

I.E.P.

Rosalitos Kinder Garden

Santiago de Surco



REGLAMENTO INTERNO

2022

UGEL Nº 07 – SAN BORJA

ÍNDICE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL		4
PRESENTACIÓN		6
TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	7
	CAPÍTULO I Del Contenido y alcances	7
	CAPÍTULO II Principios, Visión y Misión (Línea Axiológica)	7
	CAPÍTULO III Fines y Objetivos	8
	CAPÍTULO IV Bases Legales	9
TÍTULO II	DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	10
	CAPÍTULO I Del Funcionamiento	11
	CAPÍTULO II Ubicación	11
	CAPÍTULO III Objetivos: Generales y Específicos	12
TÍTULO III	LA GESTIÓN PEDAGÓGICA – ACADÉMICA	12
	CAPÍTULO I De la Calendarización y Horario Académico	12
	CAPÍTULO II Del Proyecto Curricular del Colegio	14
	CAPÍTULO III Del Proyecto Educativo Institucional	15
	CAPÍTULO IV De la Programación y Desarrollo Curricular	16
	CAPÍTULO V De la Evaluación y control de los estudiantes	16
	CAPÍTULO VI Organización y Desarrollo Tutorial	22
	CAPÍTULO VII De los Proyectos de Innovación Pedagógica	23
	CAPÍTULO VIII De los Materiales y Recursos Didácticos	23
	CAPÍTULO IX Del Calendario Cívico	24
TÍTULO IV	GESTIÓN INSTITUCIONAL – ADMINISTRATIVA	26
	CAPÍTULO I De la Organización del Personal y sus funciones	26
	CAPÍTULO II De la Gestión	45
	CAPÍTULO III La Jornada Laboral del Personal	46
	CAPÍTULO IV Del Presupuesto y Recursos de la Institución Educativa	48
	CAPÍTULO V Del Clima, Coordinación y Comunicación Institucional	50
	CAPÍTULO VI De los Canales de Comunicación institucional	50

TÍTULO V	CONDICIONES ECONÓMICAS, PROCESO DE MATRICULA Y ESCALA DE CALIFICACIONES	50
CAPÍTULO I	Condiciones Económicas y Cronograma de Pagos	50
CAPITULO II	De la Matrícula y Ratificación	53
CAPITULO III	Escala de calificación	58
CAPITULO IV	De las Normas de convivencia	59
CAPITULO V	De la Promoción al grado superior	60
TÍTULO VI	DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL	60
CAPÍTULO I	De las Obligaciones y Derechos del Personal	60
CAPÍTULO II	Estímulos y Sanciones	63
CAPÍTULO III	De la Supervisión y Asesoramiento	65
CAPITULO IV	Del Liderazgo Pedagógico	66
TÍTULO VII	DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES	67
CAPÍTULO I	Deberes, Derechos, Prohibiciones, Sanciones y Premios al Estudiante	67
CAPÍTULO II	De los Paseos y Visitas de Estudio	70
TÍTULO VIII	PADRES DE FAMILIA	70
CAPÍTULO I	Derechos y deberes de los padres de familia o apoderados	70
CAPITULO II	De los Padres de familia en el Centro	72
CAPÍTULO III	De los servicios de bienestar social y recreación	73
CAPÍTULO IV	De los trámites administrativos de documentos	74
CAPÍTULO V	De la exoneración del área de religión	75
CAPITULO VI	De la atención en caso de accidente médico, urgencia.	76
TITULO IX	DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO	77
CAPITULO I	De la seguridad e higiene ocupacional	77
CAPITULO II	Prevención y control de la tuberculosis	79
CAPITULO III	De los casos de hostigamiento Sexual	80
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		85

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 011-DC "RKG" - 2021

Santiago de Surco, 15 de noviembre de 2021

Visto el "**REGLAMENTO INTERNO**" de la Institución Educativa Particular "ROSALITOS KINDER GARDEN" de la UGEL N° 07 de San Borja.

CONSIDERANDO:

Que, el referido Reglamento ha sido revisado, analizado y concordado con los dispositivos legales vigentes. Que, es necesario adecuar el Reglamento Interno vigente de la Institución Educativa a las nuevas disposiciones legales expedidas por el Ministerio de Educación, con el propósito de tener un instrumento de gestión actualizado a la normativa educativa vigente, a fin de establecer la línea axiológica para una convivencia sana y libre de violencia con un enfoque positivo, y así garantizar un eficiente servicio; Que, de igual modo, toda acción de nuestra institución está dirigida al logro del mejoramiento del servicio que brindamos, por ello, es prioritario actualizar permanentemente nuestro Reglamento Interno.

Que, siendo necesario aprobar el **REGLAMENTO INTERNO** integrado con el Manual de Organización y Funciones del Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicio del Plantel.

Con la opinión favorable del Promotor.

De conformidad la Ley General de Educación N° 28044, Ley 26549, el D.S. N° 013-2004-ED, el D.S. N° 009-2006-ED, D.L. N° 882.

Que, la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, refiere entre otros que, corresponde a la persona natural o jurídica, propietaria de un centro educativo, establecer la línea axiológica que regirá su centro, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del centro; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia; sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual constará en el Reglamento Interno del centro educativo.

Estando establecido en los Artículos 2°, 3° de la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, en relación al Decreto de Urgencia N° 002-2020 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.

DECRETA:

1ro.- **APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO** de la Institución Educativa Particular “**ROSALITOS KINDER GARDEN**” , que consta de nueve (09) títulos con sus capítulos respectivos, y doscientos trece (213) artículos y trece (13) disposiciones complementarias.

2do.- **ELÉVESE**, un ejemplar del presente Reglamento a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07- San Borja, y publíquese un ejemplar en la plataforma Kindernet y pagina web de la Institución Educativa Particular “**ROSALITOS KINDER GARDEN**”, para conocimiento de todos los padres de familia y alumnado.

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

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


Lic. María Antonia Daorta
Directora 

PRESENTACIÓN

La Dirección de la Institución Educativa Particular “**ROSALITOS KINDER GARDEN**”, atento al nuevo desafío que afronta la humanidad a consecuencia de la pandemia del COVID19 hacemos extensivo nuestro pesar y conscientes de este hecho se propone para el presente año 2022 afrontarlo como un año atípico, para lo cual, se ha reprogramado todo el plan educativo y transformado en una educación a distancia. El programa será del 3 de marzo al 22 de diciembre.

Para este nuevo paradigma se presenta **EL REGLAMENTO INTERNO**; documento reestructurado bajo el influjo de las bases legales con las más recientes innovaciones debidamente concordadas a la normatividad laboral en evolución, con los últimos dispositivos promulgados en el sector educación y con los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El presente es un instrumento que guía y orienta a la plana jerárquica, los profesores, personal administrativo, estudiantes y padres de familia con el fin de regular el funcionamiento de nuestra Institución para optimizar la **calidad de nuestro servicio educativo**.

El cumplimiento razonado de lo que se expresa en los diferentes artículos del presente documento de gestión nos va a permitir armonizar nuestras tareas en beneficio de la educación de nuestros estudiantes.

LA DIRECCIÓN

REGLAMENTO INTERNO 2022 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
“ROSALITOS KÍNDER GARDEN”

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL CONTENIDO Y ALCANCES

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

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

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

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

CAPITULO II

PRINCIPIOS, VISIÓN Y MISIÓN

FINES Y PRINCIPIOS

ART. Nº 4.- Acentuar el proceso de mejoramiento de la calidad educativa con la participación organizada de sus actores, dando continuidad y mayor profundidad a las acciones dirigidas a transformar antiguas prácticas educativas a través de la innovación del currículo, de los procesos de enseñanza aprendizaje, de los medios educativos, de los sistemas de evaluación de los aprendizajes y de la infraestructura.

ART. Nº 5.- Fomentar la formación integral y el desarrollo social, cultural, físico y emocional de los educandos, promoviendo desde la escuela, diversas posibilidades para el estímulo y adquisición de competencias, valores, capacidades y habilidades, en todos los niveles, dimensiones y espacios educativos.

ART. Nº 6.- Movilizar y cohesionar esfuerzos para lograr la participación activa, permanente y concertada de docentes, directivos, estudiantes, madres y padres de familia; así como de los gobiernos locales, organizaciones de base, medios de comunicación, instituciones de la sociedad civil y del Estado en el proceso de diseño y desarrollo de la educación peruana.

ALCANCES DE LA VISIÓN Y MISIÓN

ART. Nº 7.- La Institución Educativa Particular “Rosalitos Kinder Garden”, líder en calidad educativa, brinda sus servicios en el Nivel de Educación Inicial de Menores, coherente a la Ley General de Educación Nº 2804, la Ley del Profesorado Nº 24029, Ley de Institución Educativa Privada Nº 26569 y sus respectivos reglamentos; tiene la siguiente Misión y Visión.

VISIÓN

Formar ciudadanos líderes, creativos, productivos y competitivos en base a la práctica de valores éticos, sociales, morales, científicos y tecnológicos que promuevan cambios positivos en su entorno natural y socioeconómico en beneficio de la comunidad educativa y de la sociedad.

MISIÓN

Brindar una educación de calidad, acorde con los modelos pedagógicos activos, dinámicos y el nuevo enfoque educativo, con un programa curricular por competencias, capacidades, actitudes e indicadores basados en los intereses y necesidades de los estudiantes, promoviendo el cimienta de su autoestima, conscientes del rol que desempeñarán en el proceso de desarrollo del país y de su identidad con su realidad sociocultural.

CAPITULO III

FINES Y OBJETIVOS

ART. Nº 8.- Los Fines del presente Reglamento Interno son:

- a) Afirmar y enriquecer la identidad de los niños de 1 a 5 años, en el marco de sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a

su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y deberes dentro de la sociedad a su pleno desarrollo humano.

- b) Organizar el trabajo pedagógico considerando las necesidades, características e intereses propios de los niños.
- c) Reconocer la diversidad cultural y su influencia en el desarrollo infantil, para encaminar su desarrollo.
- d) Cultivar en los educandos los valores morales sociales, cívicos, religiosos, solidarios, culturales y de la colectividad.
- e) Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia movilizando y comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y la educación de sus hijos, así como la protección de sus derechos y el mejoramiento de su calidad de vida.
- f) Desarrollar programas interdisciplinarios para prevenir, descubrir, tratar oportunamente los problemas de orden bio-psicosocial que puedan perturbar el normal desarrollo del niño.

ART. N° 9.- Objetivos: Son objetivos de la Institución Educativa Particular “Rosalitos Kinder Garden”, además de las fijadas en la Ley General de Educación y su Reglamento, los siguientes:

- a) Atender a los niños
- b) Dotar a la Institución Educativa de un instrumento técnico normativo, que forme parte del PEI.
- c) Lograr la formación integral de los educandos en armonía con sus capacidades, necesidades y aspiraciones.
- d) Desarrollar las facultades cognoscitivas, volitivas y físicas del educando para estructurar las bases del perfil del educando.
- e) Cohesionar la actividad educativa con el padre de familia integrándolo a las obligaciones que nacen del presente instrumento.

CAPITULO IV

BASES LEGALES

ART. N° 10.- BASES LEGALES: Este documento se sustenta en:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria la Ley N° 28123.
- DS. N° 006-2004-ED, Lineamientos de la Política Educativa.
- DS. N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- DS. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- RM. N° 0234-2005-ED, Directiva sobre Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos y Programas Educativos Privados.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Certificación de la Calidad Educativa.
- DS 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva.
- DL. N° 882, Ley de la Promoción de la Inversión en la Educación y su Reglamento D.S. N° 047-97-EF,
- DS. N° 004-98-ED, D.S. N° 011-98-ED, R.M. N° 416-95-ED.
- D.S. N° 006-SC, Reglamento de Normas Generales de Procedimiento Administrativo.
- D.S. 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- D.S. 002-97-TR, Ley de Formación y Promoción Laboral.
- D.S. 004-98-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, y su modificatoria el D.S. 011-98-ED.
- Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar, sobre Pago de Pensiones en los Centros Educativos Privados, y su Reglamentación contenido en el D.S. N° 005-2002-ED.

TÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DEL FUNCIONAMIENTO Y LA NUEVA MODALIDAD EDUCATIVA

ART. Nº 11 La Institución Educativa Particular “**Rosalitos Kinder Garden**” es una institución de derecho privado con personería jurídica independiente, orientado a promover y fomentar la educación peruana en el nivel Inicial de 0 a 24 meses (I ciclo de educación Inicial) y 03, 04 y 05 años (II ciclo de educación inicial), con personería jurídica debidamente reconocida, y creado por R.D.R. Nº 00379 – 2010 – DRELM el 11 de febrero del 2010.

La autorización de ampliación del Nivel de la IEP Rosalitos Kinder Garden en el Nivel inicial – cuna fue dada mediante RDR Nº 05560 – 2012 – DRELM.

Asimismo, el Concejo Distrital de Santiago de Surco expidió la Licencia Municipal Nº 0010315 - 2011 del Exp. Nº 1073992011

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

Para el presente año el servicio educativo será inicialmente prestado en la modalidad a distancia ante el aislamiento social obligatorio decretado por el gobierno y en cumplimiento de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Educación, para este efecto se contará con una plataforma de comunicación virtual interactiva “Kindernet” y la Plataforma de videoconferencia “Zoom”. La modalidad a distancia se iniciará en marzo 2022, pudiendo continuar bajo la misma modalidad durante todo el periodo lectivo, o cambiar a la semi-presencial o presencial, en función a lo que ordene el gobierno peruano mediante norma legal, queda entendido que las estipulaciones del presente reglamento interno se ajustaran o sujetaran a los principios de prevención y seguridad de la salud, de tal forma que primará la comunicación virtual, telefónica, mails, WhatsApp sobre la comunicación presencial, sin dejar de lado los cambios que por mandato legal sean emitidos por el Estado.

CAPITULO II

UBICACIÓN

ART. Nº 12.- La Institución Educativa Particular “Rosalitos Kinder Garden”, está ubicado en La Urbanización “Los Rosales”, Av. Ayacucho 370 distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima.

- Teléfono Fijo 01 2736476
- Teléfono Secretaria General 991697784 / 991697788

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

CAPÍTULO III

OBJETIVOS: GENERALES Y ESPECÍFICOS

ART. Nº 13.- OBJETIVOS GENERALES

- a. CONTRIBUIR con el normal desarrollo integral de los educandos con el fin de lograr su madurez humano-cristiana.
- b. LOGRAR que cada alumno sea sujeto de su propia formación, desarrolle su sentido crítico constructivo y se proyecte en un serio compromiso de participación activa en la transformación del mundo y en la construcción de una nueva sociedad que vivencie la cultura del amor al prójimo.

TÍTULO III

LA GESTIÓN PEDAGÓGICA - ACADÉMICA

CAPITULO I DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ACADÉMICO

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO

ART. Nº 14.- La Calendarización del Año Académico en el Centro Educativo se sujeta a la realidad del medio y la política educativa, coherente a los dispositivos legales vigentes y comprende 42 semanas distribuidas en cuatro bimestres.

INICIO AÑO ESCOLAR	
Jueves 03 de marzo	Inicio de Clases
PRIMER BIMESTRE	
INICIA 3 DE MARZO FINALIZA 6 DE MAYO	
Vacaciones escolares del 09 de mayo al 13 de mayo	
SEGUNDO BIMESTRE	
INICIA 16 DE MAYO FINALIZA 22 DE JULIO	
Vacaciones escolares del 25 de julio al 05 de agosto	
TERCER BIMESTRE	
INICIA DE 08 DE AGOSTO FINALIZA 07 DE OCTUBRE	
Vacaciones escolares del 10 de octubre al 14 de octubre	
CUARTO BIMESTRE	
INICIA DE 17 DE OCTUBRE FINALIZA 20 DE DICIEMBRE	
CLAUSURA DEL AÑO LECTIVO ESCOLAR 2022	
20 DE DICIEMBRE	

ART. N° 15.- En el período de descanso de los alumnos, la Dirección y los docentes evaluarán las acciones realizadas a fin de reprogramar los objetivos no alcanzados.

ART. N° 16.- Desde el primer día útil académico del año, el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo asistirá a la capacitación que designe el colegio. Realizarán también la planificación y organización de las actividades para el año lectivo.

ART. N° 17.- El período de planificación y organización comprenderá:

- a) Matrícula.
- b) Formulación del Plan de Trabajo Anual.
- c) Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas.
- d) Distribución de aulas a Nivel de Educación Inicial.
- e) Formulación del Calendario Cívico Escolar.
- f) Elaboración de la Programación Anual de las competencias por área y grado.
- g) Horario de clases.
- h) Lista de materiales y/o útiles educativos a necesitarse durante el año escolar, los mismos que atendiendo al modelo educativo a distancia, quedaran en poder del padre, apoderado o tutor del niño comprometiéndose a tener el material en su oportunidad a pedido del docente. En el caso la modalidad del servicio cambie a semipresencial o presencial, serán solicitados para conservarse en la IE.

ART. N° 18.- La Promotoría del Centro Educativo aprobará el Cuadro de Distribución de Tiempo estructurado por las respectiva Dirección Académica, priorizando el criterio técnico pedagógico e informará a los docentes durante el mes de febrero.

HORARIO ACADÉMICO

ART. N° 19.- El funcionamiento de la Institución Educativa Privada, se rige según la siguiente distribución:

- a) Directivo y jerárquico a tiempo completo.
- b) Docentes a tiempo completo y parcial de acuerdo a las necesidades de la Institución.

- c) Personal Administrativo, Mantenimiento y de Servicios, de Lunes a Sábado, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

ART. Nº 20.- Las reuniones ordinarias del personal directivo y jerárquico serán todos los primeros lunes de mes a partir de las 08:15 horas.

ART. Nº 21.- Las reuniones técnico pedagógicas ordinarias con el personal docente, directivo y jerárquico se realizarán los primeros jueves de mes a partir de las 14:15 horas.

ART. Nº 22.- El personal estará disponible de acuerdo a las necesidades de la institución, sin embargo el horario de trabajo bajo ningún motivo excederá las ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, y en el caso extraordinario se exceda la jornada laboral ordinaria, esta será compensada con días de descanso.

ART. Nº 23.- HORARIO DE ATENCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

De Lunes a Viernes de las 08:00 horas de la mañana hasta las 17:00 horas de la tarde y Sábados desde las 08:30 horas hasta las 12:30 horas de la tarde, utilizando para ello los medios de comunicación virtual, de ser necesaria una atención presencial, será previa cita.

ART. Nº 24.- HORARIO DE CLASE:

Los Horarios de Clases serán elaborados por la Directora y aprobados por la Promotoría General, en el mes de febrero, dando prioridad a las necesidades e intereses del educando.

CAPITULO II

DEL PROYECTO CURRICULAR DEL COLEGIO

ART. Nº 25.- Cada 2 años se hará un análisis de los fundamentos en que se apoya el Proyecto Curricular del Colegio (PCC) por niveles, con participación de la Comunidad Educativa.

ART. Nº 26.- Los fundamentos para la elaboración o revisión del PCC se basarán en lo epistemológico, histórico, pedagógico, socio-antropológico, psicológico y filosófico.

ART. Nº 27.- El Currículo de la Institución Educativa Privada “Rosalitos Kinder Garden” busca desarrollar capacidades y destrezas, valores y actitudes para el logro de competencias.

ART. Nº 28.- Los estilos y estrategias pedagógicas se enmarcarán en los aspectos instrumentales operativos y estrategias pedagógicas.

ART. Nº 29.- La formulación del PCC se hará previo análisis del contexto socio-cultural y geográfico, en concordancia con la política educativa nacional (2006 - 2021), regional, local e institucional del Colegio.

CAPITULO III

DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

ART. Nº 30.- La Dirección del Colegio Particular “Rosalitos Kinder Garden” cada año, antes de iniciar sus labores académicas elaborará proyectos de gestión e innovación con participación de todos los miembros convocados. Se consideran Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo, Plan de Tutoría, Plan de Supervisión y otros visados por la autoridad superior.

ART. Nº 31.- Cada año se elaborará proyectos de talleres: dibujo y pintura, danza, mini clown, música, computación/ Tics, Inglés y Francés, etc.; con objetivos y metas delimitadas.

Para el presente año, debido al modelo educativo a distancia, se suspenderán algunos talleres que por su naturaleza solo se pueden impartir de modo presencial, en consecuencia, se expresaran los talleres y se ejecutaran dependiendo del cambio del modelo educativo a presencial o semipresencial.

ART. Nº 32.- Los proyectos de innovación pedagógica institucional deberán centrarse en lo que es desarrollo de la capacidad creativa como educación en labores de desarrollo de la inteligencia emocional y múltiple, desarrollo de la meta cognitiva y desarrollo institucional.

CAPITULO IV

DE LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR:

ART. Nº 33.- La Programación Curricular deberá contener: competencias, capacidades y desempeños contextualizados, valores y actitudes, contenidos, métodos, sesiones, actividades y proyectos de aprendizaje, uso de medios y materiales educativos, ambientación del aula, distribución del tiempo, evaluación de logros y resultados educativos.

ART. Nº 34.- La última semana del mes de febrero los profesores deberán presentar su Programación Curricular Anual consignando todo aquello que haga posible un adecuado desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje a fin de lograr los objetivos deseados.

DEL DESARROLLO CURRICULAR:

ART. Nº 35.- Los docentes que prestan servicios en el Plantel, sea cual fuere su área y modalidad, se sujetarán al siguiente desarrollo curricular:

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

CAPITULO V

DE LA EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS ESTUDIANTES

ART. Nº 36.- El principal objetivo de la evaluación es identificar y describir el nivel del logro de los aprendizajes: capacidades, conocimientos, valores y actitudes, debidamente articulados e integrados, cuya acción estará sujeta a las siguientes pautas:

- a) La comprobación de los logros o evaluación del aprendizaje, como proceso y como producto constituye una tarea vital de servicio que compromete la responsabilidad compartida tanto del docente, del alumno y padre de familia.
- b) La directora elaborará el Cronograma de las Evaluaciones de Lista de Cotejo de Entrada y lo aplicará juntamente con los temarios, por lo menos con 15 días de anticipación.
- c) El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre **formativo**, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje, utilizando instrumentos y

procedimientos adecuados, características de los educandos de cada grado correspondientes; según especifica las normas legales vigentes.

- d) Los documentos oficiales de evaluación, serán las fichas de matrícula, registros, libreta de notas o informe de progresos de las Competencias del estudiante, actas y certificados de estudios.
- e) La escala de calificación del nivel Inicial de Educación Básica Regular es el siguiente:

NIVEL DE ESCALA DE CALIFICACIÓN

Educación Inicial: Literal y Descriptiva

AD: Logro destacado

A: Logro previsto

B: En proceso

C: En inicio

ART. N° 37.- La evaluación del aprendizaje se cumple de la siguiente manera:

- a) Evaluación de Cotejo de entrada, al inicio del año, la misma que no condiciona el ingreso al IEP.
- b) Evaluación del progreso o avance de las Competencias, durante el desarrollo de cada bimestre.
- c) Evaluación de Cotejo de salida, al término del 4to bimestre.
- d) La evaluación formativa o del proceso de aprendizaje debe constituir una práctica permanente durante el desarrollo de las clases a fin de permitir una idea clara de la forma cómo los alumnos van aprendiendo y qué apoyos requieren.

INFORME DE PROGRESOS DE LAS COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE

ART. N° 38.- El informe de progresos de la Competencias es el documento mediante el cual los Padres de familia son informados acerca de los avances, dificultades y recomendaciones sobre el progreso de aprendizaje de sus menores hijos (as). Este se emite al final de cada bimestre. Se registra el nivel de logro alcanzado a través de calificativos de cada competencia. Asimismo, la docente informará a los PPF a través de una reunión presencial

o por la videoconferencia zoom acerca de dicho informe; el cual podrán visualizar a través de la Plataforma Kindernet.

CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

ART N° 39.- En Rosalitos Kinder Garden el sistema de control de asistencia se hace de forma diaria, está a cargo del docente quien llama por lista al inicio de su clase y luego ello se registra en la Plataforma Kindernet.

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

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

La institución educativa dispone de alternativas para la recuperación de clases en caso de enfermedad o accidente de un estudiante que implique su inasistencia por un período prolongado, la institución continuará realizando las actividades educativas y de gestión necesarias a fin de lograr los objetivos de aprendizaje mediante planes de recuperación individual o a través de alternancia entre las formas de prestación presencial y no presencial quedando entendido que la contraprestación por los servicios prestados se debe de seguir abonando sin restricción alguna ante tales inasistencias; sin perjuicio del retiro o traslado voluntario a otra institución educativa.

ART N° 40.- VALORACIÓN DE ACTITUDES BASADAS EN LOS ENFOQUES TRANSVERSALES

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

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

En primer lugar, dar testimonio de equidad y justicia en todos los ámbitos de la vida escolar, esforzándose docentes y autoridades por actuar de forma coherente con los

valores que busca proponer a los estudiantes. El aprendizaje de valores no es producto de un adoctrinamiento ni de condicionamiento alguno, sino de la modelación de los comportamientos.

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

ENFOQUES TRANSVERSALES	VALORES	ACTITUDES QUE SUPONEN
Enfoque de Derechos	Conciencia de derechos Libertad y responsabilidad Diálogo y concertación	Disposición a conocer, reconocer y valorar los derechos individuales y colectivos que tenemos las personas en el ámbito privado y público. Disposición a elegir de manera voluntaria y responsable la propia forma de actuar dentro de una sociedad. Disposición a conversar con otras personas, intercambiando ideas o afectos de modo alternativo para construir juntos una postura común.
Enfoque Inclusivo y de Atención a la Diversidad	Respeto por las diferencias Equidad en la enseñanza Confianza en la persona	Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia Disposición a enseñar ofreciendo a los estudiantes las condiciones y oportunidades que cada uno necesita para lograr los mismos resultados. Disposición a depositar expectativas en una persona, creyendo sinceramente en su capacidad de superación y crecimiento por sobre cualquier circunstancia.

<p>Enfoque Intercultural</p>	<p>Respeto a la identidad cultural</p> <p>Justicia</p> <p>Diálogo intercultural</p>	<p>Reconocimiento al valor de las diversas identidades culturales y relaciones de pertenencia de los estudiantes.</p> <p>Disposición de actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos a quienes les corresponde.</p> <p>Transformar las diferentes situaciones de desigualdad de género, evitando el reforzamiento de estereotipos.</p>
<p>Enfoque Ambiental</p>	<p>Solidad planetaria y equidad Intergeneracional.</p> <p>Justicia y solidaridad.</p> <p>Respeto a toda forma de vida.</p>	<p>Disposición para colaborar con el bienestar y la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como con la naturaleza asumiendo el cuidado del planeta.</p> <p>Disposición a evaluar los impactos y costos ambientales de las acciones y actividades cotidianas y a actuar en beneficio de todas las personas, así como de los sistemas institucionales y medios compartidos de los que todos dependemos.</p> <p>Aprecio, valoración y disposición para el cuidado de toda forma de vida sobre la tierra desde una mirada sistémica y global, revalorando los saberes ancestrales.</p>
<p>Enfoque de Orientación al bien común</p>	<p>Equidad y Justicia.</p>	<p>Disposición a reconocer que, ante situaciones de inicio diferentes, se requiere compensaciones a aquellos con mayores dificultades.</p> <p>Disposición a apoyar incondicionalmente a personas en</p>

	<p>Solidaridad</p> <p>Empatía</p> <p>Responsabilidad</p>	<p>situaciones comprometidas o difíciles.</p> <p>Identificación afectiva con los sentimientos del otro y disposición para apoyar y comprender sus circunstancias</p> <p>Disposición a valorar y proteger los bienes comunes y compartidos de un colectivo.</p>
<p>Enfoque de búsqueda de la excelencia</p>	<p>Flexibilidad y</p> <p>Apertura</p> <p>Superación personal</p>	<p>Disposición para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, información no conocida o situaciones nuevas.</p> <p>Disposición a adquirir cualidades que mejorarán el propio desempeño y aumentarán el estado de satisfacción consigo mismo y con las circunstancias.</p>
<p>Enfoque de igualdad de genero</p>	<p>Igualdad y</p> <p>Dignidad</p> <p>Justicia</p>	<p>Reconocimiento al valor inherente de cada persona, por encima de cualquier diferencia de género.</p> <p>Disposición a actuar de modo que se dé a cada quien lo que le corresponde, en especial a quienes se ven perjudicados por las desigualdades de género.</p>

CAPITULO VI

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL

ART. N° 41.- La tutoría es un servicio de acompañamiento permanente y orientación a los educandos, que se ofrece a través de una serie de funciones y acciones dirigidas a atender las necesidades de desarrollo personal, desempeño académico y de promoción y defensa de la salud integral de los educandos; así como la identificación de dificultades y problemas de aprendizaje, emocionales, sociales y de salud, buscando soluciones adecuadas o derivando el caso para una atención especializada.

ART. N° 42.- La función orientadora es parte esencial del rol docente y constituye un proceso permanente, interpersonal, colectivo y cooperativo. Dentro de la acción tutorial se considera la promoción de acciones de prevención integral, de promoción social de diversas formas de participación, organización, y defensoría de derechos de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos, en correlación con actividades destinadas a la integración familiar.

ART. N° 43.- Los tutores desempeñan su rol en coordinación con otros docentes y el departamento psicopedagógico; en permanente comunicación con los padres y madres de familia, buscando favorecer el desarrollo integral de los alumnos. Deben ser capacitados en el manejo de técnicas de participación, comunicación, toma de decisiones y otras estrategias que favorezcan su rol.

ART. N° 44.- Se definirán las estrategias de Acción Tutorial con participación del conjunto de docentes y se dispondrá por aula, una hora semanal como mínimo para la labor tutorial, que garantice un desarrollo óptimo del servicio. Por su naturaleza, el tiempo para estas actividades no podrá ocuparse con actividades académicas y administrativas.

CAPITULO VII

DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

ART. N° 45.- Los proyectos de innovación pedagógica son elaborados a nivel del personal directivo, personal docente y administrativo.

ART. N° 46.- Los proyectos de innovación pedagógica son considerados dentro del área de gestión pedagógica y administrativa como apoyo en el desarrollo del conocimiento y actividades educativas intelectuales en diversos campos, con el fin de lograr un aprendizaje significativo en los estudiantes. Innovar significa hacer algo nuevo; hacer algo de manera novedosa.

ART. N° 47.- Dentro de los proyectos de innovación pedagógica se pueden considerar: los talleres de cuenta cuentos (comprensión lectora), talleres de música, danza moderna y clown, los círculos de estudio, uso de Internet, sistemas de programación, de evaluación, metodología, y elaboración de material didáctico, etc.

ART. N° 48.- Dentro de los proyectos de innovación administrativa, se pueden considerar, software contable financiero, legal, logístico, infraestructura, mejoramiento de recursos humanos, servicios, etc.

CAPITULO VIII

DE LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

ART. N° 49.- Todo docente inmerso en el nuevo enfoque Curricular por competencias deberá priorizar:

- a) El uso adecuado y oportuno de todos los medios, materiales y recursos educativos.
- b) Los instrumentos auxiliares del proceso educativo, textos, láminas, mapas, maquetas, títeres, disfraces, fichas, cuadernos de trabajo, videos, presentaciones en Power Point, empleo de plataformas y herramientas Tics y otros deben adaptarse a la necesidad e interés del alumno.
- c) Cada docente de acuerdo a su nivel y/o especialidad, promoverá la elaboración de los materiales didácticos con participación de los estudiantes y padres de familia.
- d) Cada docente de aula promoverá exposiciones con material didáctico tanto concreto como tecnológico.
- e) La sala de innovación pedagógica brinda la oportunidad de generar múltiples experiencias de aprendizaje a partir de la integración de la tecnología en los procesos pedagógicos e institucionales, contribuyendo al mejor desarrollo en nuestros estudiantes de sus actividades educativas intelectuales.
- f) La infraestructura de los amplios patios físicos con los que contamos apoya a desarrollar las destrezas y habilidades físicas del educando en beneficio de una salud integral.
- g) Los talleres extracurriculares, que brindan actividades práctico – vivencial y lúdico al alumno quien es el propio autor de su aprendizaje.

CAPITULO IX

DEL CALENDARIO CÍVICO

ART. Nº 50.- El Calendario Cívico comprenderá lo siguiente:

MARZO

- 8 Día Internacional de la Mujer.
- 21 Día Mundial del Síndrome de Down
- 22 Día del agua

ABRIL

- Primer Semana de abril, Semana de la lucha contra la anemia 01 Día Nacional de la Educación (R.M. Nº 0356-93 – ED).
- 9 Día Mundial de la Salud. Inicio de la Semana de la Salud.
- 12 Nacimiento del Inca Garcilaso de la Vega.
- 14 Día de las América.
- 22 Día del Idioma Castellano.

MAYO

- 1 Día del Trabajo.
- 2 Combate del 2 de Mayo.
- 2do. Domingo: “Día de la Madre”.
- 11 Aniversario de la Acción Heroica de María Parado de Bellido.
- 17 Día Mundial de las Telecomunicaciones.
- 18 Aniversario del Sacrificio Heroico de Túpac Amaru y Micaela Bastidas.
- 25 Día de la Educación Inicial
- 30 Día Nacional de la papa
- 31 Día Nacional de la Reflexión sobre Desastres Naturales (R.M. Nº 0348-93-ED).

JUNIO

- 1 Día de la Cruz Roja.
- 5 Día Mundial del Medio Ambiente.
- 7 Aniversario de la Batalla de Arica, Día del Héroe Francisco Bolognesi y Día de la Bandera.
- 3er. Domingo: “Día del Padre”.
- 24 Día del Campesino.
- 29 Día de San Pedro y San Pablo. Día del Papa.

JULIO

- 6 Día del Maestro.
- 3er. Domingo: “Día del Niño”.
- 23 Día del Héroe Capitán FAP José Abelardo Quiñónez Gonzáles.
- 28 Día de la Proclamación de la Independencia.

AGOSTO

- 6 Aniversario de la Batalla de Junín.
- 17 Aniversario de la muerte del Generalísimo Don José de San Martín.
- 22 Día Mundial del Folklore.
- 30 Día de Santa Rosa de Lima y Día Central de Aniversario de la IEP Rosalitos.

SETIEMBRE

- 1ra. Semana: Semana de la Educación Vial.
- 6 Día de la Alfabetización.
- 3er. Domingo: Día de la Familia.
- 3er. Martes: Día Internacional de la Paz.
- 23 Día de la Juventud.
- 4ta. Semana: Semana Nacional de los Derechos del Niño.

OCTUBRE

- 8 Día de la Educación Física
- 8 Aniversario del Combate de Angamos y Día del Héroe Miguel Grau
- 12 Aniversario de la Llegada de Cristóbal Colón al Continente Americano
- 12 Día Mundial de la Reducción de los Desastres Naturales (se celebra el 2do. Miércoles del mes de octubre de cada año).
- 16 Día del Minusválido
- 16 Día Mundial de la Alimentación
- 24 Día de las Naciones Unidas

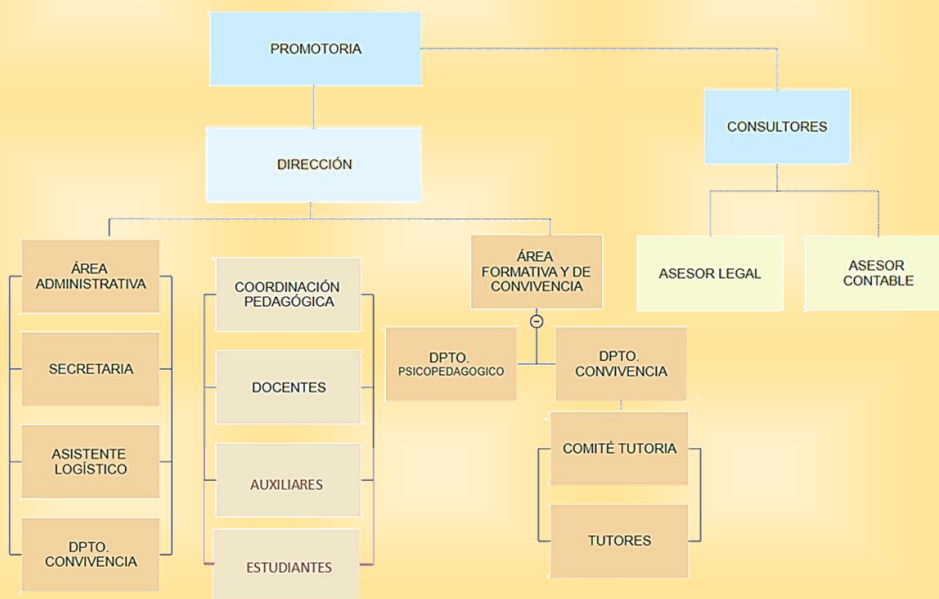
NOVIEMBRE

- 1ra. Semana: Semana Forestal Nacional
- 4 Aniversario de la Revolución de Túpac Amaru
- 2da. Semana: Semana de la vida animal
- 10 Día de la Biblioteca Escolar
- 20 Día de la Declaración Universal de los Derechos del Niño

DICIEMBRE

- Primer Semana de diciembre, Semana de la lucha contra la anemia
- 1 Día del Ahorro
- 9 Aniversario de la Batalla de Ayacucho
- Clausura del Año Escolar

TÍTULO IV
GESTIÓN INSTITUCIONAL - ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES

ART. Nº 51.- La Organización de Personal de la Institución Educativa Particular “Rosalitos Kinder Garden” se encuentra debidamente estructurada en base a los siguientes órganos:

- A. ÓRGANO PROMOTOR
 - Gerente General
- B. ÓRGANO DE DIRECCIÓN:
 - Directora General
- C. ÓRGANO ACADÉMICO PEDAGÓGICO
 - Coordinadora Académica
- D. ÓRGANO CONSULTIVO
 - Asesor Contable
 - Asesor Jurídico
 - Comité de Tutoría
- E. ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICA:
 - Docentes de Educación Inicial
 - Auxiliares de Educación

F. ÓRGANO FORMATIVO

- Departamento Psicopedagógico.
- Comité de Convivencia democrática

G. ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Personal Administrativo
- Secretaría
- Asistente Logístico de soporte técnico
- Personal de Servicio

H. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

- Comité de Apoyo de Padres de Familia
- Delegado (a) de Aula

A. ÓRGANO PROMOTOR

ART. N° 52.- Es el órgano máximo de la Institución Educativa Privada comprendida por el Gerente General, quien con las facultades que la Ley le otorga, decide y administra en forma general sobre los diferentes aspectos inherentes a las actividades de la Institución Educativa.

ART. N° 53- LAS FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 28044, Ley general de educación y sus Reglamentos en lo que corresponda, y los lineamientos educativos técnico-pedagógico del sector, la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, y el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, y la Nueva Ley General de Sociedades contenida en la ley N° 26887 del 9/12/97, es responsable de su administración y funcionamiento integral, que incluye las siguientes funciones:

- a) Determinar la línea axiológica institucional dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la Educación, establecidos en la Ley 28044, Ley General de Educación, considerando la Educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y de la comunidad.
- b) Es el personero legal que representa a la sociedad ante toda clase de autoridades sean políticas, administrativas, municipales, y judiciales, gozando para tal efecto, las facultades amplias que le señala la Ley.

- c) Conducir, administrar y suscribir convenios y toda forma de contratos ordinarios y extraordinarios correspondientes al objeto de la sociedad, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia.
- d) Dirige y ejecuta la política económica
- e) Expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros y registros de la sociedad.
- f) Se responsabiliza por la existencia, regularidad y veracidad del sistema contable y los libros que la Ley ordena llevar a la sociedad.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el Presupuesto Educativo de la empresa en coordinación con el Departamento Contable.
- h) Se hace responsable de la conservación de los fondos sociales en caja o instituciones de crédito, así como las cuentas, a nombre de la sociedad y los bienes consignados en el Inventario General de Bienes.
- i) Promueve la cooperación de instituciones locales y regionales e internacionales que sirvan al mejoramiento educativo que brinda la IEP.
- j) Identificar prioridades de inversión y financiamiento de desarrollo armónico y equitativo de la infraestructura.
- k) Atender, firmar y canalizar las solicitudes de las prestaciones de ESSALUD en representación de la Empresa.
- l) Mantener y acrecentar el prestigio del Plantel.
- m) Atenderá la debida fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes, o anexos, disolución y liquidación de acuerdo a ley.
- n) Administrar en forma general, todos los bienes que existan en la Institución Educativa.
- o) Otorgar licencias con o sin goce de remuneraciones al personal de trabajadores de acuerdo con las normas legales vigentes, con la debida justificación.
- p) Resolver en última instancia, las controversias o divergencias que surjan entre los docentes o trabajadores de la Empresa, evitando el enfrentamiento entre los mismos, previo informe de las instancias respectivas.

- q) Velar por la existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad, los libros que la Ley ordena llevar a la sociedad y demás registros de Ley.
- r) Velar por el buen servicio en la gestión pedagógica y administrativa de la institución.

ART N° 54. LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

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

B. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

ART. N° 55.- Son requisitos básicos para ser Director:

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

ART. N° 56.- LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

El Director depende, en línea directa del Gerente General y sus funciones son:

EN LO PEDAGÓGICO

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

- d) Organizar en forma regular eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto.
- e) Suscribir convenios y/o contratos entre el colegio y otras entidades con fines educativos y culturales, sin afectar las horas de aprendizaje en el aula.
- f) Diseñar la oferta educativa basándose en información actualizada sobre las demandas del mundo del trabajo y la comunidad.
- g) Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por motivo de Aniversario, desfiles u otras actividades no relevantes.
- h) Planificar y aplicar la medición de logros de aprendizajes en los diferentes grados, al menos una vez al año, para monitorear y evaluar el servicio educativo y mejorar los estándares de calidad.
- i) Aprobar los documentos normativos que orientan la vida del centro educativo y que estén en concordancia con lo dispuesto de las normas oficiales.
- j) Conducir la elaboración del Proyecto de Educativo Institucional, Plan de Trabajo Anual, Proyecto Curricular del Colegio.
- k) Promover, asesorar, diseñar y evaluar la elaboración y uso del material educativo en general.
- l) Programar y realizar jornadas de capacitación y actualización en el área técnico-pedagógica para el personal docente, administrativo y alumnos.
- m) Promover, impulsar y supervisar el desarrollo de estudios de carácter técnico-pedagógico del material educativo existente, propiciando su incremento y actualización.
- n) Verificar las nóminas de matrícula, los promedios en los registros evaluación en las diversas asignaturas, del nivel educativo que se atiende.
- o) Informa periódicamente a la Gerencia, profesores, alumnos y padres de familia, sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- p) Ejecutar otras acciones administrativas que le encomiende la autoridad jerárquica.
- q) Orientar, asesorar y asistir al personal en la toma de decisiones que optimicen las capacidades del potencial humano para el logro de un proceso de aprendizaje eficiente y eficaz.

- r) Resguardar periódicamente la información digital administrativa y pedagógica del Plantel en soportes de almacenamiento, tales como USB y discos CD-ROM.
- s) Programar, desarrollar y supervisar reuniones de coordinación técnico-pedagógica de los docentes del nivel.
- t) Planificar, organizar y supervisar el proceso de evaluación del educando y las actividades de nivelación pedagógica.
- u) Brindar servicios de orientación y bienestar a los educandos, creando las condiciones propicias para su desarrollo en estrecha vinculación con la familia y la comunidad.
- v) Realizar las gestiones del flujo documentario ante las Instituciones públicas y privadas concernientes al Centro Educativo, controlando y manteniendo la documentación en orden.

EN LO ADMINISTRATIVO

- a) Delegar funciones a los Directores y a otros miembros en la comunidad educativa, y designar docentes para actividades internas y de representación en actividades externas.
- b) Supervisar, evaluar y controlar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas del proceso educativo, en coordinación con el personal jerárquico del colegio.
- c) Evaluar, incentivar y reconocer esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto en las normas vigentes.
- d) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificado de estudio, constancia de vacante y otras que faculta la Ley.
- e) Aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación hasta el mes de octubre del año lectivo.
- f) Presentar a la Gerencia propuestas de contrataciones del Personal Docente, administrativo y de servicio, previa selección y evaluación efectuados por una Comisión Especial, en atención a las necesidades de la Empresa.
- g) Planificar y dirigir el Servicio de Supervisión Educativa Interna.

- h) Otorgar permiso al personal a su cargo, en caso debidamente justificado, hasta por tres días al año, previo conocimiento de la Gerencia.
- i) Participar en las acciones de promoción y desarrollo de la comunidad.
- j) Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- k) Presidir la Comisión de Elaboración del Plan de Estudios y Cuadro de Horas de Educación Inicial.
- l) Conducir el proceso de cambio propuesto y alcanzar la meta y convertir al colegio en una escuela de calidad.
- m) Clasificar y organizar la distribución de secciones y aulas, de acuerdo a los requerimientos del Plantel.
- n) Realizar reuniones informativas y de coordinación con los Padres de Familia.
- o) Dinamizar, acrecentar y mantener el prestigio del Plantel.
- p) Supervisar la labor del Personal Docente, Administrativo y de servicio del Plantel, fomentando el espíritu de colaboración entre ellos.

C. ÓRGANO ACADÉMICO PEDAGÓGICO

ART. Nº 57.- SON FUNCIONES DEL COORDINADOR (A) PEDAGÓGICO DEL NIVEL:

Depende de la Dirección del Plantel y cumple las siguientes funciones:

- a) Participar y ejecutar la formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Institucional (PDI), Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- b) Elaborar el Plan de Supervisión Especializada Interna.
- c) Orientar y asesorar el trabajo de los coordinadores de área, talleres, laboratorio, actualizándolos con disposiciones oficiales vigentes.
- d) Programar y realizar jornadas de actualización pedagógica para los docentes.
- e) Disponer en coordinación con la Dirección la racionalización del personal cubriendo al personal ausente.

- f) Elaborar los consolidados de inasistencias y tardanzas del personal y remitir a la Dirección mensualmente para derivar al departamento contable.
- g) Elaborar el cuadro de avance del Desarrollo de la Programación Curricular.
- h) Administrar racionalmente los equipos, laboratorio de cómputo, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos.
- i) Promover el desarrollo de estudios de carácter técnico–pedagógico del material educativo existente, propiciando su incremento y actualización.
- j) Supervisar las actividades, talleres Educativos y de reforzamiento.
- k) Verificar las nóminas de matrícula, los promedios en los Registros de Evaluación de las diversas asignaturas del nivel Inicial.
- l) Difundir, ejecutar y hacer cumplir el Reglamento Interno, tanto al personal docente, trabajadores, como del alumnado.
- m) Difundir entre los profesores y trabajadores en general las recientes normas educativas y últimos alcances de la ciencia y tecnología educativa.
- n) Mantener el enlace permanente de coordinación entre los actores del proceso educativo del Plantel.

C. ÓRGANO CONSULTIVO:

ART. Nº 58.- El órgano consultivo lo integran el personal jerárquico, asesor contable, asesor jurídico y junta de accionistas y comité de tutoría.

ART. Nº 59.- Son funciones del órgano consultivo:

- a) Armonizar criterios para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- b) Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas, administrativas.
- c) Recomendar estímulos o sanciones al personal docente, administrativo de servicio y alumnado.
- d) Dinamizar y apoyar el desarrollo de eventos culturales, deportivos, artísticos y educativos dentro y fuera del Plantel.

- e) Asumir solidariamente responsabilidades de todos los actos y acciones de la empresa ante autoridades competentes.

ART. N° 60.- SON FUNCIONES DEL CONTADOR/A:

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

ART. N° 61.- Son funciones del asesor jurídico:

- a) Asesorar en los diversos aspectos de índole legal a la Gerencia de la Empresa.
- b) Asumir la defensa del Plantel en asuntos de carácter jurídico – legal.

- c) Elaborar y actualizar documentos normativos del Plantel, tales como: Reglamento Interno, Directivas, Convenios, Contratos diversos y otros de su competencia.

COMITÉ DE TUTORÍA

ART. N° 62.- La tutoría es un servicio de acompañamiento socio-efectivo, cognitivo y pedagógico a los estudiantes que deben integrarse al desarrollo curricular y aportar al logro de los aprendizajes y a la formación integral, en la perspectiva del desarrollo humano.

ART. N° 63- La Dirección del colegio se encargará de normar, planificar, ejecutar, monitorear, evaluar y difundir las políticas, estrategias y actividades de tutoría y orientación educacional; garantizando una hora de tutoría obligatoria dentro de las áreas del Plan de Estudio.

ART. N° 64.- La función tutorial en el Nivel de Educación Inicial, recae en el docente a cargo del aula; respetando las características de empatía, capacidad de escucha, confiabilidad, estabilidad emocional, así como la formación personal ética y la práctica de valores en su trato cotidiano con los alumnos. En dicha elección, la Directora podrá considerar la opinión de los estudiantes.

ART. N° 65.- El tutor(a) elaborará el Plan Tutorial de Aula que debe ser flexible y responder a las necesidades e intereses de los estudiantes. Este plan debe hacerse teniendo en cuenta los instrumentos de gestión pedagógica del colegio.

ART. N° 65- La Dirección del colegio designa a un responsable de Convivencia y Disciplina Escolar, quien organiza el Comité de Tutoría y los constituye de la siguiente manera:

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

ART. N° 67.- SON FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORÍA:

Depende jerárquicamente de la Dirección y sus funciones son:

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

D. ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICA:

DEL DOCENTE DE EDUCACIÓN INICIAL:

ART. 68.- SON FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN INICIAL:

Depende jerárquicamente del Director General de Inicial y sus funciones son:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Colegio.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares de orientación y Bienestar del Educando y Promoción Educativa Comunal.
- c) Organizar y ambientar el aula, así como incentivar la preparación del material.
- d) Evaluar y dirigir el Proceso Enseñanza-Aprendizaje a su cargo.
- e) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- f) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en los eventos de actualización profesional organizada por el Colegio u otras instituciones.
- g) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección, en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la Educación Inicial y lo específico de la institución.
- h) Coordinar sus acciones en el caso de aplicarse la polidocencia, con el tutor.

- i) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo de permanencia en el colegio, o aula virtual incluyendo las horas de recreo, formación, higiene y alimentación.
- j) Detectar problemas que afectan el desarrollo y aprendizaje del educando, tratándolo o derivándolo si lo requiere, al Departamento Psicopedagógico o entidades especializadas.
- k) Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus alumnos, sin interferir las clases.
- l) Velar por un buen estado de conservación de los bienes y enseres del colegio.
- m) Coordinar y mantener comunicaciones permanentes con los padres de familia sobre asuntos relativos al rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos en horas programadas, salvo situación expresa.
- n) Asistir a las reuniones de coordinación y desarrollo de actividades del Calendario Cívico Escolar.
- o) Asistir o conectarse puntualmente a las asambleas programadas por la dirección.
- p) Mantener una presentación personal adecuada a su condición, usando el uniforme docente establecido.
- q) Mantener correcto comportamiento en la relación profesor – alumno, padre de familia y personal del Plantel.
- r) Realizar acciones que no originen el rompimiento de las buenas relaciones humanas y el trabajo coordinado entre los miembros de la comunidad educativa.
- s) Responsabilizarse de la elaboración correcta de los siguientes documentos:
 - Nóminas de Matrícula.
 - Organigrama funcional del Aula a su cargo.
 - Plan de Tutoría del aula
 - Cronograma Anual de Competencias y/o capacidades.
 - Programación Anual de las Competencias por área y unidades didácticas por bimestre
 - Registro de Evaluación del Educando.
 - Registro Auxiliar de Evaluación y Asistencia.
 - Libreta Escolar e Informe del Progreso del alumno.
 - Carpeta Pedagógica del Docente.

- Diario de Clases o Aprendizaje Significativo.
- Acta de sesiones del Comité de Aula.
- Registro de Entrevistas con Padres de Familia.
- Registro Anecdótico del Educando.
- Cuadro de Distribución de Tiempo del grado y/o sección a su cargo.
- Inventario General del Aula.
- Informes de faltas injustificadas, casos conductuales y/o problemas de rendimiento académico.
- Registro de visitas de supervisión interna.

DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL

ART. N°69.- SON FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL

- a) Asistir a la profesora del nivel inicial, en la organización, planificación y ejecución de las actividades académicas y recreativas a su cargo.
- b) Velar por la seguridad física y emocional de los niños.
- c) Colaborar con la profesora de aula en mantener el aseo y orden de los ambientes de trabajo.
- d) Cumplir con los turnos y responsabilidades asignadas.
- e) Apoyar a la profesora de aula en la atención de las necesidades de los niños en relación con su higiene y presentación personal.

- f) Conocer los diferentes protocolos de atención previstos para cualquier situación o circunstancia que pueda producirse al interior del aula y/o de la institución en general, sobre todo los protocolos referidos a emergencias y urgencias de cualquier tipo.

E. ÓRGANO FORMATIVO

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

ART. N°70. - SON FUNCIONES DEL PSICÓLOGO / A

Depende de la Dirección y sus funciones son:

- a) Organizar, elaborar y ejecutar el Plan Anual del Servicio Psicopedagógico, Escuelas de Padres y Tutoría del colegio.

- b) Elaborar y ejecutar programas de capacitación a los docentes en aspectos psicopedagógicos y áreas de tutoría que intervienen en el proceso educativo, vinculando los valores en los contenidos de las áreas, asignaturas o cursos.

- c) Realizar evaluaciones psicológicas a todos los estudiantes del Nido, con pruebas adaptadas digitalmente para su uso en la modalidad virtual, con la finalidad de conocer el perfil cognitivo, socio-emocional y conductual para obtener información relevante que contribuya a potencializar su proceso de aprendizaje y adaptación escolar.
- d) Detectar y evaluar a los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje, cognitivas, socio-emocionales, conductuales y posibles trastornos del desarrollo.
- e) Brindar seguimiento y orientación psicopedagógica a los casos identificados.
- f) Elaborar informes psicopedagógicos de los casos derivados.
- g) Elaborar los perfiles psicológicos de los estudiantes del Nido así como los consolidados de las evaluaciones grupales.
- h) Planificar y diseñar un programa de intervención para el desarrollo socio-afectivo e intervención en familias de los niños de 1 a 5 años de edad
- i) Realizar seguimiento psicopedagógico a los estudiantes de inclusión.
- j) Brindar orientación y sensibilización a los alumnos para que puedan acoger positivamente a sus compañeros con habilidades diferentes.
- k) Brindar orientación psicológica a los padres de familia, a través de entrevistas, charlas y talleres.
- l) Brindar orientación psicológica a los docentes-tutores en relación a la problemática que presenten sus estudiantes.
- m) Apoyar la labor tutorial de los docentes en las fases de la planificación y organización de la acción tutorial.
- n) Emitir única y exclusivamente Informes Psicopedagógicos escritos de los estudiantes, siempre y cuando el padre de familia lo solicite. Dicho informe no es para uso médico – legal, solo de tipo informativo y de uso interno de la IE.
- o) Realizar las evaluaciones psicológicas de admisión y las entrevistas a los padres de familia. Elaborar perfiles tanto de los estudiantes de inicial, como del personal de trabajadores del colegio.
- p) Asesorar y participar en el Comité de Convivencia escolar del colegio.

- q) Evaluar y participar en el proceso de admisión de trabajadores para su contratación en el colegio
- r) Informar periódicamente por escrito, y cuando se le solicite sobre las características conductuales de los estudiantes y personal evaluado.

COMITÉ DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

ART. N° 71.- De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 que “Promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas” y su Reglamento y la normatividad al respecto, este comité tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre personas, contribuyendo de este modo en primer orden, a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes. Con respecto a los Padres de familia la Institución Educativa tiene como política fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia, teniendo en cuenta que los padres son los primeros y principales educadores de sus hijos.

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

ART. N° 72.- Está constituido por:

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

ART. N° 73.- Frente a una denuncia verbal o escrita en relación a un presunto maltrato, el comité se reúne de forma inmediata. En cada reunión se redacta un acta, que es remitida al Promotor y asesor legal.

ART. N° 74.- La Dirección nombra a un representante frente al SISEVE. Este se encarga, de registrar, tomar acciones, derivar, hacer seguimiento y hacer el cierre de cada caso. Asimismo, se registran los casos en el Libro de registro de incidencias.

Asimismo, se informará a los padres sobre el reporte realizado en el SISEVE en cumplimiento de la Ley 29719. El representante legal que crea conveniente determinar como medida correctiva la no asistencia a clases del estudiante, a fin de reflexionar sobre la conducta inadecuada, se le brindará el material educativo para que el alumno trabaje en casa, bajo responsabilidad de los padres, sin interrumpir la prestación del servicio educativo.

ART. N° 75.- Se ofrece acompañamiento a la supuesta víctima y supuesto agresor, ya que al tratarse de niños de la primera infancia (de 1 a 6 años) ambos requieren protección y cuidado.

ART. N° 76.- SON FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

- Concebir el Plan de Convivencia Democrática favoreciendo la calidad de las relaciones en la comunidad educativa en coordinación con las distintas áreas vinculadas al trabajo formativo del Nido, buscando coherencia y articulación entre estas.
- Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de las acciones formativas del Plan de Convivencia Democrática en las distintas áreas.
- Incentivar la participación de toda la comunidad educativa coordinando acciones con las distintas áreas vinculadas al trabajo formativo.
- Promover la implementación de normas de convivencia democrática en la comunidad educativa.
- Promover el desarrollo de capacidades y actitudes en la comunidad educativa que permitan una convivencia armónica, fomentando el Perfil, las actitudes y los valores del colegio.
- Garantizar la aplicación de los procedimientos de actuación ante problemas de convivencia.
- Supervisar la actualización permanente del registro de casos de violencia en el Libro de Registro de Incidencias.
- Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en la institución educativa.

E. ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ART. N° 77.- SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

Depender jerárquicamente de la Dirección General y Promotoría y sus funciones son:

- a. Orientar, asesorar y atender al personal docente, administrativo, alumnado, padres de familia y público usuario sobre los trámites documentarios en la Institución Educativa.
- b. Recepcionar, registrar, calificar y distribuir la documentación que ingresa.
- c. Realizar el seguimiento y control de los documentos a su cargo, informando a la Dirección y/o Gerencia.
- d. Organizar, coordinar y conducir el trámite documentario y archivo general.
- e. Proyectar decretos, directivas y comunicados a nivel del Colegio.
- f. Guardar confidencia absoluta de las acciones internas y externas.
- g. Preparar y efectuar despachos con el Gerente y el Director, luego los deriva a las instancias respectivas.
- h. Llevar el archivo general computarizado, particularmente de las Actas de Evaluación, Nóminas de Matrículas y partes estadísticas.
- i. Tiene Jornada laboral de 08 horas cronológicas diarias.
- j. Elaborar constancias de escolaridad para ser expedidas con la firma de la Dirección.
- k. Llenar los Certificados de Estudio y otros documentos que soliciten los alumnos.
- l. Redactar e imprimir los documentos que le asigne la Gerencia General, la Dirección General del Plantel.
- m. Archivar y clasificar los documentos, observando las normas correspondientes.
- n. Llevar el Inventario General de los enseres del Plantel y velar por su actualización permanente.
- o. Archivar en ambiente seguro y especial los documentos de carácter reservado y confidencial, entre ellos, los datos y documentación personal de los trabajadores.
- p. Tramitar los expedientes sobre subsanaciones y exoneraciones de asignaturas, rectificaciones de nombres y apellidos de los alumnos.
- q. Elaborar los consolidados de inasistencia del personal docente y administrativo y elevar a la Gerencia mensualmente.
- r. Llevar el Libro de Actas de reuniones de coordinación.
- s. Administrar los documentos relacionados al proceso de matrícula.
- t. Organizar y tener actualizado el Escalafón Interno del Personal Docente y Administrativo.
- u. Recepcionar y atender a los padres de familia, personal del Plantel y alumnos en general.
- v. Coordinar el empleo racional de los recursos humanos y materiales educativos existentes en el Plantel.
- w. Promover y coordinar con el personal de servicios el mantenimiento de las aulas al inicio y término de la jornada de trabajo, así como de la conservación y reparación del mobiliario.

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

ART. N° 78.- SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO:

Depende jerárquicamente de Promotoría y Dirección y sus funciones son:

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

ART. N° 79.- SON FUNCIONES DEL ASISTENTE LOGÍSTICO Y DE SOPORTE TÉCNICO

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

F. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**ART. N° 80.- COMITÉ DE APOYO DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

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

ART. N° 81.- DELEGADOS DE AULA:

Los delegados de aula constituyen un órgano fundamental para la relación Familia – Colegio.

Para el ejercicio de sus actividades, los delegados elaborarán un Plan de Trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del Tutor del aula, previa aprobación y evaluación de la Dirección del Colegio.

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

Son funciones generales de los padres de familia:

- a. Apoyar al Tutor de aula en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- b. Seguir las recomendaciones del tutor respecto al plan de mejora personal del alumno.
- c. Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta el Colegio.
- d. Contribuir al cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el colegio.
- e. Respetar el trabajo académico que efectúa el docente.
- f. Apoyar la línea axiológica del Colegio.
- g. Velar para que sus hijos cumplan con sus deberes y obligaciones para con el colegio.
- h. Acudir a las citas o reuniones que el colegio ha programado para mantenerse informado de los logros y dificultades de sus hijos.
- i. Responder por daños y perjuicios que pudieran ocasionar sus hijos.
- j. Exponer sus reclamos o dudas de manera educada a la persona indicada.
- k. Acatar sanciones que se impongan a sus hijos por faltas disciplinarias.
- l. Acatar los acuerdos tomados en las reuniones de aula con los padres y profesores
- m. Asistir con puntualidad a las reuniones de escuela para Padres.
- n. Los Padres de Familia deben cumplir con el pago de pensiones de enseñanza de sus hijos, de manera puntual y responsable.

CAPITULO II

DE LA GESTIÓN

Art. 82 °.- El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica de la institución educativa, norma aspectos pedagógicos y administrativos, es de cumplimiento obligatorio para todo el personal, así como para todos los alumnos; y en los que les compete a los padres de familia. Es elaborado respetando las normas legales que rigen la educación privada en territorio peruano.

Art. 83°.- La comunidad educativa está conformada por estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, ex alumnos y miembros de la comunidad local.

Art. 84°.- La institución educativa informará a los padres de familia los costos del servicio educativo del año siguiente, 30 días antes de la culminación del año lectivo, sin perjuicio de informar 30 días antes del inicio del proceso de matrícula la información según el numeral 14.1, del artículo 14 del Decreto de Urgencia 02-2020.

Art. 85°.- La Plataforma Kindernet, correo institucional y la agenda escolar es un instrumento de comunicación diaria y permanente entre el padre de familia y la Institución Educativa, el contenido de la comunicación se da por conocido y consentido por los padres de familia o apoderado a la sola comunicación por este medio, con la excepción que presenten alguna observación mediante el mismo medio, al siguiente día hábil de recibida la comunicación.

Art. 86°.- El local escolar no será lugar para cumplir régimen de visitas determinados por los padres de familia o en resoluciones judiciales u otros documentos.

Art. 87°.- Los padres de familia contratan directamente el servicio de movilidad escolar, siendo la elección y decisión ajena al colegio.

CAPITULO III

JORNADA LABORAL DEL PERSONAL

ART. Nº 88- El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que presta servicios en la Institución Educativa bajo relación de dependencia, para efectos de su régimen laboral, jornada ordinaria y horario de trabajo, derechos y obligaciones, régimen disciplinario, faltas y sanciones, remuneraciones y beneficios, se rigen única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada y dentro de los alcances del Régimen Especial de la Pequeña Empresa.

ART. Nº 89.- La jornada laboral ordinaria de los trabajadores se regirá de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, es decir, de ocho horas diarias de trabajo o cuarenta y ocho horas semanales, tanto para varones como mujeres, cumpliendo sus funciones de acuerdo al horario establecido en la Institución y en concordancia con las especificaciones contenidas en los respectivos contratos de trabajo.

ART. Nº 90.- Todos los trabajadores hasta el nivel de Dirección, inclusive, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario asignado, y de registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto.

ART. Nº 91.- Para efectos de Control de Asistencia, en la modalidad virtual se utilizan los instrumentos siguientes:

Control por WhatsApp e ingreso a la plataforma virtual zoom, la misma que debe de registrar mediante grabación.

ART. Nº 92.- La Secretaria es responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los trabajadores. La permanencia del trabajador en su puesto de trabajo es responsabilidad directa de la Dirección.

ART. Nº 93.- La jornada laboral ordinaria de trabajo del personal administrativo y de servicio es de ocho horas diarias (cuarenta y ocho horas semanales).

ART. Nº 94.- El refrigerio del personal administrativo es de cuarenta y cinco minutos.

ART. Nº 95.- Constituyen tardanzas a la Institución Educativa Particular “Rosalitos Kinder Garden” en los siguientes casos:

- a. Se considera tardanza el ingreso pasado los 10 minutos después de la hora de ingreso a laborar a la plataforma virtual del zoom.
- b. Se considera tardanza el ingreso pasado las 8:00 a.m. horas (Para Secretaria y Directora General)
- c. Los trabajadores que acumulen tres tardanzas en el mes, recibirán una amonestación escrita que se archivará en su legajo personal; en caso de reiteración se procederá a la suspensión de labores sin goce de haber como mínimo un día.

ART. Nº 96.- Son consideradas causales de inasistencias:

- a) La no concurrencia a la apertura de la plataforma en la hora de labores.
- b) La salida de la plataforma del zoom antes de la hora establecida y sin permiso respectivo.
- c) Omitir o alterar el registro y/o la grabación de las horas en la plataforma zoom.

ART. Nº 97.- Se considera falta grave, el retraso de ingreso a las aulas por parte del profesor, durante el cambio de horas, aun cuando éste haya llegado con puntualidad a la Institución.

ART. Nº 98.- El personal directivo y jerárquico es responsable de cautelar el cumplimiento de la jornada laboral de todo el personal en sus respectivos turnos y cargos.

ART. N° 99.- El trabajador que por razones de enfermedad se encuentre impedido de concurrir a su labor, está obligado de dar aviso al Colegio el mismo día de la ocurrencia hasta una hora posterior a su ingreso establecido. La justificación deberá ser presentada a la Dirección y/o Gerencia, antes del cuarto día de ocurrido el acontecimiento de incapacidad vía mail y siguiendo el procedimiento de ley.

ART. N° 100.- Los permisos por atención en ESSALUD durante la jornada de trabajo deberán evitarse en lo razonable, solicitando las citas en horario que no perjudique el dictado de clases y sólo en caso excepcional se comunicará el permiso previo a la IEP, a su retorno deberá entregar la constancia de atención médica, receta médica y boleta de compra de medicamentos que sustenten su estado de salud, en un plazo de 24 horas, procediéndose a la recuperación de horas de ser el caso.

ART. N° 101.- El sistema de registro de asistencia se habilita quince (15) minutos antes y hasta quince (15) después de la hora de ingreso establecida, igual procedimiento para la hora de salida, para este efecto todas estas acciones deben de quedar registradas en la plataforma zoom.

CAPITULO IV

DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ART. N° 102.- Son recursos propios de la Institución Educativa Particular “Rosalitos”, los provenientes del pago de la matrícula, pensiones de enseñanza, (ingresos directos) y expedición de certificados y donaciones de personas o instituciones amigas (ingresos indirectos).

ART. N° 103.- Los recursos del IE son administrados por los socios promotores, bajo el asesoramiento profesional del Contador, priorizando las necesidades más importantes.

ART. N° 104.- Los ingresos indirectos que provengan de diferentes sucesos diferentes a la matrícula y pensiones, servirán para remunerar al personal, mejorar y hacer mantenimiento del local, mobiliario y otros servicios del IEP.

ART. N° 105.- Los accionistas de la Institución Educativa Particular “Rosalitos, son los encargados de determinar el reajuste de las pensiones de enseñanza, así como la aprobación de los servicios gratuitos y descuentos que solicitan los padres de familia y/o apoderados.

ART. Nº 106.- Las pensiones de enseñanza se fijan en moneda nacional y en función del Estado Financiero del año anterior y el presupuesto respectivo.

ART. Nº 107.- Las pensiones de enseñanza se abonarán divisibles en 10 cuotas mensuales, y se pagarán como máximo cada fin de mes lectivo.

ART. Nº.- 108.- Los pagos por concepto de pensiones de enseñanza, derecho de matrícula y su ratificación son obligaciones que asumen los padres de familia y/o apoderado, mientras permanezcan sus hijos en el Plantel, se pagan en efectivo o por recaudo y/o transferencia a la cuenta institucional del BBVA y **se generan de forma automática asista o no el alumno**, a menos que avise de su retiro antes de culminar el mes que genera la obligación.

ART. Nº 109.- El Colegio no está obligado a efectuar la devolución por derecho de matrícula y ningún otro concepto, cuando el padre o apoderado retire al alumno del Plantel.

ART. Nº 110.- Casos Especiales. - el Colegio otorga descuentos, y/o rebajas, cuando así lo requiera la situación económica de los padres de familia, teniendo en cuenta el informe de la Comisión Especial para estos casos.

ART. Nº 111.- El estudio y evaluación de los expedientes de los usuarios que solicitan beneficios de gratuidad y/o descuento en la matrícula y de las pensiones de enseñanza, estará a cargo de una Comisión Especial integrada por: la Secretaria Administrativa, la Directora y el Gerente General.

ART. Nº 112.- Los beneficios de servicio gratuito, descuentos y la categorización de los pagos de pensiones de enseñanza, tienen vigencia según la Resolución Directoral aprobada, debiendo cumplir con los requisitos indicados en dicha Resolución.

ART. Nº 113.- Es obligación de los padres de familia o apoderados, efectuar la cancelación de las pensiones de enseñanza, hasta el último día útil del mes, pasada esta fecha se pagará mora, de acuerdo a la tasa fijada por el BCRP, que se calculará a partir del primer día posterior al vencimiento.

ART. Nº 114.- Aquellos padres de familia o apoderados, que incurran en incumplimiento de pago por pensiones de enseñanza, por un lapso superior a dos meses, suscribirán un convenio de pago garantizado con la Dirección Administrativa y/o representante del Colegio, fijando las condiciones de pago y/o garantía. En caso de incumplimiento del Convenio se procederá automáticamente reportado a las centrales de riesgo del INFOCOR y CERTICOM, y a la no ratificación de la matrícula del año siguiente y con los procedimientos conforme a Ley.

CAPITULO V

DEL CLIMA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ART. N° 115.- El Director como cabeza directriz de la institución impulsará la participación activa de la comunidad educativa en la formulación de la política educativa y el desarrollo de actividades socio-económicos y culturales de la IEP.

ART. N° 116.- El Director promoverá en todo momento el predominio de las mejores relaciones humanas y profesionales con todos los miembros de la familia Rosalitos, respetando, acogiendo y consolidando opiniones por consenso.

ART. N° 117.- Los sujetos de la educación de la Institución Educativa Particular “Rosalitos” se adecuarán a la práctica de la comunicación horizontal fomentada en todo momento, la autoestima, respeto mutuo, autoaceptación, autoevaluación, autoconocimiento, autocrítica y coperfeccionamiento.

ART. N° 118.- El ambiente institucional deberá constituirse en un medio de diálogo organizado a fin que los elementos de la familia Rosalitos encuentren cada día motivaciones y estímulos permanentes para desarrollarse como personas importantes en el quehacer educativo de la Institución Educativa Particular “Rosalitos”.

CAPITULO VI

DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ART N° 119.- Tanto las familias como el personal docente, administrativo y todos en general reciben la información sobre las actividades escolares, el funcionamiento de la Institución Educativa y participan en las actividades académicas y formativas de nuestros estudiante a través de diversos medios de comunicación , tales como la plataforma de Gestión Escolar y Comunicación Kindernet, considerada nuestro medio de comunicación Oficial; así como empleando el WhatsApp, llamadas telefónicas, correo electrónico institucional y plataforma Zoom privada.

TÍTULO V

CONDICIONES ECONÓMICAS, PROCESO DE MATRICULA, ESCALA DE CALIFICACIÓN,

CAPÍTULO I

CONDICIONES ECONÓMICAS Y CRONOGRAMA DE PAGOS

Condiciones Económicas 2022:

ART. N° 120. Las condiciones económicas para el presente año escolar 2022, son las siguientes:

a). Cuota de Ingreso solo para alumnos nuevos (por única vez):

Ingresantes a la I.E.P. S/.300.00 (*)

(*) La cuota de ingreso no se cobrará en el año académico 2022 y durante el tiempo que dure el estado de emergencia por la COVID-19.

b). Matrícula o Ratificación de matrícula:

La matrícula o ratificación de la misma se realizará desde el 17 de enero del 2022 al 25 de febrero del 2022.

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

NIVEL	A DISTANCIA	SEMIPRESENCIAL (*)	PRESENCIAL
Inicial I y II ciclo	S/. 480.00	S/. 550.00	S/. 620.00

(*) El monto de la cuota de matrícula para la modalidad semipresencial puede variar debido que, a la fecha de la emisión del presente documento, no se han dictado los dispositivos legales correspondientes, de ser necesario se harían los ajustes pertinentes, analizando los costos de acuerdo con lo que pueda señalar la norma correspondiente a fin de determinar la pensión de enseñanza para aplicarse a este caso

c). Pensiones de enseñanza de marzo a diciembre (10 cuotas)

Las pensiones de enseñanza varían de acuerdo con la forma de prestación que se adopte, tal como se detalla a continuación:

NIVEL	A DISTANCIA	SEMIPRESENCIAL (*)	PRESENCIAL
Inicial I y II Ciclo	S/. 480.00	S/. 550.00	S/. 620.00

(*) El monto de la pensión de enseñanza para la modalidad semipresencial puede variar debido que, a la fecha de la emisión del presente documento, no se han dictado los dispositivos legales correspondientes, de ser necesario se harían los ajustes pertinentes, analizando los costos de acuerdo con lo que pueda señalar la norma correspondiente a fin de determinar la pensión de enseñanza para aplicarse a este caso.

ART 121. La oportunidad y/o cronograma de pagos de las pensiones de enseñanza, para el presente año escolar 2022, deben ser efectuadas hasta finalizar cada mes, a excepción del mes de diciembre, se establece de la siguiente manera:

Cuota 1. Marzo	:	Hasta el 31 de marzo 2022.
Cuota 2. Abril	:	Hasta el 30 de abril 2022.
Cuota 3. Mayo	:	Hasta el 31 de mayo 2022.
Cuota 4. Junio	:	Hasta el 30 de junio 2022.
Cuota 5. Julio	:	Hasta el 31 de julio 2022.
Cuota 6. Agosto	:	Hasta el 31 de agosto 2022.
Cuota 7. Setiembre	:	Hasta el 30 de setiembre 2022.
Cuota 8 Octubre	:	Hasta el 31 de octubre 2022.
Cuota 9. Noviembre	:	Hasta el 30 de noviembre 2022.
Cuota 10. Diciembre	:	Hasta el 16 de diciembre (*) 2022.

- (*) La pensión de Diciembre se adelanta según la conferencia dictada por INDECOPI a los centros educativos particulares el 26/01/2015.
- (*) La falta de pago dará lugar a un interés moratorio diario (de acuerdo a la tasa fijada por el BCRP) que se calculará a partir del primer día posterior al vencimiento.
- Si algún padre de familia goza de algún beneficio de descuento, perderá este derecho al incurrir en morosidad.
- (*) Si de manera voluntaria decide optar por el pago de la totalidad de pensiones de enseñanza del periodo 2022, obtendrá un 5% de descuento. Este porcentaje se aplicará independientemente de la modalidad de estudios, efectuándose los ajustes correspondientes. Podrá acogerse a este beneficio hasta el 31 de marzo de 2022.

ART. 122- La forma de pago de las pensiones escolares, para el presente año escolar 2022, las harán efectivas en las oficinas del Banco Continental, agentes BBVA y si tiene cuenta en este banco, también podrán realizarlo por Internet, según las siguientes indicaciones:

Por ventanilla o agente autorizados:

- Indicar al sectorista o encargado que usted realizara un PAGO POR RECAUDO.
- Dar el nombre del nido ROSALITOS KINDER GARDEN
- Dar el número de DNI y nombre del alumno (a).

Por Internet:

- Ingresar a la Banca por internet de la página del Banco <https://www.bbvacontinental.pe/>
- Ingresar a pago de servicios
- Luego a Instituciones y Empresas
- Buscar el nombre del nido “Rosalitos Kinder Garden”
- Buscar el número de DNI y nombre del alumno (a)
- Seleccionar el mes que se desea cancelar.

CAPITULO II

DE LA MATRICULA Y RATIFICACIÓN

ART. Nº 123.- El/la Director(a) es responsable de la organización del proceso de matrícula en estrecha coordinación con La Promotoría, quienes son los responsables directos de los ingresantes al Colegio.

ART. Nº 124.- El monto de la matrícula del(a) alumno(a) en nuestra Institución Educativa Privada “Rosalitos Kinder Garden”, por ningún motivo excederá al monto de la pensión, dicha información esta detallado en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2022 de la Institución Educativa, el mismo que se encuentra en el Módulo de Matricula de nuestra Plataforma Kindernet; además la matrícula es la libre elección y responsabilidad que asumen los padres de familia para aceptar que sus menores hijos(as) recibirán una educación de calidad, y que se comprometen a asumir y cumplir el Proyecto Educativo Institucional, cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas emanadas por los entes institucionales, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la Institución Educativa.

ART. Nº 125.- El Colegio informa a los padres de familia, al finalizar el año lectivo y antes de cada matrícula, en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad de que se incremente el monto de las mismas), a las que se ajustará la prestación del servicio.

ART. N° 126.- El proceso de matrícula se realizará desde el 17 de enero al 25 de febrero del 2022 en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. para todos los niveles y aulas de educación inicial.

ART N° 127.- Es obligatoria la asistencia de los padres o apoderados al acto de matrícula (alumnos nuevos) o ratificación de matrícula, donde suscriben el contrato de Servicios educativos, en el que consta la información sobre el costo del servicio educativo, el marco que sustenta la educación del colegio, sus fines y objetivos. Si el servicio educativo se brinda de manera a distancia, el acuerdo de prestación de servicio será descargado del Kindernet y deberá ser firmado y presentado en el local escolar, en las fechas programadas por dirección.

Referente a la matrícula se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Ingresan a Educación Inicial, niños de 01 a 05 años de edad cumplidos al 31 de marzo, según indican las normas vigentes.
- b) La matrícula en educación Inicial de Menores se realiza a petición y con presencia del Padre/Madre o Apoderado y con la presentación del DNI del niño (a), y se podrá efectuar en cualquier mes del año.
- c) La matrícula se realiza por primera y única vez al ingresar el alumno (a) al Nivel de Educación Inicial. La matrícula y la ratificación de la matrícula se hará en los meses de diciembre, enero y febrero.
- d) El Director(a) mediante decreto, en el mes de noviembre 2021, determinará el número de vacantes por grados y secciones para los efectos de matrícula o ratificación de la misma.
- e) El proceso de matrícula en general, es responsabilidad de la Dirección.
- f) El Director(a) aprobará las Nóminas de Matrícula, previa verificación e informe de la Dirección, dentro de los primeros 15 días del mes de abril para ser remitidos a la UGEL dentro del lapso de 45 días posteriores al inicio del año escolar.
- g) Los traslados de matrícula se autorizarán hasta 02 meses antes de la finalización del año escolar, salvo casos especiales en otra fecha.

ART. N° 128.- Son requisitos para la matrícula (alumnos nuevos):

- a) Ficha Única de Matrícula, (alumnos que ingresan a aula de 4 y 5 años)
- b) Libreta Escolar de Notas y/o Informe de Progresos y Evaluación del Alumno

- c) Partida de Nacimiento
- d) Certificado de Estudios de Grado concluido. (Para 4 y 5 años)
- e) Original y Copia recibo de luz, agua y/o teléfono donde reside el alumno.
- f) 04 fotos tamaño carné
- g) Copia del DNI del alumno (a)
- h) DNI de ambos padres de familia y/o Apoderados. Copias simples.
- i) Copia del Carnet de Vacunas y Cartilla CRED
- j) Tamizaje o examen de hemoglobina
- k) Constancia de no adeudo y comportamiento de pago del colegio de donde provenga el menor
- l) Resolución Directoral de Traslado.

ART. Nº 129.- Son alumnos de la Institución Educativa Privada “Rosalitos Kinder Garden”, quienes están matriculados oficialmente en el Ministerio de Educación, a través de la plataforma del SIAGIE en las aulas de 01, 02 03, 04 y 05 años del Nivel inicial de Educación Básica Regular.

ART. Nº 130- El proceso de matrícula de los ALUMNOS NUEVOS INGRESANTES O PROCEDENTES DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, se realizará teniendo en consideración los siguientes requisitos obligatorios para su matrícula oficial:

- ✓ Constancia de matrícula SIAGIE de la Institución Educativa de procedencia donde cursó estudios. (Para niños ingresantes a 4 0 5 años procedentes de otra I.E)
- ✓ Ficha de Matrícula del SIAGIE de la Institución Educativa de procedencia donde cursó estudios. (Para niños ingresantes a 4 0 5 años procedentes de otra I.E)
- ✓ Libreta de Notas Final y/o Informe Final de Progresos del Colegio de Procedencia, que acredite que el alumno(a) ha sido promovido satisfactoriamente de grado con situación final de “Concluido”. (Para niños ingresantes a 4 0 5 años procedentes de otra I.E)
- ✓ Certificados de Estudios de todos los años donde ha hecho su escolaridad anteriormente. (Para niños ingresantes a 4 0 5 años procedentes de otra I.E)
- ✓ Constancia de NO ADEUDO de la Institución Educativa de procedencia. (Para niños ingresantes a 4 0 5 años procedentes de otra I.E)

- ✓ Resolución directoral de traslado.
- ✓ Constancia de Tamizaje o examen de hemoglobina
- ✓ Constancia de CRED (Crecimiento y desarrollo del niño)
- ✓ DNI del(a) alumno (a). Copia simple.
- ✓ DNI de ambos padres de familia y/o Apoderados. Copias simples.
- ✓ Realizar el pago por derecho de matrícula.
- ✓ Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2022.
- ✓ Llenar el formulario de la Ficha de registro del estudiante.

DE LA MATRICULA DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

ART. N° 131.- En el mes de diciembre la Directora de la IEP publicó y registró en el SIAGIE el número de vacantes disponibles por aula.

El número de vacantes destinadas para la inclusión de alumnos con discapacidad leve o moderada es de 2 vacantes por aula.

Los requisitos para el traslado y/o matrícula para estudiantes con necesidad educativa especiales son:

- Autorización de la UGEL N° 07, sobre el grado de educación EBR, que le correspondería estudiar en nuestra Institución Educativa.
- Constancia de matrícula SIAGIE de la Institución Educativa de procedencia donde cursó estudios.
- Ficha de Matrícula del SIAGIE de la Institución Educativa de procedencia donde cursó estudios.
- Libreta de Notas Final del Colegio de Procedencia, que acredite que el alumno(a) ha concluido satisfactoriamente el grado.
- Certificados de Estudios de todos los años donde ha hecho su escolaridad anteriormente.
- Constancia de NO ADEUDO de la Institución Educativa de procedencia.
- DNI del (a) alumno (a). Copia simple.
- DNI de ambos padres de familia y/o Apoderados. Copias simples.
- Realizar el pago por derecho de matrícula.
- Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2022.
- Llenar el formulario de la Ficha de registro del estudiante.
- Informe SAANE

ART. N° 132.- El proceso de matrícula de ALUMNOS NUEVOS INGRESANTES procedentes de Instituciones de EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL “EBE”, deberán previamente tener el visto bueno de los especialistas de educación de la UGEL N° 07 – San Borja, ya que provienen de otra modalidad de estudios diferente a la Educación Básica Regular EBR, a la cual pertenecemos.

ART. N° 133.- Una vez que los ALUMNOS NUEVOS INGRESANTES procedentes de EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL “EBE”, hayan tenido el visto bueno de los especialistas de educación de la UGEL N° 07 – San Borja, para iniciar el proceso de matrícula en nuestra Institución Educativa, deberá de entregar los siguientes requisitos obligatorios para su matrícula oficial:

- Autorización de la UGEL N° 07, sobre el grado de educación EBR, que le correspondería estudiar en nuestra Institución Educativa.
- Constancia de matrícula SIAGIE de la Institución Educativa de procedencia donde cursó estudios.
- Ficha de Matrícula del SIAGIE de la Institución Educativa de procedencia donde cursó estudios.
- Libreta de Notas Final del Colegio de Procedencia, que acredite que el alumno(a) ha concluido satisfactoriamente el grado.
- Certificados de Estudios de todos los años donde ha hecho su escolaridad anteriormente.
- Constancia de NO ADEUDO de la Institución Educativa de procedencia.
- DNI del (a) alumno (a). Copia simple.
- DNI de ambos padres de familia y/o Apoderados. Copias simples.
- Realizar el pago por derecho de matrícula.
- Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2022.
- Llenar el formulario de la Ficha de registro del estudiante.

ART. N° 134.- El proceso de RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA de los ALUMNOS de nuestra Institución Educativa “Rosalitos Kinder Garden”, se realizará teniendo en consideración los siguientes requisitos obligatorios para la ratificación de matrícula oficial:

- ✓ Estar al día con las pensiones escolares del año lectivo anterior.
- ✓ Haber sido promovido satisfactoriamente de grado.
- ✓ No tener ningún documento pendiente de regularización.
- ✓ Realizar el pago por derecho de matrícula.
- ✓ Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2022.
- ✓ Llenar el formulario de actualización de datos del registro del estudiante.

ART. Nº 135.- Será denegada la ratificación de la matrícula al alumno(a) que:

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

ART. Nº 136.- El Colegio puede invalidar y anular el proceso de Matrícula (nuevos) o Ratificación (antiguos), si la información brindada o documentos presentados son falsos.

ART. Nº 137.- El traslado de matrícula en el nivel Inicial, sólo pueden efectuarse hasta el fin del octavo mes de clase (mes de octubre).

ART. Nº 138.- Después de haberse iniciado el año escolar, los padres de familia que soliciten el traslado de sus menores hijos(as) provenientes de otra Institución Educativa, serán aceptados según los mismos requisitos que dispone el artículo 128.

ART. Nº 139.- Los padres de familia que soliciten el traslado de sus menores hijos(as) que ya se encuentran matriculados oficialmente en nuestro colegio, hacia otras Instituciones Educativas, deberán de presentar los siguientes requisitos:

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

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

CAPÍTULO III

ESCALA DE CALIFICACIONES

ART. Nº 140.- La evaluación de las asignaturas y áreas de los educandos del NIVEL INICIAL EBR, de nuestra Institución Educativa Privada “Rosalitos Kinder Garden”, se realiza bimensual según los indicadores de evaluación contemplados en el currículo de cada asignatura de nuestro plan de estudios, por lo tanto, el sistema de calificación de las asignaturas y Áreas de nuestros alumnos del Nivel Inicial, se regirá según la siguiente escala de calificación:

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

CAPÍTULO IV DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

ART. N° 141.- Las normas de convivencia son las pautas sociales reconocidas como necesarias por la comunidad educativa para mantener un clima de convivencia escolar adecuado. Indican las formas en que cada uno de sus miembros debe y puede actuar para relacionarse de forma positiva velando por el respeto, la integración, la aceptación y participación activa del alumnado, profesorado, familias y personal administrativo y de mantenimiento y servicio.

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

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

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

el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los componentes de la comunidad educativa.

ART. N° 142.- Las normas de convivencia de la IE son:

1. Respetar los horarios establecidos por la IEP; sea de forma presencial o virtual.
2. Mantener un trato cordial y respetuoso con todas las personas de la Comunidad educativa dentro y fuera de la IEP.
3. Mantener una buena presentación personal durante el horario de clases.
4. Mantener buena comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa, demostrando siempre empatía entre todos.
5. Mantener siempre participación activa en las actividades planificadas mostrando identidad por la IEP.
6. Demostrar iniciativa de trabajo en equipo para lograr los objetivos de la IEP.
7. Mantener y conservar en buen estado los ambientes, equipos, materiales, mobiliario y diversos enseres de la IEP.
8. Fomentar una cultura de no violencia, respetando la diversidad e inclusión entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
9. Respetar los protocolos y procedimientos establecidos de prevención y respeto a las disposiciones ante situaciones de emergencia.

CAPÍTULO V

DE LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

ART. N° 143.- Al finalizar el año lectivo escolar, los alumnos de Educación Inicial EBR, son promovidos al grado superior, de forma automática.

TÍTULO VI

DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL

DE LOS DEBERES

ART. Nº 144.- Los trabajadores tienen las siguientes Obligaciones:

- a) Desempeñar su función educativa o de servicio con dignidad y eficiencia según las normas de ética profesional.
- b) Respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.
- c) Cumplir con honestidad, veracidad, dedicación, eficiencia y productividad, las funciones inherentes al cargo que desempeña, en virtud del principio de buena fe laboral, no olvidando en ningún momento que es un servidor del Colegio.
- d) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la IE, velando en cada momento por los intereses del empleador.
- e) Integrar los equipos o comisiones de trabajo que le asigne la Dirección.
- f) En el caso de las docentes tutoras deben hacer uso diario de la Plataforma de Comunicación y Gestión Escolar KinderNet para informar a sus padres sobre las diferentes actividades, sesiones de aprendizaje trabajadas con sus niños (as), documentos de las clases como agendas, tareas, horarios semanales, entre otros; asimismo se puede visualizar el Informe de Progresos de las competencias bimestral.
- g) Asistir puntualmente y cumplir sus obligaciones correspondientes con las disposiciones y recomendaciones que le impartan sus superiores, previendo el uso adecuado del uniforme de la IE, el uso adecuado del cabello, de las uñas (deben mantenerlas siempre cortas y limadas, no permitiendo el uso de uñas largas ni postizas), evitando el uso de tatuajes, de maquillaje excesivo, de joyas llamativas y de perfumes escandalosos, así mismo observar el debido aseo y urbanidad, atendiendo al buen nombre y reputación de la IEP.
- h) Hacer entrega en Secretaria del equipo celular a fin de no hacer uso del mismo durante las horas establecidas de la jornada laboral; pudiendo solicitarlo en los momentos de sus refrigerios o en el momento que lo requiera en casos de suma urgencia debidamente sustentada.
- i) Coordinar con la Dirección las dudas o dificultades encontradas en el cumplimiento de sus funciones, para mejorar resultados en su acción educativa.
- j) Cumplir los acuerdos realizados en Asambleas Generales de la IEP.

- k) Velar por el orden, aseo y conservación del aula y mobiliario dentro de su hora de clases.
- l) Tratar con dignidad a los alumnos sin humillaciones ni insultos.
- m) Cumplir con la entrega de documentaciones a su cargo en la fecha solicitada por la Dirección General.
- n) Colaborar con los padres en la formación integral de los alumnos, mediante acciones de orientación, consejería y formación de buenos hábitos.
- o) Evaluar permanentemente el proceso de enseñanza-aprendizaje del educando aplicando técnicas confiables y con la debida imparcialidad.
- p) Abstenerse de realizar en el Centro Educativo actividades político - partidarias.
- q) Informar a la Dirección General, los actos delictivos de inmoralidad que se produzcan en su aula o Centro Educativo.
- r) Integrar el Comité de Tutoría en caso de ser elegido.

ART. Nº 145.- El personal docente, administrativo y de servicio, están obligados a usar el uniforme oficial establecido por el Colegio, en caso de incumplimiento deberá de comunicar el hecho a la Dirección.

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

ART. Nº 146.- Son derechos del Personal:

- a) Estabilidad en el servicio de acuerdo a su condición jurídica, y siempre que el servidor garantice eficiencia y calidad en el servicio.
- b) Percibir una remuneración justa acorde a su elevada misión y su condición profesional.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyecto educativo institucional.
- d) Recibir apoyo de la Gerencia, Dirección General, permanentemente para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
- e) Recibir ascensos en virtud de su capacidad y méritos.

- f) Laborar en ambientes que brinden seguridad y salubridad.
- g) Realizar funciones dentro del marco de la organización institucional.

CAPITULO II

ESTÍMULOS Y SANCIONES

DE LOS ESTÍMULOS

ART. N° 147- La IEP otorga estímulos, premios o reconocimientos a los trabajadores que se hayan destacado demostrando identidad, mística, puntualidad, disciplina y productividad en el desempeño de sus funciones durante el año.

ART. N° 148.- El personal tendrá derecho a los siguientes estímulos:

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

DE LAS SANCIONES

ART. N° 149.- Se consideran sanciones a una acción administrativa que se impone a un trabajador, como consecuencia de una infracción a la norma establecida y que tiene por objeto asegurar su observancia y exacto cumplimiento. Para que sus efectos tengan carácter correctivo su aplicación debe ser necesariamente eficaz y oportuna.

ART. N° 150.- Las faltas que motivan sanciones son las siguientes:

- a) Llegar tarde o faltar sin causa justificada al Centro Educativo.
- b) Incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.
- c) Resistencia al cumplimiento de órdenes del personal jerárquico.
- d) Incurrir en acto de violencia grave, injuria, indisciplina o falta de palabra en agravio del personal jerárquico o compañero de labores.

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

ART. Nº 151.- En base a las faltas observadas, los trabajadores se harán acreedores a las siguientes sanciones:

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

CAPITULO III

DE LA SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO

DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA:

ART. Nº 152.- La Supervisión Educativa es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia educativa que tiene la función de recoger la información necesaria para efectuar el Control de Calidad y lo orienta a través de una asesoría técnica, adecuada y oportuna, cuya responsabilidad la ejerce el personal directivo y jerárquico. Las funciones se resumen:

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

DEL ASESORAMIENTO

ART. Nº 153.- El Director es la primera autoridad de la IEP y debe actuar en todo momento con equidad, pertinencia y excelencia.

ART. N° 154- La Dirección practicará la supervisión general previa preparación y aplicación de fichas a fin de apreciar el trabajo que cumplen el personal, evaluar las condiciones de infraestructura, conocer en forma permanente las necesidades y buscar soluciones.

ART. N° 155.- El Director(a) deberá planificar la supervisión y monitoreo apoyándose con un equipo de profesores especialistas buscando calidad y excelencia educativa en el proceso de formación integral de los educandos.

ART. N° 156.- Durante el año lectivo se practicará como mínimo 4 supervisiones especializadas opinadas, y mayor número de supervisiones inopinadas según las necesidades o cuando la dirección del plantel estime conveniente.

ART. N° 157.- La Gerencia verificará la supervisión ejecutada por la Dirección General, a fin de apreciar y evaluar el trabajo que cumplen.

CAPITULO IV

DEL LIDERAZGO PEDAGÓGICO

ART N° 158.- LA GESTIÓN ESCOLAR

La I.E. asumirá como modelo la Gestión Escolar Estratégica tomando en cuenta la necesidad de reformular la gestión de la I.E. para mejorar efectivamente la calidad de los servicios educativos que ofrecen, a partir del desarrollo de las competencias de todos los actores de la comunidad educativa (directivos, docentes, alumnos, padres de familia, coordinadores, administrativos, psicóloga y personal de apoyo) ; así como la conjugación de sus experiencias, sus capacidades, habilidades, aptitudes; las estrategias que utilizan para desempeñar sus roles, la actitud que se asume frente a los procesos; a fin de lograr la práctica de liderazgo pedagógico, trabajo en equipo colaborativo, participación social responsable, planeación estratégica, evaluación para la mejora continua, como asuntos claves de gestión, para enfrentar los retos globales del siglo XXI, en un marco de corresponsabilidad, transparencia y rendición de cuentas.

ART N° 159.- LIDERAZGO PEDAGÓGICO.

El directivo en la IEP asume su rol desde un enfoque de liderazgo pedagógico, un líder que influye, inspira y moviliza las acciones de la comunidad educativa en función de lo pedagógico. Es una iniciativa necesaria y acertada para lograr que la institución se organice y conduzca en función de los aprendizajes y que para ello logre vincular el trabajo docente, clima escolar acogedor y la participación de las familias y comunidad, proporcionando directrices, límites de actuación al resto de los procesos que intervienen en la construcción de la visión de la institución.

De acuerdo con la mayoría de las investigaciones, en todos los modelos de liderazgo se hace referencia a los tipos de prácticas que tienen un impacto en el aprendizaje de los alumnos.

Es así que han descrito cuatro tipos de prácticas en relación con este tema:

- Establecer una dirección (visión, expectativas, metas del grupo).
- Desarrollar al personal.
- Rediseñar la organización.
- Gestionar los programas de enseñanza y aprendizaje.

Evidentemente, si el objetivo central del liderazgo es el aprendizaje de los estudiantes, se deben establecer nuevas prácticas de liderazgo. Esto implica rediseñar aquellas estructuras que hacen posible la mejora de los aprendizajes en el aula, por ejemplo, acompañar y estimular el trabajo del profesorado en clase, mejorar las condiciones operativas de la escuela, promover la participación del docente, entre otros. En esta medida, los equipos directivos crean condiciones para apoyar la enseñanza efectiva, para lo cual redefinen los contextos de trabajo y las relaciones profesionales, por lo que están llamados a ser líderes pedagógicos de la escuela.

TÍTULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

DE LOS PASEOS Y VISITAS DE ESTUDIO

CAPÍTULO I

DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, SANCIONES Y PREMIOS A LOS ESTUDIANTES

DE LOS DEBERES

ART. Nº 160.- Los alumnos tienen los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Compartir el respeto mutuo con los profesores, condiscípulos, personal de servicio y demás personas, tanto mayores como menores; dentro y fuera del Plantel.
- b) Participar con responsabilidad en las actividades educativas del Colegio.
- c) Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliarios y demás instalaciones del Plantel.

- d) Asistir puntualmente a las clases y otras actividades programadas.
- e) Cumplir con responsabilidad con las tareas, presentándolas en el plazo señalado por los profesores.
- f) Concurrir al Plantel usando el Uniforme Oficial, cuidando su aseo y presentación.
- g) Justificar las tardanzas e inasistencias oportunamente.
- h) Respetar la propiedad ajena y honorabilidad de las personas.
- i) Respetar y honrar a nuestros héroes y los símbolos de la Patria.
- j) Representar dignamente al Colegio en cualquier evento o certamen.
- k) Cumplir el Reglamento y otras disposiciones relativas al Colegio.
- n) Observar buen comportamiento dentro y fuera del Plantel.
- o) Hacer firmar con el Padre o Apoderado las citaciones u otros documentos educativos que el profesor, tutor, Dirección o Gerencia, remita.
- p) Usar el lenguaje cortés, decente y alturado en todo momento, sin faltar a la verdad.

DE LOS DERECHOS

ART. Nº 161.- Son derechos de los alumnos:

- a) Recibir formación integral en cada nivel y/o grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación, debiendo ser informado oportunamente de las disposiciones y/o asuntos que le concierne como alumno.
- c) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- d) Ser evaluado con justicia y recibir información oportuna sobre los resultados.
- e) Ser escuchado en sus pedidos o reclamos por conducto regular, siempre guardando la debida cordura y respeto.
- f) Recibir una educación religiosa, respetando la libertad de creencia.
- g) Recibir la enseñanza del curso de inglés y Computación como parte de la enseñanza de las materias comunes.

DE LAS PROHIBICIONES

ART. Nº 162.- Los alumnos tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Faltar el respeto a las autoridades jerárquicas, profesores, personal administrativo, personal de servicio y compañeros de aula.
- b) Usar palabras obscenas, ensuciar y garabatear paredes, puertas, carpetas y servicios higiénicos.
- c) Traer joyas, o alhajas, juguetes y cualquier instrumento de uso ajeno a la institución, de cuyas pérdidas la IEP no se responsabiliza.
- d) Promover desorden dentro o fuera de la IEP.
- e) Mostrar e incentivar indisciplina durante las actividades cívico-patrióticas.

DE LAS SANCIONES

ART. Nº 163.- Las sanciones que se les aplica a los educandos por el incumplimiento de sus deberes son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita del tutor, o autoridad jerárquica del Colegio con opinión de la Comisión de Disciplina.
- b) Suscribir el Acta de Matrícula Condicional.
- c) Ser Suspendido temporalmente de la IEP, por el período de 3, 5 o más días, según la gravedad de sus faltas.
- d) Cambiar o trasladar de Institución Educativa, previo informe de la Tutora y Responsable del Departamento Psicopedagógico.
- e) Separar definitivamente por inconducta estudiantil.

DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS

ART. Nº 164.- Los estímulos a que se hacen acreedores los alumnos son:

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

d) Medallas de honor y excelencia.

e) Gratuidad de enseñanza y descuentos porcentuales de acuerdo a la evaluación de la comisión respectiva.

CAPÍTULO II

DE LOS PASEOS Y VISITAS DE ESTUDIO

ART. N° 165.- Los paseos y visitas de estudio tienen como finalidad principal promover y motivar la participación de los alumnos en las diversas actividades que pueden programarse con el objetivo de superar y/o complementar estudios de manera óptima.

ART. N° 166.- El alumno que participe de los paseos y visitas de estudio programados deberá contar con un buen espíritu de colaboración, entusiasmo, e iniciativa en las actividades diversas que se programen con el propósito de lograr de los objetivos propuestos. Asimismo, deberá ser disciplinado y mantener buena conducta.

ART. N° 167.- El o los delegados de aula se encargará de manejar en forma coordinada con el tutor de aula y la dirección del plantel sobre los paseos y visitas de estudio que se programen durante todo el año escolar.

ART. N° 168.- El Tutor de aula, está autorizado de asumir la conducción y participación activa en los paseos y visitas de estudio, trátase de nivel Inicial.

Las actividades del presente capítulo se suspenderán debido al estado de emergencia sanitaria del covid19, contrariamente a ello se promoverá las visitas y paseos virtuales a través de la plataforma virtual.

TÍTULO VIII

PADRES DE FAMILIA

CAPITULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

Art.169º.- DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA:

A. Tener voz y voto en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias con los delegados de aula.

B. Recibir información sobre el Reglamento Interno (R.I.) y el Plan Anual de Trabajo (P.A.T.).

- C. Recibir información sobre el avance del rendimiento escolar y comportamiento de sus hijos.
- D. Denunciar ante la autoridad competente casos de maltrato, abuso, discriminación, irresponsabilidad, negligencia u otros que se dieran en el centro educativo, en perjuicio de los alumnos.

Art. 170º.- DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

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

- m) Colaborar con las actividades educativas programadas por el docente cuando sea solicitado.
- n) Enviar aseados y correctamente uniformados a su hijo(a) y en el horario establecido por la I.E.
- o) Firmar el Contrato de servicios Educativos o aceptar las condiciones de matrícula emitidas por la Institución Educativa en noviembre 2021.
- p) Los padres o apoderados de los estudiantes que realizan actos de violencia, hostigamiento, o intimidación están obligados a brindar toda la colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva.

CAPITULO II

DE LOS PADRES DE FAMILIA EN EL CENTRO

ART. N° 171.- Se garantiza la participación de los padres de familia de los estudiantes de Rosalitos a través de los Delegados de Aula e individualmente en el proceso educativo de sus hijos.

DELEGADOS DE AULA

ART. N° 172.- Los delegados de Aula deberán ser elegidos en Asamblea Extraordinaria y por voto universal, reunión que será convocada por el tutor de aula, durante la 1ra. Quincena del mes de marzo de cada año escolar.

ART. N° 173.- Los delegados de Aula, están encargados de manejar las actividades referentes a las fiestas y show infantil organizadas por navidad, promoción de 5 años, visitas de estudio; agasajos voluntarios que deseen organizar por Día del maestro, Cumpleaños de la Tutora del aula, entre otros; y tendrán como funciones:

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

ART. N° 174.- Los Padres de Familia tienen como funciones entre otras:

- a) Participar, en el proceso educativo de sus hijos o pupilos colaborando con sus profesores, tutores y auxiliares, se hace cargo del aula virtual debiendo contar con los medios y equipos suficientes para la comunicación virtual.
- b) Participar activamente en el desarrollo de las acciones educativas que se ejecutan en el Colegio.
- c) Contribuir en el mejoramiento de servicios de infraestructura, equipamiento, mobiliario y medios auxiliares del Colegio.
- d) Respetar la línea axiológica en el que se enmarca el trabajo educativo de la Institución Educativa Particular “Rosalitos” en concordancia con los principios constitucionales.
- e) Participar, colaborar y apoyar en todas las actividades que organiza el Colegio en coordinación con el Delegados de Aula, especialmente el Día del Aniversario y actividades programadas en el Plan de Trabajo Anual.
- f) Evitar en todo momento involucrar o efectuar cualquier tipo de injerencia de la IEP, en problemas conyugales, como el de tenencia, custodia, regímenes de visitas, relaciones extramatrimoniales, dejando sentado que la IEP no es lugar de visitas de los padres a los niños, el área de psicología ejercerá las acciones necesarias de presentarse estos actos.
- g) La función de representación se ejerce por el padre o madre o en conjunto, quien ejerce actos de prolijamiento, que se encuentre ejerciendo la tenencia del menor,

ART. Nº 175.- El Padre de Familia o apoderado que infrinja sus obligaciones y cometa falta con el Docente, la Dirección y atente contra el prestigio del IEP, serán causales suficientes para su separación y no admisión o la no ratificación de la matrícula del hijo (a).

CAPITULO III

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

Art.176º.- La Institución Educativa brinda servicios de asesoramiento a Padres de Familia y Alumnos a través del Comité de Tutoría y Orientación del Educando y de las Escuelas de Padres.

SERVICIOS DE APOYO QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 177º.- Los servicios de apoyo que brinda la Institución Educativa son los siguientes:

- A. Laboratorio de cómputo con Internet.
- B. Departamento Psicopedagógico.
- C. Aulas Interactivas con multimedia.
- D. Programa de Nivelación y/ o Recuperación Académica.
- E. Departamento de Convivencia Democrática.
- F. Escuela para Padres.
- G. Auditorio.
- H. Polideportivo.
- I. Servicio de Monitoreo.
- J. Cámaras y Video vigilancia.
- K. Plataforma de Gestión Escolar y Comunicación Kindernet y videoconferencia Zoom.
- L. Talleres: Música, Ciencia Recreativa, Manualidades, Dibujo y Pintura, Baile Moderno, Karate, Ballet, Música, Clown y Danza.

Art. 178º La prestación de los servicios se sujetará inicialmente al modelo educativo a distancia, quedando suspendidos los servicios que por su naturaleza contravengan los dispositivos del distanciamiento social.

Atendiendo a las disposiciones Gubernamentales, que incidan directamente en la disminución de los contagios de la Pandemia del Covid19, se retomaran los servicios educativos en plenitud y con arreglo a la descripción del presente artículo.

CAPITULO IV

DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE DOCUMENTOS

Art. 179º.- Mesa de partes

La mesa de partes atenderá de manera virtual, en los accesos de comunicación que se brindan en el presente reglamento:

- A. La atención es de 8: 00 a.m. hasta 5:00 p.m. de lunes a viernes. De 08:00 a.m. a 01:00 p.m. los días Sábados.

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

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

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

CAPITULO V

DE LA EXONERACIÓN DEL ÁREA DE RELIGIÓN

Art. 180.- Sobre la Libertad Religiosa. El Estado garantiza el derecho fundamental de toda persona a la libertad de religión reconocido y amparado por la Constitución Política del Perú y por los tratados internacionales ratificados por el Estado peruano.

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

Art. 181.- Nuestra Institución Educativa Privada “Rosarios Kinder Garden”, en nuestro nivel de Educación Inicial, respeta el derecho de los alumnos a exonerarse de los cursos de Religión por motivos de conciencia o en razón de sus convicciones religiosas, sin verse afectado su promedio académico, siempre y cuando, así lo expresen los padres de familia o apoderados que tengan la tutela de los mismos.

Art. 182.- Los estudiantes que profesan una religión distinta a la católica o no profesan ninguna, pueden exonerarse del área durante el año escolar, siguiendo el siguiente procedimiento:

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

Art. 183º.- Las comunicaciones verbales a los docentes o a cualquier personal de la Institución Educativa solicitando exoneración del área de Religión, o escritos mediante el cuaderno de control, por parte de los padres de familia, no tendrán validez alguna, porque deberán de realizarlo, según el procedimiento formal y oficial, indicado en el artículo N° 182.

Art. 184º.- Las exoneraciones del área de Religión, sólo tienen vigencia dentro del año lectivo escolar en el que el padre de familia o apoderado ha realizado el trámite de exoneración; esto se aplica para todos los alumnos ratificados (antiguos) o ingresantes (nuevos), caso contrario será evaluado según lo indicado en el artículo anterior.

CAPITULO VI

DE LA ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE MEDICO, URGENCIA.

Art. 185.- La IEP, cuenta con un botiquín de emergencias en cada ambiente el mismo que está dotado de implementos médicos primarios, la IEP no administra ningún medicamento oral, en caso de prescripciones médicas será el encargado del menor y familiar quien se hace cargo, en caso de caídas simples se atenderá al menor y se le aplicará ungüentos con la debida comunicación de los padres, en caso de malestar corporal simple, se comunicará inmediatamente a los padres con el fin de tomar las atenciones del caso.

Art. 186º.- Los padres de familia están en la obligación de poner en conocimiento a la IEP los seguros con los que cuenta el menor, queda entendido que a falta de comunicación entre los padres representantes del menor y la IEP, será esta última quien determine la

atención del menor en caso de accidente, poniendo énfasis al derecho de la integridad física del menor y al seguro que pone a disposición la IEP.

TITULO IX DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPITULO I

DE LA SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL

Art. 187°.-La Institución Educativa en virtud de los fines y objetivos empresariales, buscará adoptarlas medidas de seguridad e higiene ocupacional, a fin que los trabajadores tanto dentro del centro de trabajo no sufran daños, al tiempo de evitar enfermedades profesionales; así como establecer medidas de prevención contra riesgos y accidentes de trabajo que provoquen lesiones físicas y orgánicas

Art.188°.- Se detallan a continuación las principales normas comunes de higiene y seguridad que deberán observar los trabajadores durante su permanencia en el centro de trabajo de la Institución Educativa:

- a) No concurrir en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas.
- b) No distraer la atención de otro trabajador en forma tal que lo exponga a un accidente.
- c) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- d) No dejar desperdicios, no solo por razones de higiene sino a fin de evitar eventuales accidentes.
- e) No fumar de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- f) No portar armas de fuego u otras especies que puedan originar un accidente.
- g) Velar por el correcto uso y el aseo de los servicios higiénicos del centro de trabajo por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios, reportando inmediatamente los desperfectos que hubiera.
- h) Cuidar y dar uso apropiado, a los equipos que la Institución Educativa le hubiera proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- i) Apagar luces, desconectar y/o apagar las computadoras, máquinas, ventiladores, y equipos durante su ausencia por refrigerios y al final de la jornada a fin de evitar siniestros y no generar sobrecostos; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.

j) No ingerir alimentos en el puesto de trabajo durante la jornada de trabajo, en la hora de refrigerio los docentes podrán ingerir sus alimentos en las áreas designadas para este efecto.

Art. 189°. - Todo trabajador de la Institución Educativa deberá cumplir fielmente las disposiciones de seguridad e higiene ocupacionales establecidas, así como las disposiciones de seguridad que le sean impartidas por los encargados de seguridad de la Institución Educativa, mereciendo sanciones quienes infrinjan y/o pongan en riesgo su integridad física y en peligro su salud y/o de otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones de la Institución.

Art. 190°. - Durante el desempeño de su labor, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra agentes químicos, físicos y biológicos que pueda producir lesiones o daños a la salud, y así como toda clase de accidentes, debiendo obligatoriamente utilizar correctamente los implementos de protección y seguridad personal que le proporcione la Institución Educativa para el efecto, como el normal uso del botiquín de primeros auxilios. El trabajador que maltrate, extravíe o destruya parcial o totalmente en forma intencional los implementos de protección y seguridad serán drásticamente sancionados.

Art. 191.- Es obligación de cada trabajador contribuir a mantener las reglas de aseo y orden, conservando siempre libres las vías de acceso o salidas de las instalaciones de la Institución Educativa. Al término de la jornada deberán desconectarse las computadoras, grifos de agua, y calentadores de agua. En resguardo de la salud y seguridad de los trabajadores, no sobrecargar los tomacorrientes, conocer el manejo de los extintores, equipos contra incendio y contar con nociones de primeros auxilios y de defensa civil.

Art.192°. -Los trabajadores están obligados a toda acción u omisión conducentes a prevenir o conjurar cualquier accidente e informar inmediatamente a su jefatura. Igual información deberá producirse respecto a cualquier defecto que se descubriese en las instalaciones de la Institución Educativa, equipos y herramientas que se utilicen y que puedan causar lesiones al personal o terceros.

Art.193°. - Para los casos de accidentes ocurridos dentro de la jornada de trabajo, deberán ser reportados de inmediato al Superior Jerárquico para brindar la atención de primeros auxilios. Asimismo, se deberá comunicar al área de Secretaria y se procederá a gestionar la cobertura médica requerida.

Art.194°. -Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infecto- contagiosa deberán comunicarlo a la brevedad posible a la Institución Educativa y someterse al tratamiento médico correspondiente.

Art.195°. -Es política de la Institución Educativa velar por la buena salud e integridad física y mental de su personal, en consideración a ello, se realizará los exámenes médicos ocupacionales pertinentes, en caso el trabajador se rehusó a los mismos o no asista a ellos los días indicados, se le sancionará según corresponda. El resultado que arrojen los resultados médicos ocupacionales (apto, no apto, con limitaciones) incidirá en la continuidad o reubicación del trabajador en el puesto de trabajo.

Art.196°. -En casos de sismos, los trabajadores deberán dirigirse de inmediato a las zonas de seguridad señaladas en forma ordenada, conservando la calma y evitando el pánico. Asimismo, los trabajadores en general deberán observar, cumplir y participar en los cursos y simulacros programados y/o convocados por la Institución Educativa y/o Defensa Civil.

Art. 197°. -En el presente reglamento solo se han señalado algunas de las normas que exige la Institución Educativa en temas de seguridad, salud e higiene, y para mayor profundidad se deberá recurrir a la normativa vigente y a las políticas internas sobre temas de seguridad y salud en el trabajo.

CAPITULO II

PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS

Art. 198°.- El presente Capitulo se expide en cumplimiento de lo previsto en el Artículo N° 1 del D.S. 021-2016-SA, Reglamento de la Ley 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, que garantiza los derechos de los y deberes fundamentales de las personas afectadas por tuberculosis y establece los mecanismos y procedimientos referidos a la coordinación entre el sector público y privado vinculado a la prevención y control de la tuberculosis.

Art.199°. - Los trabajadores afectados con tuberculosis, además de lo establecido en la Ley, tienen los siguientes derechos:

- a. El trabajador afectado por TBC, goza de protección contra el despido en caso el despido se produzca por causa a su enfermedad, configurándose un despido nulo.
- b. Goza de protección contra actos de hostilidad por causa de la enfermedad, pudiendo solicitar el cese de los actos de hostilidad o accionar por despido indirecto.
- c. La empresa implementará medidas de orientación a prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios.

- d. La empresa brindará al trabajador afectado por TBC las facilidades para el uso efectivo del descanso respectivo señalados por el médico tratante, que garantice su adecuada recuperación para su próximo retorno a su puesto de trabajo.
- e. El tratamiento supervisado se brinda en el establecimiento de salud más cercano al domicilio o centro laboral del afectado por TBC, siguiendo los procedimientos de referencia y derivación correspondiente según la Norma Técnica de Salud vigente.

Art.° 200.- Los Trabajadores que se encuentren con tratamiento vigente, se rigen por los siguientes términos:

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

Art.201°.- Los trabajadores afectados por TBC, al reingreso a laborar se regirán por los siguientes:

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

CAPITULO III

DE LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Procedimiento para Presentar una Queja en caso de Hostigamiento Sexual

Art.202°.- El procedimiento fijado a continuación se realizará en estricta reserva hasta su conclusión, evitando las partes implicadas dar a conocer cualquier detalle a terceros ajenos al procedimiento, a fin de no entorpecer el procedimiento y en salvaguarda del buen nombre y reputación de las personas implicadas.

Art.203°.- El colaborador podrá presentar una queja, de acuerdo al siguiente procedimiento interno establecido por **LA EMPRESA**.

1. La queja deberá ser interpuesta ante la DIRECCIÓN GENERAL. En caso de que la queja sea contra la Dirección General, deberá interponerse ante la Gerencia General. La queja podrá ser verbal, pero en el caso de requerirlo el Director General al quejoso deberá suscribir la queja mediante escrito.

1.1. La denuncia debe contener lo siguiente:

- a) Identificación de la persona denunciante. - Nombre(s) y Apellidos, N° de Documento de Identidad (DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería), relación laboral, formativa, académico, comercial o civil con la empresa.
- b) Identificación de la persona denunciada. - Nombre(s) y Apellidos o datos que permitan su identificación.
- c) Hechos. - Descripción de los actos que considera manifestaciones de hostigamiento sexual y las circunstancias de tiempo y lugar en que se produjeron.
- d) Pruebas. - Acreditación de los hechos descritos por la persona denunciante a través de la presentación de medios probatorios. De existir, las pruebas que podrán presentarse son, entre otras, las siguientes:
 - i) Declaración de testigos.
 - ii) Registros físicos o magnéticos: cartas, documentos, grabaciones de audio o video, correos electrónicos, mensajes de texto, fotografías y demás objetos que recojan, contengan, representen o evidencien el hecho denunciado.
 - iii) Cualquier otro medio probatorio idóneo para la verificación de los actos de hostigamiento sexual.

Art.204°.- La denuncia se formaliza con el levantamiento de un acta firmada, que incluya nombre, apellido, DNI y huella digital de la persona denunciante. La denuncia tiene carácter confidencial en todo el procedimiento.

DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA DENUNCIANTES Y TESTIGOS

Art.205°.- En el procedimiento se garantizará debidamente la reserva de la identidad a las personas denunciantes y a los testigos ofrecidos por las partes, además se

garantizará con medidas de protección personales y laborales, entre otras, dentro del ámbito administrativo a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación, más aún si el testigo facilitó el esclarecimiento de los hechos relativos al hostigamiento sexual contra la víctima.

2. El Dirección General o el Gerente General si fuese el caso, corre traslado inmediatamente de la queja al quejado, dentro del tercero día útil de presentada.
3. El quejado tendrá un plazo de 5 días útiles, para presentar sus descargos por escrito que contendrá la exposición ordenada de los hechos, adjuntando y/o ofreciendo pruebas que desvirtúen los cargos.
4. Las pruebas que podrán ser ofrecidas y adecuadas, son las siguientes:
 - a) Declaración de Testigos
 - b) Documentos públicos o privados, que incluyan correos electrónicos, mensajes de textos telefónicos, fotografías, grabaciones, análisis biológicos, químicos entre otros.
 - c) Cualquier otro medio probatorio idóneo.
 - d) Confrontación entre las partes, siempre que la Gerencia de Personal lo considere conveniente y pertinente.

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

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

9. En caso se determine la existencia de acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que puedan ser amonestación, suspensión o despido.

Art.206.- En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el siguiente procedimiento no resulta aplicable, teniendo el colaborador derecho a interponer la correspondiente demanda por cese hostilidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35° literal a) del T.U.O del decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y competitividad laboral, aprobado por D.S. N° 003-97-TR.

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y DE PROTECCIÓN

Art.207°.- Con la finalidad de asegurar la eficacia de la decisión final y la protección de la persona denunciante, el Dirección General y la Gerencia General podrán otorgar las siguientes medidas, considerando los criterios de intensidad, proporcionalidad y necesidad:

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

MANIFESTACIÓN DE CONDUCTA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art.208°.- El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

- a) Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso, respecto a su situación laboral actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.

- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrito o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes, videos o audios de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual.
- d) Y ofensivo, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios, con contenido sexual entre otros actos de similar naturaleza.
- e) Acercamientos corporales, roces tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmea, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.
- f) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Art.209°.- La determinación de sanción de las conductas enunciadas deberá considerar los criterios establecidos a continuación y su gravedad será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o sida por resultado un ambiente hostil o que afecte la calidad de la vida de la persona. Constituye agravante la concurrencia de dos o más actos de hostigamiento sexual.

CRITERIOS PARA EVALUAR LA GRAVEDAD DE LA CONDUCTA DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art.210°.- Con el fin de determinar la gravedad de la conducta de hostigamiento sexual, se deberá decidir de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente se deberá tomar en cuenta la reiteración, la concurrencia y la ocasión de las citadas manifestaciones.

Art.211°.- La severidad de la conducta hostigadora dependerá del número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos, sin que sea determinante la reiteración para la configuración del acto hostigamiento sexual.

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

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneración
- c) Despido, conforme a ley.

FALSA QUEJA.

Art.212°.- La que por hostigamiento sexual que sea declarado infundado por resolución firme, facultara al perjudicado con la falsa queja a interponer las acciones legales pertinentes para ser indemnización conforme a lo dispuesto por la Décima Disposición Final y Complementaria de la Ley 27942, debiendo probar en el respectivo procedimiento el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la falsa queja.

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Art.213°.- En la Empresa se impulsarán las siguientes medidas de prevención:

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El Sistema de Evaluación Interna del personal docente y trabajadores de la IEP se sujetará a los criterios propios establecidos en el presente REGLAMENTO.
2. El control y la evaluación del rendimiento laboral debe ser una práctica permanente al interior de la IEP a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo y productividad.
3. Los criterios de evaluación del personal son:

- a. Título pedagógico y/o de especialidad.
 - b. Experiencia en el área y/o nivel correspondiente.
 - c. Tener el perfil profesional acorde a la política de la Institución.
 - d. Calidad e idoneidad profesional.
 - e. Participación en comisión de eventos educativos.
 - f. Eficiencia en el servicio.
 - g. Producción intelectual.
4. El Comité de Evaluación del personal del Colegio, lo conforman el Director, el Psicólogo (a) y el profesor más antiguo del Colegio.
 5. La referida comisión presentará a la Gerencia General, un informe detallado sobre la evaluación del personal docente, administrativo y de servicio para su aprobación u observación.
 6. En representación de la IEP, el Gerente General suscribirá los contratos con el personal de trabajadores de acuerdo a las modalidades establecidas por el Ministerio de Trabajo; cuyo período de duración estará sujeto a la evaluación y rendimiento laboral.
 7. Las estipulaciones contenidas en el presente reglamento se interpretan y aplican acorde con las normas de la pandemia del Covid19, específicamente las normas nacionales emitidas por el Estado Peruano, velando siempre por la seguridad de todas las familias; así como también en el caso de que continuemos con el servicio educativo a distancia, la calendarización se sujetará a lo que disponga el MINEDU; asimismo la IE continuara haciendo uso de plataformas virtuales para las clases así como para la comunicación con los docentes; también se utilizará la plataforma institucional Kindernet, correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes vía WhatsApp, llamadas telefónicas a número fijos y de celular. Toda vez que se utilizarán como medios válidos para la comunicación.
 8. En cuanto a la relación laboral se aplicarán todos los mecanismos legales que estén vigentes.
 9. Todo lo no previsto en el presente documento, se sujetará a la normativa que emita el Gobierno en tiempos de estado de emergencia nacional.
 10. La interpretación del Reglamento Interno es atribución de la Dirección, quien podrá dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales en vigencia.
 11. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
 12. El presente Reglamento está sujeto a cualquier modificación que suponga ajuste a las Leyes Laborales, Educativas, Magisteriales y/o del Proyecto Educativo
 13. Las otras disposiciones complementarias y las modificaciones, que pueden corresponder a este REGLAMENTO serán elaborados y aprobadas por la Junta General de Accionistas.

Santiago de Surco, noviembre del 2021.