

**INSTITUCIÒN EDUCATIVA
PRIVADA
“SAN CONSTANTINO”**

**REGLAMENTO
INTERNO
2024**

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Privada “San Constantino” constituye una comunidad educativa en cuyo espacio el presente reglamento de Régimen Interno trata de garantizar la buena organización de la Institución Educativa y canalizar una convivencia armónica en los distintos estamentos que la componen, con el fin de aplicar la legislación vigente.

El presente Reglamento nace para:

- Establecer claramente sus deberes y derechos.
- Normar la actividad de cada uno de los estamentos de la Institución Educativa a fin de brindar un adecuado servicio a la comunidad y en concordancia con las normas provenientes del sector educación.
- Facilitar la sana y positiva convivencia en la Institución Educativa proponiendo normas claras y respaldados por la mayoría de sus integrantes
- Favorecer la participación de toda la comunidad educativa en las diversas actividades programadas por la Institución Educativa Privada “San Constantino”
- Garantizar la igualdad de trato y en la consideración de sus miembros.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos de la institución educativa.
- Fijar y cumplir los deberes y derechos que todos poseemos.
- Motivar la colaboración y trabajo en equipo.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad Educativa.
- Regular las relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: profesores, estudiantes, padres de familia y personal no docente en situaciones de alteración del clima institucional.
- Ordenar el funcionamiento de la Institución Educativa para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

Todo el personal: directivo, profesores, estudiantes, administrativos y padres de familia, están en la obligación de cumplir el presente reglamento de acuerdo a sus funciones y/o atribuciones establecidas. Normar el funcionamiento de la Institución Educativa Privada “San Constantino”, facilitando y asegurando el logro de los fines y objetivos establecidos.

LA COMISIÓN

INDICE

CAPITULO I	Generalidades del Reglamento Interno.
CAPITULO II	De la Institución Educativa.
CAPITULO III	Fines, Línea Axiológica y Objetivos.
CAPITULO IV	Derechos y obligaciones de la Institución Educativa.
CAPITULO V	Funciones del personal que labora en la institución educativa.
CAPTULO VI	Uniforme escolar y presentación del estudiante.
CAPITULO VII	Comités de Gestión Escolar.
CAPITULO VIII	Convivencia Escolar.
CAPITULO IX	Hostigamiento Sexual.
CAPITULO X	Organización del trabajo educativo.
CAPITULO XI	Funcionamiento de la Institución Educativa.
CAPITULO XII	Desarrollo del servicio educativo.
CAPITULO XIII	Admisión y Matricula.
CAPITULO XIV	Ingresos y Pensiones.
CAPITULO XV	Evaluación
CAPITULO XVI	De los deberes, derechos, prohibiciones, faltas, sanción y estímulos.
CAPITULO XVII	Padres de familia o apoderados.
CAPITULO XVIII	Servicio de Bienestar.
CAPITULO XIX	Libro de Registro de Incidencias.
CAPITULO XX	SISEVE.
CAPITULO XXI	Régimen Laboral.
CAPITULO XXII	Disposiciones transitorias.

En las disposiciones transitorias se especifica la vigencia del presente documento. Esperamos que el cumplimiento del presente documento, mejore la organización y la buena marcha de la Institución Educativa Privada.

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL REGLAMENTO INTERNO

Disposiciones generales

Art. 1.- El Reglamento Interno, es un Documento Técnico Administrativo que contiene normas específicas para el comportamiento individual y desarrollo de las relaciones entre los órganos internos y externos.

Art. 2.- Tiene por finalidad normar y regular la organización y funcionamiento de la Institución Educativa, garantizando el pleno desenvolvimiento del Régimen Académico.

Art. 3.- Las disposiciones del presente reglamento alcanza a todos los estamentos integrantes de la comunidad educativa de la Institución Educativa Privada "San Constantino"

- ❖ Promotora
- ❖ Directora
- ❖ Docentes
- ❖ Auxiliares de Educación
- ❖ Personal Administrativo
- ❖ Personal de Servicio
- ❖ Estudiantes
- ❖ Padres de Familia

Art. 4.- Bases Legales

El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley No.28044-Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por DS No.011-2012-ED y sus respectivas modificaciones.
- Ley No.28528-Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las Instituciones Educativas y su reglamento aprobado por DS No.004-2006-ED.
- Ley No.29719-Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por el DS No.010-2012-ED.
- Ley No.29988 ,que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas, crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo , apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los art. 36 y 38 del Código Penal.
- Ley No.26549 - Ley de los Centros Educativos Privados su modificatoria efectuada mediante la Ley No.27665 y su Reglamento aprobado por DS No.005-2021-MINEDU.

- DS No.004-2018-MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra niñas y niños y adolescentes”
- DS No.003-2013-JUS, que aprueba el reglamento de la ley de protección de datos personales.
- DS No.004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No.27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- DS No. 002-2014-MIP, que aprueba el reglamento de la Ley No.29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- DSNº.003-2020-MINEDU que aprueba el reglamento de la ley No.30772, ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
- RM No.432-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica “Norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de educación básica a través del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa - SIAGIE.
- RM No.447-2020-MINEDU, que aprueba la norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica.
- RM No.189-2021-MINEDU-Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.
- RM No.474-2022-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023”
- RVM No.094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la evaluación de la competencia de los estudiantes de la educación básica”.
- RVM No.212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”
- Oficio Múltiple No.23-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL-03/DIR-ASGESE-SIAGIE, que remite instructivo para los procesos de matrícula del año escolar 2023 en la EB.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificaciones y conexas, de ser el caso.

CAPITULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 5.- Ubicación

La Institución Educativa Privada “San Constantino” nivel inicial se encuentra ubicada en el Jirón Federico Villarreal No.306-Distrito de Breña, comprensión de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.

Art. 6.- Creación

La Institución Educativa Privada "San Constantino" fue autorizado su funcionamiento mediante la Resolución Directoral Regional No.02567-2008 para el nivel inicial, ubicado en el Jirón Federico Villarreal No.306-Breña, reconociendo como Promotora a doña Ana OJEDA JOYA y Directora a doña Isabel Carina OJEDA JOYA.

Art. 7.- Visión

La Institución Educativa Privada "San Constantino", será una entidad líder en la comunidad, brindando un servicio educativo de calidad académica, tecnológica y humanista, que permita a las niñas y niños el desarrollo de sus potencialidades comunicativas, resolución de problemas, la convivencia democrática, la investigación e indagación, para asumir sus derechos y responsabilidades contribuyendo al desarrollo de su comunidad y país, combinando su capital cultural con los avances de tecnología y los nuevos retos que la sociedad exige.

Art. 8.- Misión

La Institución Educativa Privada "San Constantino", es una institución que cuenta con el nivel de educación inicial, donde nuestros estudiantes desarrollan habilidades y capacidades para poder lograr las competencias según las necesidades del ciclo, de acuerdo a las exigencias y los cambios tecnológicos; mediante el involucramiento de los niños inclusivos, la práctica de los valores inmersos en los contenidos trasversales, en la búsqueda del desarrollo personal y su inserción a la sociedad.

CAPITULO III

FINES, LINEA AXIOLOGICA Y OBJETIVOS

Art. 9.- Fines

- Normar las acciones para la planificación, organización, y ejecución de la Institución Educativa Privada "San Constantino" estableciendo un adecuado clima institucional en base al respeto de la persona y el fortalecimiento de la unidad y desarrollo institucional mejorando el servicio educativo en el aspecto Técnico Pedagógico, acorde con las nuevas corrientes Pedagógicas.
- Garantizar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio educativo.
- Impulsar el desarrollo de la educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
- Promover e impulsar la práctica de valores e identidad con la Institución Educativa Privada.
- Establecer normas del control, para el cumplimiento de los derechos y deberes del Personal de la Institución Educativa, Estudiantes y Padres de Familia, así como también lo relacionado a sus estímulos y sanciones, para lograr un adecuado funcionamiento de la Institución Educativa.
- Contribuir a crear condiciones adecuadas para el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes del nivel inicial, pero debe de entenderse

que dicha casa de estudios no es el SUSTITUTO DEL HOGAR sino un complemento educativo técnico en el proceso de desarrollo de los estudiantes.

La educación es de entera responsabilidad de los Padres, Docentes y Comunidad, la conformación de la persona completa en todos los casos, procurando establecer en el alumno es el espíritu solidario.

Art. 10 **Línea Axiológica**

La educación tiene a la persona como centro y agente fundamental del proceso educativo. Se sustenta en los principios:

- **La ética.-** Que, inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia.
- **Equidad.-** Que, garantiza a todos igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- **Inclusión.-** Que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, sin distinción de sexo, etnia, religión u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
- **La Calidad.-** Que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- **La democracia.-** Que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de los ciudadanos y el reconocimiento de la voluntad popular.
- **La interculturalidad.-** Que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- **La conciencia ambiental.-** Que, motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- **La creatividad y la innovación.-** Que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

Art. 11.- **Objetivo General:**

Establecer Normas y Procedimientos de carácter interno que permitan brindar un servicio educativo de calidad, frente a los retos de un nuevo orden social en el mundo globalizado de creciente competitividad.

Art 12.- **Objetivos Específicos:**

- Planificar, diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el servicio educativo que brinda el plantel, acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa.
- Garantizar la gestión administrativa que se brinda en la Educación Básica Regular, utilizando los recursos propios con que cuenta la Institución Educativa.

- Impulsar, propiciar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que permitan obtener resultados de calidad acorde con la modernización y conforme al avance de la Ciencia y Tecnología.
- Garantizar la eficiencia y eficacia del servicio educativo.
- Lograr que el personal de la Institución Educativa desempeñe sus funciones con responsabilidad, lealtad y dinamismo.
- Promover el desarrollo integral de los estudiantes y procurar su atención alimenticia, salud y recreación.
- Propiciar en los miembros de la comunidad educativa actitudes que favorezcan una convivencia armónica y pacífica consigo mismo y con los demás.
- Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas del orden – bio-sico-social.
- Contribuir a la integración y fortalecimiento de la familia y la comunidad.
- Orientar y asesorar a los padres de familia para una mejor educación de sus hijos en concordancia con la educación impartida en la Institución Educativa.
- Fomentar en los estudiantes sus derechos y deberes a fin de que se considere una persona valiosa e importante, desarrollando progresivamente su autoestima y autonomía.
- Desarrollar en los estudiantes valores éticos, cívicos, solidarios con criterios críticos, capaz de solucionar problemas, asumir responsabilidades y con una visión creativa

CAPITULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art.13.-Derechos:

- a. Establecer la línea axiológica, dirección, organización, administración y funciones de la institución educativa.
- b. Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas y el cuadro de asignación del personal (CAP), necesario para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- c. Establecer el presupuesto analítico de personal (PAP), los niveles remunerativos, y las políticas salariales para el personal de la institución educativa en concordancia con las normas legales vigentes sobre el particular.
- d. .Evaluar el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.
- e. Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo.
- f. Administrar los procesos técnicos y acciones de personal.
- g. Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos, docentes, administrativos y de mantenimiento, así como la contratación de trabajadores

eventuales y permanentes, a tiempo parcial o tiempo completo, observando las disposiciones legales vigentes.

h. Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y supervisión.

i. Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores.

j. Aplicar conforme a Ley sanciones disciplinarias por faltas incurridas por los trabajadores del plantel.

k. Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

l. Asignar a cada trabajador el puesto de trabajo que le corresponde dentro del plantel, especificando sus funciones y responsabilidades laborales inherentes al puesto.

m. Implementar nuevos sistemas, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.

n. Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Art. 14.- La Institución Educativa es responsable de la administración del servicio educativo que ofrece. Le asiste el derecho exclusivo de planificar, organizar, integrar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de sus trabajadores en el centro de trabajo.

Art. 15 .- **Obligaciones**

a. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y demás disposiciones conexas.

b. Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes laborales y sociales pertinentes.

c. Promover el respeto de la persona humana, la dignidad de los trabajadores, la cordialidad y armonía entre todo el personal.

d. Asegurar un ambiente libre de discriminación de cualquier naturaleza; orientando al personal sobre este aspecto.

e. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades educacionales.

f. Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones, períodos y lugares que corresponda.

g. Presentar la documentación requerida por la Entidad Promotora, Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) o cualquier dependencia del Ministerio de Educación, Trabajo o Sector Público de manera general.

i. Asegurar la calidad del servicio educativo, el logro de los fines y objetivos institucionales y el desarrollo y bienestar del personal.

CAPITULO V

FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Ar.16.- Promotora.

Es responsable del establecimiento de la línea axiológica en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación y la Ley de Centros de Instituciones Educativas Privadas. Asimismo del apoyo integral para el logro eficiente de los objetivos y metas educativas.

Funciones:

- a.-Designar a la directora de la Institución Educativa Privada y solicitar a la UGEL su reconocimiento.
- b.-Garantizar que la institución educativa no se convierta en un instrumento de lucro y discriminación.
- c.-En coordinación con la directora del plantel dotar de personal idóneo a la Institución Educativa Privada.
- d.-Estimular la actualización profesional del personal así como proponer su mejora económica.
- e.-Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario y material educativo usados.
- f.-Aprobar el presupuesto de apertura de la Institución Educativa Privada
- g.- Coordinar entrevistas con padres de familia.

Art.17 .- De la Directora

Funciones de la Directora de la Institución Educativa Privada “San Constantino”.

17.1 Funciones Generales:

1. Es la representante legal de la Institución Educativa ante las demás instancias.
2. Administrar la Institución Educativa a su cargo, teniendo en cuenta la política educativa, efectuando todas las acciones del Sistema y Sub-sistema Educativo.

17.2. Funciones Específicas:

- a) Formular, coordinar y ejecutar el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, el Plan de Trabajo Anual y el Reglamento Interno en coordinación con los integrantes del Comité de Gestión Escolar de condiciones operativas.
- b) Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel y el buen trato de los estudiantes.
- c) Organizar y dirigir el servicio de monitoreo y acompañamiento educativo.
- d) Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas.
- e) Presidir los diferentes Comités de Gestión Escolar y otros.
- f) Aprobar la Programación Curricular, el Sistema de Evaluación de los estudiantes y el Calendario Anual en base a criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad local.
- g) Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico, innovación y ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la infraestructura, instalaciones, equipos y mobiliarios.
- h) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, visitas de estudios, coordinar visitas de estudio y expedir certificados.
- i) Aprobar las Nóminas, rectificar nombres y apellidos en documentos Pedagógicos Oficiales. Así como también las actas de evaluación ante el SIAGIE.
- j) Visar las actas de evaluación.
- k) Disponer de oficio la matrícula del menor abandonado y coordinar acciones de ayuda con diversas Instituciones
- l) Seleccionar y asignar el personal docente y administrativo en función al servicio educativo que brinda la que le deberá formalizar el contrato en un plazo no mayor de diez días.
- m) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo.
- n) Organizar el Escalafón de los servidores que laboran en el plantel.
- o) Asistir a las reuniones de coordinación que realiza la UGEL-03, Dirección de Educación de Lima Metropolitana y Ministerio de Educación..
- p) Mantener informado permanentemente a la promotora, remitiendo oportunamente los informes institucionales correspondientes.
- q) Velar por el estricto cumplimiento de los horarios de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
- r) Presidir todas las actuaciones cívicas, dentro o fuera de la institución educativa, cuando están organizados por la Institución Educativa, o en su defecto delegar a una persona de confianza de la misma.
- s) Consolidar los informes pedagógicos de la institución educativa.
- t) Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan.

Art.18.- De los Profesores

Requisitos para ser docente:

- a.-Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos de la institución educativa.
- b.-Tener título pedagógico de licenciado en educación inicial, registrado en la SUNEDU.

c.-No figurar en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido (www.sanciones.gov.pe) para la protección de las y los estudiantes.

d.-No tener impedimento para ejercer la docencia lo cual puede verificarse en el REGIEP.

e.-Actualización permanente , acogiendo las propuestas de la institución y por iniciativa personal.

f.-Contar con una buena solidad formación y actuación moral.

g.-Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección establecido por la dirección.

h.-Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada , así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la institución.

j.-Ser ratificados después de un periodo de prueba y cuando la evaluación le sea favorable o la dirección lo vea por conveniente a los intereses de los estudiantes y de la institución.

Dependen de la Directora de la Institución Educativa y desempeñan las siguientes funciones:

- a) Participa en formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional y en las reuniones de coordinación académica a los que son convocados.
- b) Cumple sus funciones con dignidad y eficacia y lealtad a la Constitución, a las leyes del estado y a los fines de la institución educativa.
- c) Programa, desarrolla y evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje y las actividades curriculares inherentes al aula a cargo.
- d) Orienta al educando respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes establecido por la Constitución, las leyes vigentes y los convenios internacionales.
- e) Presenta en el plazo establecido la carpeta pedagógica conteniendo la programación curricular, programa de plan lector y demás documentos de gestión, anecdotario y otros documentos que le solicite la dirección.
- f) Prepara el material didáctico, métodos y técnicas necesarias para el adecuado desarrollo del programa curricular.
- g) Integra comisiones de trabajo y participa de las acciones que permitan el mejor logro de las actividades programadas.
- h) Participa en el desarrollo cultural, cívico y patriótico de la comunidad.
- i) Velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes, durante su jornada laboral, incluido el horario de refrigerio de los estudiantes. Poner en práctica el buen trato: amabilidad, respeto.
- j) Asumir la tutoría de acuerdo a las disposiciones vigentes, ayudando al estudiante a identificar sus fortalezas y explicarles cómo pueden mejorarla a través de ellas su proceso de aprendizaje y su vida en general.

- k) Orientar al educando respeto a su libertad, mediante acciones de orientaciones, consejos, formación de buenos hábitos, práctica de las buenas costumbres, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y en conjunto con la dirección del plantel en la optimización de las acciones educativas.
- l) Programar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y las actividades curriculares inherentes a la edad, a su cargo y áreas respectivas, elaborar las estrategias de aprendizaje, de acuerdo a lo propuesto en el PCI, incluyendo las actividades de orientación y bienestar del educando para la atención integral de los estudiantes.
- m) Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los estudiantes y padres de familia.
- n) Realizar la evaluación integral de los estudiantes a su cargo, cumplir con la elaboración de la documentación pertinente e informar a los padres de familia.
- o) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- p) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por la Institución Educativa o la superioridad.
- q) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la Institución Educativa en las actividades requeridas.
- r) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la Institución Educativa, incluyendo las horas de juego, higiene y alimentación.
- s) Detectar problemas que afecten el desarrollo del estudiante y su aprendizaje, derivando con documento los que requieran atención especializada y solicitando los resultados.
- t) Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la Institución Educativa.
- u) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los estudiantes.
- v) Contribuir a engrandecer el prestigio del plantel con su ejemplar dedicación al trabajo.
- w) Mantener contacto con los padres de familia para que nos permitan conocer más al estudiante y a la familia.
- x) La asistencia deberá registrarse diariamente.
- y) La carpeta de programación deberá estar al día y en orden para su respectiva supervisión cada vez que la directora lo solicite.
- z) Mantener el aula ordenada y respetar los materiales de los profesores y estudiantes.
- aa) Elaborar el Plan de Trabajo del aula..
- bb) Los permisos y otros deberá dirigirse por escrito a la Directora.
- cc) Mantener relaciones cordiales con el personal de la Institución Educativa: profesores, estudiantes, administrativos y padres de familia.
- dd) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección.

- ee) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo, cívico, patriótico.
- ff) Abstenerse de realizar en la Institución Educativa actividades que contravengan con los fines y objetivos de la institución.

- gg) Cumplir estrictamente el horario establecido de recreo/o refrigerio para cada nivel educativo.
- hh) Evitar el uso de celulares en clase y dentro de la Institución Educativa.
- ii) Llamar por sus nombres a los estudiantes en las horas de clase y fuera de ellas.
- jj) Cualquier coordinación con los estudiantes relacionadas a las clases desarrolladas efectuarlas en el aula de clase y/o en el interior de la Institución Educativa.

Art. 19.- Funciones del Personal de Servicio:

Depende de la dirección de la Institución Educativa y desempeña las siguientes funciones:

- a) Cumplir con los servicios que se le asignan.
- b) Mantener en funcionamiento, higiene y orden los diferentes ambientes y mobiliarios del plantel.
- c) Cumplir con la limpieza de las mesas, sillas y pisos del aula que le corresponde después de las loncheras en caso sea necesario.
- d) Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, los diferentes ambientes, el mobiliario, el material educativo y enseres, haciéndose responsables en caso de pérdida o deterioro de comprobar su negligencia.
- e) Controlar que los muebles y/o enseres que salgan del plantel cuenten con la autorización de la dirección.
- f) Durante las actividades programadas por la Institución Educativa se redoblará estrictamente dicha vigilancia.
- g) Realizar traslado de muebles, equipos y otros enseres, previa coordinación con dirección.
- h) Mantener buenas relaciones humanas y velar por la buena imagen Institucional del plantel.
- i) Dar buen uso de los materiales de aula, así como del mobiliario, no desechando ninguno sin la autorización respectiva.
- j) Mantener limpio los servicios higiénicos y lavaderos en forma permanente.
- k) Mantener buenas relaciones humanas y velar por el prestigio del plantel.
- l) Efectuar trabajo de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipos del plantel.
- m) Mantener una actitud comprometida, dentro y fuera de la institución.
- n) Sus funciones culminan al terminar su horario cronológico.

Art. 20.-. Psicóloga:

Funciones

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo e integrar el Comité de Gestión Escolar del Bienestar y otros.
- b) Evaluar psicológicamente a los estudiantes a través de:
 - Pruebas psicológicas.
 - Observación del estudiante.

- c) Entrevista directa con los padres de familia desde el inicio del año escolar.
- d) Entregar el informe correspondiente de las evaluaciones obtenidas a la dirección del plantel y en forma verbal a los padres de familia.
- e) Detectar los casos problemas derivados por la coordinadora de TOE
- f) Realizar en coordinación con TOE actividades de prevención en salud mental dirigida a los estudiantes, profesores, padres de familia y comunidad.
- g) Mantener actualizado el SISEVE.
- h) Anotar en el cuaderno de incidencias los hechos suscitados entre los estudiantes, profesores con estudiantes, etc.
- i) Sensibilizar a los estudiantes al detectarse problema alguno dentro de la Institución Educativa en forma oportuna.
- j) Efectuar evaluaciones psicológicas para diagnosticar, la inteligencia, madurez, y desarrollo de los niños.
- k) Planifica y desarrollar el programa de “Escuela para Padres”, buscando el fortalecimiento en sus relaciones, la unión familiar y mejorar en la relación padres-hijos.
- l) Entrevistas con padres de familia, de los niños que presenten algún problema, como con aquellos padres que necesiten consultar o también orientación concerniente a sus hijos.
- m) Brindar orientación a profesoras y otras personas que tengan relación con la I.E.P. y afecten en forma directa o indirecta al estudiante.

Art. 21.- Auxiliares de Educación:

Perfil del personal auxiliar:

- Desde sus respectivas responsabilidades, hacen posible y eficaz la acción formativa de la institución educativa, aportando a la logística del conjunto sus mejores capacidades.
- La presencia constante junto a los estudiantes, convierte su trabajo en un espacio de articular valor educativo.
- Es una persona de trato afable, afectuoso y cortés, testimoniando los valores que promueve la Institución Educativa.
- Depende de la dirección y docentes.

Funciones:

- a) Colabora con los docentes en la motivación y ejecución de las diversas actividades educativas.
- b) Brindar atención directa a los estudiantes en las necesidades de salud, orden, aseo y limpieza durante su permanencia en la institución educativa.
- c) Conocer y hacer cumplir el reglamento interno de la institución educativa en los aspectos relacionados a los estudiantes.
- d) Acompañar y cuidar a los estudiantes en sus actividades pedagógicas, deportivas, artísticas y recreativas, dentro de la institución educativa.
- e) Reemplazar al docente en su ausencia.
- f) Informar, cuando las autoridades lo requiera, sobre las características de los estudiantes respecto a su comportamiento, asistencia y desempeño personal.

- g) Desempeñar su labor con responsabilidad, puntualidad y respeto.
- h) Participar en las reuniones y capacitaciones programadas por la dirección.
- i) Mantener el sigilo profesional respecto a las informaciones relacionadas con estudiantes y padres de familia.

Art. 22.- De los Estudiantes: derechos y deberes.

Derechos:

- a) Ser tratados con dignidad respeto sin discriminación en razón de condición social, económica, raza.
- b) Educarse en un ambiente que le garantice seguridad, bienestar, formación ética, moral desarrollo de sus capacidades y habilidades
- c) Utilizar la infraestructura de la institución educativa en sus diferentes áreas (técnica, pedagógica, equipos, materiales, capacidad instalada). Refiriéndose a infraestructura física o virtual tecnológica.
- d) Ser evaluados en forma veraz, honesta y no ser sometidos a coacción y otras acciones que desmerezcan el proceso de evaluación.
- f) Recibir estímulo y otros méritos de sus acciones destacadas en beneficio de la institución educativa.
- g) Recibir atención oportuna y eficiente cuando lo requiere.

Deberes

Actuar en armonía con las normas y disposiciones que rige la vida académica, formativa, cultural, artística, deportiva, recreativa, social de la institución educativa.

- a) Observar una conducta basada en:
Respeto de las personas, bienes y reglamento de la institución educativa.
Mostrar actitudes características como disciplina, orden justicia, bien, veracidad, honradez.
- b) Estudiar y cumplir con sus tareas.
- c) Participar activamente en las actividades organizadas por la institución educativa.
- d) Asistir puntualmente a la institución educativa.
- f) Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas.
- g) Respetar al personal Directivo, Profesores, Personal Administrativo, de servicio, padres de familia y compañeros de estudios de la Institución Educativa, tanto dentro como fuera de la misma.
- h) Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
- i) Respetar los derechos de los sus compañeros.

j) Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad.

k) Mantener limpia el aula de clases

l) Cuidar su higiene personal. (con ayuda de sus padres)

De los estímulos:

Se otorgarán estímulos a los estudiantes que se distingan en su rendimiento o comportamiento, los estímulos individuales o colectivos son:

- a.-Felicitación escrita
- b.-Felicitación pública.
- c.-Diplomas.

Sanciones:

- a.-Amonestación verbal.
- b.-Tratamiento especial: sensibilización, si el caso persiste derivar a un centro de salud más cercano en coordinación con los padres de familia del estudiante.

CAPÍTULO VI

EL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

Art. 24.- Nuestra imagen externa revela parte de nuestro yo interior. La limpieza, el orden, constituyen nuestra primera carta de presentación. Por lo expuesto, se coligen los siguientes criterios referidos al uniforme escolar y la presentación personal del estudiante.

Art. 25.- El uso del uniforme escolar no es obligatorio, sin embargo permite que el/la estudiante se identifique con su institución educativa, se usa para asistir al mismo y a los actos o ceremonias internos o externas. Debe estar marcado con nombres y apellidos. El uniforme consiste en las siguientes prendas que siguen el modelo oficial del plantel:

Uniforme de buzo consta de short, polo, pantalón y casaca con el logo actualizado del plantel, zapatillas y medias blancas.

Indicaciones: Toda prenda debe ser marcada con el nombre, apellidos y edad del estudiante.

Art.26.- Los estudiantes de la promoción 5 años podrán usar adicionalmente y de manera opcional según acuerdo de padres una casaca o pulóver en color verde o que tenga relación con el uniforme oficial.

Art. 27.- Los estudiantes deberán presentarse a clase debidamente aseados. Su incumplimiento incide en la evaluación de conducta. La responsabilidad de la limpieza del alumno corresponde a los padres.

CAPITULO VII

COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR

Art. 29.- **Comité de Gestión Escolar de Condiciones Operativas:** gestiona las prácticas vinculadas al Compromiso de Gestión Escolar 3, tales como: a matrícula, la asistencia de estudiantes y del personal de la I.E., los riesgos cotidianos, de emergencia y desastres, el mantenimiento del local, según sea el caso y de acuerdo a la normatividad vigente, las intervenciones de acondicionamiento, el inventario y la distribución de materiales y recursos educativos, el acceso a la comunicación (lenguas originarias, lengua de señas peruanas u otras) y la provisión de apoyos educativos que se requieran en un marco de atención a la diversidad, etc. Concentra funciones y competencias ligadas al desarrollo de capacidades para gestión del riesgo (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, baldes con arena, etc.), logística, gestión financiera contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros. Asimismo en caso de que la Institución Educativa cuente con personal administrativo, las responsabilidades asumidas por este comité deben estar articuladas con las acciones que dicho personal viene ejecutando como parte de sus funciones de apoyo a la gestión escolar.

Art. 30.- **Conformación:**

Está conformada por los siguientes integrantes:

- Directora de la Institución Educativa
- 01 representante de las y los estudiantes.
- 01 representante del CONEI.
- 01 representante de los padres de familia.
- 01 representante del comité aula.
- 02 representantes del personal administrativo.
- 01 representante del personal docente.
- Responsable de gestión del riesgo de desastres.

Art. 31.- **Funciones:**

- 1.-Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa Privada, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- 2.-Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la Institución

Educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas al plantel, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.

3.-Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.

4.-Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la Institución Educativa por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.

5.-Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellos relacionados al plan de gestión de riesgo de desastres.

6.-Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.

7.-Actualizar la información de los sistemas informativos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.

8.-Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo , las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la Institución Educativa, en concordancia con las prioridades definidas en los instrumentos de gestión.

Art. 32.- Comité de Gestión Escolar Pedagógica.-Gestiona las prácticas vinculadas al Compromiso de Gestión Escolar 4, tanto aquellas orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes, así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza aprendizaje . Concentra funciones y competencias ligadas a la organización de espacios de inter-aprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente, la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo.

Art. 33.- Conformación:

Está conformado por los siguientes integrantes:

-Directora de la Institución Educativa.

- 01 Representante del Consejo Educativo Institucional.
- 01 Representante de los padres de familia.
- 01 Representante del personal docente por nivel o ciclo.
- 01 Representante de los estudiantes.

Art .34 .- Funciones:

1.-Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la Institución Educativa. al logro de los aprendizajes previstos en el Currículo Nacional de la Educación Básica.

2.-Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contenido donde se brinda el servicio educativo.

3.-Generar espacios de promoción de la lectura, de inter-aprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el MINEDU, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.

4.-Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación del estudiante, de reconocimiento de estudios independientes y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.

5.-Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.

6.-Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizaje en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los instrumentos de gestión.

7.-Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar .

Art. 35.- Comité de Gestión Escolar del Bienestar: gestiona las prácticas vinculadas al Compromiso de Gestión Escolar , tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socio afectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar , la participación democrática del personal de la Institución Educativa. y de las y los estudiantes en decisiones clave, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción de bienestar, etc. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia del plantel., gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones.

Art . 36.- Conformación:

Está conformado por los siguientes integrantes:

- Directora de la Institución Educativa
- Coordinadora de Tutoría.
- Responsable de Convivencia.
- Responsable de Inclusión.
- 01 representante de los padres de familia
- 01 representante de los estudiantes.
- 01 psicólogo.

Art. 37.- Funciones.

1.-Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.

2.-Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los instrumentos de gestión.

3.-Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.

4.-Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.

5.-Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de inter-aprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socio educativos de la Institución Educativa.

6.-Articular acciones con instituciones públicas y privadas y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.

7.-Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se aplique castigos físicos o humillantes ni actos discriminatorios.

8.-Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).

9.-Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al compromiso de gestión escolar 5.

CAPITULO VIII

CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 38.- La convivencia escolar es el conjunto de relaciones humanas que se dan en una institución educativa, se construye de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las y los estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral. Se da en todo el ámbito de la vida escolar y en todo momento. Involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad: directivos, docentes, auxiliares de educación, estudiantes, padres y madres de familia, personal administrativo y personal de mantenimiento.

En la Institución Educativa Privada “San Constantino” se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan suscitarse en la institución.

La elaboración de las normas de convivencia exige que las y los estudiantes no sean los únicos que necesiten interiorizar y cumplirlas, sino que los adultos también lo hagan. Más aun, dentro de este lineamiento, todos los actores adultos del plantel, cumplen un rol fundamental, pues se conviertan en modelos de estos valores en todas sus relaciones y todos los ámbitos. En la institución educativa “nosotros decidimos ser tolerantes y expresarnos con respeto hacia nosotros mismos y hacia los demás” es un ejemplo de una norma de convivencia que se practica, se vive y se respira en cada rincón e interacción. Para terminar recordemos que las normas de convivencia constituyen una estrategia que nos ayuda a cuidar lo que, como grupo humano, consideramos valioso.

Las normas de convivencia de nuestra Institución Educativa son:

- a.-Mantener un trato amable y respetuoso dentro y fuera de la Institución Educativa.
- b.-Intercambiamos ideas respetando la opinión de los demás.
- c.-Respetamos el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes valorando el esfuerzo.

- d.-Valoramos las expresiones culturales nacionales, locales e institucionales.
- e.-Reconocemos y entendemos las emociones y necesidades afectivas de los demás generando un clima de confianza y respeto mutuo.
- f.-Proponernos y practicamos acciones para superar la problemática medioambiental nacional e institucional.
- g.-Modificamos y mejoramos la conducta y el desempeño para alcanzar la satisfacción personal y la de los demás.

CAPITULO IX

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 39.- De acuerdo a lo establecido por el MIMP, en las Instituciones Educativas de educación básica, independientemente si forman parte de una RED, se conforma un Comité de Intervención frente al hostigamiento Sexual, cuyas funciones se especifican en el Decreto Supremo No.014-2019-MIMP.

Este comité forma parte del Comité de Gestión Escolar del Bienestar. Sus integrantes son designados entre los integrantes del Comité de Gestión del Bienestar siempre que sea posible. En caso no se logre completar la conformación del comité, puede invitarse a mas integrantes para cumplir con lo regulado. Son cuatro los integrantes:

Dos representantes de la institución educativa

Dos representantes de madres y padres de familia, tutores legales o apoderados/as elegidos entre los/las representantes de la organizaciones existentes, de preferencia del CONEI, garantizando en ambos casos la paridad de género.

CAPITULO X

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 40.- El inicio del año escolar empieza el 06 de marzo de acuerdo a la Resolución Ministerial No.474-2022-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024” y concluye el 20 de diciembre.

Art. 41.- Las actividades de planeamiento, organización y matricula se realizará el mes de diciembre del año anterior.

Art. 42.- Las reuniones de Jornada Técnica Pedagógica se llevará a cabo el último viernes útil de cada mes, no afectando las horas efectivas de aprendizaje.

Art. 43.- Las semanas lectivas tiene por objetivo desarrollar las competencias de las y los estudiantes y fortalecen su formación integral, en el marco de lo establecido en el Currículo Nacional de la Educación Básica y normativa conexas.

Art. 44.- Las semanas lectivas son treinta y nueve (40) al año, las mismas que se distribuyen en tres (03) bloques de trece semanas cada uno.

Art. 45.- Las semanas de gestión tienen por objetivo garantizar el tiempo de trabajo, de forma exclusiva, para el personal de la institución educativa, a fin de identificar los avances y oportunidades de mejora respecto de la gestión estratégica, pedagógica, administrativa y comunitaria de la institución educativa, así como contribuir en la calidad del servicio educativo para el logro de aprendizajes de las y los estudiantes.

Art. 46.- Las semanas de gestión son cuatro (04).

Art. 47.- Se trabajará por trimestres, en el primer y tercer trimestre los estudiantes tendrán una semana de descanso y al finalizar el primer semestre lectivo tendrán dos semanas de descanso.

Art.- 48 .- Los Sábados, Domingos y feriados no hay labores escolares, se incluyen también:

- a) El día del Maestro
- d) Aniversario de la IEP
- C) Ceremonia de Graduación

Art. 49.- El Plan Anual de trabajo de la Institución Educativa será elaborado, ejecutado y evaluado con los integrantes del Comité de Gestión Escolar de Condiciones Operativas y todo el personal, siendo responsable de su aprobación la directora del plantel, la ejecución del mismo será de acuerdo al cronograma de actividades.

Art. 50.- El desarrollo de las unidades didácticas serán planificadas con anticipación y participación de los docentes, considerando como base el Proyecto Curricular Institucional, su ejecución estará a cargo de los profesores y la evaluación por la dirección oportunamente.

Art.51.- La evaluación a utilizarse será la formativa, teniendo como eje la retroalimentación.

Art. 52.- La directora de la institución educativa es la responsable de realizar acciones de monitoreo y acompañamiento, aplicando técnicas y métodos que considere más conveniente de acuerdo a la realidad del plantel.

Art. 53.- **Calendarización Escolar 2024**

TRIMESTRES	TIEMPO
I Trimestre	Miércoles 06 de Marzo al viernes 31 de Mayo
	Descanso para estudiante Lunes 27 de Mayo al Viernes 31 de Mayo
II Trimestre	Lunes 03 de Junio al Viernes 30 de Agosto
	Descanso para estudiantes Lunes 29 de Julio al Viernes 09 de Agosto
III Trimestre	Lunes 02 de Setiembre al viernes 20 de Diciembre
	Descanso para estudiantes Lunes 7 al viernes 11 de Octubre
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR	Viernes 20 de Diciembre

- 40 semanas lectivas
- 04 semanas de gestión para los docentes, los alumnos se encuentran de vacaciones
- Clausura del año escolar : 20/diciembre/24

Art. 54- **Plan de Estudios:**

- Personal Social
- Psicomotriz
- Comunicación
- Matemática
- Ciencia y Tecnología

El plan de estudios para el nivel de educación inicial figura en el Currículo Nacional de la Educación Básica, aprobado por la Resolución Ministerial No.281-2016-MINEDU.

Horas: Se distribuyen de acuerdo con el desarrollo de los programas curriculares de la institución educativa. El uso del tiempo será flexible para que cada niño(a) pueda aprender y así se sienta respetado en su ritmo y necesidades de desarrollo. En ese sentido, no se incluye una organización curricular con una carga horaria definida, asimismo, las áreas curriculares se trabajan de manera integrada a través del desarrollo de las diferentes actividades durante la jornada diaria.

Se considera en la organización del tiempo los momentos de juego libre en sectores, actividades permanentes y desarrollo de la unidad didáctica, los que se organizan de acuerdo al ritmo, intereses y potencialidades del grupo de niños y niñas.

Elementos del Currículo

.Enfoque curricular por competencias.- Que aspira a formar personas capaces de actuar en su sociedad modificando realidades y poniendo conocimientos, habilidades, valores y actitudes a fin de influir sobre el entorno, resolver problemas y lograr metas en contextos diversos y desafiantes.

.El perfil de egreso.-Entendido como la visión común e integral de la que deben lograr todos los estudiantes del país al término de la Educación Básica que orienta el sistema educativo a desarrollar su potencial humano en esa dirección, tanto en el nivel personal, social y cultural.

.Las competencias.-Entendido como la facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades de un modo específico y con sentido ético, a fin de lograr un propósito en una situación determinada.

.Los estándares de aprendizaje.-Son descripciones del desarrollo de las competencias en niveles crecientes, complejidad desde el inicio hasta el fin de la Educación Básica, que define los niveles de logro esperado al final de cada ciclo escolar.

Metodología

En un enfoque por competencias, que promueve la participación de los estudiantes con un tratamiento del aprendizaje en forma integrada haciendo énfasis en las destrezas, actitudes, valores, y conocimientos que deben desarrollar en un período de formación: en la Institución Educativa “San Constantino” el estudiante, es protagonista de su proceso de aprendizaje, el cual está orientado a generar y potenciar su disposición, habilidades superiores del pensamiento para investigar, pensar críticamente, comprender, resolver y explicar problemas en las diferentes áreas curriculares logrando aprendizajes significativos.

Nuestra tarea es formar estudiantes creativos, innovadores, reflexivos, críticos, proactivos, solidarios, empáticos, tolerantes, responsables, organizados, con una sola ética y moral. Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado.

Sistema Pedagógico

El proyecto curricular de aula es elaborado por la profesora de sección y/o año de edad a consideración de la directora para su debida aprobación y aplicación. Es estructurado basándose en la información general, fines, objetivos y medios que se dispone, actividades curriculares, evaluación, etc.

Teniendo en cuenta el ideario de la Institución Educativa y las normas emitidas por el Ministerio de Educación, las docentes se reúnen en equipos de trabajo por sección y/o años de edad guiados por la coordinadora del nivel, para elaborar documentos como:

Las Programaciones Curriculares, en el cual se considera los siguientes procesos:

- 1.-Programacion Curricular Anual, en base a las competencias.
- 2.-Programas Curriculares a base de las Unidades de Aprendizaje.
- 3.-Elaboracion de Sesiones de Aprendizaje.
- 4.-En las Unidades de Aprendizaje, se considerara los siguientes elementos:
 - a) Situación significativa o problemática (Propósito)
 - b) Objetivos operacionales o fines inmediatos.
 - c) Acciones o tareas, referidos al carácter activo de la clase.
 - d) Determinación del tiempo.
 - e) Metodología y estrategias de aprendizaje.
 - f) Especificaciones evaluativas, en lo que se refiere a procedimientos e instrumentos.
 - g) Evaluación en términos de logros, dificultades.
 - h) Las programaciones curriculares se han diversificado del Currículo Nacional considerando el enfoque de competencias y la visión de nuestra Institución Educativa.

CAPITULO XI

FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 55.- La jornada de trabajo se ajustará a las normas vigentes.

- La Directora: 40 horas cronológicas a la semana(8 horas cronológicas diaria)
- El personal docente labora 05 horas pedagógicas diarias con estudiantes., las horas acumuladas realizando trabajos con padres de familia en la elaboración de materiales didácticos, reuniones de coordinación pedagógica, etc. Total de 30 horas pedagógicas (semanales) remitiendo a la dirección el desarrollo de la programación.
- Ingreso de la directora y salida : 7.30 am a 4.30 pm
- Ingreso del personal docente: 7.45 am a 3.00 p.m.

La jornada laboral es de lunes a viernes para todo el personal de la Institución Educativa.

Art.- 56 El horario de clases

Nivel Inicial	Ingreso	Salida
Mañana	8.00 a.m.	12.45 m

Los estudiantes tienen una lonchera y un recreo.

La hora pedagógica es de 45 minutos.

Art. 57.- Periodificación :

- 1.- El inicio de las labores escolares empieza el 06 de marzo y concluye el 20 de diciembre.
- 2.-Esta organizado por 03 trimestres (40 semanas lectivas) y 04 semanas de gestión.
- 3.-Al culminar los trimestres al padre de familia se le hará de conocimiento el resultado de la dirección del aprendizaje de sus hijos(as) mediante la libreta de información.
- 4.-De igual manera los útiles escolares se solicitaran de acuerdo a las necesidades
- 5.-Antes del inicio de las labores escolares, la dirección del plantel hará de conocimiento a los padres de familia la educación a seguir con las recomendaciones necesarias.
- 6.-El CNEB, aprobado mediante la Resolución Ministerial No.281-2016-MINEDU y modificado por la Resolución Ministerial No.159-2017-MINEDU, se aplica en esta Institución Educativa Privada-nivel educación inicial.

Art. 58.- El control de asistencia del personal será registrado a la hora de ingreso y salida.

Art.59.- En ausencia del personal de oficina el parte de asistencia será salvaguardado por el profesor de turno.

Art. 60.- El personal que saliera del plantel deberá registrar su firma en la hoja de desplazamiento, exponiendo motivos y previa autorización de la directora, en caso de emergencia .

Art. 61.- Excepcionalmente el personal que llegue después del horario establecido deberá presentarse ante la directora, quién de acuerdo a la circunstancia o la necesidad de servicio se reserva la decisión de justificarla (no excediendo 3 veces al año) o considerar tardanza sujeta a descuento.

CAPITULO XII

DESARROLLO DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art. 62

Es importante que, todo actor educativo reconozca la importancia de la dimensión emocional en el proceso de aprendizajes y genere acciones que la fortalezcan como primer paso para la mejora de los aprendizajes. Por ello, como parte de las orientaciones pedagógicas para el desarrollo de competencias, se plantea desarrollar un conjunto de acciones que propicien la consolidación para el desarrollo de competencias y el soporte socioemocional de los y las estudiantes.

La planificación para el desarrollo de competencias de los /las estudiantes, se realizará en base al análisis de las evidencias obtenidas a partir de la evaluación. Esta planificación debe generarse tomando como base lo planteado en las

orientaciones pedagógicas para el desarrollo de competencias, capítulo VI del CNEB, 2016.

Durante todo el año lectivo, se deben desarrollar acciones de acompañamiento y mediación docente para la consolidación de aprendizaje partiendo del análisis de evidencia que permita identificar los avances y dificultades de los estudiantes.

.Durante el año 2024 se pondrá énfasis en el desarrollo de la competencia transversal “Gestiona su aprendizaje de manera autónoma” por considerarse clave para el desarrollo de otras competencias. Se tendrá en consideración que la autonomía debe desarrollarse en los/las estudiantes de forma progresiva, para lo cual es importante mantener comunicación con el/la estudiante acerca para lo cual es importante mantener comunicación con el/la estudiante acerca de sus progresos y dificultades y se realicen acciones que contribuyan con el desarrollo de esta competencia en cada nivel de la educación básica.

Es así que, en el año 2024 se tendrá en cuenta todo lo expuesto en el desarrollo del aprendizaje, por cuanto poco a poco los/las estudiantes están volviendo a la normalidad y por ende es necesario para que suceda ello, la Institución Educativa brindará todas las estrategias que están a su alcance, y así colaborar con el surgimiento de la escuela nueva.

CAPITULO XIII

ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Art 63.- En la Institución Educativa existe el régimen de matrícula única de acuerdo a los dispuesto por las normas vigentes.

Art 64.- La fecha de Inscripción y ratificación de la matrícula es fijada por la Dirección.

Art 65.- En caso que el plantel tenga un mayor número de postulantes que vacantes en cualquiera de las secciones y/o años de edad, se regirá por los siguientes criterios de priorización:

- a) Hijos de profesoras que enseñan en la institución educativa.
- b) Hermanos de alumnos actualmente en el plantel y participación demostrada de los padres en la educación de sus hijos.
- c) Hermanos de ex-alumnos de esta casa de estudios.
- d) Hijos de nuevas familias aplicando al plantel

Art. 66.- **Matrícula:**

La Matrícula de un estudiante en la IEP “San Constantino” concluye con el registro en el SIAGIE e incorporación en la Nómina Oficial del MINEDU.

La Matrícula es un proceso que tiene por finalidad permitir que un niño o niña, ingrese al Sistema Educativo Peruano (SEP); o en caso ya haya ingresado, permita su continuidad en el mismo. En este sentido, el proceso de matrícula está conformado por

un conjunto de etapas que concluya en el registro de un estudiante en una institución educativa o programa.

a. Ingreso

En el caso de Ingreso, los requisitos son los siguientes:

a) Cumplir la edad a la que postula máximo el 31 de marzo del año escolar la que postula, según lo establecido en la normativa vigente.

Llenar ficha de inscripción y adjuntar los siguientes documentos:

a) DNI del niño(a), presentar una copia.

b) DNI de ambos padres, una copia de cada uno.

c) Copia de control de vacunas

d) Copia de recibo: luz, o agua o teléfono

e) Constancia de no adeudo (si viene de otra I.E.)

f) Constancia de matrícula del SIAGIE (si viene de otro plantel)

g) Ficha Única de Matricula (si viene de otra casa de estudios)

h) Foto del Boucher del pago de la matricula S/ 390.00 soles

i) Derecho de inscripción: S/.100.00 soles.

j) Certificado de Estudios del plantel de procedencia

k) Constancia de Conducta

l) Constancia de No Adeudar y Reporte de Puntualidad en Pagos del plantel de procedencia.

b) Alumnos antiguos

a). No tener deuda pendiente con el colegio.

b). Consignar información veraz en la ficha de actualización de datos.

c). Leer detenidamente “la Declaración del padre de familia y aceptarla.

d). Leer detenidamente la “Declaración de Consentimiento del Padre de Familia y aceptarla.

e). Pago de matrícula.

Art. 67.- Condiciones sobre el proceso de matrícula:

- 1.- El pago por cuota de matrícula lo determinan la dirección del plantel conforme lo establezca la normativa específica de la materia.
- 2.- No adeudar pensiones
- 4.- La directora de la Institución Educativa es la responsable del programa, debe garantizar que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural. Está prohibido todo acto de discriminación contra un/una estudiante, o contra su representante legal que impida realizar el proceso de matrícula, por cualquier índole.

Art.- 68 Prioridades en el proceso de matrícula:

Sobre menores con necesidades educativas especiales:

- 1.-Se debe reservar como mínimo dos (02) vacantes por cada aula que tenga, para estudiantes con NEE asociado a discapacidad leve.
- 2.-El padre, madre y/o apoderado deberán comunicar por escrito a la Institución Educativa, en el proceso de matrícula y con la documentación idónea, si sus menores hijos tienen algún tipo de diagnóstico de necesidades especiales, debido a que según las normas vigentes, la Institución Educativa solo separa dos vacantes por aula para estudiantes con el mencionado tipo de necesidad.
- 3.-El padre, madre y /o apoderado de estudiantes con necesidades educativas especiales se compromete ante el plantel:
 - a.-Presentar a la casa de estudios de manera oportuna , los documentos que acrediten el diagnóstico actualizado sobre la necesidad educativa especial asociados a discapacidad leve y el tratamiento de sus menores hijos, cuando sea solicitado por dirección del plantel.
 - b.-Asistir de manera responsable a las reuniones convocadas por la Institución Educativa para tratar temas referidos a avances y dificultades presentadas.
 - c.-Cumplir de manera diligente con las recomendaciones y compromisos que brinda el plantel en relación al tratamiento de sus hijos.
 - d.-En caso la escuela evalué la necesidad de que el estudiante con necesidad educativa asociado a discapacidad leve requiere acompañamiento, los padres o tutores deberán contratarlo, en coordinación con la dirección del plantel y según las necesidades.
 - e.-Si se identificara que, el niño posee necesidades educativas especiales asociados a discapacidad severa, la familia retirara a su menor hijo puesto que según la norma, la escuela no cuenta con las condiciones idóneas para satisfacer las necesidades de ese tipo de estudiante.
 - f.-El padre, madre y/o apoderado del estudiante con necesidades educativas especiales toma conocimiento mediante el presente reglamento, que en caso no cumple con los compromisos señalados, independientemente de las medidas institucionales que se implementen, la casa de estudios comunicará a las autoridades respectivas a fin de que adopten las medidas del caso.

Art. 69.- Edades normativas:

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

NIVEL	CICLO	GRADO	EDAD NORMATIVA	EDAD MAXIMA PARA ACCEDER AL GRADO	FLEXIBILIDAD POR NNE ASOCIADOS A DISCAPACIDAD LEVE O MODERADA
Inicial	II	Inicial 3 años Inicial 4 años Inicial 5 años	3 años 4 años 5 años	5 años 6 años 7 años	5 años 6 años 7 años

Art. 70 Plazas vacantes

Metas de atención: Para las metas de atención se considera el numeral 10.3 b) de la Resolución Viceministerial No.307-2019-MINEDU, donde se establece el número de estudiantes que puede atender cada aula. La cantidad de estudiantes por aula puede variar en razón del tamaño del aula (aforo).

Vacantes:

Años	Número de vacantes disponibles
3 años	25
4 años	12
5 años	06

Número máximo de estudiantes por aula

Años	Número máximo de estudiantes por aula
3 años A	20
3 años B	20
4 años A	20
4 años B	20
5 años A	20
5 años B	20

El aforo de las aulas es para 20 estudiantes.

Art.71.- Obligaciones de los padres de familia y/o apoderados relacionados al proceso de matrícula y su ratificación:

- Ingresar inmediatamente cualquier cambio de número de documento, dirección, teléfono, celular, custodia (con copia legalizada de custodia), apoderado, etc. El plantel se reserva el derecho de pedir cualquier documento adicional para corroborar la información entregada por los padres de familia y/o apoderados en cualquier momento durante el año académico.
- Informar al plantel sobre el seguro médico de Salud que cubrirá a sus hijos. En caso de no contar con una cobertura familiar particular, los padres de familia podrán optar por obtener un seguro escolar para sus hijos. Se deja expresa constancia que en ningún caso se podrá prescindir del seguro médico de salud al que se hace referencia en este párrafo.
- Los padres de familia y/o apoderados cuyos hijos sigan una prescripción médica deberán informar al momento de la matrícula o en el momento del diagnóstico en el transcurso del año escolar, debiendo cumplir con los horarios establecidos por el médico. En tal sentido, si lo requiere el caso, deberá entregar los medicamentos a la profesora del aula para no interrumpir el tratamiento.
- También, deberá dar al plantel el medicamento y/o víveres u otros en caso de una emergencia que requiera que el alumno se quede en las instalaciones del plantel por más de 6 horas.

Art.- 72 Obligaciones del plantel relacionadas al proceso de matrícula y su ratificación

- Otorgar toda la información necesaria para llevar a cabo el proceso de matrícula y su ratificación.
- Informar a los padres de familia o apoderados, antes de finalizar el año lectivo y antes de la fecha de matrícula, por escrito, de forma veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, como la posibilidad de incrementos de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio.
- Informar sobre la Protección de Datos Personales y obtener el consentimiento de los padres de familia.

Art. 73.- Condiciones para la ratificación de la matrícula

Se realizará la ratificación de matrícula de los estudiantes cuyos padres de familia y/o apoderados:

- a) Hayan cumplido con los compromisos firmados con el plantel (asistencia a citaciones, reuniones de Padres de Familia, pago puntual de todos los servicios educativos).

b) No presenten ninguna deuda pendiente con el plantel antes de iniciar el proceso de matrícula. Si existieran deudas anteriores, deberán acercarse a Dirección para regularizar los pagos, antes de iniciar el proceso de matrícula del año escolar.

c) No hayan mostrado de formar reiteradas actitudes evidentemente agresivas a nivel físico, verbal o a través de medios sociales o de cualquier forma, en contra de un estudiante, contra otros padres de familia y/o apoderados, profesores, o contra cualquiera de los miembros del personal del plantel.

d) No hayan realizado, en el contexto de la Institución, o en una corte de ley, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia y/o apoderados o contra el personal del plantel, mellando la buena honrra de otras personas de forma pública y reiterada.

Art..74.- Los padres de familia deberán comunicar al plantel, la renovación de la matrícula de su(s) hijo/a(s) para el próximo año escolar, dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores al término del año escolar anterior. La ratificación de matrícula o traslado debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados dentro de las fechas señaladas, según el cronograma establecido por la administración de plantel, el cual se encontrará acorde a la Base Legal y el presente Reglamento Interno.

Art. 75.-. Los traslados de matrícula hacia el plantel

Cuando el alumno es trasladado hacia el plantel

- El padre de familia y/o apoderado, con la constancia de vacante emitida manualmente por el plantel, debe solicitar por escrito a la Institución educativa de origen, el traslado de matrícula del menor y la entrega de documentos por parte del padre de familia: partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por SIAGIE.
- El plantel sólo procederá a admitir el traslado siempre que cuente con todos los documentos señalados en el párrafo anterior y la autorización del Director de la institución educativa de origen.
- Una vez que se haya verificado la entrega de dichos documentos, el Director del plantel aprueba mediante Resolución Directoral la inclusión en la nómina y registra el traslado en SIAGIE.
- El estudiante debe contar con un único registro en el SIAGIE, el mismo que debe estar vinculado al DNI o Carné de Extranjería o Carné Diplomático. Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, sólo se podrán efectuar de acuerdo con la normatividad vigente.

Art. 76 .- **Los traslados de matrícula a otra Institución Educativa**

Cuando el alumno es trasladado a otra Institución educativa desde el plantel

- El padre de familia y/o apoderado, con la constancia de vacante emitida manualmente por la Institución educativa de destino, solicita por escrito al plantel el traslado de

matrícula del alumno y la entrega de documentos (partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por SIAGIE).

- La directora de la institución educativa del autoriza el traslado bajo responsabilidad mediante Resolución Directoral y entrega la documentación del alumno en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.
- Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, sólo se podrán efectuar hasta el 17 de noviembre, de acuerdo con la normatividad vigente.

Art. 77.- **Gestión del SIAGIE:**

1.-El proceso de matrícula concluye con el registro de la información del/la estudiante en el SIAGIE. En caso de ingreso, se crea un FUM, toda información se registra en el SIAGIE. En caso de continuidad, se registra en el SIAGIE la nueva información sobre la trayectoria educativa del/de la estudiante.

2.- La nómina de matrícula, es el documento que contiene la relación de estudiantes matriculados, por grados. Se genera a través del SIAGIE. Puede actualizarse durante todo el año.

3.- La nómina de matrícula debe ser aprobada y firmada por la directora del plantel al concluir el proceso regular de matrícula y, en caso se hubieran realizado procesos excepcionales de matrícula durante el año, también debe aprobarse y firmarse antes de emitir el acta de evaluación.

ART.- 78 **Servicio de apoyo para los estudiantes:**

-Atención Psicológica.-El departamento de psicología asume “la necesidad de proteger a los estudiantes del impacto secundario que tiene el virus (unicef-2020) relacionado con el aspecto emocional y de convivencia familiar, por lo que establece con los estudiantes acciones de escucha, acompañamiento y orientación.

.Se realizan entrevistas con los padres que lo requieran, o por remisión de tutores o padres de familia.

. Se programan entrevistas con los padres de familia, ayudando a resolver la diversa problemática.

-Formación de valores y emociones

La formación de valores se trabaja a través de consignas empleando estrategias diversas y recursos motivadores que los lleva a vivenciar e internalizar el valor.

Art.- 79 **Retiro de los estudiantes:**

El retiro implica la desvinculación de un estudiante con la Institución Educativa en que realizo sus estudios. No es necesario la emisión de una resolución directoral en este acto administrativo.

Se puede retirar a un/a estudiante durante el año escolar o al finalizar el mismo, conforme a lo siguiente:

a.-Por fallecimiento.- La directora toma conocimiento de la situación porque el representante legal del estudiante lo informo o porque al momento de realizar una validación de datos en el SIAGIE, el sistema alerta sobre la situación. En este caso la actualización de datos debe ser aprobada por la directora del plantel.

b.- Migración al exterior.- El estudiante y/o el representante legal debe informar a la directora del plantel a fin de que se registre en el SIAGIE.

c.- Deserción.- El representante legal debe informar a la directora del plantel que no continuará sus estudios a fin de que esta lo registre en el SIAGIE. Si la familia no informa, la directora al tomar conocimiento, puede iniciar el proceso de retiro en el SIAGIE y realizar lo siguiente:

1.-Agotar los medios disponibles para comunicarse con la familia, recabar información sobre la situación de el/la estudiante y prever las medidas para brindar el servicio educativo a l/la estudiante.

2.- Si, pese a estas acciones, el/la estudiante no asiste quince (15) días calendario consecutivos al plantel, la directora debe comunicar a la DEMUNA la situación del/de la estudiante, para que adopten las medidas que estime pertinente.

3.-Si luego de ello, el/la estudiante no puede ser contactado y no asiste sesenta (60) días consecutivos en total, la directora de la casa de estudios puede realizar el retiro del/la estudiante en el SIAGIE.

CAPITULO XIV

INGRESOS Y PENSIONES

Art. 80.- Ingresos

Constituyen recursos de la Institución Educativa los siguientes aportes:

- Matrícula.
- Las pensiones de enseñanza.
- Otros ingresos debidamente aprobados por la Dirección del plantel.

Art. 81.- La institución educativa informa a los padres de familia y/o apoderados, antes de finalizar cada periodo educativo y durante el proceso de la matrícula y su ratificación, respecto al monto, número y oportunidad de pago de la Matrícula, monto y oportunidades de pago de la pensión anual de enseñanza y otros pagos permitidos por

el marco legal aplicable y/o aprobados por el Ministerio de Educación, así como posibles aumentos.

Art. 82.- El pago de Matrícula, es el concepto con el cual se cubre el derecho de pertenecer a la Institución Educativa Privada “San Constantino”, es un solo pago anual y se considera completado y no reembolsable una vez que el alumno ha sido ingresado en nuestras Nóminas Oficiales y registrado en el SIAGIE por el cual se emite la Constancia de Matrícula.

Art. 83.-Para el Año Escolar 2024 el monto establecido para la Matrícula será de: S/.390.00 soles

Art 84.- El pago de la pensión por concepto de enseñanza para el año 2024 será S/.390.00 soles.

Cuadro histórico de las pensiones de enseñanza y matricula

NIVEL INICIAL 3,4 Y 5 AÑOS					
Año	2019	2020	2021	2022	2023
Matrícula	s/300	S/150	S/200	S/350.00	S/370.00
Pensión	s/300	S/150	S/200	S/350.00	S/370.00

Cronograma de vencimiento de pensiones

Cuota	Mensualidad	vencimiento
1	Marzo	Domingo 31
2	Abril	Martes 30
3	Mayo	Viernes 31
4	Junio	Domingo 30
5	Julio	Miércoles 31

Cuota	Mensualidad	Vencimiento
6	Agosto	Sábado 31
7	Setiembre	Lunes 30
8	Octubre	Jueves 31
9	Noviembre	Sábado 30
10	Diciembre	Viernes 20

Art. 85.- Las pensiones de enseñanza y los otros ingresos que se contraen, son fijadas por el Consejo Directivo de acuerdo al artículo 19º del Reglamento de los Centros y

Programas Educativos Privados y las demás normas que conforman la Base Legal descrita.

El costo de los documentos que expide la Institución Educativa se establece en el siguiente cuadro:

Descripción	Costo
Certificado de estudios: inicial	S/35.00
Certificado de conducta	S/10.00
Constancia de no adeudo	S/10.00
Constancia de matricula	S/10.00
Copia de duplicado de libreta por bimestre académico	S/10.00

Art 86- De los Egresos y Contabilidad

La Institución Educativa Privada “San Constantino” establece anualmente un presupuesto de operaciones y otro de inversiones que son propuestos por el Comité de Gestión Escolar de condiciones operativas y aprobados por la Promotoria.

Art. 87.- El presupuesto anual de operaciones incluye los pagos de pensiones y otros pagos regulares que hacen los padres de familia y/o apoderados y sirve para financiar los costos educativos, administrativos y mantenimiento que se requieren.

Art. 88.- La Institución Educativa cuenta con un Contador externo que se encarga del registro de todas las operaciones administrativas y financieras.

Las políticas de inversión y desembolso son establecidas por la Promotoria. Los procedimientos de compras, pagos y registro son propuestos por la directora a la Promotora.

Pensiones

Art 89.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, concordante con el artículo 5 de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882, con los artículos 5, inciso “d” y, 6, inciso “e” del Decreto Supremo N° 011-98-ED, el padre de familia o apoderado está obligado a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

Art. 90.- El pago de las pensiones de enseñanza se efectuará, a más tardar, el último día de cada mes lectivo. A excepción del mes de diciembre, cuya fecha de pago vence el día viernes 20.

Art. 91.- La Pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas iguales.

Art. 92- Las pensiones se abonarán a través del Banco Interbank, al término del mes.

Art. 93.- La Dirección de la Institución Educativa informará a los interesados el monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos.

Art. 94.- El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido de acuerdo a Ley.

Art. 95.- Si el estudiante es retirado o trasladado de la Institución Educativa por cualquier motivo y en cualquier época del año, se compromete expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones ante la Institución Educativa o Entidad Promotora de la Institución, respecto a devoluciones de los pagos de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza.

Art. 96.- Los estudiantes que al término del año lectivo no han cancelado el íntegro de la pensión anual, quedarán con los certificados retenidos hasta la cancelación de dicha deuda, según las normas legales vigentes y/o a no convenir en la prestación del servicio educativo proporcionado para el año siguiente.

Art. 97.- La dirección de la Institución Educativa informará a la UGEL respectiva sobre el monto y número de pensiones de enseñanza.

Art. 98.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución Educativa tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo brindado.

Art 99.- Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, correspondientes al año lectivo anterior

CAPITULO XV

EVALUACIÓN

Art. 100 .-

La norma que regula la evaluación de las y los estudiantes es la Resolución Viceministerial No.00094-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”, norma que actualmente se encuentra vigente, quizás haya una confusión con la Resolución Viceministerial No.334-2021-MINEDU “Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”, sin embargo, esta es una norma temporal que sigue o siguió durante la emergencia sanitaria que ya fue derogada por el Decreto Supremo No.130-2022-PCM, entonces al no haber emergencia sanitaria esta queda desfasada. En tal sentido, ya no habrá más carpeta de recuperación o promoción guiada, para estudiantes que no hayan podido asistir o que no hayan aprobado las competencias. Para ser promovido, repetir de grado o recuperación de competencias desaprobadas deben cumplirse los requisitos la resolución viceministerial citada

De la Evaluación

a. La evaluación del educando debe realizarse en forma integral, democrática, participativa, individualizada, formativa y permanente; a lo largo del proceso de aprendizaje transponiendo a través de momentos:

- Inicial
- De seguimiento

b. La evaluación debe tener en cuenta las competencias, capacidades y actitudes de la diversificación curricular correspondiente al área de desarrollo y edad.

c. La entrega de libretas se hará en forma trimestral

Artículo 101.- En el plantel, la evaluación, promoción y certificación de los estudiantes, se sustenta en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Asimismo, por las directivas y normas específicas, que emite el Ministerio de Educación y sus órganos especializados.

Artículo 102.- La evaluación no consiste únicamente en pruebas escritas mensuales, trimestrales o finales, sino que considera el trabajo del estudiante de forma holística a lo largo del año escolar. Se evalúa las competencias de los estudiantes mediante diversos instrumentos o técnicas pertinentes, se considera el comportamiento en la evaluación a fin de mejorar las actitudes de convivencia de los estudiantes. Las evaluaciones guardan coherencia con el nivel educativo que se atiende, así como con las normas establecidas para tal fin.

Artículo 103 .- Objetivos de la evaluación

Son objetivos de la evaluación:

a) Promover el carácter formativo del proceso de evaluación que propicie la gestión, valoración y la reflexión del estudiante sobre su propio aprendizaje, fortaleciendo y desarrollando su autonomía y la reflexión docente sobre su práctica pedagógica para la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje. Brindar orientaciones para la retroalimentación a partir del recojo y valoración de evidencias de aprendizaje, el registro y uso de la información sobre el progreso de los aprendizajes de los estudiantes.

b) Establece las condiciones para la promoción, permanencia y recuperación pedagógica y certificación de los aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica, así como los procedimientos para la convalidación, revalidación y evaluación de ubicación.

c) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos influyentes en el proceso enseñanza aprendizaje, a fin de adoptar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.

Artículo 104.- Los criterios de evaluación:

a) Son los referenciales o aspectos centrales de la competencia que permiten observar y valorar el progreso del aprendizaje de los estudiantes. Estos criterios son los estándares de aprendizaje desempeños y capacidades.

b) Permiten diseñar los procedimientos e instrumentos (lista de cotejo, instrumento de seguimiento al desarrollo y aprendizaje del niño, rúbricas u otros para evaluar el desarrollo de la competencia al afrontar un desafío).

c) Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de las competencias de los estudiantes, en niveles de creciente complejidad de forma holística y están definidos a partir de la combinación de las capacidades de la competencia que juntas y en progresión constituyen los criterios a observar.

d) A partir de los estándares de aprendizaje se generan los desempeños que son descripciones específicas que ayudan a identificar si un estudiante está en proceso o ha alcanzado el nivel esperado de la competencia. Estos desempeños son flexibles en tanto se adapten a una diversidad de situaciones o contextos.

e) En el caso de estudiantes con NEE, los docentes realizan una valoración a partir de las adaptaciones curriculares realizadas.

f) En el caso de los estudiantes en situación hospitalaria y tratamiento ambulatorio por periodos prolongados, se tomará en cuenta su condición de salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos.

Artículo 105.- Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje

a) La evaluación es un proceso intrínseco a la enseñanza aprendizaje.

b) La información que se recoge y analiza se utiliza para planificar de acuerdo a las necesidades y potencialidades de aprendizajes inidentificadas.

c) Brindar retroalimentación, acompañar y ofrecer atención diferenciada a los estudiantes y valorar sus logros durante y al término de un periodo de aprendizaje.

d) En el Ciclo II del Nivel de Educación Inicial, se consignarán los calificativos anuales y conclusiones descriptivas por cada competencia desarrollada, cuando se considere necesario.

Art 106.- Escala de Calificación y Equivalencia

La escala de calificación señalada en el Currículo Nacional de Educación y empleada por el plantel guarda coherencia con el nivel educativo que se atiende. Las docentes evaluarán de forma cualitativa según corresponda la escala

Escala	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 Esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y el tiempo programado.
B	En Proceso Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En Inicio Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Art. 107.- Promoción

A. De las condiciones para determinar la situación de promoción. Al finalizar un periodo lectivo, los estudiantes alcanzan la promoción automática de acuerdo a las normas vigentes.

a) Los estudiantes en Educación Inicial son promovidos al grado superior en forma automática.

b) Sin perjuicio de ello, previo acuerdo entre el plantel y los padres de familia y/o apoderados, únicamente repiten de año los alumnos en el Nivel Inicial que:

-Presenten dificultades en el proceso de su desarrollo integral; precisados en informes, tanto de los especialistas del plantel como especialistas de salud (neurólogo y/o psicólogo), que recomienden y fundamenten la necesidad.

-Debido a razones de salud (tratamiento de enfermedades) u otras causas de fuerza mayor debidamente justificadas, no ha tenido la oportunidad de permanecer en el aula de estudiantes de su misma edad cronológica

Art. 108.- Certificación

La directora del plantel es la responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes y los certificados de conducta del estudiante u otros certificados o constancias que soliciten los padres de familia y/o apoderados, dentro del marco de la normativa vigente y del presente Reglamento Interno. La expedición de estos documentos está sujeta, tanto a los plazos como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes. Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres y/o apoderados tengan deudas pendientes con el plantel.

Art 109 .- Registro en el SIAGIE:

1.-El registro en el SIAGIE se realiza solo una vez durante el año lectivo. Esta se realizará a finales del año o período lectivo.

Art. 110.- Registro de los niveles de logro o calificativo según ciclo y nivel:

Las condiciones de promoción se realizarán en el marco de lo descrito en la norma aprobada por la Resolución Viceministerial No.0094-2020-MINEDU, es decir la promoción es automática.

Art 111.- Emisión de documentos que reflejan la trayectoria educativa de los y las estudiantes

1.-Documentos de carácter oficial.-A través del SIAGIE se permite la emisión de documentos de carácter oficial por parte de las autoridades responsables de las instancias competentes según el marco legal vigente. Entre dichos documentos se encuentra el certificado de estudios, la nómina de matrícula, el acta de evaluación, así como otros documentos que se regulan en los dispositivos normativos correspondientes.

Art. 112.- El control de asistencia de los estudiantes estará a cargo de las auxiliares de aula

CAPITULO XVI

DE LOS DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, FALTAS, SANCIONES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL

Art. 113 .- **Deberes:**

a.-El Personal debe de gozar de buena salud física y mental, tener responsabilidad y demostrar una personalidad equilibrada a través de las actividades que realiza con los estudiantes y relación con las demás personas que laboran en la Institución Educativa.

b.-El personal que labora en el plantel cualquiera sea el cargo que desempeñe, debe cumplir cabalmente con sus funciones en la cual fue contratado.

c.-Todo el personal que labora en la I.E.P. deberá vestirse correctamente.

Art 114.- **Inasistencia:**

a.-En caso de inasistencia: El personal deberá presentar su justificación en un plazo máximo de 24 horas pasado este plazo será considerada como inasistencia injustificada.

b.-La omisión injustificada del registro de la hora de ingreso y/o salida en el parte de asistencia será considerada como inasistencia.

c.-Abandonar la institución educativa sin a la autorización respectiva también será considerado como inasistencia.

d.-La dirección del plantel justificara de oficio el día de inasistencia del trabajador por razones de su onomástico y otras que la ley establezca.

Art.115.- **Prohibiciones:**

- a.-Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b.-Realizar actividades Político – partidarias durante el cumplimiento de las labores.

Art.116.- Faltas:

La acción de cometer una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

- a.-Las tardanzas e inasistencias injustificadas, 03 tardanzas al mes serán consideradas como inasistencias.
- b.-Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- c.-Registrar y/o firmar indebidamente el parte diario de asistencia.
- d.-Alterar, retirar o sustraer el parte diario de asistencia.
- e.-El incumplimiento al presente reglamento de control de asistencia y permanencia y el buen comportamiento que debe demostrar frente a los estudiantes..

Art. 117 .- Sanciones:

Las sanciones se aplican de acuerdo a la normatividad vigente son las siguientes:

- a.-Llamada de atención verbal de la Directora.
- b.-Llamada de atención escrita de la Directora.
- c.-Denuncia Administrativa ante las instancias superiores., en el caso de acoso sexual, drogadicción incurrido contra los(as) estudiantes.
- d.-Amonestación por resolución de la Dirección.
- e.-Suspensión temporal del servidor si la falta es leve y si la falta es grave separación con conocimiento de las autoridades superiores.
- f.-Para todos los casos se informara al personal del plantel para su conocimiento.
- g.-Las amonestaciones deben entenderse como medidas disciplinarias, correctivas, justas y necesarias, dirigidas a rectificar errores y velar por la buena imagen de la I.E.

Art. 118 .- Estímulos:

El cumplimiento de los deberes, funciones, respecto a los derechos y otras acciones practicadas con sentido de responsabilidad, conciencia y altruismo, conlleva a su reconocimiento y estímulos superiores, previo informe evaluativo.

- a.-Recibir un reconocimiento justo por el desempeño eficiente en sus funciones.
- b.-Las circunstancias y modo de estimular serán deliberadas por Dirección.

CAPITULO XVII

PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

Art 119.- Se consideran padres de familia y/o apoderados a quienes tienen a su cargo uno o más estudiantes en el plantel, bajo su inmediata dependencia y que, en consecuencia, son los responsables legales de los alumnos. A lo largo del presente

documento, cuando se use el término “padres de familia o apoderados” incluirá tanto a los padres, apoderados, como a los tutores.

Artículo 120. Los padres de familia participan en reuniones periódicas con la directora, o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

- a) Colaborar en las actividades académicas, deportivas y Social Cultural.
- b) Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños, significados culturales, nacionales y locales.
- c) Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres de la IE.
- d) Contribuir al mejoramiento de los servicios, infraestructura y equipamiento mobiliario.
- e) Elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas por ella directora, y los docentes quienes elaboran una terna de textos de cada área, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.

Artículo 121.- Son Derechos de los Padres de Familia:

- a) Participar en el proceso formativo de los estudiantes.
- b) Ser atendido por parte de la IE
- c) Recibir información sobre el avance y desarrollo y funcionamiento institucional de la Institución Educativa.
- d) Elegir y ser elegido para los cargos de Delegados de Aula y representantes ante la Dirección General.
- e) Los padres de familia podrán comunicarse mediante agenda escolar o vía telefónica con las profesoras de aula, sobre consultas del desenvolvimiento de los estudiantes a través del teléfono de EL NIDO y en el horario de 1.00 p.m. a 3.00 p.m. ó de manera presencial en el horario de atención exclusivo de cada maestra de aula.

Artículo 124. Son responsabilidades de los Padres de Familia:

- a) Comportarse de forma correcta de tal forma que oriente adecuadamente el comportamiento de su hijo(a), como primer modelo y ejemplo a seguir en su educación.
- b) Proveer a los estudiantes de los útiles escolares, a fin de una adecuada prestación del servicio educativo.
- c) Participar activamente en el proceso educativo de su hijo(a), seguir las recomendaciones dadas por la IE o autoridades competentes.

- d) Cumplir con las obligaciones y recomendaciones señaladas por la IE relacionadas con el proceso de aprendizaje de su hijo(a).
- e) Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales, de lenguaje, terapia ocupacional, habilidades sociales; y con la presentación oportuna de los informes respectivos.
- f) Cumplir oportunamente con el pago puntual de las pensiones.
- g) Acatar las medidas correctivas que disponga la IE en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
- h) Asistir a la Dirección de la IE cada vez que sea citado para tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo(a) y con sus obligaciones.
- i) Consignar con veracidad la información brindada en los anexos del contrato, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial en lo referente a domicilio, teléfonos y correos.
- j) En caso de violencia o acoso entre estudiantes, el padre de familia asumirá las responsabilidades y compromisos establecidos por las normas del sistema educativo para contribuir a la adecuada convivencia escolar.
- k) EL PADRE DE FAMILIA enviará diariamente la lonchera de su niño(a), para ello deberá enviar un refrigerio balanceado y nutritivo. Se recomienda enviar, sándwiches, refrescos de frutas, yogurts, compotas de frutas, etc. Está prohibido enviar golosinas, comida chatarra y gaseosas, en caso de observar que EL PADRE DE FAMILIA envía como refrigerio estos alimentos, estos serán devueltos en la lonchera.
- l) Tratar con respeto a todo el personal del plantel, a los demás padres de familia o apoderados y respetar todos los derechos de los demás estudiantes de la institución.

Art. 125 .- **Prohibiciones**

Los padres de familia o apoderados están prohibidos de:

- a) Ejercer presiones sobre el personal del plantel.
- b) Contratar a los profesores del plantel para dar clases particulares a los alumnos de la institución educativa
- c) Invitar a los docentes a sus domicilios u otros lugares ajenos al plantel, para tratar asuntos relacionados con la institución educativa.
- d) Dar obsequios al personal del plantel a fin de lograr favores no éticos tales como influenciar en las notas de aprovechamiento.
- e) Ingresar al plantel sin haber concertado previamente una cita a través de la coordinación.
- f) Participar en acciones que conduzcan al desprestigio del plantel.
- g) Adeudar pensiones de enseñanza

- h) Presentarse en la Institución Educativa bajo los efectos de alcohol o drogas poniendo en riesgo la seguridad de cualquier miembro de la institución.
- i) Tratar de forma inadecuada ya sea verbalmente (insultos, gritos y/o amenazas o físicamente (empujones, golpes o cualquier maltrato físico) al personal de esta casa de estudios.
- j) Interferir en el desarrollo técnico-pedagógico y disciplinario de esta casa de estudios.
- k) Realizar actos o emitir comentarios públicos, que atenten contra el honor y la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l) Entregar comunicados, citaciones, informes, memoriales o propaganda sin el permiso de la Dirección.
- m) Retirar a algún estudiante de la Institución Educativa sin autorización de la dirección.
- n) Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal de la institución educativa.
- o) Usar los medios de comunicación físicos (agenda) y virtuales (redes sociales) para enviar mensajes hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (personal administrativo, docente, de servicio, padres de familia y estudiantes) que no correspondan a una comunicación asertiva, en la cual prime el respeto a la persona y a su dignidad.
- p) Intimidar a los estudiantes dentro y fuera de la institución educativa.

Art. 126 .- Sanciones

Toda acción del padre de familia que no corresponda a la axiología de la Institución Educativa, recibirá las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal por parte de Dirección.
- b) Amonestación escrita por parte de Dirección.
- c) Prohibición del ingreso a la Institución Educativa.
- d) Otras medidas correctivas

CAPITULO XVIII

SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL

Básicamente en la Institución Educativa se programarán actividades.

Art. 127.- Orientaciones sobre la importancia del nivel, paternidad responsable, planificación familiar, fortalecimiento de la familia, saneamiento ambiental, etc.

Art. 128.- A través de Escuela de familia se promoverá charlas sobre: alimentación, salud, patrones de crianza, etc.

Art. 129.- Becas :

Para el otorgamiento de las becas se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Por orfandad. En caso de la muerte del padre o madre que generaba los recursos económicos para afrontar los gastos educativos del estudiante, según lo dispuesto en la Ley N° 23585.
- b) El número de hermanos en la Institución Educativa.

Art.130.- Las becas otorgadas están sujetas a las siguientes condiciones y evaluaciones:

- a) Cubren únicamente el pago por pensión
- b) Están sujetas a evaluación permanente y anual

Art. 131.- Corresponde a la dirección de la institución educativa el otorgamiento de las becas de estudios.

Art 132.- Los padres de familia o apoderados, cuyos hijos no se encuentren dentro de lo establecido por la Ley N° 23585, y que consideran tener derecho a solicitar becas o renovación anual de las mismas, están obligados a presentar oportunamente lo siguiente:

a. Solicitud a la dirección, adjuntando los siguientes documentos:

-Declaración Jurada de Impuestos a la Renta

-Constancia de Trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud.

-Copias fotostáticas del DNI

-Otros que la Dirección de la institución educativa crea necesaria solicitar

Art 133.- La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa la administración del plantel, treinta días antes del inicio del año lectivo.

Art. 134- La Administración de la institución educativa puede establecer o suspender las becas según casos debidamente probados. Para estudiantes que se encuentren contemplados dentro de la Ley N° 23585, se aplica lo establecido por dicha Ley.

Art. 135.- Otorgada la beca, la dirección le asiste el derecho en efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

Art. 136.- El otorgamiento de la beca será de un año, pudiendo renovarse si aún existen las causales. Para estudiantes que se encuentren contemplados dentro de la Ley N° 23585, se aplica lo establecido por dicha Ley.

CAPÍTULO XIX

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Art 137.- El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de gestión escolar del bienestar y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa.

Art 138.- Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:

- Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
- Asumir una posición empática y contenedora frente al estudiante.
- Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
- Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que la institución hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
- Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que no tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su re victimización.

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

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

d. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.

e. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma vigente.

CAPÍTULO XX

SISEVE

Art. 139.- La institución educativa está inscrita en el SÍSEVE, plataforma contra la violencia escolar en el nivel que le corresponde.

Art. 140.- Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SISEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar

CAPITULO XXI

RÉGIMEN LABORAL

Art. 155.- La Institución Educativa es de régimen privado, el personal que labora en la citada Institución Educativa será pagado sus remuneraciones y otros beneficios por el ente promotor en coordinación con la directora del plantel, tal como lo establece la ley para régimen privados. Son ingresos de la Institución Educativa, las pensiones de enseñanza, cuotas de ingresos, ingresos financieros, etc.

CAPITULO XXII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 156.- Los acuerdos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por la Dirección, de acuerdo a las normas vigentes.

Art. 157.- El Reglamento Interno del Plantel, como documento legal se pondrá en vigencia a partir del primer día útil del año 2024 de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, hasta su renovación y/o modificación en asamblea.

Lima 01 de diciembre 2023

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No.0024 -2023-IEP “SC”

Lima, 01 diciembre 2023

VISTO EL INFORME DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR DE
CONDICIONES OPERATIVAS

CONSIDERANDO :

QUE, ES FACULTAD DE LA DIRECCIÓN, APROBAR LOS DOCUMENTOS
OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA SU CUMPLIMIENTO;

QUE, LOS ESTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA “SAN
CONSTANTINO” DEBEN CONTAR CON UNA NORMATIVIDAD INTERNA Y FUNCIONAL QUE REGULE SU
ORGANIZACIÓN Y ACCIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS, PARA ALCANZAR LOS FINES Y
OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN FUNCIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA;

DE CONFORMIDAD CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ, LA LEY
NO.28044 “LEY GENERAL DE EDUCACIÓN”, EL DECRETO SUPREMO Nº 011-2012-ED SU REGLAMENTO, LA LEY
NO.26549 “LEY DE CENTROS EDUCATIVOS PARTICULARES, LA LEY NO.28988 LEY QUE DECLARA LA EDUCACIÓN
BÁSICA REGULAR COMO SERVICIO EDUCATIVO PÚBLICO ESENCIAL, LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº.281-2016-
MINEDU, QUE APRUEBA EL “CURRÍCULO NACIONAL DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR “ Y LA RESOLUCIÓN
DISPOSICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS
DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PARA EL AÑO 2023”

ESTANDO A LO DISPUESTO POR LA DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA REFERIDA.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º: APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN CONSTANTINO” DEL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL, PARA
EL AÑO 2023.

ARTICULO 2º: DISPONER SU CUMPLIMIENTO POR TODOS LOS
ESTAMENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE


ISABEL OJEDA JOYA
DIRECTORA