagógicos.
- h) Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de compañeros, terceros o de la IE.
- i) Cometer fraude, robo o hurto.
- j) Desprestigiar la institución desacreditándola por cualquier medio.
- k) Registrar comportamientos inapropiados o faltas leves de forma reiterada.
- l) En caso de que el estudiante cometa otro tipo de falta que no se encuentre enunciada en los puntos anteriores, la Dirección, evaluará la falta y establecerá la medida correctiva respectiva, analizando los alcances y consecuencias de esta.

Las faltas muy graves, son aquellas que menoscaban la integridad física, psicológica o sexual de otro estudiante, de algún miembro de la comunidad educativa o del mismo estudiante que las comete.

- a) Los actos de agresión sexual que impliquen tocamientos indebidos, acto sexual no consentido, frases con contenido sexual inapropiado y otras situaciones que vulneren la integridad sexual de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Proferir amenazas directa o indirectamente, a través de cualquier medio físico o virtual hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) En caso se trate de otro tipo de falta igualmente grave, la Dirección evaluará si procede, o no, su calificación de muy grave. En caso de tener dicha calificación, se procederá con las medidas correctivas establecidas para este tipo, conforme al presente Reglamento Interno.

Art.123º Las medidas correctivas a los estudiantes tienen por finalidad aportar a la formación del estudiante y buscan reparar algún perjuicio que haya podido generar un comportamiento del estudiante y, en menor grado, a reprender al estudiante por la falta cometida. Deberán ser claras y oportunas, reparadoras y formativas, respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes, pertinentes al desarrollo pedagógico, respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes, proporcionales a la falta cometida, establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes, respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos, relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática, consistentes, equitativas e imparciales

Art.124º Procedimientos para la aplicación de medidas correctivas de las faltas leves, si algún estudiante incurriera en alguna de las faltas leves señaladas, el procedimiento será el siguiente:

- a) Se tendrá Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente presente al momento de cometida la falta. Además, el estudiante llenará una hoja de reflexión

respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con el docente, tutor o psicóloga.

- b) Cualquier incidencia será anotada en el registro de incidencias del aula.
- c) Si persiste la falta leve por parte del estudiante en un corto periodo de tiempo (2 o más de estas faltas en un lapso de un mes) se registrará en el archivo personal del estudiante la falta de compromiso del estudiante para subsanarla. La falta se informará a los padres de familia. Esta notificación será enviada por parte de la docente/tutor a los padres de familia o apoderado, quienes deberán firmar en señal de haberla leído y devolverla para fotocopiarla e incluirla en el archivo personal del estudiante. En el caso que la notificación se envíe por correo electrónico o el sistema virtual de la Institución Educativa, el padre de familia o apoderado deberá contestar el mensaje en señal de haberlo leído y confirmar que adoptará las medidas para que la falta no vuelva a ocurrir.
- d) Si luego del procedimiento indicado en el inciso precedente, persiste la falta (1 o más faltas leves en un lapso de un mes o bimestre) se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el tutor o docente presente al momento de cometida la falta. En dicha entrevista, se dejará constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.
- e) Finalmente, si a pesar del procedimiento señalado en los numerales precedentes, el estudiante persiste, se separará definitivamente al estudiante de la Institución, mediante la emisión de la Resolución de la Dirección de la IE.
- f) En caso ocurra lo establecido en el punto anterior, se devolverá al padre de familia del menor todos los documentos que fueron entregados al momento de la matrícula y se facilitará cualquier documento que sea requerido o resulte necesario para el padre de familia para lo que crea conveniente, salvo que mantenga deudas con la IE, en cuyo caso no se entregará el Certificado de Estudios conforme a la normativa vigente. En caso de que los padres de familia o apoderados de los menores no atiendan las llamadas de la IE y/o no se presenten a las reuniones programadas y/o no deseen suscribir las Cartas de Compromiso, la IE procederá a la suspensión del estudiante, hasta que los padres de familia cumplan con sus deberes.

Art.125º Procedimientos para la aplicación de medidas correctivas de las faltas graves. Cuando el estudiante cometa alguna acción que sea considerada como faltas graves, el procedimiento de medida correctiva será el siguiente

- a) Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente/tutor presente al momento de cometida la falta. Así como con todas aquellas personas involucradas en el acto. Además, el estudiante llenará una hoja de reflexión respecto de lo ocurrido, luego de haber obtenido una reunión de reflexión con el docente, tutor o psicóloga.
- b) Se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el docente/tutor presente al momento de cometida la falta y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se dejará

constancia escrita en el Registro de entrevista de los compromisos que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y enmendar la falta cometida.

- c) Si la falta involucra un acto de agresión verbal, física o psicológica los resultados de las reuniones sostenidas con el estudiante y los padres de familia o apoderados deberán ser evaluados por el Órgano Responsable de Convivencia Sana y sin Violencia. El estudiante podrá ser invitado a la reflexión en su domicilio por un máximo de tres (3) días, de acuerdo a la gravedad de la falta. Esta medida de suspensión temporal es decisión exclusiva de la Dirección de la IE o del personal directivo que se encuentre a cargo, en caso se encuentre ausente el Director, elaborando para ello el acta de suspensión respectiva.
- d) A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres y/o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir. De no firmarse la Carta de Compromiso, no se renovará la matrícula del estudiante para el siguiente año.
- e) Si los actos que motivaron la suspensión temporal del estudiante implican un acto de agresión verbal, física o psicológica, el Director comunicará al padre de familia y/o apoderado las medidas correctivas acordada por el órgano Responsable de Convivencia Sana y Sin Violencia. De no cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso o de continuar las faltas, se procederá a la separación definitiva del estudiante, previa emisión de la Resolución de la Dirección de la Institución Educativa.

Art.126ºProcedimientos para la aplicación de medidas correctivas de las faltas muy graves:

- a) Si la falta es muy grave, se suspenderá de inmediato al estudiante, elaborándose el acta de suspensión respectiva, para evitar que se genere un daño mayor, mientras se realizan las investigaciones internas para determinar lo sucedido, lo que no deberá realizarse dentro del plazo máximo cinco (5) días hábiles, el cual podrá ser suspendido y/o ampliado de manera excepcional. Esta suspensión procederá, aunque no hayan existido antecedentes o faltas reiteradas.
- b) De confirmarse la ocurrencia del hecho tipificado como falta muy grave, el estudiante quedará separado definitivamente de la IE, entregándose a sus padres o apoderados, los documentos necesarios para su traslado, previo pago de las pensiones o montos que se encontraran impagos.
- c) Cuando un estudiante haya sido separado definitivamente, no podrá volver a matricularse en la IE.
- d) Sólo en caso de que esta medida sea aplicada en el transcurso del cuarto bimestre y que la familia no pueda trasladar al estudiante, se permitirá continuar con las clases desde su casa de forma virtual, recibiendo el apoyo del personal docente y administrativo a fin de que complete las clases y las evaluaciones.

Art.127ºLa participación del profesional de psicología en el procedimiento de medidas correctivas: El psicólogo tiene el deber de entablar un diálogo con el o los estudiantes involucrados en la falta, a fin de brindar las orientaciones necesarias para evitar que estas se repitan, colaborando en la redacción de los acuerdos que se deban considerar



en la firma de la Carta de Compromiso.

TITULO IV

CAPITULO I

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR Y RECREACIÓN DEL EDUCANDO

Art.128º Los servicios de bienestar que se ofrecen en la I.E.I.P., como acciones propias del proceso educativo contribuyen a la formación integral del educando.

Art.129º Los estudiantes recibirán atención complementaria en lo que respecta a:

- Botiquín escolar y de primeros auxilios.
- Servicio Psicológico.

Art.130º Los estudiantes participaran de actividades deportivas y de recreación, con participación de los Padres de familia, especialmente conmemorando la semana del niño y de Aniversario del I.E.I.P.

Art.131º Participaran en las visitas a instituciones públicas, privadas, fábricas y otros lugares importantes que contribuya a enriquecer sus conocimientos.

Art.132º El comedor es exclusivamente para almorzar o ingerir alimentos.

CAPITULO II

COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Art.133º Las coordinaciones tanto administrativas como técnico pedagógicas se coordinaran con la Dirección: a) Se administrará la biblioteca, equipos y materiales educativos, atendiendo los requerimientos de la docente, y padres de familia quienes firmarán el cargo de recepción correspondiente; b) La capacitación a docentes; c) El mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura; c) Adquisición y mantenimiento de equipos y materiales; d) Mobiliario y material educativo.

Art.134º El uso de los Celulares no está permitido durante el horario de clases, ya que la prioridad es la atención y el cuidado de los niños. Los equipos permanecerán en Secretaría y será exclusivamente para atender llamadas de Urgencia hasta la culminación de la jornada laboral.

Art.135º El uso de los equipos del Centro Educativo y dentro de dicho Centro Educativo se usarán sólo para el trabajo con los niños, no para temas personales.



Art.136º Los comunicados emitidos por la Dirección se colocan engrampadas en las Agendas de Control de los estudiantes, para asegurar que lleguen a los padres de familia, esto es responsabilidad de la Tutora de Aula.

Art.137º No está permitido hacer uso de la localización y equipos del Centro Educativo con terceros para efectos de temas personales como: Remisión de correspondencia, créditos pendientes de pago con bancos y otros.

Art.138º El Centro Educativo es una institución cuya imagen es suficientemente sensible, por ello que se incluye algunas acciones digitales a tener en cuenta respecto al uso de la información electrónica: a) Los contenidos a publicarse en la Página Web Institucional estarán referidos al desarrollo de actividades propias del servicio educativo, dentro y fuera del aula en el horario de permanencia de los alumnos en la I.E.P.I.; b) La persona encargada de gestionar y administrar la información es el Director/a de la I.E.P.I.

Art.139º Al inicio del año escolar los padres de familia firmarán la ficha de datos médicos personales del estudiante, informando a la Institución de cualquier condición especial que tenga su hijo/a y autorizando a una persona de confianza como contacto adicional en caso el estudiante tuviera algún accidente. Si la familia no completa la ficha con la información requerida, está poniendo en riesgo y entorpeciendo la atención debida y oportuna que la Institución podría brindar. De conformidad con los artículos 24 y 26 de la Ley 26842 "Ley General de Salud". En ningún caso la Institución suministrará sin autorización de los padres de familia medicamentos al estudiante.

CAPITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Art.140º Los recursos económicos de la Institución Educativa serán administrados por el Representante Legal de la Asociación Educativa entidad Promotora de la IEIP "Promotora de Educación Familia y Arte" así como también los bienes muebles e inmuebles cuyo control de los mismos será canalizado por el Contador de la I.E.I.P.

Art.141º El trabajo administrativo de la I.E.I.P. estará a cargo del Director/a, quien tiene la responsabilidad del Trámite Documentario, Archivo, Abastecimiento, Inventario, distribución de Ambientes, así como las acciones de mantenimiento y limpieza de la Institución Educativa contando para lo cual con personal de servicio, cuyas funciones están dedicadas en el capítulo correspondiente del presente Reglamento Interno.

Art.142º Las acciones de contabilidad presupuestaria están a cargo del Contador contratado eventualmente y las acciones de tesorería a cargo del Director/a de la I.E.I.P.

Art.143º Los Padres de Familia o apoderados o responsables de pago, reconocen que el presupuesto de operación e inversión de la I.E.I.P. se financia, fundamentalmente, con



las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicios, así como la adquisición de bienes y pagos de servicios, y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita el cobro de intereses moratorios que se establecen en la Institución de acuerdo a Ley.

Art.144º La pensión podrá incrementarse con relación al año anterior, a criterio de la Promotoría. El monto de la pensión considera el costo anual de la prestación del servicio educativo y es dividido en 10 cuotas mensuales (*según cronograma informado oportunamente*). Las pensiones mensuales se cobrarán una vez prestado el servicio. Cuando un estudiante ingresa en el transcurso del mes, los Padres de Familia o Responsable de Pago deberán cancelar la pensión escolar completa de dicho mes. Del mismo modo, los estudiantes que se retiren de la Institución luego de iniciado el mes deberán cancelar la pensión escolar completa de dicho mes.

Art.145º La pensión regular deberá ser cancelada en la fecha de vencimiento o, a más tardar, antes del sexto día calendario siguiente a la fecha de vencimiento (*Fecha o Extemporáneo Prorrogado*). Luego de vencida la fecha de pago extemporáneo prorrogado, se paga la pensión regular y los intereses moratorios de conformidad con la tasa máxima de interés fijada por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP). Además, a partir de los setenta (70) días de incumplimiento y de no contar con previa comunicación del padre de familia o apoderado responsable del pago, la Institución está facultada a reportar al responsable de pago ante las centrales de riesgo.

Art.146º Los bienes conforme se adquieren se asentarán en el Libro de Inventario.

Art.147º En los inventarios de fin del Periodo Regular se verificará la existencia y conservación de los bienes de la Institución Educativa.

Art.148º El Director/a podrá suscribir convenios o contratos con fines educativos, bajo el concepto de Convenio que es un acuerdo de dos a más partes que se establecen a través de un documento para regular una relación de beneficio recíproco.

Art.149º Los permisos, el uso del permiso y licencias del personal está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, según lo prescrito en el Reglamento de Trabajo de la Institución Educativa, en los respectivos contratos y demás dispositivos legales laborales internos.

Art.150º En el mes de marzo, las docentes convocan a reunión de padres de familia, para formar el Comité de Aula, quienes en coordinación con la docente presentarán a la Dirección lo siguiente: a) Relación de integrantes; b) Informes semestrales de actividades.

Art.151º La docente en coordinación con el comité de aula, al día siguiente de cada reunión, alcanzarán a la Dirección la copia del acta de los acuerdos adoptados.



Art.152º De conformidad al numeral V.11 la Institución puede tener ingresos directos por la prestación de los servicios educativos (*cuota de matrícula y cuota de enseñanza*) e ingresos indirectos por trámites (*Ej. Certificado de Estudios, duplicado de documentos*), u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año escolar u otros (*Ej. Talleres extracurriculares*).

Art.153º Todo documento que los Padres de Familia requieran para efectos de trámite ante terceros, se encontraran sujetos a pago por derechos de trámite administrativo.

TITULO V

CAPITULO I

TRABAJO REMOTO – CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA Y AISLAMIENTO SOCIAL OBLIGATORIO

Art.154º ASPECTOS GENERALES

Capítulo específico que tiene como objetivo desarrollar las pautas para orientar, implementar y en general organizar el trabajo remoto, que permita asegurar el desarrollo del servicio educativo no presencial frente al contexto de emergencia sanitaria y aislamiento social.

Art.155º El trabajo remoto se desarrolla considerando las actividades organizadas de acuerdo al Currículo Nacional de Educación Básica por ciclo, grado y área curricular, y según el Proyecto Optimis, metodología adoptada por la Institución Educativa.

Art.156º Los materiales físicos están alineados al material interactivo que se presenta en la plataforma virtual Institucional, u otros medios de comunicación (Plataforma ZOOM, Whatsapp y correo electrónico que implementa la Institución Educativa.

Art.157º La interacción entre el docente y el niño (a) se lleva a cabo con la participación y/o coordinación con los padres o madres de familia o apoderados de los niños (as).

Art.158º La prestación del servicio considera las orientaciones brindadas por el Ministerio de Educación a los directivos y docentes de las Instituciones Educativas.

Art.159º JORNADA DE TRABAJO - DOCENTES

La jornada de trabajo remoto del docente, en el marco del presente documento, se ajusta a las necesidades y demandas de los niños (as), respetando la jornada máxima prevista en su contrato.



Art.160º Los docentes que se encuentran dentro del grupo de riesgo (Resolución Ministerial N°139-2020-MINSA), realizarán trabajo remoto, en tanto dura el estado de emergencia nacional o el periodo que disponga el ente rector del Sector Educación.

Art.161º Asimismo, podrán realizar trabajo remoto los docentes contratados para la cobertura de la demanda incremental a consecuencia del traslado o ingreso de niños (as) a la Institución Educativa aun cuando se disponga el inicio del servicio presencial.

Art.162º Los docentes, deben entregar, un (01) informe al director de la Institución Educativa, o la que hace las veces de director, dando cuenta del trabajo remoto realizado. Este informe debe describir las actividades realizadas, adjuntando evidencias en caso le sea posible. El informe a presentar se elaborará de acuerdo a las orientaciones que para tal efecto emita el Ministerio de Educación. En caso, el docente no reporte sus actividades realizadas al director durante el estado de emergencia nacional o por el periodo que disponga la Institución Educativa en el marco de la normatividad vigente para el trabajo remoto, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 69º del presente Reglamento Interno, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Art.163º MECANISMO DE SUPERVISIÓN

El director de la Institución Educativa adopta el mecanismo de seguimiento y supervisión de las actividades de la Institución Educativa, siguiendo las orientaciones para directivos brindadas por el Ministerio de Educación, y las que resulten necesarias a través de la interacción a distancia que haya podido identificar, para verificar el desarrollo de labores y jornada no presencial. Para ello se cuenta con el directorio del personal de la Institución Educativa, con sus respectivos números de teléfonos celulares y correos electrónicos.

Art.164º Para facilitar el proceso de seguimiento y supervisión, el director/a a cargo de la Institución Educativa y las docentes elaboraran el Plan de Trabajo (*Plan de Adaptación – Modalidad a Distancia para el Periodo Regular 2020*) que incluye las actividades pedagógicas, mientras dure la disposición de aislamiento social obligatorio, con la finalidad de asegurar que los niños (as) reciban actividades de aprendizaje no presencial.

Art.165º La Institución Educativa para facilitar el mecanismo de seguimiento, supervisión o monitoreo de las labores no presenciales, a elegido el Whatsapp por Aula, el Facebook CHIQUIPEKES (red social) y correo electrónico para realizar las coordinaciones con el personal a su cargo, así como las actividades educativas que se desarrollan a través de entornos virtuales de aprendizaje (*Plataforma Institucional*) y otros medios de comunicación diversos.

Art.166º DEBERES

Los docentes y directivo en el desarrollo del trabajo remoto, y durante el estado de emergencia nacional o el periodo que disponga el Ministerio de Educación, rigen sus



labores por los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones previstas en el presente Reglamento Interno, constituyendo también deberes en el desarrollo del trabajo remoto los siguientes:

- a) Estar disponible, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, sin afectar la disposición del aislamiento social obligatorio.
- b) Brindar la información que le sea requerida y que posibilite la toma de decisiones por la Promotora de Educación en el marco de la emergencia sanitaria y la prestación del servicio educativo.
- c) Hacer uso adecuado de los equipos o bienes entregados para la prestación de servicio, en caso hayan sido facilitados por la Institución Educativa.
- d) Participar del espacio de formación virtual con los cursos disponibles accesibles por la Institución Educativa, y la respectiva retroalimentación en el equipo pedagógico.
- e) El docente ha de brindar el apoyo pedagógico y emocional, académico, y tecnológico a los niños (as) y padres de familia, considerando el nivel y la situación de aislamiento obligatorio. Asimismo, ha de contar con el apoyo de otros profesionales (Psicóloga) en el caso que se requiera y amerite.
- f) Desarrollar su labor pedagógica en el marco de las estrategias planteadas en el Plan de Adaptación – Modalidad a Distancia.
- g) Otros previstos en las normas complementarias, que para el efecto apruebe el Ministerio de Educación.

Art.167º RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- a) El director ha de planificar y supervisar las acciones acordadas con los docentes de acuerdo al contexto, las condiciones, características de los niños (as) y sus familias.
- b) Establecer mecanismos de comunicación permanente con los docentes de la Institución Educativa, mientras dure el periodo de aislamiento social obligatorio, con la finalidad de organizar el trabajo de los docentes, sin afectar la condición de aislamiento obligatorio.
- c) Identificar y establecer canales de comunicación (redes sociales: WhatsApp, Facebook; dispositivos: teléfono fijo, celular; herramientas para reuniones: ZOOM) para brindar información y orientación sobre aspectos administrativos y formativos a los padres de familia sobre sus hijos en el contexto de la emergencia nacional y el servicio no presencial.
- d) Orienta a docentes y otros profesionales (Psicóloga) en el contexto del servicio educativo no presencial sobre los medios o mecanismos a usar y cómo organizar el monitoreo a los niños (as) para verificar si están desarrollando las estrategias y accediendo a los recursos brindados por la Institución Educativa (Plataforma Institucional) y por el Ministerio de Educación en el marco de Aprender en casa de acuerdo a sus condiciones de conectividad.
- e) Sensibilizar a los padres de familia respecto a la importancia de los entornos virtuales, para los aprendizajes de sus hijos y promover que las familias se involucren en el proceso de aprendizaje de sus hijos, especialmente en la gestión del tiempo de diversas actividades.



- f) Promover la capacitación de los docentes que trabajan brindando el servicio educativo en los cursos ofertados como en PerúEduca u otras fuentes, en la perspectiva de participar de la estrategia de educación no presencial.
- g) Coordinar con los padres/madres de familia la implementación del servicio educativo no presencial en el marco de la estrategia “Aprendo en Casa”, para el nivel inicial de la Educación Básica Regular.
- h) Promover el trabajo colaborativo entre docentes de la Institución Educativa para mejorar el proceso de enseñanza.
- i) Ajustar la planificación curricular en función de las necesidades del contexto que afectan la prestación del servicio educativo en la Institución Educativa.

Art.168º NORMAS DE COMPORTAMIENTO PARA LAS CLASES VIRTUALES - FORMÁNDONOS EN VALORES

- a) Valor el Respeto: Las actitudes son las siguientes
 - ✓ Busco un espacio limpio y cómodo donde pueda trabajar mejor.
 - ✓ Ingreso puntualmente y cuido mi presentación
 - ✓ Ingreso a mis clases virtuales con el micrófono desactivado.
 - ✓ Ingreso a mis clases virtuales, saludo al docente y mantengo la cámara activa mostrando mi rostro durante la indicación del docente y la vuelvo a activar cuando me lo solicite.
 - ✓ Pido la palabra y solo podré activar el micrófono cuando el profesor lo autorice.
 - ✓ Saludo al iniciar mi participación y agradezco al terminar.
 - ✓ Muestro una postura corporal correcta (sentado).
 - ✓ Evito comer durante el desarrollo de la sesión.
 - ✓ Mantenemos el respeto hacia los demás padres de familia.
- b) Valor la Responsabilidad: Las actitudes son las siguientes:
 - ✓ Organizo mis recursos virtuales de estudio antes del inicio de cada clase.
 - ✓ Tengo listos mis materiales de estudio antes del inicio de cada clase.
 - ✓ Con acompañamiento de Papi y/o Mami sigo las indicaciones que se publican en el Classroom de la Plataforma Institucional.
 - ✓ Envío las tareas y evidencias dentro de las fechas y horas programadas.
 - ✓ Si tuviera alguna dificultad me comunico a través I correo institucional con el apoyo de Papi y/o Mami.
 - ✓ Hago mi mayor esfuerzo en dedicar el tiempo de clase a realizar las actividades propuestas.
- c) Valor la Honestidad: Las actitudes son las siguientes:
 - ✓ Presento mis trabajos y cito de ser el caso las fuentes consultadas.
 - ✓ Fomento en mis compañeros el respeto a la originalidad de sus trabajos.
 - ✓ Evitamos el envío de asuntos ajenos al grupo (noticias, cadenas,tec).
- d) Valor la Solidaridad: Las actitudes son las siguientes:
 - ✓ Colaboro con mis docentes evitando ruidos u otro tipo de interrupciones.
 - ✓ Ayudo a los compañeros que necesiten ponerse al día comunicándome con ellos de forma virtual, ayuda de Papi y Mami.
- e) Valor la Justicia: Las actitudes son las siguientes:



- ✓ Asumo las consecuencias de mis actos, respetando las normas de la Institución Educativa, para fomentar una convivencia saludable en el aula virtual.
- ✓ Trato con equidad a mis compañeros en toda circunstancia.
- ✓ Me comunico asertivamente con mi docente.
- ✓ Busco conciliar cuando hay diferencias.

TITULO VI

CAPITULO I DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- PRIMERA.-** Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por el Comité Directivo de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre el particular y dentro del principio de la buena fe y del consenso alturado. Entrará en vigencia al día siguiente de la aprobación del mismo por la Directora.
- SEGUNDA.-** El presente Reglamento Interno, tendrá vigencia de un año y será reajustado cada vez que sea necesario de acuerdo a los cambios producidos en las normas del sector educación.
- TERCERA.-** Cualquier modificación se hará por Resolución Directoral previo estudio del Reglamento.



ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

