

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL PRIVADA**

**LA TIA CARMELA I**

**-NIVEL: CUNA JARDIN – INICIAL**



**REGLAMENTO INTERNO  
R.I.**

**PERIODO: 2021**

RESOLUCION DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 004 -2020/LA TIA CARMELA 1.

Lima, 25 de Febrero, 2021.

Visto, el **REGLAMENTO INTERNO (R.I.)** -, de la IEP. LA TIA CARMELA I, elaborado por la Comisión integrada por el personal Directivo, Jerárquico y Docente, con una visión y misión de Gestión eficiente en beneficio de la Educación;

Considerando:

Que, es función de la Dirección dirigir políticas educativas que sean coherentes y; siendo el REGLAMENTO INTERNO – (R.I.)- de la IEP. **LA TIA CARMELA I** un instrumento de desarrollo de la Institución Educativa Privada, para el mejoramiento de los procesos educativos en la Educación inicial y para construir una educación de calidad,

Que, el informe de la Dirección de la IEP. **LA TIA CARMELA I** se acredita que sus contenidos en el REGLAMENTO INTERNO - RI, se ajustan a las Normas Legales, Técnicas y administrativas que se regulan en la Educación Básica Regular, también señala los propósitos que permitirán mayor eficacia y eficiencia de los servicios educativos que ofrece actualmente la IEP y, que son muy importantes para su conducción hacia el desarrollo de la creatividad y la excelencia en la educación,

Que, estando a lo opinado de acuerdo por el personal Directivo, Docente y Administrativo de la IEP. LA TIA CARMELA I,

**De conformidad;** con lo dispuesto por la Ley 28044, Ley General de Educación, Ley 26549, Ley de Centros Educativos Privados; Decreto Legislativo N°882, Ley de Promoción de la Inversión en Educación; D.S. N°011- 2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28044 y el DS. N° 009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Ley 26549 en concordancia con el Decreto de Urgencia N° 002-2020; Decreto de Urgencia que Establece las Medidas para la Lucha contra la Informalidad en la Prestación de Servicios Educativos de Educación Básica y para el Fortalecimiento de la Educación Básica Brindada por Instituciones Educativas Privadas y la R.V.M. N°220-2019-MINEDU, Norma las orientaciones para el desarrollo de las Actividades Educativas para el año escolar 2020, en las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica.

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Aprobar, el REGLAMENTO INTERNO –(R.I.) -2020, de la IEP. LA TIA CARMELA I del distrito de Miraflores y cumplir con las diferentes Actividades educativas de carácter académico y administrativo.

**Artículo Segundo:** Disponer, que todos los componentes de la Comunidad Educativa de la IEP. LA TIA CARMELA I coadyuve en la obtención de los objetivos institucionales.

**Artículo Tercero:** Establecer, su ejecución, seguimiento y evaluación con arreglos a las Normas Legales Vigentes.

Regístrese, Comuníquese y archívese.

**DIRECTORA**  
**IEP. LA TIA CARMELA I**

# REGLAMENTO INTERNO - I.E.P. LA TIA CARMELA I

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL:

### CAPITULO I:

NATURALEZA Y FINALIDAD

### CAPITULO II:

DE LA INSTTUCION EDUCATIVA

1. CREACION - FINES
2. OBJETIVOS DE LA INSTITUCION
3. FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCION
4. ESTRUCTURA ORGANICA
  - PROMOTORA
  - ORGANO DE DIRECCION
  - ORGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO
  - ORGANOS DE ASESORAMIENTO
  - ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

1. ORGANO CONSULTIVO: LA PROMOTORIA
2. ORGANO DE DIRECCION: LA DIRECCION
3. ORGANO TECNICO PEDAGOGICO: LOS DOCENTES

CAPITULO VI: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

1. PLANIFICACION Y DESARROLLO CURRICULAR
2. PROGRAMACION CURICULAR
3. SUPERVISION PEDAGOGICA

CAPITULO V: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y REGIMEN ECONOMICO

1. ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
2. USO DE LOS RECURSOS, BIENES E INVENTARIOS
3. RECEPCION, SECRETARIA Y ARCHIVO

CAPITULO VI : DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

1. FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION
2. HORARIOS
3. CONTROL DE ASISTENCIA

CAPITULO VII : DE LA MATRICULA – EVALUACION Y CERTIFICACION

1. MATRICULA
2. LA EVALUACION
3. PROMOCIÓN Y REPITENCIA DE GRADO
4. INFORMACION DEL APRENDIZAJE
5. EVALUACION DE UBICACIÓN
6. EXONERACION DE LAS AREAS
7. DOCUMENTOS DE EVALUACION

CAPITULO VIII: DELOS DERECHOS, DEBERES OBLGACIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS

1. DERECHOS
2. DEBERES Y OBLIGACIONES
3. ESTIMULOS
4. SANCIONES

CAPITULO IX: DELOS DERECHOS, DEBERES OBLGACIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

1. DERECHOS
2. DEBERES Y OBLIGACIONES
3. PROHIBICIONES
4. ESTIMULOS
5. FALTAS
6. SANCIONES

CAPITULO X : DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

1. PROMOCION E INVERSION EN LA EDUCACION
2. RELACIONES CON LOS PP. FF E INSTITUCIONES
3. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

# **REGLAMENTO INTERNO**

## **CAPITULO I**

### **NATURALEZA Y FINALIDAD**

#### **Artículo 1°**

El presente Reglamento Interno tiene como finalidad normar la gestión institucional así como el funcionamiento del plantel para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos en la Institución Educativa Privada **LA TIA CARMELA I**. Asimismo, establece la línea axiológica que rige su funcionamiento dentro del respeto a los principios y valores. Además contiene; (1) el contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año; (2) los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; (3) la dirección, organización, administración y funciones; (4) los regímenes económicos, disciplinarios, de pensiones y de becas; (5) las relaciones con los padres de familia y con la comunidad educativa.

#### **Artículo 2°**

El presente Reglamento Interno también tiene como objetivo el ordenamiento interno del Institución Educativa Privada **LA TIA CARMELA I**, regular los deberes y obligaciones del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Auxiliar, Administrativo y de Servicio. También contiene los deberes y obligaciones de los padres de familia, tutores y cuidadores, así como los de los estudiantes en general. Estamentos que deberán comprometerse a trabajar acorde con la axiología y principios que esta institución educativa privada, presenta en los aspectos de carácter educativo-formativo, técnico pedagógico, administrativo y disciplinario.

#### **Artículo 3°**

##### **BASE LEGAL:**

El presente Reglamento sustenta sus bases legales en:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley 26549, Ley de Centros Educativos Privados.
- d) Ley 27665, Ley de Protección de la Economía Familiar respecto al pago de Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- e) Ley 27671, Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
- f) D. Leg. 728, Régimen Laboral de la Actividad Privada
- g) D. Leg. 882, Ley de Promoción de Inversión Privada en la Educación.

- h) D.S.047-97-EF, Reglamento de la Ley de Promoción de Inversión Privada en la Educación.
- i) D.S.004-98-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- j) D.S.011-98-ED, Modificatoria del Reglamento de Infracciones y Sanciones para instituciones Educativas
- k) D.S.002-01-ED, Modifica artículo del Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- l) D.S. 075-01-ED, Modifica Normas para la aplicación del Reglamento de Infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- m) R.M. 136-2001-TR, Síntesis de la Legislación Laboral
- n) R.M.114-01-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Gestión Educativa Local
- o) R.V.M. N° 220-2019-MINEDU, Actividades Educativas para el Año Académico 2020.

#### **Artículo 4°**

##### ALCANCES:

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de estricto cumplimiento por el Propietario, Personal Directivo, Jerárquico, Auxiliar, Docente, Administrativo, Padres de Familia y estudiantes de la IEP. LA TIA CARMELA I.

## **CAPITULO II**

### **DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

#### **Artículo 5°**

##### **CREACIÓN:**

La IEP. LA TIA CARMELA I Ubicado en: Calle Los Cedro 625, DISTRITO DE San Isidro UGEL 03, DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA.

##### **DATOS GENERALES:**

I.E.P	:	LA TIA CARMELA I
DIRECCION	:	Calle Los Cedros 625, Urb Orrantia del Mar, Distrito de San Isidro.
NIVELES DE ATENCION	:	NIVEL INICIAL – CUNA JARDIN 02, 03, 04 Y 05 años
TURNO	:	Mañana
UGEL	:	03
AMBITO DE ACTUACION	:	URBANO
DIRECTORA	:	Lic. Daniela María Delgado Ehni

#### **Artículo 6°.**

##### **UBICACIÓN:**

Calle Los Cedros 625, distrito de San Isidro Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

#### **Artículo 7°**

##### **FINES:**

La Institución Educativa Privada **LA TIA CARMELA I**; brinda una educación integral personalizada basada en la filosofía Reggio Emilia donde se considera que el niño se desarrolla de manera integral siendo protagonista activo de su proceso de crecimiento y desarrollo.

##### **FINES POLÍTICOS**

Fomentar la participación e integración en la vida de la sociedad y la búsqueda del bien común.

#### FINES SOCIALES

Preparar a sus alumnos para una eficiente y asertiva convivencia humana donde reine un clima de armonía y bienestar común.

#### FINES CULTURALES

Brindar la posibilidad de conocer, aprender, respetar y apreciar las diferentes manifestaciones culturales de nuestra sociedad como la heterogeneidad y pluralidad.

#### FINES INDIVIDUALES

Formar a cada estudiante como un ser moral y de buenas costumbres respetuosas de la naturaleza y su entorno, que pueda actuar con eficiencia en la sociedad comprendiendo el cultivo y control de sus sentimientos.

### **Artículo 8°**

#### OBJETIVOS GENERALES

- a) Brindar al Estudiante, oportunidades de aprendizaje que le permita ser artífice de una transformación futura de la sociedad, velando por el bien común y su autorrealización personal.
- b) Potenciar las diferentes áreas de desarrollo integral del niño y joven para que sea capaz de enfrentar situaciones de conflicto de manera positiva, fomentando el cultivo del dialogo y control de sus sentimientos.
- c) Integrar a la familia considerada la primera educadora de sus hijos promoviendo la formación permanente y su adhesión al proyecto educativo de la Institución Educativa Privada, LA TIA CARMELA I.
- d) Promover la participación activa del estudiante para que conjuntamente con sus profesores vivan un ambiente de relaciones educativas.
- e) Desarrollar un estilo pedagógico (educación personalizada) que promueva valores humanos, justicia, verdad, libertad con responsabilidad y solidaridad.
- f) Lograr un clima de trabajo dinámico y abierto, basado en la convivencia de valores que prepare para una autentica vida democrática y pacífica.
- g) Fomentar la apertura a la comunidad circundante: instituciones educativas, parroquia, etc., comprometidas con el bien común y la sensibilidad por los más necesitados.
- h) Promover un conocimiento cabal y profundo de la historia de nuestra cultura, fomentando la identidad nacional.



## **Artículo 9°**

### FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA LA TIA CARMELA I:

- a) Programar, ejecutar y evaluar íntegramente las acciones y servicios educativos que se desarrollan en su ámbito, de acuerdo con la política educativa y la realidad del medio.
- b) Organizar el trabajo educativo en función de las características propias de los Niveles de Educación Básica, Inicial.
- c) Desarrollar, y evaluar el currículo incorporando las acciones que respondan a los requerimientos propios del estudiante y de su medio.
- d) Realizar, estudios y experiencia en los aspectos técnico- pedagógicos y de su medio.
- e) Brindar servicios de orientación y bienestar de los educandos – Tutoría Educativa, en estrecha vinculación con la familia y la comunidad.
- f) Participar, en las acciones de promoción y desarrollo de la comunidad.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA:

## **Artículo 10°**

I.- Promotora

II.- Órgano de Dirección

1.1. Directora

1.2. Coordinadora Inicial.

II.- Órgano Técnico Pedagógico:

2.1. Docentes - Tutores

2.2. Auxiliares de educación.

III.- Órgano de Asesoramiento Interno y Externo:

3.1. Departamento Psicopedagógico (Interno - Externo)

3.2. Los padres de Familia

IV.- Órgano de Apoyo Administrativo

4.1. Personal de Secretaría.

4.2. Personal de Mantenimiento y Servicio

## **CAPITULO III**

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

#### **PROMOTORA**

##### **Artículo 11°.**

Es la persona jurídica, que coordina todas las acciones administrativas y técnico pedagógicas con el Directora de la IEP LA TIA CARMELA I; siendo la Directora, la autoridad de mayor jerarquía, según estructura organizacional, en la parte académica y administrativa de la Institución.

##### **Artículo 12°.**

###### **SON FUNCIONES DE LA PROMOTORA**

- a) Ejercer la representación en actividades específicas previa coordinación con la Directora de la Institución y con las facultades que según la Ley corresponde a la promotora.
- b) En coordinación con la Dirección de la IEP, contratar al personal jerárquico, docente, auxiliar y administrativo para la IEP.

#### **DIRECTORA**

##### **Artículo 13°**

Es la primera autoridad representativa de la IEP. LA TIA CARMELA I, responsable de la programación, organización, desarrollo, evaluación y control de las acciones técnico pedagógicas y administrativas de los diferentes servicios que brinda la IEP.

##### **Artículo 14°**

###### **SON FUNCIONES DE LA DIRECTORA**

- a) En el Aspecto Personal:
  - Convicción sobre los principios de ética y moral que rigen el ejercicio profesional y desempeño funcional.
  - Cultivar y ejercitar la creatividad e incluir su práctica en el resto del personal.
  - Habilidad para comunicarse y establecer relaciones adecuadas con los demás, respetando y valorando sus opiniones.
  - Conocer, la estructura del Sistema Educativo.

- Conocer el marco situacional del Sector Educación.
- Conocer las atribuciones y competencias de las instancias de gestión educativa y las relaciones de éstas con la IEP.
- Estar permanentemente informado sobre la situación cualitativa y cuantitativa del Sistema Educativo.
- Conocer la problemática más acuciante que en la actualidad aqueja al sector educación.
- Contar con habilidades para identificar y resolver problemas.
- Practicar un liderazgo eficaz para el logro de objetivos compartidos.
- Mantener una permanente actitud promotora de innovaciones educativas y mejora de la calidad educativa.

b) En Gestión Pedagógica:

- Mantener permanentemente informado sobre los avances que se registran en la Ciencia y Tecnología de la Educación.
- Manejar los métodos de observación científica para el análisis crítico de la problemática del proceso de enseñanza – aprendizaje y sus elementos técnicos.
- Manejar técnicas y procedimientos para identificar las necesidades e intereses educativos de los educandos y los requerimientos de capacitación docente.
- Conocer métodos y técnicas para conducir y evaluar la diversificación curricular.
- Dominio de técnicas y procedimientos de supervisión y evaluación del trabajo de aula.
- Utilizar los resultados de la medición de calidad educativa para retroalimentar y mejorar los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Conocer y orientar el manejo de los elementos administrativos de la gestión pedagógica, Cuadros de horas, calendario escolar, certificados de estudios.

c) En Gestión Institucional:

- Conocer los nuevos paradigmas y enfoques modernos de gestión; Calidad total, reingeniería, mejora continua, y trabajo colaborativo.
- Conocer conceptos y aplicar técnicas y procedimientos de gerencia moderna en la IEP.
- Dominio en el manejo de los instrumentos de gestión para orientar y conducir su formulación, aplicación y monitoreo;

PEI, Plan Anual, Ideario, Reglamento Interno, Manual de Procedimientos.

- Aptitud para definir y construir el perfil deseado de la IEP.
- Conocer estrategias para administrar el cambio encaminado a lograr una nueva cultura institucional en la IEP.
- Conocer e interpretar adecuadamente la normatividad relacionada a la Gestión Pedagógica.

d) En Gestión Administrativa:

- Conocimiento y manejo de normas y técnicas para administrar los recursos de la IEP; Personal, recursos financieros, recursos propios, abastecimiento, elementos contables (Libro Caja).
- Conocer los requisitos y normas que permitan una adecuada propuesta de personal que debe contratar la Institución Educativa.
- Conocimiento de procedimientos y normas de control interno.
- Capacidad para establecer canales de comunicación y participación de los agentes educativos y la comunidad.
- Conocer estrategias para mantener un clima escolar adecuado y fomentar el trabajo en equipo.
- Conocimientos básicos para administrar el mantenimiento del local y equipo escolar, así como la seguridad e higiene industrial.

#### COORDINADORA PEDAGOGICA

#### **Artículo 15°**

- a) Reemplaza a la Directora en caso de ausencia.
- b) En coordinación con la Promotora y Directora, participa en la elaboración y ejecución del Reglamento Interno y demás documentos inherentes a la gestión de la IEP. **LA TIA CARMELA I.**
- c) Participar en la formulación del plan de trabajo.
- d) Evalúa las acciones técnico- pedagógicas.
- e) Cumplir las funciones que delega la Directora.
- f) Mantiene actualizada la documentación de su competencia.
- g) Tomar parte en la supervisión de las aulas organizando con la directora el cronograma de visitas.
- h) Coordinar con las profesoras de aula la elaboración de los programas de tutoría y OBE.

- i) Cumplir con las funciones de coordinar y supervisar la disciplina de los estudiantes de acuerdo al reglamento.
- j) Coordinar y organizar las actividades del calendario cívico escolar.
- k) Dialogar con los estudiantes y padres de familia en forma constante.

## DEL ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO

### TUTORAS

#### **Artículo 16°**

- a) Programar, desarrollar y evaluar las acciones básicas de Tutoría y Orientación Educativa. Que debe realizarse en el aula o con el grupo de estudiantes.
- b) Brindar a los estudiantes a su cargo los servicios de TOE que requieran.
- c) Dar el ejemplo de la puntualidad, buena conducta, presentación y modales apropiados en el trato con los educandos.
- d) Participar en el comité de TOE y ejecutar los acuerdos tomados.
- e) Ser responsable del aseo, ambientación y orden del aula poniendo especial cuidado en la conservación del mobiliario escolar.
- f) Promover la participación responsable de los padres de familia y/o apoderados en la formación de sus hijos.
- g) Realizar la evaluación de la conducta del estudiante, llevando el cuaderno anecdótico de los aspectos positivos y negativos de cada alumno.
- h) Coordinar con la auxiliar de su sección sobre las normas de convivencia y el comportamiento de los estudiantes.

### DE LAS DOCENTES DE IEP LA TIA CARMELA I:

#### **Artículo 17°**

Sus funciones son:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI. (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo). PCI (Proyecto Curricular Institucional), Reglamento Interno, Plan de Supervisión, entre otros de la IEP.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares así como la orientación de bienestar del educando – Tutoría y Orientación Educativa.
- c) Participar en acciones programadas de experimentación e investigación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo así

como eventos de actualización profesional, organizados por la IEP. o por la UGEL 03.

- d) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la IEP. en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales del nivel y los específicos en la instancia en que labora.
- e) Orientar a los estudiantes y velar por la seguridad durante el tiempo que permanezca en la IEP.
- f) Realizar acciones de recuperación pedagógica.
- g) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la IEP.
- h) Asistir obligatoriamente a las reuniones, formación de los días lunes y actuaciones oficiales de la IEP.
- i) Coordinar, mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de los alumnos, en la hora permanente establecida dentro de su jornada de trabajo.
- j) Sustentar las charlas que le encomienden de acuerdo al calendario cívico escolar, debiendo presentar a la dirección una copia por escrito.
- k) Asistir a sus labores desde el primer día de apertura del año académico y cumplir con el horario establecido.
- l) No abandonar su sección durante las horas de labor en asuntos personales, solamente con autorización y presentación de un memorando del superior inmediato. .
- m) Dar a conocer a la dirección de los motivos de sus inasistencias.
- n) Asistir a las actividades extra - escolares vinculadas a la Educación y convocadas por la directora u otra autoridad escolar.

Son **requisitos básicos** para el ingreso en la docencia de la IEP:

- Poseer título pedagógico debidamente registrado o Título Profesional con certificado de capacitación pedagógica;
- Poseer Estudios concluidos en Educación o Pedagogía
- Tener Estudios no Concluidos en Educación o Pedagogía
- Tener un mínimo de UN (1) año de servicios en la docencia
- Poseer certificados actualizados de capacitación de implementación en la especialidad;
- Alcanzar el puntaje necesario en la evaluación del Curriculum.
- Aprobar una clase de demostración en el aula.

#### DE LA AUXILIAR DE EDUCACION:

##### **Artículo 18°**

- a) Orientar y dirigir el comportamiento de los estudiantes de acuerdo las normas del presente reglamento.
- b) Apoyar en el orden y manutención de la infraestructura, instalaciones y mobiliarios del plantel.
- c) Proveer materiales que requiere el profesor para el desarrollo de su clase.
- d) Atender y auxiliar a los estudiantes en caso de emergencia.
- e) Coordinar con los profesores tutores asuntos relacionados con el comportamiento de los estudiantes
- f) Estar pendiente de que los estudiantes cuenten con una adecuada presentación general promoviendo buenos hábitos.
- g) Asignar tareas y controlar las actividades del auto aprendizaje en caso de ausencia de la profesora.
- h) Promover y apoyar la realización de tareas para mantener, las condiciones de aseo y presentación en el aula.
- i) Controlar a los estudiantes en las formaciones, actuaciones cívicas - patrióticas, eventos deportivos, culturales dentro y fuera de la Institución.
- j) Vigilar a los estudiantes durante los recreos, no permitiendo la permanencia de estudiantes en las aulas.
- k) Apoyar otras funciones que tienen que ver con el quehacer educativo.

#### DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO Y SUS FUNCIONES:

##### **Artículo 19°**

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la IEP, y demás instrumentos de gestión.
- b) Programar, desarrollar y evaluar acciones de asesoría psicológica así como las actividades de orientación y bienestar del educando – Tutoría y Orientación Educativa.
- c) Programar, organizar y ejecutar acciones del diagnostico, evaluación y terapia de recuperación para estudiantes con problemas de aprendizaje y conducta.
- d) Informar periódicamente a la Dirección de las acciones llevadas a cabo, en su área.
- e) Organizar y tener en funcionamiento el Departamento Psicopedagógico de la IEP:

- f) Organizar, programar y ejecutar los Talleres de “Educar en Familia” (Escuela de Padres) en coordinación con la Dirección de la IEP.

#### DE LOS PADRES DE FAMILIA

#### **Artículo 20 °.**

Los padres de familia son un gran apoyo en la gestión escolar de la IEP y su participación activa permite que la experiencia de aprendizaje sea más provechosa para los alumnos.

Son deberes y obligaciones de los Padres de Familia:

- a. Conocer y respetar los fines y objetivos de la IEP.
- b. Respetar los calendarios de la Matricula, recepción de documento a firmar la Ficha Única de Matricula.
- e. Enviar a sus hijos a la IEP con puntualidad.
- f. Abstenerse de interferir la marcha pedagógica y administrativa de la IEP, por cuanto se encuentran reguladas conforme a Ley.
- g. Asistir a las reuniones del IEP.
- h. Recoger y firmar las Libretas de Notas.
- i. Cancelar con puntualidad la Pensión de Enseñanza establecida por la Promotora - Dirección – de la IEP.
- k. Asumir su responsabilidad sobre los daños que puedan causar sus hijos en los bienes de la IEP.
- l. Contribuir con el prestigio y la buena marcha de la IEP. Fortaleciendo la disciplina y el respeto que debe existir entre Estudiantes, Padres de Familia y Personal de la IEP.

#### **Artículo 21°**

No está permitido a los Padres de Familia:

- a. El ingreso a las aulas y a los patios o pasillo del Plantel, sin previo conocimiento y autorización de la Dirección.
- b. Interrumpir el desarrollo de las clases y las reuniones de trabajo del personal y de los estudiantes.

#### DEL PERSONAL DE SECRETARIA Y APOYO ADMINISTRATIVO:

#### **Artículo 22°**

- a) Realizar labores de secretaria, trámites documentarios y archivar la documentación de la oficina.



- b) Expedir certificados de estudios de los estudiantes de acuerdo a disposiciones vigentes.
- c) Redactar y escribir la documentación que le asigne la directora
- d) Organizar y mantener al día el archivo de la Institución Educativa y dar oportuna información a los interesados.
- e) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes.
- f) Escribir las nominas de matrícula, elaborar las actas promocionales, evaluaciones, recuperación, aplazado, etc.
- g) Registrar el control de asistencia del personal del plantel y publicar mensualmente el consolidado.
- h) Archivar en un ambiente seguro y especial las actas promocionales y otros documentos del área.
- i) Confeccionar los certificados de estudios. Controlar el ingreso de los padres de familia, previa identificación y/o citación del profesor.
- j) Registrar el ingreso y salida de toda persona a la IEP.

#### DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO O SERVICIO:

#### **Artículo 23 °**

El personal de mantenimiento es el encargado de la limpieza y conservación de la infraestructura física y depende de la Directora.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Limpiar diariamente las aulas, baños, pasadizos, patio, ambientes, dejándolos íntegramente aseados (usar franela o trapo) y las pizarras totalmente limpias;
- b) Limpiar la IEP, según disponibilidad.
- c) Entregar a la Dirección cualquier objeto, cuaderno u otra prenda que encontrara en la IEP;
- d) Disponer acciones pertinentes en todo la IEP con la participación de todo los estamentos con el fin de conservar el mobiliario (carpetas, sillas ,mesas, pizarras, etc.) y;
- e) Proveer acciones hacia los estudiantes con el fin de velar por la limpieza y el decoro del mobiliario.
- f) No abandonar el puesto en horas de trabajo, su labor es permanente, continuado y responsable.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

#### **PLAN ANUAL DE TRABAJO**

##### **Artículo 24°.**

- a) El Plan Anual de Trabajo, es un documento normativo de la IEP. que debe ser elaborado, ejecutado y evaluado por el comité de coordinación interna.
- b) Debe ser aprobado por la Dirección antes del inicio del año escolar.
- c) Se evaluarán mensualmente las actividades que se desarrollan en sus respectivas áreas.

##### **Artículo 25°.**

El Proyecto Educativo Institucional de la IEP. LA TIA CARMELA I en lo que se refiere al Régimen Académico, considera: Planificación - desarrollo curricular y Supervisión Pedagógica

#### **PLANIFICACION Y DESARROLLO CURRICULAR**

##### **Artículo 26°.**

La organización del tiempo, para la ejecución de las actividades académicas, considera:

- a) El Año Escolar se apertura a partir de la primera semana de Marzo y el Año lectivo se inicia la segunda semana de Marzo y termina en la quincena de Diciembre – 2021.
- b) Durante el mes de febrero el Personal Directivo y Docente, realizan actividades de Planeamiento, organización y matrícula.

##### **Artículo 27°.**

El año lectivo tiene una duración máxima de 38 semanas, se divide en 3 semestres con un periodo de descanso para los estudiantes al término de cada bimestre.

##### **Artículo 28°.**

El Periodo de Planificación comprende: Recuperación, Plan de Trabajo, Programación curricular por Áreas Curriculares y cuadro de horas.

**Artículo 29°.**

El Plan Anual de Trabajo de la IEP, es elaborado, ejecutado y evaluado por el personal Directivo y Docente; el Plan es aprobado por la Directora con Resolución, antes del inicio del año lectivo.

**Artículo 30°.**

En el Plan Anual, la metodológica y el Sistema Pedagógico de nuestra IEP, estará en concordancia con los Planes y programas del Ministerio de Educación.

El Plan de Trabajo, considera fundamentalmente los siguientes aspectos:

1. Información General
2. Línea de Base
  - a) Información Estadística
  - b) Caracterización de la Problemática por Áreas de Análisis.
3. Objetivo. (General y Específico)
4. Metas.
5. Programación de Actividades  
Ejecución del Proyecto de Educativo Institucional (PEI).
  - a) Propuesta Pedagógica
  - b) Propuesta de Gestión.

**Artículo 31°.**

Los Docentes elaboran en el mes de Febrero – Marzo del año lectivo su Programación Curricular. Se organizan en grupos de trabajo y en base a los Planes y Programas de estudio y el análisis del medio circundante y del estudiante, la dosifican en periodos bimestrales y lo reajustan progresivamente, consideran como mínimo los siguientes elementos: Objetivos, actividades de aprendizaje, distribución del tiempo, materiales educativos y evaluación.

**Artículo 32°.**

La programación por grupos de trabajo y control se realizara cada fin de mes de Marzo a Diciembre.

## PROGRAMACION CURRICULAR

### **Artículo 33°.**

Para el desarrollo del Programa curricular se observa los siguientes documentos y aspectos de tal forma que la implementación de estos y su respectivo control y seguimiento por parte de la dirección asegure su correcta puesta en práctica:

- Proyecto Curricular Institucional con perfiles y objetivos por niveles
- Plan de estudios adecuados a las exigencias del ideario, de los perfiles del nivel y las necesidades y características de los estudiantes
- La dosificación de competencias, capacidades y contenidos articulados por nivel de estudios, unidades didácticas bimestrales contextualizando la problemática, el contenido transversal y la matriz axiológica
- La sesiones de Clase o Plan Actividades de Aprendizaje Significativo.

## SUPERVISION PEDAGOGICA

### **Artículo 34°.**

La Directora del Plantel es la responsable de la planificación, organización y ejecución del proceso de Supervisión. Atienden en orden de prioridades: Al estudiante, al Maestro y al Padre de Familia, en su mutua relación de estudiante y educador.

La tecnología educativa, especialmente:

- Normatividad técnico-pedagógica
- Desarrollo de las acciones educativas y avance de los programas
- Métodos y procedimientos de enseñanza
- Materiales educativos
- Formas de Evaluación del estudiante.

### **Artículo 35°**

- a) El servicio de supervisión Pedagógica está orientado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación del proceso educativo y de su administración se ofrece en forma permanente y organizada de un sistema.
- b) El personal directivo en su respectiva Área, debe elaborar y ejecutar un plan específico de acción y supervisión permanente.

c) La dirección de la IEP LA TIA CARMELA I, tiene las siguientes funciones de supervisión:

- Asesorar y orientar la labor del personal docente.
- Evaluar conjuntamente con los docentes el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Fomentar la experimentación educativa, las innovaciones y la creación tecnológica educativa; Así como el intercambio de experiencia técnico - pedagógicas.
- Fomentar y mantener el mejor nivel de relaciones personales y ambiente propicio de trabajo a fin de optimizar la tarea educativa.
  
- Orientar y asesorar la aplicación de la normatividad correspondiente.
- Implementar con la normatividad necesaria el área de supervisión correspondiente. - Informe sobre el desarrollo de supervisión.

## **CAPITULO V:**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y REGIMEN ECONOMICO**

#### **DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS**

##### **Artículo 36°.**

De acuerdo de la ley N° 26549 y su reglamento. Son considerados ingresos de la IEP LA TIA CARMELA I, las matrículas y pensiones de enseñanza.

##### **Artículo 37°.**

Las Becas, medias becas o cuartos de beca se otorga a los estudiantes de acuerdo a la disponibilidad económica de la IEP y de la Dirección coincidente con la situación socio-económica familiar.

Se otorgan becas según Ley 23585, respetando y cumpliendo su debido procedimiento.

##### **Artículo 38°**

La promotoría fijara el monto y numero de pensiones de enseñanza, cuota de matrícula y otorgamiento de becas, Corresponde exclusivamente al propietario de la IEP, de conformidad con el Art.3° de la Ley 26549 de los Centro Educativos Privados. Siendo para el presente año escolar calificar el monto mensual a cobrar por el servicio educativo que se otorga. Siendo para esta año escolar 2021:

-Cuota de Matricula:

Cancelada hasta diciembre del 2020 S/ 300 soles

Cancelada durante el 2021 S/.500 soles

-Cuota Mensual por derecho de enseñanza (10 cuotas):

Modo virtual S/. 750 soles

Modo semi presencial - presencial S/. 1100 soles

##### **Artículo 39°**

La Dirección se rige respecto del Impuesto a la renta y al crédito tributario por lo dispuesto en el cuarto párrafo del Art.19° de la Constitución Política del Perú, la Ley del Impuesto a la Renta y -Reglamento, el D.L. Reglamento, el D.S.N° 047-97-EF.

##### **Artículo 40°**

La Dirección en coordinación con la Promotora fijan la cuota anual de las matrículas y pensiones de enseñanza después de un minucioso análisis de la

realidad socio-económica de los estudiantes, así como la ejecución presupuestaria y los resultados del Balance General del ejercicio anual anterior.

**Artículo 41°**

La cancelación de las pensiones de enseñanza se realiza durante los días calendarios de cada mes.

**Artículo 42°**

El Padre de Familia que por diversos motivos tenga dificultades en el pago de sus obligaciones pecuniarias deberá solicitar por escrito una prórroga, anotando la fecha de cancelación de su deuda, después de la cual la IEP se reserva el derecho de aplicar medidas que garanticen el cobro de dichas deudas, de acuerdo a las leyes, dispositivos vigentes y al presente Reglamento.

**Artículo 43°**

Al amparo de las facultades señaladas en la Ley 27665; Ley de Protección a la Economía Familiar; la IEP procederá a retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y así mismo dispondrá las acciones pertinentes sin vulnerar el derecho a su educación de los estudiantes.

DEL USO DE LOS RECURSOS, BIENES E INVENTARIOS

**Artículo 44°**

Los ingresos que originen las pensiones de matrícula y enseñanza se destinarán para cubrir los gastos de operación de la IEP.

**Artículo 45°**

Los Bienes adquiridos por la IEP serán destinados únicamente para fines educativos e ingresarán al inventario de la IEP.

**Artículo 46°**

La Dirección de la IEP, informará al órgano competente del Ministerio de Educación sobre el Presupuesto Anual de Operación e Inversión, el monto de las Pensiones y Becas.

#### **Artículo 47°**

El Presupuesto de operación e inversión de la IEP se financia con el pago de las pensiones de enseñanza que efectúan los padres y apoderados y los recursos financieros de la promotoría.

#### **Artículo 48°**

El inventario de la IEP se efectuará al finalizar las actividades académicas del año escolar y se presentará a las autoridades competentes.

### RECEPCION, SECRETARIA Y ARCHIVO

#### **Artículo 49°**

El equipo de secretaría depende de la Dirección y desempeña las siguientes funciones:

- a) Coordina sus acciones con la Dirección
- b) Recibe los expedientes de los estudiantes que soliciten su ingreso a la IEP.
- c) Atiende al público con cortesía y fineza como agente del orden y corrección de la IEP.
- d) Registra en el Padrón de Matrícula los datos de los estudiantes y sus padres.
- e) Participa con eficiencia y responsabilidad en el proceso de matrícula considerando, desde el punto de vista empresarial, que cualquier persona interesada en matricular a sus hijos es potencialmente un cliente, y la matrícula en realidad es una venta.
- f) Realiza la organización de los estudiantes matriculados por grados de estudios.
- g) Prepara correctamente las nóminas, actas y certificados oficiales.
- h) Utiliza los mecanismos necesarios que procuren la obtención de documentos y datos auténticos provenientes de los interesados.
- i) Realiza los trámites necesarios para la obtención de las visaciones, autorizaciones y resoluciones oficiales.
- j) Archiva las actas ya visadas y demás documentos que ingrese a la IEP.
- k) Tipea la documentación solicitada por la Directora, y colabora preparando el material que se requiera con el visto bueno de la Directora.
- l) Mantiene debidamente organizado y actualizado el archivo general de la IEP, a fin de proporcionar de inmediato cualquier información que se le solicite.
- m) Organiza y controla el trámite documentario en la forma más adecuada orientando, informando, canalizando y registrando nombres, asuntos, fechas.



- n) Da curso oportuno a los trámites documentarios.
- o) Elabora y formula correctamente los documentos administrativos en general.
- p) Mantiene la discreción como característica de su función.

## **CAPITULO VI**

### **FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA**

#### **FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION**

##### **Artículo 50°**

Durante el mes de diciembre del año anterior, la Dirección de la IEP hará o encargará las siguientes acciones prioritarias:

- a) Elaboración del cuadro de horas.
- b) Calendarización del año escolar.

##### **Artículo 51°**

En el mes de febrero, el personal docente y otros llevarán a cabo el período de recuperación académica, según a la normatividad vigente para estos casos.

##### **Artículo 52°**

En el mes de febrero, el personal administrativo, bajo la supervisión de la Dirección, realizará:

- a) Matrícula, ratificación y traslados.
- b) Acondicionamiento de la infraestructura.
- c) La matrícula para el Nivel Inicial, se realizara conforme a lo establecido en la R.V.M. N°220-2019-ED, que aprueba las actividades educativas para el año escolar 2020.

##### **Artículo 53°**

En los meses de verano, el personal Directivo y Docente de la IEP, llevará a cabo:

- a) Formulación del Plan Anual de la IEP.
- b) Programación Curricular.

- c) Actualización Docente.
- d)

## HORARIOS

### **Artículo 54°**

La Jornada de Trabajo Administrativo es de 8 horas cronológicas diarias, para el personal a tiempo completo. El personal docente permanece en las instalaciones según carga horaria y acuerda con la Promotoría y la Directora al inicio del año académico.

### **Artículo 55°**

La Dirección de la IEP atiende de lunes a viernes de 8 a.m. – 2:00 pm

### **Artículo 56°**

El Personal docente atenderá a los padres de familia durante las horas libre y puede atender según cronograma previamente distribuido.

### **Artículo 57°**

El ingreso común del Personal de la IEP. LA TIA CARMELA I es a partir de la 7:00 de la mañana.

### **Artículo 58°**

El ingreso común de los estudiantes de Educación Inicial, es a partir de las 8:00 a.m.,

### **Artículo 59°**

El Horario de clases para la IEP será el siguiente:

- a) Personal de la IEP: es de 7:00 a.m. a 14.00 p.m.
- b) Educación inicial : es de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. (Estudiantes)
- c) Todos los estudiantes al final de su horario correspondiente tienen 10 minutos de “Actividades de Salida”, y el
- d) Recreo tendrá una duración de 25 minutos.

## CONTROL DE ASISTENCIA

### **Artículo 60°**

El control de asistencia y permanencia del Personal Docente y de servicio de la IEP. será a través de los Partes de Aula y cuadernos de Asistencia diaria, en los cuales deberán ser anotadas la hora de ingreso, salida y firmada respectivamente.

**Artículo 61°**

Las tardanzas del Personal que trabaja en el Plantel, podrán ser justificadas mediante la presentación de una solicitud, exponiendo los motivos de los mismos y los documentos justificatorios que acrediten dicha solicitud.

**Artículo 62°**

La Dirección de la IEP podrá justificar inasistencias del Personal hasta por 3 días durante el año, previa presentación de los respectivos documentos justificatorios con el visto bueno.

**Artículo 63°**

El personal podrá solicitar Licencia, mediante la presentación de una solicitud dirigida a la Dirección y demás documentos justificatorios los cuales serán tramitados por conducto regular. La Dirección podrá aprobar o denegar lo solicitado de acuerdo a las necesidades prioritarias de la IEP.

**Artículo 64°**

El Personal Directivo, Docente, administrativo y de servicios gozará de 30 días de vacaciones durante los meses de Enero y/o febrero siempre y cuando cumplan con el ciclo laboral anual.

**Artículo 65°**

Las inasistencias y tardanza de los estudiantes, deberán ser justificadas a la Dirección por sus Padres o Apoderados. Los permisos – de los alumnos – únicamente concede la Dirección previa petición por parte del Padre de Familia.

**CAPITULO VII**  
**DE LA MATRICULA - EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**Artículo 66°**

- a) La Dirección de la IEP. aprobará las nóminas de matrícula correspondientes, previa verificación e informe de secretaría dentro de los quince días del mes de Abril, mediante Resolución Directoral.
- b) Los traslados de matrícula de una Institución Educativa a otra se harán antes de la finalización del segundo semestre lectivo; salvo los casos especiales.

- c) Los traslados de los estudiantes solo se realizaran previa presentación de la constancia de la vacante otorgada por la directora (a) de la IEP de destino.
- d) La Dirección de la IEP, está obligada a entregar a los estudiantes que solicitan traslados; la ficha de matrícula, la tarjeta de información con su evaluación actualizada.

## DE LA MATRICULA Y EVALUACION

### **Artículo 67°**

#### Matricula Nivel inicial:

- a) Ingresan al nivel inicial, quienes hayan cumplido, al 31 de marzo del correspondiente año 2021, Según R.V.M. N°220-2019-MINEDU. Para el aula respectiva de 03, 04 y 05 años; después de haber atendido la matrícula. Son requisitos para el nivel inicial:
  - ✦ Partida de nacimiento
  - ✦ Presencia del padre, madre, tutor o cuidador identificándose con su DNI.
- b) La Dirección de la IEP. aprobará las nóminas de matrícula correspondientes, previa verificación e informe de secretaría dentro de los quince días del mes de Abril, mediante Resolución Directoral.
- c) Los traslados de matrícula de una Institución Educativa a otra se harán antes de la finalización del segundo semestre lectivo; salvo los casos especiales.

La matricula en la IEP, se realiza a petición y en presencia del Padre o Apoderado, con la documentación descritas en el anterior artículo, en educación inicial.

Los estudiantes que no posean partida de nacimiento, no están impedidos de ser matriculados; se les dará un plazo de tiempo, a fin de que el interesado regularice su documentación en el término de 15 días calendarios.

### **Artículo 68°**

La IEP, matriculará preferentemente a quienes tengan su domicilio dentro de la zona de influencia, la Directora, establece conforme a Ley, el número de vacantes por grados y secciones para la matricula y traslados.

### **Artículo 69°**

La Matrícula es única, para lo cual se utiliza la ficha correspondiente. En los grados siguientes procede la Ratificación de matricula con la presentación de la Libreta Escolar.

**Artículo 70°**

El Traslado de Matricula, sólo puede efectuarse hasta el término del 2do trimestre lectivo, salvo en casos de cambio de domicilio del estudiante a Provincias y Distritos lejanos ó el exterior. La IEP, solicitará al interesado la presentación de la constancia de vacante otorgada por el plantel de destino.

**Artículo 71°**

Para el Traslado de Matricula de los estudiantes se requerirá la Ficha Única y los resultados de la evaluación anterior del estudiante, además de la presentación del respectivo Certificado de Estudios del grado anterior.

**LA EVALUACION****Artículo 72°**

La evaluación del estudiante tiene en cuenta los objetivos, competencias, capacidades y contenidos de la currículo de inicial, los caracteres de cada área y las condiciones de aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

**Artículo 73°**

Al término de cada trimestre lectivo, el estudiante obtiene un calificativo por Área de Aprendizaje que resulta de promediar las evaluaciones aplicadas en el bimestre.

**Artículo 74°**

Los Docentes organizan el proceso enseñanza-aprendizaje de tal manera que los estudiantes que resulten desaprobados en las evaluaciones de progreso, tengan nuevas oportunidades de aprendizaje y evaluación, dentro del correspondiente bimestre.

**Artículo 75°**

El proceso de la evaluación del aprendizaje, durante el año lectivo se realiza de acuerdo a las siguientes Niveles:

**Educación Inicial.**

La escala es literal y descriptiva de acuerdo a la siguiente tabla

- |                   |     |
|-------------------|-----|
| A. Logro previsto | (L) |
| B. En proceso     | (P) |
| C. En inicio      | (I) |

## INFORMACION DEL APRENDIZAJE.

### **Artículo 76°**

La información del avance académico se hace mediante reportes de progreso o libretas en donde se especificará con criterios de evaluación los logros y dificultades que en el proceso e enseñanza aprendizaje se ha detectado

1. La información a los estudiantes debe ser completa y debe ser proporcionada en cada momento.
2. La información formal del aprendizaje de los niños y niñas a los Padres de Familia y la autoridad de la IEP, será trimestral. Los resultados de la evaluación del aprendizaje de los niños y niñas, al finalizar cada trimestre, serán registrado mediante calificativos de la escala de progreso y los comentarios relevantes, en el "Registro del Docente", y transcritos después en el "Informe de mis progresos".  
Esto implica que el docente deberá emitir, trimestralmente, juicios validos sobre los logros de aprendizaje en todas las áreas y, si el caso de los talleres Curriculares. La información a los Padres de familia deberá hacerse también cuando este lo requiera.
3. En el primer ciclo, contendrá además un comentario de los propios estudiantes sobre lo que aprendieron. En el segundo ciclo, contendrá además del comentario un auto calificación mediante la escala de evaluación.
4. En los casos de los estudiantes que tuvieran dificultades la comunicación a los padres o tutores, se hará de manera puntual y a tiempo para que estos puedan tomar las medidas pertinentes de apoyo al estudiante.

## ENTREGA DE CALIFICACIONES A LOS PADRES DE FAMILIA

### **Artículo 77°**

Al finalizar el segundo trimestre y al termino del año escolar, los docentes entregaran a los padres de Familia el Informe de evaluación del estudiante.

## EVALUACION DE UBICACIÓN

### **Artículo 78°**

La evaluación de ubicación en el nivel de inicial se adopta lo siguiente:

1. La evaluación de ubicación es un proceso que se realiza para determinar el grado de estudios en que debe matricularse el menor que no se incorporó oportunamente al sistema escolarizado o desea seguir estudios, siempre que tengan la edad respectiva para el nivel inicial.

2. La evaluación se realizara a través de una actividad, que puede tener una duración máxima de una semana, con asistencia obligatoria del estudiante. La actividad incluirá capacidades y actitudes de competencias seleccionadas de las diversas áreas del grado que se evalúa.
3. La evaluación es administrada desde la elaboración de la actividad hasta el Informe de los resultados que supervisa y organiza la Directora del Plantel.
4. La comisión observara al estudiante durante el proceso de realización de la actividad y juzgara su actuación y resultados para emitir su juicio evaluativo. Los resultados emitidos por la Comisión son aprobados por Resolución Directoral.

#### EXONERACION DE LAS AREAS

##### **Artículo 79°**

La exoneración de áreas rige por lo dispuesto en RVM. N° 047-84-ED- Arts. 30° y 31° para en el área de Formación Religiosa. En el caso de la parte practica de Educación Física, incluida en el área Personal Social de la nueva Estructura Curricular, procede la exoneración.

#### DOCUMENTOS DE EVALUACION

##### **Artículo 80°**

Los documentos oficiales de evaluación son los siguientes: Ficha de Matricula, Registro, Libreta escolar, Acta y Certificación de Estudios. La IEP otorga el certificado del nivel a quienes concluyan satisfactoriamente los estudios correspondientes.

##### **Artículo 81°**

La Directora de la IEP, puede autorizar por Resolución, previa solicitud con documentos probatorios el adelanto o postergación de evaluaciones trimestrales en caso de enfermedad prolongada, cambio de residencia al extranjero o viajes en delegación oficial.

##### **Artículo 82°**

La Directora tiene la responsabilidad de realizar las acciones de traslado a otra Institución Educativa.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

#### **DERECHOS**

##### **Artículo 83°.**

Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir la orientación necesaria para la formación integral;
- b) No ser objeto de discriminación por su situación social, económica, ideológica, religiosa o raza;
- c) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes;
- d) Tener libertad de expresión y recreación;
- e) Ser evaluado en igual condición y oportunidades;
- f) Conocer de sus evaluaciones y formular reclamos como hubiere lugar;
- g) Gozar de permisos y merecer justificación en caso de inasistencias y tardanzas por causa de fuerza mayor.

#### **DEBERES Y OBLIGACIONES**

##### **Artículo 84°** Son deberes de los Estudiantes:

###### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

a) Asistir diariamente a la IEP, para el logro de los fines educativos propuestos en el horario de:

- Ingreso: De 08.00am
- Inicio de clases: 09.00 a. m.
- Salida: 12:30 p.m.

b) Las inasistencias, justificaciones y/o permisos deben ser tratados personalmente por los Padres de Familia con el responsable de Disciplina – Dirección, en caso de no ser autorizados por la Dirección de la IEP, la familia asume las consecuencias.

c) Los estudiantes que llegan después de las 9:00 ingresarán a la oficina de secretaría y serán acompañados a sus salones por el personal administrativo o de apoyo.



## AREA ACADEMICA

- a) Participar activamente en el desarrollo de las clases dentro de un ambiente de respeto, diálogo libertad, solidaridad y trabajo.
- b) Ser evaluado con justicia y recibir información oportuna de sus calificaciones.
- c) Asistir puntualmente a sus clases.
- d) Evitar salir del aula, excepto en caso de urgencia autorizado por el profesor.
- e) Colaborar para que la clase se desarrolle en forma ordenada dentro de una correcta disciplina.

## ESTIMULOS

### **Artículo 85°**

Los estímulos a que se hacen acreedores los educandos que realizan acciones extraordinarias dentro y fuera de la IEP, son acreedores a:

- Felicitación escrita
- Diploma al mérito

## SANCIONES

### **Artículo 86°.**

Las sanciones que se aplica a los estudiantes serán evaluadas por la tutora del salón y la directora. En su momento ellas se pondrán en contacto con los padres y explicarán el motivo de ellos.

### **Artículo 87°.**

En la aplicación de sanciones a los estudiantes, se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para la recuperación del estudiante.

## **CAPITULO IX**

### **DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

#### **DERECHOS**

##### **Artículo 88°**

El Personal Docente y Administrativo de la IEP, tiene los siguientes derechos:

- a) A percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión;
- b) Gozar de vacaciones de 30 días al año; durante los meses de enero y febrero.
- c) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente;
- d) Que se respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones;
- e) Reconocimiento por parte de la Dirección, la comunidad y los Padres de Familia de sus méritos en las labores educativas;
- f) Laborar en locales y condiciones de seguridad y salubridad;

##### **Artículo 89°**

El Personal Docente y Administrativo, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Participar en la formulación, ejecución y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional y los Planes de trabajo de la IEP;
- b) Ser informado periódicamente y participar activamente de las acciones educativas que se realicen en el plantel;
- c) Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional; y
- d) Organizar actividades y/o eventos que contribuyan al mejoramiento del nivel cultural de la comunidad educativa.

#### **DEBERES Y OBLIGACIONES**

##### **Artículo 90°**

Son deberes y obligaciones de los profesores de acuerdo a las normas correspondientes:

- a) Concurrir al Plantel con toda puntualidad, firmando el parte de asistencia respectivo;

- b) Elaborar los instrumentos pedagógicos de trabajo, tales como: Plan de Trabajo, cronograma, organigramas, programas curriculares anuales, proyectos educativos, distribución del tiempo, reglamento interno del aula;
- c) Tener al día el registro de asistencia, aprovechamiento y conducta de los alumnos, así como el registro de evaluación permanente y el registro auxiliar respectivo;
- d) Responsabilizarse de los estudiantes a su cargo desde el ingreso hasta la hora de salida;
- e) Organizar y desarrollar los programas celebratorios de las fechas cívicas dentro de un ambiente de mutua coordinación, elaboración y de acuerdo al rol establecido; y
- f) Presentar por escrito a la Dirección Académica los respectivos informes y demás documentos solicitados de su competencia;
- f) Asistir obligatoriamente a todas las actuaciones cívicas-culturales, así como a las reuniones que convoque la Directora.
- g) No abandonar el plantel en horas de labor, aunque su sección tenga cursos especiales, sin el previo permiso de Dirección.
- g) Citar a los Padres de familia y organizar el comité de apoyo del aula respectivo, previa consulta con el Director luego elevar el informe respectivo;
- h) Realizar reuniones frecuentes con los padres o apoderados para tenerlos informados sobre el rendimiento, conducta, puntualidad, higiene de sus hijos con la presencia de la directora.
- i) Colaborar con los ensayos y participar en los desfiles cívicos; y
- j) Fomentar un ambiente de cordialidad y camaradería entre los miembros del personal en general.

### PROHIBICIONES

#### **Artículo 91°**

Está prohibido al Personal Docente:

- a) Evadir responsabilidades como Docente y/o trabajadora del Plantel.
- b) Delegar funciones docentes a tercera personas sin autorización de la Dirección;
- c) Dedicar las horas de clases a otras actividades ajenas a la labor docente y/o índole personal;
- d) Lucrar con sus funciones docentes, vendiendo textos y otros artículos no autorizados por la IEP;
- e) Imponer a los estudiantes castigos que dañen su integridad física y moral;
- f) Realizar actividades para recaudar dinero de los estudiantes, sin autorización.

- g) Concurrir al Plantel en estado de ebriedad.

### ESTIMULOS

#### **Artículo 92°**

Los Profesores y personal Administrativo de la IEP, gozan de los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitación, mediante Resolución Directoral de la IEP
- b) Agradecimiento y felicitación, mediante diplomas de la Dirección;
- c) Gratificaciones especiales; y
- d) Resolución Directoral Institucional de Felicitación, por destacada labor.

### FALTAS

#### **Artículo 93°**

Se considera falta de carácter disciplinario

- a) Incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno;
- b) Falta de respeto a la Dirección al Personal y estudiantes del Plantel;
- c) Abuso de autoridad con los estudiantes y,
- d) Negligencia en el desempeño de sus funciones.

### SANCIONES

#### **Artículo 94°**

El Personal Docente y Administrativo en caso de incumplimiento de los deberes y obligaciones debidamente comprobado, son objeto de las siguientes sanciones en la IEP.

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Multas
- d) Suspensión del cargo
- e) La disolución del vínculo laboral se produce conforme a la Ley.

## **CAPITULO X**

### **DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES** **PROMOCION E INVERSION EN LA EDUCACION**

#### **Artículo 95°**

La Promotoría en coordinación con la Dirección es la primera autoridad responsable de la administración de los recursos y servicios que brinda la IEP LA TIA CARMELA I.

#### **Artículo 96°**

El presupuesto de operaciones e inversión es elaborado por la Dirección y el Asesor Contable en base a los ingresos y gastos, considerando como fuente de financiamiento lo siguiente:

- a. Matrícula
- b. Cuota mensual por derecho de enseñanza
- c. Ingresos financieros a cargo de la Promotora.

#### **Artículo 97°**

La pensión de enseñanza es anual y se divide en 10 cuotas mensuales (Marzo a Diciembre).

#### **Artículo 98°**

El pago de matrícula y por concepto de pensión de enseñanza es exigible en relación con: la matrícula, su ratificación y la permanencia del estudiante en la IEP.

#### **Artículo 99°**

Los mayores egresos y el déficit presupuestal se cubrirán con los reajustes de pensiones en estricta aplicación de los dispositivos legales pertinentes que emanan del Ministerio de Educación.

#### **Artículo 100°**

LA IEP LA TIA CARMELA I, cuenta con patrimonio propio. Se consigna la inversión hecha con dicho patrimonio y con otros ingresos.

#### **Artículo 101°**

La Promotora de la IEP, es la encargada de facilitar el mobiliario adecuado y Suficiente.

#### **Artículo 102°**

La Dirección del Plantel, el personal directivo, personal docente, Administrativo y de Servicios son responsables de velar por el buen uso y

conservación de la infraestructura, mobiliario, bienes y servicios, equipos y material educativo.

### RELACIONES CON INSTITUCIONES

#### **Artículo 103°**

La IEP, es un organismo de ejecución educativa, depende en los aspectos administrativos y técnico-pedagógicos del Ministerio de Educación a través de la Dirección de Educación de Lima y del Director del Programa Sectorial II de la Unidad de Gestión Educativa Local, respectiva.

#### **Artículo 104°**

La Unidad de Gestión Educativa Local, supervisa y controla el funcionamiento de la IEP, prestando el asesoramiento técnico en el campo administrativo, pedagógico e infraestructura, de conformidad con el Art. 13 de la ley 26549, Ley de Centros Educativos Particulares.

#### **Artículo 105°**

La IEP, ofrece al Personal docente y administrativos los siguientes servicios:

- a. Becas y semi becas para educar a sus hijos que cumplen con los requisitos establecidos.
- b. Actualización Profesional

#### **Artículo 106°**

La IEP, considera los siguientes servicios de recreación a los docentes:

- a. Participar en los paseos de investigación y visita con los estudiantes fuera de la localidad.
- b. Homenaje al Profesor en el DIA DEL MAESTRO.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### **Artículo 107°**

El presente Reglamento deberá ser cumplido imperativamente por todos los estamentos que laboran y forman parte de ella, IEP. LA TIA CARMELA I.

#### **Artículo 108°**

Los casos no contemplados en el presente Reglamento interno serán resueltos por la Dirección en coordinación con el Personal Directivo y el personal docente, siempre dentro del marco de las Leyes y dispositivos legales vigentes.

### **Artículo 109°**

Toda modificación y/o reajuste del presente reglamento interno, deberá Efectuarse previa coordinación entre la Dirección y Personal Docente, y no Docente con observancia de las normas que sobre el particular establezca el Ministerio de Educación y Ministerio de Trabajo.

## **ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

### **Artículo 110°:**

La IEIP, se reserva el derecho de recibir, o no, nuevos estudiantes, según las vacantes que tenga, así como los antecedentes académicos y de conducta de los postulantes en sus colegios de origen. Normalmente, se trata de estudiantes cuyas familias se han trasladado de otros lugares.

### **Artículo 111°:**

#### **DE LA ADMISION Y MATRICULA:**

- a. La matrícula está a cargo de la Directora. Si se tratara de una ratificación de matrícula, no se necesita ningún documento, salvo que exista alguna regularización pendiente; el proceso se efectúa usando la información interna.
- b. Para la admisión de un estudiante nuevo en la IEP, debe tenerse en cuenta lo siguiente:
  - La existencia de vacante en el grado al que postula.
  - Partida de Nacimiento.
  - Llenado de la ficha de actualización de datos.
  - Recibos de haber efectuado el pago de matrícula
  - La excepción de cualquiera de estos requisitos sólo puede ser autorizada por la Directora, en coordinación con la Entidad promotora.
- c. Además de las reglas establecidas en el punto anterior, para el ingreso a Inicial deberá tenerse en cuenta el resultado de una evaluación pedagógica de madurez y capacidad de adaptación a la convivencia con otros niños.

- d. La gestión de matrícula se hace una sola vez al ingresar el estudiante. En esta oportunidad se llena la ficha única de matrícula, el estudiante se presentará con sus padres o apoderados a fin de dar los datos informativos, firmar la ficha única de matrícula y el compromiso del padre o apoderado con el Plantel.
- e. Cada año debe ratificarse la matrícula antes del inicio del año lectivo, en el orden que señale la Dirección. Es competencia de la Directora aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección.
- f. Cualquier estudiante puede solicitar el traslado de matrícula por razones personales, hasta el término del tercer bimestre. Debe hacerlo con por lo menos quince días de antelación y sostener una entrevista previa con la Directora. Antes de realizarse el traslado es requisito traer el documento "Constancia de Vacante" del Colegio al el que se pretende el traslado y haber cancelado todos los adeudos pendientes con el Plantel. La petición la realiza el padre o apoderado que figuren en la nómina del Plantel como el responsable legal del estudiante, en referencia al servicio educativo que brinda la I.E.P.
- g. Los estudiantes procedentes del extranjero podrán solicitar la convalidación oficial de sus estudios realizados, mediante solicitud dirigida a la Dirección, acompañando la traducción oficial de los certificados y una copia legalizada de los grados cuya convalidación se solicita.
- h. La matrícula se efectúa en las fechas señaladas por la IEP según rol.
- i. No podrán matricularse en la IEP : Perderán el derecho a matricularse y no podrán reingresar a la IEP los estudiantes que:
  - a) Tengan más del 30% de inasistencias injustificadas durante el año.
  - b) Hayan sido separados por medida disciplinaria.

**Artículo 112°:**                      De la Evaluación y Certificación:

- a. En la IEP. LA TIA CARMELA I, se aplica el Sistema de Evaluación cualitativa y cuantitativa, a través del cual se busca reconocer en el estudiante todos los aspectos de su progreso personal. Por Resolución Directoral al comienzo del año escolar se establecerá y dará difusión del sistema y de los parámetros de evaluación que serán aplicados. Al finalizar cada periodo se elaboran los documentos de evaluación para la información de los padres.



- b. El tutor de aula en coordinación tiene la responsabilidad de dar la calificación final de cada área a fin del año escolar, teniendo en cuenta los objetivos del área y la naturaleza de ésta, así como el progreso en las calificaciones de los diferentes ítems durante el año. El peso que asignen a cada ítem es responsabilidad de ellos.
- c. Los estudiantes de la Institución Educativa adquieren certificación oficial peruana. Para que un estudiante pueda retirar su documentación de la IEP, debe mostrar una constancia de Administración de no tener deudas pendientes.
- d. La evaluación de los aprendizajes de los estudiantes es formativa, integral, flexible y permanente.
- e. La evaluación del comportamiento se realizará, teniendo en cuenta indicadores como responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua, respeto a las personas, solidaridad e identidad con el plantel.
- f. La forma de evaluación se ejecutará de acuerdo a normas vigentes.
- g. La IEP otorga certificados que acredita haber concluido sus estudios, previa presentación de una solicitud.
- h. Para la calificación de la conducta se tienen en cuenta los siguientes criterios:
  - Comportamiento Excelente (A), se aplicará a los estudiantes que de manera manifiesta demuestren: Esfuerzo de superación; rasgos positivos de carácter permanente; actos que rebasan los deberes y obligaciones de un escolar tanto en el área de aprovechamiento como de comportamiento en sentido estricto.
  - Buena Conducta (B), equivale a una conducta que satisfacen los requerimientos básicos
  - Mala Conducta (C), se aplicará a los estudiantes que, a través de acciones concretas: infrinjan las normas de puntualidad, presentación, sociabilidad, civismo -urbanidad, respeto, honradez y moralidad; muestren un mal comportamiento reincidente; cometan o reincidan en faltas graves.
- i. La escala de calificación de los aprendizajes en los distintos niveles del Colegio tiene las siguientes características:

j. **En los Niveles de Educación Inicial:**

Esca la de Calificación		Educación Inicial
Literal		
	Descriptiva	Descriptiva
L	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo.	
P	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.	
I en inicio	Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.	

k. **De los criterios de promoción :**

NIVEL	AÑO/ GRADO	CRITERIOS
EDUCACION INICIAL	<b>5 AÑOS</b>	Todos los niños y niñas son promovidos sin excepción. Los niños y niñas que no hayan cursado Educación Inicial, podrán acceder al Primer Grado de Educación Primaria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

**PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA  
EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

**PLAN DE DIAGNÓSTICO – QUÉ HACER PARA EVALUAR**

**ARTÍCULO 113°.-** De conformidad a lo establecido en la Ley 29719 que “PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS” Y SU REGLAMENTO”, la Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los alumnos.

## **EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA**

**ARTÍCULO 114°.-** El equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática, estará presidido por la Psicóloga e integrada por:

- a. La Coordinación del Nivel inicial
- b. Una profesora de Inicial

**ARTÍCULO 115°.-** Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática las siguientes:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c. Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- d. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre alumnos en el Libro de Registros de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre alumnos, en coordinación con la Directora.
- i. Informar periódicamente por escrito, la Directora de la Institución Educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre alumnos, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j. Informar a la Directora sobre los alumnos que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- k. Realizar, en coordinación con la Directora y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de los alumnos derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 116°.-** Son funciones de la Directora de la Institución Educativa las siguientes:

- a. Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- b. Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719, su Reglamento y la Directiva emitida por el Ministerio de Educación.
- c. Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- d. Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Democrática a la asamblea de padres de familia.

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

**ARTÍCULO 117°.-** Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre alumnos, están establecidas en el presente Reglamento Interno, que han sido formulados respetando los derechos de los alumnos, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.

**ARTÍCULO 118°.-** Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia los alumnos, bajo las siguientes premisas:

- a. Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, al Director, o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre alumnos. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b. La Dirección y el equipo responsable, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre alumnos.
- c. La Dirección, en coordinación con el Equipo responsable de la Convivencia Democrática, convocará, luego de reportar el hecho, a los padres de familia o apoderados de los alumnos víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los padres de familia o apoderados de los alumnos víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- e. Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
- f. La Directora de la Institución Educativa, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los alumnos que requieran una atención especializada a los

establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones, según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los alumnos. En aquellos lugares donde no existiesen estos servicios se recurrirá a las instituciones comunales públicas o privadas.

- g. El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las y los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
- h. El equipo responsable de la Convivencia Democrática, en coordinación con la Dirección, acompañará a las familias de los alumnos víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

**ARTÍCULO 119°.-** Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los alumnos, deberán ser:

- a. Claras y oportunas.
- b. Reparadoras y formativas.
- c. Respetuosas de la etapa de desarrollo de los alumnos.
- d. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los alumnos.
- f. Proporcionales a la falta cometida.
- g. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de los alumnos.
- h. Respetuosas de los derechos de los alumnos y los derechos humanos.
- i. Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

**ARTÍCULO 120°.-** Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que los alumnos puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de los padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 121°.-** Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los alumnos.

**ARTÍCULO 122°.-** El Psicólogo de la Institución Educativa del equipo responsable de la implementación de las acciones de Convivencia Democrática, con competencia en la formación de la comunidad educativa, actuando con ética profesional y respeto a los derechos humanos. En ningún caso realiza terapias dentro de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 123°.-** Son funciones del profesional de Psicología:

- a. Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- b. Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- c. Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa, participando en:
  - El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
  - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de la prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
  - La producción del material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- d. Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para fortalecer la Convivencia Democrática en las Instituciones Educativas.
- e. Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre alumnos.
- f. Promover y participar en redes de interaprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- g. Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.

### **LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ALUMNOS**

**ARTÍCULO 124°.-** La Institución Educativa tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre alumnos, a cargo de la Directora, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre alumnos, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

### **ASISTENCIA A LOS ALUMNOS VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO**

**ARTÍCULO 125°.-** Los alumnos víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres de familia o tutores.

**ARTÍCULO 126°.-** La Institución Educativa, debe entregar al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de

sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

## **DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL.**

**ARTÍCULO 127°** .- La Directora de la IEP. LA TIA CARMELA I, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES, y LOS LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LAS Y LOS ALUMNOS CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS , aprobado por Resolución Ministerial N°0519—2012--ED , efectúa acciones de prevención - detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a lo establecido en las referidas normas.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **Artículo 128°**

El presente Reglamento deberá ser cumplido imperativamente por todos los estamentos que laboran y forman parte de ella.

#### **Artículo 129°**

Los casos no contemplados en el presente Reglamento interno serán resueltos por la Dirección en coordinación con el Personal Directivo y el personal docente, siempre dentro del marco de las Leyes y dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 130°**

Toda modificación y/o reajuste del presente reglamento interno, deberá Efectuarse previa coordinación entre la Dirección y Personal Docente, y no Docente con observancia de las normas que sobre el particular establezca el Ministerio de Educación y Ministerio de Trabajo.

