

IEIP "FELICES Y TALENTOSOS"
AV SAN BORJA SUR N° 586
SAN BORJA

San Borja 18 de Noviembre del año 2021

RESOLUCION DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 01 – D – IEIP "F y T"- 2022

Visto el proyecto de Reglamento interno de la IEIP "Felices y Talentosos " de San Borja, elaborado con la participación del personal Directivo, Docente y Administrativo que labora en la Institución.

CONSIERANDO :

Que, es necesario contar con un Documento de Gestión que Norme la Vida Institucional a fin de garantizar un eficiente servicio educativo y

Estando de acuerdo con lo establecido en las Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021, R.V.M. N° 273-2020- -MINEDU impartida por la autoridad competente,

SE DECRETA:

1°.- APROBAR, el Reglamento Interno de la IEIP " Felices y Talentosos" de San Borja que consta de XVII Capítulos, 73 Artículos y dos disposiciones complementarias , el mismo que regirá la vida Institucional en el Año Escolar 2022.

2°.-ENCARGAR Y HACER DE CONOCIMIENTO, a todo el personal de la Institución Educativa alumnos, Padres de Familia el fiel cumplimiento y aplicación del presente Reglamento y su evaluación respectiva.

3°.-,DISPONER que un ejemplar del presente Reglamento Interno se archive con los demás documentos de gestión Institucional.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ISABEL ROJAS JULIÁN
DIRECTORA

REGLAMENTO INTERNO DE LA IEIP “FELICES Y TALENTOSOS” DE SAN BORJA

CAPÍTULO I

DEL REGLAMENTO, CONCEPTO, FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCE Y LÍNEA AXIOLÓGICA

• ARTÍCULO 1.

El Reglamento Interno de la IEIP “FELICES Y TALENTOSOS”, ubicado en la Av. San Borja Sur N° 586, Distrito de San Borja, constituye el documento técnico que contiene normas específicas y pautas de comportamiento interno, así como las relaciones que debe existir entre todos los trabajadores, alumnos y padres de familia de la indicada Institución.

• ARTÍCULO 2.

La finalidad del presente reglamento es normar el funcionamiento de la IEIP, así como su organización administrativa académica, para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos que le son propios.

• ARTÍCULO 3.

El presente reglamento tiene sus bases legales en:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- D.S. N° 013-04 Reglamento de EBR.
- D.S. N° 26549 – Ley de Centros Educativos Privados
- D.S. N° 059-2021-MINEDU- Reglamento de Instituciones Privadas de EB
- Le27665 Ley de protección a la economía familiar, respecto al pago de pensiones de los centros y programas educativos.
- D.L.N° 882 Ley de protección de la inversión en la educación.
- Ley 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones educativas.
- R.M. N° 0519 y Directiva N° 019-2012-MINEDU.-Lineamientos para la prevención y protección de los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas.
- DS N° 015-2012-ED, que aprueba la Ley 29694 que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- Ley 29733 Ley de protección de datos personales de los estudiantes registrados en el SIAGIE
- R.V.M. N° 273-2020-MINEDU, *Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de Educación Básica.*
- Decreto de Urgencia N° 002-2020-Establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de Educación de gestión Privada y para el fortalecimiento de la Educación Básica, brindadas por Instituciones Educativas Privadas

- RVM No 447-2020-MINEDU Normas sobre el proceso de matricula 2021

- **ARTÍCULO 4.**

El reglamento interno de la IEIP comprende a todos los miembros de la institución, tales como:

- Promotora
- Personal administrativo
- Personal directivo
- Alumnos
- Personal docente
- PP de FF

- **ARTICULO 5**

La línea axiológica de la IEIP "Felices y Talentosos" es según la Escuela Católica y congruente con los fines de la Educación Nacional, respetando los credos religiosos.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCION EDUCATIVA, MISION, VISION, DE LOS FINES, OBJETIVOS, GESTION ESCOLAR LIDERAZGO PEDAGOGICO SERVICIOS QUE BRINDA Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **ARTÍCULO 6.**

La IE Felices y Talentosos de San Borja tiene por :

MISION : " Promover en el niño y la niña una educación en valores y habilidades para el desarrollo armónico de sus potencialidades intelectuales, sociales y afectivas, liderados por profesionales del nivel con experiencia y con sólidos valores.

VISION "Ser una Institución con una pedagogía centrada en el desarrollo de valores y habilidades que en la adquisición de contenidos se desarrollen elementos, para aprender creando un ambiente propicio para el aprendizaje, estimulando a la creatividad, buscando la formación integral del niño y niña del nivel de educación inicial

Así también tiene por finalidad la colaboración en la formación integral de las niñas y niños que se encuentran estudiando en la Institución Educativa, buscando el mejoramiento de la acción educativa, siendo la educación un derecho de toda persona.

- **ARTÍCULO 7.**

La Institución tiene como objetivos los siguientes

- Garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo
- Promover y colaborar en el desarrollo integral de la personalidad del niño y niña, y procurar su atención sanitaria, alimenticia y recreacional.
- Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-social que puedan perturbar el desarrollo del niño y de la niña.
- Orientar y capacitar a los PP de FF para que asuman y cumplan su misión de primeros y principales educadores de sus hijos.
- Promover la unión familiar.

- **ARTÍCULO 8.**

GESTION ESCOLAR: La Directora como principal responsable de la gestión escolar cumple un papel central al articular, conducir y facilitar una serie de procesos al interior de la Institución como el monitoreo y acompañamiento pedagógico especializado que se constituye en factores claves de la gestión escolar con liderazgo pedagógico se promueve la mejora en los logros de en los logros de aprendizaje de los estudiantes a través del monitoreo y acompañamiento docente

LIDERAZGO PEDAGOGICO: El Liderazgo pedagógico implica en esencia el liderazgo docente siendo meta de ambos la optimización de los procesos de enseñanza y aprendizaje, el desarrollo escolar participativo y el crecimiento de la escuela como organización que aprende.

Se desarrollan acciones orientadas a favorecer la prácticas docentes como participación es espacios de trabajo colegiado y cursos de formación continua

- **ARTICULO 9**

Los servicios que brinda la Institución Educativa son:

- Educación Inicial I y II Ciclo de Educación Inicial escolarizada turno mañana.
- Actividades de Proyección a la Comunidad
- Servicios educativos a los niños y niñas en el desarrollo de logros de aprendizajes, habilidades, capacidades y actitudes.
- Servicio a los PP de FF: Escuela para padres.
- Paseos educativos-recreativos
- Celebraciones del día de la madre, del padre, de los abuelos, aniversario Patrio ,Primavera ,Navidad entre otros

- **ARTICULO 10.**

Estructura Orgánica

- a. Promotora
- b. Órgano de Dirección
 - Directora.
- c. Órgano de Apoyo Administrativo.
 - Psicóloga
 - Administradora
 - Secretaria
 - Personal de Servicio.
- d. Órganos de Ejecución
 - Profesores.
- e. Órgano de Participación
 - Padres de Familia.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES , DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

- **ARTÍCULO 11.**

El dueño o propietario de la Institución Educativa es el Promotor es la persona que tiene responsabilidades frente a la Institución y no debe tener antecedentes penales ni judiciales ni estar incurso en cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativos de instituciones educativas públicas y privadas implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación sexual y tráfico ilícito de drogas. Etc. Así mismo tener en cuenta la Ley 30901 .

Son funciones del Promotor:

- a) Establecer la línea axiológica que rige la Institución Educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.
- b) Revisar antes de contratar al personal si este ha sido sentenciado, por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas, considerando las leyes 29988 y Ley 300901.
- c) Determinar la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan curricular de cada año lectivo.
- d) Aprobar los sistemas de evaluación y control de los estudiantes.
- e) Monitorear la dirección, organización, administración y funciones de la Institución educativa Privada.
- f) Determinar los regímenes económicos, disciplinarios de Pensiones y Becas.
- g) Asegurar las buenas relaciones con los PP de FF, tutores o apoderados.

• **ARTICULO 12.**

El Órgano de Dirección está constituido por la Directora encargada de planificar, conducir y evaluar el proceso técnico pedagógico y administrativo de la Institución

Es la primera autoridad de la IEIP y asume las responsabilidades de conducir y administrar la Institución, contando con la facultad de dirección y de gestión ante las autoridades educativas y la Promotora

El cargo de Directora es de confianza y es nombrada y reconocido por la Promotora.

Para ser Directora se requiere tener título profesional, ser colegiada y tener experiencia docente en el nivel no menor de cinco años, y no estar inmersa en las leyes 29988 y 30901 ,gozar de buena salud física y mental.

● **ARTÍCULO 13.**

Sus funciones son:

- Representar legalmente a la Institución.
- Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con la participación del personal docente y los demás trabajadores de la Institución.
- Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la Institución Educativa.
- Revisar y aprobar la programación curricular, la Calendarización Anual teniendo en cuenta el cumplimiento de dictado de las 900 horas de trabajo con los niños como mínimo y el sistema de evaluación de los niños
- Organizar y dirigir el servicio de Supervisión Educativa, Monitoreo y acompañamiento a los docentes.
- Formula el presupuesto de la Institución Educativa y vela por la correcta.

- administración de los recursos
- Presidir las reuniones de la Institución.
- Suscribe convenios t/o contratos con fines educativos y organiza eventos de capacitación y actualización docente.
- Vela por el cumplimiento de los objetivos del Nivel y por el buen trato a los niños dentro y fuera de la IEIP.
- Autoriza y otorga permisos al personal a su cargo, si éste está debidamente justificado.
- Llama la atención verbalmente y/o por escrito al personal de la institución, por incumplimiento de funciones o faltas injustificadas aplicándose la norma pertinente.
- Vela por la seguridad de los niños contra la violencia
- Supervisa el uso adecuado de los cuadernos de trabajo seleccionado por los docentes para el trabajo con los niños.
- Organiza para los fines convenientes el libro de reclamaciones, visitas e incidencias.
- Organizar el escalafón interno de los trabajadores de la Institución
- Autorizar visitas de información, recreación y paseos de los niños
- Organizar el proceso de matrícula e inscribe oportunamente a los niños en el SIAGIE , autoriza los traslados, expide certificado de estudios conforme a normado por el MINEDU.
- Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos.
- Asume sus vacaciones anuales con el Vº Bº de la Promotora
- Asesorar a los Comité de Aula
- Administrar la documentación de la Institución Educativa.
- Analiza todos los documentos y dispositivos legales emanadas del Ministerio de Educación y afines.

- **ARTÍCULO 14.**

El Órgano de Asesoramiento es el encargado de organizar el desarrollo de las acciones educativas de la IEIP y está presidido por la Directora y un Profesor.

- **ARTICULO 15.**

El Órgano de Ejecución tiene especificado sus funciones en el Capítulo X artículo 41

- **ARTÍCULO 16.**

El Órgano de Apoyo Administrativo tiene las siguientes funciones

- a) Brindar servicios administrativos conexos, proporcionando oportunamente los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las acciones educativas y los informes respectivos.

- * **ARTICULO 17.**

Son funciones de la Secretaria:

- a) planificar, organizar y ejecutar las labores de trámite documentario y el archivo de la Institución Educativa.
- b) Coordinar con la Dirección el proceso de matrícula.
- c) Elaborar oportunamente las Nóminas y Actas de Evaluación Integral SIAGIE.

- d) Brindar apoyo secretarial al personal de la Institución.
- e) Enviar oportunamente el Censo a la UGEL por encargo de la Dirección.
- f) Colaborar con la cobranza de las pensiones de enseñanza y arqueos respectivos en coordinación con la Dirección.
- g) Llevar y tener al día el libro de Actas, visita y otros que la dirección indique.
- h) Conservar el libro de Reclamaciones y el libro de Incidencias, poniéndolo a disposición si el caso lo requiere
- i) Colabora y participa en los Simulacros indicados por el MINEDU.

- **ARTÍCULO 18.**

Son funciones de las Auxiliares de Educación:

- a) Colaborar con los profesores.
- b) Atender a los niños en sus respectivas necesidades.
- c) Cuidarlos en la entrada, en el recreo y en la salida.
- d) Velar por la integridad física y moral del niño
- e) Preparar el material de trabajo según indicaciones del docente
- f) Mantener el aseo y orden del aula y demás ambientes de trabajo
- g) Colabora y alista a los niños para la salida de clases.
- h) Brindar buen trato a respeto a los niños y evitar la violencia.
- i) Otras que le indique la autoridad competente

- * **ARTICULO 19.**

El Organo de Participación representado por los Padres de Familia, sus funciones y obligaciones están formuladas en el Capítulo X

CAPÍTULO IV

DE LOS RECURSOS DIDACTICOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

- **ARTICULO 20.**

- Los recursos didácticos con que cuenta la Institución Educativa se utilizan en el desarrollo de las unidades educativas y son acorde a las necesidades y edad de los niños.
- Cuenta con material recreativo para los niños y niñas en el patio de la Institución.
- Cuenta con ambiente de Psicomotricidad debidamente implementado.
- El material educativo está en buenas condiciones y quien lo pierda o deteriora es responsable del mismo.
- Ningún personal puede hacer uso de los bienes de la institución educativa en beneficio propio, así como la salida de los mismos sin previa autorización.

CAPITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

- **ARTÍCULO 21.**

La organización del trabajo educativo estará basada en las acciones que realizarán en dos tiempos: Mes de Diciembre y meses de Enero -Febrero, tales como:

- Elaboración del Plan Anual de trabajo de la IEIP.
- Revisión del PEI y PCI
- Revisión y actualización del Reglamento Interno.
- Elaboración del Plan de Supervisión y Monitoreo
- Distribución de aulas
- Distribución de Material Educativo
- Proceso de matrícula
- Planificación y organización del primer día de clase con los niños
- Elaboración de la Lista de Cotejo y programación de actividades para su aplicación y proceso de adaptación del niño.
- Ambientación del aula.

- **ARTÍCULO 22.**

La IEIP contará con los documentos de Gestión, PEI, PCI, RI, PS, IGA, y con el Plan Anual de Trabajo Educativo, el mismo que será elaborado, ejecutado y evaluado por el personal directivo y docente. Los documentos de gestión son aprobados por la directora antes del inicio del año escolar.

- **ARTÍCULO 23.**

En la elaboración del Plan Anual de Trabajo se tendrá en cuenta los 5 Compromisos de Gestión Escolar, así tenemos:

- Consideramos el Progreso de los aprendizajes de las y los niños.
- Acceso y permanencia de las y los niños en la Institución
- Cumplimiento de la Calendarización y gestión de las condiciones operativas de la Institución Educativa
- Acompañamiento y monitoreo pedagógico al personal docente para la mejora de la práctica pedagógica
- Gestión de la Convivencia escolar
- Simulacros de sismos y Educación ambiental
- Calendario cívico escolar.
- Conservación de la infraestructura y Mobiliario
- Coordinación permanente con los padres de familia en la Escuelas para padres.

CAPÍTULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

- **ARTÍCULO 24.**

La administración de la IEIP estará a cargo de la directora, con apoyo de la Administradora, Secretaria, Contadora, psicóloga y personal de servicio. Los ambientes con los que cuenta la IEIP son:

- Dirección.
- Aulas.
- Patio.
- SS.HH.
- Ambientes administrativos
- Aula de psicomotricidad
- Tópico
- Departamento Psicológico.
-

CAPÍTULO VII

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

- **ARTÍCULO 25.**

El año lectivo para los educandos se inicia el 3 de Marzo y termina el 20 de diciembre.

- El horario de trabajo con los alumnos de la IEIP es en el turno de la mañana
- Primer turno : 8.30 a 10.30 Lunes, Miércoles y Viernes
- Segundo turno de : 11.00 a 1.00 Lunes, Miércoles y Viernes

El horario de trabajo para el personal docente en la IEIP será de 8:00 a.m. a 2:00 p.m., dedicando la última hora a la atención de padres si el caso lo requiere y realizando trabajos propios de su función

- El horario de trabajo para el personal administrativo es de 8 horas diarias, iniciándose a las 7:45 a.m., esto es en el horario de trabajo de la modalidad presencial

- **ARTÍCULO 26.**

El control de asistencia del personal se realizará diariamente, debiendo registrar su huella a la hora de ingreso y de salida, en el huellero digital de registro de asistencia.

- Constituye tardanza el ingreso después de la hora asignada, y solo habrá tolerancia de 10 minutos por casos de fuerza mayor debidamente justificado y no mas de dos tardanzas al mes.
- Por cada tres tardanzas se considerará descuento equivalente a un día de trabajo.

El control de los estudiantes lo realiza la profesora de aula, por cuanto ejerce mayor afinidad y comunicación con los PP de FF y realiza el control diario

- **ARTÍCULO 27.**

Cuando se falta al centro educativo se debe justificar en el caso de enfermedad y de fuerza mayor, debidamente comprobado con los documentos probatorios, debiendo presentarlo al día siguiente de incorporarse al plantel. Pasadas las 48 horas después de su incorporación, el no justificar se considerará como falta injustificada.

CAPÍTULO VIII

DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

• **ARTÍCULO 28**

Los padres de familia deben comunicar y dejar constancia de la permanencia o continuidad de sus hijos en la Institución Educativa para el siguiente año escolar a fin de poder contabilizar el número de vacantes con que contaremos en el siguiente año y disponer de las mismas.

• **ARTICULO 29.**

La IE hará conocer informando a los PP de FF , 30 días antes del término el año escolar lo siguiente :

- Costo por matrícula (Una vez al año) Se les entrega por escrito
- Costo de la Pensión de enseñanza a pagar de Marzo a Diciembre del mismo modo se le entrega por escrito.

Para el año escolar 2022 el costo de matrícula y pensión es el siguiente:

MODALIDAD	MATRICULA	PENSION	EDAD
PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL	350	600	1 AÑO
PRESENCIAL Y SEMIPTESENCIAL	450	700	2,3,4,5 AÑOS
VIRTUAL	350	350	1 año
VIRTUAL	450	450	2,3,4,5 AÑOS

También se informará a los usuarios del servicio educativo dentro de los 30 días antes del inicio de la matrícula lo siguiente:

- Reglamento Interno actualizado (Colgado en la Weeb de la IE)
- Monto y oportunidades de pago de la matrícula y pensiones de enseñanza.
- Informe histórico de los costos educativos del costo de la matrícula y pensión de enseñanza de los últimos 5 años.
- Retención de certificado de estudios por falta de pago de pensiones.
- Requisitos y procedimientos para el ingreso de nuevos estudiantes
- Plan Curricular ,duración, contenido y metodología
- Sistema de evaluación y control de asistencia del estudiante.
- Calendarización del año escolar y horario de clases
- Número máximo de alumnos por aula
- Servicios de apoyo que se brinda a los estudiantes
- Resoluciones de autorización del sector educación que sustenta el servicio educativo
- Datos de identificación del Promotor y Director

• **ARTICULO 30**

En la admisión de los niños nuevos a la IE y al sistema Educativo Peruano (SEP) se tendrá en cuenta las normas sobre el proceso de matrícula en la Educación

Básica considerando las vacantes con la que cuenta la IE se le genera un código del estudiante que lo identifica a lo largo de toda su trayectoria educativa

• **ARTÍCULO 31.**

El proceso de matrícula se inicial al trimestre previo al inicio año escolar y excepcionalmente durante todo el año escolar hasta antes del término del año escolar adecuándolo a las normas que para el caso requiere

Los niños nuevos deben cumplir los siguientes requisitos:

- * Se realizará en presencia de los padres de familia y/ o apoderado.
- * Debe llenar la ficha única de Matrícula.
- * Entregar copia del DNI del niño y de sus padres
- * En el caso de ser extranjeros adjuntará copia del pasaporte o carné de extranjería del niño y sus padres
- * Entregar Tres fotos tamaño carné
- * Control de vacunas del niño (Copia)
- * Hacer conocer a la IE el seguro con que cuenta
- * Pedir ficha de tamizaje de anemia.
- * Firmar la carta compromiso contrato entre el PP de FF y la Institución

-Pagar los derechos por éste concepto (Matrícula)

Todos los niños al ingresar a la IE serán ubicados según su edad cronológica al 31 de Marzo por disposición de la superioridad (MINEDU), formándose los grupos por edades

Para el 2022 contamos con las siguientes vacantes:

Un año	12 niños	Cuatro años	12 niños
Dos años	12 niños	Cinco años	12 niños
Tres años	12 niños		

• **ARTICULO 32**

Para la ratificación de la Matrícula o niños de continuidad escolar es decir cuando el niño permanece año a año en la IE se requiere la presencia del padre o apoderado con la finalidad de:

- * Ratificar la matrícula del niño o niña
- * Actualizar la Ficha Única de Matrícula si el caso lo requiere
- * Firmar la carta de compromiso o contrato entre la IE y los PP de FF
- * Cumplir con el pago correspondiente a la matrícula.

Para el traslado de matrícula o matrícula excepcional se requiere :

- Presentar la Constancia de matrícula SIAGIE de la IE de procedencia
- Ficha única de matricula
- Certificados de estudios si tiene 4 o 5 años
- Avance de mis progresos
- Resolución de traslado, y las dos II EE formalizan el traslado del niño a la nueva IE

• **ARTÍCULO 33.**

Nuestra Institución educativa en el proceso de matrícula se realizará con enfoque inclusivo y sin discriminación, se reservan dos vacantes por aula para niños con discapacidad leve o moderada, debiendo el padre de familia

presentar el certificado que para el caso se requiere, debiendo cumplir con los requisitos según corresponda.

- **ARTICULO 34.**

La evaluación del educando es un proceso inherente a la acción educativa, es permanente, flexible y continua, los informes de mis progresos se entregan bimestralmente a los PP de FF.

- **ARTÍCULO 35.**

Los datos de la ficha Única se utilizarán como información en el desarrollo de las acciones curriculares con el niño y en el trabajo con los padres de familia.

- **ARTÍCULO 36.**

Al iniciar las acciones educativas se aplicará a los niños y niñas la Lista de Cotejo, a fin de conocer su nivel de desarrollo y aprendizaje, y así poder utilizar estos resultados en la programación y desarrollo de las acciones curriculares.

- **ARTÍCULO 37.**

En la evaluación del educando no se utiliza escalas cuantitativas u otros criterios que distorsionen el sentido de la Evaluación en Educación Inicial.

- La evaluación se considera como un proceso previo, permanente , formativo y constante de acuerdo a la programación curricular, a las característica y contexto de los niños que se atiende.
- No se utiliza escala cuantitativa , la escala de calificación es literal y descriptiva y es la siguiente: AD: logro destacado de la competencia, A: Logro previsto, B: Logro en proceso, C: Logro en inicio.
- En Educación Inicial no hay repitencia, y al final del año todos son promovidos.

- **ARTÍCULO 38.**

Al egresar el niño o niña del nivel de Educación Inicial, se entregará al padre de familia la ficha integral, constancia de matrícula SIAGIE y el informe del progreso del niño o niña,, y certificado de estudio los que serán entregados a la Institución de Educación Primaria.

CAPÍTULO IX

DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

- **ARTICULO 39**

La organización del Escalafón del personal de la Institución Educativa es:

- Título profesional del nivel educativo
- Carnet de Colegiatura
- Certificado de estudios de maestría y otros.
- Copia del DNI
- Certificados de antecedentes penales (nuevos)

Los docentes que trabajan en la Institución como profesora de aula deberán tener título pedagógico.

CAPITULO X

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL MAGISTERIAL Y NO MAGISTERIAL

- **ARTÍCULO 40.**

Constituyen derechos del personal docente:

- Estabilidad laboral de acuerdo al contrato.
- Representar a la comunidad docente.
- Gozar de Seguridad Social, de acuerdo a la ley.
- Actualizar y capacitarse para el mejor desempeño de sus funciones.

- **ARTÍCULO 41.**

Las Funciones y obligaciones del personal docente son:

- a) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos señalados en la Ley General de Educación y sus Reglamentos:
Reglamento Interno y Directivas emanadas de la Superioridad.
- b) Desempeñar con dedicación y eficiencia sus funciones en la Institución Educativa.
- c) Dirigir y controlar el proceso de enseñanza – aprendizaje del nivel a su cargo.
- d) Asistir a las reuniones dispuestas por la Dirección.
- e) Contribuir en el mantenimiento, orden y/o higiene del aula, mobiliario y material didáctico.
- f) Entregar los registros de evaluación y, además, los documentos según la programación de la Dirección.
- g) Mantener el comportamiento acorde con la dignidad de la función docente.
- h) Inculcar el respeto y civismo a nuestros héroes y símbolos patrios.
- i) Colaborar con las autoridades de la escuela en el cumplimiento y desarrollo de las acciones curriculares y extra – programáticas.
- j) Justificar sus inasistencias por enfermedad o desgracia familiar debidamente comprobadas.
- k) Asistir puntualmente al plantel y registrar su asistencia.

- **ARTÍCULO 42.**

Está prohibido al personal docente lo siguiente:

- Delegar sus funciones docentes sin autorización de la Directora.
- Ausentarse de la IEIP sin aviso y autorización de la Dirección.
- Dedicar las horas de clase a actividades particulares.
- Censurar las órdenes y/o disposiciones del Director.
- Observar conductas no acordes a la ética profesional, reprensible o inmoral.
- Hacer publicaciones o declaraciones que dañen el prestigio de la institución.
- Fumar en el salón de clase.

- Imponer castigo corporal.
- Descuido o negligencia en el desempeño de sus funciones.

- **ARTÍCULO 43.**

Los profesores recibirán estímulos tales como:

- Felicitaciones.
- Distinciones.

- **ARTÍCULO 44.**

El personal docente que no cumpla con sus obligaciones acorde al presente reglamento, se hará acreedor a sanciones según la falta que cometa:

- Llamadas de atención.
- Amonestación.
- Suspensión.
- Rescisión de contrato.

- **ARTÍCULO 45.**

Los derechos del personal no magisterial son los siguientes:

- Estabilidad laboral según el contrato.
- Remuneraciones conforme a ley.
- A gozar de todos sus beneficios de acuerdo a ley.

- **ARTÍCULO 46**

Se consideran faltas graves del personal no magisterial las siguientes:

- a) Incumplimiento injustificado de sus funciones de acuerdo al Reglamento Interno.
- b) Utilizar los bienes de la IEIP en beneficio propio sin autorización de la Dirección.
- c) La infidencia de entrega de documentos de la IEIP sin autorización de la Dirección.
- d) Falsear datos, alterar o falsificar documentos.
- e) Incurrir en actos de violencia, indisciplina o faltamiento de palabra en contra de la IEIP

CAPÍTULO XI

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS SANCIONES Y ESTÍMULOS DE LOS EDUCANDOS

- **ARTÍCULO 47.**

Son derechos de los alumnos de la IEIP:

- a) Recibir una formación integral acorde a su edad.
- b) Ser tratado con respeto, con dignidad y sin discriminación.
- c) Recibir orientación adecuada de orden moral, física y servicios de orientación y bienestar.

- d) A recibir educación en un ambiente que le garantice seguridad, bienestar, formación, ética, moral y desarrollo de sus capacidades y habilidades
- e) A recibir información actualizada en armonía con los avances de la ciencia y de la tecnología que le permita desenvolverse en diferentes situaciones que se le presente en su entorno diario.
- f) Recibir estímulos y otros en mérito a sus acciones destacadas.
- g) A recibir atención oportuna cuando lo requiera en:
 - . Problemas de aprendizaje
 - . Problemas de conducta.
 - . Otros.

Los mismos que se harán de conocimiento del padre de familia o apoderado para el apoyo correspondiente

- **ARTÍCULO 48.**

Son obligaciones de los alumnos:

- a) Asistir con puntualidad a la Institución a la hora de ingreso y evitar tardanza
- b) Asistir correctamente aseado a la IEIP.
- c) Justificar oportunamente sus inasistencias, y es el padre de familia quien lo hará, personalmente o por escrito.
- d) No agredirse ni de mano ni de palabra con sus compañeros.
- e) Participar en las actividades internas y externas que organiza la IEIP.
- f) Llevar los útiles necesarios para elaborar sus trabajos en el aula, los niños no utilizarán textos escolares.

- **ARTÍCULO 49.**

Se otorgará los siguientes estímulos:

- Felicitaciones.
- Premios.
- Diplomas.

CAPÍTULO XII

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES CON LOS PADRES DE FAMILIA Y OTRAS INSTITUCIONES

- **ARTÍCULO 50.**

Los padres de familia están obligados a asistir a las reuniones y citaciones que realiza la Dirección de la IE.

- **ARTÍCULO 51.**

Los padres de familia deben cumplir puntualmente los pagos de las mensualidades por derecho del servicio de enseñanza prestados a sus hijos, caso contrario se procederá a informar a las centrales de riesgo sobre la morosidad

- **ARTÍCULO 52.**

Los padres de familia bimestralmente recibirán el informe académico "Mis progresos" indicándoseles el avance de sus hijos y quienes no estén al día en el pago de sus pensiones, no podrán recibir el certificado de estudios del progreso del niño de los meses no pagados hasta que cumpla con su obligación, seg lo estipulado en el numeral 16 del DU-002-2020-

- **ARTICULO 53**

Los padres de familia tienen el deber de participar en la educación de sus hijos y su formación integral.

- **ARTÍCULO 54.**

El padre de familia tiene como función participar en la formación de los Comité de Aula los mismos que apoyan a la Institución en asuntos relacionadas con los niños y niñas, y en las actividades en bien de la Institución Educativa

- **ARTÍCULO 55.**

La coordinación con las autoridades educativas se mantiene a través de la UGEL y el Ministerio de Educación.

- **ARTÍCULO 56.**

La coordinación del personal magisterial y no magisterial es a través de reuniones programadas por la Dirección de la IEIP.

- **ARTÍCULO 57.**

La coordinación es una labor destinada a canalizar acciones educativas, de tal forma que éstas se cumplan sin interferencias, en forma secuencial y coordinada.

- **ARTÍCULO 58.**

La IEIP y los padres de familia colaborarán con la UGEL, la Municipalidad, Parroquia, Comisaría y otras instituciones que solicitan en beneficio de la comunidad.

CAPÍTULO XIII

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y TUTORÍA

- **ARTÍCULO 59.**

La Institución Educativa ha considerado las siguientes Normas de Convivencia.

- Debe haber un clima de bienestar, comprensión, respeto, democrático e inclusivo, practicando en todo momento las buenas relaciones humanas entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las niñas.
- Eliminar toda forma de violencia y discriminación, practicando la solidaridad y la justicia en los y las niñas.
- Evitar todo tipo de violencia en los y las niñas.
- La igualdad de trato y respeto mutuo respondiendo a una sana convivencia.
- Ser cortés con todos y ser tratados y tratar con amabilidad.

- **ARTÍCULO 60.**

La Institución adoptará las siguientes medidas correctivas:

- Se respeta la dignidad de la persona haciendo conocer su falta al niño y tratarlo con respeto dándole confianza para tratar de hacer cambiar al y la niña dicho comportamiento.

- Intuir a la reflexión conversando amablemente.
- Aperturar un diálogo permanente.
- Seguimiento de los actos realizados.

* **ARTICULO 61**

La tutoría en la Institución lo ejerce cada profesora de aula, por cuanto es una Institución de Educación Inicial, y consideran las actividades del Plan de Tutoría de la IE.

CAPÍTULO XIV

PROTOCOLO DE ATENCION DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

• **ARTICULO 62**

En el caso que existiera algún caso de violencia escolar, pudiendo ser física o psicológica, sexual, acoso de alguna persona se procede a lo siguiente:

- Tener plena seguridad del hecho cerciorándose de lo sucedido.
- Hacer un informe al MINEDU
- Tomar medidas de protección, garantizando la integridad física del niño agraviado.
- Cuidar la confidencialidad del caso evitar divulgarlo.
- Adoptar todas las medidas que el caso requiere.
- Registrar el caso en el libro de Incidencias, en el formato I o II según sea el caso.
- Tener en cuenta la acción, derivación, seguimiento y cierre.
- Se debe reportar el caso a la plataforma del SISEVE

CAPITULO XV

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO, PENSIONES Y BECAS

• **ARTÍCULO 63.**

La IEIP, de acuerdo al principio de contabilidad abierta, pondrá a disposición de las autoridades educativas la documentación económica – financiera cuando éstas lo soliciten para fines de control.

• **ARTÍCULO 64.**

En la IEIP el Promotor en coordinación con la Directora fijarán las pensiones de enseñanza y las becas si se creen necesarias de acuerdo a normas establecidas.

• **ARTÍCULO 65.**

Las pensiones se fijan en 10 meses, de Marzo a Diciembre de acuerdo al Presupuesto del costo educativo y fuentes de financiamiento, y también hay un costo adicional , por única vez al año por derecho de matrícula.

• **ARTÍCULO 66.**

En caso de aumento general de sueldos y salarios decretados por el Gobierno, en caso excepcional el Director autorizará, un reajuste automático en las pensiones de enseñanza, informando al respecto al padre de familia y a la UGEL.

- **ARTÍCULO 67.**

Los responsables de la Contabilidad se reunirán con la Directora y Promotora de la IEIP para el análisis respectivo del presupuesto.

- **ARTÍCULO 68.**

La Promotora y el Comité interno de la IE otorgarán becas a los más necesitados, de acuerdo a sus posibilidades y al rendimiento como estudiante y cuando pierden a sus padres

- **ARTÍCULO 69.**

Las Becas serán otorgadas por un año académico de estudios.

CAPÍTULO XVI

DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y OTROS

- **ARTÍCULO 70.**

La administración financiera de los recursos propios y mantenimiento de la infraestructura estará a cargo del Director en coordinación con el Promotor.

La Institución elabora su Presupuesto del Costo Educativo y Fuentes de financiamiento conjuntamente con el Contador, Director y Promotor

- **ARTÍCULO 71.**

Constituyen recursos propios los ingresos que se prestan por servicios educativos.

- **ARTÍCULO 72.**

Es responsabilidad del personal de servicio, la conservación e higiene de la planta física de la institución.

- **ARTÍCULO 73.**

La Directora en coordinación con el Promotor velará por la adquisición del mobiliario, equipos y material educativo que sean necesarios, de acuerdo a las metas planteadas, previo requerimiento de los profesores a la Directora de la Institución.

CAPÍTULO XVII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- **PRIMERA.**

La IEIP se regirá por lo dispositivos legales vigentes emanados del Ministerio de Educación y demás Reglamentos afines, especificados en el artículo 3 del presente Reglamento.

* **SEGUNDA**

El presente reglamento entra en vigencia a partir del año 2022 el mismo que será aprobado por Resolución Directoral Institucional.