



**JOSEPH NOVAK**  
*School*

# Reglamento Interno Institucional 2025

Institución Educativa Privada “Joseph Novak School I”

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2024-IEP. “JNS”-UGEL.05

**VISTO**, el proyecto de Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular “**JOSEPH NOVAK SCHOOL I**”, elaborado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por la directora y el Comité de Gestión Pedagógica.

El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica de la Institución Educativa Particular “**JOSEPH NOVAK SCHOOL I**” define el sistema académico, la organización, la administración y las funciones del Colegio, así como sus relaciones institucionales. Se sustenta en las políticas aprobadas por el Consejo Directivo del Colegio, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como de los principios y fines de la educación establecidos en la normatividad vigente en la materia.

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 13, establece que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana y que el Estado reconoce y garantiza la libertad de enseñanza; así también, en su artículo 15, establece que toda persona, natural o jurídica, tiene el derecho de promover y conducir instituciones educativas.

Que, habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED; el Decreto Supremo N° 004- 2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la institución educativa tiene autonomía en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, el literal a) del artículo 137° del precitado Reglamento, señala que el Reglamento Interno, orienta la gestión educativa, regulando la organización y funcionamiento integral. Asimismo, establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Que, el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, indica que la

Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el MINEDU.

Que, según lo previsto en el literal a., numeral 6.2.5 de la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, el Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas sectoriales vigentes dependiendo del tipo de gestión de la IE, y prestando especial atención a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad educativa, particularmente al personal directivo, docente y administrativo.

Que, en el marco de las disposiciones legales antes señaladas, la Institución Educativa Privada “**JOSEPH NOVAK SCHOOL I**”, a través del comité de Gestión Pedagógica, ha elaborado el Reglamento Interno según el contenido regulado en las normas reglamentarias y técnicas mencionadas en los párrafos precedentes.

Que, para la elaboración del referido instrumento, el comité de Gestión Pedagógica ha contado con la participación de la comunidad educativa conforme se puede verificar con las actas de reuniones que, como anexo, forman parte del Reglamento Interno.

De conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica” y la Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, la Norma que aprueba los “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2025”

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°: APROBAR** la creación del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**JOSEPH NOVAK SCHOOL I**”, con una proyección de vigencia de un año (desde el 2 de enero al 30 de diciembre de 2025)

**Artículo 2°: DISPONER** su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia, apoderados y estudiantes de nuestra Institución.

**Artículo 3°: REMITIR**, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



  
Elic. Y. Noemí Belleza Salvia  
DIRECTORA  
CPPe. 0110106582

Directora

## PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de la institución educativa Privada, bajo el liderazgo de la directora, quien es el representante legal en la conducción de la gestión institucional, pedagógica y administrativa en coherencia con los principios y objetivos de la educación peruana estipulada por la Ley, que regula la estructura, organización y el funcionamiento integral de la Institución.

En el presente Reglamento Interno, se detalla la forma de organización y funcionamiento de la institución, respetando los derechos fundamentales de cada uno de sus integrantes, dentro de un ambiente seguro, clima democrático y saludable. Permite, además, normar la convivencia y busca reafirmar los valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión que tipifica a la Institución.

Comprende las obligaciones de cada uno de sus miembros, de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la Institución, que permite una organización y orden adecuado de sus funciones, así como los estímulos y medidas correctivas que correspondan.

Los estudiantes, son la razón de ser de nuestra institución, por ello, se han tomado en cuenta normas específicas que permitan alcanzar los objetivos institucionales dentro de una disciplina y convivencia adecuada, en un proceso dinámico y activo que nos permite dirigir, orientar y guiar la formación de la personalidad de los estudiantes, para lo cual existe la participación democrática de todos los agentes de nuestra comunidad educativa, en un ambiente de respeto, responsabilidad y tolerancia.

Este documento normativo permite, además, mejorar la planificación, comunicación y motivación de la comunidad educativa, contemplando los canales de comunicación y cooperación entre sus diferentes integrantes, en el marco de la eficiencia, eficacia y del buen clima institucional.

Lima, diciembre de 2024.

**PRIMERA PARTE**

**TÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I**

**DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Nombre de la IE : "JOSEPH NOVAK SCHOOL I"

Directora : Noemí Belleza Salvatierra

Código del local : N°811472

Código Modular : INICIAL: 1503945  
PRIMARIA: 1503952  
SECUNDARIA: 1720184

Turno : Mañana

UGEL : 05

DRE : Lima Metropolitana

Dirección : Los Ciruelos N° 232 Urbanización Semirústica

Número de Teléfono : 992 632 827

Correo electrónico : [administracion@josephnovakschool1.edu.pe](mailto:administracion@josephnovakschool1.edu.pe)

Año de creación del RI : 2024

Periodo de vigencia del RI: Del 02 de enero al 30 de diciembre de 2025

## **CAPÍTULO II**

### **CONCEPTO**

- Art. 1. El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica de la institución educativa privada “Joseph Novak School I”, define el sistema académico, la organización, la administración, las funciones y relaciones institucionales; todo esto a la luz de la propuesta educativa y en el marco de las normativas legales vigentes. El objetivo principal del presente instrumento de gestión es el de normar, dirigir, y orientar las acciones de cada uno de los miembros de los diferentes órganos del COLEGIO, teniendo siempre presente sus derechos y deberes, todo esto, para garantizar la formación integral de los estudiantes, brindándole un servicio educativo de calidad.
- Art. 2. Tiene un carácter estratégico, porque ofrece un marco de referencia que otorga sentido y coherencia a las acciones, promoviendo la buena convivencia escolar y prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos.
- Art. 3. Los integrantes de la comunidad educativa: Estudiantes, padres de familia, apoderados, promotores, directivos, docentes, auxiliares de educación y otros, deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- Art. 4. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir una formación integral. En caso de que dicho ambiente se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a presentar una queja, un reclamo, ser atendidos y exigir en el marco de sus competencias que sus demandas sean atendidas.

## **CAPÍTULO III**

### **FINALIDAD**

- Art. 5. Establecer pautas, criterios y procedimientos de desempeño y comunicación entre los miembros de la comunidad educativa en el marco de una convivencia escolar positiva.

## **CAPÍTULO IV**

### **ALCANCES**

- Art. 6. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se aplican a todos los estamentos de la institución educativa y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal:
- Promotoría.

- Equipo Directivo.
- Coordinador
- Personal Docente.
- Personal Administrativo.
- Estudiantes
- Padres de Familia y apoderados
- Psicólogo

Para efectos del presente Reglamento, cada vez que se haga referencia a la “Institución Educativa” o sus siglas I.E.P; se entiende que se trata de Institución Educativa Privada “JOSEPH NOVAK SCHOOL I”,

## **CAPÍTULO V**

### **COMPETENCIA**

Art. 7. Se encuentra determinada por el espacio geográfico en el cual la IE.PC. “PH” en su condición de instancias de gestión educativa autónoma y de gestión privada, ejerce la facultad que le han sido normativamente atribuidas. Cuenta con competencia para hacer cumplir las normas de convivencia, de acuerdo con lo contemplado en el Título III del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **BASES LEGALES**

Art. 8. El presente Reglamento Interno se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Ley N° 28044: Ley General de Educación.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- Ley N° 29973 Ley General de las personas con discapacidad.

- Ley N° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N° 003-2018-MIMP.
- 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.
- Decreto supremo que N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de gestión privada de Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 153-2023-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el desarrollo de las semanas de gestión en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 076-2019-MINEDU, que aprueba las

“Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafetería y comedores escolares saludables en la Educación Básica”.

- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas”.
- Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, la Norma que aprueba los “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024”.
- Demás disposiciones emanadas del Ministerio de Educación

## **SEGUNDA PARTE**

### **TITULO II**

#### **IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

##### **CAPÍTULO VII**

###### **UBICACIÓN y DEPENDENCIA**

Art. 9. Localización de la institución educativa privada.

Ubicación Geográfica:

Provincia : Lima

Departamento : Lima

Área geográfica : Urbana

Distrito : SJL

Dirección : Urbanización Semirústica – Los Ciruelos N°232

Ugel : 05

Dependencia : Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Art. 10. Administrativamente la institución educativa privada católica IEP” JNS I” depende de la Promotoría reconocido y aprobado por la Dirección Regional de Educación (DRELM), la Unidad de Gestión Educativa Local 05 quienes con su autorización garantizan las condiciones básicas para la prestación del servicio educativo en la IEP ”JNS I” en los siguientes aspectos:

- a) Gestión institucional, garantiza su organización en función de los fines, objetivos de la Educación Básica, PEI y enfoques transversales para el desarrollo del Perfil de egreso del CNEB asegurando una adecuada gestión de la convivencia escolar (RVM N° 011-2019-MINEDU, RM N° 186-2021-MINEDU).
- b) Gestión pedagógica, asegura las definiciones clave que sustentan el Perfil de egreso y el desarrollo de los aprendizajes de acuerdo con las necesidades y características específicas de los estudiantes en sus diversas realidades y con lo establecido en el CNEB.
- c) Infraestructura educativa, cuenta con los ambientes acorde a los parámetros de seguridad, funcionalidad, habitabilidad y accesibilidad establecidas en la normativa vigente (DS N° 005-2021-MINEDU, RM N° 478-2021-MINEDU, RVM N° 010-2022-MINEDU y RM N° 109-2022-MINEDU), así como el equipamiento y mobiliario adecuado para el normal desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.

- d) Gestión del personal, directivo, docentes con título pedagógico y administrativo calificado para la prestación del servicio educativo de menores RSG N° 326-2017-MINEDU.
- e) Administración de los recursos económicos y financieros, garantiza la continuidad y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo privado y la demanda social.

Art. 11. Administrativamente la institución educativa privada IEP." JNS I" depende de la Promotoría y de la aprobación de la Dirección Regional de Educación DRELM), la Unidad de Gestión Educativa Local 05 quienes con su autorización garantizan las condiciones básicas para la prestación del servicio educativo en la IEP." JNS I" en los siguientes aspectos:

- a) Gestión institucional, garantiza su organización en función de los fines, objetivos de la Educación Básica, PEI y enfoques transversales para el desarrollo del Perfil de egreso del CNEB asegurando una adecuada gestión de la convivencia escolar (RVM N° 011-2019-MINEDU, RM N° 186-2021-MINEDU).
- b) Gestión pedagógica, asegura las definiciones clave que sustentan el Perfil de egreso y el desarrollo de los aprendizajes de acuerdo con las necesidades y características específicas de los estudiantes en sus diversas realidades y con lo establecido en el CNEB (DS N° 005-2021- MINEDU, RVM N° 222-2021-MINEDU).
- c) Infraestructura educativa, cuenta con los ambientes acorde a los parámetros de seguridad, funcionalidad, habitabilidad y accesibilidad establecidas en la normativa vigente (DS N° 005-2021-MINEDU, RM N° 478-2021-MINEDU, RVM N° 010-2022-MINEDU y RM N° 109-2022-MINEDU), así como el equipamiento y mobiliario adecuado para el normal desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.  
Gestión del personal, directivo, docentes con título pedagógico y administrativo calificado para la prestación del servicio educativo de menores RSG N° 326-2017-MINEDU.
- d) Administración de los recursos económicos y financieros, garantiza la continuidad y sostenibilidad de la prestación del servicio educativo privado en respuesta a la exclusión y demanda social

## **CAPÍTULO VIII**

### **LÍNEA AXIOLÓGICA (MISIÓN Y VISIÓN)**

Art. 12. La institución educativa se propone brindar una educación integral cuyos principios rectores de su gestión y acción educativas son los siguientes:

#### **a) Como Escuela Humanística**

1. Sentimos la urgencia de generar un espacio educativo que promueva el desarrollo pleno de personas libres, autónomas, que vivan armónicamente con la creación, integradas a la sociedad en calidad de constructores de justicia y de paz.
2. Concebimos a la persona como fin último de toda nuestra acción educativa. Que programe su acción educativa teniendo en cuenta la formación integral de la persona como ser individual y social, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el correcto uso de su libertad, espíritu de trabajo, etc. Y de todos aquellos valores que integren su realidad corporal, psíquica, cultural, religiosa y trascendente.

#### **b) Como Escuela de Calidad**

1. Tenemos que buscar permanentemente elevar la calidad educativa, en la que prima la calidad de la persona; y es entendida como un proceso de educación integral basada en criterios pedagógicos coherentes, eficaces y actuales, que favorezcan el desarrollo armónico de los educandos en los niveles de aprendizaje de los dominios cognitivo, psicomotor y afectivo.
2. Que considere al estudiante como el principal protagonista de su propia educación y reconozca la acción prioritaria e insustituible de los padres como los primeros educadores de sus hijos y a la comunidad educativa como su más influyente educador.
3. Igualmente, estamos abiertos a la renovación permanente que permite ofrecer en todo momento una formación acorde con los avances de la ciencia y la tecnología, tomado como experiencia el trabajo realizado el año 2020 debido a la emergencia sanitaria generada por la COVID-19, nos vino en la necesidad de usar medios tecnológicos como plataformas virtuales, teléfonos, Tablet, herramientas y aplicaciones informáticas (plataformas cubicol, zoom, WhatsApp y otros)

#### **c) Como Escuela Intercultural**

1. Sentimos la necesidad de propiciar el encuentro y la integración de culturas diversas en un clima de respeto mutuo y tolerancia dentro de un contexto global que favorezca la comunión y el enriquecimiento interpersonal.
2. Estamos llamados, también, a enriquecer nuestra identidad que tiene como ejes fundamentales la cultura peruana con otras culturas.

#### **d) Como Escuela para la Vida**

1. En cuanto tal, nuestro colegio está llamado a ofrecer a los educandos oportunidades que les permitan reconocer y potencializar sus habilidades e inclinaciones vocacionales; preparándonos para la vida mediante el ejercicio de un trabajo ético y creativo.
2. Su tarea es, además, la de capacitar a las personas en y para el trabajo, a través del desarrollo de la creatividad y la crítica; estimulando sus potencialidades y perfeccionando sus habilidades técnico-ocupacionales, para que trasciendan en bien de la sociedad.

#### **Art. 13. MISIÓN**

"Brindar una educación integral y de calidad, que integra ciencia, tecnología e innovación, desarrollando competencias clave en nuestros estudiantes. Fomentar el crecimiento sostenible y la responsabilidad social, formando individuos éticos, creativos y comprometidos con su comunidad y el entorno."

#### **Art. 14. VISIÓN**

"Ser una institución educativa líder en la formación de personas íntegras y comprometidas, que combinen excelencia académica y creatividad con un profundo sentido de responsabilidad social y ambiental."

**Art. 15.** Principios educacionales, la IEP "JNS I", orienta su servicio formativo tiendo a la persona como centro y agente fundamental de su aprendizaje. Se sustenta en los siguientes principios:

- a. **La ética**, que inspira una educación promotora de valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia.

- b. **La equidad**, que garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- c. **La inclusión**, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza.
- d. **La calidad**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- e. **La democracia**, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
- f. **La interculturalidad**, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro.
- g. **La conciencia ambiental**, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- h. **La creatividad y la innovación** promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

Art. 16. A partir de los principios de la educación peruana, la IEP "JNSI" se plantea los siguientes **principios institucionales**:

- a. Trabajo concreto a favor de los estudiantes.
- b. Crecimiento de la persona dentro de la comunidad, dentro del GRUPO.
- c. Interacción entre los grupos como mecanismo de maduración de estos.
- d. El trabajo concreto es más eficiente que las palabras para lograr que la gente se cuestione a sí misma.

## CAPÍTULO IX

### OBJETIVOS

Art. 17. **Objetivos Generales**

1. **CONTRIBUIR**, con el normal desarrollo integral de los educandos con el fin de lograr su madurez humana.
2. **LOGRAR**, que cada alumno sea sujeto de su propia formación, desarrolle su sentido crítico constructivo y se proyecte en un serio compromiso de participación en la transformación del mundo y en la construcción de una nueva sociedad que vivencie la cultura del amor al prójimo.
3. **PROMOVER**, el protagonismo del educando como sujeto de su propia historia a través del desarrollo de la autoestima, de la capacidad de trabajar en grupo y del sentido crítico y creativo.
4. **FORMAR**, en los alumnos y en cada agente que interviene en el proceso educativo, el sentido de vida familiar, el espíritu de solidaridad y cooperación.
5. **CULTIVAR**, entre el educando y el educador, un estilo de relación basado en la presencia, la cercanía, la cortesía y el respeto.
6. **FOMENTAR**, el espíritu de justicia, de solidaridad, de sobriedad y de servicio recíproco como condiciones indispensables para construir la paz.
7. **MEJORAR** el desarrollo de los aprendizajes hacia niveles esperados según el grado, el ciclo y el nivel en correspondencia a las demandas del entorno, las necesidades de aprendizaje y la propuesta educativa de la Institución, en

el marco del CNEB (Currículo Nacional de Educación Básica).

8. **GARANTIZAR** la permanencia, continuidad y culminación oportuna de los estudiantes en el SEP (Sistema Educativo Peruano), incrementando y/o manteniendo el porcentaje de estudiantes matriculados y reduciendo el índice de estudiantes trasladados y retirados, teniendo en cuenta los factores de riesgo de abandono escolar identificados.

#### Art. 18. **Objetivos Específicos**

1. **ORIENTAR** el quehacer educativo de la institución educativa en sus áreas fundamentales: Axiológica, Técnico-Pedagógica, Administrativa y las relaciones con otras instituciones.
2. **OFRECER** un ambiente propicio en el que los alumnos encuentren sentido y modelan los comportamientos de los alumnos y demás agentes de la educación.
3. **ESTABLECER** normas que cultiven el sentido reflexivo, constructivo y modelan los comportamientos de los alumnos y demás agentes de la educación.
4. **FOMENTAR** la autodisciplina como factor del desarrollo de la voluntad.
5. **BRINDAR** un ambiente propicio al diálogo para desarrollar un espíritu crítico, fraterno, constructivo y enmarcado en la práctica de valores y virtudes humanistas.
6. **GARANTIZAR** el desarrollo integral del educando en sus aspectos intelectual, físico y psicológico.
7. **ACERCAR** al alumno al avance técnico y científico en concordancia con el mundo moderno.
8. **MANTENER** el buen prestigio de la institución educativa en todos los aspectos, asumiendo las normas de comportamiento personal e institucional.
9. **Realizar** actividades para la concientización sobre el bullying contando con la participación de toda la comunidad educativa.
10. **Cumplir** con las actividades programadas en la calendarización

### TÍTULO III

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### CAPÍTULO X

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Art. 19. La Institución Educativa está constituida por los órganos que, en forma integrada, son responsables de organizar y ejecutar las acciones técnico pedagógico y administrativas.

#### CONSEJO DIRECTIVO

1. Dirección General.
2. Dirección Académica
3. Coordinación General
4. Representantes de la Promotora.

#### ÓRGANOS DE APOYO

1. Administración
2. Secretaría
3. Impresiones y Diseño
4. De Servicio y Mantenimiento.
5. Tópico

#### **ÓRGANOS DE EJECUCIÓN**

1. Departamento Psicopedagógico.
2. Equipo de Gestión de Riesgos.
3. Equipo de Convivencia Educativa: tutores, orientadoras y psicólogas (TOECE).
4. Equipo de Defensoría Escolar del Niño y el Adolescente (DESNA)
5. Equipo de Promoción de la Salud.
6. Docentes

#### **ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

1. Comités de Aula de Padres de Familias por Grados
2. Municipio Escolar.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN**

##### **Consejo Directivo**

Art. 20° Funciones del director (a) general de la I.E.:

El director (a) General de la I.E.P. es la primera autoridad educativa de la Institución; es responsable de la gestión en los ámbitos: pedagógicos, institucional y administrativo, para lo cual cuenta con facultades de dirección y gestión.

1. Representar legalmente a la institución ante el Minedu o cualquier otra entidad.
2. Velar por el cumplimiento de la línea axiológica, fines, principios, objetivos, metas, proyectos y actividades especificados en los planes de trabajo.
3. Elaborar la propuesta pedagógica observando lo contemplado en el CNEB.
4. Generar espacios de trabajo colegiado y optimizar las acciones de índole pedagógico.
5. Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas y el fortalecimiento de una comunidad educativa inclusiva, intercultural, respetuosa de las normas de convivencia y del medio ambiente.
6. Monitorear, acompañar y evaluar el desempeño de la práctica pedagógica de los docentes a su cargo.
7. Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la gestión educativa y de los aprendizajes de los estudiantes, en el marco de la evaluación formativa y logros de aprendizajes.
8. Aprobar, ejecutar y evaluar el PEI, PCI, PAT y RI, en concordancia con la línea axiológica establecida por el promotor y las políticas educativas del Minedu.
9. Liderar las comisiones de trabajo acorde a la normativa emitida por el Minedu.
10. Organizar el proceso de matrícula y autorizar traslados de matrícula y exoneración de las áreas curriculares, así como expedir certificados.
11. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación en gestión.
12. Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los registros que se realizan a través de los sistemas informáticos dispuestos por el Minedu y que corresponden a los estudiantes que han recibido el servicio educativo en la

- institución educativa.
13. Otorgar permiso al personal docente y administrativo de acuerdo con las normativas vigentes.
  14. Reunir a los padres de familia para informarles acerca de la situación de sus hijos y los objetivos de la institución educativa.
  15. Afiliar a la institución educativa a las herramientas tecnológicas puestas a disposición por el Minedu para la gestión escolar y la lucha contra la violencia escolar, así como promover su uso entre la comunidad educativa.
  16. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos oficiales pedagógicos, de acuerdo con las normas específicas.
  17. Realizar el control de ingreso y salida del personal docente y administrativo.
  18. Establecer canales de comunicación permanente con la totalidad del personal de la institución educativa y la promotoría, a fin de crear relaciones sólidas y transparentes.
  19. Promover el uso de los medios tecnológicos y de comunicación que tenga a su alcance.
  20. Sensibilizar a las familias respecto a la importancia de alentar y acompañar a sus hijos en casa, a fin de garantizar el avance de los aprendizajes y las buenas relaciones.
  21. Otras funciones no contempladas en el presente reglamento.

Art. 21. Funciones del subdirector (a) académica de la I.E:

1. Es un docente responsable de la planificación, organización, programación, coordinación, desarrollo, supervisión y control de las actividades curriculares y/o académicas del colegio de acuerdo con los fundamentos axiológicos y pedagógicos de la institución en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
2. Representar a la institución educativa en ausencia de la directora.
3. Participar en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno.
4. Programar, organizar y evaluar las acciones técnico-pedagógico del nivel Inicial, Primaria y Secundaria.
5. Velar por los objetivos del nivel Inicial y Primaria, el buen trato, integridad física y moral de los estudiantes dentro y fuera de la institución educativa.
6. Colaborar con la organización y ejecución de la matrícula, así como la aplicación de las pruebas de ubicación del nivel inicial, primaria y secundaria.
7. Organizar y ejecutar las acciones de monitoreo, acompañamiento y evaluación a la práctica pedagógica de los docentes del nivel Inicial y Primaria.
8. Presidir las reuniones técnico-pedagógica y administrativa y otras relacionadas con los objetivos del nivel Inicial, Primaria y Secundaria por delegación de dirección.
9. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
10. En caso de ausencia de un docente, se hará cargo del aula dentro de su permanencia y nivel.
11. Elaborar el horario del personal docentes a su cargo.
12. Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente y estudiantes.
13. Informar periódicamente a dirección y padres de familia sobre el avance de los aprendizajes de los estudiantes.

Art. 22. Funciones de coordinación general.

1. El Coordinador Pedagógico de Inicial, Primaria o Secundaria es un docente cuyo cargo es de calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, ofreciendo

- a los docentes a su cargo el apoyo, orientación y asesoramiento técnico pedagógico actuando en coordinación con la Subdirección.
2. Colabora con la Subdirección en la planificación, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación del servicio educativo del nivel de estudio que le corresponde.
  3. Asistir puntualmente al cumplimiento de su jornada laboral correspondiente.
  4. Asistir correctamente uniformada (traje sastre plomo oscuro, camisa ploma, corbata negra y cabello recortado).
  5. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
  6. Coordinar con Dirección Académica la elaboración del plan de estudios de la institución.
  7. Analizar y proponer mejoras para el mejoramiento continuo del rendimiento académico en la institución.
  8. Coordinar con Dirección Académica para convocar y ejecutar reuniones con las diferentes áreas académicas, delegadas por el equipo directivo. Elevar informe sobre estas reuniones al órgano de Dirección.
  9. Coordinar con dirección para la planificación y programación académica, de acuerdo al currículo nacional vigente.
  10. Comunicar la dirección de la coordinación con el personal docente para el desarrollo de las actividades programadas.
  11. Coordinar con Dirección, la distribución de la carga horaria de los docentes y elaboración de los horarios de clases del plantel.
  12. Rendir mensualmente informe a los directores del plantel sobre el resultado de las actividades curriculares y extracurriculares, de la competencia de su coordinación.
  13. Revisar permanentemente los diarios de clase o sesiones de aprendizaje, fichas de seguimiento, plan de actividades por área, reporte de calificaciones y registros auxiliares.
  14. Realizar el seguimiento sobre desempeño escolar de los estudiantes con dificultades de aprendizaje e informar a Dirección, oportunamente, del progreso del estudiante.
  15. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo y necesidades de la I.E.
  16. Registrar en la plataforma SISEVE los casos que correspondan en el nivel primaria y secundaria.

#### Art. 23. Funciones del representante de Promotoría

1. Determinar la línea axiológica, planificación, organización, dirección y control de la Institución Educativa de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Nombrar al director de la Institución Educativa el cual debe de reunir los requisitos para dicho cargo y solicitar a la autoridad competente su reconocimiento.
3. Conformar el consejo directivo.
4. Aprobar o modificar el Reglamento Interno del colegio, así como también su Reglamento Interno del Trabajo.
5. Canalizar la participación de las personas y de la comunidad en la realización de acciones que favorezcan a la educación.
6. Velar por el cumplimiento de estos estatutos y apoyar las distintas actividades de la I.E.
7. Resolver todas las cuestiones no previstas en el presente reglamento, así como aclarar cualquier duda que sus disposiciones puedan originar.
8. Establecer la duración del periodo escolar, la propuesta pedagógica, sistema

de evaluación y control de los estudiantes en coordinación con el director general y Académico.

9. Cuidar el prestigio de la Institución Educativa, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.
10. Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén acordes con las modernas exigencias técnico – pedagógicas.
11. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico del plantel, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
12. Ejecutar inversiones en pro del plantel a través de financiamiento interno y externo.
13. Percibir como propietario y/o arrendataria de los inmuebles y muebles de la Institución Educativa.
14. Otorgar Constancias de trabajo, firma de boletas de trabajo y otros documentos de índole laboral, contable, tributario, financiero, legal a través de la Gerencia General

### **Órganos de apoyo**

#### **Art. 24. Funciones de la administradora**

1. Brindar soporte a la Dirección en asuntos administrativos y financieros.
2. Aperturar con el Promotor, cuentas bancarias, firmar cheques, cancelar y adquirir compromisos económicos inherentes a la IEP “JNS I”.
3. Mantener al día las planillas de pago de sueldos del personal.
4. Visar todo pago que, en efectivo o cheque, por cualquier concepto efectúe la IEP “JNS I”.
5. Visar todo tipo de contrato que celebre la Institución con terceras personas.
6. Revisar periódicamente el movimiento económico de la Institución Educativa.
7. Firmar los recibos de ingresos, matrículas y pensiones.
8. Pagar conforme al presupuesto las facturas, recibos y demás documentos correspondientes a los egresos de la Institución Educativa.
9. Elaborar juntamente con el Promotor el presupuesto anual de la IEP “JNS I”.
10. Llevar el file personal de todos y cada uno de los servidores de la institución educativa.
11. Supervisar el control del consumo de útiles de escritorio, material educativo, materiales de limpieza y otros necesarios para el funcionamiento de la institución educativa.
12. Asegurar juntamente con el Promotor el mantenimiento de la infraestructura de la IEP “JNS I”.
13. Controlar en las acciones de seguridad de los bienes muebles e inmuebles.
14. Presentar juntamente con el director/a la memoria anual, dando cuenta de la marcha administrativa y del estado económico de la institución educativa.
15. Llevar el control de altas y bajas del personal y avisar a las oficinas de ESSALUD y al Ministerio de Trabajo.
16. Firmar las solicitudes de atención del personal de ESSALUD.
17. Controlar el inventario de los equipos, muebles y materiales.

#### **Art. 25. Funciones de la secretaria**

1. Asistir y cumplir puntualmente su jornada laboral.
2. Asistir correctamente uniformada y cabello recogido
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus

- compañeros.
4. Recibir y dar trámite a todo documento interno-externo que le corresponda en su función y/o designe dirección y derivarlo en el día a la dirección para su conocimiento en forma oportuna.
  5. Revisar la plataforma institucional diariamente.

### **Órgano pedagógico y sus funciones**

Art. 26. Su rol, acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral. Además, brindar una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia en el marco del Art. 58 de la Ley N° 28044 y del DS N° 005-2021-MINEDU).

Art. 27. **Del personal docente**, el personal docente de la institución educativa privada IEP "JNS I", son profesionales titulados en educación para el ejercicio de la docencia, de acuerdo con lo establecido en el Art. 58 de la Ley N° 28044 y el Art. 39 del DS N° 005-2021-MINEDU. El docente depende directamente de la dirección, ejerciendo las acciones técnico-pedagógico.

Sus funciones:

- a) Asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos de la IEP "JNS I".
- b) Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada, así como la disposición para seguir el reglamento de la Institución.
- c) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección, en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la educación y los de la institución.
- d) Hacer entrega a la dirección: la carpeta técnico-pedagógica; sesiones de aprendizaje diaria, según dosificación y fechas establecidas; además las prácticas a utilizar en clase, con una semana de anticipación, según la calendarización del año escolar.
- e) Participar en la elaboración y evaluación de los instrumentos de gestión (PEI, PCEI, PAT y RI).
- f) Planificar, desarrollar y evaluar actividades pedagógicas que aseguren el logro de los aprendizajes de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas de convivencia institucional y del aula.
- g) Programar, desarrollar y evaluar el CNEB de acuerdo con la edad y la realidad incluyendo las actividades del bienestar escolar para la atención integral de los estudiantes.
- h) Evaluar en forma permanente las competencias de las áreas curriculares desarrolladas, utilizando instrumentos de evaluación contextualizados y adaptados al ritmo de aprendizajes de los estudiantes.
- i) Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.
- j) Atiende a los educandos y vela por su seguridad durante el tiempo que permanece en la IEP "JNS I". incluyendo las horas de recreo, higiene y alimentación.
- k) Coordinar con la Dirección las acciones pedagógicas.
- l) Elaborar informes y balance mensual de la tarea docente durante el tiempo de trabajo remoto y/o presencial y la reprogramación de las actividades y tareas.
- m) Participar en las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario del aula y de los diferentes ambientes.
- n) Mantener una comunicación permanente con los padres de familia, dando a conocer los avances y rendimiento académico de sus hijos.
- o) Asistir a la institución educativa con puntualidad, firmando el registro de asistencia de entrada y salida.

- p) Justifica oportunamente sus inasistencias de acuerdo con las normas legales vigentes
- q) Participar en la elaboración de las Normas de convivencia Institucional y las normas de convivencia del aula.
- r) Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el respeto mutuo
- s) Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes
- t) Realizar investigaciones de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- u) Organizar el comité de apoyo del aula, asesora a sus miembros para el mejor desempeño de sus funciones y apoya en la elaboración del plan de trabajo.
- v) Fomentar y propiciar el buen trato y respeto de los acuerdos en todo momento.
- w) Establecer criterios para solucionar conflictos dentro del aula y fuera de ella.
- x) Comunicar con anticipación la inasistencia de los estudiantes.
- y) Apoyar a los estudiantes y sus familias en el uso de la estrategia establecida por la IEP "JNS I".
- z) Proponer proyectos complementarios de aprendizaje cuando sea posible o necesario.
- a") Promover entre los estudiantes la formación de hábitos saludables y práctica de valores.
- b') Otras funciones no contempladas en este reglamento.

Art. 28. **Del coordinador de Bienestar Escolar**, es la persona responsable que acompaña el desarrollo del bienestar escolar basado en un enfoque orientador, preventivo e inclusivo dirigido a los estudiantes; coordina con el equipo de docentes, apoyándose en el psicólogo y las auxiliares de educación. Asimismo, promueve entre las docentes la articulación de las tareas relacionados al bienestar positivo en todos los espacios pedagógicos con los que cuenta la IE. En el ejercicio de sus funciones, las docentes son responsables:

- a) Lidera la planificación y ejecución de las acciones del bienestar escolar: grupal, individual y familiar, a nivel institucional y de aula.
- b) Brinda orientación a las docentes para el desarrollo de las competencias socio afectivas.
- c) Orienta la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos del bienestar escolar, vinculados con el desarrollo de competencias socio afectivas y participación de los niños.
- d) Gestiona las reuniones del trabajo colegiado, promoviendo un espacio de formación en servicio, con enfoque de aprendizaje constructivo en la línea de la conformación de una comunidad de aprendizaje que atienda las necesidades y problemáticas de los niños.
- e) Reporta avances y dificultades sobre la intervención en los diferentes procesos y actividades programadas en el año, con énfasis en la atención de casos en situaciones de riesgo.
- f) Promueve la articulación de actividades de atención integral y estrategias de comunicación con las familias y la comunidad en conjunto con la psicóloga y el personal de apoyo educativo.

Art. 29. **De los tutores de aula**, el docente tutor de aula cumple las siguientes funciones:

- a) Orientar en los proyectos de vida, aspectos psicológicos y sociales, contribuyendo en el desarrollo y definición de su personalidad de los estudiantes.
- b) Orientar y asesorar en el desempeño académico de sus estudiantes.

- c) Organizar, acompañar y participar en las actividades programadas en el plan anual de su aula y de PAT.
- d) Derivar al área de psicología, a los estudiantes que requieran orientación profesional.
- e) Citar para informar a los padres de familia sobre el aprendizaje y comportamiento de sus menores hijos.

Art. 30. **Del profesor de cursos especiales:** son funciones de los profesores de cursos especiales:

- a) Organizar a los niños en grupos, de acuerdo con sus actitudes y destrezas.
- b) Colaborar con la tarea educativa.
- c) Alternar las clases especiales con otras.
- d) Mantener y velar por el buen uso del material a su cargo.
- e) Cumplir con otras funciones específicas que le encarga la Dirección.
- f) Presentar a la Dirección su programa y/o Plan de Trabajo y mantener informado del avance de este.

Art. 31. **Del Profesor de Turno:** Es un profesor de aula que ejerce turno en forma semanal y agrupados por grados, según el rol establecido previamente y sus funciones son:

- a) Llegar al plantel 15 minutos antes de la hora de ingreso para organizar y dirigir las actividades permanentes de apertura y formación.
- b) Firmar el parte de asistencia diariamente anotando en las columnas de observaciones la palabra turno.
- c) Controlar el ingreso, tardanza y salida de los alumnos, así como su buena presentación, uniforme y aseo personal manteniendo la disciplina.
- d) Controlar la formación del alumnado que el Brigadier permanezca al frente de su sección.
- e) Asumir la dirección de las actividades permanentes en las formaciones teniendo como los colaboradores a los Policías Escolares y Brigadieres.
- f) El profesor de turno debe ser el último en salir del colegio, debiendo verificar que todo el alumnado se retire.
- g) El profesor de turno debe permanecer en el colegio durante las horas de labor salva en caso de fuerza mayor debidamente justificada.
- h) Hacer conocer por escrito a la Dirección acerca de los incidentes más saltantes del día, así como las infracciones del reglamento.
- i) Reemplazar al director en caso de ausencia.
- j) Asistir a los alumnos en caso de emergencia y conducirlos al tópico.

Art. 39. **Del personal auxiliar de educación,** en el marco del numeral 5.1 de la RVM N° 107-2021-MINEDU, el auxiliar de educación es un servidor que presta apoyo al profesor en los niveles de educación inicial y educación secundaria; educación básica especial en los niveles de inicial y primaria, en sus actividades formativas y disciplinarias con los estudiantes. El auxiliar de educación depende jerárquicamente del director de la IE, contribuye a desarrollar competencias y capacidades contenidas en el CNEB y sus programas curriculares, para resolver problemas, poniendo en práctica sus conocimientos y facultades para analizar la realidad, reconociendo las posibilidades con las que cuenta para intervenir en ella:

Art. 40. **En el ejercicio de su labor en el nivel inicial y secundaria,** sus funciones son:

- a) Disposición para asumir como propia la axiología y los principios de la IEP "JNS I".
- b) Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada, así como la disposición para seguir el reglamento de la Institución.

- c) Apoyar al profesor en las actividades formativas y de atención a los estudiantes en respuesta a sus necesidades fisiológicas, de alimentación, de recreación, salud, aseo y cuidado.
- d) Colaborar en el ingreso y salida de los estudiantes a la IEP "JNS I".
- e) Informar y coordinar permanentemente con el profesor de aula, sobre las observaciones a los estudiantes que requieran una atención especial, como también la de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- f) Colaborar en las aulas que tiene a su cargo, estando atento a los requerimientos del profesor como de los estudiantes.
- g) Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos que estén en condiciones de ser utilizados (higiene, seguridad).
- h) Excepcionalmente, cuando uno a más niños no es recogidos por sus padres, tutores o curadores, el auxiliar de educación, en coordinación con el profesor y director, debe asegurar que el niño llegue a su hogar, para ello deberá ponerse en contacto con los padres de familia o tutores a través de los diferentes medios de comunicación. Asimismo, cuando uno o más niños no asisten en forma continua debe contribuir en indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos.
- i) Apoyar al profesor en las convocatorias y reuniones de padres de familia.
- j) Prestar apoyo al docente en sus actividades formativas, disciplinarias, actividades extracurriculares y el trabajo con la comunidad.
- k) Atender a los padres de familia para dar solución a los problemas que se presentan en las clases virtuales de sus menores hijos.
- l) Llevar adecuadamente el registro de asistencia de los estudiantes.
- m) Mantener comunicación con los docente y director/a acerca de cualquier irregularidad que le impida cumplir con sus funciones.
- n) Otras funciones no contempladas en el presente reglamento.

**Art. 41. En el ejercicio de su labor en el nivel Primaria, sus funciones son:**

- a) Disposición para asumir la axiología y los principios pedagógicos de la IEP "JNS I"
- b) Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada, así como la disposición para seguir el reglamento de la Institución.
- c) Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citas, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores o tutores.
- d) Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes durante el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la IEP "JNS I"
- e) Promover el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la IE, en coordinación con los profesores.
- f) Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes de la IE. a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la IEP "JNS I"
- g) En ausencia del profesor, el auxiliar de educación permanece en el aula asignada cumpliendo las funciones inherentes a su cargo de auxiliar de educación.
- h) Promover el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor.
- i) Llevar el registro diario de asistencia de los estudiantes, así como de las incidencias de incumplimiento de las normas de convivencia; y hacer seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al profesor en prevención de la discriminación y violencia en la IEP.
- j) Mantener actualizado el cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo; el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y; llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.

- k) Informar y coordinar con la dirección o responsables del comité de tutoría y orientación educativa los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas, así como reportar la asistencia de los estudiantes.
- l) Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes y profesores tutores.
- m) Brindar auxilio a los estudiantes en casos de emergencia y si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano, en coordinación con el equipo directivo y familiares directos.
- n) Apoyar en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor.
- o) Otras funciones no contempladas en el presente reglamento.

### **Órgano de soporte a la gestión pedagógica y de convivencia**

Art. 42. Instancias organizadas en comités y comisiones de trabajo por todo el personal de la IEP "JNS I", cumple funciones, en el marco de una gestión escolar orientada a mejorar la calidad del servicio educativo y el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

Art. 43. **Del comité de gestión pedagógica**, gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4, tanto aquellas orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes, así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje. (Numeral 5.1.2 del Art. 5 del DS. N° 006-2021-MINEDU):

- a) El Comité de Gestión Pedagógica está conformado por los siguientes integrantes:
- Director/a de la IEP "JNS I", quien preside.
  - Un (1) representante pedagógico
  - Un (1) representante legal.
  - Un (1) representante del personal docente por nivel.
  - Un (1) representante de los estudiantes por nivel
  - Un (1) representante del personal administrativo (si es el caso).

Art. 44. **Son funciones del comité de gestión pedagógica:**

- a) Organizar espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, monitoreo y acompañamiento de la práctica docente.
- b) Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión.
- c) Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje remotas para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión y favorecer los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB.
- d) Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la IE.
- e) Promover la participación voluntaria de la institución educativa en los concursos escolares y actividades educativas complementarias.
- f) Supervisar de manera remota el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica en la institución educativa, considerando la atención de la diversidad.
- g) Orientar la planificación y adaptación curricular.
- h) Orientar el monitoreo a los estudiantes a lo largo del año lectivo

Art. 45. **Del comité de gestión de condiciones operativas**, gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3, en el marco de los Principios de la Gestión del Riesgo de

Desastres (GRD), LEY N° 29664, Art. 4 y numeral 5.1.1 del Art. 5 del DS. N° 006-2021-MINEDU):

a) El Comité de Gestión de Condiciones Operativas está conformado por los siguientes integrantes:

- Director/a de la IEP, quien lo preside.
- Un (1) representante de los estudiantes
- Un (1) representante legal.
- Un (1) representante de padres externos.
- Dos (2) representantes del personal administrativo (si es el caso).
- Un (1) representante del personal docente.
- El responsable de Gestión del riesgo de desastres.

**Art. 46. Son funciones del comité de gestión de condiciones operativas:**

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b) Implementar procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución e inventario de los recursos educativos de la IEP, así como aquellos otorgados por entidades externas, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa.
- c) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros programados o inopinados.
- d) Conducir la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de gestión del riesgo de desastres.
- e) Reportar los incidentes sobre afectación de la IEP, por peligro inminente, emergencia, desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- f) Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de GRD.
- g) Promover el desarrollo de acciones de capacitación en gestión de riesgo de desastres en coordinación con los aliados estratégicos e instituciones especializadas.
- h) Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas, según las necesidades identificadas.
- i) Recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos entregados a la IEP, (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad.
- j) Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de estos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- k) Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo (PAT), las acciones, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos económicos u otros ingresos obtenidos, en concordancia con las prioridades definidas.
- l) Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos, ante el consejo de la IE, la comunidad educativa y la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.
- m) Implementar el proceso de ingreso y permanencia del personal docente, directivo, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
- n) Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de apoyo, según la normativa vigente.

- o) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión del Compromiso de Gestión Escolar 3.
- p) Apoyar en organización de la matrícula, la asistencia de estudiantes y del personal de la IE.
- q) Presidir la comisión de la Feria Nacional de Ciencia y Tecnología (FENCYT) a nivel de la Institución Educativa y fuera de ella.
- r) Otras funciones no contempladas en este reglamento.

**Art. 47. Del comité de gestión del bienestar escolar,** gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5, la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de los estudiantes en decisiones clave, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia.

- a) El Comité de Gestión del Bienestar está conformado por los siguientes integrantes:
  - Director de la IEP, quien preside.
  - El coordinador de tutoría.
  - El responsable de convivencia.
  - El responsable de inclusión.
  - Un (1) representante legal.
  - Un (1) representante de los estudiantes
  - Un (1) psicólogo (si existiera).

**Art. 48. Son funciones del comité de gestión del bienestar escolar:**

- a) Gestionar espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la IEP.
- b) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- d) Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- e) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- f) Promover reuniones de trabajo colegiado para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IEP.
- g) h) Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.

- h) Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- i) Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar emocional.
- j) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión del Compromiso de Gestión Escolar 5.
- k) Promover y organizar capacitaciones dirigidas a las docentes, auxiliares y padres de familia.
- l) Asegurar la incorporación de las acciones de tutoría y orientación educativa en los IIGE.
- m) Otras funciones no contempladas en este reglamento.

**Art. 49. Del Comité de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura:**

- a) El Comité de Gestión de recursos educativos y mantenimiento de infraestructura está conformado por los siguientes integrantes:
  - Promotor de la IEP
  - Director de la IEP, quien preside.
  - Administrador
  - Un docente elegido en asamblea de docentes
  - Un personal administrativo elegido en asamblea

**Art. 50. Son funciones del comité de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura:**

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión escolar, garantizando la promoción del uso de los recursos educativos y del mantenimiento de la infraestructura.
- b) Recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos entregados a la IE (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad.
- c) Planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos, conforme a los criterios de asignación para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la institución educativa durante los procesos pedagógicos.
- d) Fomentar el uso pedagógico y cuidado de los recursos educativos y hacer seguimiento, considerando las adaptaciones en función de la diversidad.
- e) Realizar el inventario de los recursos educativos (incluyendo los bienes muebles e inmuebles) con los que cuenta la institución educativa al finalizar el año escolar.
- f) Otras funciones no contempladas en este reglamento.

**Art. 51. Del comité de evaluación, son funciones del comité los siguientes:**

- a) Evaluar el desempeño docente, auxiliar y administrativo de la IEP. Asimismo, evalúa los expedientes de todas las personas que postulan a un contrato en la IEP.
- b) Se invalidará la admisión de un personal que carezca de requisitos mínimos.
- c) Su cargo será de dos años consecutivos.

**Art. 52. Del comité de voluntariado, este comité promueve y apoya iniciativas sociales que se relacionen con la visión de la IEP y que beneficien a nuestros estudiantes internos y externos. Cumplen las siguientes funciones:**

- a) Fomentar la interacción de los colaboradores con la comunidad educativa en instancias de participación social donde la IEP, mejore la calidad de vida de las personas y genere valor.

- b) Potenciar la integración entre los colaboradores y la difusión de la IEP, en el exterior.
- c) Validar la actuación de la IEP, como una buena obra social de atención a estudiantes huérfanos y excluidos de la sociedad y el mejor lugar para estudiar.
- d) Propiciar el conocimiento y uso de la prestación del servicio educativo enmarcada por los principios y valores característicos de la IEP.
- e) Beneficiar al entorno social y a las familias que apuestan por la obra y proyecto educativo.

### **Órgano de participación, concertación y vigilancia**

Art. 53. Está orientado a fortalecer la organización y funcionamiento de la IEP Integra a todos los actores educativos como aliados para el desarrollo de una gestión democrática, autónoma, centrada en los procesos pedagógicos. Para ello se constituyen grupos de trabajo que integran los estudiantes y padres de familia.

Art. 54. **De la participación de los estudiantes en el Municipio Escolar**, aporta a la construcción de una cultura que reconozca a los estudiantes como sujetos sociales de derechos, con capacidades para contribuir a su desarrollo personal, a su institución educativa, su familia y su comunidad.

a) El Municipio escolar está estructurado de la siguiente manera:

- 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. 55. **Son funciones del municipio escolar**, está constituido por la Directiva del Municipio Escolar y los Delegados de las aulas de la institución educativa, organizados en las diversas asambleas:

- a) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo con las actividades comunes programadas por el Municipio Escolar de la institución educativa.
- b) Participar activamente en todas las actividades de la institución educativa.
- c) Difundir la importancia del Municipio Escolar entre los estudiantes y padres de familia.
- d) Participar de las elecciones de Aula y del Municipio Escolar.
- e) Apoyar la gestión del Municipio Escolar.
- f) Participar de las asambleas de grado y del Concejo Escolar.
- g) Respetar las decisiones del Municipio Escolar y las diferencias de opinión.
- h) Participar en la organización de las actividades académicas, culturales, sociales y deportivas.
- i) Desarrollar prácticas y valores sobre democracia, liderazgo, respeto, responsabilidad, libertad e igualdad.

Art. 56. **Son funciones del asesor del municipio escolar**:

- a) Orienta al Municipio Escolar sobre los objetivos de la participación estudiantil.
- b) Asesora la elaboración del Plan de Trabajo, considerando las necesidades de los estudiantes, su articulación con los contenidos curriculares y la tutoría.
- c) Coordina con el Comité de Gestión del Bienestar para que los tutores difundan en sus aulas:
  - ¿Qué es el Municipio Escolar?
  - ¿Cuáles son sus objetivos?
  - ¿Cómo está organizado?

- ¿Cómo funciona?
- ¿Cómo se elige al Concejo Escolar y delegados de Aula?
- ¿Cómo deben funcionar las Asambleas?
- d) Garantiza que en el Plan de Trabajo se incorporen acciones de prevención de todo tipo de violencia, así como estrategias participativas para la formación ciudadana y el conocimiento y uso de los servicios y bienes públicos (veedurías escolares).

Art. 57. **De los padres de familia externos, apoderados y representante legal**, son los primeros educadores de los estudiantes. A la Institución Educativa le compete complementar y ayudar, en su formación académica, cumpliendo las siguientes funciones:

- a) Apoyar en todos los procesos de aprendizajes de los estudiantes según requerimiento de la IE.
- b) Respetar la planificación, la metodología pedagógica que compete exclusivamente a la IE.
- c) Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde la IEP.
- d) Asistir a las convocatorias, charlas, reuniones citadas por la dirección y/o docentes.
- e) Respetar horarios y comunicados emitidos por la dirección de la institución educativa.
- f) Colaborar estrechamente con los docentes para el desarrollo de las actividades.
- g) Otras funciones de su competencia no incluidas en este reglamento.

Art. 58. En relación con el trato con los integrantes de la comunidad educativa, cumplen las funciones:

- a) Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa
- b) Firmar y atender toda comunicación.
- c) Respetar horarios de atención, conducto regular de atención.
- d) Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas a la institución educativa.

Art. 59. En relación con los bienes y materiales, cumplen las siguientes funciones:

- a) Cuidar y respetar la infraestructura de la institución educativa (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio, talleres, otros).
- b) En caso de que los estudiantes causen perjuicios en la infraestructura y/o mobiliario deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño. Se excluyen de reparación los casos fortuitos.

Art. 60. **La comunidad de padres de familia (COPAFA)**, es un órgano de participación y coordinación para canalizar sugerencias, alcances, observaciones y actividades en beneficio de la labor e implementación educativa, considerando al Director como la máxima autoridad.

- a) Los miembros del COPAFA serán elegidos por la Dirección de la IEP conforme a las disposiciones establecidas y está integrado por los siguientes miembros:
  - Presidente (representante)
  - Secretario
  - Tesorero
  - Vocal
- b) Su permanencia en el cargo es de un año calendario.
- c) El Concejo Directivo de la COPAFA presentará el Plan de Trabajo a la Dirección y presidentes de los Comités de Aula, a los 10 días de haber sido elegidos.

- d) Es responsabilidad del director asesorar, participar y supervisar las acciones del Plan de Trabajo de la COPAFA.
- e) Las actividades que se realicen a nombre de la Institución Educativa siempre serán informadas, coordinadas y autorizadas por la Dirección de la Institución Educativa.
- f) Toda reunión del Concejo Directivo de la COPAFA se realizará, previa agenda y autorización de la dirección en los ambientes del plantel.
- g) La cuota voluntaria de la COPAFA será analizada, aprobada y dada a conocer en la Clausura del Año Escolar.

**Art. 61. Son funciones de la comunidad de padres de familia (COPAFA):**

- a) Canalizar las inquietudes de sus miembros con respecto a la marcha institucional.
- b) Apoyar a la Dirección de la Institución Educativa en la atención de necesidades que así lo requieran.
- c) Apoyará la materialización de las necesidades del servicio educativo del plantel
- d) Informar a los señores Padres de Familia en la memoria de la Clausura del Año Escolar sobre los ingresos y egresos de la cuota voluntaria de COPAFA y otras actividades que se realicen en el transcurso del año
- e) Contribuir a la realización de las actividades educativas a fin de lograr una acción conjunta en beneficio del educando.
- f) Promover la toma de conciencia en los padres de familia para que actúen como agentes de socialización en el desarrollo integral de sus hijos.
- g) Otras funciones no contempladas en el presente reglamento

**Art. 62. Del comité de aula,**

- a) Es el órgano mediante el cual los Padres de Familia participan desde el aula en el proceso educativo de sus hijos, donde sus integrantes deberán reunir los siguientes requisitos:
  - Ser Padre de Familia.
  - Que su hijo(a) no tenga dificultades conductuales, académicas, o administrativas durante el año anterior.
  - No ser reelegido en ningún cargo directivo por dos años consecutivos en ningún grado.
  - Si el Padre de Familia tuviera más de un hijo en la institución educativa solo podrá ser miembro de un Comité de Aula o miembro del Consejo Directivo de la COPAFA.
- b) El comité de aula es elegido en reunión de padres familia del aula, convocada por el tutor de aula durante los primeros treinta (30) días calendario del año escolar y está constituido por los siguientes miembros:
  - Presidente
  - Secretario
  - Tesorero
  - Vocal

**Art. 63. Son funciones del comité de aula:**

- a) Presentar el Plan de Trabajo de sus actividades a la Dirección, para su respectiva aprobación.
- b) Apoyar y coordinar con el tutor del aula, todas aquellas actividades curriculares y extracurriculares que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- c) Trabajar coordinadamente con la Dirección de la institución educativa.
- d) Contribuir al mantenimiento y preservación del aula.
- e) Presentar un informe y balance económico al tutor de sus diferentes actividades, la última semana del mes de noviembre.

- f) Si hubiere utilidad se depositará en el banco, bajo responsabilidad del tesorero y el tutor del grado.
- g) Informar de toda reunión que se realice con los padres de familia del aula a la dirección y el tutor estará siempre presente, como asesor.
- h) Otras funciones no contempladas en el presente reglamento.

Art. 64. Son funciones de los miembros del **Comité de aula**:

**Asamblea de padres del aula:**

- a) Siendo la máxima autoridad, es la encargada de aprobar el Plan de Trabajo con asesoramiento del tutor del aula y de la dirección.
- b) Las donaciones materiales realizadas por el comité de aula, pasan a ser patrimonio de la institución conforme a ley, quienes serán entregadas a la dirección las donaciones.

**Presidente. -**

- a) Coordina, organiza, convoca, dirige, e incentiva el funcionamiento del Comité.
- b) Evalúa la ejecución del Plan de Trabajo conjuntamente con los miembros del comité.
- c) Dirige las reuniones para la entrega de las boletas de notas (libretas).

**Secretaria (o)**

- a) Redactar las actas de cada reunión.
- b) Es el encargado de llevar el cuaderno de asistencia y acuerdos de las reuniones de aula.
- c) Confeccionar las circulares, para convocar a reunión de aula de los padres de familia.

**Tesorerera (o)**

- a) Mantiene el estado de cuentas de los cobros autorizados por la Dirección y el Comité de Aula, el mismo que debe ser depositado en una cuenta bancaria mancomunada con el presidente del Comité.

**De las actividades**

- a) Toda actividad que realice el comité de aula deberá estar autorizada por la dirección.
- b) Toda reunión del comité de aula será con presencia del tutor y comunicado a dirección.

**Órgano de administración y de servicio**

Art. 65. Es responsable de brindar las facilidades necesarias para el logro de los objetivos institucionales; así como las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura escolar; conformado por las áreas de Atención, Secretaría, Sistemas, Servicios Generales y Portería, en concordancia con (Ley N° 28044, Art. 62 y numeral 39.2 del Art. 39, del DS N° 005-2021-MINEDU).

Art. 66. **Del área de atención**, cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar los comunicados de prematricula y enviarlos a los PP.FF en el mes de julio.
- b) Atender e informar al público en gestiones administrativas.
- c) Comunicar a los padres de familia que se encuentran atrasados en el pago de pensiones para que regularicen su situación.
- d) Coordinar la parte logística de las actividades del plan anual de trabajo.
- e) Gestionar las devoluciones correspondientes a los estudiantes retirados, de acuerdo a lo que se indica en el DL N° 1476 MINEDU.
- f) Solucionar dificultades y o consultas de los padres de familia a través del correo electrónico o llamadas telefónicas.
- g) Otras funciones afines que le encomienda la dirección.

Art. 67. **De la secretaria**, facilitar el mejoramiento de la calidad de atención al usuario al interior de la IE y la comunidad, así como el registro y archivo documental de la IEP "JNS I". Cumple las siguientes funciones:

- a) Atender a la comunidad educativa, acorde a las necesidades de información que requieren.
- b) Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.
- c) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar la documentación oficial de la IEP "JNS I".
- d) Elaborar constancias, resoluciones, oficios, certificados oficiales de estudios. Asimismo, nóminas de matrícula, actas de evaluación para su remisión a través del SIAGIE y su entrega en físico en la UGEL; y otros documentos que solicite la dirección.
- e) Orienta, asesora, atiende al personal docente, sobre trámites documentarios de la IEP "JNS I".
- f) Atender e informar a los padres de familia sobre: Justificación de inasistencias, evaluaciones, notas y otras actividades pedagógicas.
- g) Actualizar la agenda del directivo o director de la IEP "JNS I".
- h) Elaborar los cuadros estadísticos y otros documentos solicitados por el Ministerio de Educación y la dirección de la IEP "JNS I".
- i) Solicitar liberación de traslado del SIAGIE de los estudiantes nuevos.
- j) Liberar del SIAGIE a los estudiantes que se trasladan a otras II.EE.
- k) Colocar el horario de atención en la puerta de entrada de la secretaría.
- l) Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial, así como también del personal docente y administrativo.
- m) Apoyar en otras tareas afines a su cargo que le encarga la dirección.

Art. 68. **De la Psicóloga**, La Psicóloga depende directamente de la dirección y subdirección administrativa, es el responsable de coordinar las acciones tutoriales y asistencia escolar, cumpliendo las siguientes funciones:

- a) Apoyar al coordinador en el desarrollo del Plan Anual y monitoreo de la acción tutorial.
- b) Apoyar en la formulación de estrategias para la promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
- c) Brindar soporte emocional a los directivos y profesores en su ejercicio profesional para lograr atención oportuna y pertinente a situaciones y casos que afecten la convivencia democrática e intercultural en la IE.
- d) Detectar y atender a los estudiantes con problemas de aprendizaje, conducta, problemas familiares, bajo rendimiento y ausentismo a un de asegurar su permanencia y aprendizajes.
- e) Coordinar con los docentes para orientarlos en la atención de situaciones de riesgo, casos de violencia y acoso que puedan afectar a los estudiantes.
- f) Brindar soporte en la elaboración e implementación de las normas de convivencia para mejorar el ambiente educativo y los valores democráticos.
- g) Realizar programas de psico-higiene escolar consistentes en charlas dirigidas a los estudiantes y padres de familia sobre temas de especial importancia.
- h) Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia relacionados con los intereses y necesidades de los estudiantes como parte de su formación integral.
- i) Atender, orientar y derivar, si fuera el caso, a estudiantes y Padres de Familia.
- j) Otras funciones que designe la dirección de la IE.

Art. 69. **De la bibliotecaria**. La bibliotecaria depende directamente de la dirección y es el responsable de organizar, codificar, velar por su mantenimiento y facilitar el

uso del material bibliográfico y Biblioteca Virtual, cumpliendo las siguientes funciones:

- a) Organizar y mantener la Biblioteca, el material bibliográfico en perfectas condiciones.
- b) Mantener al día el inventario del material a su cargo.
- c) Implementar un sistema de orientación adecuada a las necesidades de los estudiantes.
- d) Elaborar y presentar a Dirección la estadística de los temas más requeridos.
- e) Sugerir a la Dirección la adquisición de material, previa coordinación con el equipo docente.
- f) Brindar atención y orientación oportunas y adecuadas a todo estudiante y personal de la IE.
- g) Organizar el horario de funcionamiento de la Biblioteca: 07:40h. hasta las 16:25h. Después de estas horas se atenderá si las autoridades de la IE lo viesen por conveniente.
- h) Actualizar el registro de ingreso de los libros que se adquieren, así como el fichero respectivo.
- i) Elaborar el catálogo de libros, para su publicación y distribución determinado por la Dirección.

Art. 70. **Del coordinador de la promoción y desarrollo educativo:** Cumple las siguientes funciones:

- a) Proponer lineamientos y acciones de política de promoción de la participación de la comunidad en la gestión y el desarrollo educacional, así como de materia de cooperación técnica y cultural.
- b) Promover y coordinar actividades culturales deportivas y recreativas, con participación de la comunidad educativa en los diversos órganos de división.
- c) Promover actividades destinadas a la revaloración de la familia, el logro de la identidad nacional, a la práctica de valores, a la convivencia pacífica y otras similares en coordinación con el órgano de dirección.
- d) Promover la suscripción de convenios destinados a la gestión y administración de Centros Educativos y otros de Educación no formal, así como de cooperación técnica en el área de Educación, Ciencia, Tecnología, Cultura y Deporte.
- e) Promover las condiciones interinstitucionales y extranjeras, para el mejor desarrollo del servicio educativo y la promoción comunal.
- f) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar acciones relacionadas con la movilización y Defensa Civil en los órganos y organismos de la división.
- g) Asesorar a los demás órganos en asuntos de cooperación cultural y técnica institucional.
- h) Elaborar el Plan de Promoción y Desarrollo Educativo.

Art. 71. **Del coordinador de actividades:** Son funciones del coordinador de actividades las siguientes:

- a) Promover y ejecutar las actividades acordes con el calendario cívico.
- b) Fomentar, coordinar y ejecutar actividades folklóricas y/o artísticas con proyección a la comunidad.
- c) Coordinar actividades cívicas de participación en instituciones que lo soliciten.
- d) Coordinar y desarrollar actividades de carácter cultural y deportivo.
- e) Coordinar la ejecución de actividades de beneficio y estímulo al personal.

Art. 72. **Del área de Servicio y Mantenimiento,** cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar permanentemente actividades de limpieza y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IEP "JNS I".
- b) Mantener en buen estado el mobiliario y los ambientes de la institución educativa.

- c) Mantener el local, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos limpios y ordenados.
- d) Informar a la dirección de cualquier anomalía que se produzca dentro de la IEP "JNS I".
- e) Apoyar en el desarrollo de las actividades escolares especiales instalando escenarios, espacios y ambientes adecuados y libre de cualquier riesgo.
- f) Custodiar los materiales de mantenimiento y de limpieza a su cargo en lugares seguros.
- g) Realizar diferentes acciones en la IEP "JNS I". Pintado de ambientes, regado de áreas verdes, otras tareas afines a su cargo que le encarga la dirección.

**Art. 73. Del personal de portería, cumple las siguientes funciones:**

- a) Controlar la entrada y salida de estudiantes, trabajadores, padres de familia y personas ajenas a la IEP "JNS I".
- b) Brindar información y orientación a los padres de familia y estudiantes sobre el horario de atención y horarios de clases.
- c) Controlar el ingreso y salida de todo tipo de material u objetos, verificando que cuenten con la autorización de la dirección o de la administración.
- d) Llevar el registro de asistencia del personal administrativo y docente de la IEP "JNS I"; exigiendo que firmen en el cuaderno de asistencia.
- e) Recepcionar toda la documentación externa para ser derivada a las áreas correspondientes.
- f) Desempeñar con responsabilidad y esmero las funciones que se le asignan y competen.
- a) Otras funciones no contempladas en el presente reglamento.

**Art. 74. Del personal de vigilancia. Cumpliendo las siguientes funciones:**

- a) Cuidar la integridad de todas las personas de la IEP "JNS I".
- b) Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la IEP "JNS I", los espacios y a las personas que se encuentren dentro de las IE.
- c) Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas y bienes de la IEP "JNS I".
- d) Ejecutar la identificación de las personas en el acceso y en el interior de la IEP "JNS I".
- e) Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos IEP "JNS I".
- f) Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión de las normas de la IEP "JNS I".
- g) Otras funciones a solicitud la dirección de la IEP "JNS I".

**Art. 75. Del personal guardián. Cumple las funciones:**

- a. Vigilar la institución educativa según los horarios establecidos.
- b. El guardián es responsable de la guardianía nocturna y seguridad.
- c. Controlar y custodiar las instalaciones de la IEP "JNS I", las oficinas, los equipos, los materiales y/o las personas que ingresan y salen del plantel.
- d. Realizar la limpieza de las aulas, servicios higiénicos, mobiliario escolar y demás ambientes tanto interno como externo de la IEP "JNS I"
- e. Registrar en el cuaderno de ocurrencia las novedades producidas en su horario de trabajo.
- f. Marcar su asistencia diaria en el cuaderno de asistencia y sistema de control biométrico.
- g. Realizar su trabajo con eficiencia demostrando responsabilidad, respeto y honestidad.
- h. Realizar rondas permanentes para garantizar la seguridad de los bienes de la IEP "JNS I"
- i. Permanecer en el local escolar durante las horas de labor.

- j. Regar los jardines, limpiar las plantas y podar.
- k. Mantener los patios, canchas, y en general los espacios de jardinería, en perfecto estado.
- l. Retirar la basura de la institución educativa para que ésta sea recogida por los servicios municipales de basura.
- m. Otras funciones a su cargo que le asigne el Director.
- n. Llevar en orden la correspondencia oficial y tener organizado los archivos.
- o. Mantener reserva de los documentos.
- p. Realizar el proceso de admisión, la matrícula y ratificación de matrícula a través de los procedimientos establecidos. El órgano promotor, Dirección son quienes podrán solucionar alguna duda o autorizar medidas no estipuladas.
- q. Elaborar los borradores de los certificados de estudios en plazos prudentes.
- r. Mantener orden, seguridad, seriedad, reserva y cortesía en la atención del Siagie, actas, documentación, nóminas.
- s. Revisar la plataforma del MINEDU, UGEL, DREM y comunicar las normas educativas vigentes a la dirección.
- t. Coordinar con administración, las visitas guiadas a los padres de familia, cuyos hijos postulen al colegio.
- u. Redactar constancias de vacante, matrícula, tercio y/o quinto superior, a petición de la Dirección.
- v. Proporcionar información de los requisitos para postular al colegio.
- w. Coordinar con la dirección y administración el proceso de matrícula del año escolar.
- x. Consolidar las fichas únicas de los alumnos ingresantes.
- y. Coordinar con administración el registro de los documentos oficiales que remite el colegio al personal e Instituciones del exterior
- z. Contribuir con la disciplina de la institución educativa (apoyando en el ingreso, la salida y cada uno de los recreos)
- aa. Mantener actualizados, registrando toda la información técnico – pedagógica en el Sistema de Apoyo a la Gestión Educativa (SIAGIE) y la Plataforma Educativa que la Institución emplee.
- bb. Realizar e imprimir la facturación de las pensiones de cada estudiante de forma oportuna.
- cc. Administrar la plataforma educativa
- dd. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo.
- ee. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la I.E.P y/o Dirección designe.

**Art. 76. Funciones del responsable de soporte tecnológico e informático:**

1. Asistir y cumplir puntualmente su jornada laboral.
2. Asistir correctamente uniformado.
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Coordinar con Dirección para convocar a reunión a los docentes para la capacitación en la mejora del uso de las TICs.
5. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de informática.
6. Realizar el mantenimiento del software y hardware de los equipos informáticos del colegio, de acuerdo con el plan formulado anualmente.
7. Presentar, semanalmente, por escrito, el reporte de mantenimiento y requerimientos del área de cómputo e inglés a la Dirección y Administración del colegio.
8. Asesorar a la Dirección en todo lo referente al uso de las TICs.

9. Coordinar con la Dirección y Administración la adquisición y/o renovación de programas, materiales y equipos Informáticos.
10. Brindar apoyo informático al personal docente, administrativo y estudiantes.
11. Brindar servicio a las máquinas y redes del colegio en caso sea necesario.
12. Participar en los programas de capacitación y actualización en su especialidad.
13. Mantener actualizada la página web del colegio.
14. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo.
15. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

Art. 77. Funciones del responsable de impresión y diseño.

1. Asistir y cumplir puntualmente a su jornada laboral.
2. Asistir correctamente uniformada y cabello recogido y/o recortado.
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Atender las solicitudes de copias de los docentes, previa aprobación de Dirección, y otros afines a razón de proveer de materiales que sean necesarios para el desarrollo de las acciones técnico-pedagógicas que se requieran.
5. Apoyo de plataformas, página web y otros.
6. Elaborar los diseños publicitarios para las actividades del colegio.
7. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo.
8. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la I.E.P y/o Dirección designe.

Art. 78. Funciones del personal de servicio y mantenimiento

**Son deberes y funciones:**

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de su jornada laboral correspondiente.
2. Ingresar a la Institución Educativa según corresponda a su jornada laboral.
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía y el respeto al personal jerárquico a sus compañeros
4. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y cuidado de las instalaciones de la I.E.P.
5. Mantener debidamente limpios los patios, aulas, baños y otros, además del mobiliario, enseres y demás servicios.
6. Entregar a las autoridades del Plantel todo objeto encontrado dentro y fuera de las aulas (cuaderno, ropa, lápices, dinero, joyas, equipos, etc.), dejados por los estudiantes y profesores para su devolución inmediata.
7. Conservar en condiciones óptimas todos los bienes del Colegio.
8. Colaborar antes, durante y después en todas las actividades culturales, artísticas, religiosas, científicas, etc. programadas por el plantel, con la buena presentación y limpieza de las instalaciones
9. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la I.E.P. y/o Dirección designe.

Art. 79. Funciones del personal de portería y seguridad

1. Asistir y cumplir puntualmente a su jornada laboral
2. Asistir correctamente uniformado cabello recortado.
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Aceptar y ser responsable del área de trabajo asignada por la Dirección.
5. Demostrar en todo momento normas de respeto y dar un buen trato al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite el colegio.
6. Responsabilizarse de los equipos y materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
7. Llevar un cuaderno de incidencias.
8. Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución.
9. Recibir y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con la Dirección.
10. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo
11. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

Art. 80. Funciones del (de la) responsable de tópico

1. Asistir y cumplir puntualmente a su jornada laboral
2. Asistir correctamente uniformada.
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Brindar atención médica de urgencia como curaciones: de pequeñas y medianas heridas y otras acciones que el profesional de enfermería a razón de cautelar de forma inmediata la integridad vital del estudiante y de los miembros de la comunidad educativa.
5. Comunicar a Dirección los casos que se presentan o accidentes reportados. Coordinar con Dirección o Administración para comunicar al padre de familia.
6. Seguir el protocolo de atención.
7. Llevar un cuaderno de incidencias.
8. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

Art. 81. Del personal de vigilancia.

Cumpliendo las siguientes funciones:

- a) Cuidar la integridad de todas las personas de la IEP "JNS I".
- b) Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la IEP "JNS I", los espacios y a las personas que se encuentren dentro de las IE.
- c) Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas y bienes de la IEP "JNS I"
- d) Ejecutar la identificación de las personas en el acceso y en el interior de la IEP "JNS I"
- e) Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la IEP "JNS I"
- f) Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión de las normas de la IEP "JNS I"
- g) Otras funciones a solicitud la dirección de la IEP "JNS I"

Art. 82. **Del personal guardián.**

Cumple las funciones:

- a. Vigilar la institución educativa según los horarios establecidos.
- b. El guardián es responsable de la guardianía nocturna y seguridad.
- c. Controlar y custodiar las instalaciones de la IEP "JNS I" las oficinas, los equipos, los materiales y/o las personas que ingresan y salen del plantel.
- d. Realizar la limpieza de las aulas, servicios higiénicos, mobiliario escolar y demás ambientes tanto interno como externo de la IEP "JNS I"
- e. Registrar en el cuaderno de ocurrencia las novedades producidas en su horario de trabajo.
- f. Marcar su asistencia diaria en el cuaderno de asistencia y sistema de control biométrico.
- g. Realizar su trabajo con eficiencia demostrando responsabilidad, respeto y honestidad.
- h. Realizar rondas permanentes para garantizar la seguridad de los bienes de la IEP "JNS I"
- i. Permanecer en el local escolar durante las horas de labor.
- j. Regar los jardines, limpiar las plantas y podar.
- k. Mantener los patios, canchas, y en general los espacios de jardinería, en perfecto estado.
- l. Retirar la basura de la institución educativa para que ésta sea recogida por los servicios municipales de basura.
- m. Otras funciones a su cargo que le asigne el Director.

## TÍTULO IV

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### CAPÍTULO XII

##### PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

- Art. 83. El planeamiento institucional se realizará en las semanas de gestión del año lectivo, liderado por el director en coordinación con el equipo directivo y el personal de la IEP "JSN I", para formular y/o actualizar los instrumentos de gestión (PEI, PCI, PAT, RI), elaborar la programación curricular anual y los planes de trabajo de las comisiones. Para tal efecto en la penúltima semana de gestión se define una agenda de trabajo determinando responsables y estrategias para una óptima planificación.
- Art. 84. El año escolar en la IEP "JSN I", está organizado en cuatro bimestres, se inicia en el mes de marzo y culmina la tercera semana del mes de diciembre cumpliendo las horas efectivas mínimas para el nivel inicial, primaria y secundaria. Al finalizar cada bimestre hay una semana de vacaciones para los estudiantes y trabajo pedagógico para los docentes.
- Art. 85. Al final de cada bimestre se lleva a cabo una reunión colegiada con los docentes para revisar la programación curricular anual y hacer reajustes si fuese necesario.
- Art. 86. **Proyecto Educativo Institucional (PEI):** conteniendo la identidad, propuesta pedagógica, propuesta de gestión, diagnóstico, objetivos y metas de la IEP a mediano plazo (3 años). Será el instrumento que orienta la gestión escolar, la gestión de los aprendizajes de la IEP, alineado al perfil de egreso del Currículo Nacional, asegura el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo. El PEI es base para la elaboración articulada de los demás instrumentos de gestión. Su actualización anual la realiza el equipo directivo

con el visto del equipo docente, dando dos semanas para su revisión y aportes. Pasado ese tiempo el equipo directivo aprueba la actualización y da a conocer por los medios oficiales. El PEI es aprobado con Resolución Directoral Institucional (RDI) por el director de la IEP

- Art. 87. El resultado del diagnóstico, valores, objetivos y metas anuales del PEI serán insumos para la elaboración de la programación anual y el desarrollo integral de los aprendizajes. Del Currículo Nacional tendremos en cuenta las competencias y capacidades para el desarrollo de los contenidos que posibiliten una mejor preparación del estudiante. Estas competencias y capacidades se centran en aspectos relacionados con el carácter evolutivo de la ciencia, la investigación y la tecnología.
- Art. 88. **Reglamento Interno (RI):** es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IEP "JNS I", estableciendo las funciones específicas, pautas criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa que promueve la convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes de los estudiantes. Su evaluación y actualización será permanente, sujeto a los hechos que ameriten ser reajustados y favorables al desarrollo de los aprendizajes, la práctica de valores y principios presentes en los enfoques transversales del CNEB. Es aprobado por el director.
- Art. 83. **Plan Anual de Trabajo (PAT):** es el instrumento de gestión que concreta los objetivos y metas del PEI en el marco de los Cinco Compromisos de Gestión Escolar y las dimensiones de la gestión escolar, es de corto plazo (1 año). Se establece de forma precisa las acciones y actividades que se desarrollan en el año lectivo, determinando plazos y responsables. Su evaluación y actualización es permanente en función de las necesidades del servicio educativo, así como de sus resultados y las condiciones operativas. Es aprobado con RDI por la directora.
- a) Queda prohibido efectuar actividades que no estén planificadas en el PAT.
- Art. 84. Las acciones de trabajo en el aula se caracterizan principalmente por la:
- a) El fortalecimiento de un clima afectivo, fomento de una relación empática y respeto mutuo.
  - b) La activación permanente de las experiencias y conocimientos previos, como punto de partida para abordar los conocimientos nuevos.
  - c) La participación de los niños en el proceso de aprendizaje y el desarrollo de actitudes para aprender a convivir en armonía.
  - d) El desarrollo articulado de las competencias y la visión holística de cómo aprenden.
- Art. 85. El Plan Anual de Trabajo se actualiza teniendo en cuenta lo siguiente:
- a) Cumpliendo los objetivos del PEI.
  - b) Cumpliendo las actividades planteadas para el año lectivo.
  - c) Cumpliendo las metas planteadas para el año lectivo.
  - d) Análisis de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
  - e) Cumpliendo la calendarización del año lectivo.
  - f) Informe del monitoreo y acompañamiento docente.
  - g) Atención de casos relacionados con la convivencia escolar.
- Art. 86. **Proyecto Curricular Institucional (PCI):** es el instrumento de gestión, que orienta los procesos pedagógicos de la IE en respuesta a las características, intereses y necesidades de aprendizaje de los estudiantes en el marco del perfil de egreso, las competencias y estándares de aprendizaje. Su

actualización se realiza en las semanas de gestión en el mes de marzo, reajustado en julio y evaluado en diciembre, es liderado por el director en coordinación con el equipo docente. La elaboración de los planes de estudio contenidos en el PCI se sujeta a los lineamientos establecidos por el Minedu para la diversificación curricular. El PCI es aprobado con Resolución Directoral Institucional (RDI) por el director de la IEP "JNS I".

## CAPÍTULO XIII

### DEL PLAN CURRICULAR

Art. 87. La planificación curricular comprende la identificación de las necesidades de aprendizaje y las características de los niños de forma articulada:

- a) Realidad local y regional (contexto).
- b) Características y necesidad del estudiante (realidad del niño).
- c) Experiencias y propósito de aprendizaje (aprendizajes del CNEB).

Art. 88. La programación de corta duración se desglosa del Programa Curricular Anual en la que se precisa el propósito de aprendizaje, las competencias, capacidades, desempeños y estándares de aprendizaje que propone el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB). El desarrollo de competencias demanda identificar los conocimientos, capacidades y actitudes de los niños.

Art. 89. Las actividades serán de corta duración y manipulativas, acompañado del componente lúdico.

Adicionalmente, como parte de la estrategia se incluye la metodología del ABP (Aprendizaje Basado en Proyectos).

Art. 90. Los niveles de concreción para el desarrollo curricular son:

- a. Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB).
- b. Proyecto Educativo Nacional (PEN al 2036).
- c. Proyecto educativo institucional (PEI).
- d. Programación curricular del nivel.
- e. Proyectos de aprendizaje.
- f. Buenas prácticas pedagógicas y/o de convivencia y/o de gestión.

Art. 91. La **duración del año escolar** comprende 43 semanas, dividido en cuatro (4) bloques: de treinta y nueve (39) semanas lectivas; cuatro (4) semanas de gestión, en la que incluye dos (2) semanas de vacaciones de los niños de medio año.

Iniciando con la primera semana de gestión el 01 de marzo, primer día de clase el 04 de marzo, termina las clases el 20 de diciembre y en entre el 23 al 29 de diciembre se realiza el balance, cierre de actividades y la clausura del año escolar 2023.

- a) **La calendarización** se elabora en diciembre de cada año y se incluye en el comunicado que se remite a los padres de familia antes de finalizar el año escolar.
- b) El horario escolar, favorece el fiel cumplimiento de cada una de las tareas programadas en concordancia con las normas vigentes para el año lectivo.
- c) Las fechas cívicas consideradas en la calendarización serán las siguientes:
  - Día de la tierra (22 abril).
  - Día de la Madre (8 mayo).
  - Día de la educación inicial (25 de mayo).
  - Día del Maestro (6 Julio).

- Aniversario Patrio (28 Julio).
  - Aniversario de la IE (0x de .....).
  - Clausura (22 de diciembre).
- d) Las demás fechas cívicas escolares se desarrollan en ceremonias internas como actividades pedagógicas permanentes.
- e) El contenido, hace referencia a las áreas curriculares que se trabaja de manera integrada a través del desarrollo de las diferentes actividades diarias, interés y motivación de los niños y niñas distribuidas en experiencias de aprendizajes y uso flexible del tiempo.

#### PLAN DE ESTUDIO DE INICIAL

Ciclo	II	Horas que se deben destinar a las áreas obligatorias
Edad	3 - 5	
Áreas curriculares	Comunicación	30
	Personal Social	
	Psicomotricidad	
	Ciencia y Tecnología	
	Matemática	

#### PLAN DE ESTUDIO DE PRIMARIA

Ciclo	III, IV y V	Horas que se deben destinar a las áreas obligatorias
Áreas curriculares	Comunicación	
	Inglés	
	Arte y Cultura	
	Personal Social	
	Educación Religiosa	
	Educación Física	
	Ciencia y Tecnología	
	Matemática	
	Tutoría	2
Horas de libre disponibilidad	2	
Total de horas establecidas		30

#### PLAN DE ESTUDIO DE SECUNDARIA

Ciclo	III, IV y V	Horas que se deben destinar a las áreas obligatorias
Áreas curriculares	Comunicación	
	Inglés	
	Arte y Cultura	
	Desarrollo personal, ciudadanía y cívica	
	Ciencias sociales	
	Educación Religiosa	
	Educación Física	
	Ciencia y Tecnología	
		31

	Educación para el trabajo	
	Matemática	
	Tutoría	2
	Horas de libre disponibilidad	2
Total de horas establecidas		35

Art. 92. El **método**, se basa en el **Sistema Preventivo**, que consiste en dar a conocer las reglas y las ordenes, luego vigilar para que los estudiantes tengan presente el ojo paternal del director y docentes como padres y madres amorosos que hablan, sirven de guía, aconsejan, corrigen con cariño y amabilidad, descansan por entero en la razón y el amor excluyendo por completo el castigo y marcando un cambio de mentalidad para hacer de la educación un apostolado en misión:

Art. 93. El **sistema Preventivo** como método afectivo y paternal se hace vida cuando:

- a) Se pone a los estudiantes en el centro del aprendizaje y tareas educativas.
- b) La Pedagogía Preventiva, es un modo de vida que facilita la formación del niño y adolescente, en un clima de familiaridad. Se aplica a través de la dimensión preventiva; es decir, promueve el crecimiento integral de los educandos anticipándose a cualquier acto de indisciplina, así en vez de castigar las faltas, evita que estas ocurran.

Art. 94. **En relación con la metodología pedagógica:** Las acciones de trabajo en el aula se caracterizarán principalmente por lo siguiente:

- a) El fortalecimiento de un clima afectivo que fomente una relación de empatía y de respeto mutuo, que favorezca una amplia reflexión, participación voluntaria para trabajar cooperativamente en interacciones de aprendizajes.
- b) La activación permanente de las experiencias y conocimientos previos, como punto de partida para abordar los conocimientos nuevos.
- c) La participación de los estudiantes en el proceso de aprendizaje, que favorezca progresivamente la responsabilidad, la autonomía y que contribuya a la valoración del apoyo mutuo y el desarrollo de actitudes favorables para aprender a convivir.
- d) La reflexión permanente de los estudiantes sobre su propio aprendizaje de modo que pueda identificar oportunamente sus potencialidades y limitaciones.
- e) El desarrollo articulado de las capacidades de las áreas y favorecer la visión integral.
- f) El empleo de estrategias didácticas que favorezcan las relaciones democráticas, el respeto hacia los demás y a las normas de convivencia.

Art. 95. El **sistema pedagógico** se basa sobre principios axiológicos y pedagógica resaltando las características:

- a) Promover una pedagogía del corazón y pedagogía de la ternura
- b) Promover una educación integral con calidad humana.
- c) Enseñar con el ejemplo dando testimonio de uno mismo y que contribuya al aprendizaje.
- d) Enseñar con dedicación, paciencia y mucho amor que brote de la vocación y la convicción.
- e) Desarrollar el perfil del niño y adolescente, supone lograr que:
  - Se reconoce como persona valiosa
  - Propicia la vida en democracia.
  - Practica una vida activa y saludable
  - Desarrolla procesos autónomos de aprendizaje.
  - Su opinión y aportes son valoradas por los adultos.
- f) Promover la educación como crecimiento integral:

- Al desarrollar habilidades de inteligencia creativa.
  - Al desarrollar habilidades de responsabilidad social.
  - Al desarrollar habilidades intelectuales, éticos, afectivos y físicos.
- g) La presencia del director y docentes son figuras paternas que hablan, sirven de guía, aconsejan, corrigen con cariño y amabilidad.
- Incentivando el respeto y compromiso del niño en acciones amorosas.
  - Dinamizando el ambiente de confianza y la alegría por aprender.
  - Promoviendo la participación en las tareas cognitivas y manuales.
  - Activando el cambio de mentalidad y capacidad de compartir y trabajar en equipo.
- h) Combinamos el sistema preventivo con el enfoque por competencias del currículo nacional.
- Las tareas se desarrollan en el aula, dejando suficiente tiempo a los estudiantes para otras actividades lúdicas que les ayuden en su desarrollo integral.

Art. 96. Entrega del **material educativo**, insumo indispensable para la comunicación-educación, es adquirido en su totalidad por la institución educativa, tomando en cuenta la idoneidad, calidad, durabilidad y que suscite transformación positiva en los procesos de enseñanza aprendizaje. Se considera material educativo a textos, audios, infografía, juegos, objetos de aprendizajes que se encuentran a disposición de todos y merecen ser cuidados.

- a) El material de uso personal es entregado a cada niño y adolescente la primera semana de marzo, segunda semana de agosto y cuando lo requieran y es de uso exclusivo para los aprendizajes.
- b) Los materiales de uso común estarán en la biblioteca, en el aula desde el primer día de clases y serán renovados según las necesidades e intereses de los estudiantes.

Art. 97. La selección de los **medios y materiales educativos** de apoyo al proceso enseñanza – aprendizaje es responsabilidad de cada docente en el aula, en función de la aplicación del método preventivo y los aprendizajes del CNEB:

- a) Está en función del grado de madurez de los estudiantes.
- b) Está en función del desarrollo de actividades lúdicas con los estudiantes.
- c) Propiciar el fortalecimiento de las experiencias de aprendizaje y tareas cooperativas.
- d) Está en función de la utilización de materiales concretos.
- e) Medio auxiliar para que los estudiantes exploren y descubran su propio aprendizaje
- f) Propicien la libertad, responsabilidad y el gusto por aprender.

Art. 98. El **monitoreo, acompañamiento y evaluación** a la práctica pedagógica docente, es responsabilidad del equipo directivo. Comprende acciones de acompañamiento, asistencias técnicas, seguimiento, evaluación e innovación pedagógica; dirigidos a optimizar la calidad integral de los aprendizajes y eficiencia del servicio educativo.

Art. 99. El **monitoreo, acompañamiento y evaluación** a cargo del equipo directivo se desarrolla en tres momentos (Inicio, Proceso y Salida), opinada e inopinada, realizándose de acuerdo con lo considerado en el plan de Monitoreo y acompañamiento. Con el objetivo de:

- a) Contribuir a la adecuada formación integral del educando.
- b) Asegurar la calidad y eficiencia del servicio educativo.
- c) Apoyar, estimular y motivar el trabajo del docente.
- d) Cumplimiento de las horas efectivas de clases.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad.
- f) Promover la innovación pedagógica, respeto a la enseñanza en valores.
- g) Mejorar los aprendizajes de los estudiantes.
- h) Efectuar la retroalimentación, diálogo asertivo sobre los avances y dificultades.
- i) Fortalecer la relación profesional entre el directivo y el docente.

## Capítulo XI. DEL SISTEMA DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

- Art. 100. En la IE, la evaluación será 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 (RVM 094-2020-MINEDU).
- Art. 101. Con el enfoque formativo de la evaluación, buscamos identificar avances, dificultades y logros de los niños, mediante el **sistema preventivo**, tanto para la evaluación para el aprendizaje como para la evaluación del aprendizaje.
- Art. 102. La evaluación para el aprendizaje con finalidad formativa se aplica para retroalimentar a los niños en su reflexión sobre su proceso de aprendizaje, reconocen sus fortalezas, dificultades y necesidades, gestionan su aprendizaje de manera autónoma.
- Art. 103. La evaluación se realizará con base a criterios formativos elaborados por los docentes permitiendo contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias alcanzado por el estudiante al enfrentar una situación o un problema en una realidad concreta:
- Los **estándares de aprendizaje**, constituyen criterios comunes y referentes para el juicio de valor.
  - Los **desempeños**, incluyendo a todas las capacidades de las competencias.
  - El **propósito de aprendizaje**, permite observar los recursos utilizados durante el proceso.
  - La **acción de respuesta** a la situación planteada en el desarrollo de una competencia.
- Art. 104. El ciclo de la evaluación **formativa** se dará en el aula para tener una visión general sobre cómo se desarrollan los procesos a través preguntas clave:
- ¿Hacia dónde vamos? compartimos metas de aprendizajes y clasificamos criterios de logro.
  - ¿Dónde estamos? Recolectamos evidencias, interpretamos las evidencias e identificamos brechas de aprendizaje.
  - ¿Cómo seguimos avanzando? Ajustamos la enseñanza, retroalimentamos a los niños y cerramos la brecha.
- Art. 105. El director apoya a los docentes en la evaluación formativa, enfatizando en la:
- Autonomía**, asegurar que las docentes tengan la autonomía suficiente para decidir qué estrategias o prácticas de evaluación formativa quieren comenzar a implementar.
  - Flexibilidad**, fomenta el rol profesional de la docente recordándoles que son los expertos en la enseñanza y evaluación de sus niños.
  - Gradualidad**, apoya a las docentes con el tiempo, recursos, instrucción y entrenamiento que necesitan para transferir nuevos aprendizajes.
  - Responsabilidad**, fomenta el sentido de responsabilidad al recoger evidencia para un propósito.
  - Trabajo colaborativo**, es una oportunidad para planificar en conjunto y compartir las reflexiones
- Art. 106. Los resultados de la evaluación formativa serán registrados y comunicados en escala literal (AD = Logro destacado), (A = Logro Esperado) y (B = en proceso) con la descripción pertinente de los avances realizados por los docentes. Para obtener un calificativo se utiliza la lista de cotejo, registro auxiliar y otros.

Art. 107. Al finalizar un periodo lectivo, los estudiantes pueden alcanzar alguna de las siguientes situaciones:

promovido, repite el grado, requieren recuperación pedagógica. A continuación, se describe cada uno:

- a) Los niños de Inicial son promovidos al grado superior en forma automática.
- b) Ciclo II se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada, las conclusiones descriptivas solo cuando el estudiante esté en el nivel "B".
- c) Ciclo III a partir de este ciclo, se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada, las conclusiones descriptivas solo cuando el estudiante esté en el nivel "C". en caso B, A y AD, cuando el docente considere conveniente. Para los estudiantes con NEE se incluirá las conclusiones descriptivas, los apoyos educativos y ajustes de aprendizaje y tiempo.

Art. 108. **Mecanismos de control ante inasistencias** injustificadas de los estudiantes, la asistencia de los

niños es una responsabilidad compartida entre la IEP y sus familias, se aplica los siguientes criterios:

- a) Indagar los motivos de la inasistencia para determinar si la responsabilidad es del niño o de la familia.
- b) Conocer en profundidad la inasistencia antes de actuar en contra del niño o su familia.
- c) Identificar los motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de la familia del niño, siendo necesario acudir a instancias aliadas.
- d) Establecer compromisos de recuperar las horas de clases perdidas del niño con la familia que es el acto resolutorio de las inasistencias injustificadas.
- e) Registrar en un acta los acuerdos reparatorios realizados con el niño y la familia.

## Capítulo XII. **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVA**

Art. 109. El trabajo administrativo es de derechos y deberes del promotor en coordinación norman las responsabilidades y funcionalidad de la institución.

Art. 110. El Director/a organiza el sistema de trámite documentario, estableciendo una Mesa de Partes. Publica en lugar visible los requisitos exigidos para cada procedimiento administrativo que atiende la IEP. Los requisitos que se exijan guardan relación con las normas de simplificación administrativa y la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.

Art. 111. El trabajo administrativo se desarrollará teniendo en cuenta que:

Art. 112. **Del registro de documentos e información**, la dirección de la IEP, en los plazos de 30 días:

- a) Registra, emite, o ingresa a través de los sistemas informáticos puestos a disposición por el Minedu, la información y documentación concerniente a las nóminas de matrícula, el informe de progreso de las competencias del estudiante, el acta oficial de evaluación, el certificado de estudios, así como los documentos técnico-pedagógicos contemplados en las normas vigentes y los informes mensuales de las actividades realizadas por las docentes.
- b) Emite certificados o constancia de estudios solo a los estudiantes matriculados en la IEP. "JNS I".
- c) Registra en los sistemas informáticos las vacantes disponibles para el siguiente año lectivo.

d) Registra en los sistemas informáticos y en el Libro de Registro de Incidencia las acciones tomadas para la atención de los casos de violencia sexual y/o física con lesiones y/o armas entre estudiantes y de violencia psicológica, física o sexual del personal de la IEP. "JNS I", a un estudiante en los plazos contemplados en el DS. N° 004-2018-MINEDU, dentro de las 48 horas de conocido el hecho.

### Capítulo XIII. EL RÉGIMEN ECONÓMICO

#### Art. 113. De la cuota de ingreso

La institución educativa no cobrará cuota de ingreso en el año 2025.

#### Art. 114. De la cuota de matrícula

En la institución educativa la cuota por concepto de matrícula será:

NIVEL INICIAL: S/. 345.00 NIVEL PRIMARIA: S/.437.00, NIVEL SECUNDARIO:

S/. 448.00

#### Art. 115. De la cuota de pensiones

En la institución educativa la cuota por concepto de pensiones será tal como se describe en la siguiente tabla:

		COSTOS 2025			
		Mensual	Anual Pensiones	Mora Diaria	Mora Anual
	NIVEL INICIAL	S/.345.00	S/.3450.00	Acorde al BCR	
	NIVEL PRIMARIO	S/.437.00	S/.4370.00		
	NIVEL SECUNDARIO	S/.448.00	S/.4480.00		

Art. 116. Las cuotas de ingreso, matrícula y pensión de enseñanza son cubiertas por los padres de familia.

Art. 117. **Administración de los recursos:** la promotoría a través de un administrador, administra los recursos económicos, gastos por mantenimiento, implementación y mantenimiento del local escolar.

Art. 118. El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la IEP "JNS I", es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, talleres y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

Art. 119. Los aportes económicos por derecho de inscripción, matrícula, pensiones y otros aportes con que el usuario debería cumplir cada mes y durante la permanencia del estudiante en la IEP "JNS I"

Art. 120. En caso de traslado de matrícula o retiro voluntario del estudiante, se procederá de acuerdo a Ley y norma específica.

Art. 121. **Del régimen de Becas:** en cumplimiento al Art. 1 de la Ley 23585, que comprende la exoneración del pago que se efectúa en los centros de educación primaria, secundaria, (...) de gestión no estatal, por concepto de matrícula, pensión de enseñanza, certificados y otros desde la fecha en que ocurre la pérdida del padre, tutor o apoderado donde estudia el alumno, siempre que acredite carecer de recursos para sufragar dichos pagos.

Art. 122. La enseñanza al ser subvencionada con el 100% de gastos el sistema de Becas no es necesario programar, automáticamente el estudiante está beneficiado y cubierto por la institución; el otorgamiento de estas becas, de acuerdo a la Ley 23585 y su Reglamento, aprobado mediante DS. N° 26-83-ED, en la institución es un beneficio automático y obligatorio.

## TERCERA PARTE TÍTULO III

### NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### Capítulo I. LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 124. La convivencia escolar es el conjunto de valores que la IEP “JNS I”, desea promover en su comunidad, valores que se ven reflejados en las acciones, actitudes, habilidades y comportamientos deseados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Es una construcción colectiva del **nosotros, el diálogo democrático** y cotidiano, cuya responsabilidad es compartida por todos. La convivencia escolar positiva está determinada por el enfoque de derecho, respeto a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica.

Toma en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

Art. 125. La convivencia escolar positiva tiene como propósito mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, implicando a las familias en las actividades encaminadas a facilitar la convivencia, la regulación de conductas, la práctica de valores, el soporte emocional y el desarrollo personal de los estudiantes, así como la calidad del aprendizaje del estudiante bajo el enfoque de derecho y el bien común.

Art. 126. Las acciones relacionadas a la convivencia están enmarcadas en el soporte socio emocional, que busca promover actitudes positivas:

- a) La convivencia escolar es tarea de todos y la práctica del valor del respeto fortalece las buenas conductas hacia los demás.
- b) Reconocemos y aceptamos la existencia de algunos conflictos interpersonales y grupales.
- c) Valoramos el diálogo como un medio saludable para la resolución de conflictos.
- d) Tomamos conciencia que somos sujetos de derecho y deberes que existen límites dignos de ser respetados.
- e) Mostramos respeto y tolerancia ante la diversidad y la no discriminación en todo momento.
- f) Respetamos la integridad física y moral, los bienes de las personas que forman parte de la comunidad educativa y de aquellas personas e instituciones que se relacionan con la institución educativa en diversas actividades.
- g) Utilizamos un lenguaje correcto y educado.
- h) Mostramos interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- i) Generamos condiciones para el pleno ejercicio ciudadano, 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.
- j) Consolidamos 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 o sexual, o afecte las capacidades de sus aprendizajes.
- k) Fomentamos la participación 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. 127. Las actividades principales que se busca desarrollar en la convivencia institucional serán:

- a. Elaboración y debate de las normas de convivencia mediante el trabajo en equipo y con alto grado de participación de los actores educativos principalmente de los estudiantes.
- b. Análisis y reflexión periódica de la aplicación de las normas de convivencia.
- c. Celebración del día de la familia, rescatando la importancia de la educación en valores.
- d. Desarrollo de escuelas para padres, que acrecienten su formación en la conducción asertiva de crianzas.

## Capítulo II. **NORMAS DE CONVIVENCIA**

Art. 129. **Normas de convivencia del aula.** Las normas del aula se realizan mediante jornadas de tutoría, donde los estudiantes de manera consensuadas y bajo la dirección del profesor tutor manifiestan las necesidades y actividades que conduzcan a una convivencia armoniosa y bajo el respeto de sí mismos y de los demás.

Art. 130. Los estudiantes asistirán con **puntualidad** teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El horario de inicio de las clases y las salidas.
- b) La calendarización, previamente socializada por los docentes de aula.
- c) En caso se incumpla con estas normas de convivencia; el estudiante que acumuló tres (3) tardanzas o falta injustificada deberá reunirse con el profesor, apoderado o padres, para justificar los motivos de sus inasistencias.
- d) El estudiante que acredite más de tres inasistencias presentará la justificación escrita y firmada por el apoderado y/o padre de familia de todas las inasistencias a la dirección de la IE (escaneada en PDF).

Art. 131. Los estudiantes mantienen el **buen clima** en el aula teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Trabajando en equipo y respetando las opiniones de los demás.
- b) Colaborando con el orden y limpieza en el espacio designado para los aprendizajes
- c) Cuidando la presentación y aseo personal.
- d) Siendo puntuales sobre todo en la presentación de las tareas.
- e) Levantado la mano para pedir la palabra sin ofender la opinión de los demás.
- f) Participando en las diversas actividades con entusiasmo y voluntad.
- g) Mantenido en todo momento el trato cordial.
- h) Escuchando con atención las indicaciones y explicaciones del profesor.
- i) Saludando al profesor cuando entra al aula o se conecta en línea.
- j) Cuidando los materiales educativos, el espacio designado para los aprendizajes.
- k) Devolviendo los materiales utilizados al término de cada actividad desarrollada.
- l) Permaneciendo en el aula virtual durante toda la clase.
- m) Utilizando el chat solo con fines académicos, valorando el respeto hacia los demás.

Art. 132. Los estudiantes respetan el **descanso** y/o **refrigerio** teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Disfrutando del descanso y saliendo del espacio designado para los aprendizajes.
- b) Disfrutando de los diversos juegos en los espacios destinados para el descanso.
- c) Manteniendo el orden para no agredir y/o molestar al quien que está cerca.
- d) Lavándose las manos al salir del baño y antes de ingresar al espacio de aprendizaje.
- e) Cuidando las puertas y los utensilios de limpieza.

Art. 133. Los estudiantes cuidan su **presentación** y **orden** teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Usando el uniforme o vestimenta limpia.
- b) Asistiendo a la IE con el cabello corto (varones), cabello recogido (mujeres).
- c) Ingresado al aula y/o se conectándose en forma ordenada.
- d) Manteniendo el orden y silencio durante el desarrollo de las actividades.

### Capítulo III. **REGIMEN DISCIPLINARIO Y MEDIDAS CORRECTIVAS (RD y MC)**

Art. 134. En la IEP. "JNS I", las acciones correctivas o positivas tienen como objetivo de redirigir el comportamiento de todos los actores educativos hacia el cumplimiento de las normas de convivencia, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos y teniendo en cuenta las siguientes líneas de acción:

- a) Las medidas correctivas serán claras y oportunas, según sea el caso.
- b) Identificar, a modo de referencia, cuál ha sido la norma de convivencia incumplida.
- c) Considerar la frecuencia con la que ocurre y si hay antecedentes al respecto.
- d) Evaluar si la situación retadora involucra algún tipo de violencia. Si es afirmativo, aplicamos los protocolos y las acciones tutoriales de identificación, derivación, seguimiento y cierre.
- e) Demostrar en todo momento respeto mutuo, por uno mismo, por el otro y por la situación, tomando en cuenta no caer en el trato humillante o castigo físico (DS. N. 005 2021-MINEDU).
- f) Tomar en cuenta las características y la individualidad de cada implicado, cuidando no etiquetarlo y en cada intervención resaltando sus fortalezas.
- g) Desarrollar una conversación empática, que reconozca el error como una oportunidad de aprendizaje, y esté enfocada en soluciones duraderas.
- h) Reflexionar con el implicado sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo.
- i) Brindar orientaciones a los implicados en el caso para reparar la falta cometida.
- j) Activar estrategias de comunicación con la familia para brindarles pautas concretas sobre su rol de acompañamiento y de supervisión para regular el comportamiento disruptivo.
- k) Crear espacios de reflexión y compromiso con los implicados y se procederá a implementar acciones estratégicas que fortalezcan sus capacidades.
- l) Iniciar el seguimiento a los involucrados para recoger información sobre el proceso de acompañamiento y brindada para prevenir un nuevo episodio del comportamiento disruptivo.
- m) Acompañamiento tutorial y/o psicológico.
- n) Activación del protocolo para faltas leves, graves o muy graves.(ANEXO1 )
- o) Buscar soluciones conjuntas tomando en consideración los siguientes criterios:
  - Rechazo a toda forma de castigo físico y humillante.
  - Relevancia que tiene la seguridad, la pertenencia y la importancia para el logro de los aprendizajes y el bienestar general de todos.
  - Proporción de la falta cometida, la periodicidad y las circunstancias.
  - Actuar con calma y desarrollar habilidades socioemocionales, reconociendo el papel que cumplen en la regulación de las conductas.
  - Precisas, con orientación formativa y reparadora buscando el cambio.
  - Definiendo las causas para cada tipo y gravedad de la falta.
  - Acordes con el desarrollo evolutivo y los ciclos formativos.

### Capítulo IV. **MEDIDAS PREVENTIVAS**

Art. 135. Partimos por promover valores como la Responsabilidad, Empatía y solidaridad, Gratitud, Creatividad e innovación, Identidad cultural, Tolerancia y Respeto, teniendo en cuenta que toda acción y decisión tiene consecuencias.

Art. 136. Todo caso se hará de conocimiento a los padres del niño o la niña implicados, quienes deberán asumir un compromiso con la institución educativa, aceptando mejorar el comportamiento de acuerdo con las normas de convivencia escolar.

Art. 137. La finalidad de la prevención será adelantarnos a la escalada de violencia y garantizar la seguridad de cada uno de los integrantes de la institución educativa:

- a) Con un docente responsable de la gestión del bienestar escolar.
- b) Con una red de apoyo externo para cualquier eventualidad.
- c) Con coordinadores de tutoría por sección.
- d) Con espacios para la reflexión de la contención emocional.
- e) Con jornadas de sensibilización al personal de 3 a 4 horas.
- f) Con talleres formativos con sesiones de 90 minutos sobre la convivencia escolar.

Art. 138. El orden en el que se presentan las siguientes medidas restauradoras no significa ni obliga a la IEP "JNS I", a una aplicación sucesiva de dichas acciones. Toda medida será aplicada en función de:

- a) La falta cometida y la gravedad del caso identificado.
- b) Historial conductual del estudiante o de la persona implicada.
- c) Condiciones evolutivas: edad y/o profesión.
- d) Informes de conducta emitidos por el tutor de aula y/o área de psicología.

Art. 139. Cada falta se registrará en el Libro de Registro de Incidencias de la IEI, así como cada acción que se determine como algún tipo de violencia escolar se registra en el portal **SiseVe**, la directora es la responsable de comunicar de inmediato a la fiscalía, PNP, UGEL o cualquier autoridad competente la situación de violencia realizadas por el personal de la IE.

## Capítulo V. ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LOS ESTUDIANTES

Art. 140. Los casos de violencia pueden ser:

- a) Entre estudiantes.
- b) Entre los niños: agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, arañazos, jalones del pelo); verbales (amenazas, burlas, apodos, groserías); agresión sexual (tocamientos no consentidos); Psicológico (poner en ridículo, intimidar, insultar, rechazar, humillar, aislar).
- c) Del Personal de la IEP. "JNS I", hacia uno o varios estudiantes.
- d) Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la IEP. "JNS I".

Art. 141. El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia que afecte la integridad física, emocional y/o psicológica de los niños en la IEI se realiza a través de la activación del protocolo que corresponda al tipo de caso: (Protocolos 3, 4, 5 y 6) que contempla lo siguiente:

- a) **Acción:** Medidas adoptadas por la IEP. PH, para atender los casos de violencia detectados.
- b) **Derivación:** Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor.
- c) **Seguimiento:** Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de violencia.
- d) **Cierre:** Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

Art. 142. Procedimiento ante la detección de violencia contra un niño por parte de un familiar u otra persona:

- a) Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y la detección de violencia contra un niño o por parte de un familiar u otra persona, no será reportado en el Sistema del portal **SiseVe** del Minedu.
- b) El personal de la institución educativa que detecte un caso de violencia en contra de un niño, informa de inmediato a la directora para que realice la denuncia.
- c) El director de la institución educativa asume la responsabilidad de comunicar a las instancias respectivas las situaciones de violencia por el personal de la institución educativa hacia los estudiantes.
- d) Ante la detección de situaciones de violencia externa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente a la directora, para que éste realice la denuncia ante la autoridad competente.
- e) El director de la institución educativa brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia.

Art. 143. Procedimiento ante omisión de responsabilidades de la directora:

- a) El personal que, en el desempeño de su cargo, tomen conocimiento de actos de violencia, deben presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.
- b) El personal que, evidenció el caso de violencia puede solicitar orientaciones al CEM u otras entidades.

Art. 144. Procedimiento ante situaciones de violencia de un estudiante:

- a) Para consideración primordial del interés superior del niño, se toman en cuenta los siguientes parámetros:
  - El carácter universal, indivisible, interdependiente e interrelacionado de los derechos del niño.
  - El reconocimiento de los niños como titulares de derechos.
  - La naturaleza y el alcance globales de la Convención sobre los Derechos del Niño.
  - El respeto, la protección y la realización de todos los derechos reconocidos en la Convención sobre los Derechos del Niño.
  - Los efectos a corto, mediano y largo plazo de las medidas relacionadas con el desarrollo del niño a lo largo del tiempo.
- b) Para la consideración primordial del interés superior del niño, se toman en cuenta las siguientes garantías procesales:
  - El derecho del niño a expresar su propia opinión, con los efectos que la Ley le otorga.
  - La determinación de los hechos, con la participación de profesionales capacitados para evaluar el interés superior del niño.
  - La percepción del tiempo, por cuanto la dilación en los procesos y procedimientos afecta la evolución de los niños.
  - La participación de profesionales cualificados.
  - La representación letrada del niño con la autorización respectiva de los padres, según corresponda.
  - La argumentación jurídica de la decisión tomada en la consideración primordial del interés superior del niño.
  - Los mecanismos para examinar o revisar las decisiones concernientes a los niños.
  - La evaluación del impacto de la decisión tomada en consideración de los derechos del niño.

Art. 145. Promoción de la convivencia democrática y sin violencia

- a) Directora, personal docente y administrativo promueven relaciones de convivencia democrática y sin violencia, ante cualquier situación que ponga en riesgo la integridad,

seguridad, salud física y emocional de los niños, garantizando el respeto de sus derechos.

b) Promovemos la aplicación de la convención y la participación de los niños, conformando brigadas de salud y primeros auxilios, señalización y evaluación, protección de la biodiversidad y el municipio escolar con el objetivo de promover la convivencia democrática y participación de los niños en la institución educativa.

c) La directora y el comité del bienestar implementan mecanismos para diagnosticar, investigar, prevenir, sancionar y erradicar cualquier tipo de acoso, hostigamiento, intimidación u otro acto de violencia contra los niños cometido por sus pares, docentes, personal administrativo u otro miembro de la comunidad educativa.

d) Al confirmarse algún acto descrito en el literal b) la dirección y el comité del bienestar activa el protocolo que corresponda, a fin de aplicar las sanciones administrativas o disciplinarias pertinentes, independientemente de las acciones judiciales correspondientes.

## Capítulo VI. **LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**

Art. 146. Conforme a la Ley 29719, la IEP, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual el director podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal de la institución. El director de la IEP, es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado, teniendo en cuenta que:

a) El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de tutoría y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa.

b) El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la institución educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

c) Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.

d) Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.

## Capítulo VII. **SÍSEVE**

Art. 147. El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual la IEP, brinda seguimiento a los casos de violencia escolar de estudiantes (su afiliación es de carácter obligatorio).

a) Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia a un estudiante.

b) El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe.

c) Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

d) La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

## Capítulo VIII. **RENDIMIENTO ESCOLAR**

Art. 148. Referente al rendimiento escolar los estudiantes deberán estar prestos a:

a) Atender y participar en el desarrollo de sus clases y en el proceso de enseñanza aprendizaje.

b) Traer materiales de estudio y hacer uso de ellos en los casos pertinentes.

c) Cumplir puntualmente las tareas, asignaciones y trabajos prácticos.

- d) Demostrar interés por estudiar en forma permanente.
- e) Enviar al correo o WhatsApp los productos realizados en clases.
- f) Lograr todas las competencias de las áreas curriculares en los tiempos previstos.

## Capítulo IX. **INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y MATERIAL EDUCATIVO**

Art. 149. Los miembros de la comunidad educativa están en el deber de cuidar los bienes educativos propios y ajenos dentro y fuera de la IE, teniendo en consideración lo siguiente:

- a) En la IEP, se considera infraestructura a toda la construcción de la IE, a dispersión de todos y todos estamos llamados a cuidar y salvaguardar su prestigio.
- b) En la IEP, se considera mobiliario a todos los muebles que se encuentran en las aulas, oficinas, laboratorios, biblioteca, auditorio y salas comunes (sillas, mesas, armarios, carpetas, estantes, etc.) que se encuentran a disposición de todos y mecen ser cuidados.
- c) En la IEP, se considera material educativo a textos escolares, fascículos, audios, infografía, juegos, libros, módulos, objetos de aprendizajes, simuladores, software, videos, PC, Laptop, etc. que se encuentran a disposición de todos y mecen ser cuidados.
- d) Los estudiantes conservan en buen estado los ambientes físicos de la IE, así como la buena imagen que debe existir.
- e) Es responsabilidad de los estudiantes y tutores de aula mantener en buen estado los ambientes de la institución educativa.
- f) El estudiante y/o personal de la IE que rompiese o destruyese algún material o instrumento educativo o de su compañero tendrá que devolver uno nuevo.
- g) El estudiante que rompiese lunas, fluorescentes, sanitarios, muebles y/o otros bienes de la IE deberá acercarse con sus apoderados y/o padres a la institución educativa para devolver y reparar íntegramente el daño causado.
- h) En el caso que no se pudiera ubicar al estudiante responsable del perjuicio ocasionado a la IE.

los gastos se sufragarán entre los estudiantes que ocupen el ambiente en el momento que se realizó el perjuicio lo cual será en un plazo no mayor de 24 horas.

## **CUARTA PARTE**

### **TÍTULO IV DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### Capítulo I. **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Art. 150. Son derechos de los estudiantes:

- a) A no ser discriminado por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) Contar con docentes calificados y suficientes para atender las necesidades del servicio educativo, así como de infraestructura adecuada y segura, mobiliario, materiales y recursos educativos, equipamiento con tecnología de punta y servicios básicos.
- c) Contar con un establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- d) Contar con la oportunidad y facilidades para continuar en la IE o reingresar a ella, sin que sus condiciones personales, socioeconómicas o culturales sean un obstáculo o impedimento.
- e) Elegir y ser elegido en las diferentes organizaciones estudiantiles autorizadas por la

Dirección y de acuerdo a las funciones establecidas en el presente reglamento.

- f) Recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad; dentro de un ambiente de seguridad física y moral.
- g) Recibir información oportuna sobre su avance en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- h) Recibir una orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, aspiraciones, intereses y motivaciones.
- i) Recibir una educación de calidad para afrontar los retos que se le presenta en la vida diaria, acorde con la Ley General de Educación, con la Misión y fines de la IE.
- j) Recibir premios y estímulos en mérito a una actitud sobresaliente por el cumplimiento de sus deberes.
- k) Ser tratados con dignidad y respeto; sin discriminación de ningún tipo.
- l) Ser escuchado en sus reclamos, sugerencias, opiniones y preocupaciones por todo el personal de la Institución Educativa.
- m) Ser respetado de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- n) Ser evaluados con plena objetividad de manera integral, teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje y los tipos de evaluación, considerándose instrumentos válidos para ello.
- o) Ser asesorados para el desarrollo de sus tareas.
- p) Ser escuchados al momento de expresar sus problemas e inquietudes.
- q) Ser informados oportunamente sobre los resultados de sus evaluaciones.
- r) Tener una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- s) Tener seguridad para que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones.
- t) Otros derechos no contemplados en el presente Reglamento Interno.

## Capítulo II. **RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

Art. 151. Son responsabilidades de los estudiantes:

- a) Asistir a la IEP, con puntualidad dentro del horario establecido; la puerta de ingreso se cerrará a las 8:00 a.m. turno mañana.
- b) Mantener con sus compañeros vínculos de fraternidad, solidaridad y colaboración cultivando las buenas relaciones interpersonales.
- c) Respetar y cumplir las normas establecidas por la Institución.
- d) Realizar las tareas propuestas para la clase.
- e) Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
- f) Asistir a clases con puntualidad.
- g) Respetar los derechos de los demás.
- h) Respetar las ideas y opiniones de los demás.
- i) Tratar a los demás sin discriminar.
- j) Mantener limpia los ambientes de la IEP.
- k) Mantener la limpieza del aula.
- l) Cuidar las áreas verdes de la IEP.
- m) Cuidar su higiene personal.
- n) Lavar las manos adecuadamente tras usar los servicios higiénicos.
- o) Otros deberes no contemplados en el presente Reglamento Interno.

## Capítulo III. **FALTAS DE LOS ESTUDIANTES**

Art. 152. **Las faltas leves**, es la transgresión de las normas de convivencia, al ser este comportamiento reiterativo, pasaría automáticamente a convertirse en falta grave:

- a. Cambiar de lugar, sin permiso ni justificación.
- b. Consumir alimentos y bebidas durante el desarrollo de las clases.
- c. Devolver sin firma de los apoderados y/o padres, el cuaderno de comunicados.

- d. Dejar de anotar las tareas e indicaciones en el cuaderno de comunicados.
- e. Olvidar los útiles escolares, necesarios para el buen desarrollo de sus clases.
- f. Tardanzas injustificadas.

Art. 153. **Las faltas graves**, se considera todo comportamiento o actitud que interfiera en el normal desarrollo de las acciones pedagógicas, las que van contra la moral, las buenas costumbres y que demuestre rechazo a las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento:

- a. Apropiarse de los bienes ajenos.
- b. Dejar de asistir a las actividades cívicas o académicas habiendo sido convocado para representar a su sección o a la IE.
- c. Faltar el respeto a los símbolos patrios e institucionales.
- d. Faltar el respeto, calumniar o difamar a la IE, al personal y/o a sus compañeros en forma verbal, a través de páginas sociales de Internet o cualquier otro medio.
- e. Reincidir en cualquier falta leve.
- f. Utilizar vocabulario soez en forma oral, escrito o gestual dentro o fuera de la IE.
- g. Violentar la infraestructura y los demás bienes de la IE.
- h. Otras faltas no contempladas, que afecte directa o indirectamente a la IE.

Art. 154. **Las faltas muy graves**, se considera la reiteración de faltas graves, así como aquellas que su naturaleza lo ameriten:

- a. Agredir, intimidar, hostigar física, gestual o verbalmente a otros compañeros, constituyendo bullying.
- b. Asumir actitudes provocativas reñidas con la moral y las buenas costumbres vistiendo el uniforme escolar.
- c. Cualquier otra que el consejo directivo considere como falta muy grave.
- d. Fomentar escándalos y conflictos, así como liarse a golpes dentro o fuera de la IE.
- e. Insultar o menospreciar a cualquier integrante de la IE: directivos, docentes, administrativos, personal de servicio, estudiantes o padres de familia.
- f. Mentir, difamar en forma verbal u otra forma de agresión.
- g. Ser reincidentes en el fomento del bullying.
- h. Sustraer pertenencias de la IE, del personal o de los compañeros.
- i. Participar individual o colectivamente en actos de violencia escolar.

#### Capítulo IV. **ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES**

Art. 155. Los estudiantes que realicen acciones sobresalientes dentro o fuera de la institución educativa, tanto en conducta como en estudios, se hacen acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Mayor puntaje en la nota de conducta.
- b) Felicitaciones oral o escrita del docente (en el aula) y/o Director (en acto público).
- c) Diplomas de honor.

Art. 156. Se considera acciones distinguidas a:

- a) Excelente rendimiento académico o conducta en general.
- b) Excelente colaboración dentro o fuera de la Institución Educativa.
- c) Ser representante del aula y cumplir bien su función.
- d) Respetar los espacios y los horarios establecidos.
- e) Efectuar un trabajo sobresaliente de investigación

#### Capítulo V. **DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

Art. 157. Son derechos de los docentes y del personal no docente:

- a) Contar con el apoyo dentro de las posibilidades y necesidades de la IE para sus actividades de perfeccionamiento y desarrollo profesional en beneficio de la Institución Educativa, avalado con documentos oficiales.

- b) Disfrutar de vacaciones remuneradas conforme a Ley (enero y febrero) siempre que su asistencia haya sido regular y no exceda de las normas establecidas.
- c) Gozar de permiso por duelo al fallecimiento de un familiar de primer grado (cónyuge, hijos o padres) hasta ocho días en la capital y hasta quince días fuera de ella; contados a partir del deceso, previa presentación de Certificado de Defunción u otros documentos.
- d) Gozar de un día libre por onomástico.
- e) Informar personalmente a la autoridad de la Institución Educativa en caso de estar involucrado en algún problema pedagógico o administrativo.
- f) Participar activamente en las acciones y gestión educativa de la IE.
- g) Participar en eventos de carácter cultural y deportivo organizado por la Institución Educativa u otros.
- h) Recibir capacitación personal y colectiva, gozando de los cursos de perfeccionamiento, programados por la IE de acuerdo con su desempeño laboral y a sus disposiciones y actitudes.
- i) Recibir trato digno y respetuoso.
- j) Recibir capacitaciones y talleres en forma permanente, tanto del MINEDU, como de Instituciones aliadas para el buen desempeño docente.
- k) Ser contratado o nombrado y estar amparado por las disposiciones de la legislación laboral contempladas en las normativas vigentes.
- l) Ser atendido por los servicios de la dirección, sala de cómputo y mesa de partes, según su horario establecido.
- m) Otros derechos que la contemple la ley y las autoridades de la institución que no se encuentre en este reglamento.

## **Capítulo VI. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE**

Art. 158. Son responsabilidades de los docentes:

- a) Acompañar al estudiante en su proceso de formación, haciendo efectivos los procesos de su ejercicio pedagógico y respetando las etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- b) Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice la IEP.
- c) Desarrollar su misión educadora en el marco de la Ley y las normas del presente Reglamento Interno, cumpliendo las orientaciones dadas por la dirección.
- d) Ejercer su función docente con eficiencia, eficacia y lealtad a la IEP, participando en toda actividad con alegría, entusiasmo, justicia, sinceridad, comprensión y amor.
- e) Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
- f) Garantizar que las actividades planeadas se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo.
- g) Hacer buen uso de las instalaciones y bienes a su cargo.
- h) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de formación de sus hijas e hijos, fomentando su compromiso.
- i) Participar e involucrarse (de ser requerido) en las actividades de capacitación o formación que se lleven a cabo en la IEP, UGEL, DRELM o MINEDU.
- j) Presentar, oportunamente, los documentos de planificación, programación que le compete, como docente de aula.
- k) Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico y logro de los aprendizajes.
- l) Otros deberes que no estén contemplados en este Reglamento.

## **Capítulo VII. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Art. 159. Son derechos del personal administrativo:

- a) Alcanzar sugerencias en materia de organización, funcionamiento y orientación pedagógica de la IEP.
- b) A gozar de licencia con o sin goce de haber de acuerdo con la Ley.
- c) Cumplir sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento y Ley.
- d) Desempeñarse en forma creativa dentro del marco de la organización de la IE.
- e) Gozar de los beneficios que le correspondan de acuerdo con la modalidad del Contrato Laboral con que cuente.
- f) Ser contratado por escrito y estar sujeto a las disposiciones de carácter laboral que rige el sector privado.
- g) Percibir una remuneración sin descuento salvo en los casos previstos por ley y los estipulados por la Dirección si el caso lo amerita.
- h) Participar en la modificación y/o renovación del Reglamento Interno.
- i) Participar activamente en la comunidad educativa.
- j) Recibir estímulos por acciones extraordinarias que realice dentro o fuera de la IE.

#### **Capítulo VIII. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Art. 160. Son responsabilidades de los administrativos:

- a) Conocer los acuerdos para el uso de espacios y materiales de la IE de tal forma que colaboren con su buen uso.
- b) Cumplir con los roles y funciones asignados que buscan el mantenimiento de las condiciones básicas para ofrecer el servicio educativo en la IE.
- c) Cumplir fehacientemente con las funciones del cargo al que ha sido contratado o asignado por la Dirección de la Institución.
- d) Cumplir con las disposiciones impartidas por las autoridades educativas de los diferentes órganos y coordinaciones.
- e) Mantener en toda ocasión una buena conducta en el cumplimiento de sus funciones laborales.
- f) Ofrecer un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa la IE mediante sus normas de convivencia.
- g) Orientar a los estudiantes, siguiendo la disciplina con enfoque de derechos promovida por la IE, para el buen uso de los espacios, bienes y materiales de la IE.
- h) Participar de los equipos de trabajo en la IE para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas de la IE.
- i) Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de los NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.

#### **Capítulo IX. ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

Art. 161. El personal de la IEP, que en cumplimiento de sus funciones realice acciones sobresalientes se hará acreedor de los siguientes estímulos:

- Mención honrosa, en acto público por méritos profesionales.
- Felicitación verbal y escrita.
- Diploma al mérito.
- Capacitación, según las posibilidades de la IEP

Art. 162. El incentivo y reconocimiento al esfuerzo y mérito individual o colectivo es por la realización de acciones que están enmarcadas en las condiciones siguientes:

- a) Abnegada labor en beneficio de los estudiantes, constituyendo un ejemplo para el resto del personal docente y no docente.
- b) Acciones pedagógicas orientadas a cultivar valores.
- c) Innovación de procedimientos propios en el ejercicio de sus funciones y de otros.
- d) Innovación y elaboración de material educativo original y apropiado para el nivel educativo.
- e) Mejore la imagen institucional en la colectividad.
- f) Participe o realice actividades que redunden en beneficio de la IE.

#### **Capítulo X. FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

Art. 163. Constituyen faltas del personal docente y administrativo:

- a) La impuntualidad y la insistencia injustificada a la IEP. PH.
- b) El incumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.
- c) El incumplimiento de los horarios establecidos y/o programados.
- d) Toda acción voluntaria que contravenga a una sana convivencia:
  - Llegar continuamente tarde y faltar injustificadamente a la IEP. PH.
  - Atentar contra la salud física, moral y social del educando y del personal de la institución educativa
  - Faltar de palabra u obra a la autoridad de la institución
  - Cometer actos reñidos con la moral y las buenas costumbres
  - Realizar funciones incompatibles con el cargo que desempeña
  - Interferir en el buen funcionamiento del servicio educativo
  - La utilización y disposición de los bienes de la entidad educativa en beneficios propios o de terceros
- e) Hacer mal uso de su autoridad para imponer castigos desmesurados o agravios a los estudiantes o padres de familia.
- f) Valerse de la función docente con propósitos políticos o de lucro para percibir dádivas por el desempeño propio de sus tareas.
- g) Abandono injustificado de sus labores o ausencias del plantel sin la respectiva autorización de la dirección.
- h) Incumplimiento o negligencia reiterada en la elaboración y dictado de clases, así como en la entrega de la documentación pertinente solicitada.
- i) Firmar el parte de asistencia y retirarse de su función.
- j) Solicitar y recabar dinero y otros sin planificación y autorización de la dirección.
- k) Negarse a recibir las comunicaciones cuando es sancionado por falta cometida.
- l) No elaborar y enviar a la dirección los informes de actividades y avances de aprendizajes de los estudiantes.
- m) Resistirse al cumplimiento de las órdenes en relación con sus funciones
- n) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario, o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.
- o) Causar intencionalmente daños materiales a la documentación, equipos e infraestructura de la Institución.
- p) Fomentar la desconfianza, desunión y el enfrentamiento entre el personal, la Dirección y la comunidad educativa en general.

Art. 164. Las faltas graves del personal docente, administrativo o de servicio pueden ser observados por la promotoría.

Art. 165. Toda acusación debe ser probada para que constituya una falta, así como para justificar la sanción.

Art. 166. Las medidas correctivas que se aplican en la institución educativa son las siguientes:

- a) Diálogo reflexivo para regular las inconductas.
- b) Llamada de atención en forma verbal (en dos oportunidades).
- c) Llamada de atención en forma escrita (Memorándum de exhortación).
- d) Elaboración de informe y remitir a la instancia superior (UGEL)
- e) Y las que se encuentran en Art. 119 del Capítulo III de las Medidas correctivas.

#### Capítulo XI. **SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

Art. 167. Las sanciones se harán de acuerdo con las normativas vigentes y serán aplicadas al personal por la autoridad competente, previos a los informes del caso

emitido por la dirección al servidor cuestionado, en concordancia con el numeral 39.4 del Art. 39 del DS N° 006-2021-MINEDU:

- b) **Llamada de atención verbal:** advertencias y reconvenciones para que se enmiende o abstenga de hacer algo contrario a las normas establecidas. Las amonestaciones orales se aplican cuando las faltas son de poca importancia.
- c) **Llamada de atención escritas:** el incumplimiento de los principios, deberes, y responsabilidades en el ejercicio de su función, debidamente comprobado y calificado como leve, es pasible de amonestación escrita.
- d) Descuentos de las remuneraciones del mes siguiente cuando se trata de tardanzas e inasistencias injustificadas.
- e) Demerito por falta grave en la ficha de escalafón una vez comunicado al organismo superior.
- f) **Separación temporal de la IEP:** cuando el incumplimiento de los principios, deberes y responsabilidades en el ejercicio de su función, debidamente comprobado, no pueda ser calificado como leve, será pasible de suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de haberes.
- g) **Separación definitiva de la IEP,** por falta muy grave o por incompatibilidad con los objetivos de la IE o transgresión por acción u omisión de los principios, deberes y responsabilidades.
- h) Otros no contemplados en el presente Reglamento Interno.

#### Capítulo XII. **DERECHOS DEL DIRECTIVO**

Art. 168. Son derechos de los directivos en el marco del Art. 41 de la Ley 29244:

- a) Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas y administrativas que les compete, acorde al proyecto educativo institucional.
- b) Beneficios del programa de formación continua y de otros programas de carácter social y cultural promovidos por la institución.
- c) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o de cualquier otra índole que atente contra sus derechos.
- d) Estar registrado en la seguridad social, de acuerdo con ley.
- e) Gozar de licencias, permisos y vacaciones de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el presente reglamento.
- f) Percibir una compensación por tiempo de servicios.
- g) Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual de acuerdo con el contrato.
- h) Recibir asignaciones o incentivos monetarios que establezca la institución educativa.
- i) Reconocimiento, por parte de la institución, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor directiva.
- j) Tener condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de la gestión y un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances del presente reglamento.
- k) Otros no contemplados en este reglamento.

#### Capítulo XIII. **RESPONSABILIDADES DEL DIRECTIVO**

Art. 169. Son responsabilidades de los directivos:

- a) Acompañamiento permanente a los docentes en su práctica pedagógica, enriqueciendo su desarrollo profesional y proveyendo retroalimentación constructiva en el marco de la línea axiológica de la IE.
- b) Resolver conflictos y problemas que atenten contra la provisión de las horas académicas programadas.
- c) Ofrecer espacios libres de discriminación para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Ser modelo de la práctica ética y profesional para el resto del personal de la IE, así como para los estudiantes y familias que componen el resto de la comunidad educativa.
- e) Garantizar las condiciones operativas para la construcción de un clima escolar positivo para todos los integrantes de la comunidad educativa.

- f) Proveer las condiciones institucionales básicas para ofrecer un servicio educativo de calidad.
- g) Garantizar condiciones justas y libres de discriminación para el uso de los bienes, materiales y recursos educativos de la IE.
- h) Renovar y mantener en condiciones óptimas todos los bienes, materiales y recursos educativos de la IE para su aprovechamiento pedagógico.

#### Capítulo XIV. **DERECHOS DE LAS FAMILIAS**

Art. 170. Son derechos de las familias:

- a) Ser informados correcta y oportunamente sobre el cronograma, las actividades institucionales, en particular las que convocan a sus hijos o a la familia, por medio impreso o electrónico.
- b) Recibir información completa y por escrito sobre el costo de la cuota de ingreso, la matrícula y de las pensiones, así como el cronograma de las fechas de pago.
- c) Participar en el proceso formativo de sus hijos y en el consejo educativo.
- d) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de los miembros de la IEP.
- e) Representar a sus hijos en todas las situaciones necesarias o convenientes para su formación.
- f) Recibir informe oportuno del rendimiento académico y del comportamiento de sus hijos.
- g) Hacer reclamos justos, oportunos y respetuosos en relación con el proceso formativo y desarrollo integral de sus hijos o frente a situaciones conflictivas que lo ameriten.

#### Capítulo XV. **RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS**

Art. 171. Son responsabilidades de las familias:

- a) Promover un trato igualitario hacia los estudiantes, eliminando toda práctica discriminatoria.
- b) Mantener relaciones positivas con los demás integrantes de la comunidad educativa a partir del diálogo y prácticas de buen trato.
- c) Colaborar con las actividades que planteen los directivos y los docentes de la IE.
- d) Respaldar la propuesta educativa y a la autoridad de la IE, orientando y corrigiendo positiva y oportunamente a sus hijos, firmando los compromisos cuando las circunstancias lo requieran.
- e) Denunciar hechos o situaciones de violencia y otros malos manejos que puedan estar afectando a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- f) Contribuir con el correcto uso de las instalaciones, espacios o áreas comunes de la IE.
- g) Revisar en forma continua los resultados académicos de sus hijos, estimular sus logros y colaborar en el mejoramiento de sus deficiencias.
- h) Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promueven la convivencia escolar, los derechos humanos, la participación democrática y el fomento de estilos de vida saludable.
- i) Participar en la revisión y ajuste de las normas de convivencia a través de las instancias de participación definidas en la IE.

### **QUINTA PARTE**

#### **TITULO V**

#### **RESPONSABILIDADES DE LA IEP. A NIVEL INSTITUCIONAL**

##### **Capítulo I. MATRICULA Y TRASLADO**

Art. 172. La matrícula en la IEP. PH, es el proceso mediante el cual los postulantes acceden para iniciar o continuar estudios de educación básica. El proceso se formaliza con la inscripción o registro del

estudiante en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE,

(RM N° 447-2020-MINEDU), se efectúa por primera y única vez.

Art. 173. La matrícula de estudiantes en la IEP. PH, significa la libre elección de los padres y responsabilidad

de aceptar que su hijo o hija se matricule, comprometiéndose a dar testimonio; asumir y cumplir con

la línea axiológica y la política educativa de conformidad al precepto constitucional de la libre

elección.

Art. 174. Ante la libre elección del padre de familia, la IEP. PH, garantiza transparencia, protección del menor y

continuidad del servicio educativo **presencial** y **no presencial** para la matrícula en sus dos tipos **regular** y **excepcional**. Detallado en la siguiente tabla:

N°	Proceso regular de la matrícula	Proceso excepcional de la matrícula
1	Cálculo de vacantes para el siguiente año	Presentación de la solicitud de vacantes
2	Difusión de las vacantes	Revisión de las solicitudes (si cumple o no)
3	Presentación de la solicitud de vacantes	Asignación de vacantes según las prioridades
4	Revisión de las solicitudes (cumple o no)	Registro de los estudiantes en el SIAGIE
5	Asignación de vacantes según las prioridades	Entrega del FUM y RI al interesado
6	Registro de los estudiantes en el SIAGIE	
7	Entrega del FUM y RI al interesado	

Art. 175. El proceso de matrícula **regular** se efectúa durante los meses de diciembre, enero, febrero y marzo

de cada año, en el caso de la matrícula virtual, se establecerá los medios de comunicación y canales

de atención a fin de garantizar un procedimiento eficiente de matrícula y dependiendo del origen

del estudiante, se consideran las siguientes situaciones:

- a) Ratificación de la matrícula.
- b) Traslado de Matrícula.
- c) Reconocimiento de estudios independientes.
- d) Convalidación de estudios.
- e) Revalidación de estudios.

Art. 176. El proceso de matrícula **excepcional**, se realiza entre los meses de abril a octubre de cada año, luego

de iniciadas las clases, considerando las siguientes situaciones: Traslado de Matrícula.

- a) Convalidación de estudios.
- b) Revalidación de estudios.

Edad acreditada al 31 de marzo	Grado en el que se matricula
3 años acreditada al 31 de marzo	Inicial de 3 años
4 años acreditada al 31 de marzo	Inicial de 4 años
5 años acreditada al 31 de marzo	Inicial de 5 años
6 años acreditada al 31 de marzo	Primer grado de primaria
7 años acreditada al 31 de marzo	Segundo grado de primaria
8 años acreditada al 31 de marzo	Tercer grado de primaria
9 años acreditada al 31 de marzo	Cuarto grado de primaria
10 años acreditada al 31 de marzo	Quinto grado de primaria
11 años acreditada al 31 de marzo	Sexto grado de primaria
12 años acreditada al 31 de marzo	Primer año de secundaria

13 años acreditada al 31 de marzo	Segundo año de secundaria
14 años acreditada al 31 de marzo	Tercer año de secundaria
15 años acreditada al 31 de marzo	Cuarto año de secundaria
16 años acreditada al 31 de marzo	Quinto año de secundaria

**2. Criterios de selección,** con relación al número de vacantes, la IEP. PH, establece criterios de priorización, para la selección de estudiantes nuevos y familias, acogiendo las directrices ministeriales y garantizando un adecuado acuerdo entre la familia, el representante legal y la IEP:

- Primera Prioridad: Estudiantes huérfanos que proceden de diferentes partes del Perú.
- Segunda Prioridad: Estudiantes huérfanos que viven en el Distrito.
- Tercera Prioridad: Estudiantes de familias con recursos económicos bajos.
- Cuarta Prioridad: Número de estudiantes por aula según el turno.
- La relación de estudiantes matriculados y el respectivo turno se publicará en la segunda semana de marzo (siendo esta fecha condicional a la fecha de inicio de clases), en el frontis de la IEP.

**3. Compromiso de los padres de familia o representante legal al momento de matricular:**

- Respetar el reglamento y normas de convivencia de la Institución Educativa Privada Católica.
- Participar en las acciones y actividades programadas de acuerdo con los objetivos establecidos.
- Apoyar al personal directivo y docente en las acciones en beneficio del estudiante.
- El padre de familia externo tratará con respeto al personal de la IEP." JNS I", en caso de faltas de respeto será retirado no permitiéndole el ingreso a la IE hasta que pida las disculpas respectivas.
- Los Padres de familia se hacen responsables de cualquier deterioro que pueda causar su hijo(a) en enseres y materiales de la IEP." JNS I, este compromiso deberá estar firmado por el padre, madre o tutor responsable de la matrícula. Asimismo, dejará su huella digital.

**4. Procesos a tomar en cuenta para la matrícula:**

- Publicar y difundir plazos y cronograma para el inicio y cierre de la matrícula (diciembre y enero).
- El cronograma de matrícula será debidamente comunicado a los padres de familia teniendo en cuenta la capacidad de la infraestructura de la institución educativa.
- La difusión y la matrícula se realizarán durante los meses de diciembre y enero, priorizando a los estudiantes antiguos.
- La comisión de matrícula serán los responsables de llenar las fichas de matrícula, mediante entrevista a los padres de familia.
- La institución educativa privada católica reserva una vacante por aula para atender a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE). El aula que se les asigne tendrá menor número de estudiantes, que las otras, dado el caso.
- El Director/a de la institución educativa informará periódicamente a los padres de familia sobre las vacantes que se dan en el aula.
- El Director/a elabora y aprueba las nóminas de matrícula.
- Equipo directivo y docentes verifican que los estudiantes no estén matriculados en otra IE.

Art. 185. **De los traslados**, las familias de los postulantes que acceden a una vacante de la IEP. JNS I, cumplirán

con los siguientes requisitos:

- a) Identificación del padre de familia o representante legal del estudiante.
- b) Constancia de Vacante de la Institución de destino.
- c) Partida de Nacimiento Original, si es extranjero el Acta de Nacimiento visada por el consulado del país de origen en el Perú.
- d) Certificado de estudios de los años estudiados en la institución educativa.
- e) Fotocopia simple del Documento de Identidad del estudiante y los padres.
- f) Estar al día en sus obligaciones económicas en la Institución.
- g) Resolución de Traslado.

#### Capítulo III. **CERTIFICACIÓN**

Art. 186. Son documentos legales donde se consignan los resultados obtenidos en las diferentes áreas curriculares de acuerdo con el grado respectivo. Los documentos que se utilizan para este proceso

de certificación son:

- a. Actas de Evaluación y Certificados.
- b. Los resultados de la evaluación se expresan de manera literal.
- c. En el II ciclo de educación inicial (3, 4 y 5 años) los certificados se expiden por cada año, por la Dirección de la Institución educativa, siempre y cuando sean trasladados a otras instituciones.
- d. Los niños de 5 años recibirán su certificado de estudios (tramitar en mesa de partes institucional)
- e. En caso de retiro o término de sus estudios, la entrega al representante legal estará sujeto a que éste no tenga ninguna deuda de calificaciones (tramitar en mesa de partes de acuerdo con anexo)
- f. Al concluir sus estudios de educación primaria, se le entregará al estudiante sus certificados de estudios correspondientes; adicionalmente se le entregará su documentación personal. (tramitar en mesa de partes de acuerdo con anexo)

Art. 187. Para el registro, comunicación, conservación, y certificación de los resultados de la evaluación del aprendizaje y del comportamiento, se utilizarán los siguientes documentos:

- a. Registro de Evaluación.
- b. Boletas de notas.
- c. Acta consolidada de evaluación.
- d. Certificados de Estudios.

Art. 188. La IEP, otorga el certificado que acredita haber terminado satisfactoriamente el nivel de educación. Este certificado contiene los calificativos de las edades concluidas con las especificaciones que corresponde.

Art. 189. Los reclamos sobre certificación y evaluación debidamente fundamentados se presentan por escrito ante la Dirección de la IEP y se resuelve el caso en un plazo no mayor a 15 días.

#### Capítulo IV. **ACTIVIDADES DE LA PROMOCIÓN**

Art. 190. Respecto a las actividades de promoción en la IEP, es de carácter académico, donde se reconocerá logros de aprendizaje, cultural, socioemocional y ético de los estudiantes que han culminado satisfactoriamente sus estudios.

Art. 191. La dirección por ningún motivo tiene la responsabilidad de organizar y autorizar fiestas de promoción al finalizar el nivel educativo.

Art. 192. La dirección de la institución educativa privada no autoriza el uso del nombre de la IE en las actividades que realicen grupos de apoderados, curadores o padres de familia.

Art. 193. La dirección de la institución educativa no autoriza actividades o recaudaciones económicas para fiestas o eventos promocionales.

Art. 194. La dirección y docentes de la institución educativa promoverán en todo momento:

- a. Asumir responsabilidades con madurez y compromiso.
- b. Alcanzar la madurez y responsabilidad en todos sus actos.
- c. Apoyar en la conservación de la infraestructura y mobiliario de la IEP.
- d. Apoyar y acompañar en las tareas y actividades programadas.
- e. Demostrar perseverancia en su desempeño escolar.
- f. Motivar a los estudiantes a culminar satisfactoriamente sus estudios.
- g. Motivar al personal la participación en las jornadas de reflexión programadas.
- h. Promover valores éticos y morales.

#### Capítulo V. **JORNADA DE TRABAJO**

Art. 195. La jornada de trabajo puede ser igual o inferior a la máxima de 8 horas diarias o 48 semanales, con excepción del personal de dirección (Art. 43° del DS. N° 003-97-TR), el trabajador presta sus servicios bajo dirección de la promotoría y dirección de la IEP.

Art. 196. Se establece que de acuerdo a la autorización que tiene la IEP, en el marco de la adaptación curricular y necesidades institucionales para agrupar contenidos afines de líneas de acción educativas y/o áreas de desarrollo, para disponer de hasta un tercio del tiempo curricular total para la libre elección de talleres y contenidos adicionales, proyectos, talleres y clubes, la jornada laboral establecida puede ser disminuida por la Dirección, con la consiguiente rebaja remunerativa en función de la jornada laboral. Así mismo, dicha jornada laboral, podrá ser incrementada a propuesta de la Dirección y de común acuerdo entre las partes contratantes. La jornada de trabajo del auxiliar de educación es la que corresponde al turno de funcionamiento de la IEP, debiendo obligatoriamente ingresar 15 minutos antes de la hora de entrada y salir después de 15 minutos de la hora de salida de los estudiantes.

Art. 197. La institución educativa tiene como potestad:

- a) Extender la jornada de trabajo, hasta el límite de 8 horas diarias o 48 semanales, incrementando la remuneración en función al tiempo adicional (Art. 9 del DS. N° 003-97-TR).
- b) Reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, prorrateando las horas dentro de los días de la semana.
- c) Introducir cambio o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma o modalidad de la prestación de labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades de la Institución (Art. 9° LPCL, DS N° 003-97-TR y Art. 6°, DS N° 007-2002-TR).
- d) Decidir la modalidad del servicio del trabajador de acuerdo con el contexto.

#### Capítulo VI. **ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**

Art. 198. La asistencia de docentes y estudiantes, en el aula, debe ser puntual:

- a) Si por algún motivo excepcional el docente no pudiera asistir a clases deberá informar con anticipación por escrito y teléfono de situación a la dirección o a la coordinación.
- b) El docente debe presentarse a clases vestido formalmente (uniforme de la Institución), en caso de Educación Física deberá asistir obligatoriamente con buzo y en el caso de los talleres con su respectivo uniforme y distintivo al que pertenece.
- c) Todos los profesores que tengan clase la última hora deberán formar a sus estudiantes en el salón 5 minutos antes de la hora de salida, para sacarlos en orden hasta la puerta de salida, una vez que toque el timbre. Por ningún motivo el profesor

saldrá antes que los estudiantes. Así mismo no dejará ningún estudiante dentro del aula después del desarrollo de sus clases.

d) Los profesores a tiempo completo tienen el siguiente horario de 7:30 am a 02:30PM pm.

e) Los demás profesores cumplen con el horario designado por la dirección entre las 7:45 am a 16:30 pm.

**Art. 199. Seguimiento de la asistencia:** Es responsabilidad de la Dirección brindar el formato para el registro de asistencia del personal al inicio y termino de la jornada laboral, así como elevar al área de administración las inasistencias, faltas y/o tardanzas del personal. Es responsabilidad de todo el personal registrar su ingreso y salida de acuerdo con el horario establecido.

a) Para el seguimiento de la asistencia de los estudiantes se realizará con la aplicación de la Ficha 1 previamente elaborada por la dirección y socializada, la cual estará en el repositorio virtual y deberá ser llenado cada fin de mes.

b) Para el seguimiento y monitoreo de los compromisos de gestión escolar (CGE 1, 2 y 3) se utilizará la ficha 2 previamente elaborada por la dirección y socializada, la cual debe ser enviada en forma mensual a través del repositorio virtual 5 días antes de fin de mes.

c) La dirección implementará un sistema de seguimiento de la asistencia del personal de la IEP, así como de reportarlo mensualmente a la administración.

**Art. 200. Reporte del personal:** La dirección remitirá a la administración la relación de trabajadores inexistentes o exonerados de registrar su asistencia; por las funciones o necesidades de servicio y de quienes hacen abandono injustificado de su puesto de trabajo al final de cada mes.

**Art. 201. Desplazamiento del Personal:** el personal que requiera cumplir labor administrativa y/o técnico pedagógico con suspensión de actividades pedagógica en cualquier tipo del servicio educativo registrará su desplazamiento en una papeleta electrónica de salida, indicando el lugar de destino, tiempo estimado y tareas a cumplir, 3 días antes, previa autorización de la dirección y la papeleta electrónica deben ser remitida al correo institucional de la IE.

**Art. 202. Se considera inasistencia:**

- No registrar su asistencia de ingreso y salida remota y/o presencial sin causa justificada.
- Retiro antes de la hora programada en cualquiera de los tipos del servicio educativo sin justificación.
- Omitir enviar el registro electrónico de asistencia o parte diario de dictado de clases.
- La no concurrencia a las reuniones virtuales y/o presencial convocada por dirección.
- No desempeñar funciones pedagógicas habiéndose conectado y/o concurrido a la IEP.

**Art. 203. Se considera tardanza:** ingresar o llegar 1 minuto después de la hora de ingreso y es falta a partir de ella. Toda tardanza o falta será registrado e informado para el debido descuento, deducido de acuerdo con su haber mensual por cada día no laborado a la administración.

**Art. 204. De los permisos:** El personal, está en el deber de hacer anotar en la portería, la hora de su salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa, sancionada conforme a normas. La dirección concederá hasta 03 días no consecutivos al año permisos siempre y cuando sea debidamente justificado con documentos probatorios y/o constancias de Atención Médica o según sea el caso. En caso que se requiera por más de 03 días por diferentes motivos se considera licencia y se procede de acuerdo las normas legales vigentes.

Art. 205. Se concede permiso a los docentes y administrativos en los siguientes casos en conformidad con las normas vigentes:

- a) Ejercer docencia universitaria, hasta por un máximo de seis horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor dentro del mes calendario (DL N° 276). Justificado con la constancia expedido por la Universidad.
- b) Por lactancia materna, se extiende hasta por 30 días.
- c) Por estudios universitarios, hasta por un máximo de 6 horas semanales, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario. Justificado con la Ficha de Matricula autenticada por la Universidad y la carta de compromiso de compensación horaria.
- d) Por capacitaciones por horas dentro de la jornada laboral con compensación dentro del mes.

La asistencia se acredita con el Diploma o Constancia o copia de dichos documentos debidamente autenticadas por el Fedatario del órgano administrativo inmediato superior.

e) Por Citación Expresa de Autoridad Judicial, Militar o Policial. previa presentación de la Notificación o Citación respectiva para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

f) Por el día del maestro y onomástico, sin compensación de hora por ser un derecho.

g) Por motivos personales sin compensación horaria, al profesorado a su cargo hasta por tres días al año, en casos debidamente justificados, dando cuenta a la dependencia administrativa superior.

h) Por Cita Médica para atención de Enfermedad Personal, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante. Para casos de tratamientos prolongados en los cuales el trabajador requiera de citas continuas, deberá comunicar a la dirección de la IE la naturaleza de su enfermedad y la documentación.

i) Por motivo de trámites matrimoniales, los periodos serán acumulados en días y horas a efecto del descuento del periodo vacacional pendiente.

j) Por enfermedad grave del Cónyuge, Padres e Hijos:

- Por horas en caso de enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

- Se hace efectiva a la presentación del certificado médico correspondiente, cuando se solicita en forma reiterada.

- Los periodos concedidos son acumulados y deducidos del periodo vacacional para el personal administrativo.

- En el caso de los docentes, se otorga con compensación horaria.

Art. 206. El personal no podrá abandonar las actividades pedagógicas y/o la IEP, en horas de clase, salvo en los siguientes casos:

b) Por disposición de la dirección.

c) A solicitud escrita del interesado entre tres y cinco días antes.

d) Por emergencia familiar en primer grado de parentesco.

Art. 207. **En el marco de cualquier emergencia y/o de riesgo**, la asistencia diaria lo determina cada docente dando cumplimiento a las horas pedagógicas programadas y la jornada laboral estipulada por el Art. 139 del reglamento de la ley 29944:

a) Cada docente elabora un horario de atención a estudiantes y padres de familia externos.

b) Los horarios de atención y actividades programadas serán remitidos por correo electrónico.

c) Cada docente planifica considerando, semanas presenciales y/o remotas, organizando las actividades que requieren mayor intensidad.

d) Cada docente revisa los recursos a utilizar y analiza las actividades y las competencias

implicadas en su desarrollo, de manera que se pueda dar continuidad a los aprendizajes.

e) Cada docente organiza momentos específicos destinados a la escucha y acogida de las inquietudes de los estudiantes y a sus familias, de acuerdo con el nivel.

- f) Cada docente organiza el monitoreo y verifica que los estudiantes y sus familias tengan acceso a las herramientas tecnológicas para brindar orientaciones pedagógicas.
- g) Cada docente identifica los aplicativos que van a usar para monitorear los aprendizajes.
- h) Cada docente revisa las sugerencias de situaciones y competencias a desarrollar, a fin de reajustar la planificación curricular.
- i) Cada docente motiva al interior de las familias el desarrollo de actividades de transmisión intergeneracional de saberes de su cultura.
- j) Otras actividades y acciones no contempladas en este reglamento.

**SEXTA PARTE**  
**TITULO VI**  
**MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Capítulo I. ATENCIÓN A LAS FAMILIA**

a) En el marco de la Ley y considerando el tipo de servicio educativo Presencial, la atención a las familias se ajustará según lo detallado en la tabla:

Horario de atención a los padres de familia		
Turno	Inicio	Finalización
Mañana	08:30 AM	12:00 M
Tarde	02:00 PM	03:30 PM

Art. 208. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador del nivel. El comité de Tutoría y Orientación Educativa será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

Art. 209. **Procedimiento de atención a las familias;** el padre, madre de familia, apoderado o representante legal del estudiante, una vez conocido y comprobado el caso, deberán respetar los procedimientos y criterios establecidos por la IEP, detallados en la siguiente matriz:

Matriz de aspectos y criterios de atención	
ASPECTOS	CRITERIOS
<b>Cronograma de actividades</b>	Elaboración de un cronograma con fechas específicas que será comunicada a los interesados.
	En inicial: sesiones y proyectos de aprendizaje alineados al contexto
	Logros y propósito de aprendizaje en el marco de las competencias del CNEB a desarrollar.
	Adaptaciones curriculares según la necesidad, intereses y motivaciones de los estudiantes.
Atención a la familia	Tratándose en su mayoría de estudiantes que permanecen en sus hogares con sus padres quienes acompañan y guían el proceso de aprendizaje de acuerdo a las orientaciones brindadas por el profesor de área o grado, la atención es inmediata en asuntos pedagógicos.
	La atención a los estudiantes será mediante un sistema de tutoría permanente y personalizada mientras dure la clase; para ello cada sección tiene un profesor tutor como guía, moderador, monitor, acompañante y responsable de los estudiantes en su quehacer diario.
	Una vez comprobado el hecho el docente de aula dialoga primero con el representante legal sin interrumpir las clases para intercambiar información y buscar una posible solución.
	El representante legal dialoga con el tutor del estudiante sin interrumpir las clases, siempre en cuando el caso continuo.
	Si el caso aún no se resuelve, el tutor solicita una cita con el Director de acuerdo al horario de atención establecido

Trabajo con los docentes	Se planteará estrategias de trabajo cooperativo y colegiado según su contrato y horario.
	Se brindará orientaciones de las acciones pedagógicas en el marco del CNEB.
	Se promoverá reflexiones, trabajo colegiado y reuniones de socialización de avances de los aprendizajes de los estudiantes y de las acciones de tutoría.
Estrategias y recursos	Se recomendará elegir un ambiente que aseguren la salud y bienestar de los estudiantes, plataformas virtuales y los canales de comunicación para el dictado de las clases.
	Se determinará las aulas que aseguren la salud y bienestar de los estudiantes, herramientas digitales, de comunicación, de colaboración y de creación de contenidos.
	Se determinarán espacios físicos y virtuales para los talleres y actividades recreativas y se designará a los tutores por grado y/o sección.

## Capítulo II. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 210. Para los casos de conflicto se activan los protocolos de atención a la violencia RM N° 274-2020-MINEDU.

Art. 211. **Que involucra al estudiante**, considerando que el estudiante es el centro del servicio educativo es responsabilidad de todos, actuar de manera inmediata para resolver el conflicto, cumpliendo:

- d) Involucrar a las familias desde el inicio del caso.
- e) Recabar las evidencias que ayude a resolver el caso (video, fotos, pantallazos, testimonios entre otras evidencias).
- f) Utilizar los protocolos de atención a la violencia escolar (RM N° 274-2020-MINEDU)
- g) Registra el caso en el Libro de Incidencia y en el SiseVe.
- h) Registrar todas las reuniones, testimonio, acuerdos y todo hecho que ayude a resolver el caso en un acta de compromiso.

Art. 212. **Que involucra al personal de la IEP**: en caso se suscite disputas entre los adultos de la IEP que impacta en el desarrollo de los aprendizajes, se aplicará los siguientes pasos:

- a) El director reúne al consejo educativo para prevenir conflicto de interés.
- b) Recopilar los detalles de las evidencias: documentos, testimonios, de todos los involucrados.
- c) Buscar en todo momento conciliación entre las partes, siempre y cuando no involucre a un estudiante, en ese caso ningún hecho de violencia es materia conciliable.
- d) Establecer acuerdos y dejar por escrito con el compromiso y firmas respectivas.
- e) Consultar a la instancia superior inmediata si el caso requiere sanción administrativa para que la corrección sea ejemplar.
- f) Registrar todas las reuniones, testimonio, acuerdos y todo hecho que ayude a resolver el conflicto en el acta del consejo educativo con los acuerdos y firmado por los presentes, con la reserva del caso.

Art. 213. **Que involucra a las familias**: en caso las familias lleven el caso a instancias mayores o involucren a otras autoridades en busca de la seguridad y bienestar de su hijo, se aplicará los siguientes pasos:

- a) Citar a la familia involucrada para recoger su testimonio.
- b) Reunir al consejo educativo para prevenir conflictos de interés en las decisiones, y acuerdos.
- c) Si la familia amenaza a la IE, involucrar a otras autoridades que puedan ayudar a resolver el conflicto de acuerdo con los protocolos de convivencia (PNP, Fiscalía de la Familia, etc.).

d) Registrar todas las reuniones, testimonio, acuerdos y todo hecho que ayude a resolver el caso en el acta del consejo educativo firmado por los presentes, con la reserva del caso.

Art. 214. **Atención de casos, denuncias o quejas por violencia escolar**, la institución educativa a cargo de la directora organiza y brinda las orientaciones para la actuación de las siguientes acciones:

- a) Los casos de violencia cometida por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la institución, no se registrará en el portal SiseVe los casos de violencia cometida por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la IEI.
- b) En caso de violencia realizada por el personal de la institución educativa hacia los niños, la directora es la responsable de comunicar y hacer la denuncia de manera inmediata a la fiscalía, PNP y/o UGEL.

### Capítulo III. **DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

Art. 215. Considerando que muchas veces los conflictos superan las responsabilidades de los docentes y directivos es necesario saber a qué instancia recurrir para la derivación del caso, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) La IE cuenta con el directorio de instituciones aliadas más cercanas.
- b) Ante el conocimiento de cualquier evento que supere las funciones de la IEP se recurrirá a las instancias correspondientes.
- c) La IE procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la comunidad de manera general, procurando el respeto recíproco.
- d) La IE, coordinará y canalizará las relaciones institucionales con los órganos de apoyo y participación de instituciones públicas y privadas, a fin de lograr su mejor contribución a los objetivos institucionales y la resolución de conflictos.
- e) La IEP contará con el directorio conteniendo los siguientes datos: Institución; Propósito; Dirección; Actor clave y Contacto:

Institución	Propósito	Dirección	Actor clave	Contacto
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual	Jr. San Martín N° 675 Urb.San Rafael Agencia Municipal N°1- 2do Piso . ( Paradero 8 De Av. Canto Grande - Agencia Municipal).	Torres Mendoza Edith Jesus	100 01 5797693 994 840 340
Comisaria - MININTER	Mantener la paz y la convivencia social pacífica, garantizando la seguridad, tranquilidad y orden público	Jr. Nevado Huandoy Sn Mz.F Lt.18		013886088 980122522
Fiscal de la 1° Fiscalía Provincial Penal San Juan de Lurigancho - Ministerio Publico	Impulsar las denuncias fiscales que reciba, continuando con la investigación, aun cuando cuestione o cuestionen su competencia, hasta	Av. Canto Rey N° 540 (Asociación Pro. Vivienda Garagay, Mz. B Lote 10 - San Juan de Lurigncho	Dr. Derek Mijalai Schoster Zapata Dra. Liliana Rosaura Rios Silva Dr. Guillermo Vilca Zavala Dr. Pedro Víctor Ramos Villón	6255555

	que se defina la misma.		Dra. Nilfa Alicia Meza Rodil Dra. Ayme Gianina Requena Bermudez	
Jefe del Centro de Salud San Juan de Lurigancho -MINSA	Garantizar la formulación y ejecución de políticas públicas eficaces, integradas, sostenibles en materia de lucha contra las enfermedades crónicas, sus factores de riesgo y determinantes.	Hospital de San Juan de Lurigancho: Av. Canto Grande, San Juan de Lurigancho 15423	Dr. Juan Carlos Becerra Flores	Teléfono: (01) 3886513 3872790
Jefe CIA Bomberos San Juan de Lurigancho	Prevención y extinción de incendios y la intervención operativa para la protección de vidas o bienes que resulten agredidos por siniestros de origen natural, accidental o intencional	Av. El Bosque 339 San Juan De Lurigancho, Lima	Comandante y jefe Rojas García Luis Rafael	(01) 3886666
Juez de Paz Letrado - Poder Judicial	Administrar justicia de acuerdo a lo establecido en la Constitución y en la Ley Orgánica del Poder Judicial, pero teniendo en cuenta el contexto donde se desarrolla el conflicto	Av. Gran Chimú 1800 - San Juan De Lurigancho	Natali Paulina Godoy Canale	Teléfono: 292-8340 Anexo: 19948 Teléfono: 292-8340 Anexo: 19476

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### PRIMERA:

Las acciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección juntamente con los diferentes estamentos del COLEGIO.

#### SEGUNDA

El presente Reglamento Interno estará en vigencia a partir del segundo día de la promulgación de Resolución directoral del COLEGIO.

#### TERCERA

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento

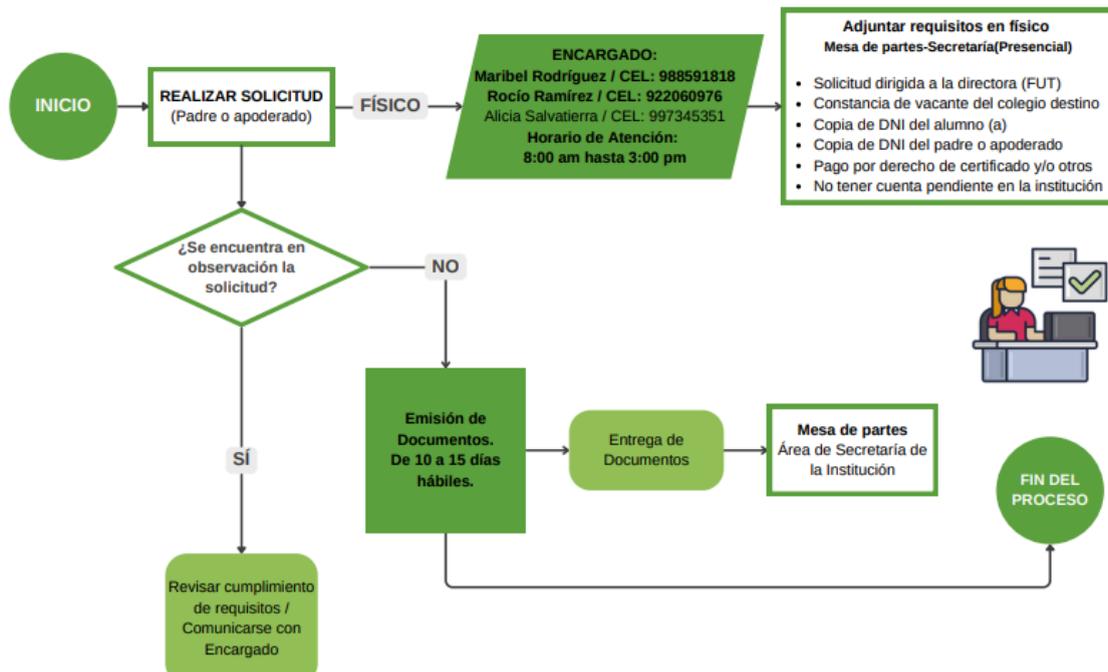
Interno, estará a cargo de la Dirección del COLEGIO y del personal.

**CUARTA** El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, profesores, personal administrativo, padres de familia y estudiantes del COLEGIO.

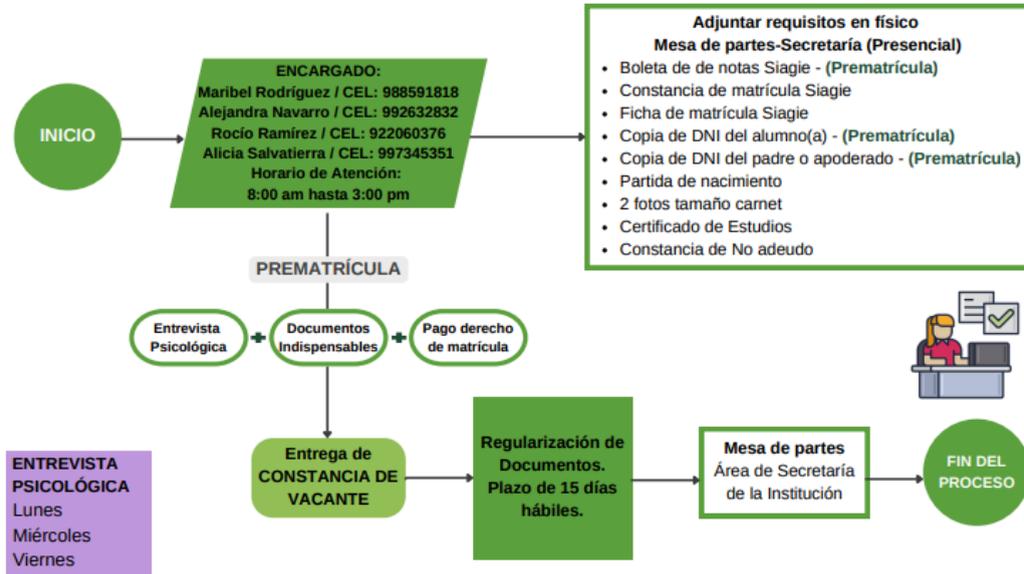
### ANEXO 01



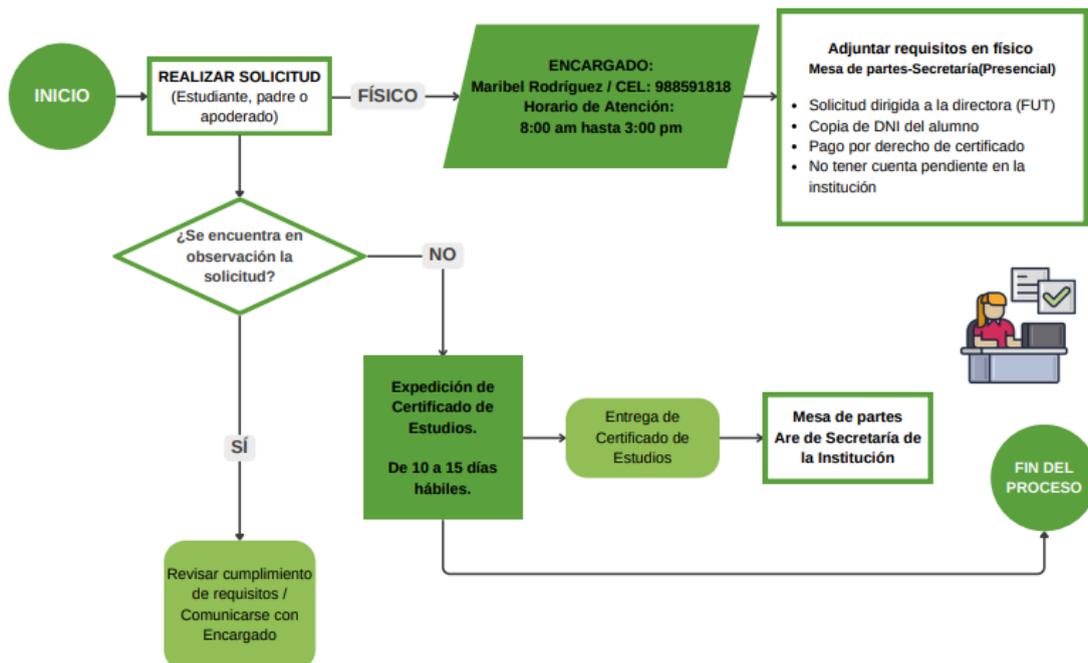
## TRÁMITE DE TRASLADO



## TRÁMITE DE MATRÍCULA ALUMNOS INGRESANTES



## TRÁMITE CERTIFICADO DE ESTUDIOS



## **ANEXO 02**

### **PAGO DE TASAS PARA LA OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS.**

#### **1. CONSTANCIA DE ESTUDIOS:**

- ✓ Solicitud dirigida a la dirección
- ✓ Recibo de pago por constancia de estudios por el monto de S/. 35.00 pagar en 001103220100033195 el Bco. BBVA, señalando el concepto de pago, ó en la caja de la I.E.P.

#### **2. CERTIFICADOS DE ESTUDIOS:**

- ✓ Solicitud dirigida a la dirección
- ✓ Recibo de pago por derecho de certificado de estudios por un monto de S/.100.00, pagar en el Bco. BBVA, cuenta corriente: 001103220100033195, señalando el concepto de pago, ó en la caja de la I.E.P.

#### **3. EXAMEN DE SUBSANACIÓN DE CURSO**

- ✓ Solicitud dirigida al director de la I.E.P.
- ✓ Recibo de pago de S/.35.00 por el área a subsanar, pagar en el Bco. BBVA a la cuenta corriente: 001103220100033195, señalando el concepto de pago, ó en la caja de la I.E.P.

#### **4. CONSTANCIA DE MATRICULA/CONSTANCIA DE ESTUDIOS / CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

- ✓ Solicitud dirigida al director de la I.E.P.
- ✓ -Recibo de pago por constancia de matrícula por el monto de S/. 35.00 pagar

en el banco BBVA a la cuenta corriente: 001103220100033195, indicando el concepto ó en la caja de la I.E.P.

#### **5. COPIA DE BOLETA DE NOTAS**

- ✓ Solicitud dirigida al director de la I.E.P.
- ✓ Recibo de pago por copia de la boleta de notas por el monto de S/. 30.00 pagar en el banco. BBVA a la cuenta corriente: 001103220100033195, indicando el concepto de ó en la caja de la I.E.P.

El trámite se realiza en: secretaría institucional Los Ciruelos 232 – Urbanización Semirústica – San Juan de Lurigancho.