

*Rosalitos Kinder Garden*



# **REGLAMENTO INTERNO 2025**

**UGEL 07  
SANTIAGO DE SURCO**

VIGENCIA  
1 de enero al 31 de diciembre del 2025

## ÍNDICE

<b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL</b>		5
<b>INTRODUCCIÓN</b>		7
<b>TÍTULO I</b>		7
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>		7
<b>CAPITULO I</b>	<b>DEL CONTENIDO Y ALCANCES</b>	7
<b>CAPITULO II</b>	<b>LÍNEA AXIOLÓGICA DE LA VISIÓN Y MISIÓN</b>	7
<b>CAPITULO III</b>	<b>FINES Y OBJETIVOS</b>	10
<b>CAPITULO IV</b>	<b>BASES LEGALES</b>	10
<b>TÍTULO II</b>		11
<b>DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>		11
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DEL FUNCIONAMIENTO DE LA IEP</b>	11
<b>CAPITULO II</b>	<b>UBICACIÓN</b>	12
<b>CAPITULO III</b>	<b>OBJETIVOS</b>	12
<b>TÍTULO III</b>		13
<b>DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		13
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL</b>	13
<b>CAPITULO II</b>	<b>DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES</b>	14
<b>CAPITULO III</b>	<b>DE LA GESTIÓN DE LA IEP</b>	27
<b>CAPITULO IV</b>	<b>DEL HORARIO DE ATENCIÓN DE LA IEP</b>	28
<b>CAPITULO V</b>	<b>DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL</b>	28
<b>CAPITULO VI</b>	<b>DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA IEP</b>	29
<b>CAPITULO VII</b>	<b>DEL CLIMA, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	30
<b>CAPITULO VIII</b>	<b>DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	30
<b>CAPITULO IX</b>	<b>DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN</b>	31
<b>CAPITULO X</b>	<b>SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	31
<b>CAPITULO XI</b>	<b>DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE DOCUMENTOS</b>	31
<b>TÍTULO IV</b>		32
<b>DEL RÉGIMEN Y GESTIÓN ACADÉMICA</b>		32
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA LABOR EDUCATIVA</b>	32
<b>CAPITULO II</b>	<b>DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA Y PLAN CURRICULAR</b>	34
<b>CAPITULO III</b>	<b>DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ACADÉMICO</b>	38
<b>CAPITULO IV</b>	<b>DEL PLAN DE ESTUDIOS, METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO</b>	39
<b>CAPITULO V</b>	<b>DE LA EVALUACIÓN E INFORME DE PROGRESOS DE LAS COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE</b>	40
<b>CAPITULO VI</b>	<b>DE LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR</b>	42
<b>CAPITULO VII</b>	<b>DEL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES</b>	42
<b>CAPITULO VIII</b>	<b>DE LOS ENFOQUES TRANSVERSALES</b>	42

<b>CAPITULO IX</b>	<b>DE LA TUTORÍA Y SU ORGANIZACIÓN</b>	<b>47</b>
<b>CAPITULO X</b>	<b>DEL CALENDARIO CÍVICO</b>	<b>47</b>
<b>TÍTULO V</b>		<b>48</b>
<b>CONDICIONES GENERALES Y ECONÓMICAS DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>		<b>48</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>CONDICIONES ECONÓMICAS 2025, CRONOGRAMA , FORMA DE PAGOS Y MEDIDAS ANTE FALTA DE PAGO.</b>	<b>48</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>DE LA MATRICULA Y RATIFICACIÓN</b>	<b>50</b>
<b>CAPITULO III</b>	<b>DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>53</b>
<b>CAPITULO IV</b>	<b>DE LA MATRICULA DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES</b>	<b>53</b>
<b>CAPITULO V</b>	<b>DE LA MATRICULA DE ALUMNOS DE NUESTRA IEP</b>	<b>55</b>
<b>TITULO VI</b>		<b>53</b>
<b>DE CONVIVENCIA ESCOLAR, NORMAS DE CONVIVENCIA Y COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR DE LA IEP</b>		<b>56</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>56</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>56</b>
<b>CAPITULO III</b>	<b>DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA Y/ O GESTIÓN DEL BIENESTAR</b>	<b>58</b>
<b>CAPITULO IV</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA IEP ANTE CASOS DE VIOLENCIA AL MENOR</b>	<b>60</b>
<b>CAPITULO V</b>	<b>DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS</b>	<b>60</b>
<b>CAPITULO VI</b>	<b>DEL PORTAL SISEVE</b>	<b>61</b>
<b>TITULO VII</b>		<b>61</b>
<b>DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>		
<b>CAPITULO I</b>	<b>DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE MIEMBROS DEL PERSONAL</b>	<b>63</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>DE LOS ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS</b>	<b>63</b>
<b>CAPITULO III</b>	<b>DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO</b>	<b>65</b>
<b>TÍTULO VIII</b>		<b>66</b>
<b>DERECHOS, DEBERES, DE LAS FALTAS, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES</b>		<b>66</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES</b>	<b>66</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DE LAS FALTAS</b>	<b>68</b>
<b>CAPITULO III</b>	<b>DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS</b>	<b>68</b>
<b>CAPITULO IV</b>	<b>DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS</b>	<b>69</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES</b>	<b>69</b>
<b>CAPITULO VI</b>	<b>DE LOS PASEOS Y VISITAS DE ESTUDIO</b>	<b>70</b>
<b>CAPITULO VII</b>	<b>DE LOS DESCUENTOS Y BECAS</b>	<b>70</b>
<b>TÍTULO VIII</b>		<b>71</b>
<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS</b>		<b>71</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS PPF</b>	<b>71</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>DE LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LA I.E.</b>	<b>73</b>

<b>CAPITULO III</b>	<b>DE LA EXONERACIÓN DEL ÁREA DE RELIGIÓN</b>	74
<b>CAPITULO IV</b>	<b>DE LA ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE MEDICO, URGENCIA.</b>	75
<b>TITULO IX</b>		75
<b>DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
<b>CAPITULO I</b>	<b>DE LA SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL</b>	75
<b>CAPITULO II</b>	<b>PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS</b>	78
<b>CAPITULO III</b>	<b>DE LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b>	78
<b>CAPITULO IV</b>	<b>DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA DENUNCIANTES Y TESTIGOS</b>	79
<b>CAPITULO V</b>	<b>DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y DE PROTECCIÓN</b>	79
<b>CAPITULO VI</b>	<b>MANIFESTACIÓN DE CONDUCTA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b>	81
<b>CAPITULO VII</b>	<b>CRITERIOS PARA EVALUAR LA GRAVEDAD DE LA CONDUCTA DEL</b>	
<b>HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b>		81
<b>CAPITULO VIII</b>	<b>DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN</b>	82
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>		83

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 034-DG “RKG” - 2024

Santiago de Surco, 26 de noviembre de 2024

Visto el “**REGLAMENTO INTERNO**” actualizados y aprobados por el personal Directivo, Docentes y Administrativos de la Institución Educativa Privada “**ROSALITOS KINDER GARDEN**” de la UGEL Nº 07 - San Borja.

### CONSIDERANDO:

**Que**, de acuerdo al Art. 66 de la Ley Nº28044 Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo y su finalidad es el logro de aprendizaje y la formación integral de los estudiantes. Que, en el Art. 68 de la misma Ley establece que la I.E. es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar su Reglamento Interno de la Ley Nº 28044 Ley General de Educación aprobado por D.S. Nº 011-2012-ED, establece que la I.E. es autónoma en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como de elaborar sus propios documentos de gestión con participación de la comunidad educativa, en atribución a la normativa legal vigente en cumplimiento a su rol directivo y con la opinión favorable del Promotor:

### **SE RESUELVE:**

1ro. - **APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO de la** Institución Educativa Privada “**ROSALITOS KINDER GARDEN**”, que consta de nueve (09) títulos con sus capítulos respectivos, y doscientos cincuenta y siete (257) artículos y catorce (14) disposiciones complementarias. El mismo que tiene vigencia desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2025.

2do.- **ELÉVESE**, un ejemplar del presente Reglamento a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07- San Borja, y publíquese un ejemplar en la plataforma KinderNet y página web de la Institución Educativa Privada “**ROSALITOS KINDER GARDEN**”, para conocimiento de los padres de familia y estudiantes.

3ero.- **DISPONER**, su difusión entre el personal directivo, docente, personal administrativo, estudiantes y padres de familia de nuestra institución educativa, a fin de que sea ejecutado.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**

  
Lic. Karla Torres Daorta  
Directora



## **INTRODUCCIÓN**

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Rosalitos Kinder Garden", situada en el distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima; tiene como finalidad, regular, supervisar y controlar la parte Organizativa y de Funcionamiento Interno de esta Institución Educativa, única forma de asegurar el logro de metas y objetivos programados.

En este Reglamento se establece las pautas para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa Privada "Rosalitos Kinder Garden ", la cual regula la actuación directiva y docente, así como los servicios educativos que en ella se ofertarán en el nivel inicial.

Entendemos que de esta manera se estará asegurando la calidad en la marcha institucional de la Institución Privada, tanto en el aspecto técnico pedagógico como administrativo.

En el presente documento se mencionan con toda claridad las funciones de cada uno de los agentes educativos de la institución.

Este instrumento debe ser asumido por todos los integrantes de la comunidad educativa, y todos los Padres de Familia y aceptadas al ingresar a la Institución Educativa.

**LA DIRECCIÓN**



**REGLAMENTO INTERNO 2025 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
“ROSALITOS KÍNDER GARDEN”**

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPITULO I**  
**DEL CONTENIDO Y ALCANCES**

**ART. Nº 1.-** Concepto. - Para todo efecto se debe de entender que el presente Reglamento Interno, es una norma interna, de carácter autónomo, y de cumplimiento obligatorio, cuyo contenido regula la organización, estructura, funcionamiento y control del nivel de Educación Inicial en sus aspectos: Técnico Pedagógico, Administrativo y Financiero empresarial, atendiendo que sus normas son de aplicación a todo el personal de la Institución Educativa Privada “Rosalitos Kínder Garden”.

**ART. Nº 2.-** La Institución Educativa Privada “Rosalitos Kínder Garden”, es una Institución de derecho privado, con personería jurídica independiente, orientado a promover y fomentar la educación peruana, con personería jurídica debidamente reconocida, y creado por R.M. Nº 000379 – 2010 – DRELM.

Asimismo, la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco expidió la Licencia Municipal Nº 001031502011.

**ART. Nº 3.-** La Institución Educativa Privada “Rosalitos Kínder Garden”, está ubicado en la Urbanización “Los Rosales”, Av. Ayacucho 370 – 372 Distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima.

**CAPITULO II**  
**LÍNEA AXIOLÓGICA**

**VISIÓN**

**ART. Nº 4.-** Al 2025, seremos una institución de calidad, que brinda una educación integral humanista, inclusiva y ecológica, cuenta con un equipo profesional calificado que atiende a niños y niñas de 1, 2, 3, 4 y 5 años de edad de quienes se espera sean autónomos y participativos con una sólida base de una educación en valores, asimismo a través de actividades significativas desarrollaremos proyectos innovadores que le permitan conocer su entorno y afrontar los problemas y/o retos que se les presente.

**MISIÓN**

**ART. Nº 5.-** Brindar una educación de calidad, acorde con los modelos pedagógicos activos, dinámicos y el nuevo enfoque educativo, con un programa curricular por competencias, capacidades, actitudes e indicadores basados en los intereses y necesidades de los estudiantes, promoviendo el cimiento de su autoestima, conscientes del rol que desempeñarán en el proceso de desarrollo del país y de su identidad con su realidad sociocultural.

**VALORES INSTITUCIONALES**

**ART. Nº 6.-** La I.E.P cuenta con un programa de formación de valores, que es un medio de perfeccionamiento personal y de servicio a la sociedad.

Valores	Conductas
<b>RESPECTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saluda cordialmente.</li> <li>- Sabe agradecer.</li> <li>- Cumple las normas establecidas en el aula y en el colegio.</li> <li>- Respeta las diferencias individuales y culturales en su relación con los demás.</li> <li>- Muestra orden y aseo en su presentación personal.</li> <li>- Valora y respeta la naturaleza.</li> <li>- Valora y respeta su identidad cultural.</li> <li>- Se reconoce y valora como persona hecha a imagen y semejanza de Dios.</li> <li>- Acepta con sencillez sus aciertos y errores.</li> <li>- Muestra actitud de enmienda.</li> <li>- Dialoga de manera asertiva en diversas situaciones comunicativas.</li> <li>- Trata con respeto a sus compañeros, profesores y demás personas.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene el orden y aseo en todos los ambientes del jardín, asumiendo así, el cuidado del medio ambiente.</li> <li>- Cuida sus materiales y los materiales de la I.E..</li> <li>- Organiza sus actividades y compromisos para cumplirlos con originalidad y creatividad en el momento oportuno.</li> <li>- Realiza sus trabajos de manera ordenada y cumple con ellas.</li> <li>- Entrega sus actividades de aprendizaje en el momento oportuno siguiendo las indicaciones dadas.</li> <li>- Participa con orden y entusiasmo en las actividades del aula y de la institución.</li> </ul>
<b>SOLIDARIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acoge a sus compañeros, tratándolos con amabilidad.</li> <li>- Tiene iniciativa para participar en los diversos eventos culturales de la comunidad educativa.</li> <li>- Fomenta el amor al prójimo, a ejemplo de Jesús.</li> <li>- Busca el bien para sí mismo y para el otro.</li> <li>- Se involucra en la solución de problemas del aula.</li> <li>- Comparte sus habilidades y conocimientos en el desarrollo de los trabajos en equipo.</li> <li>- Es atento y servicial frente a las necesidades y dificultades de los miembros de la comunidad educativa del jardín.</li> </ul>
<b>HONRADEZ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dice la verdad en todo momento y circunstancia.</li> <li>- Cuida sus pertenencias y las de los demás.</li> <li>- Reconoce sus errores, limitaciones y muestra actitud de enmienda.</li> </ul>
<b>EMPATÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crea un clima adecuado en su entorno.</li> <li>- Aumenta la confianza mutua.</li> <li>- Se relaciona de manera fluida y sincera.</li> <li>- Supera el egocentrismo (propio de la primera infancia).</li> <li>- Descubre, investiga su entorno y reacciona adecuadamente ante las emociones que observa.</li> <li>- Son capaces de comprender a los demás.</li> <li>- Se pone en el lugar del otro, es un aspecto fundamental para lograr el bienestar personal.</li> </ul>

	- Armonizan su cuerpo y mente.
<b>AMOR</b>	- Fortalece la paz, tranquilidad, alegría, por ello es considerado como el valor más humano y sublime que existe. - Comparte, quiere y respeta. - Se quiere así mismo. - Respeta a la naturaleza y medio ambiente. - Crean vínculos emocionales con los compañeros.

## PERFIL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Perfil de los estudiantes

**ART. Nº 7.-** Los niños y niñas:

- Son capaces de expresar sus emociones y opiniones de acuerdo a sus habilidades y posibilidades.
- Se integran y comparten con los demás, manteniendo un espíritu solidario y de confraternidad.
- Se esfuerzan por desarrollar características personales, espirituales, sociales y culturales que les permitan vivir en armonía consigo mismo y con los demás.
- Alcanzan capacidades de análisis, lógica y sentido crítico como herramientas fundamentales para solucionar problemas y ser agentes de cambio.
- Son afectuosos, sensibles, alegres, con capacidad de tolerancia, respeto por sí mismos y por los otros.
- Establecen y practican acuerdos de convivencia en diversas situaciones de la vida cotidiana.
- Son seguros de sí mismos, conscientes de sus fortalezas para desarrollarlas al máximo y ponerlas al servicio de los demás; y también de sus debilidades y errores para aprender de ellos y encontrar de manera honesta, creativa y reflexiva superarlos con esfuerzo y constancia.
- Muestran un fuerte sentido de pertenencia a su nido, a su ciudad, y su país, manifestando orgullo y fomentando su cultura, respetando sus diferencias y participando activamente en la conservación del medio ambiente y de su entorno.

## PERFIL DEL PERSONAL

**ART. Nº 8.-** Todo el personal de la IEP debe mostrar actitudes y conductas acorde a los valores que inspiran la práctica educativa de la organización; así como demostrar estar en una constante búsqueda de su desarrollo personal y excelencia profesional.

Por ello, el personal de Rosalitos Kinder Garden debe:

- Asumir debidamente sus responsabilidades y obligaciones cumpliendo y aplicando las normas y políticas de la IEP.
- Asegurar el bienestar físico y emocional de los estudiantes en todo momento.
- Desarrollar con compromiso la cultura organizacional e identidad institucional.
- Mostrar una actitud proactiva, siempre en la búsqueda de soluciones, manteniendo siempre la armonía y trabajo en equipo.
- Rechazar con firmeza cualquier forma de injusticia, discriminación, violencia u otro tipo

de vulneración de los derechos de las personas.

- Demostrar respeto, solidaridad y ayuda en pos del bienestar propio y el de los demás.

### PERFIL DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

**ART. Nº 9.-** Los padres y/o apoderados son actores principales en el proceso de educación y formación de vuestros hijos e hijas. Educan a través del ejemplo y los niños aprenden por imitación, observación a los padres, conductas y actitudes. Además, inculcan valores que son importantes para el desarrollo integral de los pequeños.

Bajo esta premisa, los padres y/ apoderados deben:

- Mostrar comportamientos y actitudes positivas a sus hijos, favoreciendo la convivencia pacífica en el hogar y en los demás entornos.
- Valorar las cualidades, habilidades y destrezas de sus hijos, comprometiéndose con su educación y propiciando entornos favorables para su desarrollo integral.
- Respetar y apoyar la misión, visión y objetivos de la institución educativa.
- Respetar a todo el personal y las normas de la institución educativa.
- Mantener comunicación clara, oportuna y positiva con la institución educativa.
- Rechazar con firmeza cualquier forma de injusticia, discriminación, violencia u otro tipo de vulneración de los derechos de las personas.
- Demostrar respeto, solidaridad y ayuda en pos del bienestar propio y el de los demás

### CAPITULO III

#### FINES Y OBJETIVOS

**ART. Nº 10.-** El Reglamento Interno tiene por finalidad normar y organizar las funciones y responsabilidades de la Institución Educativa Privada y los órganos que la integran para su desarrollo, en la que se practiquen y respeten principios como el de la interculturalidad, equidad, inclusión, cultura de la conservación del medio ambiente y valores básicos como el respeto, la tolerancia y la solidaridad.

**ART. Nº 11.-** Son fines del Reglamento Interno:

a.- Establecer las normas y disposiciones generales que regulan el control y permanencia, cumplimiento de derechos y obligaciones del personal Directivo, Docentes, Auxiliares de Educación y Administrativo en relación con la UGEL, comunidad educativa y aliados.

**ART. Nº 12.-** Son Objetivos del Reglamento:

a.- Cautelar por el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento interno de la Institución Educativa Privada.

b.- Aplicar los estímulos, medidas correctivas y sanciones establecidos según la norma vigente.

c.- Promover la práctica de valores en beneficio de todos los actores de la comunidad educativa de la institución.

### CAPITULO IV

#### BASES LEGALES

**ART. Nº 13.-** El Reglamento Interno se sustenta en los siguientes dispositivos legales vigentes:

- Constitución Política del Perú.

- Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria la Ley N° 28123.
- DS. N° 006-2004-ED, Lineamientos de la Política Educativa.
- DS. N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- DS. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- RM. N° 0234-2005-ED, Directiva sobre Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos y Programas Educativos Privados.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Certificación de la Calidad Educativa.
- DS 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva.
- DL. N° 882, Ley de la Promoción de la Inversión en la Educación y su Reglamento D.S. N° 047-97-EF.
- Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley de Ética N°27815
- DS. N° 004-98-ED, D.S. N° 011-98-ED, R.M. N° 416-95-ED.
- D.S. N° 006-SC, Reglamento de Normas Generales de Procedimiento Administrativo.
- D.S. 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- D.S. 004-98-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, y su modificatoria el D.S. 011-98-ED.
- Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar, sobre Pago de Pensiones en los Centros Educativos Privados, y su Reglamentación contenido en el D.S. N° 005- 2002-ED.
- Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicados en delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N°018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

## **TÍTULO II**

### **DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL FUNCIONAMIENTO DE LA IEP**

**ART. N° 14.-** La Institución Educativa Privada **“Rosalitos Kinder Garden”** es una institución de derecho privado con personería jurídica independiente, orientado a promover y fomentar la educación peruana en el Nivel de Educación Inicial de 0 a 24 meses (I ciclo de Educación Inicial) y 03, 04 y 05 años (II ciclo de Educación Inicial), con personería jurídica debidamente reconocida, y creado por R.D.R. N° 00379 – 2010 – DRELM el 11 de febrero del 2010.

La autorización de ampliación del Nivel de la IEP Rosalitos Kinder Garden en el Nivel

Inicial cuna fue dada mediante RDR N° 05560 – 2012 – DRELM.

Asimismo, el Concejo Distrital de Santiago de Surco expidió la Licencia Municipal N° 0010315 - 2011 del Exp.. N° 1073992011

La Gerencia General y promotoría se encuentra a cargo del Dr. Raúl Enrique Coloma Ríos y la dirección está a cargo de la Mg. Karen Vanessa Flores Daorta.

## **CAPITULO II**

### **UBICACIÓN**

**ART. N° 15.-** La Institución Educativa Privada “Rosalitas Kinder Garden”, está ubicado en La Urbanización “Los Rosales”, Av. Ayacucho 370 distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima.

- Teléfono Secretaría General                    991697784
- Email de la institución                        rosalitoskindergardensurco@gmail.com
- WhatsApp                                        991697784
- Plataforma de Gestión Escolar Kindernet, para uso exclusivo de las comunicaciones con los padres de familia, otorgada al padre de familia en el momento de la matrícula.
- Página web                                        <https://rosalitoskindergarden.edu.pe/>

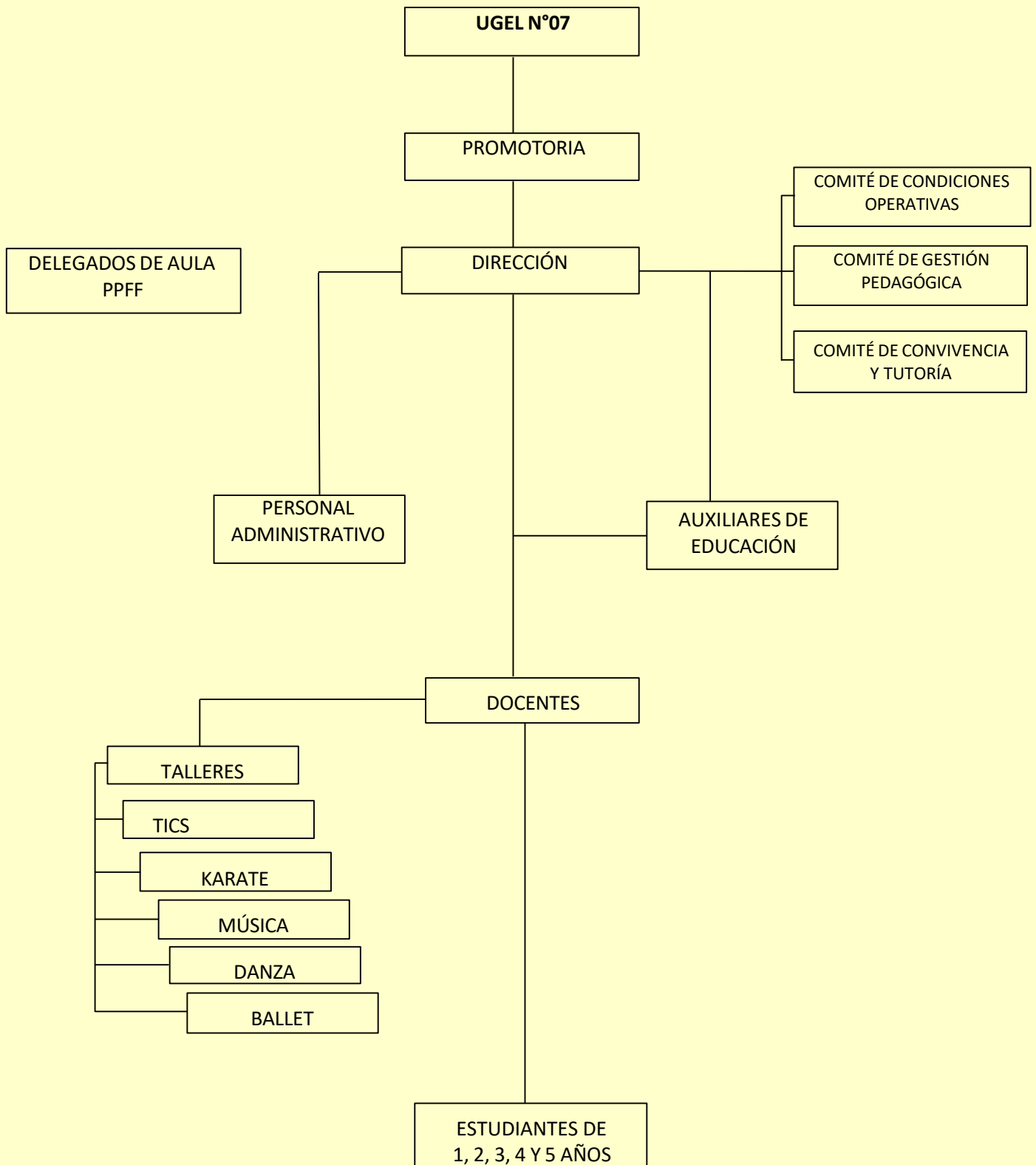
## **CAPITULO III**

### **OBJETIVOS**

**ART. N° 16.-** La I.E.P. tiene los siguientes objetivos:

- a) Mejorar el logro de aprendizajes de los niños y niñas de acuerdo a su edad.
- b) Garantizar la permanencia y la culminación de sus estudios en la I.E., según los factores de riesgo escolar identificados.
- c) Garantizar las condiciones operativas, optimización del tiempo y de seguridad en la prestación del servicio educativo para lograr mejores aprendizajes.
- d) Desarrollar acciones orientadas al monitoreo y acompañamiento de la practica pedagógica, a fin de fortalecer procesos de enseñanza-aprendizaje con énfasis en el amor al prójimo, la planificación, conducción, mediación y evaluación formativa.
- e) Fortalecer relaciones armoniosas entre todos los integrantes de la institución educativa como fundamento para el ejercicio de una ciudadanía democrática y respetuosa de sus derechos fundamentales.

**TÍTULO III**  
**DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**CAPÍTULO I**  
**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**



## **CAPITULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES**

**ART. N° 17.-** La Organización de Personal de la Institución Educativa Privada “Rosalitos Kinder Garden” se encuentra debidamente estructurada en base a los siguientes órganos:

- A. ÓRGANO PROMOTOR
  - Gerente General
- B. ÓRGANO DE DIRECCIÓN:
  - Directora
- C. ÓRGANO ACADÉMICO PEDAGÓGICO
  - Coordinadora Académica
- D. ÓRGANO CONSULTIVO
  - Asesor Contable
  - Asesor Jurídico
  - Comité de Tutoría
- E. ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICA:
  - Docentes de Educación Inicial
  - Auxiliares de Educación
- F. ÓRGANO FORMATIVO
  - Departamento Psicopedagógico.
- G. ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO
  - Secretaria
  - Asistente Logístico de soporte técnico
  - Personal de Servicio
- H. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN
  - Comité de Apoyo de Padres de Familia
  - Delegado (a) de Aula

#### **A. ÓRGANO PROMOTOR**

**ART. N° 18.-** Es el órgano máximo de la Institución Educativa Privada comprendida por el Gerente General, quien con las facultades que la Ley le otorga, decide y administra en forma general sobre los diferentes aspectos inherentes a las actividades de la I.E.

#### **LAS FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL**

**ART. N° 19.-** De conformidad a lo establecido en la Ley N° 28044, Ley general de educación y sus Reglamentos en lo que corresponda, y los lineamientos educativos técnico-pedagógico del sector, la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos

Privados, y el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, y la Nueva Ley General de Sociedades contenida en la ley N° 26887 del 9/12/97, es responsable de su administración y funcionamiento integral, que incluye las siguientes funciones:

- a) Determinar la línea axiológica institucional dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la Educación, establecidos en la Ley 28044, Ley General de Educación, considerando la Educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y de la comunidad.
- b) Es el personero legal que representa a la sociedad ante toda clase de autoridades sean políticas, administrativas, municipales, y judiciales, gozando para tal efecto, las facultades amplias que le señala la Ley.
- c) Conducir, administrar y suscribir convenios y toda forma de contratos ordinarios y extraordinarios correspondientes al objeto de la sociedad, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
- d) Dirige y ejecuta la política económica
- e) Expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros y registros de la sociedad.
- f) Se responsabiliza por la existencia, regularidad y veracidad del sistema contable y los libros que la Ley ordena llevar a la sociedad.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el Presupuesto Educativo de la empresa en coordinación con el Departamento Contable.
- h) Se hace responsable de la conservación de los fondos sociales en caja o instituciones de crédito, así como las cuentas, a nombre de la sociedad y los bienes consignados en el Inventario General de Bienes.
- i) Promueve la cooperación de instituciones locales y regionales e internacionales que sirvan al mejoramiento educativo que brinda la IEP.
- j) Identificar prioridades de inversión y financiamiento de desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura.
- k) Atender, firmar y canalizar las solicitudes de las prestaciones de ESSALUD en representación de la Empresa.
- l) Mantener y acrecentar el prestigio del Plantel.
- m) Atenderá la debida fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes, o anexos, disolución y liquidación de acuerdo a ley.
- n) Administrar en forma general, todos los bienes que existan en la Institución Educativa.

- o) Otorgar licencias con o sin goce de remuneraciones al personal de trabajadores de acuerdo con las normas legales vigentes, con la debida justificación.
- p) Resolver en última instancia, las controversias o divergencias que surjan entre los docentes o trabajadores de la Empresa, evitando el enfrentamiento entre los mismos, previo informe de las instancias respectivas.
- q) Velar por la existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad, los libros que la Ley ordena llevar a la sociedad y demás registros de Ley.
- r) Velar por el buen servicio en la gestión pedagógica y administrativa de la institución.

#### **ART N° 20.- LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

La Junta general de accionistas representa a todos los accionistas y sus resoluciones legítimamente adoptadas.

#### **B. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**ART. N° 21.-** Son requisitos básicos para ser Directora:

- Ser peruano y/o extranjero residente.
- Poseer título profesional, universitario o pedagógico y ser colegiado.
- Experiencia docente de 5 años como mínimo.
- Reconocida solvencia moral. - Equilibrio emocional y mental
- Perfil psicológico.

#### **ART. N° 22.- LAS FUNCIONES DE LA DIRECTORA**

La Directora depende, en línea directa del Gerente General y sus funciones son:

##### **EN LO PEDAGÓGICO**

- a) Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica y la diversificación curricular, la investigación y propuestas innovadoras, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje, la práctica docente en el aula, el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
- b) Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes por mejorar la Calidad Educativa de su práctica pedagógica.
- c) Crear espacios y oportunidades constantes de interaprendizaje, de reflexión y sistematización de la práctica, dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los alumnos.
- d) Organizar en forma regular eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto.

- e) Diseñar la oferta educativa basándose en información actualizada sobre las demandas del mundo del trabajo y la comunidad.
- f) Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por motivo de Aniversario, desfiles u otras actividades no relevantes.
- g) Planificar y aplicar la medición de logros de aprendizajes en los diferentes grados, al menos una vez al año, para monitorear y evaluar el servicio educativo y mejorar los estándares de calidad.
- h) Aprobar los documentos normativos que orientan la vida de la Institución Educativa y que estén en concordancia con lo dispuesto de las normas del Ministerio de Educación.
- i) Conducir la elaboración del Proyecto de Educativo Institucional, Plan de Trabajo Anual Y Proyecto Curricular Institucional.
- j) Promover, asesorar, diseñar y evaluar la elaboración y uso del material educativo en general.
- k) Programar y realizar jornadas de capacitación y actualización en el área técnico- pedagógico para el personal docente, administrativo y alumnos.
- l) Verificar las nóminas de matrícula.
  
- m) Informar periódicamente a la Gerencia, docentes, alumnos y padres de familia, sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- n) Ejecutar otras acciones administrativas que le encomiende la autoridad jerárquica.
  
- o) Orientar, asesorar y asistir al personal en la toma de decisiones que optimicen las capacidades del potencial humano para el logro de un proceso de aprendizaje eficiente y eficaz.
  
- p) Resguardar periódicamente la información digital administrativa y pedagógica del Plantel en soportes de almacenamiento, tales como USB y discos CD-ROM.
  
- q) Brindar servicios de orientación y bienestar a los educandos, creando las condiciones propicias para su desarrollo en estrecha vinculación con la familia y la comunidad.
  
- r) Realizar las gestiones del flujo documentario ante las Instituciones públicas y privadas concernientes al Centro Educativo, controlando y manteniendo la documentación en orden.

#### **EN LO ADMINISTRATIVO**

- a) Delegar funciones y designar a docentes para actividades internas y de representación en actividades externas.

- b) Supervisar, evaluar y controlar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas del proceso educativo, en coordinación con el personal jerárquico del colegio.
- c) Evaluar, incentivar y reconocer esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto en las normas vigentes.
- d) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificado de estudio, constancia de vacante y otras que faculta la Ley.
- e) Aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación hasta el mes de octubre del año lectivo.
- f) Presentar a la Gerencia propuestas de contrataciones del Personal Docente, administrativo y de servicio, previa selección y evaluación efectuados por una Comisión Especial, en atención a las necesidades de la Empresa.
- g) Planificar y dirigir el Servicio de Supervisión Educativa Interna.
- h) Otorgar permiso al personal a su cargo, en caso debidamente justificado, hasta por tres días al año, previo conocimiento de la Gerencia.
- i) Participar en las acciones de promoción y desarrollo de la comunidad.
- j) Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- k) Presidir la Comisión de Elaboración del Plan de Estudios y Cuadro de Horas.
- l) Conducir el proceso de cambio propuesto y alcanzar la meta y convertir al colegio en una escuela de calidad.
- m) Clasificar y organizar la distribución de secciones y aulas, de acuerdo a los requerimientos del Plantel.
- n) Realizar reuniones informativas y de coordinación con los Padres de Familia.
- o) Dinamizar, acrecentar y mantener el prestigio del Plantel.
- p) Supervisar la labor del Personal Docente, Administrativo y de servicio fomentando el espíritu de colaboración entre ellos.

### **C. ÓRGANO ACADÉMICO PEDAGÓGICO**

#### **ART. Nº 23.- SON FUNCIONES DE LA COORDINADORA ACADÉMICA:**

Depende de la Dirección y cumple las siguientes funciones:

- a) Participar y ejecutar la formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- b) Elaborar el Plan de Supervisión Especializada Interna.
- c) Orientar y asesorar el trabajo de los docentes, talleres, actualizándolos con disposiciones oficiales vigentes.
- d) Programar y realizar jornadas de actualización pedagógica para los docentes.
- e) Disponer en coordinación con la Dirección la racionalización del personal cubriendo al personal ausente.
- f) Elaborar el cuadro de avance del Desarrollo de la Programación Curricular.
- g) Administrar racionalmente los equipos, laboratorio de cómputo, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos.
- h) Promover el desarrollo de estudios de carácter técnico–pedagógico del material educativo existente, propiciando su incremento y actualización.
- i) Supervisar las actividades, talleres Educativos y de reforzamiento.
- j) Verificar las nóminas de matrícula, los promedios en los Registros de Evaluación de las diversas áreas.
- k) Difundir, ejecutar y hacer cumplir el Reglamento Interno, tanto al personal docente, trabajadores y estudiantes.
- l) Difundir entre las docentes, auxiliares y personal administrativo las normas Educativas y de convivencia; así como los últimos alcances de la ciencia y tecnología educativa.
- m) Mantener el enlace permanente de coordinación entre los actores del proceso educativo de la IEP.

### **C. ÓRGANO CONSULTIVO:**

**ART. Nº 24.-** El órgano consultivo lo integran el personal jerárquico, asesor contable, asesor jurídico y comité de tutoría.

**ART. Nº 25.-** Son funciones del órgano consultivo:

- a) Armonizar criterios para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación

del Plan Anual de Trabajo.

- b) Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas, administrativas.
- c) Recomendar estímulos o sanciones al personal docente, administrativo de servicio y alumnado.
- d) Dinamizar y apoyar el desarrollo de eventos culturales, deportivos, artísticos y educativos dentro y fuera del Plantel.
- e) Asumir solidariamente responsabilidades de todos los actos y acciones de la empresa ante autoridades competentes.

**ART. Nº 26.- SON FUNCIONES DEL CONTADOR/A:**

- a) Elaborar el presupuesto analítico anual de la empresa, al inicio de cada año.
- b) Asumir la responsabilidad contable en las acciones de auditoría, manejo de los libros, registros, balances y presupuestos, declaraciones juradas y planillas.
- c) Asesorar en el movimiento económico y financiero a la Gerencia de la Empresa.
- d) Asesorar a la Dirección y Gerente General en las acciones financieras, ingresos y egresos de la Empresa.
- e) Asesorar en el cumplimiento de las Leyes Tributarias e Impuestos diversos, relacionadas al personal, de trabajadores, la SUNAT, ESSALUD, AFP, Ministerio de Trabajo, SUNAFIL, y otros.
- f) Es responsable de la estructuración de la Planilla de Pagos de los trabajadores de la Empresa.
- g) Elaborar el informe estadístico, económico y financiero de la Empresa.
- h) Llevar al día todos los libros contables que la Ley dispone.
- i) Archivar con criterio técnico la documentación contable.
- j) Elaborar los Balances Semestrales y Anuales.
- k) Llenar los formularios de Declaración Jurada Mensual y Anual.
- l) Planificar la racionalización de los recursos humanos y financieros de la Empresa.
- m) Elaborar el reporte de ingresos y gastos mensuales y acumulados para el control presupuestal y financiero.

**ART. Nº 27.- SON FUNCIONES DEL ASESOR JURÍDICO**

- a) Asesorar en los diversos aspectos de índole legal a la Gerencia de la Empresa.
- b) Asumir la defensa del Plantel en asuntos de carácter jurídico – legal.
- c) Elaborar y actualizar documentos normativos del Plantel, tales como: Reglamento Interno, Directivas, Convenios, Contratos diversos y otros de su competencia.

**ART. Nº 28.- DEL COMITÉ DE TUTORÍA**

La tutoría es un servicio de acompañamiento socio-efectivo, cognitivo y pedagógico a los estudiantes que deben integrarse al desarrollo curricular y aportar al logro de los aprendizajes y a la formación integral, en la perspectiva del

desarrollo humano.

**ART. N° 29.-** La Dirección de la I.E. se encargará de normar, planificar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las políticas, estrategias y actividades de tutoría y orientación educacional; garantizando una hora de tutoría obligatoria dentro de las áreas del Plan de Estudio.

**ART. N° 30.-** La función tutorial en el Nivel de Educación Inicial, recae en la docente a cargo del aula; respetando las características de empatía, capacidad de escucha, confiabilidad, estabilidad emocional, así como la formación personal ética y la práctica de valores en su trato cotidiano con los alumnos. En dicha elección, la directora podrá considerar la opinión de los estudiantes.

**ART. N° 31.-** La tutora elaborará el Plan de Tutoría de Aula que debe ser flexible y responder a las necesidades e intereses de los estudiantes. Este plan debe hacerse teniendo en cuenta los instrumentos de gestión pedagógica del colegio.

**ART. N° 32.-** La Dirección de la I.E. designa a un responsable de Convivencia y Disciplina Escolar, quien organiza el Comité de Tutoría y los constituye de la siguiente manera:

- a) La Directora; quien lo preside o su representante.
- b) La Coordinadora de Tutoría (una docente)
- c) Los Tutores de cada grado.
- d) La Psicóloga Educativa

**ART. N° 33.- SON FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORÍA:**

Depende jerárquicamente de la Dirección y sus funciones son:

- a) Contextualizar las actividades de Tutoría y Orientación Educacional, que incluyen los Programas de Prevención y la Convivencia y Disciplina Escolar, de acuerdo al diagnóstico del PEI.
- b) Organizar, programar, orientar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de Tutoría y Orientación Educacional.
- c) Promover y organizar capacitaciones dirigidas a estudiantes, docentes y padres de familia.
- d) Asegurar la incorporación de las acciones de Tutoría y Orientación Educacional en el PEI, PCC y PAT.
- e) Promover la realización de reuniones periódicas a lo largo del año escolar entre tutores por grado y/o nivel para el intercambio de experiencias.

**D. ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICA: DEL DOCENTE DE EDUCACIÓN INICIAL:**

**ART. N° 34.- SON FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN INICIAL**

Depende jerárquicamente de la directora y sus funciones son:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares de orientación y

Bienestar del Educando.

- c) Organizar y ambientar el aula, así como incentivar la preparación del material educativo.
- d) Evaluar y dirigir el Proceso Enseñanza-Aprendizaje a su cargo.
- e) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- f) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en los eventos de actualización profesional organizada por el Colegio u otras instituciones.
- g) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección, en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la Educación Inicial y lo específico de la institución.
- h) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo de permanencia en la I.E. incluyendo las horas de recreo, formación, higiene y alimentación.
- i) Detectar problemas que afectan el desarrollo y aprendizaje del educando, tratándolo o derivándolo si lo requiere, al Departamento Psicopedagógico.
- j) Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus alumnos, sin interferir las clases.
- k) Velar por un buen estado de conservación de los bienes y enseres del colegio.
- l) Coordinar y mantener comunicaciones permanentes con los padres de familia sobre asuntos relativos al rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos en horas programadas, salvo situación expresa.
- m) Asistir a las reuniones de coordinación y desarrollo de actividades del Calendario Cívico Escolar y Calendario Ambiental.
- n) Asistir o conectarse puntualmente a las reuniones programadas por la dirección.
- o) Mantener una presentación personal adecuada a su condición, usando el uniforme docente establecido.
- p) Mantener correcto comportamiento en la relación profesor – alumno, padre de familia y personal administrativo.
- q) Realizar acciones que no originen el rompimiento de las buenas relaciones humanas y el trabajo coordinado entre los miembros de la comunidad educativa.
- r) Responsabilizarse de la elaboración correcta de los siguientes documentos:
  - Nóminas de Matrícula.
  - Organigrama funcional del Aula a su cargo.
  - Plan de Tutoría del aula
  - Cronograma Anual de Competencias y/o capacidades.
  - Programación Anual de las Competencias por área y unidades didácticas por trimestre.
  - Registro Auxiliar de Evaluación y Asistencia.
  - Informe del Progreso de las competencias del alumno.
  - Carpeta Pedagógica del Docente.
  - Diario de Clases o Aprendizaje Significativo.
  - Acta de reuniones con el delegado(a) de Aula.

- Registro o Acta de Entrevistas con Padres de Familia.
  - Registro Anecdótico del Educando.
  - Cuadro de Distribución de Tiempo.
  - Inventario General del Aula.
  - Informes de faltas injustificadas, casos conductuales y/o problemas de rendimiento académico.
  - Registro de visitas de monitoreo y acompañamiento.
- s) Ante situaciones de emergencias; Actuar rápidamente y de manera efectiva en caso de emergencias, como accidentes o enfermedades, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en las capacitaciones de prevención contra incendios y primeros auxilios en edad preescolar.

## **DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL**

### **ART. N°35.- SON FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL**

- A. Asistir a la docente: Ayudar a la docente en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades educativas y recreativas a su cargo.
- B. Cuidado y atención de los niños: Proporcionar un ambiente seguro y acogedor para los niños, asegurando su bienestar físico y emocional.
- C. Apoyo en actividades diarias: Colaborar con las actividades diarias, como el aseo personal, la alimentación y el descanso de los alumnos de ser necesario.
- D. Fomento del aprendizaje: Apoyar el desarrollo cognitivo, motor y socioemocional de los niños a través de actividades lúdicas y educativas.
- E. Comunicación con los padres: Mantener una comunicación efectiva con los padres y tutores, de ser necesario, para transmitir únicamente información dada por la docente o personal autorizado.
- F. Preparación de materiales: Preparar los materiales y recursos necesarios para las actividades educativas, así como apoyar en la realización de las manualidades de las diferentes fechas especiales durante el año escolar.
- G. Organización del aula: Ayudar a mantener el aula organizada y limpia, creando un ambiente propicio para el aprendizaje.
- H. Apoyo en la evaluación: Ayudar al docente en la evaluación del progreso de los niños y en la identificación de áreas de mejora.
- I. Participación en actividades especiales: Participar en actividades especiales, como fiestas, celebraciones y eventos educativos, desempeñando el rol que le sea asignado.
- J. Mantener la confidencialidad: Mantener la confidencialidad y respetar la privacidad de los niños y sus familias.
- K. Emergencias: Actuar rápidamente y de manera efectiva en caso de emergencias, como accidentes o enfermedades, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en las capacitaciones de prevención contra incendios y primeros auxilios en edad preescolar.
- L. Disciplina y comportamiento: Ayudar a establecer y mantener un ambiente de respeto y disciplina en el aula, así como propiciar un clima de respeto y empatía con sus compañeros de trabajo.
- M. Necesidades especiales: Proporcionar apoyo adicional a niños con necesidades especiales, como discapacidades físicas o intelectuales, promoviendo un ambiente inclusivo y contribuyendo con las adaptaciones y ajustes razonables y necesarios en los diferentes ambientes de la institución.

## E. ÓRGANO FORMATIVO DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

### ART. Nº 36. - SON FUNCIONES DEL PSICÓLOGO / A

Depende de la Dirección y sus funciones son:

- a) Organizar, elaborar y ejecutar el Plan Anual del Dpto. Psicopedagógico, Escuelas de Padres y Tutoría del colegio.
- b) Elaborar y ejecutar programas de capacitación a los docentes en aspectos psicopedagógicos y áreas de tutoría que intervienen en el proceso educativo, vinculando los valores en los contenidos de las áreas académicas.
- c) Realizar evaluaciones psicopedagógicas a los estudiantes de la I.E., con la finalidad de conocer el perfil cognitivo, socio-emocional y conductual para obtener información relevante que contribuya a potencializar su proceso de aprendizaje \*y/o adaptación escolar.
- d) Identificar a los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje, cognitivas, socio-emocionales, conductuales y posibles trastornos del desarrollo.
- e) Identificar el perfil psicológico de los estudiantes y realizar los registros respectivos en los informes de gestión trimestral.
- f) Brindar seguimiento y orientación psicopedagógica a los casos identificados y de ser necesario realizar la respectiva derivación, de acuerdo con las necesidades y retos que presenten.
- g) Elaborar y emitir los informes psicopedagógicos, que sean necesarios para uso interno de la IEP, por solicitud de los padres de familia o por algún organismo competente que lo requiera, Dicho informe no es para uso médico – legal, solo de tipo informativo.
- h) Planificar y diseñar programas de intervención para el desarrollo socio- afectivo, habilidades sociales e integración positiva.
- i) Planificar y diseñar programas de intervención familiar de los niños de 1 a 5 años de edad, en los casos que se requiera.
- j) Realizar seguimiento psicopedagógico a los estudiantes de inclusión.
- k) Brindar orientación y sensibilización a los alumnos para que puedan acoger positivamente a sus compañeros con habilidades diferentes.
- l) Brindar orientación psicológica a los padres de familia, a través de entrevistas, charlas y talleres.
- m) Brindar orientación psicológica a los docentes-tutores en relación a la problemática que presenten sus estudiantes y de forma preventiva.
- n) Apoyar la labor tutorial de los docentes en las fases de la planificación y organización de la acción tutorial; así como dar asesoría y participar del Comité de tutoría de la IEP.
- o) Realizar las entrevistas durante el proceso de admisión a los padres de familia y alumnos postulantes.
- p) Elaborar perfiles del personal de trabajadores de la I.E.

- q) Asesorar y participar en el Comité de Convivencia Escolar de la I.E.
- r) Evaluar y participar en el proceso de admisión de trabajadores para su contratación en la I.E.
- s) Informar periódicamente por escrito, y cuando se le solicite sobre las características conductuales de los estudiantes y personal evaluado.

## **E. ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **ART. Nº 37.- SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA:**

Depender jerárquicamente de la Dirección y Promotoría, sus funciones son: orientar, asesorar y atender al personal docente, administrativo, alumnado, padres de familia y público usuario sobre los trámites documentarios en la Institución Educativa.

- a. Recepcionar, registrar, calificar y distribuir la documentación que ingresa.
- b. Realizar el seguimiento y control de los documentos a su cargo, informando a la Dirección y/o Gerencia.
- c. Organizar, coordinar y conducir el trámite documentario y archivo general.
- d. Proyectar decretos, directivas y comunicados a nivel de la I.E.
- e. Guardar confidencia absoluta de las acciones internas y externas.
- f. Preparar y efectuar despachos con el Gerente y la Directora, luego los deriva a las instancias respectivas.
- g. Llevar el archivo general computarizado, particularmente de las Actas de Evaluación, Nóminas de Matrículas y partes estadísticas.
- h. Tiene Jornada laboral de 8 horas cronológicas diarias.
- i. Elaborar constancias de escolaridad para ser expedidas con la firma de la Dirección.
- j. Llenar los Certificados de Estudio y otros documentos que soliciten los alumnos.
- k. Redactar e imprimir los documentos que le asigne la Gerencia General, la Dirección.
- l. Archivar y clasificar los documentos, observando las normas correspondientes.
- m. Llevar el Inventario General de los enseres del Plantel y velar por su actualización permanente.
- n. Archivar en ambiente seguro y especial los documentos de carácter reservado y confidencial, entre ellos, los datos y documentación personal de la I.E.P.
- o. Tramitar los expedientes sobre subsanaciones y exoneraciones de asignaturas, rectificaciones de nombres y apellidos de los alumnos.
- p. Elaborar los consolidados de inasistencia del personal docente y administrativo y elevar a la Gerencia mensualmente.
- q. Llevar el Libro de Actas de reuniones de coordinación.
- r. Administrar los documentos relacionados al proceso de matrícula.
- s. Organizar y tener actualizado el Escalafón Interno del Personal Docente y Administrativo.
- t. Recepcionar y atender a los padres de familia, personal de la I.E. y alumnos.
- u. Coordinar el empleo racional de los recursos humanos y materiales educativos existentes en el Plantel.

- v. Promover y coordinar con el personal de servicios el mantenimiento de las aulas al inicio y término de la jornada de trabajo, así como de la conservación y reparación del mobiliario.
- w. Coordinar y apoyar acciones pertinentes a las funciones administrativas, tanto con el Contador, así como con el Asesor Legal del Colegio.
- x. Organizar, coordinar y la ejecución del pago de los tributos, arbitrios e impuesto a la renta de acuerdo a Ley.
- y. Preparar resúmenes diarios y mensuales del Movimiento de Caja.
- aa. Participar en la elaboración del presupuesto y llevar el control de la ejecución presupuestal, evitando exceder el presupuesto autorizado bajo responsabilidad.
- bb. Llevar el control de cobranzas en coordinación con el asesor legal y contable y cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

**ART. N° 38.- SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO:**

Depende jerárquicamente de Promotoría y Dirección y sus funciones son:

- a. Controlar que los bienes, enseres y otros que salen del colegio cuenten con la debida autorización de la directora u otras autoridades jerárquicas.
- b. Responsabilizarse del Patrimonio y enseres del Plantel.
- c. Recibir bajo inventario los bienes, muebles y enseres de la Empresa.
- d. Vigilar y mantener, permanentemente las aulas limpias, servicios higiénicos, pisos, tachos, fachadas y ventanas, etc.
- e. Controlar las horas de atención al usuario, observando orden, respeto y trato cordial durante su labor.
- f. Velar, por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, muebles e inmuebles del Colegio.
- g. Llevar y recoger correspondencia de la I.E.
- h. Cumplir el presente Reglamento y las tareas que la Gerencia le asigne.
- i. Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo a los horarios establecidos, así como el desarrollo de los talleres y diversas actividades recreativas y extracurriculares, apoyando a los auxiliares de educación.
- j. Controlar y orientar el ingreso del público en general, revisando los paquetes y bultos, además de recabar la documentación de identidad personal de los visitantes.
- k. Apoya los requerimientos del personal docente y administrativo previa coordinación con la Promotoría.
- l. Evitar que los alumnos abandonen el local sin la autorización del Profesor y/o Auxiliar.
- m. Informar inmediatamente a sus superiores de cualquier incidente que se produzca en la I.E.

**ART. N° 39.- SON FUNCIONES DEL ASISTENTE LOGÍSTICO Y DE SOPORTE TÉCNICO**

- a. Manejo de la plataforma de Gestión Escolar KinderNet.
- b. Manejo de la plataforma SIAGIE
- c. Manejo de la Plataforma SISEVE.
- d. Encargado del proceso de matrícula, archivo, generación de nóminas y actas finales de notas.

- e. Elaboración, fotocopiado e impresión de documentos y material educativo, así como de boletas bimestrales y finales.
- f. Diagramación de publicidad: volantes, afiches, gigantografías, comunicados etc.
- g. Encargado del manejo y soporte de los equipos audiovisuales, de video vigilancia y alarma de seguridad.
- h. Apoyo en el área tesorería.
- i. Soporte técnico en informática a docentes y administrativos
- j. Encargado de la comunicación con los proveedores
- k. Responsable de las llaves y la apertura y cierre del nido.
- l. Control de la grabación del zoom que acredite la asistencia del personal
- m. Encargado de las redes sociales (Facebook, Instagram y página web)
- n. Velar por el mantenimiento y conservación del laboratorio, así como del inventario de los materiales, equipos e instrumentos que estén en el ambiente asignado.
- o. Informar sobre el estado y conservación de los materiales y equipos, así como de las ocurrencias suscitadas en los ambientes de trabajo a la Dirección.
- p. Elaborar el programa de mantenimiento, conservación de equipos, instrumentos e insumos.
- q. Formular el cuadro de necesidades.
- r. Apoyo en la recepción y tesorería.

## **F. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**

### **ART. Nº 40.- COMITÉ DE APOYO DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

El Comité Central de Apoyo de los Padres de Familia, colabora con la I.E. para el logro de los objetivos de la educación.

### **ART. Nº 41.- DELEGADOS DE AULA:**

Los delegados de aula constituyen un órgano fundamental para la relación Familia – I.E. Los mismos deberán ser elegidos en Asamblea Extraordinaria y por voto universal, reunión que será convocada por la tutora de aula, durante la 1ra. Quincena del mes de marzo.

Por ningún motivo los delegados de aula exigirán cuotas o aportes económicos sin la aprobación de la Dirección.

## **CAPITULO III**

### **DE LA GESTIÓN DE LA IEP**

**ART. Nº 42.-** El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica de la institución educativa, norma, aspectos pedagógicos y administrativos, es de cumplimiento obligatorio para todo el personal, así como para los alumnos; y en los que les compete a los padres de familia. Es elaborado respetando las normas legales que rigen la educación privada en territorio peruano.

**ART. N° 43.-** La comunidad educativa está conformada por estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, ex alumnos y miembros de la comunidad local.

**ART. N° 44.-** La institución educativa informará a los padres de familia los costos del servicio educativo del año siguiente, 60 días antes de la culminación del año lectivo, sin perjuicio de informar 30 días antes del inicio del proceso de matrícula la información según el numeral 44.1, del artículo 44 del Decreto de Urgencia 005-2021.

**Art. N ° 45.-** La Plataforma Kindernet, correo institucional y la agenda escolar es un instrumento de comunicación diaria y permanente entre el padre de familia y la Institución Educativa, el contenido de la comunicación se da por conocido y consentido por los padres de familia o apoderado a la sola comunicación por este medio, con la excepción que presenten alguna observación mediante el mismo medio, al siguiente día hábil de recibida la comunicación.

**Art. N° 46.-** La IEP no será lugar para cumplir régimen de visitas determinados por los padres de familia o en resoluciones judiciales u otros documentos.

**Art. N° 47.-** Los padres de familia contratan directamente el servicio de movilidad escolar, siendo la elección y decisión ajena al colegio.

#### **CAPITULO IV**

##### **DE LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**Art. N° 48.-** El horario de atención de la IEP de lunes a viernes desde las 08:00 hasta las 17:00 horas y sábados desde las 08:30 horas hasta las 12:30 horas, utilizando para ello los medios de comunicación virtual, de ser necesaria una atención presencial, será previa cita.

**ART. N° 49.-** El personal docente, auxiliares de educación, administrativo y padres de familia reciben la información del funcionamiento de la Institución Educativa, el desarrollo en las actividades académicas y formativas de nuestros estudiante a través de diversos medios de comunicación, tales como la plataforma de Gestión Escolar y Comunicación Kindernet, considerada nuestro medio de comunicación Oficial; así como empleando el cuaderno de control, WhatsApp, llamadas telefónicas y correo electrónico institucional.

#### **CAPITULO V**

##### **DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL**

**ART. N° 50-** El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que presta servicios en la Institución Educativa bajo relación de dependencia, para efectos de su régimen laboral, jornada ordinaria y horario de trabajo, derechos y obligaciones, régimen disciplinario, faltas y sanciones, remuneraciones y beneficios, se rigen única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada y dentro de los alcances del Régimen Especial de la Pequeña Empresa.

**ART. N° 51.-** La jornada laboral ordinaria de los trabajadores se regirá de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, es decir, de ocho horas diarias de trabajo o cuarenta y ocho horas semanales, tanto para varones como mujeres, cumpliendo sus funciones de acuerdo al horario establecido en la Institución y en concordancia con las especificaciones contenidas en los respectivos contratos de trabajo.

**ART. Nº 52.-** Todos los trabajadores hasta el nivel de Dirección, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario asignado, y de registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto.

**ART. Nº 53.-** La Secretaria es responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los trabajadores. La permanencia del trabajador en su puesto de trabajo es responsabilidad directa de la Dirección.

**ART. Nº 54.-** La jornada laboral ordinaria de trabajo del personal administrativo y de servicio es de ocho horas diarias (cuarenta y ocho horas semanales).

**ART. Nº 55.-** El refrigerio del personal administrativo es de cuarenta y cinco minutos.

**ART. Nº 56.-** Constituyen tardanzas a la I.E. “Rosálitos kínder Garden” en los siguientes casos:

- a. Se considera tardanza el ingreso pasado las 8:00 a.m. horas (Para secretaria y Directora).
- b. Se considera tardanza para docentes y auxiliares pasado las 7.30 a.m.
- c. Los trabajadores que acumulen tres tardanzas en el mes, recibirán una amonestación escrita que se archivará en su legajo personal; en caso de reiteración se procederá a la suspensión de labores sin goce de haber como mínimo un día.

**ART. Nº 57.-** Son consideradas causales de inasistencias:

- a) La no concurrencia a la I.E.
- b) La salida física de las instalaciones o de la plataforma del zoom antes de la hora establecida y sin permiso respectivo.
- c) Omitir o alterar el registro de asistencia.

**ART. Nº 58.-** Se considera falta grave, el retraso de ingreso a las aulas por parte de la docente, aun cuando éste haya llegado con puntualidad a la Institución.

**ART. Nº 59.-** El personal directivo y jerárquico es responsable de cautelar el cumplimiento de la jornada laboral de todo el personal en sus respectivos turnos y cargos.

**ART. Nº 60.-** El trabajador que por razones de enfermedad se encuentre impedido de concurrir a su labor, está obligado de dar aviso a la I.E. el mismo día de la ocurrencia hasta una hora posterior a su ingreso establecido. La justificación deberá ser presentada a la Dirección y/o Gerencia, antes del cuarto día de ocurrido el acontecimiento de incapacidad vía mail y siguiendo el procedimiento de ley.

**ART. Nº 61.-** Los permisos por atención en ESSALUD durante la jornada de trabajo deberán evitarse en lo razonable, solicitando las citas en horario que no perjudique el dictado de clases y sólo en caso excepcional se comunicará el permiso previo a la IEP, a su retorno deberá entregar la constancia de atención médica, receta médica y boleta de compra de medicamentos que sustenten su estado de salud, en un plazo de 24 horas, procediéndose a la recuperación de horas de ser el caso.

**ART. Nº 62.-** El sistema de registro de asistencia se habilita quince (15) minutos antes

y hasta quince (15) después de la hora de ingreso establecida, igual procedimiento para la hora de salida, para este efecto todas estas acciones deben de quedar registradas en las tarjetas de control o en la plataforma zoom.

## CAPITULO VI

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA IEP

**ART. Nº 63.-** Son recursos propios de la Institución Educativa Privada “Rosalitos”, los provenientes del pago de la matrícula, pensiones de enseñanza, (ingresos directos) y expedición de certificados.

**ART. Nº 64.-** Los recursos del I.E. son administrados por los socios promotores, bajo el asesoramiento profesional del Contador, priorizando las necesidades más importantes.

**ART. Nº 65.-** Los ingresos indirectos que provengan de diferentes sucesos diferentes a la matrícula y pensiones, servirán para remunerar al personal, mejorar y hacer mantenimiento del local, mobiliario y otros servicios del IEP.

**ART. Nº 66.-** Los accionistas de la Institución Educativa Particular “Rosalitos, son los encargados de determinar el reajuste de las pensiones de enseñanza, así como la aprobación de los servicios gratuitos y descuentos que solicitan los padres de familia y/o apoderados.

**ART. Nº 67.-** Las pensiones de enseñanza se fijan en moneda nacional y en función del Estado Financiero del año anterior y el presupuesto respectivo.

**ART. Nº 68.-** Las pensiones de enseñanza se abonarán divisibles en 10 cuotas mensuales, y se pagarán cada fin de mes.

**ART. Nº.- 69.-** Los pagos por concepto de pensiones de enseñanza, derecho de matrícula y su ratificación son obligaciones que asumen los padres de familia y/o apoderado, mientras permanezcan sus hijos en la I.E., se pagan en efectivo o por recaudo y/o transferencia a la cuenta institucional del BBVA y **se generan de forma automática asista o no el alumno**, a menos que avise de su retiro antes de culminar el mes que genera la obligación.

**ART. Nº 70.-** La I.E. no está obligado a efectuar la devolución por derecho de matrícula y ningún otro concepto, cuando el padre o apoderado retire al alumno de la I.E.

**ART. Nº 71.-** Casos Especiales. – La I.E. otorga descuentos, y/o rebajas, cuando así lo requiera la situación económica de los padres de familia, teniendo en cuenta el informe de la Comisión Especial para estos casos.

**ART. Nº 72.-** El estudio y evaluación de los expedientes de los usuarios que solicitan beneficios de gratuidad y/o descuento en la matrícula y de las pensiones de enseñanza, estará a cargo de una Comisión Especial integrada la directora, secretaria y el Gerente General.

**ART. Nº 73.-** Es obligación de los padres de familia o apoderados, efectuar la cancelación de las pensiones de enseñanza, hasta el último día útil del mes, pasada

esta fecha se pagará mora, de acuerdo a la tasa fijada por el BCRP, que se calculará a partir del primer día posterior al vencimiento.

**ART. N° 74.-** Aquellos padres de familia o apoderados, que incurran en incumplimiento de pago por pensiones de enseñanza, por un lapso superior a dos meses, suscribirán un convenio de pago garantizado con la Dirección Administrativa y/o representante de la I.E., fijando las condiciones de pago y/o garantía. En caso de incumplimiento del Convenio se procederá automáticamente reportado a las centrales de riesgo del INFOCOR y CERTICOM, y a la no ratificación de la matrícula del año siguiente y con los procedimientos conforme a Ley.

## **CAPITULO VII**

### **DEL CLIMA, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**ART. N° 75.-** La Directora como cabeza directriz de la institución impulsará la participación activa de la comunidad educativa en la formulación de la política educativa y el desarrollo de actividades socio-económicos y culturales de la IEP.

**ART. N° 76.-** La Directora promoverá en todo momento el predominio de las mejores relaciones humanas y profesionales con todos los miembros de la familia Rosalitos, respetando, acogiendo y consolidando opiniones por consenso.

**ART. N° 77.-** Los sujetos de la educación de la Institución Educativa Particular “Rosalitos” se adecuarán a la práctica de la comunicación horizontal fomentada en todo momento, la autoestima, respeto mutuo, autoaceptación, autoevaluación, autoconocimiento, autocrítica y perfeccionamiento.

**ART. N° 78.-** El ambiente institucional deberá constituirse en un medio de diálogo organizado a fin que los elementos de la familia Rosalitos encuentren cada día motivaciones y estímulos permanentes para desarrollarse como personas importantes en el quehacer educativo de la Institución Educativa Privada “Rosalitos”.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN**

**Art. N° 79.-** La Institución Educativa brinda servicios de asesoramiento a Padres de Familia y Alumnos a través del Comité de Tutoría y Orientación del Educando y de las Escuelas de Padres.

## **CAPITULO IX**

### **SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**Art. N° 80.-** Los servicios de apoyo que brinda la Institución Educativa son los siguientes:

- A. Laboratorio de TICS con Internet.
- B. Departamento Psicopedagógico.
- C. Aulas Interactivas con multimedia.

- D. Programa de Nivelación y/ o Recuperación Académica.
- E. Departamento de Convivencia Democrática Y Gestión del Bienestar.
- F. Escuela para Padres.
- G. Auditorio o Sala de Psicomotricidad
- H. Tópico
- I. Servicio de Monitoreo.
- J. Cámaras y Video vigilancia.
- K. Plataforma de Gestión Escolar y Comunicación Kindernet y videoconferencia Meet.
- L. Talleres: Música, Ciencia Recreativa, Manualidades, Dibujo y Pintura, Baile Moderno, Tics, Karate, Ballet, Música y Danza.

## CAPITULO X DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE DOCUMENTOS

### **Art. N° 81.-** Mesa de partes

La mesa de partes atenderá de manera presencial y virtual en los accesos de comunicación que brinda la I.E.P.

- A. La atención es de 8: 00 a.m. hasta 5:00 p.m. de lunes a viernes. De 08:00 a.m. a 01:00 p.m. los días Sábados.
- B. Trámites Administrativos: Lunes a Viernes de 3:00 p.m. a 5:00 p.m.
- C. Todo trámite de solicitudes, certificados, constancias, y otros será entregado en un plazo de 05 días hábiles a partir del día siguiente de su solicitud.
- D. Toda solicitud u otro pedido debe realizarse por escrito.
- E. Todo plazo y término de atención se basa en la Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos administrativos.
- F. La Institución Educativa ha fijado como costos de trámites documentarios los siguientes:

1. Constancia de No Adeudo	S/ 20.00
2. Constancia de No Adeudo Detallada	S/. 30.00
3. Certificado de Estudios	S/. 40.00
4. Certificado de Conducta	S/. 30.00
5. Informe Psicopedagógico	S/ 30.00
6. Constancia de asistencia y/o matricula	S/ 10.00

Son los únicos costos que se atribuyen al trámite de documentos.

## **TÍTULO IV**

### **DEL RÉGIMEN Y GESTIÓN ACADÉMICA**

#### **CAPÍTULO I – DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA LABOR EDUCATIVA**

**ART. N° 82.-** La organización y planificación de la labor Educativa se basa en el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y en el Proyecto Curricular Institucional de la IEP

**ART. N° 83.-** La Dirección de la Institución Educativa Privada “Rosalitos Kinder Garden” cada año, antes de iniciar sus labores académicas, durante el mes de diciembre del año anterior y febrero, elaborará proyectos de gestión e innovación con participación de los miembros convocados. Se consideran Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular, Plan de Tutoría, Plan de Monitoreo y Acompañamiento y otros visados por la autoridad superior.

**ART. N° 84.-** Se elaborará proyectos de talleres: dibujo y pintura, danza, mini clown, música, computación/ Tics, Idioma inglés, etc.; con objetivos y metas delimitadas.

**ART. N° 85.-** Se cumplirá el desarrollo de las 905 horas anuales de trabajo pedagógico efectivo, haciendo uso efectivo del tiempo en la institución cumpliendo con los compromisos e indicadores de gestión escolar.

**ART. N° 86.-** En el período de vacaciones de los alumnos, la directora y los docentes evaluarán las acciones realizadas a fin de reprogramar los objetivos no alcanzados.

**ART. N° 87.-** La organización y planificación del trabajo educativo concluye dos días antes del inicio de las clases escolares y comprende las siguientes acciones:

**ART. N° 88.-** El período de planificación y organización comprenderá:

- a) Matrícula
- b) Formulación del Plan de Trabajo Anual.
- c) Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas.
- d) Asignación de cargos.
- e) Distribución de aulas.
- f) Formulación del Calendario Cívico Escolar Y Calendario Ambiental.
- g) Elaboración de la Programación Curricular Anual de las competencias por área.
- h) Preparación de las nóminas de estudiantes
- i) Horario de clases.

- j) preparación y selección de materiales educativos
- k) capacitación y actualización del personal,
- l) cronograma de actividades complementarias
- m) organización y ambientación de aulas y ambientes de trabajo
- n) y otros.

**ART. N° 89.-** La elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la IEP es asumida por el personal Directivo, docente y administrativo y aprobado por la Dirección antes del inicio del año lectivo.

Comprende las actividades académicas, de orientación y bienestar del educando, cívico patrióticas, de conservación y mejoramiento de la infraestructura física.

**ART. N° 90.-** La IEP establece su Plan Anual de Trabajo en el que se especifican objetivos, actividades y proyectos de cada uno de los organismos (órganos o estamentos) del plantel. El Plan Anual de Trabajo es elaborado en base a los informes y sugerencias de la Coordinadora y Asesora Pedagógica externa de la IEP que presentan a la Dirección en el mes de diciembre.

La estructura del Plan Anual de Trabajo explicita los siguientes aspectos:

- a. Objetivos del Plan, en base al Proyecto Educativo Institucional, los problemas identificados y las normas específicas del sector Educación.
- b. Caracterización de la problemática, actividades y alternativas de solución.
- c. Previsión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
- d. Metas de atención, de ocupación y físicas.
- e. Actividades con especificación de tareas.
- f. Cuadro de asignación de personal.
- g. Supervisión.
- h. Evaluación

**ART. N° 91.-** El funcionamiento de la Institución Educativa Privada, se rige según la siguiente distribución:

Directivo a tiempo completo.

- a) Docentes a tiempo completo y parcial de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- b) Personal Administrativo, Mantenimiento y de Servicios, de lunes a sábado, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**ART. N° 92.-** Las reuniones ordinarias del personal directivo serán todos los primeros lunes de mes a partir de las 08:15 horas.

**ART. N° 93.-** Las reuniones técnico pedagógicas ordinarias con el promotor, directora y docente se realizarán los primeros jueves de mes a partir de las 14:15 horas.

**ART. N° 94.-** El personal estará disponible de acuerdo a las necesidades de la institución sin embargo el horario de trabajo bajo ningún motivo excederá las ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, y en el caso extraordinario se exceda la

jornada laboral ordinaria, esta será compensada con días de descanso.

## **CAPITULO II DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA Y PLAN CURRICULAR**

### **DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA**

**ART. N° 95.-** La Propuesta Pedagógica de la IEP Rosalitos Kinder Garden; tanto como el Plan Anual de trabajo y metodología se ciñen al Currículo Nacional y se establecen en concordancia con las directivas específicas que emanen el MINEDU y sus órganos respectivos.

**ART. N° 96.-** Nuestra Propuesta Pedagógica garantiza que los estudiantes aprendan a través de forma dinámica y lúdica, construyan su identidad, establezcan relaciones eficaces de comunicación tomando en cuenta sus capacidades y habilidades, respetando sus características y usando al lenguaje como medio de expresión y comunicación; afianzado todo esto en la interacción con sus docentes y por el apoyo de los padres de familia en este proceso.

**ART. N° 97.-** La programación curricular se realiza anualmente teniendo en cuenta: el diagnóstico educativo, los planes y programas oficiales, los intereses y necesidades propias de la IEP.

**ART. N° 98.-** En función al Proyecto Educativo Institucional, al Proyecto Curricular, las orientaciones sugeridas por el MINEDU, al análisis de los resultados del año anterior y de los programas curriculares vigentes, la Dirección General, la Coordinación Académica y Psicopedagógica del Nivel y docentes, en equipos de trabajo por grados, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a. Plan de Estudios, adecuado al perfil del nivel inicial, las necesidades y características de los estudiantes.
- b. Programación curricular, que sigue los siguientes procesos:
  - ✓ Programación anual por áreas y por grados que comprende: Competencias, capacidades, enfoques transversales, desempeños y estándares de aprendizaje
  - ✓ Programación de Unidades de aprendizaje de cada área académica organizadas por grados.
  - ✓ Experiencias de aprendizaje, en los cuales se desarrollan actividades siguiendo los procesos pedagógicos y didácticos de cada área curricular.

**ART. N° 99.-** La Programación Curricular deberá contener: competencias, capacidades y desempeños contextualizados, valores y actitudes, contenidos, métodos, sesiones, actividades y proyectos de aprendizaje, uso de medios y materiales educativos, ambientación del aula, distribución del tiempo, evaluación de logros y resultados educativos.

**ART. N° 100.-** La última semana del mes de febrero las docentes deberán presentar su Programación Curricular Anual consignando todo aquello que haga posible un adecuado desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje a fin de lograr los objetivos deseados.

**ART. N° 101-** Las docentes que prestan servicios en la Institución Educativa Privada, se sujetarán al siguiente desarrollo curricular:

- a) Los docentes informarán los criterios de Evaluación del Aprendizaje.
- b) La docente utilizará procedimientos didácticos que promuevan la participación activa de los educandos; así como el desarrollo de competencias, actitudes y valores que les permitan atender necesidades o intereses.
- c) Las tareas escolares que realicen los alumnos fuera del horario se asignarán únicamente con fines de afianzamiento del aprendizaje y su aplicación.
- d) Las tareas deben ser diversificadas, motivadoras, variadas, ágiles, compatibles con los intereses, posibilidades de los alumnos teniendo en cuenta su realidad familiar y social sin afectar al descanso que le corresponde.

**ART. N° 102.-** Las unidades de aprendizaje, indefectiblemente tienen los siguientes elementos:

- a. Las competencias – capacidades y enfoques transversales que se desprenden de la programación anual. B
- b. Los campos temáticos, los desempeños precisados por grado y los criterios de evaluación establecidos en una rúbrica.

**ART. N° 103.-** Las sesiones de aprendizaje, necesariamente tienen los siguientes elementos:  
Procesos pedagógicos:

- a. Inicio: Motivación, recuperación de saberes previos y el propósito de aprendizaje.
- b. Desarrollo: Procesos didácticos de cada área curricular y las estrategias metodológicas que ayudan a alcanzar el aprendizaje.
- c. Salida: Evaluación y metacognición.

**ART. N° 104.-** La organización del currículo es por ciclos y grados, conformado de la siguiente manera:

CICLOS	GRADOS
I	Cuna: 1 y 2 años
II	Inicial: 3, 4 y 5 años

## DEL PLAN CURRICULAR

### DURACIÓN:

**ART. N° 105.-** La duración del plan curricular del año lectivo 2025 será de 10 meses. Desde el 04 de marzo hasta el 20 de diciembre del 2025.

### CONTENIDOS DEL NIVEL INICIAL:

**ART. N° 106.-** Los contenidos son los siguientes:

Enfoques transversales: Interculturalidad, Atención a la diversidad, Ambiental, de Derechos, Orientación al bien común y búsqueda de la excelencia.

Competencias Transversales a las áreas: Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC y Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.

- Personal Social

- ✓ Construye su identidad

- ✓ Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.

- ✓ Construye su identidad, como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.

- Psicomotricidad

- ✓ Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad

- Comunicación

- ✓ Se comunica oralmente en lengua materna

- ✓ Lee diversos tipos de textos en su lengua materna.

- ✓ Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.

- ✓ Crea proyectos desde los lenguajes del arte.

- Inglés

- ✓ Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera

- ✓ Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera

- ✓ Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera

- Matemática

- ✓ Resuelve problemas de cantidad

- ✓ Resuelve problemas de movimiento, forma y localización

- Ciencia Y Tecnología

- ✓ Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos.

## DEL PLAZO DE ENTREGA LOS MATERIALES EDUCATIVOS Y USO DE RECURSOS DIDÁCTICOS

**ART. Nº 107.-** A cada estudiante se le requerirá una lista de materiales educativos que responden a las necesidades de aprendizaje de los mismos; de acuerdo al nivel y grado en que se matricula; indicándoles que el plazo de entrega de dichos materiales es progresiva acorde a las necesidades de uso de los estudiantes y al cronograma que establezca la IEP; la cual es durante todo el mes de marzo en el horario de 2:00 a 4:00pm. De no completar la entrega de todo lo solicitado al finalizar dicho mes, podría el Padre de Familia solicitar la respectiva ampliación de entrega de acuerdo a sus posibilidades.

Así mismo todo docente inmerso en el nuevo enfoque Curricular por competencias deberá priorizar:

a) El uso adecuado y oportuno de todos los medios, materiales y recursos educativos.

b) Los instrumentos auxiliares del proceso educativo, textos, láminas, mapas, maquetas, títeres, disfraces, fichas, cuadernos de trabajo, videos, presentaciones en Power Point, empleo de plataformas y herramientas Tics y otros deben adaptarse a la necesidad e interés del alumno.

c) Cada docente promoverá la elaboración de los materiales didácticos con participación de los estudiantes y padres de familia.

- d) Cada docente de aula promoverá exposiciones con material didáctico tanto concreto como tecnológico.
- e) Nuestros amplios ambientes como el auditorio y/o sala de psicomotricidad brinda la oportunidad de generar múltiples experiencias de aprendizaje a partir de la integración de la tecnología en los procesos pedagógicos e institucionales, contribuyendo al mejor desarrollo en nuestros estudiantes de sus actividades educativas intelectuales.
- f) La infraestructura de los amplios patios físicos con los que contamos apoya a desarrollar las destrezas y habilidades físicas del educando en beneficio de una salud integral.
- g) Los talleres extracurriculares, que brindan actividades práctico – vivencial y lúdico al alumno quien es el propio autor de su aprendizaje.

**CAPITULO III**  
**DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ACADÉMICO**

**Art. N° 108.-** La calendarización del año escolar es la siguiente:

<b>INICIO AÑO ESCOLAR</b>	
<b>Inicio de Clases:</b>	<b>Martes 04 de marzo</b>
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	
<b>INICIA 04 DE MARZO FINALIZA 06 DE JUNIO</b>	
<b>Vacaciones escolares del 12 de mayo al 16 de mayo</b>	
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	
<b>INICIA 09 DE JUNIO FINALIZA 12 DE SETIEMBRE</b>	
<b>Vacaciones escolares del 28 de julio al 08 de agosto</b>	
<b>TERCER TRIMESTRE</b>	
<b>INICIA DE 15 DE SETIEMBRE FINALIZA 19 DE DICIEMBRE</b>	
<b>Vacaciones escolares del 06 de octubre al 10 de octubre</b>	
<b>CLAUSURA DEL AÑO LECTIVO ESCOLAR 2025</b>	
<b>19 DE DICIEMBRE</b>	

**HORARIOS – NIVEL INICIAL 2025**

**ART. N° 109.-** El horario de clases prestado en la Modalidad Presencial es el siguiente:

<b>De Lunes a Viernes</b>	<b>Inicial 1 y 2 años</b>	<b>Inicial 3 años</b>	<b>Inicial 4 y 5 años</b>
<b>Hora de ingreso</b>	<b>8.30 a.m.</b>	<b>8:15 a.m.</b>	<b>8:00 a.m.</b>
<b>Hora de salida</b>	<b>12.30 m.</b>	<b>1:00 p.m.</b>	<b>1.30 p.m.</b>

**Art. N° 110.-** Los Horarios escolares detallados por áreas y horas serán elaborados por la Directora y aprobados por la Promotoría, en el mes de febrero, dando prioridad a las necesidades e intereses del educando.

**CAPITULO IV**  
**DEL PLAN DE ESTUDIOS, METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO**  
**PLAN DE ESTUDIOS 2025**

**ART. N° 111.-** El Plan de estudios es de acuerdo al Ciclo de Educación Inicial, teniendo los siguientes:

**I CICLO DE EDUCACIÓN INICIAL 1 Y 2 AÑOS**

Áreas	Asignaturas	Grados	
		1 año	2 años
Comunicación	Comunicación	4	4
	Plan Lector	2	1
Personal Social	Personal Social	3	3
Descubrimiento del mundo	Ciencia	2	2
	Matemática	4	4
Psicomotricidad	Psicomotricidad	2	2
Inglés	Inglés	2	2
Tutoría	Tutoría	2	2
Talleres	Tics	1	1
	Danza y/o música	2	2
	Habilidades sociales	1	1
	Ballet / Karate	-	1
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>25</b>

**II CICLO DE EDUCACIÓN INICIAL – 3, 4 Y 5 AÑOS**

Nº	Áreas	Asignaturas	Grados		
			3 años	4 años	5 años
1	Comunicación	Comunicación	5	6	6
		Plan Lector	1	2	2
2	Matemática	Matemática	6	6	6
3	Personal Social	Personal Social	3	2	2
		Formación Religiosa	1	1	1
4	Ciencia y Tecnología	Ciencia	3	3	3
5	Psicomotricidad	Psicomotricidad	2	2	2
6	Inglés	Inglés	4	5	5
7	Tutoría	Tutoría	1	3	3
8	Talleres	Tics	2	2	2
		Danza y/o música	1	2	2
		Ballet / Karate	1	1	1
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>	<b>35</b>	<b>35</b>

## DE LA METODOLOGÍA

**Art. N° 112.-** La metodología a emplearse es lúdico interactiva guiando el proceso de E-A del estudiante empleando estrategias, recursos y herramientas tecnológicas adecuadas, así como materiales atractivos para lograr los propósitos requeridos; asimismo tendrá en cuenta siempre los siguientes aspectos:

- ✓ Que el aprendizaje sea significativo y funcional.
- ✓ Despertar en el alumno la curiosidad de interés por aprender.
- ✓ Potenciar un aprendizaje comprensivo.
- ✓ Fomentar el Refuerzo Social.
- ✓ Prestar un especial interés por las necesidades.
- ✓ Contemplar las Adaptaciones Curriculares como medida educativa una vez agotadas
- ✓ otras medidas de carácter más ordinario.
- ✓ Garantizar la participación y apoyo de los padres durante el periodo lectivo para posibilitar una continuidad en el trabajo, así como con los diferentes profesionales que intervienen en la atención educativa.

## DEL SISTEMA PEDAGÓGICO

**ART. N° 113.-** El sistema pedagógico responde al **enfoque por competencias** que busca crear experiencias de aprendizaje donde los estudiantes desarrollan habilidades que les permitan movilizar, de forma integral recursos que se consideran indispensables logrando realizar satisfactoriamente las actividades demandadas; tratando de activar eficazmente distintos dominios del aprendizaje; en las dimensiones cognitiva, afectiva, actitudinal y psicomotora.

## CAPITULO V

### DE LA EVALUACIÓN E INFORME DE PROGRESOS DE LAS COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE

**ART. N° 114.-** La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

**Art. N° 115.-** Tal como señalan la normativa que orienta la evaluación en la **Educación Básica Regular**, el enfoque utilizado para la **evaluación de competencias** en nuestra Institución Educativa es siempre **formativo**, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.

**Art. N° 116.-** En el nivel inicial, tomamos como evidencias de aprendizaje (pruebas que determinan que un alumno (a) está aprendiendo) los diversos trabajos que desarrollan los alumnos como textos, proyectos, narraciones, gráficos, mapas, dibujos, esquemas, exposiciones, videos, fotos de sus trabajos, desarrollo de actividades en línea; entre otros.

**Art. N° 117.-** El principal objetivo de la evaluación es identificar y describir el nivel del logro de los aprendizajes: capacidades, conocimientos, valores y actitudes, debidamente articulados e integrados, cuya acción estará sujeta a las siguientes pautas:

- a) La comprobación de los logros o evaluación del aprendizaje, como proceso y como producto constituye una tarea vital de servicio que compromete la responsabilidad compartida tanto del docente, del alumno y padre de familia.

- b) La directora elaborará el Cronograma de las Evaluaciones de Lista de Cotejo de Entrada y lo aplicará juntamente con los temarios, por lo menos con 15 días de anticipación.
- c) Los documentos oficiales de evaluación, serán las fichas de matrícula, registros, libreta de notas o informe de progresos de las Competencias del estudiante, actas y certificados de estudios.

**ART. Nº 118.-** La evaluación del aprendizaje se cumple de la siguiente manera:

- a) La IE o programa educativo debe definir al inicio del año lectivo como se dividirá el periodo lectivo y consignar esta configuración en el SIAGIE. En el caso de nuestra Institución Educativa el periodo lectivo está dividido en III trimestres.
- b) Al término de cada periodo o trimestre, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto o unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje.
- c) Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.
- d) Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB:

#### NIVEL DE ESCALA DE CALIFICACIÓN

Educación Inicial: Literal y Descriptiva

Escala de Calificación	Descripción
<b>AD</b> <b>Logro destacado</b>	Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
<b>A</b> <b>Logro previsto</b>	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
<b>B</b> <b>En proceso</b>	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b> <b>En inicio</b>	Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos y necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje

## **DEL INFORME DE PROGRESOS DE LAS COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE**

**ART. N° 119.-** El informe de progresos de la Competencias es el documento mediante el cual los Padres de familia son informados acerca de los avances, dificultades y recomendaciones sobre el progreso de aprendizaje de sus menores hijos (as). Este se emite al final de cada trimestre. Se registra el nivel de logro alcanzado a través de calificativos de cada competencia. Asimismo, la docente informará a los PPF a través de una reunión presencial o por la videoconferencia zoom acerca de dicho informe; el cual podrán visualizar a través de la Plataforma Kindernet.

## **CAPITULO VI DE LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR**

**ART. N° 120.-** Al finalizar el año lectivo escolar, los alumnos de Educación Inicial EBR, son promovidos al grado superior de forma automática.

## **CAPITULO VII DEL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

**ART. N° 121.-** El ingreso a clases, se realizará de acuerdo al horario establecido y comunicado que brinda la I.E. al inicio del periodo lectivo 2025.

**ART. N° 122.-** Una vez de haber ingresado a la I.E, el estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la jornada escolar. En caso de extrema necesidad el padre o apoderado deberá solicitarlo a la Directora quien dejará registro en el libro de cargo.

**ART N° 123.-** En Rosalitos Kinder Garden el sistema de control de asistencia se hace de forma diaria, está a cargo de cada una de las docentes quien llama por lista al inicio de su clase y luego ello se registra en la Plataforma Kindernet.

La asistencia a las sesiones de aprendizaje es obligatoria; es responsabilidad del padre de familia asegurar y garantizar la asistencia de sus menores hijos.

La institución educativa garantiza la continuidad del servicio educativo durante el periodo contratado, siendo obligación del padre de familia justificar objetivamente las inasistencias del menor, el incumplimiento se considerará inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en la calificación del Comportamiento del estudiante, siendo, además, causal de Retiro en caso supere el 30% de inasistencias injustificadas.

La institución educativa dispone de alternativas para la recuperación de clases en caso de enfermedad o accidente de un estudiante que implique su inasistencia por un período prolongado, la institución continuará realizando las actividades educativas y de gestión necesarias a fin de lograr los objetivos de aprendizaje mediante clases de recuperación individual quedando entendido que la contraprestación por los servicios prestados se debe de seguir abonando sin restricción alguna ante tales inasistencias; sin perjuicio del retiro o traslado voluntario a otra institución educativa.

## **CAPITULO VIII DE LOS ENFOQUES TRANSVERSALES**

**ART N° 124.- VALORACIÓN DE ACTITUDES BASADAS EN LOS ENFOQUES TRANSVERSALES**

Los enfoques transversales que responden a los principios educativos declarados en la Ley General de Educación aportan concepciones sobre las personas, la relación con los demás, con el entorno y con el espacio común y se traducen en formas específicas de actuar, que constituyen valores y actitudes que tanto estudiantes, docentes y autoridades, deben esforzarse por demostrar en la dinámica diaria de la institución.

Hacer posible el esfuerzo conjunto de estudiantes y educadores por vivenciar y demostrar valores en el marco de los enfoques transversales, durante el aprendizaje de las competencias de cualquier área curricular, requiere de un doble compromiso por parte de las instituciones y programas educativos, los cuales son:

En primer lugar, dar testimonio de equidad y justicia en todos los ámbitos de la vida escolar, esforzándose docentes y autoridades por actuar de forma coherente con los valores que Busca proponer a los estudiantes. El aprendizaje de valores no es producto de un adoctrinamiento ni de condicionamiento alguno, sino de la modelación de los comportamientos.

En segundo lugar, ofreciendo a los estudiantes oportunidades diversas de reflexión, diálogo y discusión sobre situaciones cotidianas, sean del aula y la escuela o del mundo social, que planteen dilemas morales.

ENFOQUES TRANSVERSALES	VALORES	ACTITUDES QUE SUPONEN
Enfoque de Derechos	Conciencia de derechos Libertad y responsabilidad Diálogo y concertación	Disposición a conocer, reconocer y valorar los derechos individuales y colectivos que tenemos las personas en el ámbito privado y público.  Disposición a elegir de manera voluntaria y responsable la propia forma de actuar dentro de una sociedad.  Disposición a conversar con otras personas, intercambiando ideas o afectos de modo alternativo para construir juntos una postura común.

<p>Enfoque Inclusivo y de Atención a la Diversidad</p>	<p>Respeto por las diferencias Equidad en la enseñanza Confianza en la persona</p>	<p>Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia.</p> <p>Disposición a enseñar ofreciendo a los estudiantes las condiciones y oportunidades que cada uno necesita para lograr los mismos resultados.</p> <p>Disposición a depositar expectativas en una persona, creyendo sinceramente en su capacidad de superación y crecimiento por sobre cualquier circunstancia.</p>
<p>Enfoque Intercultural</p>	<p>Respeto a la identidad cultural Justicia Diálogo intercultural</p>	<p>Reconocimiento al valor de las diversas identidades culturales y relaciones de pertenencia de los estudiantes.</p> <p>Disposición de actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos a quienes les corresponde.</p> <p>Transformar las diferentes situaciones de desigualdad de género, evitando el reforzamiento de estereotipos.</p>

Enfoque Ambiental	<p>Solidad planetaria y equidad Intergeneracional.</p> <p>Justicia y solidaridad.</p> <p>Respeto a toda forma de vida.</p>	<p>Disposición para colaborar con el bienestar y la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como con la naturaleza asumiendo el cuidado del planeta.</p> <p>Disposición a evaluar los impactos y costos ambientales de las acciones y actividades cotidianas y a actuar en beneficio de todas las personas, así como de los sistemas institucionales y medios compartidos de los que todos dependemos.</p> <p>Aprecio, valoración y disposición para el cuidado de toda forma de vida sobre la tierra desde una mirada sistémica y global, revalorando los saberes ancestrales.</p>
Enfoque de Orientación al bien común	Equidad y Justicia.	<p>Disposición a reconocer que, ante situaciones de inicio diferentes, se requiere compensaciones a aquellos con mayores dificultades.</p> <p>Disposición a apoyar incondicionalmente a personas en situaciones comprometidas odifíciles.</p>
	<p>Solidaridad</p> <p>Empatía</p> <p>Responsabilidad</p>	<p>Identificación afectiva con los sentimientos del otro y disposición para apoyar y comprender sus circunstancias</p> <p>Disposición a valorar y proteger los bienes comunes y compartidos de un colectivo.</p>

<p>Enfoque de búsqueda de la excelencia</p>	<p>Flexibilidad y Apertura</p> <p>Superación personal</p>	<p>Disposición para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, información no conocida o situaciones nuevas.</p> <p>Disposición a adquirir cualidades que mejorarán el propio desempeño y aumentarán el estado de satisfacción consigo mismo y con las circunstancias.</p>
<p>Enfoque de igualdad de género</p>	<p>Igualdad y Dignidad</p> <p>Justicia</p>	<p>Reconocimiento al valor inherente de cada persona, por encima de cualquier diferencia de género.</p> <p>Disposición a actuar de modo que se dé a cada quien lo que le corresponde, en especial a quienes se ven perjudicados por las desigualdades de género.</p>

## CAPITULO IX DE LA TUTORÍA Y SU ORGANIZACIÓN

**ART. N° 125.-** La tutoría es un servicio de acompañamiento permanente y orientación a los educandos, que se ofrece a través de una serie de funciones y acciones dirigidas a atender las necesidades de desarrollo personal, desempeño académico y de promoción y defensa de la salud integral de los educandos; así como la identificación de dificultades y problemas de aprendizaje, emocionales, sociales y de salud, buscando soluciones adecuadas o derivando el caso para una atención especializada.

**ART. N° 126.-** La función orientadora es parte esencial del rol docente y constituye un proceso permanente, interpersonal, colectivo y cooperativo. Dentro de la acción tutorial se considera la promoción de acciones de prevención integral, de promoción social de diversas formas de participación, organización, y defensoría de derechos de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos, en correlación con actividades destinadas a la integración familiar.

**ART. N° 127.-** Las docentes en coordinación con el departamento psicopedagógico mantienen permanente comunicación con los padres y madres de familia, buscando favorecer el desarrollo integral de los alumnos. Deben ser capacitados en el manejo de técnicas de participación, comunicación, toma de decisiones y otras estrategias que favorezcan su rol.

**ART. N° 128.-** Se definirán las estrategias de Acción Tutorial con participación de las docentes y se dispondrá por aula una hora semanal como mínimo para la labor tutorial, que garantice un desarrollo óptimo del servicio. Por su naturaleza, el tiempo para estas actividades no podrá ocuparse con actividades académicas y administrativas.

## CAPITULO X DEL CALENDARIO CÍVICO

**ART. N° 129.-** Las actividades cívicas como el Aniversario de la Institución Educativa se realizarán en coordinación de los directivos, personal docente y administrativo.

**ART. N° 130.-** Los números artísticos de las fechas cívicas deberán considerarse a la promoción y desarrollo de las capacidades, habilidades y valores de los estudiantes.

**ART. N° 131.-** Las actividades internas deberán de tener en cuenta lo siguiente:

**a.-** La comisión encargada de una fecha cívica es responsable de planificar, disertar, socializar, preparar, monitorear, ejecutar y evaluar.

**ART. N° 132.-** Para las actividades centrales deberán de:

**a.-** Presentar a la dirección 10 días antes el Plan del desarrollo de las actividades para ser aprobado.

**b.-** Elaborar y presentar el programa del día, con 24 horas de anticipación a la dirección para su aprobación.

**c.-** La ambientación del panel estará a cargo del personal auxiliar de acuerdo al cronograma, alternando las actividades programadas.

## TÍTULO V

### CONDICIONES GENERALES Y ECONÓMICAS DEL SERVICIO EDUCATIVO

#### CAPITULO I

#### CONDICIONES ECONÓMICAS 2025, CRONOGRAMA, FORMA DE PAGOS Y MEDIDAS ANTE FALTA DE PAGO.

**ART. N° 133.** Las condiciones económicas para el presente año escolar 2025, son las siguientes:

#### A. DE LA CUOTA DE INGRESO (Solo para alumnos nuevos, por única vez)

**ART. N° 134.-** Nuestra Institución Educativa desde el año 2021 no cobra cuota de ingreso a los usuarios; se estableció que no se cobrará durante el tiempo que dure el estado de emergencia por la COVID- 19; haciéndose extensiva esta medida hasta la fecha por el fuerte impacto en la economía familiar; razón por la cual no tenemos nada que informar a UGEL respecto al monto y oportunidad de pago ni de la forma y el proceso de devolución de dicho concepto.

#### B. DE LA MATRICULA O RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA:

**ART. N° 135.-** El proceso de matrícula se realizará desde el 15 de enero al 25 de febrero del año 2025 en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

El monto de la cuota de matrícula, se detalla en el siguiente cuadro:

NIVEL	PRESENCIAL
I y II ciclo	S/. 700.00

#### C. PENSIONES DE ENSEÑANZA DE MARZO A DICIEMBRE (10 CUOTAS)

**ART. N° 136.-** El costo de las pensiones de enseñanza se detalla a continuación:

NIVEL	PRESENCIAL
I y II Ciclo	S/. 700.00

#### D. INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE PENSIONES, CUOTA DE MATRÍCULA Y CUOTA DE INGRESO ESTABLECIDAS EN LOS ÚLTIMOS (5) AÑOS.

CUADRO HISTÓRICO ECONÓMICO 2020 - 2024			
AÑO LECTIVO	COSTO DE CUOTA DE INGRESO S/.	COSTO DE MATRÍCULA S/.	COSTO DE PENSIÓN MENSUAL S/
2020	300.00	580.00	580.00 Mod. Presencial
			320.00 Mod. Virtual
2021	0.00	580.00	580.00 Mod. Presencial
		400.00	400.00 Mod. Virtual

2022	0.00	620.00	620.00 Mod. Presencial
		550.00	550.00 Mod. Semipresencial
		480.00	480.00 Mod. Virtual
2023	0.00	650.00	650.00 Mod. Presencial
2024	0.00	700.00	700.00. Mod. Presencial

**ART. N° 137.-** De conformidad a las normas del sector educación se adjunta cuadro de costos históricos por concepto de la cuota de ingreso, matrícula y pensión de los últimos cinco 5 años académicos.

**ART. N° 138.-** La I.E.P. puede aumentar la pensión cada año educativo. Este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (en el mes de noviembre) el proceso de matrícula para que evalúe si quiere mantener contratando los servicios educativos que brinda.

**ART. N° 139.** La oportunidad y/o cronograma de pagos de las pensiones de enseñanza, para el año escolar 2025, deben ser efectuadas hasta finalizar cada mes, a excepción del mes de diciembre, se establece de la siguiente manera:

<b>Cuota 1 - marzo: hasta el 31 de marzo del 2025.</b>	<b>Cuota 2 - abril: hasta el 30 de abril del 2025.</b>
<b>Cuota 3 - mayo: hasta el 31 de mayo del 2025.</b>	<b>Cuota 4 - junio: hasta el 30 de junio del 2025.</b>
<b>Cuota 5 - julio: hasta el 31 de julio del 2025.</b>	<b>Cuota 6 - agosto: hasta el 31 de agosto del 2025.</b>
<b>Cuota 7 - setiembre: hasta el 30 de setiembre del 2025.</b>	<b>Cuota 8 - octubre: hasta el 31 de octubre del 2025.</b>
<b>Cuota 9 - noviembre: hasta el 30 de noviembre del 2025.</b>	<b>Cuota 10 - diciembre: hasta el 16 de diciembre del 2025.</b>

- (\*) La pensión de diciembre se adelanta según la conferencia dictada por INDECOPI a las Instituciones Educativas Privadas el 26/01/2015.
- (\*) La falta de pago dará lugar a un interés moratorio diario (de acuerdo a la tasa fijada por el BCRP) que se calculará a partir del primer día posterior al vencimiento.
- Si algún padre de familia goza de algún beneficio de descuento, perderá este derecho al incurrir en morosidad.
- (\*) Si de manera voluntaria decide optar por el pago de la totalidad de pensiones de enseñanza del periodo 2025, obtendrá un 5% de descuento. Este porcentaje se aplicará independientemente de la modalidad de estudios, efectuándose los ajustes correspondientes. Podrá acogerse a este beneficio hasta el 31 de marzo de 2025.

#### **E. FORMA DE PAGO DE PENSIONES ESCOLARES, RETENCION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y MEDIDAS ANTE FALTA DE PAGO.**

**ART. N° 140.-** La forma de pago de las pensiones escolares, para el año escolar 2025, las harán efectivas en las oficinas del Banco Continental, agentes BBVA y si tiene cuenta en este banco, también podrán realizarlo por transferencia bancaria o interbancaria o a través de la Plataforma

Kindernet siguiendo los siguientes pasos:

- Ingresar a la Plataforma con su usuario y contraseña
- Ingresar a la opción “Estado de Cuentas”
- Seleccione el nombre de su niño(a) del que desea pagar la pensión de enseñanza
- Presione la opción “Generar CIP”
- Tome nota del código CIP
- Cancele en cualquiera de las Plataformas de PagoEfectivo dando como referencia el código CIP.

**ART. N° 141.-** La institución educativa está facultada a retener el certificado de estudios de los años de los cuales mantiene deuda pendiente por servicio de enseñanza, conforme a Ley; ; sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago y asimismo, no ratificará la matrícula para el año escolar 2026 la cual será informado 30 días calendario anteriores; como se establece en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos del año académico 2025.

**ART. N° 142.-** En caso de incumplimiento del pago de dos (02) pensiones consecutivas o más vinculadas a un mismo tutor y/o apoderado, La IEP aplicará el siguiente procedimiento de cobranza:

1. Requerimientos de pago a través de llamadas telefónicas, mensajes al WhatsApp, correo, mensajería y por escrito (mediante carta a domicilio) del apoderado.
2. El padre de familia deberá de acercarse a conversar con la persona indicada del área de cobranzas para llegar a un acuerdo de pago a través de un cronograma establecido por ambas partes.
3. De no llegar a un acuerdo y de no cumplirse dicho cronograma de pago, ni acatar los requerimientos establecidos, disposiciones legales vigentes, La IEP procederá a Inscribir la deuda ante las centrales de riesgo privadas (Infocorp, Equifax, Certicom, etc.) entre otros.
4. La IEP enviará una CARTA NOTARIAL poniendo en conocimiento la Cesión de Derechos de la deuda a favor de empresas de cobranzas extrajudiciales y judiciales de conformidad con el artículo N° 1215 del Código Civil Peruano por el incumplimiento de las cláusulas del presente contrato.

## **CAPITULO II**

### **DE LA MATRICULA Y RATIFICACIÓN**

**ART. N° 143.-** La Directora es responsable de la organización del proceso de matrícula en estrecha coordinación con La Promotoría.

**ART. N° 144.-** El monto de la matrícula del(a) alumno(a) en nuestra Institución Educativa Privada “Rosalitos Kinder Garden”, por

ningún motivo excederá al monto de la pensión, dicha información esta detallada en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2025 de la Institución Educativa, el mismo que se encuentra en el Módulo de Matrícula de nuestra Plataforma Kindernet; además la matrícula es la libre elección y responsabilidad que asumen los padres de familia para aceptar que sus menores hijos(as) recibirán una educación de calidad, y que se comprometen a asumir y cumplir el Proyecto Educativo Institucional, cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas emanadas por los entes institucionales, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la Institución Educativa.

**ART. Nº 145.-** La I.E. informa a los padres de familia al finalizar el año lectivo y antes de cada matrícula, en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad de que se incremente el monto de las mismas), a las que se ajustará la prestación del servicio.

**ART Nº 146.-** Es obligatoria la asistencia de los padres o apoderados al acto de matrícula (alumnos nuevos) o ratificación de matrícula, donde suscriben el contrato de Servicios educativos, en el que consta la información sobre el costo del servicio educativo, el marco que sustenta la educación de la I.E., sus fines y objetivos.

Referente a la matrícula se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Ingresan al Nivel de Educación Inicial, niños de 01 a 05 años de edad cumplidos al 31 de marzo, según indican las normas vigentes.
- b) La matrícula en educación Inicial se realiza con presencia del Padre/Madre o Apoderado y con la presentación del DNI del niño (a), y se podrá efectuar en cualquier mes del año.
- c) La matrícula se realiza por primera y única vez al ingresar el alumno (a) al Nivel De Educación Inicial. La matrícula y la ratificación de la matrícula se harán en los meses de enero y febrero.
- d) La Directora mediante decreto, en el mes de noviembre 2024, determinará el número de vacantes por años y/o ciclos para los efectos de matrícula o ratificación de la misma.
- e) El proceso de matrícula en general, es responsabilidad de la Dirección.
- f) La Directora aprobará las Nóminas de Matrícula, previa verificación, dentro de los primeros 15 días del mes de abril para ser remitidos a la UGEL dentro del lapso de 45

días posteriores al inicio del año escolar.

- g) Los traslados de matrícula se autorizarán hasta 02 meses antes de la finalización del año escolar, salvo casos especiales en otra fecha.

**ART. Nº 147.-** Son alumnos de la Institución Educativa Privada “Rosaltos Kínder Garden”, quienes están matriculados oficialmente en el Ministerio de Educación, a través de la plataforma del SIAGIE en las aulas de 01, 02 03, 04 y 05 años en el Nivel inicial de Educación Básica Regular.

**ART. Nº 148.-** El proceso de matrícula de los ALUMNOS NUEVOS INGRESANTES O PROCEDENTES DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, se realizará teniendo en consideración los siguientes requisitos obligatorios para su matrícula oficial:

- 1) Cumplir la edad normativa
- 2) Completar la Ficha de Registro de Datos del estudiante.
- 3) Copia del DNI del estudiante o Declaración Jurada (Anexo II de RM N° 447- 2020-MINEDU)
- 4) Copia del DNI de los padres
- 5) Copia del Carnet de Vacunas y Cartilla CRED
- 6) Entrevista con la responsable del Dpto. Psicopedagógico.
- 7) Original y Copia de recibo de luz, agua y/o teléfono donde reside el estudiante
- 8) 04 fotos tamaño carné.  
En el caso de los estudiantes que provengan de otra Institución Educativa, deberán adicionalmente presentar:
  - 9) Certificado de Estudios de Grado concluido.
  - 10) Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE.
  - 11) Libreta Escolar de Notas y/o Informe de Progresos de las Competencias.
  - 12) Constancia de no adeudo detallada con el comportamiento de pago del colegio de donde provenga el menor.
  - 13) Resolución Directoral de traslado.

\*Para estudiantes extranjeros, su identidad y edad deberá ser acreditada con los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca.

\*Para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales asociadas a discapacidad, se deberá presentar el certificado de discapacidad; en el supuesto de no contar con este documento se deberá presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado.

### **CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO:**

**ART. Nº 149.-** Los Padres de familia y/o apoderados interesados podrán solicitar la información requerida a través del correo institucional: [rosalitoskindergardensurco@gmail.com](mailto:rosalitoskindergardensurco@gmail.com) o a través del WhatsApp 991697784.

Se agendará una reunión presencial con los padres interesados, para explicarles la propuesta educativa, costos y servicios que brinda la IE; informarles sobre los requisitos para el ingreso; detallados (del 1 al 13) líneas arriba y llevar a cabo una entrevista en el Dpto, Psicopedagógico.

**ART. Nº 150.-** Una vez presentados los requisitos 1) al 8) vía correo electrónico, WhatsApp o de forma física durante la inscripción del proceso de matrícula, la institución educativa procederá a revisarlos y, en caso no encuentre ninguna observación, otorgará la constancia de vacante respectiva.

El plazo para la presentación de los requisitos 9) al 13) vence al final del período de matrícula (el 29 de febrero del 2025), pudiendo ser extendido previa solicitud del padre de familia debidamente justificada.

**ART. Nº 151.-** Una vez que el padre de familia haya realizado el Pago por derecho de matrícula, en la Cta. Corriente del BBVA Nº 0011-0150-0100058509 a nombre de Rosalitos Kinder Garden o a través de la plataforma de gestión académica Kindernet, por medio del sistema pago efectivo, deberá enviar constancia de ello vía correo electrónico o WhatsApp, luego se le asignará un usuario y contraseña en nuestra Plataforma de Gestión Escolar “Kindernet” y se le solicitará que ingrese a partir del 20 de enero del 2025 al módulo de Matrícula Online en la Plataforma y deberá completar la información y datos solicitados en los siguientes documentos:

- a) Ficha de Registro del estudiante.
- b) Contrato de Servicios Educativos 2025 (solo para lectura, la firma será presencial en la oficina de secretaría de la institución educativa)
- c) Compromiso de las Familias en la lucha contra la anemia y
- d) Autorización del Uso de Datos Personales e Imágenes.

### **CAPITULO IV DE LA MATRICULA DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

**ART. Nº 152.-** La NEE, son retos o dificultades que pueden presentar los estudiantes de forma transitoria o permanente, los mismos que deben ser diagnosticados por profesionales competentes, las NEE demandan la provisión de apoyos, ajustes y uso de recursos adicionales o extraordinarios, así como requieren de capacidades en el profesorado que puedan dar respuestas educativas de calidad a los estudiantes respetando sus ritmos, capacidades e intereses.

**Necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad:** Auditiva, visual, motora, social (TEA), cognitiva y síndrome de Down.

**Necesidades educativas especiales no asociadas a discapacidad:** Dificultades en el procesamiento e integración sensorial, dificultades específicas del aprendizaje, trastornos específicos del lenguaje, trastornos por déficit de atención, dificultades emocionales especificados en el DSM-V y CIE-10 y sobredotación, que interrumpan el aprendizaje, adaptación, integración y socialización del alumno en el entorno educativo y estudiantes con dolencias transitorias, permanentes u hospitalizados.

**ART. N° 153.-** En el caso de estudiantes con NEE, la madre, padre o tutor, tienen la obligación de informar a la IEP, sobre la existencia o posible existencia de necesidades educativas especiales de su niño (a), así como deberá consignar toda la documentación referente a evaluaciones, terapias y toda información que contenga el programa de orientación individual del estudiante, a fin de poder asegurar que se cuenta con la posibilidad de darle una atención educativa que le sea pertinente, así mismo deberá firmar el compromiso de cumplimiento de plan terapéutico y/o acompañamiento externo que requiera el alumno durante el año escolar, de igual manera la IEP, podrá en aras de garantizar una atención idónea, requerir a la madre, padre o tutor, que el estudiante asista con un maestro (a) acompañante educativo, contratado por los mismos, que cumpla con las capacidades, profesionalismo y certificaciones necesarias, que garanticen el cumplimiento de su rol el cual deberá enmarcarse en tres funciones generales; Apoyo y acompañamiento en las actividades y dinámicas dentro del aula, apoyo en la interacción social y apoyo en la regulación y direccionamiento conductual y gestión emocional, funciones que a su vez se complementarán con las diferentes actividades establecidas en el manual de lineamientos y rol del profesional de apoyo (acompañante educativo). Así mismo dicho profesional deberá ser aprobado por la IEP, de acuerdo a las necesidades del alumno y los criterios establecidos por la IEP.

**ART. N° 154.-** En el mes de diciembre la directora de la I.E.P. publica y registra en el SIAGIE el número de vacantes disponibles por aula.

El número de vacantes destinadas para la inclusión de alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad intelectual leve o moderada, según las normas vigentes es, de 2 vacantes por aula.

**ART. N° 155.-** En el caso que la I.E. reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, se debe aplicar para el otorgamiento el siguiente orden de prioridad:

- Estudiantes con NEE
- Tener un hermano estudiando en LA I.E.

Los requisitos para el traslado y/o matrícula para estudiantes con necesidades educativas especiales son:

1. Autorización de la UGEL N° 07, sobre el grado de educación EBR, que le correspondería estudiar en nuestra Institución Educativa.
2. Informe de evaluación diagnóstico y Plan terapéutico.
3. Copia del DNI del estudiante o Declaración Jurada (Anexo II de RM N° 447-2020- MINEDU)
4. Copia del DNI de los padres
5. Entrevista con la responsable del Dpto. Psicopedagógico.

En el caso de los estudiantes que provengan de otra Institución Educativa, deberán adicionalmente presentar:

6. Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE.
7. Libreta Escolar de Notas y/o Informe de Progresos de las Competencias.
8. Certificado de Estudios de Grado concluido.
9. Original y Copia de recibo de luz, agua y/o teléfono donde reside el estudiante.

10.04 fotos tamaño carné.

11. Copia del Carnet de Vacunas y Cartilla CRED

12. Constancia de no adeudo detallada con el comportamiento de pago del colegio de donde provenga el menor.

13. Resolución Directoral de traslado

14. Certificado de discapacidad; en el supuesto de no contar con este documento se deberá presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado.

## **CAPITULO V**

### **DE LA MATRICULA DE ALUMNOS DE NUESTRA IEP**

**ART. Nº 156.-** El proceso de RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA de los ALUMNOS de nuestra Institución Educativa “Rosalitos Kinder Garden”, se realizará teniendo en consideración los siguientes requisitos obligatorios para la ratificación de matrícula oficial:

- ✓ Estar al día con las pensiones escolares del año lectivo anterior.
- ✓ No tener ningún documento pendiente de regularización.
- ✓ Realizar el pago por derecho de matrícula.
- ✓ Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2025.
- ✓ Llenar el formulario de actualización de datos del registro del estudiante.

**ART. Nº 157.-** Será denegada la ratificación de la matrícula al alumno(a) que:

- a) Su familia adeude pensiones de enseñanza del año anterior.
- b) La familia tenga un mal hábito de pago de pensiones de enseñanza; es decir, si durante el año anterior, ha pagado las pensiones de enseñanza luego de haberse vencido, siendo estas dos o más pensiones consecutivas o alternas.
- c) Los criterios educativos de sus padres estén en conflicto con el Ideario, con el Proyecto Educativo y el Reglamento del Colegio.
- d) Ha alterado gravemente la convivencia escolar.
- e) Otra causa no contemplada en el presente Reglamento, debidamente fundamentada por la Dirección de nuestra Institución Educativa.

**ART. Nº 158.-** La I.E. puede invalidar y anular el proceso de matrícula (nuevos) o ratificación (antiguos), si la información brindada o documentos presentados son falsos.

**ART. Nº 159.-** El traslado de matrícula en el nivel Inicial, sólo pueden efectuarse hasta el fin del décimo mes del año (octubre).

**ART. Nº 160.-** Después de haberse iniciado el año escolar, los padres de familia que soliciten el traslado de sus menores hijos(as) provenientes de otra Institución Educativa, serán aceptados según los mismos requisitos que dispone el artículo 146.

**ART. Nº 161.-** Los padres de familia que soliciten el traslado de sus menores hijos(as) que ya se encuentran matriculados oficialmente en nuestra I.E. hacia otras Instituciones Educativas, deberán de presentar los siguientes requisitos:

- ✓ Estar al día con las pensiones escolares de los meses cursados.
- ✓ Constancia de Vacante emitida por la Institución Educativa de destino.

La institución educativa está facultada a retener el certificado de estudios de los años por los que mantiene deuda pendiente por servicio de enseñanza, conforme a Ley.

## TITULO VI

### DE CONVIVENCIA ESCOLAR, NORMAS DE CONVIVENCIA Y COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR DE LA IEP

#### CAPITULO I

##### DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Ministerio de Educación ha propuesto una serie de acciones a nivel nacional en las Instituciones Públicas y Privadas para hacer frente al incremento de casos de casos de violencia escolar, y en concordancia al Oficio Múltiple N°0021-2022MINEDU/VMGI-DIGC de reforzar la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

**ART. N° 162.-** La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella.

En ese sentido, la gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de las personas pueden realizarse a plenitud.

#### CAPITULO II

##### DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

**ART. N° 163.-** Las normas de convivencia son las pautas sociales reconocidas como necesarias por la comunidad educativa para mantener un clima de convivencia escolar adecuado. Indican las formas en que cada uno de sus miembros debe y puede actuar para relacionarse de forma positiva velando por el respeto, la integración, la aceptación y participación activa del alumnado, profesorado, familias y personal administrativo y de mantenimiento y servicio.

En el espacio escolar, la convivencia se enseña, se aprende y se refleja en los diversos espacios formativos (en el aula, los pasillos, los patios, los actos ceremoniales, culturales y recreativos entre otros), en los instrumentos de gestión (el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento de la IE.), y en los espacios de participación (reuniones de todos los miembros del nido, reuniones con padres de familia), por lo que coexistir de manera respetuosa es responsabilidad de toda la comunidad educativa.

Los alumnos en conjunto tienen el deber de conocer y respetar las normas de convivencia y disciplina establecidas en el colegio.

Los docentes regularán las normas de convivencia en el marco del proyecto educativo del que forma parte el plan de convivencia. Las normas de convivencia estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la ajena. Se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los componentes de la comunidad educativa.

**ART. N° 164.-** Las normas de convivencia de la IE son:

1. Respetar los horarios establecidos por la IEP; sea de forma presencial o virtual.
2. Mantener un trato cordial y respetuoso con todas las personas de la Comunidad educativa dentro y fuera de la IEP.
3. Mantener una buena presentación personal durante el horario de clases.
4. Mantener buena comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa, demostrando siempre respeto y empatía entre todos.
5. Empleamos el dialogo, el razonamiento y la mediación para prevenir y resolver conflictos.
6. Mantener siempre participación activa en las actividades planificadas mostrando identidad por la IEP.
7. Demostrar iniciativa de trabajo en equipo para lograr los objetivos de la IEP.
8. Mantener y conservar en buen estado los ambientes, equipos, materiales, mobiliario y diversos enseres de la IEP.
9. Fomentar una cultura de no violencia, respetando la diversidad e inclusión entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
10. Respetar los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
11. Respetar los protocolos y procedimientos establecidos de prevención y respeto a las disposiciones ante situaciones de emergencia.
12. Mantener las áreas de uso común limpias; tales como kitchenette, servicios higiénicos, tópicos, auditorio, ludoteca, entre otras dejándolas tal y como las encuentran al inicio de la jornada de actividades del día, asimismo respetar los objetos que pudieran quedarse olvidados en dichos ambientes, reportándolos inmediatamente con la secretaria - administradora de la IEP.
13. Implementar periódicamente jornadas de socialización e integración con todos los miembros de la comunidad educativa como espacios de sano esparcimiento.

**Las normas de convivencia de los estudiantes dentro del aula son:**

- a. Asistir puntualmente a la IEP.
- b. Asistir a clase en buenas condiciones de higiene, correctamente uniformado y peinado.
- c. El uniforme consta de:
- d. En época de verano: short o pantaloneta azul oscuro, polo blanco con logo de la IEP, medias y zapatillas blancas.
- e. En época de invierno: buzo azul oscuro con franjas cremas y logo de la IEP (casaca y pantalón), polo blanco con logo de la IEP, abrigo azul oscuro con logo de la IEP, medias y zapatillas blancas.
- f. Practicar el autocontrol de su comportamiento, razonando, reflexionando y revirtiendo el comportamiento inadecuado.
- g. Practicar con ayuda de la docente en forma habitual la resolución de los conflictos que se puedan dar entre compañeros, utilizando la comunicación asertiva, el

razonamiento y las habilidades sociales.

- h. Ningún alumno podrá agredir a su compañero (a) en forma verbal o física, ya sea en el aula o espacios de esparcimiento.
- i. Por respeto y derecho de los demás compañeros, el alumno debe guardar silencio durante el desarrollo de la clase.
- j. Escuchar y mantenerse en silencio cuando los demás hablan y levantar la mano para participar.
- k. Respetar los bienes de los compañeros y de IEP.
- l. Durante las horas de clase ningún alumno (a) permanecerá fuera del aula, salvo autorización de la docente.
- m. Durante el tiempo de receso, el alumno debe evitar permanecer en el aula salvo causa justificada.
  - k. Mantener y conservar en buen estado los diferentes ambientes de la IE.
  - l. Obedecer a la docente en las consignas de tareas y recomendaciones que pudiera dar.

### CAPITULO III

#### DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA Y/ O GESTIÓN DEL BIENESTAR

**ART. N° 165.-** De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 que “Promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas” y su Reglamento y la normatividad al respecto, este comité tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre personas, contribuyendo de este modo en primer orden, a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes. Con respecto a los Padres de familia la Institución Educativa tiene como política fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia, teniendo en cuenta que los padres son los primeros y principales educadores de sus hijos.

El Comité de Convivencia Escolar Democrática y/o Gestión del Bienestar de la Institución Educativa será quien se pronuncie sobre los casos de violencia entre alumnos dentro de la institución educativa, conforme a lo establecido en la Ley 29719 y el Decreto Supremo N° 004-2018-ED. El Comité realizará sus funciones con la totalidad de sus integrantes que lo conforman, así como la participación de uno de ellos, bajo delegación de funciones de los demás.

**ART. N° 166.-** Está constituido por:

- La Directora
- La Psicóloga Educativa – Responsable del Comité
- Una docente – delegada
- Una madre de familia – delegada

**ART. N° 167.-** Los objetivos de la gestión del Comité de Convivencia Escolar Democrática son los siguientes:

- Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.

- Consolidar a la Institución Educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica y/o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

**ART. N° 168.-** Son responsabilidades del Comité para la Convivencia Escolar Democrática y Gestión del Bienestar.

1. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan del Comité para la Convivencia Escolar Democrática, de acuerdo a las particularidades del nivel de Educación Inicial
2. Elaborar o actualizar las Normas del Comité para la Convivencia Escolar Democrática de la institución educativa.
3. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con Instituciones Públicas y Privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
4. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector.
5. Asegurar que la Institución Educativa esté afiliada al SISEVE y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
6. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

**ART. N° 169.-** El responsable del Comité para la Convivencia Escolar y Gestión del Bienestar es nombrado por la Directora, y cumple las siguientes funciones:

1. Coordinar la ejecución de las actividades programadas en el Plan del Comité para la Convivencia Escolar Democrática.
2. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para este último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
3. Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa y del aula.
4. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derecho, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
5. Coordinar con la UGEL N° 07 todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
6. Registrar, tanto en el portal SISEVE como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la Institución Educativa.
7. Reportar trimestralmente a la dirección las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

## **CAPITULO IV**

### **PROCEDIMIENTO DE LA IEP ANTE CASOS DE VIOLENCIA AL MENOR**

**ART. N° 170.-** De conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Reglamento de la Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas, aprobado por Decreto Supremo N° 010- 2012-ED, es toda acción que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación, entre otras.

**ART. N° 171.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, la atención de casos de violencia se circunscribe a aquellos que afecten a los estudiantes. En tal sentido, los casos de violencia pueden darse:

1. Entre estudiantes.
2. Del personal de la Institución Educativa hacia uno o varios estudiantes.
3. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a una Institución Educativa.

La directora, a través del Comité para la Convivencia Escolar y Gestión del Bienestar, coadyuva en la atención oportuna de los casos de violencia contra los estudiantes en el marco de los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niñas, niños en la Institución Educativa se realiza a través de los siguientes pasos:

- 1. Acción:** Son las medidas adoptadas por la institución educativa para atender los casos de violencia detectados y proteger todos los niños, niñas involucradas (as).
- 2. Derivación:** Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor (de ser una niña, niño), si se estima necesario.
- 3. Seguimiento:** Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- 4. Cierre:** Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante, así como su protección y acogida.

## **CAPITULO V**

### **DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**

**ART. N° 172.-** La institución I.E.P. Rosalitos Kinder Garden, cuenta con un Libro de Registro de Incidencias, donde se anotarán las situaciones de violencia contra niñas, niños en el entorno escolar comunicadas por los docentes, auxiliares, familiares, estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa. Su contenido describe de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

## **CAPITULO VI**

### **DEL PORTAL SISEVE**

**ART. N° 173.-** El SISEVE ([www.siseve.pe](http://www.siseve.pe)) es una aplicación virtual a través de la cual las instancias de gestión educativa descentralizada brindan seguimiento a los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar mediante un trabajo colaborativo e interconectado. El reporte de casos permite la consolidación y el manejo de información actualizada sobre la situación de este tipo de violencia en las instituciones educativas, así como su tratamiento a nivel regional y nacional.

- Los reportes en el portal SiseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar, previa afiliación al portal SiseVe.
- Para el caso de la DRELM, UGEL y de las instituciones educativas públicas y privadas, la afiliación al portal SiseVe es obligatoria y es realizada por el director o directora. La responsabilidad de su administración en la DRELM y UGEL puede derivarse a quien se considere pertinente, mientras que, en el caso de la institución educativa, la administración del SiseVe estará a cargo del responsable de convivencia.
- El responsable del SISEVE se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SiseVe. Los datos de los o las responsables del SiseVe de la DRE, UGEL y de las instituciones educativas se mantienen siempre actualizados en el portal SiseVe, a fin de facilitar el seguimiento de los casos.

**ART. N° 174.-** La Dirección nombra a un representante frente al SISEVE. Este se encarga, de registrar, tomar acciones, derivar, hacer seguimiento y hacer el cierre de cada caso. Asimismo, se registran los casos en el Libro de registro de incidencias.

**ART. N° 175.-** Se ofrece acompañamiento a la supuesta víctima y supuesto agresor, ya que al tratarse de niños y niñas de la primera infancia (de 1 a 5 años) ambos requieren protección y cuidado.

## **TITULO VII**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE MIEMBROS DEL PERSONAL**

**ART. N° 176.-** Los trabajadores tienen las siguientes Obligaciones:

- a) Desempeñar su función educativa o de servicio con dignidad y eficiencia según las normas de ética profesional.
- b) Cumplir con estricta dedicación y celo las obligaciones de trabajo y participar con responsabilidad durante la jornada de trabajo y fuera de esta por estricto correlato a la labor de docente.
- c) Jamás se sustraerá de realizar ocasionalmente una labor ajena a sus actividades ordinarias.
- d) Respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.

- e) Cumplir con honestidad, veracidad, dedicación, eficiencia y productividad, las funciones inherentes al cargo que desempeña, en virtud del principio de buena fe laboral, no olvidando en ningún momento que es un servidor del Colegio.
- f) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la IE, velando en cada momento por los intereses del empleador.
- g) Integrar los equipos o comisiones de trabajo que le asigne la Dirección.
- h) En el caso de las docentes tutoras deben hacer uso diario de la Plataforma de Comunicación y Gestión Escolar KinderNet para informar a sus padres sobre las diferentes actividades, sesiones de aprendizaje trabajadas con sus niños (as), documentos de las clases como agendas, tareas, horarios semanales, entre otros; asimismo se puede visualizar el Informe de Progresos de las competencias bimestral.
- i) Asistir puntualmente y cumplir sus obligaciones correspondientes con las disposiciones y recomendaciones que le impartan sus superiores, previendo el uso adecuado del uniforme de la IE, el uso adecuado del cabello, de las uñas (deben mantenerlas siempre cortas y limadas, no permitiendo el uso de uñas largas ni postizas), evitando el uso de tatuajes, de maquillaje excesivo, de joyas llamativas y de perfumes escandalosos, así mismo observar el debido aseo y urbanidad, atendiendo al buen nombre y reputación de la IEP.
- j) Coordinar con la dirección las dudas o dificultades encontradas en el cumplimiento de sus funciones, para mejorar resultados en su acción educativa.
- k) Cumplir los acuerdos realizados en Asambleas Generales de la IEP.
- l) Velar por el orden, aseo y conservación del aula y mobiliario dentro de su hora de clases.
- m) Tratar con dignidad a los alumnos sin humillaciones ni insultos.
- n) Cumplir con la entrega de documentaciones a su cargo en la fecha solicitada por la Dirección General.
- o) Colaborar con los padres en la formación integral de los alumnos, mediante acciones de orientación, consejería y formación de buenos hábitos.
- p) Evaluar permanentemente el proceso de enseñanza-aprendizaje del educando aplicando técnicas confiables y con la debida imparcialidad.
- q) Abstenerse de realizar en la I.E. actividades político - partidarias.
- r) Informar a la Dirección General, los actos delictivos de inmoralidad que se produzcan en su aula o Centro Educativo.
- s) Integrar el Comité de Tutoría en caso de ser elegido.

**ART. Nº 177.-** El personal docente debe usar el uniforme oficial establecido por la I.E., en caso de incumplimiento deberá de comunicar el hecho a la dirección.

## DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL

**ART. N° 178.-** Son derechos del personal:

- a) Estabilidad en el servicio de acuerdo a su condición jurídica, siempre que el servidor garantice eficiencia y calidad en el servicio.
- b) Percibir una remuneración justa acorde a su elevada misión y su condición profesional.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyecto educativo institucional.
- d) Recibir apoyo de la Gerencia, Dirección, permanente capacitación y perfeccionamiento profesional.
- e) Laborar en ambientes que brinden seguridad y salubridad.
- f) Realizar funciones dentro del marco de la organización institucional.

## CAPITULO II DE LOS ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS ESTÍMULOS

**ART. N° 179-** La IEP otorga estímulos, premios o reconocimientos a los trabajadores que se hayan destacado demostrando identidad, mística, puntualidad, disciplina y productividad en el desempeño de sus funciones durante el año.

**ART. N° 180.-** El personal tendrá derecho a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral por el cumplimiento de acciones extracurriculares en beneficio directo de la I.E.P.
- b) Oficio de felicitación por su eficiente trabajo, asistencia y puntualidad.
- c) Mención honrosa por la Directora sobre destacados trabajos efectuados.
- d) Entrega de sobres adicionales a su remuneración.

## DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

**ART. N° 181.-** Se consideran medidas correctivas a una acción administrativa que se impone a un trabajador, como consecuencia de una infracción a la norma establecida y que tiene por objeto asegurar su observancia y exacto cumplimiento. Para que sus efectos tengan carácter correctivo su aplicación debe ser necesariamente eficaz y oportuna.

**ART. N° 182.-** Las faltas que motivan sanciones son las siguientes:

- a) Llegar tarde o faltar sin causa justificada a la I.E.
- b) Incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.

- c) Resistencia al cumplimiento de órdenes del personal jerárquico.
- d) Incurrir en acto de violencia grave, injuria, indisciplina o falta de palabra en agravio del personal jerárquico o compañeros de labores.
- e) Justificar sus faltas o inasistencias con hechos contrarios a la verdad; de comprobarse este actuar se sancionará de acuerdo a Ley y siguiendo los lineamientos de la IEP.
- f) El personal docente y todo trabajador está prohibido de sostener relaciones sentimentales con otros trabajadores (as) o padre y/o madre de familia del menor matriculado en la IEP, representantes de estos, terceros prestadores de servicios, proveedores.
- g) Asumir actitudes de represalia en contra de los alumnos.
- h) Sustraer objetos o materiales, prescindiendo de su valor de la IE sin autorización del Gerente, o Directa.
- i) Asistir a la IE bajo los efectos de cualquier tipo de droga alucinógena o en evidente estado de ebriedad.
- j) Negligencia en el desempeño de sus deberes y funciones.
- k) Cometer actos autoritarios en evidente abuso del cargo.
- l) Efectuar ventas de bienes con catálogos, rifas, polladas o afines, etc.
- m) Fomentar actos de inmoralidad y otros que vayan en contra de los valores éticos y morales de las personas.
- n) El (a) trabajador (a) de la IEP, sin importar el cargo, están prohibidos de efectuar y/o fomentar acciones tendentes al desprestigio de sus compañeros de trabajo, propiciar un clima de trabajo hostiles, inferir sobrenombres, expresiones dañosas, habladurías y todo acto tendente al mal trato entre compañeros de trabajo.
- o) Otras que establece la Ley en relación a las faltas graves que contiene el T.U.O. del D.L. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral en su Art.25º.
- p) Está prohibido el uso del celular durante toda la jornada laboral, de no cumplirse lo solicitado se podría solicitar la entrega del equipo para su guardado y custodia durante la jornada laboral.
- q) Integrarse a redes sociales con padres de familia, o amistades cercanas a los alumnos, docentes, personal administrativo, etc.
- r) Omitir dar información a la dirección sobre actos contrarios a la moral, buenas costumbres, malos tratos, ejercidos por cualquier trabajador de la IEP.
- s) Los Trabajadores están en la estricta obligación de informar cualquier acto sustractivo de las obligaciones de trabajo de cualquiera de sus compañeros, se tiene como prioridad informar en primer orden a la Dirección antes que al padre de familia.

- t) Los trabajadores tienen prohibido informar a los padres de familia cualquier acción del desarrollo pedagógico que no corresponda a su grado o aula y que involucre al menor del aula de la cual deba dar información.
- u) Tienen prohibido, proponer, fomentar, inducir, pretender, requerir, incitar, provocar, estimular e influir en los padres de familia sobre la continuidad de labores en el aula en que se promocione al menor al grado del año siguiente.

**ART. Nº 183.-** En base a las faltas observadas, los trabajadores se harán acreedores a las siguientes medidas correctivas:

- a) Amonestación o llamada de atención verbal por la Directora y /o la Gerencia.
- b) Amonestación escrita, la misma que puede conllevar a la suspensión temporal.
- c) Separación definitiva de la I.E. previo proceso administrativo de despido acorde con las disposiciones legales vigentes.

### **CAPITULO III**

#### **DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO:**

**ART. Nº 184.-** El monitoreo y acompañamiento es una estrategia de formación continua que el Ministerio de Educación ha implementado con la finalidad de fortalecer las competencias profesionales de los docentes, orientados y centrados en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

Tiene por objetivo:

- a) Asesorar y orientar la labor del personal docente.
- b) Mejorar y dinamizar el desarrollo eficiente del nivel educativo.
- c) Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- d) Fomentar y mantener el mejor nivel de relaciones personales propiciando el ambiente adecuado de trabajo a fin de optimizar la tarea educativa.
- e) Ejecutar por lo menos dos veces por aula, cada bimestre.
- f) El monitoreo y acompañamiento será opinada e inopinada.

**ART. Nº 185.-** La Directora es la primera autoridad de la IEP y debe actuar en todo momento con equidad, pertinencia y excelencia.

**ART. Nº 186.-** La Directora realizará el monitoreo y acompañamiento previa preparación y aplicación de fichas a fin de apreciar el trabajo que cumplen el personal, evaluar las condiciones de infraestructura, conocer en forma permanente las necesidades y buscar soluciones.

**ART. Nº 187.-** La Directora deberá planificar la monitoreo y acompañamiento apoyándose con un equipo de docentes especialistas buscando calidad y excelencia

educativa en el proceso de formación integral de los educandos.

**ART. Nº 188.-** Los medios y materiales para la prosecución y alcance de los objetivos que se plantean dentro del monitoreo estarán a cargo del personal jerárquico de la IEP, encabezado por la dirección y Promotoría valiéndose de informes, visitas guiadas, visualización de cámaras instaladas en los ambientes de la IE.

**ART. Nº 189.-** La Gerencia verificará el monitoreo y acompañamiento ejecutada por la Directora, a fin de apreciar y evaluar el trabajo que cumple.

## **TÍTULO VIII**

### **DERECHOS, DEBERES, DE LAS FALTAS, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**ART. Nº 190.-** Los educandos tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N° 28044 y su reglamento.

**ART. Nº 191.-** Una semana antes de iniciar el año escolar previo, las coordinaciones pedagógicas con el apoyo del departamento de psicología son los encargados de proponer la ubicación de cada estudiante en la sección que ellos consideren será la más adecuada, esto tomando en cuenta los informes de los docentes y psicólogo, dicha ubicación permanecerá durante todo el periodo lectivo en curso, solo en casos excepcionales se realizará la reubicación. Por lo demás, la ubicación realizada será inapelable.

#### **DE LOS DERECHOS**

**ART. Nº 192.-** Los educandos tienen los siguientes derechos:

- a. Recibir de la I.E.P. un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al educando.
- b. Recibir una educación de integral y de calidad acorde con la propuesta educativa que anuncia la I.E.P.
- c. Ser escuchado y atendido por las autoridades en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
- d. Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten a juicio de la I.E. Estos no serán terapéuticos.
- e. Intervenir en el aula de clase para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo a las características de las actividades y las normas dadas por las docentes.
- f. Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo académico de los docentes, psicóloga y personal que labora en la I.E.
- g. Ser tratados con dignidad, igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades que sus demás compañeros, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas especiales.
- h. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento del deber.
- i. Ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.
- j. Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes, cuando su inasistencia haya sido justificada debidamente por causa médica u otra autorizada por la I.E..

- k. Ser evaluado por la I.E.P. en temas de aprendizaje, lenguaje o emocional, para lo cual no se requiere autorización específica de los padres o apoderados.
- l. Recibir la retroalimentación oportuna de parte de las docentes y a ser evaluado periódicamente según corresponda a ciclo y/o año.
- m. Recibir en forma oportuna un informe sobre sus avances y aspectos por mejorar.
- n. Recibir al inicio del año escolar las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar.
- o. Recibir medidas de protección: En los casos de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra los estudiantes, en el marco del presente Reglamento Interno.
- p. Ser respetado, por sus educadores, padres de familia, personal de la I.E. de manera digna, en caso se tenga conocimiento de un acto de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, este, sus familiares, el personal de la I.E., o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.

## DE LOS DEBERES

**ART. Nº 193.-** Los educandos tienen los siguientes deberes:

- a.- Permanecer en la I.E. durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de alguna autoridad de la I.E. o, en comunicación con los padres o apoderados.
- b.- Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
- d.- Asistir a clases con estricta puntualidad.
- c.- Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.
- f.- Participar en la elaboración de normas de las normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.
- g.- Respetar al personal Directivo, Profesores, Personal Administrativo, de servicio, padres de familia y compañeros de estudios, para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
- h.- Cumplir las consignas, trabajos, tareas y actividades asignados. Trabajar y participar con responsabilidad durante la jornada de trabajo.
- i.- Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera de la I.E.
- j.- Velar por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones de la I.E., sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas asumiendo la reparación y reposición de aquello que hayan dañado o afectado.
- k.- Asistir adecuadamente vestido, de acuerdo a las normas de la I.E.
- l.- Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
- m.- Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
- n.- Marcar por seguridad, las prendas de vestir que puedan extraviarse, con nombre y apellido del estudiante bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado. La pérdida de prendas de vestir o equipos electrónicos abandonadas por los estudiantes no compromete a la I.E. con su búsqueda, ni reposición.
- o.- Respetar las ideas y opiniones de los demás.
- p.- Participar en forma responsable en las actividades de la I.E.
- q.- Respetar la honorabilidad y propiedad ajena de las personas y las instituciones.
- r.- Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- s.- Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.

## CAPÍTULO II DE LAS FALTAS

**ART. Nº 194.-** En primera instancia, la I.E. promueve la comunicación permanente con los padres de familia o apoderados, orientadas a que los estudiantes desarrollen una adecuada convivencia

escolar, donde prime el respeto por el otro. Pero a pesar de las acciones que se toman de manera institucional para la promoción de una sana convivencia escolar, se hace necesario tener normas que regulen las faltas con sus respectivas medidas correctivas.

**ART. Nº 195.- Actitudes Inadecuadas:**

- a. Se resiste a realizar las actividades de la clase
- b. Tira sus útiles cuando está molesto (a)
- c. Les grita a sus compañeros
- d. Agrede físicamente a sus compañeros
- e. Causa desorden durante la clase.
- f. Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención
- g. Ingiere alimentos durante la clase
- h. Lloro constantemente si alguien le dice algo.

### CAPITULO III

#### DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE ACUERDO AL ENFOQUE DE DERECHOS

**ART. Nº 196.-** Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta el modelo de desarrollo moral de Piaget, el enfoque de la disciplina positiva, los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS Nº 004-2018-MINEDU) y escritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta un marco normativo nacional DS 003 – 2018 – MIMP, que protege a los niños y niñas de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho. En ese sentido, se priorizará el cuidado del estudiante y su bienestar integral, se implementarán estrategias eficientes de comunicación con las familias y se protegerá los derechos de todos los integrantes de la I.E.P.

**ART. Nº 197.-** Características de las medidas correctivas aplicables en la I.E.P.

- a. El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas estará contenido en el Plan de Convivencia y Gestión del Bienestar.
- b. Las medidas correctivas se establecen de acuerdo a las faltas cometidas, las que pueden ser: leves, graves y muy graves.
- c. Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante.
- d. Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.
- e. Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo a las edades de los estudiantes.

**ART. Nº 198.-** Aplicación de las medidas correctivas positivas

a. **Comunicación con la familia**

La docente o tutora en coordinación con el padre de familia o apoderado, se realizarán actividades compartidas que permitan conocer las causas del comportamiento y corregir las actitudes inadecuadas presentadas.

b. **Espacio de reflexión con el estudiante**

Se le escuchará al (la) niño-niña para saber la razón de su incomodidad o malestar. Se comunicará al (la) niño-niña con claridad y calidez las consecuencias de su actitud. Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.

c. **Acción Reparadora**

La docente o tutora guía al estudiante a tener una acción reparadora que permita revertir la ofensa hacia su compañero (a). Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.

Se realizarán actividades de autoconfianza.

Se le enseñará, la cortesía, no violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de teatro de títeres.

d. **Orientación a la familia en su rol de acompañamiento:**

La docente o tutora le brindara a la familia pautas que permitan construir nuevas formas de comunicación positiva en su hijo (a); así como le brinde el acompañamiento para regular su conducta9

## **CAPITULO IV DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS**

**ART. Nº 199.-** Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes son:

- a) Felicitación verbal por el tutor, la Directora y/o Gerente de la Institución.
- b) Diploma al Mérito por aprovechamiento y conducta.
- c) Resolución de felicitación expedida por la Dirección u autoridades competentes de la institución.
- d) Medallas de honor y excelencia.

## **CAPÍTULO V DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

**ART. Nº 200.-** De los Colaboradores o delegados:

Se elegirá un delegado de aula semanalmente con la finalidad de brindar apoyo al docente en la organización y buena convivencia escolar en el aula de clase y durante el horario escolar.

**ART. Nº 201.-** Del Municipio Escolar:

Estará representado por el (la) alcalde (a) de la I.E.P. con sus respectivos regidores, cada uno de ellos, elegidos democráticamente por los estudiantes de la I.E.

Integrantes:

Alcalde (sa).

Teniente Alcalde (sa).

Regidor(a) de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

Regidor(a) de Salud y Ambiente.

Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas.

Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.

Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información

**ART. Nº 202.-** Actividades que desarrolla el Municipio Escolar:

Las líneas de actividades están definidas por los ámbitos de responsabilidad de las regidurías. Se coordinan con la Coordinadora Académica, Comité de Bienestar, Tutoría - Convivencia y docentes de Aula.

Acciones para la promoción de la convivencia escolar:

- a) Hacer consultas en las aulas sobre las necesidades e intereses de los estudiantes.
- b) Apoyar actividades del calendario cívico escolar.
- c) Participar de las actividades deportivas y recreativas.
- d) Promover la inclusión educativa y los derechos de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
- e) Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios de la Institución Educativa.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS PASEOS Y VISITAS DE ESTUDIO**

**ART. N° 203.-** Los paseos y visitas de estudio tienen como finalidad principal promover y motivar la participación de los alumnos en las diversas actividades que pueden programarse con el objetivo de superar y/o complementar estudios de manera óptima.

**ART. N° 204.-** El alumno que participe de los paseos y visitas de estudio programados deberá contar con un buen espíritu de colaboración, entusiasmo, e iniciativa en las actividades diversas que se programen con el propósito de lograr de los objetivos propuestos. Asimismo, deberá ser disciplinado y mantener buena conducta.

**ART. N° 205.-** El o los delegados de aula se encargará de manejar en forma coordinada con el tutor de aula y la dirección de la I.E. sobre los paseos y visitas de estudio que se programen durante el año lectivo.

**ART. N° 206.-** El Tutor de aula, está autorizado de asumir la conducción y participación activa en los paseos y visitas de estudio, trátese de nivel Inicial.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS DESCUENTOS Y BECAS**

**ART. N° 207.-** La IEP no cuenta con un programa de Becas Estudiantiles, sin embargo, cada año realiza el programa de concesión de descuentos y beneficios a estudiantes, según la siguiente condición:

- Hijos de trabajadores
- Pagos adelantados de pensiones de enseñanza
- Estudiantes con hermanos que se matriculen en la I.E
- Situaciones imprevistas que puedan suceder en la familia del estudiante.

**ART. N° 208.-** La IEP, únicamente brindara la beca de estudios a los estudiantes que pierdan al progenitor encargado de la solvencia de su educación, es decir el obligado de efectuar los pagos, quien firmó el Contrato de Servicios Educativos al momento de la matricula; siempre que la solicite el adulto que se hará cargo del menor en ausencia del progenitor fallecido y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.

**TÍTULO VIII**  
**DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O**  
**APODERADOS**

**CAPÍTULO I**  
**DERECHOS Y DEBERES DE LOS PPFF**

**ART. Nº 209.- DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- A. Tener voz y voto en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias con los delegados de aula.
- B. Recibir información sobre el Reglamento Interno (R.I.) y el Plan Anual de Trabajo (P.A.T.).
- C. Recibir información sobre el avance del rendimiento escolar y comportamiento de sus hijos.
- D. Denunciar ante la autoridad competente casos de maltrato, abuso, discriminación, irresponsabilidad, negligencia u otros que se dieran en el centro educativo, en perjuicio de los alumnos.

**ART. Nº 210.- DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- a) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias cuando se le convoque.
- b) Velar por el establecimiento de un ambiente adecuado y favorable, orientando a la formación integral de los menores.
- c) Justificar las inasistencias de sus hijos como máximo al día siguiente de la falta.
- d) Asistir a las reuniones de los delegados de Aula y Escuela de Padres organizadas por el Dpto. Psicopedagógico en forma obligatoria.
- e) Respetar el horario indicado por la Dirección para dialogar con las docentes de aula, asesoras y Dirección.
- f) Controlar el cumplimiento de las tareas asignadas a sus hijos e hijas.
- g) Enseñar con el ejemplo buenos hábitos y costumbres a sus hijos.
- h) Acudir al llamado de la docente de aula, profesor de taller y responsable del Dpto. Psicopedagógico.
- i) Contribuir a la buena marcha de la Institución Educativa y velar por su prestigio.
- j) Ingresar permanentemente a la Intranet o Plataforma de Gestión Escolar Kindernet, ya que es el medio de comunicación oficial de la IE y además porque ahí se registra todo lo concerniente a la planificación y desarrollo (horarios, cronograma de actividades, tareas, proyectos, entre otros) de las clases.
- k) Reemplazar o reparar en un plazo de tres días los deterioros causados por sus hijos a: infraestructura, mobiliario, libros, láminas, etc.
- l) Apoyar la labor educativa de sus hijos dentro y fuera de la I.E. a fin de lograr su

desarrollo integral.

- m) Colaborar con las actividades educativas programadas por el docente cuando sea solicitado.
- n) Enviar aseados y correctamente uniformados a su hijo(a) y en el horario establecido por la I.E.
- o) Firmar el Contrato de servicios Educativos o aceptar las condiciones de matrícula emitidas por la Institución Educativa en noviembre 2025.
- p) Los padres o apoderados de los estudiantes que realizan actos de violencia, hostigamiento, o intimidación están obligados a brindar toda la colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva.

**ART. Nº 211.-** Es responsabilidad de la madre o padre o apoderado llevar asuntos judiciales, como la disputa por la tenencia o patria potestad de sus menores hijos, fuera de la IEP y sin inmiscuir al personal de éste o a otras familias, en sus asuntos legales. Si existiera una disposición judicial que limite la participación de uno de los padres en la vida escolar regular de sus hijos, los padres interesados deberán entregar al colegio copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.

**ART. Nº 212.-** Al finalizar la jornada escolar únicamente se permitirá la salida de los estudiantes de la IEP conjuntamente con la madre o padre, tutor o apoderado o persona debidamente designada; la cual está plenamente identificada; La designación de terceros autorizados para el recojo de estudiantes debe efectuarse al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo, así como la manifestación expresa del padre o apoderado; además esta persona deberá presentar su DNI físico para poder retirar al menor de la IEP.

**ART. Nº 213.-** Los padres o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección. No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.

**ART. Nº 214.-** Los padres o apoderados deben mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares. Por ello la comunicación cotidiana de los padres con los profesores o autoridades se hará vía agendas, Kindernet, correo electrónico o en encuentros no preestablecidos a la hora de ingreso o salida de los estudiantes. Los padres no llamarán a los teléfonos personales de los profesores o autoridades del COLEGIO, salvo que por la naturaleza de la circunstancia esto se acuerde de manera excepcional con la Dirección.

**ART. Nº 215.-** En la construcción de una comunidad, las redes sociales y la circulación de emails y/o WhatsApp dependiendo de los contenidos que se hagan circular, pueden tener un efecto benéfico o nocivo para el clima institucional de la IEP. Por ello, la familia se compromete a comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de emails y/o cualquier servicio de mensajería instantánea como WhatsApp, entre otros, informaciones que puedan afectar a los estudiantes, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional de la IEP. Asimismo, los padres de familia se comprometen a no difundir imágenes de las actividades o de la vida cotidiana de la IEP, que comprendan imágenes de estudiantes, maestros o

cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que cuenten con la autorización expresa de los titulares de las imágenes. I.E.P “Rosalitos Kinder Garden” Distrito de Santiago de Surco- UGEL 07.

En este sentido, ningún padre, madre o apoderado, puede intimidar a las autoridades de la IEP, docentes, auxiliares o personal administrativo, haciendo uso de registros audiovisuales (celulares, grabadoras, tablets, computadoras u otra modalidad) no autorizados y con la intención de perjudicar o dañar la imagen de algún miembro del staff de la IEP. Del mismo modo, ningún padre o madre o tutor puede realizar grabaciones de las reuniones sostenidas en la Institución Educativa.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LA I.E.**

**ART. Nº 216.-** Se garantiza la participación de los padres de familia de los estudiantes de la I.E. a través de los Delegados de Aula e individualmente en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

#### **DELEGADOS DE AULA**

**ART. Nº 217.-** Los delegados de Aula deberán ser elegidos en la primera Reunión de Padres de Familia y por voto universal, reunión que será convocada por la tutora de aula, durante la 1ra. quincena del mes de marzo.

**ART. Nº 218.-** Los delegados de Aula, están encargados de manejar las actividades referentes a las fiestas y show infantil organizadas por navidad, promoción de 5 años, visitas de estudio; agasajos voluntarios que deseen organizar por Día del maestro, Cumpleaños de la Tutora del aula, entre otros; y tendrán como funciones:

- a) Representar, conducir y administrar a los demás padres de familia en cada una de las gestiones que pueda programarse durante el año escolar.
- b) Asumir la responsabilidad del manejo de los ingresos y egresos recaudados de forma voluntaria para los acuerdos y actividades que programen con unanimidad de todos los padres de familia.
- c) Ejecutar las labores administrativas originadas a consecuencia de las actividades que se realicen.
- d) Prestar apoyo en forma indistinta a los demás padres de familia del aula.

**ART. Nº 219.-** Los Padres de Familia tienen como funciones entre otras:

- a) Participar, en el proceso educativo de sus hijos o pupilos colaborando con sus profesores, tutores y auxiliares, debiendo contar con la disposición, medios y equipos suficientes para una buena comunicación.
- b) Participar activamente en el desarrollo de las acciones educativas que se ejecutan en la I.E.
- c) Respetar la línea axiológica en el que se enmarca el trabajo educativo de la Institución Educativa Particular “Rosalitos Kinder Garden” en concordancia con los principios constitucionales.
- d) Participar, colaborar y apoyar en todas las actividades que organiza la I.E. en coordinación con el Delegados de Aula, especialmente el Día del Aniversario

y actividades programadas en el Plan de Trabajo Anual.

- e) Evitar en todo momento involucrar o efectuar cualquier tipo de injerencia de la I.E.P., en problemas conyugales, como el de tenencia, custodia, regímenes de visitas, relaciones extramatrimoniales, dejando sentado que la IEP no es lugar de visitas de los padres a los niños, el área de psicología ejercerá las acciones necesarias de presentarse estos actos.
- f) La función de representación se ejerce por el padre o madre o en conjunto, quien ejerce actos de prohijamiento, que se encuentre ejerciendo la tenencia del menor.

**ART. Nº 220.-** El Padre de Familia o apoderado que infrinja sus obligaciones y cometa falta con el Docente, la Dirección y atente contra el prestigio del IEP, serán causales suficientes para su separación y no admisión o la no ratificación de la matrícula del hijo (a).

### CAPITULO III

#### DE LA EXONERACIÓN DEL ÁREA DE RELIGIÓN

**ART. Nº 221.-** Sobre la Libertad Religiosa. El Estado garantiza el derecho fundamental de toda persona a la libertad de religión reconocido y amparado por la Constitución Política del Perú y por los tratados internacionales ratificados por el Estado peruano.

El ejercicio público y privado de este derecho es libre y tiene como único límite tanto la protección del derecho de los demás al ejercicio de sus libertades públicas y derechos fundamentales como protección del orden, la salud y moral público.

**ART. Nº 222.-** Nuestra Institución Educativa Privada “Rosalitos Kinder Garden”, respeta el derecho de los alumnos a exonerarse de los cursos de Religión por motivos de conciencia o en razón de sus convicciones religiosas, sin verse afectado su promedio académico, siempre y cuando, así lo expresen los padres de familia o apoderados que tengan la tutela de los mismos.

**ART. Nº 223.-** Los estudiantes que profesan una religión distinta a la católica o no profesan ninguna, pueden exonerarse del área durante el año escolar, siguiendo el siguiente procedimiento:

- El padre de familia o apoderado, deberá de presentar por escrito la solicitud de exoneración, o enviarla escaneada al correo institucional al momento de la matrícula de su menor hijo(a), o más tardar, dentro de los quince (15) días de haberse iniciado las clases.
- En el caso de los alumnos que profesan otra religión, en la solicitud presentada por los padres de familia o apoderados, deberán de especificar el nombre de su religión o iglesia, adjuntando una constancia original del pastor o representante de la misma, que acredite que pertenece a dicha religión o iglesia hasta la fecha.
- En el caso de los alumnos que no profesan ninguna religión o son agnósticos, en la solicitud presentada por los padres de familia o apoderados, deberán de especificar el motivo por el cual están solicitando la exoneración del área de Religión.

**ART. Nº 224.-** Las comunicaciones verbales a los docentes o a cualquier personal de la Institución Educativa solicitando exoneración del área de Religión, o escritos mediante el cuaderno de control, por parte de los padres de familia, no tendrán validez alguna, porque deberán de realizarlo, según el procedimiento formal y oficial, indicado en el artículo N° 221.

**ART. Nº 225.-** Las exoneraciones del área de Religión, sólo tienen vigencia dentro del año lectivo escolar en el que el padre de familia o apoderado ha realizado el trámite de exoneración; esto se aplica para todos los alumnos ratificados (antiguos) o ingresantes (nuevos), caso contrario será evaluado según lo indicado en el artículo anterior.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE MEDICO, URGENCIA.**

**ART. Nº 226.-** La IEP, cuenta con un botiquín de emergencias en cada ambiente el mismo que está dotado de implementos médicos primarios, la IEP no administra ningún medicamento oral, en caso de prescripciones médicas será el encargado del menor y familiar quien se hace cargo, en caso de caídas simples se atenderá al menor y se le aplicará ungüentos con la debida comunicación de los padres, en caso de malestar corporal simple, se comunicará inmediatamente a los padres con el fin de tomar las atenciones del caso.

**ART. Nº 227.-** Los padres de familia están en la obligación de poner en conocimiento a la IEP los seguros con los que cuenta el menor, queda entendido que a falta de comunicación entre los padres representantes del menor y la IEP, será esta última quien determine la atención del menor en caso de accidente, poniendo énfasis al derecho de la integridad física del menor y al seguro que pone a disposición la IEP.

## **TITULO IX**

### **DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LA SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL**

**ART. Nº 228.-**La Institución Educativa en virtud de los fines y objetivos empresariales, buscará adoptar las medidas de seguridad e higiene ocupacional, a fin que los trabajadores dentro de la I.E. no sufran daños, al tiempo de evitar enfermedades; así como establecer medidas de prevención contra riesgos y accidentes de trabajo que provoquen lesiones físicas y orgánicas

**ART. Nº 229.-** Se detallan a continuación las principales normas comunes de higiene y seguridad que deberán observar los trabajadores durante su permanencia en el centro de trabajo de la Institución Educativa:

- a) No concurrir en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas.
- b) No distraer la atención de otro trabajador en forma tal que lo exponga a un accidente.
- c) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- d) No dejar desperdicios, no solo por razones de higiene sino a fin de evitar eventuales accidentes.
- e) No fumar de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

- f) No portar armas de fuego u otras especies que puedan originar un accidente.
- g) Velar por el correcto uso y el aseo de los servicios higiénicos de la I.E. por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios, reportando inmediatamente los desperfectos que hubiera.
- h) Cuidar y dar uso apropiado, a los equipos que la Institución Educativa le hubiera proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- i) Apagar luces, desconectar y/o apagar las computadoras, máquinas, ventiladores, y equipos durante su ausencia por refrigerios y al final de la jornada a fin de evitar siniestros y no generar sobrecostos; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- j) No ingerir alimentos durante la jornada de trabajo, en la hora de refrigerio los docentes podrán ingerir sus alimentos en las áreas designadas para este efecto.

**ART. Nº 230.** - Todo trabajador de la Institución Educativa deberá cumplir fielmente las disposiciones de seguridad e higiene ocupacionales establecidas, así como las disposiciones de seguridad que le sean impartidas por los encargados de seguridad de la Institución Educativa, mereciendo sanciones quienes infrinjan y/o pongan en riesgo su integridad física y en peligro su salud y/o de otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones de la Institución.

**ART. Nº 231.** - Durante el desempeño de su labor, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra agentes químicos, físicos y biológicos que pueda producir lesiones o daños a la salud, y así como toda clase de accidentes, debiendo obligatoriamente utilizar correctamente los implementos de protección y seguridad personal que le proporcione la Institución Educativa para el efecto, como el normal uso del botiquín de primeros auxilios. El trabajador que maltrate, extravié o destruya parcial o totalmente en forma intencional los implementos de protección y seguridad serán drásticamente sancionados.

**ART. Nº 232.-** Es obligación de cada trabajador contribuir a mantener las reglas de aseo y orden, conservando siempre libres las vías de acceso o salidas de las instalaciones de la Institución Educativa. Al término de la jornada deberán desconectarse las computadoras, grifos de agua, y calentadores de agua. En resguardo de la salud y seguridad de los trabajadores, no sobrecargar los tomacorrientes, conocer el manejo de los extintores, equipos contra incendio y contar con nociones de primeros auxilios y de defensa civil.

**ART. Nº 233.** -Los trabajadores están obligados a toda acción u omisión conducentes a prevenir o conjurar cualquier accidente e informar inmediatamente a la Dirección. Igual información deberá producirse respecto a cualquier defecto que se descubriese en las instalaciones de la Institución Educativa, equipos y herramientas que se utilicen y que puedan causar lesiones al personal o terceros.

**ART. Nº 234.** -Para los casos de accidentes ocurridos dentro de la jornada de trabajo, deberán ser reportados de inmediato a la Dirección para brindar la atención de primeros auxilios. Asimismo, se deberá comunicar al área de Secretaría y se procederá a gestionar la cobertura médica requerida.

**ART. Nº 235.** -Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infecto-contagiosa deberán comunicarlo a la brevedad posible a la Institución Educativa y

someterse al tratamiento médico correspondiente.

**ART. Nº 236.** -Es política de la Institución Educativa velar por la buena salud e integridad física y mental de su personal, en consideración a ello, se realizará los exámenes médicos ocupacionales pertinentes, en caso el trabajador se rehúse a los mismos o no asista a ellos los días indicados, se le sancionará según corresponda. El resultado que arrojen los resultados médicos ocupacionales (apto, no apto, con limitaciones) incidirá en la continuidad o reubicación del trabajador en el puesto de trabajo.

**ART. Nº 237.** -En casos de sismos, los trabajadores deberán dirigirse de inmediato a las zonas de seguridad señaladas en forma ordenada, conservando la calma y evitando el pánico. Asimismo, los trabajadores en general deberán observar, cumplir y participar en los cursos y simulacros programados y/o convocados por la Institución Educativa y/o Defensa Civil.

**ART. Nº 238.** -En el presente reglamento solo se han señalado algunas de las normas que exige la Institución Educativa en temas de seguridad, salud e higiene, y para mayor profundidad se deberá recurrir a la normativa vigente y a las políticas internas sobre temas de seguridad y salud en el trabajo.

## **CAPITULO II**

### **PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS**

**ART. Nº 239.** -El presente Capitulo se expide en cumplimiento de lo previsto en el Artículo N° 1 del D.S. 021-2016-SA, Reglamento de la Ley 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, que garantiza los derechos de los y deberes fundamentales de las personas afectadas por tuberculosis y establece los mecanismos y procedimientos referidos a la coordinación entre el sector público y privado vinculado a la prevención y control de la tuberculosis.

**ART. Nº 240.** -Los trabajadores afectados con tuberculosis, además de lo establecido en la Ley, tienen los siguientes derechos:

- a. El trabajador afectado por TBC, goza de protección contra el despido en caso el despido se produzca por causa a su enfermedad, configurándose un despido nulo.
- b. Goza de protección contra actos de hostilidad por causa de la enfermedad, pudiendo solicitar el cese de los actos de hostilidad o accionar por despido indirecto.
- c. La empresa implementará medidas de orientación a prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios.
- d. La empresa brindará al trabajador afectado por TBC las facilidades para el uso efectivo del descanso respectivo señalados por el médico tratante, que garantice su adecuada recuperación para su próximo retorno a su puesto de trabajo.
- e. El tratamiento supervisado se brinda en el establecimiento de salud más cercano al domicilio o centro laboral del afectado por TBC, siguiendo los procedimientos de referencia y derivación correspondiente según la Norma Técnica de Salud vigente.

**ART. N° 241.** -Los Trabajadores que se encuentren con tratamiento vigente, se rigen por los siguientes términos:

- a. Si la IEP, mediante control médico que fuese sometido el trabajador detectara que es una persona afectada por tuberculosis, deberá asegurar la debida reserva y derivarla al centro de salud más cercano a su domicilio.
- b. Al finalizar su descanso médico el trabajador afectado por TBC, deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual debe de informar que se encuentra apto para el trabajo y sin la posibilidad de contagio, además el reporte debe de señalar el tiempo que falta para cubrir el tratamiento y recomendar que sea asignado a sus actividades que venía realizando o en su caso si debe de ser cambiado de puesto según su proceso de recuperación.
- c. Durante el tratamiento, el trabajador afectado de TBC tiene derecho a ingresar a laborar una hora después y salir una hora antes de la jornada, tiempo que será dedicado a su tratamiento y seguimiento de su enfermedad, este derecho lo ejercerá en coordinación con el médico tratante y deberá ser comunicado a la Dirección de la IEP.

**ART. N° 242.** -Los trabajadores afectados por TBC, al reingreso a laborar se registrarán por los siguientes:

- a. Deberá de ser reasignado a labores que no afecten de ningún modo su salud.
- b. Su reinserción laboral no se deberá de ver afectada en ningún derecho remunerativo ni beneficio social.
- c. La IEP, no podrá negarse a la reasignación del puesto de trabajo.

## **CAPITULO III**

### **DE LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Procedimiento para Presentar una Queja en caso de Hostigamiento Sexual**

**ART. N° 243.** -El procedimiento fijado a continuación se realizará en estricta reserva hasta su conclusión, evitando las partes implicadas dar a conocer cualquier detalle a terceros ajenos al procedimiento, a fin de no entorpecer el procedimiento y en salvaguarda del buen nombre y reputación de las personas implicadas.

**ART. N° 244.** -El colaborador podrá presentar una queja, de acuerdo al siguiente procedimiento interno establecido por **LA EMPRESA**.

1. La queja deberá ser interpuesta ante la Dirección. La queja podrá ser verbal, o escrito.
  - 1.1. La denuncia debe contener lo siguiente:
    - a) Identificación de la persona denunciante. - Nombre(s) y Apellidos, N° de Documento de Identidad (DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería), relación laboral, formativa, académico, comercial o civil con la empresa.
    - b) Identificación de la persona denunciada. - Nombre(s) y Apellidos o datos que permitan su identificación.
    - c) Hechos. - Descripción de los actos que considera manifestaciones de

hostigamiento sexual y las circunstancias de tiempo y lugar en que se produjeron.

d) Pruebas. - Acreditación de los hechos descritos por la persona denunciante a través de la presentación de medios probatorios. De existir, las pruebas que podrán presentarse son, entre otras, las siguientes:

i) Declaración de testigos.

ii) Registros físicos o magnéticos: cartas, documentos, grabaciones de audio o video, correos electrónicos, mensajes de texto, fotografías y demás objetos que recojan, contengan, representen o evidencien el hecho denunciado.

iii) Cualquier otro medio probatorio idóneo para la verificación de los actos de hostigamiento sexual.

**ART. Nº 245.** -La denuncia se formaliza con el levantamiento de un acta firmada, que incluya nombre, apellido, DNI y huella digital de la persona denunciante. La denuncia tiene carácter confidencial en todo el procedimiento.

## CAPITULO IV

### DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA DENUNCIANTES Y TESTIGOS

**ART. Nº 246.** -En el procedimiento se garantizará debidamente la reserva de la identidad a las personas denunciantes y a los testigos ofrecidos por las partes, además se garantizará con medidas de protección personales y laborales, entre otras, dentro del ámbito administrativo a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación, más aún si el testigo facilitó el esclarecimiento de los hechos relativos al hostigamiento sexual contra la víctima.

1. El Dirección o el Gerente General si fuese el caso, corre traslado inmediatamente de la queja al quejado, dentro del tercer día útil de presentada.
2. El quejado tendrá un plazo de 5 días útiles, para presentar sus descargos por escrito que contendrá la exposición ordenada de los hechos, adjuntando las pruebas que desvirtúen los cargos.

Las pruebas que podrán ser ofrecidas y adecuadas, son las siguientes:

a) Declaración de Testigos

b) Documentos públicos o privados, que incluyan correos electrónicos, mensajes de textos telefónicos, fotografías, grabaciones, análisis biológicos, químicos entre otros.

c) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

d) Confrontación entre las partes, siempre que la Gerencia de Personal lo considere conveniente y pertinente.

La confrontación entre las partes y las pruebas documentales podrán ser presentadas hasta antes que se emita resolución final.

3. Recibidos los descargos por escrito, se informará al quejoso, quien podrá revisar el escrito de descargos y tomar conocimiento de las pruebas que presenten u ofrezcan.
4. La Dirección o el Gerente General si fuese el caso, cuenta con 10 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesario a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley 27942 y sus Reglamento.
5. La Dirección o Gerente General si fuese el caso, podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento, las que incluyen medidas de protección para la víctima.
6. La Dirección o Gerente General si fuese el caso, contará con 5 días hábiles emitir la resolución motivada que ponga fin de procedimiento interno, en la que deberá de señalarse, de ser el caso, la sanción correspondiente teniendo en cuenta la proporcionalidad en función a la gravedad, a la gravedad de la falta y el ámbito de aplicación de la misma.
7. En caso se determine la existencia de acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que puedan ser amonestación, suspensión o despido.

**ART. N° 247.** -En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el siguiente procedimiento no resulta aplicable, teniendo el colaborador derecho a interponer la correspondiente demanda por cese hostilidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35° literal a) del T.U.O del decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y competitividad laboral, aprobado por D.S. N° 003-97-TR.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y DE PROTECCIÓN**

**ART. N° 248.** -Con la finalidad de asegurar la eficacia de la decisión final y la protección de la persona denunciante, el Dirección y la Gerencia General podrán otorgar las siguientes medidas, considerando los criterios de intensidad, proporcionalidad y necesidad:

- a) Rotación de la persona denunciada
- b) Rotación de la persona denunciante a su solicitud
- c) Impedimento de acercarse a la persona denunciante dentro de la empresa
- d) Impedimento de comunicarse con la persona denunciante por cualquier medio
- e) Disponer que se brinde asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la persona denunciante
- f) Separación preventiva de la persona denunciada.

## CAPITULO VI

### MANIFESTACIÓN DE CONDUCTA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**ART. Nº 249.** -El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

- a) Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso, respecto a su situación laboral actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrito o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes, videos o audios de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual.
- d) Y ofensivo, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios, con contenido sexual entre otros actos de similar naturaleza.
- e) Acercamientos corporales, roces tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmea, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.
- f) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

**ART. Nº 250** -La determinación de sanción de las conductas enunciadas deberá considerar los criterios establecidos a continuación y su gravedad será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o sida por resultado un ambiente hostil o que afecte la calidad de la vida de la persona. Constituye agravante la concurrencia de dos o más actos de hostigamiento sexual.

## CAPITULO VII

### CRITERIOS PARA EVALUAR LA GRAVEDAD DE LA CONDUCTA DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**ART. Nº 251.** -Con el fin de determinar la gravedad de la conducta de hostigamiento sexual, se deberá decidir de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente se deberá tomar en cuenta la reiteración, la concurrencia y la ocasión de las citadas manifestaciones.

**ART. Nº 252.** -La severidad de la conducta hostigadora dependerá del número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos, sin que sea determinante la reiteración para la configuración del acto hostigamiento sexual.

**Sanciones:** En caso se determine la existencia de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad y podrán ser:

- a) Amonestación verbal o escrita

- b) Suspensión sin goce de remuneración
- c) Despido, conforme a ley.

#### **FALSA QUEJA.**

**ART. Nº 253.** -La que por hostigamiento sexual que sea declarado infundado por resolución firme, facultara al perjudicado con la falsa queja a interponer las acciones legales pertinentes para ser indemnización conforme a lo dispuesto por la Décima Disposición Final y Complementaria de la Ley 27942, debiendo probar en el respectivo procedimiento el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la falsa queja.

#### **CAPITULO VIII DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

**ART. Nº 254.** -En la Empresa se impulsarán las siguientes medidas de prevención:

- a) Desarrollar programas de capacitación para todo el personal administrativo y de planta con contenidos relacionados a las temáticas de derechos humanos, ciudadanía, igualdad de género, violencia de género y hostigamiento sexual.
- b) Desarrollar talleres participativos y vivenciales para el ejercicio y respeto a los derechos humanos y para la prevención de toda forma de violencia de género.
- e) Difusión del presente instrumento a través de los diversos canales de comunicación de la empresa.
- f) Campañas de sensibilización y de difusión a través de los diversos canales de comunicación, afiches, volantes, actividades, etc. que contribuya a la prevención del acoso y hostigamiento sexual y de la violencia de género.
- g) Gestionar la formación de facilitadores de talleres participativos y vivenciales con enfoque de género y de derechos humanos.
- h) Gestionar la capacitación a psicólogos y tutores para el apoyo de las víctimas de casos de hostigamiento sexual.
- i) Creación de un registro de episodios o eventos de hostigamiento sexual, que deba ser revisado periódicamente para realizar estrategias de prevención.

#### **CAPITULO IX USO DE LACTARIO**

**ART. Nº 255.** -La IEP ha implementado el Servicio de Lactario para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, que reúne las condiciones mínimas que garantizan su funcionamiento óptimo, conforme a las normas vigentes. Este beneficio estará destinado exclusivamente a favor de aquellas madres trabajadoras que se encuentren en edad fértil, a fin de contribuir con la salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño o niña lactante hasta los 12 primeros meses de vida. El uso del lactario es independiente al goce del permiso de la hora de lactancia, conforme a la normatividad vigente.

**ART. Nº 256.** -La implementación y funcionamiento del Lactario estar supeditado a que 20 o más mujeres en edad fértil se encuentren laborando en el centro de trabajo.

**ART. Nº 257.** -El Lactario implementado por La IEP para la extracción y conservación adecuada de la leche materna cuenta con los requisitos de infraestructura, equipamiento y privacidad, conforme a las exigencias de la normatividad vigente. Dichas características son las siguientes:

- a) El Lactario cuenta con la privacidad necesaria para las madres en periodo de lactancia.
- b) El Lactario se encuentra amoblado y dotado en forma adecuada: mesa, sillón, dispensadores de papel toalla, jabón líquido y tachos para desechos.
- c) El Lactario cuenta con una refrigeradora para la conservación exclusiva de la leche materna.
- d) El Lactario cuenta con medidas de accesibilidad para toda madre, incluidas aquellas con discapacidad, en un lugar de fácil y rápido acceso para las usuarias.
- e) El Lactario cuenta con un lavabo propio, o dispensador de agua potable y demás utensilios de aseo que permiten el lavado de manos.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. El Sistema de Evaluación Interna del personal docente y trabajadores de la IEP se sujetará a los criterios propios establecidos en el presente REGLAMENTO.
2. El control y la evaluación del rendimiento laboral debe ser una práctica permanente al interior de la IEP a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo y productividad.
3. Los criterios de evaluación del personal son:
  - a. Título pedagógico y/o de especialidad.
  - b. Experiencia en el área y/o nivel correspondiente.
  - c. Tener el perfil profesional acorde a la política de la Institución.
  - d. Calidad e idoneidad profesional.
  - e. Participación en comisión de eventos educativos.
  - f. Eficiencia en el servicio.
  - g. Producción intelectual.
4. El Comité de Evaluación del personal del Colegio, lo conforman la Directora, el Psicólogo (a) y la docente con más años de servicio en la I.E.
5. La referida comisión presentará a la Gerencia General, un informe detallado sobre la evaluación del personal docente, administrativo y de servicio para su aprobación u observación.
6. En representación de la IEP, el Gerente General suscribirá los contratos con el personal de trabajadores de acuerdo a las modalidades establecidas por el Ministerio de Trabajo; cuyo período de duración estará sujeto a la evaluación y rendimiento laboral.
7. Las estipulaciones contenidas en el presente reglamento se interpretan y aplican acorde con las normas emitidas por el MINEDU., velando siempre por la seguridad de todas las familias; la calendarización se sujetará a lo que disponga el MINEDU; asimismo la IE continuara haciendo uso de herramientas tecnológicas para las clases así como para la comunicación con los docentes; también se utilizará la plataforma institucional Kindernet, correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes vía WhatsApp, llamadas telefónicas a número fijos y de celular. Toda vez que se utilizarán como medios válidos para la comunicación.
8. En cuanto a la relación laboral se aplicarán todos los mecanismos legales que estén vigentes.
9. La IEP, con el motivo de velar los derechos de los niños protege su imagen de

conformidad con el Artículo 2 numeral 6 y 7 de la Constitución Política del Estado en concordancia con la Ley 29733, protección que sustenta en la divulgación de toda forma de documentación, imagen, fotografía, video o similares, estos serán tratados de forma reservada, sin acceso a terceros, padres, tutores etc. en tanto son de propiedad de la IEP, para fines didácticos y seguimiento pedagógico, su duración es determinada en el tiempo conforme a la plataforma que la contiene.

10. Todo lo no previsto en el presente documento, se sujetará a la normativa que emita el MINEDU, el sano juicio de la IEP, y todas las normas que sean aplicables a la gestión educativa.
11. La interpretación del Reglamento Interno es atribución de la Dirección, quien podrá dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales en vigencia.
12. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
13. El presente Reglamento está sujeto a cualquier modificación que suponga ajuste a las Leyes Laborales, Educativas, Magisteriales y/o del Proyecto Educativo.
14. Las otras disposiciones complementarias y las modificaciones, que pueden corresponder a este REGLAMENTO serán elaborados y aprobadas por la Junta General de Accionistas.

**Santiago de Surco, 26 de noviembre del 2024.**