INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“MADRE TERESA DE CALCUTA “

REGLAMENTO INTERNO

2027

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

I.E.P.” MADRE TERESA DE CALCUTA”

Resolución Directoral Nº 29 -D-I.E.P. I. M.T.C-2026

Ventanilla, 12 de octubre de 2026.

Visto el acta de la Institución Educativa Privado “MADRE TERESA DE CALCUTA “según la ley 30225 de contrataciones del estado y su reglamento.

CONSIDERANDO:

- *Que la Institución Educativa tiene como función elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los documentos normativos, así como los lineamientos de política Interna.*
- *Que es función del Director de la Institución Educativa, planificar, organizar, supervisar y evaluar el proceso educativo.*
- *Que, La RM Nº572-2026 –MINEDU” Normas y orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2027 en Educación Básica” en el numeral 5 sobre el compromiso de gestión escolar 5: gestión de la convivencia escolar en las educativas Públicas y Privadas. Señala que es responsabilidad del director la organización e implementación del Comité de Tutoría y Orientación Educativa que coordinará con el CONEI las acciones formativas preventivas*

,

SE RESUELVE:

***Artículo Primero**. - APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA I.E.P.” MADRE TERESA DE CALCUTA”*

***Artículo Segundo**: REMITIR un ejemplar de la presente Resolución a la UGEL VENTANILLA para su conocimiento y demás fines.*

Regístrese y comuníquese



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Denominación Oficial:

Institución Educativa Privada **"**MADRE TERESA DE CALCUTA"

Ubicación Geográfica:

- Lugar : Av. Los Eucaliptos Mz 5 Lote 17 Calle 3
- Distrito : Ventanilla
- Provincia : Callao
- Región : Callao
- UGEL : Ventanilla

Niveles Educativos que oferta:

- Inicial : Ciclo II

  Primaria : Ciclo III-IV-V
- Turno : Mañana
- Gestión : Privada
- Código Modular Local 145263

Nivel Inicial 1097476

Nivel Primaria 1084128

Personal Directivo:

- Promotor : Alatrista Torres Daisy Faveta
- Directora : Alatrista Torres Daisy Faveta

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno, norma las acciones educativas y regula la organización y el funcionamiento integral de la institución educativa. Para ello, establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática.

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada **"**MADRE TERESA DE CALCUTA", se organiza en seis capítulos: Identidad y organización de la IE, Normas de convivencia de la IE, Derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa Responsabilidades de la IE a nivel institucional Mecanismos de atención a la comunidad educativa consta de siete (7) capítulos y una (1) disposición complementaria , que se pone a consideración, conocimiento, aprobación y posterior difusión entre los miembros de la comunidad educativa.

Aprobada con **Resolución Directoral Nº00307-96** del 01 de abril de 1,996 para autorización de funcionamiento del nivel inicial y primaria y **Resolución Directoral N°00113-14** con fecha 15 de enero de 2014 por cambio de nombre dela

institución educativa, el presente Reglamento lo constituyen normas de convivencia que permitirá lograr la excelencia institucional.

La Dirección.

CAPITULO I

DEL REGLAMENTO DISPOSICIONES GENERALES

DEL REGLAMENTO

1.1

El presente reglamento, es un instrumento normativo de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la IEP. Para ello, establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática, precisando las relaciones entre los órganos internos y las pautas de comportamiento de cada uno de sus integrantes, a fin de cumplir con sus fines y líneas en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

BASES LEGALES

1.2

a) Constitution Política del Perú
b) 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
c) Ley Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas. Reglamento aprobado por DS. N° 010-2012-ED
d) Ley N.° 28044: Ley General de Educación

e) Ley N.° 29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Reglamento de la Ley, DS N.° 002-2013-ED
f) Ley N.° 27337: Código de los Niños y Adolescentes
g) Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados
h) Decreto Supremo N.° 004-2018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
i) Decreto Supremo N.° 009-2006-ED, que aprobó el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
j) Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU, Reglamento de la IE. Privada.
k) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo No. 882 y sus Reglamentos.
l) RVM Nº 011-2019-MINEDU, Norma que regula los instrumentos de Gestión de las Instituciones Educativas y programas de Educación Básica.
m) RVM Nº 094-2020-MINEDU, Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de Educación Básica.
n) RVM Nº 193.2020-MINEDU, Orientaciones para la evaluación de competencias de Estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
o) Decreto de urgencia Nº 002-2020-ED, que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de Educación Básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la Educación Básica brindada por instituciones educativas privadas.
p) RVM Nº 273-2020-MINEDU, Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y programas Educativos de la Educación Básica.
q) Norma que regula la obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, aprobada por Decreto Supremo No. 042-2011-PCM. 3.11. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2011-PCM y sus modificatorias.
r) Programa Curricular de Educación Básica Regular de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, aprobado por Resolución Ministerial No. 649-2016-MINEDU. 3.15. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 234-2005-ED.
s) Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por Decreto Supremo No. 011-98-ED y Decreto Supremo No. 002-2001-ED y ampliado por el Decreto Supremo No. 005-2002-ED, Decreto Supremo No. 004-98-ED. 3.17.
t) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley No. 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 005-2012-TR. 3.20.

u) Norma sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial, aprobada por Resolución Ministerial No. 0028-2013-ED. 3.23. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.

v) Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, que aprueba la Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica y deroga la Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU, Norma que regulaba la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica.

ALCANCE:

1.3 El presente Reglamento Interno alcanza a todos los integrantes de la Comunidad Educativa quienes están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

ÓRGANOS QUE COMPONEN LA IE

1.4

- Órgano de Dirección: Su rol es el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral del ser humano. Además, ejercen una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa.

  Promotor
  Directora

- Órgano Pedagógico Su rol es el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral del ser humano. Además, ejercen una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa.

  Personal Docente
  Personal Auxiliar
  Personal Administrativo

- Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia: Dentro de sus principales funciones se encuentra participar en la elaboración y evaluación del PEI; vigilar el acceso a la matrícula, inclusión y calidad del servicio educativo de la IE; entre otras.

Padres de familia

CAPITULO II

DE LA IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

MISIÓN

2.1 La Institución Educativa Privada **“**MADRE TERESA DE CALCUTA” tiene la misión fundamental de desarrollar una acción educativa holística y humanista, a través de la práctica de valores que fortalezcan a los estudiantes proporcionando experiencias constructivas y significativas, vinculadas a la realidad, facilitando la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas en las diversas áreas brindando una educación bilingüe; para que los estudiantes se desenvuelvan en el mundo globalizado.

VISIÓN

2.2 La Institución Educativa Privada **“**MADRE TERESA DE CALCUTA” será reconocida como una institución líder promotora del cambio, formadores en excelencia académica con grandeza de espíritu, en un ambiente de compromiso, tolerancia y respeto mutuo. Con miras a construir una sociedad justa con igualdad de oportunidades, con transformación social acorde a las necesidades de nuestros educandos y con la participación de

los padres de familia primeros educadores de sus hijos y a los alumnos principales protagonistas de su formación integral.

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

2.3 La Institución Educativa Privada **"**MADRE TERESA DE CALCUTA" es una Institución de gestión Privada orientada a promover y fomentar la Educación Peruana, en el Nivel de Educación Inicial y Primaria de Educación Básica Regular.

2.4 La Institución Educativa Privada cuenta con dirección en Av. Los Eucaliptos Mz 5 Lote 17 Calle 3, del distrito de Ventanilla, de la Provincia y Región del Callao y Departamento de Lima.

2.5 SON FINES DE LA IEP:

a) Brindar servicio Educativo del nivel de Educación Inicial, Primaria de educación Básica Regular.
b) Promover y fomentar la Educación, a fin de facilitar a toda la comunidad el acceso a los servicios Educativos de Educación Básica Regular de acuerdos con las normas legales vigentes.
c) Programar, Organizar y desarrollar adecuadas relaciones con la comunidad para promover su participación en la gestión Educativa.
d) Propiciar la formación integral de los estudiantes.
e) Cultivar en los educandos los valores morales, sociales, cívicos, solidarios y culturales para fortalecer su formación integral.

2.6 SON OBJETIVOS DE LA IEP:

a) Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada a la sociedad.

b) Formar estudiantes como miembros de una sociedad democrática, solidaria, sustentada en el respeto a la diversidad cultural, teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado.

2.7 SON FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

a) Impartir una educación adecuada dentro del enfoque por competencias, acorde con los lineamentos de Política Educativa y la línea axiológica institucional.
b) Promover la integración y participación activa de los miembros de la comunidad educativa para su apoyo en la gestión.
c) Estimular a los miembros de la comunidad educativa que destaquen en el cumplimiento de sus funciones, así como por acciones extraordinarias que realicen en beneficio de la institución educativa.
d) Brindar servicios de Tutoría y orientación Escolar, creando las condiciones propicias para el desarrollo del Educando, en estrecha vinculación con la familia y la comunidad.
f) Administrar la labor del personal, recursos materiales financieros y ejecutar las acciones administrativas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
g) Promover y coordinar el desarrollo de acciones educativas con los órganos del sector educación, Gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas.

CAPITULO III

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE

LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

NORMAS DE CONVIVENCIA

3.2 Las Normas de Convivencia de la institución educativa son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE

3.3 Las Normas de Convivencia establecen los comportamientos deseados en los estudiantes para garantizar una adecuada convivencia escolar y los desarrollamos en dos dimensiones.

En relación a sí mismo:

a) Conoce y defiende los Derechos Humanos, asumiendo sus responsabilidades.
b) Reconoce y expresa sus ideas y emociones y se autorregula.
c) Practica hábitos saludables en alimentación, higiene, cuidado personal, etc.
d) Desarrolla conducta de autocuidado.
e) Se reconoce como sujeto activo en la toma de decisiones sobre situaciones que le afectan relacionadas a actividades que favorecen la convivencia escolar.

En relación a la comunidad educativa:

a) Reconoce y respeta la dignidad de los y las integrantes de la comunidad educativa, practicando el buen trato.
b) Evita toda forma de violencia en sus relaciones personales y sociales.
c) Ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas.
d) Reconoce, acepta y valora las diferencias culturales y étnicas.
e) Respeta a las instituciones y a sus autoridades.
f) Dialoga asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia escolar.
g) Trabaja y juega en equipo respetando las reglas y buscando los objetivos comunes.
h) Participa activamente en las clases y en las demás actividades escolares.
i) Elige a sus representantes con seriedad y vigila el cumplimiento de sus acuerdos y decisiones.
j) Cuida los materiales e instalaciones de su institución educativa y de su comunidad.
k) Conoce, valora y cuida la naturaleza asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente.

LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

3.4 Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a los estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas

APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

3.5 Se aplican en situaciones en las que los estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa o del aula:

a) Ante situaciones que involucren a los estudiantes, el docente debe comunicar de inmediato a la directora para planificar estrategias de solución
b) En la solución del conflicto, se debe ser objetivo e imparcial, evitando caer en el trato humillante o castigo físico.
c) Debemos tener en consideración la frecuencia con que este hecho ocurre y si hay antecedentes al respecto.
d) Debemos tener claro el comportamiento que desea lograr en las estudiantes. Para lograr el comportamiento deseado, la medida correctiva debe ser razonable, proporcional y precisa.
e) Debemos acompañar el proceso de reflexión de las estudiantes, promoviendo el rechazo a toda forma de discriminación y el reconocimiento positivo de la diversidad. Para que la medida correctiva sea completa, es importante que el estudiante reconozca su falta y se comprometan a reparar la afectación causada.
f) Se debe informar a los padres o apoderados de la actitud inadecuada que pueda haber desarrollado el estudiante y de los acuerdos tomados.

En todos los casos, El docente cumple el rol de guía durante el proceso de tratamiento de la afectación causada y realiza un seguimiento de los compromisos asumidos.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ÓRGANO DE LA DIRECCIÓN:

4.1 El órgano de Dirección está constituido por la Directora quien es la primera autoridad y representante legal, encargada de planificar, controlar y evaluar el proceso Técnico - Pedagógico y administrativo de la IEP.

4.2 La Directora es nombrada o removida por el promotor de la IEP; dándose a conocer a la UGEL dentro de los 10 días hábiles a partir de su nombramiento.

4.3 La Directora de la Institución Educativa desempeñará el cargo a tiempo completo, su función es incompatible con el ejercicio de realizar función o cargo público remunerado a excepción de la docencia, siempre y cuando no haya incompatibilidad horaria.

FUNCIONES DE LA DIRECTORA

4.4 Son funciones de la Directora:

a) Representar legalmente a la Institución Educativa.
b) Promover las relaciones Humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad Educativa.
c) Planificar, organizar y administrar los recursos humanos, materiales y económicos prestados por la Institución Educativa.
d) Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con el personal directivo de la Institución Educativa.
e) Optimizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente, la innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la planta física instalaciones, equipos y mobiliarios.
f) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula, visitas de estudio y excursiones, expedir certificados de estudio. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificación de nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales, así como la exoneración de asignaturas y aplicación de pruebas de ubicación. Así mismo autorizar exámenes de convalidación y revalidación.
g) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo. En caso de una evaluación negativa orientar al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y alumnado. Para estos efectos cada coordinador constituirá un comité de evaluación que lo presidirá, el comité estará integrado por un directivo y personal docente.

h) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
i) Velar por los bienes consignados en el inventario, así como su uso y destino de éstas, de la existencia, regularidad, autenticidad, y veracidad de la Contabilidad, libros, documentos y operaciones, que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias.
j) Coordinar con el Director Administrativo el contrato de personal.
k) Velar y disponer el cumplimiento integral del Reglamento Interno.
l) Estimular y promover la participación de los estudiantes de la Institución Educativa en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por la DRE, UGEL, el Ministerio de Educación y otras instituciones.
m) Formular, Coordinar y evaluar y aprobar los documentos de gestión como: El Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de trabajo, Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno.
n) Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución Educativa y por el buen trato a los alumnos dentro o fuera de la IEP.
o) Presidir las reuniones técnico - pedagógico y administrativas y otras relacionadas con los fines de la IEP.
p) Otorgar permisos al personal a su cargo hasta por tres días al año, en casos debidamente justificados.
q) Firmar, en representación del empleador, las solicitudes de prestaciones de Seguro Social, y otros documentos.
r) Llamar la atención verbalmente o por escrito, por incumplimiento de sus funciones, o rescindir el Contrato de acuerdo a la gravedad de la falta de los trabajadores.

EN LA GESTIÓN PEDAGÓGICA:

a) Apoyar en la diversificación curricular de acuerdo a su realidad educativa y sobre la base del currículo Nacional de Educación Básica.
b) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación Pedagógica para la mejora de los aprendizajes.
c) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
d) Desarrollar acciones de Formación y Capacitación docente de manera permanente.
e) Promover la gestión por procesos y resultados y la autoevaluación crítica y reflexiva.
f) Gestionar espacios de planificación, retroalimentación y reflexión pedagógica con el personal docente de la Institución educativa.
g) Ejercer dirección y liderazgo pedagógico a fin de desarrollar el planeamiento Institucional, generar relaciones interinstitucionales y comunitarias, así como evaluar la gestión escolar.

EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:

a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de trabajo, el Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno en concordancia con la línea axiológica y lineamientos de la política educativa nacional.
b) Organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión Institucional y administrativa
c) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Institución Educativa.
d) Rendir cuenta anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica ante la comunidad educativa.

EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

a) Otorgar certificados, diplomas y felicitaciones, según corresponda
b) Facilitar programas de apoyo según las necesidades de los estudiantes, brindando las condiciones físicas favorables para su aprendizaje.
c) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
d) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

ORGANO DEL PROMOTOR:

4.5 El Órgano del Promotor está constituido por la propietaria de la IEP quien lo ha creado y sostiene, quien velará para su funcionamiento garantizando la provisión de recursos humanos, materiales, financieros y otros.

SON FUNCIONES DEL PROMOTOR:

a) Establecer la línea axiológica que regirá la Institución Educativa dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Ley General de Educación; y establecidos en los Instrumentos de Gestión, la dirección, organización, administración y funciones de la Institución Educativa; los regímenes económicos, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia; sin más limitación que las que pudieran establecer las leyes.
b) Asumir las responsabilidades de la ley por la actividad de la IEP.
c) Aprobar el Reglamento Interno de la IEP, elaborando en concordancia con las normas legales vigentes, en coordinación con la Directora.
d) Nombrar y/o remover a la Directora comunicando a la UGEL.

e) Asegurar la calidad del servicio acorde con la educación.
f) Estimular la actualización profesional del personal, así como propender a su mejora económica.
g) Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usados, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico - pedagógicas de los niveles a brindar.
h) Coordinar con la Directora de la IEP y autoridades del Ministerio de Educación, todas las acciones educativas dirigidas a los padres de familia e integrantes de la comunidad local, para el logro de los objetivos de la IEP.
i) Solicitar a la Directora copia de los documentos que se remiten al Ministerio de Educación y/o UGEL, así como el inventario de la IEP.
j) Supervisar y controlar el fiel cumplimiento de las funciones de la Directora.
k) Determinar por causas de fuerza mayor el receso parcial o total de la Institución Educativa hasta por un periodo de dos años previa solicitud a la UGEL.
l) Establecerá los costos de matrícula y de la pensión a cobrar, así como la cuota extraordinaria y otros que se cobrará en la Institución Educativa en cada período lectivo.

4.6 EL ORGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO.

Está constituido por los coordinadores, asistente de soporte de sistema, la Psicóloga y el auxiliar de Educación quienes dependen de la directora siendo su función principal el de supervisar y asesorar a la plana docente a fin de lograr una eficiencia en el servicio y mejorar la calidad educativa.

La coordinadora o Tutora es nombrada para velar el fiel cumplimiento de los programas curriculares, así como informar a la Directora sobre la conducta de los alumnos.

a) Planificar, organizar, ejecutar, coordinar, asesorar, evaluar y monitorear las actividades técnico – Pedagógico del nivel.
b) Participa en la formulación del plan de TOE, plan de monitoreo y acompañamiento pedagógico y otros documentos de su competencia.
c) Hacer conocer las disposiciones oficiales al personal Jerárquico, asesores y personal docente a su cargo.
d) Programar y realizar jornadas de trabajo.
e) Actualizar la relación de los docentes del colegio, en coordinación con la Directora.
f) Establecer horarios de clases de trabajo del personal, así como controlar la asistencia del personal.
g) Informar periódicamente a la Directora, profesores, padres de Familia sobre el proceso de enseñanza aprendizaje.
h) Asistir al colegio de acuerdo al horario general establecido.
i) Orientar a los profesores en general en el manejo de los instrumentos

técnico pedagógicos.

j) Dirigir, coordinar, asesorar y supervisar la labor del personal a su cargo.
k) Proponer a la dirección del colegio para estimular al personal docente y alumnos del nivel por acciones extraordinarias en el cumplimiento de sus deberes y funciones y otras que redunden en beneficio del colegio.
l) Llamar la atención verbalmente o por escrito a su personal, por el incumplimiento de sus deberes y funciones, en caso de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito a la Directora.
m) Velar por el cumplimiento y desarrollo del calendario cívico escolar en coordinación con el personal docente auxiliar de educación y con la participación del alumnado.
n) Programar reuniones de coordinación con el personal docente y efectuar la citación en coordinación con la directora del colegio, estableciendo la agenda respectiva y con la asistencia obligatoria.
o) Coordinar con el personal responsable las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario, ambientes bienes y enseres del colegio.
p) Promover, organizar la experimentación de estrategias, métodos, procedimientos y elaboración del material educativo para mejorar la calidad educativa.
q) Realizar el monitoreo interno general y especializada al personal docente, para verificar y verificar el cumplimiento de lo planificado, la evaluación del educando y otros aspectos de su competencia.
r) Elaborar los informes pertinentes sobre su labor, semestral y anualmente.
s) Realiza el control de asistencia del personal docente y elaborar el consolidado de inasistencias mensualmente, emitiendo informe a la Dirección.
t) Participar en forma obligatoria en las actividades programadas de carácter curricular y extracurricular del colegio y de la dirección de la UGEL.
u) Otros que le asigna la Directora.

FUNCIONES DEL ASISTENTE DE SOPORTE DE SISTEMAS.

Forma parte del personal administrativo de la Institución. Garantiza el adecuado funcionamiento de todos los equipos de cómputo, internet, plataformas virtuales de la Institución. Deberá brindar un eficiente apoyo al personal sobre asuntos informáticos, solucionando los problemas y requerimientos que se presenten en el ámbito informático, procurando el ahorro de tiempo, esfuerzo, reducción de costos operacionales y

administrativos, contribuyendo a la optimización de la gestión en el área de sistemas.

Son funciones del Asistente de Soporte de Sistemas:

a) Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, teniendo que asegurar en forma permanente el correcto funcionamiento de los equipos e internet en cada uno de ellos.
b) Reportar semanalmente a la Administración y Dirección sobre el estado de las plataformas y recursos tecnológicos que tuvieron problemas y observaciones con su funcionamiento.
c) Apoyar a los Equipos Directivos en asuntos informáticos y atender oportunamente todos los requerimientos de soporte de sistemas.
d) Los temas informáticos pueden ser:

   • Funcionamiento de los equipos de cómputo.
   • Funcionamiento del internet de la Institución.
   • Apoyar a los padres de familia en el uso y manejo de las diversas plataformas de la Institución.
   • Registro y verificación de equipos informáticos.
   • Registro de problemas técnicos.
   • Revisión y actualización del inventario informático.
   • Resguardo de todos los equipos (laptops, monitores, accesorios y suministros de cómputo).

e) Planificar y ejecutar el proceso de mantenimiento, preventivo y correctivo, de todos los equipos informáticos de la Institución.
f) Reportar a la Promotora las incidencias relacionadas al uso de internet en la Institución
g) Verificar y reportar a la Dirección y Administración semanalmente sobre el uso adecuado de las impresoras.
h) Mantener el inventario de los equipos de cómputo y de comunicaciones actualizados dentro del sistema correspondiente.
i) Mantener informada a la Dirección y Administración sobre el desarrollo de sus actividades informáticas.

j) Capacitar sobre el adecuado uso de las plataformas educativas y administrativas a la Dirección, Administración, personal docente, padres de familia y estudiantes.
k) Conocer y utilizar idóneamente los recursos informáticos y las plataformas virtuales.
l) Encargarse de que la prestación de servicios educativos presenciales se realicen con los recursos informáticos adecuados, garantizando un buen funcionamiento en beneficio de la comunidad educativa.
m) Encargarse de que la prestación de servicios educativos a distancia y/o semi presenciales se realicen con los recursos informáticos adecuados, garantizando un buen funcionamiento en beneficio de la comunidad educativa.
n) Otras funciones que le asigne la Dirección y/o la Administración.

FUNCIONES DEL PSICÓLOGO:

a) Formula el plan de Trabajo del servicio psicológico y presenta a la Dirección.
b) Realizar la evaluación de los educandos al iniciar el año lectivo, para conocer el nivel de madurez.
c) Participar en la solución de problemas que se presentan en una sección: problemas de conducta, adaptación e integración a los grupos de aprendizaje.
d) Mantener continua comunicación con los docentes y padres de familia para solucionar problemas.
e) Difundir entre el Personal docente lo relativo a las características evolutivas de los estudiantes.
f) Aplicar Técnicas de dinámica de grupo entre el personal de la Institución Educativa.
g) Diseñar, asesorar y aplicar programas de modificación de conducta.
h) Llevar el registro de casos atendidos e informar periódicamente a la Dirección de la labor cumplida.
i) Apoyar en la aplicación e interpretación en la lista de cotejo.
j) Y otros que le asigne la Directora.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES:

a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PAT, a través de comisiones.
b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y Orientación Educativa y las de Promoción Educativa Comunal.
c) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
d) Participar en acciones programadas de investigaciones, proyectos de Innovación y experimentación de nuevos métodos y estrategias de trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional organizados por la IEP o por las instancias superiores.
e) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la IEP en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la institución en su respectivo nivel.
f) Coordinar las acciones con el responsable de la sección o tutor cuando es profesor por área.
g) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la IEP, incluyendo las horas de recreo, higiene, alimentación.
h) Detectar problemas que afecten al desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieren atención especializada.
i) Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus alumnos en primaria.
j) Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la IEP.
k) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento.
l) Asistir en forma obligatoria a las reuniones, actuaciones y otros eventos convocados por la dirección.
m) Contribuir a la adquisición, conservación y mejoramiento del material didáctico.
n) Confeccionar y entregar en fecha oportuna los Registros de Evaluación, libretas, carpeta de trabajo unidades de aprendizaje documentos que la autoridad requiera; y emitir informes técnico - pedagógico y de conducta haciendo las sugerencias que estime convenientes.
o) Y otros que le asigne la Directora.

FUNCIONES DEL PROFESOR DE PRIMARIA

Sus funciones son:

a) Cumplir el presente Reglamento Interno y demás disposiciones legales vigentes, enmarcadas en el proceso de aprendizaje frente a los estudiantes y padres de familia.
b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PAT de la Institución Educativa.
c) Programar y desarrollar las actividades curriculares, así como las acciones de Tutoría y Orientación Educativa.
d) Elaborar la documentación correspondiente a la evaluación, manteniendo actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
e) Tener al día el archivo interno de aula con la documentación respectiva.
f) Registrar su ingreso digitalmente por estricto orden de llegada.
g) Asumir la responsabilidad de la conservación y mantenimiento del aula y el mobiliario existente en coordinación con el profesor tutor y auxiliar de secundaria.
h) Firmar el Cuaderno de Desplazamiento para hacer uso del permiso en horas de labor, previa autorización de la Sub. Directora de Educación Primaria y/o la Dirección.
i) Concurrir con puntualidad a las reuniones internas de coordinación, convocadas con anticipación y dentro del horario de trabajo.
j) Asistir a la Institución Educativa con una vestimenta adecuada, acorde con nuestra labor.
k) Es responsable directo de la formación integral de los estudiantes de la sección a su cargo.
l) Tener en cuenta los diferentes niveles de aprendizaje de los estudiantes para realizar un eficiente desempeño del proceso de aprendizaje.
m) Organizar dentro del aula las áreas de aprendizaje. Ambientar y preparar material educativo con la colaboración de los estudiantes y padres de familia.
n) Tratar con respeto y cordialidad al educando.
o) Orientar al educando durante la formación y actuaciones escolares durante el tiempo que permanezcan en la Institución Educativa incluyendo las horas de recreo, higiene y alimentación. El profesor debe permanecer conjuntamente con los estudiantes.
p) Propiciar la participación activa de los estudiantes en el desarrollo de las actividades del Calendario Cívico Escolar y otras extras programáticas.
q) Hacer uso del Cuaderno de Control y Asistencia en forma constante. Así mismo promueve una comunicación fluida con el padre de familia sobre el proceso de aprendizaje del niño.
r) Elaborar y entregar antes del inicio del año escolar la planificación curricular elaborada en equipo de trabajo por grados.
s) Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, comunicando al padre de familia para la atención especializada.

t) Organizar el Comité de Aula en el mes de marzo y asesorarlos permanentemente.
u) Realizar reuniones con los padres de familia del Comité para solucionar la problemática del aula e informar sobre el desenvolvimiento académico del estudiante. Su programación se hace en coordination con la dirección.
v) Destinar un horario de atención a los padres de familia para informar sobre el desarrollo académico y ofrecer alternativas de solución a la problemática presentada.
w) Asistir a los estudiantes en casos de emergencia y conducirlos al centro de salud si es necesario.
x) Los profesores acompañarán a sus estudiantes hasta la puerta a la hora de salida.
y) Los profesores de aula acompañan de sus estudiantes en la hora de educación física.
z) Apoyar en otras tareas afines al cargo. aa) Prestar su apoyo en la realización de actividades institucionales como el aniversario, festival de danzas y otras que se realicen los días sábados, domingos y/o feriados con el respectivo reconocimiento por R. D.

FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR

El Profesor Tutor cumple las siguientes funciones:

Con los estudiantes

a) Acompañar el proceso de desarrollo de los estudiantes, a fin de contribuir a su formación integral.
b) Elaborar e implementar el plan de tutoría de aula, el cual será flexible y responderá al diagnóstico de necesidades e intereses de los estudiantes. Así mismo, deberá diseñar, desarrollar y evaluar las sesiones de tutoría.
c) Promover la realización periódica de asambleas escolares de aula.
d) Informar oportunamente al director de toda situación, hecho o acontecimiento que vulnere los derechos de los estudiantes, para que se tomen las medidas pertinentes.
e) Registrar en la ficha acumulativa personal del estudiante, los aspectos más relevantes de su proceso formativo, teniendo en cuenta que su uso se limita al ámbito escolar y debe emplearse con reserva y respeto por el estudiante.

f) Coordinar con el director y los padres de familia el apoyo a los estudiantes que requieran atención especializada, para su derivación oportuna a las instituciones o servicios pertinentes.

Con los Padres de Familia

a) Promover y organizar la realización de al menos cuatro reuniones durante el año con los padres de familia de su sección, para tratar temas relacionados con la orientación de los estudiantes.
b) Desarrollar entrevistas con los padres de familia de los estudiantes que los soliciten o necesiten
c) Coordinar con el Comité de Tutoría la realización de actividades de escuelas de padres.
d) Sensibilizar a los padres de familia sobre la importancia de asegurar la permanencia de los niños, niñas y adolescentes en la Institución Educativa, abordando para ello temáticas como la no discriminación, la equidad de género, el trabajo infantil y la explotación sexual comercial infantil.

Con los Profesores y Auxiliares de Educación

a) Establecer comunicación permanente que permita orientar el desarrollo de los estudiantes.
b) Coordinar y promover acciones que los involucre en el desarrollo de la TOE.
c) Apoyar la disciplina y convivencia escolar en el marco del respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, erradicando todo tipo de maltrato o castigo como método correctivo.
d) Brindar acciones reparadoras ante cualquier falta cometido por los estudiantes. (tardanzas, evasión del aula, indisciplina general)

4.7 SON DERECHOS DEL PERSONAL:

a) Recibir un trato justo y adecuado de la autoridad y miembros de la autoridad Educativa.
b) Percibir una remuneración, acorde con su elevada misión y con su condición profesional.
c) Participan en la formulación ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la IEP.
d) Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la Organización institucional.
e) Recibir apoyo permanente para su capacitación y actualización.
f) Gozar de sus vacaciones.

g) Ser informado periódicamente de su evaluación profesional; Respecto a los procedimientos legales administrativos en la aplicación de sanciones.
h) Respeto a los procedimientos legales administrativos en la aplicación de sanciones;
i) Reconocimiento por su parte de la IEP, la Comunidad y los Padres de Familia de sus méritos en la labor educativa.
j) Ser considerado, en forma prioritaria, en estricto orden de capacidad y mérito en la labor Educativa.
k) Reconocimiento de oficio del tiempo de servicios para los goces y beneficios correspondientes.
l) Elegir su forma contractual.
m) Realizar trabajos de investigación, innovaciones y aplicación en el campo de la ciencia y Tecnología educativa.
n) Laborar en el local y en condiciones de seguridad y salubridad.
o) Recibir un reconocimiento justo por el desempeño eficiente de sus funciones.
p) Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral vigente y en la Constitución Política.
q) Recibir facilidades para cumplir sus funciones.

4.8 SON DEBERES DEL PERSONAL:

a) Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia y con lealtad a la constitución, a las leyes y a los fines de la IEP.
b) Orientar al educando con respecto de formación personal y coopera con sus padres y la Dirección de la IEP a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
c) Respetar los valores éticos, culturales y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
d) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalación y equipamiento de la IEP y promover su mejora.
e) Abstenerse de realizar actividades político partidarias y los que contravengan los fines y objetivos de la institución.
f) Orientar a la función educativa un sentido crítico y reflexivo.
g) Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa, tales como métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza-aprendizaje compatible con la ciencia y tecnología de la educación.
h) Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando, mediante la aplicación de lineamientos establecidas o recomendaciones de los órganos pertinentes del Ministerio de Educación o los que corresponda a los avances de la tecnología del trabajo educativo.

i) Elaborar e implementar las normas técnico - pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamentos de política educativa.
j) Presentar a la Dirección de la IEP la programación anual del nivel correspondiente.
k) Cumplir el horario de trabajo, registrando su asistencia diaria en el libro respectivo.
l) Entregar puntualmente los informes de evaluación a la Dirección y Padres de Familia.
m) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en la IEP, incluyendo las horas de recreo, alimento y descanso especialmente en casos de accidentes, enfermedades y situaciones especiales.
n) Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas por la Directora y comités de aula.
o) Participar activamente en los programas culturales, educativos, deportivos, religiosos, cívicos, artísticos desarrollados por la IEP.
p) Observar el fiel cumplimiento de las respectivas funciones inherentes a su cargo.
q) Realizar acciones de Tutoría y Orientación del Educando, recuperación pedagógica y promoción educativa Comunal.
r) Asistir a las capacitaciones, actualizaciones que organiza la IEP y otras instituciones, para así estar siempre actualizados en los nuevos enfoques pedagógicos.

4.9 SON PROHIBICIONES DEL PERSONAL:

a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal del trabajo.
b) Percibir retribución de terceros para realizar y omitir actos de servicios.
c) Realizar actividades políticas partidaria durante el cumplimiento de las labores.
d) Promover, asesorar y/o participar directa o indirectamente en actividades profondos de beneficio personal utilizando a los alumnos y/o padres de la IEP.
e) Realizar actividades sin autorización de la Dirección.
f) Promover discordias, conflictos, con sus compañeros de trabajo, personal del colegio, alumnos y padres de Familia.
g) Ausentarse de la IEP sin aviso y autorización de la Dirección.
h) Censurar las órdenes y/o disposiciones de la Directora.
i) Hacer publicaciones o declaraciones que dañen el prestigio de la institución.
j) Imponer castigo corporal, moral y/o psicológico.
k) Utilizar a los Alumnos para servicios personales.

l) Solicitar cuotas de dinero a los alumnos y/o padres de Familia sin la autorización del Director y/o Coordinador
m) Cobrar las pensiones y otros derechos que corresponden la IEIP.
n) Fomentar actividades de divisionismo, rencor, difamación e informalidad.
o) Beneficiar con notas a los alumnos a cambio de favores económicos y otros.

4.10 DE LOS ESTÍMULOS:

La IEP otorgará los siguientes estímulos a docentes y no docentes por su dedicación y eficiencia en el trabajo, responsabilidad y amor para sus alumnos.

a) BECAS para los hijos que estudien en la IEIP.
b) Felicitaciones escritas, Agradecimientos mediante R.D.
c) Diplomas.
d) Premio sorpresa.

4.11 Las Instituciones de la comunidad, los Municipios, las Asociaciones de Padres de Familia, podrán reconocer la labor sobresaliente del profesorado, otorgándoles:

a) Felicitaciones por escrito.
b) Diploma al mérito.

Estos estímulos y reconocimientos se considerarán para la evaluación del profesorado.

4.12 Se considera labor sobresaliente del personal los siguientes:

a) Gestión generadora de mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento del aula o Institución Educativa.
b) Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo programa voluntario de promoción Educativa Comunal.
c) Proponer innovaciones en la implementación de la curricula de estudio, planes de trabajo y procedimientos propios del ejercicio de sus funciones.
d) Ejecución de programas pilotos o acciones para la mejora de la Enseñanza – Aprendizaje.

e) Utilización y/o adecuación de la Tecnología Educativa a favor de logro de aprendizajes en los estudiantes.
f) Dedicación y preocupación permanente por la Educación de sus alumnos.

4.13 SON FALTAS DEL PERSONAL:

a) El incumplimiento de las normas establecidas en las leyes y el presente reglamento.
b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
c) El incurrir en acto de violencia grave indisciplina, faltamiento de palabra en agrario de su superior y del compañero de labor.
d) La negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
e) El impedir su funcionamiento de la IEP.
f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza del servicio reviste excepcional gravedad.
h) El abuso de autoridad o el uso de las funciones con fines de lucro.
i) Los actos de inmoralidad.
j) Las ausencias injustificadas, por más de tres días consecutivos, por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios o más de 15 días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendarios.
k) La incidencia y entrega de documentos a terceros sin autorización de la Directora.
l) Falsear datos, alterar o falsificar documentos.
m) Los demás que señale la ley.

4.14 El personal que incumple las Atribuciones Correspondientes a su cargo, se hacen acreedores de las siguientes sanciones:

a) Amonestación verbal o escrita.
b) Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a remuneraciones de 1 a 5 días.
c) Despido si es falta grave (D. Leg: 728)

4.15 La separación del trabajador podrá realizarse en los siguientes casos:

a) Ausencia reiterada.
b) Deficiencia en el desempeño de sus funciones.
c) Realización de actividades político - partidarias en la institución.
d) Cometer actos reñidos con la ética profesional.
e) Atentar contra los fines, objetivos, prestigio o intereses de la institución.
g) Ocasionar daños y perjuicios a la IEP.
h) Faltamiento de palabra a sus superiores.
i) Falta grave tipificada en la ley del trabajador de la Actividad Privada.

4.16 Por razones de inestabilidad de ingresos la IEP contrata personal eventual de acuerdo a sus posibilidades presupuestales.

4.17 El personal verá descontado en su haber por faltas y tardanzas injustificadas sólo serán justificados con documentos probatorios si es por salud; si es por fuerza mayor como terremoto; o cualquier desastre que pudiera ocurrir.

4.18 Las inasistencias permisos y tardanzas del personal docente se consideran:

a) Se considera Tardanza, al personal que llega al colegio, 05 minutos después de la hora de ingreso. El cual se descontará.
b) Tres tardanzas equivalen a un día de falta, para el efecto, en el consolidado se computará mensualmente.
c) Las faltas permisos se justificarán con documentos probatorios, si es por salud será exclusivamente La Propietaria quien autorizará los permisos y/o salidas del personal del colegio, anotando el caso.
d) La No permanencia en el plantel en el horario establecido.

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, ESTIMULOS, DE LOS ESTUDIANTES

4.19 Son alumnos de la IEP, aquellos niños que hayan sido matriculados.

4.20 Son derechos de los alumnos:

a) Ser aceptados y recibir formación integral dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.
b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informados de las disposiciones que les conciernen como alumno.
c) Hacer uso de los ambientes de la IEP.
d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
e) Gozar del sistema de becas;
f) Participar en todas las actividades y eventos culturales, deportivos, artísticos, religiosos, cívicos, etc. organizados por la institución educativa.
b) Ser escuchado en algún pedido por conducto regular, siempre que guarde la debida cordura y respeto al programa escolar, a su autoridad, a los profesores.

4.21 Son deberes de los educandos:

a) Respetar a los profesores, condiscípulos, personal docente y comunidad educativa.
b) Participar responsablemente en las actividades educativas, internas y externas de la IEP.
c) Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la IEP.
d) Cumplir el presente Reglamento y otras disposiciones relativas a la IEP asumiendo el régimen educacional establecido.
e) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos para el ingreso y salida de la IEP.
f) Usar correctamente el uniforme escolar en forma diaria en el desempeño de sus labores y en actos públicos a los que asista a la IEP.
g) Observar buena conducta dentro y fuera del plantel, enalteciendo el prestigio de la institución.
h) Cuidar el aseo de su persona y enseres.
i) Cuidar los ambientes, equipos, mobiliarios y otros útiles de enseñanza.
j) Cumplir estrictamente con los deberes de clases.
k) Permanecer en el aula y en el plantel durante el desarrollo de la clase, salvo por motivos de fuerza mayor debidamente comprobada por las personas responsables (auxiliares de Educación)
l) Los alumnos podrán salir del colegio en horas de clase solamente a solicitud del padre o apoderado con la autorización de la Dirección del plantel; Llamar por teléfono al Padre de Familia.
m) Las inasistencias o tardanzas de los alumnos serán justificadas oportunamente por sus padres o apoderados.
n) No agredirse ni de mano ni de palabras con sus compañeros.

4.22 Se considerará las acciones extraordinarias dentro del colegio, tanto en el orden académico como en el comportamiento; y fuera del colegio las realizadas a favor de la comunidad y de la nación.

4.23 En caso de falta grave, se procederá a una llamada de atención, con prácticas restaurativas y con conocimiento de los padres de familia. El equipo psicopedagogo determinará la estrategia restaurativa a seguir, según sea el caso particular.

4.24 El niño tendrá el derecho de buen trato luego de la llamada de atención por alguna falta que cometió.

FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRES DE FAMILIA

a) Participar en el proceso educativo de sus hijos.
b) Intervenir en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta la IEP.
c) Contribuir al mejoramiento de servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y medios auxiliares de la IEP.
d) Participar en la elaboración del PEI, así como de los planes derivados de la Asociación.
e) Sustentar la línea axiológica de la institución educativa en el marco de los valores constituciones.
f) Participar en programas de orientación dirigidos a los padres de familia como apoyo y soporte de la estructura familiar.
g) Proponer estímulos para alumnos y docentes de mayor rendimiento académico.

4.25 Los Padres de Familia podrán organizar sus comités de aula para una mayor participación dentro de la Institución Educativa. Se les proporcionará una copia de los instrumentos de gestión pedagógica de la IEP para conocimiento y fines.
Los Padres de Familia no podrán participar en actividades de carácter político partidario, realizar actividades proselitistas ni propiciar actividades discriminatorias u otras que puedan desvirtuar a la Institución Educativa.

4.26 Los Padres de Familia tienen la obligación de enviar a sus hijos bien uniformados y con los útiles escolares completos.

4.27 Los Padres de Familia deben ser responsables en el pago de sus pensiones de enseñanza de sus hijos que serán los primeros días de cada mes.

4.28 Las reclamaciones que los Padres de Familia pudieran formular

deberán estar debidamente sustentadas con pruebas y será elevado por escrito para que en el plazo de 3 días sea resuelto por la Dirección.

DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

a) Velar para que sus hijos cumplan con sus deberes y obligaciones para con la IEP
b) Acudir a las citas o reuniones que convoque el profesor y comité de aula;
c) Visitar en las fechas indicadas a la IEP, a fin de informarse sobre el avance académico de sus hijos.
d) No interrumpir las horas de clase.
e) Responder por daños y perjuicios que pudiera ocasionar su hijo
f) Elegir y ser elegido miembro del comité de Aula
g) A través de sus ejemplos hacer que sus hijos cumplan con el reglamento interno de alumnos.
h) Acatar los acuerdos tomados en reuniones o asambleas de Padres de Familia, Comités de Aula y Profesores.
i) Justificar las faltas de sus hijos verbalmente o por escrito,
j) Participar en las oraciones, entonación y saludo de los símbolos patrios en las actividades, permanentes o fechas cívicas.

4.29 Los Padres de Familia de la IEP, se regirán por el Reglamento Interno adecuado a las normas legales y administrativas vigentes.

CAPITULO V

RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

5.1 La admisión de los estudiantes a la Institución se realiza de conformidad a la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, publicada el 4 de Octubre de 2026, la cual aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”. Son otros criterios prioritarios los previstos en la Ley General de Educación, sus Reglamentos y los valores institucionales. El ingreso de los estudiantes dependerá de las vacantes con que cuente la Institución. De conformidad al numeral V.6 en caso la Institución reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender

con las vacantes que tiene, esta aplicará los siguientes criterios de prioridad, en orden de prelación:

a. Si el/la estudiante tiene necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada, la Institución debe reservar como mínimo 2 vacantes por cada aula que tenga para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada.
b. Si el/la estudiante tiene un/una hermano/a que ha estudiado el año escolar previo en la Institución.
c. Si los padres de familia comparten la línea axiológica de la Institución.
d. Finalmente, en función a la fecha de presentación de las solicitudes de matrícula.

5.2 El proceso de admisión realizado por la Institución se realiza conforme a la Resolución Ministerial 447-2026-MINEDU. Con relación al punto V.7. de la Resolución Ministerial 447-2020- MINEDU, la Institución puede realizar evaluaciones específicas a los estudiantes mayores de siete (7) años, como parte del proceso de admisión previo al proceso de matrícula, razón por la cual dicha facultad se establece en el presente Reglamento Interno y ha sido informada a la comunidad educativa, conforme a lo establecido en la norma específica de la materia.

5.3 La admisión de los estudiantes a la Institución se realiza de conformidad a la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, publicada el 4 de octubre de 2026, la cual aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”. Son otros criterios prioritarios los previstos en la Ley General de Educación, sus Reglamentos y los valores institucionales. El ingreso de los estudiantes dependerá de las vacantes con que cuente la Institución. De conformidad al numeral V.6 en caso la Institución reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, esta aplicará los siguientes criterios de prioridad, en orden de prelación:

a. Si el/la estudiante tiene necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada, la Institución debe reservar como mínimo 2 vacantes por cada aula que tenga para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada.
b. Si el/la estudiante tiene un/una hermano/a que ha estudiado el año escolar previo en la Institución.
c. Si los padres de familia comparten la línea axiológica de la Institución.
d. Finalmente, en función a la fecha de presentación de las solicitudes de matrícula.

5.4 El proceso de admisión realizado por la Institución se realiza conforme a la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU. Con relación al punto V.7. de la Resolución Ministerial 447-2026- MINEDU, la Institución puede realizar evaluaciones específicas a los estudiantes mayores de siete (7) años, como parte del proceso de admisión previo al proceso de matrícula, razón por la cual dicha facultad se establece en el presente Reglamento Interno .

REQUISITOS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA.

5.5 De acuerdo al punto V.7 de la Resolución Ministerial 447-2026-MINEDU, los requisitos para la matrícula dependen de cada caso:

Se considera ingreso al SEP (Sistema Educativo Peruano) cuando el estudiante que solicita la matrícula no ha realizado estudios antes en el SEP. El ingreso al SEP puede ser a cualquier edad, según modalidad. Los requisitos para la matrícula varían según el rango de edad:

a. Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, la niña o niño tiene seis (06) años o menos, el padre de familia sólo se debe presentar su DNI o partida de nacimiento del menor, su documento que acredite su condición como representante legal y brindar los datos para el rellenado de la FUM (Ficha Única de Matrícula). En este supuesto, la Institución no puede condicionar la matrícula a la rendición de un examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa al menor, ni entrevistas u otros a su representante legal. Tampoco se puede condicionar la matrícula a la presentación de documentos adicionales a los señalados.

b. Si, al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, el estudiante tiene siete (07) años o más, el padre de familia debe presentar su DNI, el DNI o partida de nacimiento del menor, el documento que acredite su condición como representante legal y brindar los datos para el rellenado de la FUM (Ficha Única de Matrícula) y realizar una prueba de ubicación o de ser el caso, el proceso de convalidación o revalidación. La prueba de ubicación y los procesos de convalidación o revalidación están regulados en la normativa específica de la materia.

c. El Director de la Institución debe verificar que el estudiante no ha realizado estudios antes en el Sistema Educativo Peruano ni se encuentra registrado en el SIAGIE, a fin de confirmar que se trata de un ingreso y no de continuidad.

d. En ambos escenarios, en caso de NEE asociadas a discapacidad, el padre de familia debe presentar el certificado de discapacidad, o en su

defecto, el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado o en su defecto, llenar y suscribir el anexo II de la Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, el cual constituye una declaración jurada y el compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

e. Al ingresar al SEP, se genera un código que identificará al estudiante a lo largo de toda su trayectoria educativa.

f. Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos.

En caso de cambio de modalidad, se debe considerar lo siguiente:

- Si se pasa de EBR a EBA, el estudiante no podrá retornar a la IE de EBR, debiendo terminar sus estudios en una IE de EBA.
- Si se pasa de EBE a EBR o EBA, el estudiante debe tomar una prueba de ubicación, según lo regulado por la normativa específica de la materia.

V.8. Edades normativas

La edad normativa es la edad que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse un/a estudiante, considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que se solicita la matrícula, según lo que se establece a continuación.

Para la modalidad EBR

Cuadro Nº 1: Edades normativas para la modalidad EBR

Nivel	Ciclo	Grado	Edad normativa	Edad máxima para acceder al grado	Flexibilidad por NEE asociadas a discapacidad leve o moderada
Inicial	II	Inicial 3 años Inicial 4 años Inicial 5 años	3 años 4 años 5 años	5 años 6 años 7 años	5 años 6 años 7 años
Primaria	III	1er grado 2do grado	6 años 7 años	Hasta 8 años Hasta 9 años	Hasta 8 años Hasta 9 años
	IV	3er grado 4to grado	8 años 9 años	Hasta 10 años Hasta 11 años	Hasta 10 años Hasta 11 años
	V	5to grado 6to grado	10 años 11 años	Hasta 12 años Hasta 13 años	Hasta 12 años Hasta 13 años
Secundaria	VI	1er grado 2do grado	12 años 13 años	Hasta 14 años Hasta 15 años	Hasta 14 años Hasta 15 años
	VII	3er grado 4to grado 5to grado	14 años 15 años 16 años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años

Para nivel Inicial ciclo I se deben considerar las siguientes edades normativas:

- Para servicios escolarizados de Cuna: a partir de los noventa (90) días.
- Para servicios no escolarizados:
  - Salas de Educación Temprana: desde seis (6) meses hasta tres (3) años.
  - Estrategias de entorno Familiar y Comunitario: desde cero hasta tres (3) años.
- Para Inicial – Ciclo I: desde cero (0) hasta dos (2) años.
- Para Inicial – Ciclo II 3 años: 3 años

PROMOCIÓN Y REPITENCIA

5.6 La evaluación, promoción y certificación de los estudiantes de la IR, se sustenta en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y por las directivas y normas específicas, que el Ministerio de Educación y sus órganos especializados emitan. Las áreas o talleres del Plan de estudios que se implementen, cuando correspondan, en la

IE dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Currículo Nacional de la Educación Básica Regular. La IE reporta a fin de año a las instancias correspondientes las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las diferentes áreas curriculares. Una vez terminado el año escolar, los padres de familia no podrán solicitar reconsideraciones en las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

PROMOCIÓN PARA EL NIVEL PRIMARIA

5.7 Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática. Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grados son promovidos cuando obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática; y, como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad. Los estudiantes de 5º y 6º grados son promovidos cuando obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente; y, como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

REPITENCIA PARA EL NIVEL PRIMARIA.

5.8 Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grados que al término del año escolar obtienen “C” en las áreas curriculares de Lógico Matemática (Matemática) y Comunicación Integral (Comunicación). Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos. Repiten de grado los estudiantes que presentan un 30% o más de inasistencia injustificada.

EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

5.9 La evaluación del estudiante es integral, permanente, flexible y referida al criterio y a la norma vigente. Es decir, se evalúa al estudiante en sus dimensiones emocional, intelectual y psicomotora, a lo largo de las actividades de aprendizaje y respetando los ritmos individuales de cada estudiante, en función de las metas de aprendizaje planificadas para cada

área y grado y de acuerdo al criterio del personal docente y de las áreas correspondientes de la Institución. La evaluación considera a la persona de manera integral.

Para evaluar a los estudiantes, se consideran todos los procedimientos permitidos por las normas vigentes. La evaluación del comportamiento se realiza con fines de ayuda y orientación. En ella se tiene en cuenta, entre otros, los criterios de resolución de diferencias o desacuerdos con sus compañeros, incentivo de relaciones respetuosas con sus compañeros, sostenimiento de relaciones respetuosas con sus docentes, cumplimiento de normas de convivencia, cuidado de los espacios y materiales comunes y gestión de su aprendizaje.

La evaluación anual del comportamiento correspondiente a la calificación obtenida por cada estudiante en el cuarto bimestre del año escolar en curso. Los padres de familia y estudiantes pueden conocer los avances del aprendizaje de sus hijos durante el transcurso del bimestre y accederán a los logros de fin de bimestre a través de los medios de comunicación personal establecidos por la Institución. Para el cuarto bimestre los reportes de logro de evaluación se pueden entregar de forma física o virtual. Los padres que así lo requieran, pueden solicitar entrevistas a los docentes en el horario de atención determinado y comunicado por la Dirección.

FINES DE LA EVALUACIÓN

5.10 Son fines de la evaluación a los estudiantes los siguientes:

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

TIPOS DE EVALUACIÓN:

5.11 La evaluación puede ser:

a) De entrada, para conocer las capacidades o habilidades desarrolladas por el estudiante, conocer a su familia y el ambiente que lo rodea; verificar las condiciones previas y los

conocimientos que poseen. Esta evaluación es de carácter diagnóstico.

b) Formativa, permanente, orientadora, estimulante que exige analizar las formas de evaluación para presentar el informe respectivo al área de Aprendizaje Docente sobre todo el sistema de evaluación realizado. Permite recoger información sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes para reformular las estrategias de enseñanza y/o de retroalimentación.

c) De salida, para dilucidar el logro de aprendizaje en el bimestre y en el año lectivo.

ADELANTO O PRÓRROGA DE LAS EVALUACIONES

5.12 Los padres de los estudiantes pueden presentar a la Dirección de la Institución, una solicitud de cambio en las fechas de evaluación, en los casos de enfermedad prolongada del estudiante, accidentes u otros supuestos de fuerza mayor o caso fortuito. La solicitud debe contar con el sustento probatorio debido. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

HERRAMIENTAS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN.

5.13 Las herramientas de evaluación son los que la Institución propone de acuerdo a las normas expedidas por el Ministerio de Educación y demás autoridades competentes. Los documentos de registro de evaluación oficiales que se utilizan son los establecidos en el SIAGIE autorizados por el Ministerio de Educación.

EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.

5.14 El Director es el responsable de emitir, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes de Educación Inicial y Primaria . Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres tengan deudas pendientes con la Institución.

PENSIONES

5.15 La pensión podrá incrementarse con relación al año anterior, a criterio de la Promotoría. El monto de la pensión considera el costo anual de la prestación del servicio educativo y es dividido en 10 cuotas mensuales (según cronograma informado oportunamente). Las pensiones mensuales se cobrarán una vez prestado el servicio. Cuando un

estudiante ingresa en el transcurso del mes, los Padres de Familia o Responsable de Pago deberán cancelar la pensión escolar completa de dicho mes. Del mismo modo, los estudiantes que se retiren de la Institución luego de iniciado el mes deberán cancelar la pensión escolar completa de dicho mes.

OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES

5.16 El pago de las pensiones escolares debe efectuarse dentro del plazo otorgado, siendo la fecha de vencimiento el último día del mes al que corresponda la pensión de enseñanza a excepción del mes de diciembre que vence el día 15 del mismo mes. Los Padres de Familia, tutores legales o Responsables de Pago, reconocen que el presupuesto de operación e inversión de la Institución se financia, fundamentalmente, con las pensiones escolares, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios (luz, agua, teléfono, etc.) y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita el cobro de intereses moratorios que se establecen en la Institución de acuerdo a Ley. En caso se requiera el traslado a un estudiante a otra Institución Educativa, el padre de familia debe solicitarlo por escrito a través de los medios de comunicación establecidos por la IE. Las pensiones generadas hasta la fecha de la solicitud formal deberán ser pagadas.

HORARIOS Y MODALIDADES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.

5.17 El horario regular de asistencia de los estudiantes será:

Nivel/Grados	Hora de Ingreso	Hora de Salida
Inicial:	8:45 a 9:00 am.	1:30 pm.
1ro a 6to grado primaria	7:45 a 8:00 a.m.	2:00 pm.

5.18 De conformidad a las Directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluye el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar, teniendo en consideración las disposiciones de la Dirección de la Institución y/o de la promotora. La

calendarización del año será entregada a las familias al inicio del año escolar.

- Dicho horario puede ser modificado en cumplimiento de una obligación legal, en casos de fuerza mayor o hecho fortuito, o por estrictos motivos pedagógicos vinculados a la prestación del servicio educativo.
- La Institución no recibirá estudiantes antes del horario de ingreso a fin de garantizar su seguridad.
- El horario de atención es de 8 a 15 horas. Para atención con personal específico (profesores o personal administrativo) se deberá pedir cita con anticipación a fin de asegurar la atención.
- Los servicios educativos brindados por la Institución a favor del estudiante se prestaran de manera presencial, salvo que el gobierno peruano disponga otra modalidad de forma obligatoria a inicio o en el transcurso del año escolar 2027, en cuyo los padres de familia brindan su absoluta conformidad y aceptación de que la Institución brinde los servicios educativos bajo la modalidad ordenada por el gobierno, sea presencial, semi presencial o a distancia sin que ello constituya incumplimiento contractual alguno.
- En el supuesto que se produzca un motivo de fuerza mayo o el gobierno prohibiera que los servicios educativos se brinden de forma presencial, parcial o totalmente, la falta de prestación de uno o más servicios educativos presenciales, que por su propia naturaleza, sean imposibles de seguir brindándose por la Institución bajo la modalidad a distancia y/o semipresencial, no constituyen incumplimiento del contrato de servicios educativos ni transgresión al deber de idoneidad previsto en el artículo 19 del código de Protección y Defensa del Consumidor, sino que se consideran como el cumplimiento de un mandato Legal. De la misma forma en dichos supuestos, la reducción del número de horas en el dictado de cursos por razones pedagógicas y en cumplimiento de un mandato legal, no se puede considerar incumplimiento del presente contrato de conformidad a la Resolución Viceministerial N° 079-2020-MINEDU, Resolución Final N° 378-2020/PSO-INDECOPI-AQP de fecha 1 de septiembre de 2020 y la demás normativa sobre la materia.
- En el caso que, por mandato legal, se ordene a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA que, desde el inicio del año escolar, brinde los servicios educativos a distancia o de

forma semi presencial, se aplica lo dispuesto en el párrafo anterior, es decir, que la falta de prestación de servicios educativos presenciales, no se considera incumplimiento contractual, con lo cual los padres de familia declaran y expresan su absoluta conformidad.

- Sin perjuicio de ello, los servicios educativos presenciales, semi presenciales o virtuales que brinda la Institución, según lo que ordene el gobierno, garantizan los mejores estándares de calidad de educación y la idoneidad en la prestación de los servicios educativos ofrecidos.
- El apoderado del estudiante será la persona que informará a la Institución quién está autorizado para recogerlo a la hora de salida, indicando nombre completo y documento nacional de identidad o carnet de extranjería, de acuerdo a la información que haya brindado a la Institución durante el proceso de matrícula. La Institución informará oportunamente el reglamento de ingreso y salida de los estudiantes, debiendo los padres de familia cumplirlo a cabalidad para garantizar la protección y seguridad de los derechos personales de la Comunidad Educativa.

5.19 El año escolar está dividido en cuatro bimestres.

- Nuestra Propuesta Pedagógica se fundamenta en el modelo educativo “google meet” garantizando que los estudiantes aprendan a través de forma dinámica e interactúen con los docentes y de manera autónoma mediante el usufructo de las plataformas tecnológicas. Se promueve el aprendizaje cooperativo, autónomo, creativo, con espíritu crítico y reflexivo.
- Siempre que el Estado permita a la Institución prestar servicios educativos presenciales, los padres de familia tomarán conocimiento de la infraestructura de la Institución, durante el proceso de matrícula.
- Ante cualquier evento, incidentes o situación que pueda implicar una transgresión al presente Reglamento, la Institución, a través de su personal docente, tutor, psicólogo o director, se comunica y dialoga previamente con los padres y estudiantes. Si se trata de una situación grave o reiterada, la reunión será asistida por una persona del área de Psicología de la Institución.
- Al inicio del año escolar los padres firmarán la ficha de datos médicos personales del estudiante, informando a la Institución de cualquier condición especial que tenga su hijo y autorizando a una persona de confianza como contacto adicional

en caso el estudiante tuviera algún accidente. Si la familia no completa la ficha con la información requerida, está poniendo en riesgo y entorpeciendo la atención debida y oportuna que la Institución podría brindar. De conformidad con los artículos 24 y 26 de la Ley 26842 “Ley General de Salud”, En ningún caso la Institución suministrará medicamentos al estudiante.

CAPITULO VI

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1 LA IEP, está implementando mecanismos de atención a la comunidad educativa, en base a:

Atención a las familias

a) Establecer un procedimiento de atención
b) Identificar las necesidades de la IE
c) Establecer horarios de atención
d) Difundir el procedimiento de atención

Mecanismos de resolución de conflictos

a. Que involucran a los estudiantes

- Hacer partícipes a las familias de los estudiantes.
- Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.°004-2018-MINEDU).
- Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SíseVe.
- Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de

pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.).
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

b. Entre el personal de la IE

- Involucramiento del directivo de la IE y del CONEI en sus funciones de Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia: esto permite buscar una mirada objetiva sobre los hechos y evitar cualquier conflicto de intereses.
- Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- Buscar conciliación entre las partes: debe recordarse que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de algún estudiante.
- Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.
- Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta

c. Que involucran a las familias

- Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- Involucrar al CONEI y/o a la APAFA, o sus equipos u órganos equivalentes, para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la IE con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras instituciones

(Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.

- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso.

Derivación de casos a instituciones aliadas

a) Directorio de instituciones aliadas.
b) Funciones de la IE como espacio de protección de la infancia y adolescencia

Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes.

a) Ubicación de centros médicos más cercanos:
b) Capacitación para primeros auxilios.
c) Identificación de los riesgos principales.
d) Mecanismo de atención de accidentes.

CAPITULO VII

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

7.1 La IEP establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación, a través de la UGEL. Asimismo, coordinará con el municipio y otras instituciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y fines de la Educación.

7.2 La IEP a través de su Directora se relacionará con los Padres de familia, a fin de velar que sus funciones estén enmarcadas dentro de la

Ley Nº 26549, y lo que se indica en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y refrendada por Resolución Directoral.
SEGUNDA.- Para reajustar el presente Reglamento se conformará una comisión integrada por representantes del Personal Directivo, docente y administrativo.

TERCERA. - Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Director y la promotoria en el marco de la legislación vigente.

CUARTA.- Los directivos, maestros, auxiliares, personal administrativo y de servicio de la Institución Educativa respetarán los acuerdos escritos en actas de las reuniones programadas. Caso contrario se dialogará en una reunión con carácter de urgencia para llegar a un consenso con todo el personal de la I.E.