

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“MUNDO DE COLORES”

LIMA – SAN MIGUEL

UGEL 03



REGLAMENTO INTERNO

2024

REGLAMENTO INTERNO 2024

I. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA I.E

DRE	Lima – Metropolitana	UGEL	03
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	“MUNDO DE COLORES KIDS”	Dirección de la I.E	Av. La Libertad 1960 SAN MIGUEL
CODIGO MODULAR	1492099	código del local	787245
DIRECTORA (e)	ROSSANA ARISTA LINARES	Periodo de vigencia	5 AÑOS
PERSONAL DOCENTE	4 PROFESORAS		
PERSONAL ADMINISTRATIVO	3		

1. VISIÓN Y MISIÓN:

A. Misión:

La Misión define nuestra razón de ser como institución educativa y, para su formulación, tomamos en consideración las fortalezas y virtudes que caracterizan a nuestra institución educativa; así como lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, sobre la definición y finalidad de las instituciones educativas.

En ese sentido, la Misión de la Institución Educativa privada “MUNDO DE COLORES KIDS”, es la siguiente:

“Formar personas competentes, con conocimientos, habilidades y valores idóneos para su desarrollo integral, con un accionar crítico, ético y justo en la sociedad, capaces de ejercer su ciudadanía en armonía con su entorno, promoviendo la consolidación de su identidad y autoestima, con hábitos de aprendizaje permanente mediante la investigación acorde a los cambios científicos y tecnológicos que este mundo globalizado exige”

B. Visión:

La visión compartida es una imagen precisa de la Institución Educativa Privada “MUNDO DE COLORES KIDS”, en el futuro y responde a una aspiración común de sus miembros y se sustenta en los fines y principios de la educación, el Proyecto Educativo Nacional y los objetivos de la Educación Básica.

Nuestra visión involucra a toda la institución educativa en torno a los objetivos planteados, motivando el aprendizaje y el trabajo colectivo. Para su elaboración se ha tomado en cuenta la visión propuesta por el Proyecto Educativo Nacional. En ese sentido, la visión de la Institución Educativa Privada “MUNDO DE COLORES”, es la siguiente:

“Consolidarnos al 2023 como una Institución Educativa que mejora progresivamente sus resultados, promoviendo el emprendimiento y la participación activa de sus miembros para alcanzar estándares de calidad, fomentando el desarrollo de capacidades, liderazgo, trabajo colaborativo en un marco de equidad, democracia e inclusión, formando futuros ciudadanos competentes y comprometidos con el desarrollo de su comunidad.”

En el 2023 ser una institución de calidad educativa, líder en la formación integral del niño, con habilidades, destrezas y actitudes con sólidos valores como resultado de educación de calidad, con proyección a la comunidad, capaces de analizar, proponer y enfrentar los retos del mundo moderno.

C. Importancia del Reglamento Interno:

Instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la IE y sus integrantes. Promoviendo una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas sectoriales vigentes. Debe ser elaborado con toda la comunidad educativa, liderada por el directivo de la IE y el Comité de Gestión de Condiciones Operativas. Para su elaboración, es necesario conocer las características, los recursos y el entorno en general de la IE y, al mismo tiempo, seguir el marco normativo vigente. Esto se debe a que el Reglamento Interno debe ser constantemente adaptado a los retos propios de cada contexto escolar y a los objetivos institucionales. Documento que nos permite delimitar claramente las responsabilidades, promover la autonomía de la I.E, proteger a los integrantes de la comunidad educativa, contribuir a crear clima escolar positivo que promueve la convivencia y fortalecer la identidad institucional.

2. ÓRGANOS QUE COMPRENEN LA I.E Y ORGANIGRAMA:

2.1 ÓRGANOS QUE COMPRENEN LA I.E :

A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:

DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES	ACTORES
El equipo directivo representa legalmente a la IE y su rol es liderar a la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica y	Director@ Subdirectores

administrativa de la IE. Asimismo, son los encargados de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa.	
---	--

B. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES	ACTORES
Sus funciones están dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa.	Personal administrativo

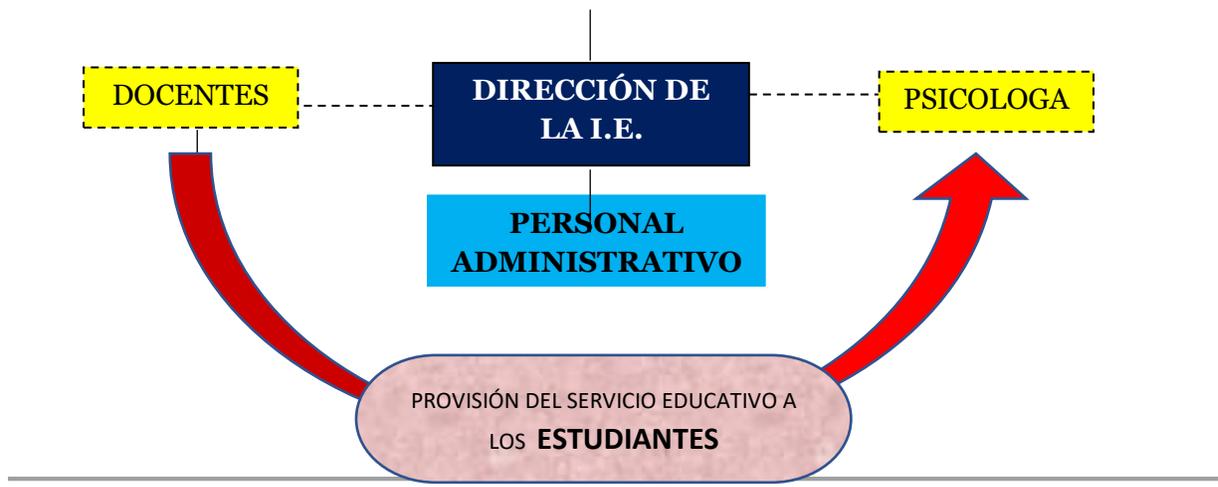
C. ÓRGANOS PEDAGÓGICOS:

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

D. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, CONCENTRACIÓN Y VIGILANCIA:

DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES	ACTORES
Dentro de sus principales funciones se encuentra participar en la elaboración y evaluación del PEI; vigilar el acceso a la matrícula, inclusión y calidad del servicio educativo de la IE; entre otras. En el RI se debe establecer la cantidad de representantes, así como especificar los roles que estos cumplen. El órgano es liderado por el director o directora y conformado por diferentes representantes de la comunidad educativa.	Consejo Educativo Institucional (CONEI)

2.2 ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



II. **NORMAS DE CONVIVENCIA:**

Para la generación de un clima adecuado para el logro de los aprendizajes de los estudiantes y conforme a las necesidades y características de la I.E, la convivencia escolar se define como:

Las Normas de Convivencia como componente esencial del Reglamento Interno, pues expresan los acuerdos de la IE para lograr relaciones armoniosas que conduzcan a lograr los objetivos institucionales. Asimismo, se deben entender como una herramienta práctica para la construcción de un clima positivo para los aprendizajes. En otras palabras, las NCIE representan ideales y, al mismo tiempo, son una herramienta concreta para la resolución de conflictos. Al respecto, es esencial recordar que las NC-IE se aplican a todos los integrantes de la comunidad educativa, desde los estudiantes y personal de la IE, hasta las familias y demás actores del ámbito local que visitan nuestra institución. Si todos conocen las expectativas de nuestras normas de convivencia, será más fácil construir un clima escolar positivo. En algunas II.EE. será posible convocar a todos los integrantes de la comunidad educativa y discutir estas normas; sin embargo, en otras será necesario recurrir al órgano de representación como el CONEI o sus instancias de representación como la APAFA, el Municipio Escolar, entre otras formas de organización. Así logremos que la voz de toda la comunidad educativa esté presente.

2.1.- NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA I.E:

En ese sentido, con participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, se ha definido las siguientes normas de convivencia:

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA UNA EDUCACIÓN A DISTANCIA

- * Durante las clases virtuales, respetamos los turnos de participación y escuchamos con atención a nuestros compañeros y compañeras.
- * Participamos con respeto en las clases virtuales.
- * Establecemos un tiempo definido de participación y tratamos de respetarlo, para que todas y todos tengamos la oportunidad de expresarnos.
- * Respetamos los tiempos de los docentes y estudiantes: hora de almuerzo, refrigerio, jornada laboral, etc.
- * Respetamos los horarios de comunicación con los compañeros y los docentes, cuidando los tiempos de descanso y recreación.
- * Participamos opinando respetuosamente en la clase.
- * Escuchamos las opiniones diferentes a las propias, mostrando respeto.
- * Somos responsables en optimizar el tiempo de las clases virtuales.
- * Utilizamos emoticones positivos que aporten a las sesiones virtuales.
- * Nos conectamos con puntualidad a nuestras clases virtuales.
- * Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para nuestras clases virtuales.
- * Respetamos los plazos establecidos para el envío de las actividades asignadas.
- * Estudiamos con compromiso, responsabilidad, dedicación y autonomía para conseguir resultados satisfactorios.

- * Respetamos a todos los miembros de la comunidad educativa, demostrando actitudes positivas y empleando un lenguaje adecuado.
- * Practicamos hábitos saludables de higiene y cuidado personal para la prevención de la covid-19.
- * Presentamos nuestros trabajos con responsabilidad.
- * Hacemos uso de los micrófonos de manera oportuna.
- * Somos responsables al utilizar las herramientas virtuales (cámara, micrófono, etc.).
- * Somos puntuales y preparamos nuestro dispositivo con anticipación.
- * Nuestra presentación es importante, por ello usamos prendas cómodas, pero adecuadas.
- * Nuestro trato es siempre respetuoso y amable con los profesores y compañeros, mostrando empatía y solidaridad.
- * Nos identificamos al ingresar al aula virtual con nuestros apellidos y nombres.
- * Establecemos un tiempo inicial para preguntarnos cómo llegamos, cómo estamos o qué emociones estamos sintiendo, con la finalidad de brindarnos apoyo entre todas y todos.

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA UNA EDUCACIÓN PRESENCIAL

- Conocemos nuestros deberes para la búsqueda enseñanza - aprendizaje en la educación presencial defendemos los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Nos dirigimos y tratamos con respeto, empatía e igualdad a todos los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a sus posibilidades en su comunicación y avance del estudiante.
- A través de la comunicación promovemos el reporte de toda forma de violencia en el hogar para tomar las medidas del caso.
- Comunicación permanente manteniendo el respeto mutuo estudiante – docente y padres – docentes.
- Reconocemos y respetamos la dignidad de todos los integrantes de la comunidad fomentando la práctica del buen trato en la institución educativa.
- Practicamos actividades para la práctica de hábitos saludables (medidas sanitarias ante el covid – 19), nutrición, cuidado personal y cuidado ante las condiciones climatológicas.

- Entregamos las actividades asignadas, respetando plazos establecidos para la entrega, esmerándonos cada día en ser más eficientes en nuestras labores académicas.
- Generamos estrategias y rutinas de trabajo en la institución educativa encaminadas al cuidado y autocuidado haciendo uso de las redes sociales y otros medios digitales.
- Nos mantenemos comunicados entre todos los actores de la comunidad educativa y participamos en la reunión de trabajo colegiado para mejorar el rendimiento académico.

2.2.- MEDIDAS CORRECTIVAS:

Asimismo, teniendo en cuenta los protocolos para la prevención y atención de la violencia, así como la disciplina con enfoque de derecho, se detallan la medida correctiva ante e incumplimiento de las normas de convivencia de la I.E se establecen las siguientes medidas correctivas:

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS: El docente tutor establece comunicación con la familia del estudiante para recoger información sobre su situación actual y para comprender las causas del comportamiento disruptivo presentado.

ESPACIO DE REFLEXIÓN CON EL ESTUDIANTE: El docente tutor conversa con el estudiante y lo invita a reflexionar sobre las motivaciones de su actuar y las consecuencias de su comportamiento. Asimismo, le presenta al estudiante formas respetuosas a tener en cuenta al dirigirse a los demás.

ACCIÓN REPARADORA: El docente tutor guía al estudiante a asumir una acción reparadora que permita revertir la ofensa a su compañera(a). Además, se compromete a realizar un recurso creativo que tenga como objetivo promover la comunicación respetuosa con los demás.

ORIENTACIÓN A LA FAMILIA EN SU ROL DE ACOMPAÑAMIENTO: El docente tutor se comunica con la familia para brindarle pautas para permitan construir nuevas formas de comunicación positiva con su hijo. Así mismo, le orienta a la familia para que asuma un rol participativo en el acompañamiento de su hijo para regular su comportamiento disruptivo.

III. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

A. ESTUDIANTES:

DERECHOS	RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES	
No discriminación: Los derechos de los NNA deben ser cumplidos independientemente de su raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, origen nacional, ético o social, posición económica, impedimento físico,	Académicas	☺ Realizar las tareas propuestas para la clase. ☺ Participar en actividades que promuevan su aprendizaje. ☺ Asistir a clases con puntualidad.
	Sociales	☺ Respetar los derechos de los demás. ☺ Respetar las ideas y opiniones de los demás.

<p>nacimiento o de cualquier otra condición suya o de sus familias.</p> <p>Opinión: Los NNA tienen derecho a opinar, a ser escuchados y que sus ideas se tomen en cuenta.</p> <p>Responsabilidades de las familias: Las familias tienen que velar por el bienestar de sus hijos e hijas y son responsables de su educación. Las autoridades apoyarán esta tarea.</p>		☺ Evitar prácticas de discriminación.
	Sobre los bienes de la IE	☺ Mantener limpia la IE. ☺ Mantener la limpieza del aula. ☺ Cuidar las áreas verdes de la IE.
	Sobre su salud personal	☺ Lavarse las manos al ingreso de la I.E. ☺ Usar la mascarilla en todo momento. ☺ Evitar consumir drogas ni alcohol. ☺ Cuidar su higiene personal. ☺ Lavarse las manos adecuadamente tras usar los servicios higiénicos.

B. DOCENTES:

DERECHOS	RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES	
✓ Desarrollo profesional. ✓ Remuneración, incentivos y asignaciones. ✓ Evaluación transparente. ✓ Reconocimientos y beneficios. ✓ Línea de carrera.	Académicas	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Acompañar al estudiante en su proceso de formación, haciendo efectivos los procesos de su ejercicio pedagógico y respetando las etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación. ♣ Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de formación de sus hijas e hijos, fomentando su compromiso.
	Sociales	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Garantizar que las actividades planeadas se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo. ♣ Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica. ♣ Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.
	Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice la IE.

		♣ Participar e involucrarse (de ser requerido) en las actividades de capacitación o formación que se lleven a cabo en la IE, UGEL o DRE.
	Sobre los bienes de la IE	♣ Hacer buen uso de las instalaciones y bienes a su cargo.

C. : PERSONAL ADMINISTRATIVO:

DERECHOS	RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en equipos de trabajo, así como en otras instancias de toma de decisión de la IE. ✓ Funciones y objetivos claramente delimitados para la exitosa concreción de sus labores. ✓ Ser contemplados en las Normas de Convivencia de la IE a fin de garantizar el respeto y trato justo por parte de otros integrantes de la comunidad educativa. ✓ Participación en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de sus responsabilidades. 	Académicas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir con los roles y funciones asignados que buscan el mantenimiento de las condiciones básicas para ofrecer el servicio educativo en la IE.
	Sociales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico. ❖ Ofrecer un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa la IE mediante sus normas de convivencia.
	Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Garantizar el cumplimiento de sus funciones en tanto estas ayudan a la IE a proveer el servicio educativo. ❖ Participar de los equipos de trabajo en la IE para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas de la IE.
	Sobre los bienes de la IE	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer los acuerdos para el uso de espacios y materiales de la IE de tal forma que colaboren con su buen uso. ❖ Orientar a los estudiantes, siguiendo la disciplina con enfoque de derechos promovida por la IE, para el buen uso de los espacios,

		bienes y materiales de la IE.
--	--	-------------------------------

D. : DIRECTIVOS:

DERECHOS	RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS	
<p>✓ Tiempo de trabajo: todo aquello que garantice su tiempo en la IE.</p> <p>✓ Provisión de condiciones básicas: todo lo relacionado con la provisión de las condiciones básicas por parte del sistema educativo público.</p>	Académicas	<p>✚ Acompañar a los docentes en su práctica pedagógica, enriqueciendo su desarrollo profesional y proveyendo retroalimentación constructiva alineada a la identidad pedagógica de la IE.</p> <p>✚ Resolver conflictos y problemas que atenten contra la provisión de las horas académicas programadas.</p>
	Sociales	<p>✚ Ofrecer espacios libres de discriminación para todos los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>✚ Ser un modelo de la práctica ética y profesional para el resto del personal de la IE, así como para los estudiantes y familias que componen el resto de la comunidad educativa.</p>
	Institucionales	<p>✚ Garantizar las condiciones para la construcción de un clima escolar positivo para todos los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>✚ Proveer las condiciones institucionales básicas para ofrecer un servicio educativo de calidad.</p>
	Sobre los bienes de la IE	<p>✚ Ofrecer condiciones justas y libres de discriminación para el uso de los bienes y materiales de la IE.</p> <p>✚ Renovar y mantener en condiciones óptimas todos los bienes y materiales de la IE para su aprovechamiento pedagógico.</p>

E. PADRES DE FAMILIA:

DERECHOS	RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA	
Participación en el proceso formativo de los	Sociales	♥ Promover un trato igualitario hacia los estudiantes, eliminando toda práctica

estudiantes. Atención por parte de la IE. Participación en procesos de la IE (a través de la APAFA y CONEI, o sus órganos equivalentes para el caso de las II.EE. privadas) Denuncias ante conductas irregulares en la IE que afecten directamente a los estudiantes (maltrato, abuso, discriminación, negligencia, violencia, etc.)		discriminatoria. ♥ Mantener relaciones positivas con los demás integrantes de la comunidad educativa a partir del diálogo y prácticas de buen trato. ♥ Colaborar con las actividades que planteen el directivo y los docentes de la IE.
	De cuidado y bienestar	♥ Velar porque la IE acondicione sus espacios para la atención de todos los estudiantes con discapacidad. ♥ Denunciar hechos o situaciones de violencia y otros malos manejos que puedan estar afectando a cualquier integrante de la comunidad educativa.
	Sobre los bienes de la IE	♥ Contribuir con el correcto uso de las instalaciones, espacios o áreas comunes de la IE.

IV. RESPONSABILIDADE DE LA I.E A NIVEL INSTITUCIONAL:

4.1.- MATRÍCULA:

La matrícula escolar es único acto en el cual se formaliza el ingreso al sistema educativo peruano de todo NNE, joven o adulto, en una I.E , efectuada la matrícula, la continuidad de la trayectoria en el sistema educativo del estudiante, es automática en una misma o en otra I.E.

La matrícula se registra en la FUM, la cual acompaña al estudiante a lo largo de su trayectoria educativa de todos los niveles, ciclos y/o modalidades; y se formaliza con la emisión de la nómina de matrícula respectiva. Tanto el registro en la FUM como la emisión de la nómina de matrícula se realiza en el SIAGIE.

Pensión de enseñanza. El pago de la pensión se realizará en el mismo colegio o por medio de una entidad financiera. El cobro de la pensión se vuelve exigible cada fin de mes o cuando se haya concluido el servicio educativo en cualquiera de sus modalidades (a distancia, presencial o semipresencial). El colegio puede implementar mecanismos de incentivos de descuento para fomentar una cultura de pago, lo cual es informado a solicitud del padre de familia.

El colegio puede aumentar la pensión cada año educativo, este incremento será comunicado al padre del alumno de forma oportuna antes del inicio del proceso de

matrícula para que evalúe si quiere mantener contratando los servicios educativos que brinda.

En el caso que el estudiante se ausente a clases virtuales, presenciales o mixtas por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad del colegio, el padre de familia o tutor igualmente deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre de familia o tutor comunique por escrito el retiro del estudiante de la institución del año académico en curso, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro.

A. CONDICIONES PARA LA MATRÍCULA:

La matrícula se realiza teniendo en cuenta la edad cronológica del NNA, al 31 de marzo del año correspondiente, con la presencia del padre, madre, tutor, apoderado o su representante acreditado, quienes deben presentar declaración jurada para realizar la matrícula.

La matrícula también puede realizarse luego de los procesos de evaluación de ubicación, convalidación de estudios independientes, revalidación y convalidación de estudios. En estos casos es necesario consignar en la nómina de matrícula el proceso correspondiente, así mismo como el número de la resolución que lo aprobó. La matrícula luego de estos procesos, se realiza considerando los plazos establecidos, en la norma específica correspondiente.

Para la matrícula, los datos personales del NNA, se acreditan con la copia simple del DNI o partida de nacimiento o pasaporte u otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes, según corresponda. La falta de dichos documentos no es impedimento para la matrícula, previa presentación de una declaración de padre, madre, tutor, apoderado o su representante acreditado, y el compromiso de regularizar los documentos de identificación antes de cumplir los 45 días del inicio del periodo lectivo, a fin de que los estudiantes estén debidamente registrado.

En el caso de la matrícula de NNA, con NEE asociadas a discapacidad; el director de la I.E, el responsable del programa o quien haga sus veces debe solicitar al padre, madre, tutor, apoderado o su representante acreditado, el certificado de discapacidad que otorgan los médicos certificadores registrado de las IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional. Estas instituciones emiten el certificado de discapacidad de forma inmediata en los casos de deficiencia evidente o congénita una vez constatada la discapacidad. Así mismo, este certificado debe señalar la limitación en la actividad así como la restricción en la participación de las personas NNE, asociadas a discapacidad. Sin o se cuenta con este certificado, puede presentar un certificado médico emitido por otro establecimiento de salud autorizado, que acredite una discapacidad déficit o un retraso significativo en el desarrollo del NNA; o puede presentar una declaración jurada del padre, madre, tutor,

apoderado o su representante acreditado, que manifiesta la condición de discapacidad. Este último certificado con cargo de regularse en un plazo máximo de 06 meses, desde el inicio del periodo lectivo. Todo ello, con la finalidad de asegurar oportuna y pertinentemente el apoyo necesario para el estudiante.

Durante la matrícula en la I.E, está prohibida cualquier práctica discriminatoria. La matrícula no está condicionada a examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa al NNA. En contextos bilingües, la información será proporcionada en la lengua del padre, madre, tutor, apoderado o representante acreditado.

Ningún NNE, puede recibir el servicio educativo sin estar matriculado.

El director de la I.E, es el único responsable de la matrícula y del registro de la información en el SIAGIE. Ningún otro órgano y/o unidad orgánica del sector educación se encuentra facultado para modificar dicha información una vez registrada en le SIAGIE.

Procedimiento de cobranza de pensiones

a) Morosidad en el pago de pensiones: La IE “GESTIÓN EDUCATIVA”, no cobra mora por el pago retrasado de la pensión escolar. No obstante, el pago puntual de dicho concepto es obligación del padre de familia y/o tutor, debiendo respetar y cumplir de acuerdo al cronograma en el Contrato de Servicios Educativos.

b) Cobro de pensión por más de un mes de retraso:

La IE “GESTIÓN EDUCATIVA” tiene la facultad de trasladar el cobro de la pensión escolar a un Estudio Jurídico cuando el padre de familia adeude más de tres meses por concepto de pensión escolar, el cual contará con poderes suficientes para iniciar las acciones judiciales de cobranza correspondientes.

c) Medidas complementarias por incumplimiento: La IE “GESTIÓN EDUCATIVA” como parte de su facultad y respetando las normas correspondientes podrá retener los certificados de los años no pagados.

B. PRIORIDADES DE INGRESO:

Si la cantidad de postulantes es mayor a la de vacantes de la I.E, se puede establecer prioridad de ingreso que no implique un examen de admisión, de ingreso o de otro tipo de evaluación directa a los NNA. Entre las prioridades se considerará los siguientes criterios.

☞ Contar con hermanos matriculados en la I.E.

☞ Demostrar domicilio cercana a la I.E

C. CONTINUIDAD DE ESTUDIOS:

Al término del periodo lectivo, teniendo en cuenta la situación final de aprobado o desaprobado, el estudiantes será PROMOVIDO o pasado a PROMOCIÓN GUIADA, según corresponda. Esta información se actualiza automáticamente en el SIAGIE.

D. REQUISITOS ESPECÍFICOS EN LA EBR:

- **Nivel Inicial**

- Realizará el proceso el representante legal para lo cual debe presentar: DNI, documento que acredite su condición de representante legal.
- Partida de Nacimiento, pasaporte o DNI para verificar que hayan cumplido la edad hasta el 31 de marzo.
- Ficha Única de Matrícula del SIAGIE
- Record de Inmunizaciones (vacunas)
- 02 Fotografías tamaño carné
- Libreta de notas del año anterior.
- Resolución de traslado de la institución anterior.
- Constancia de no adeudar a la IE

En el caso que al momento de realizar el proceso de matrícula el estudiante o su representante legal no cuenten con ninguno de los documentos señalados, deberá suscribir el anexo I que consta de una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos solicitados. La regularización de los documentos solicitados deben ser presentados antes de concluirse el año escolar.

E. Edades de ingreso y permanencia en EBR:

La matrícula para los NNA en inicial (ciclo II), primaria y secundaria se realiza teniendo en cuenta la edad normativa para el ingreso a cada grado o edad, así como la edad máxima del NNA para el grado y la flexibilidad sugerida para el NNA, con NEE asociadas a discapacidad.

En todos los niveles se efectúa d acuerdo a la edad cronológica cumplida al 31 de marzo.

4.2 EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES:

En cuanto a la evaluación de los aprendizajes responde al Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB) y sus lineamientos, tomaremos en cuenta lo siguiente:

A. Responsables de la evaluación de los aprendizajes:

- **Estudiantes:** pueden solicitar información cuando lo consideren necesario.
- **Docentes:** deben comunicar a las familias, apoderados y estudiantes sobre los avances y resultados de las evaluaciones de manera constante. Además, registran las calificaciones en los instrumentos o plataformas correspondientes.
- **Familias:** deben solicitar información sobre el avance de sus hijos e hijas, así como acompañarlos en el proceso de mejora.
- **Directivo:** dispone el uso del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) para el registro de las calificaciones de los estudiantes. También autoriza el adelanto o postergación de las evaluaciones. Además, emite el Acta de Consolidación de Evaluación.

B. Generación de calificaciones:

- ✚ Se entregaran el registro de evaluación, de manera bimestral, los cuales deben contener un análisis cualitativo y cuantitativo de cada competencia que se tiene a cargo, también es importante mencionar las propuestas de mejora para cada dificultad o aspecto a mejora.
- ✚ Cada profesor y/o tutor de cada aula es responsable de emitir las calificaciones de los estudiantes para ser registrados en la plataforma del SIAGIE y ser informado a los padres de familia al culminar el bimestre.

4.3 ASISTENCIA.-

A. Regulando la asistencia de los integrantes de la comunidad:

- Establecer el horario de entrada y salida de cada integrante de la IE (docentes, equipo administrativo y equipo directivo), teniendo en cuenta la norma vigente.
- Establecer el horario de entrada y salida de los estudiantes (de requerirlo, tomar en cuenta los niveles que ofrece la IE y su plan de estudios). También es importante tomar en cuenta la organización de los diversos turnos y forma de atención.
- Utilizar el portal SIAGIE para administrar la información del proceso de asistencia, los cuales deben ser remitidos a dirección en su registro de asistencia, como parte del informe mensual.

- Implementar mecanismos de registro y seguimiento de la asistencia de los estudiantes (utilizar el portal SIAGIE para administrar la información del proceso de asistencia), los cuales deben ser registrados mensualmente.
- Poner en marcha el uso de papeleta de salida, para todos los actores de la comunidad educativa.

B. Responsables de la asistencia:

- ❖ **Directivo:** responsable de implementar un sistema de seguimiento de la asistencia de los integrantes de la IE, así como de reportarlo mensualmente a la UGEL. Además, es el único responsable de utilizar la plataforma SIAGIE.
- ❖ **Equipo administrativo:** encargado de disponer a un responsable (docente o auxiliar de educación) para el registro de asistencia de los estudiantes.

C. Establecimiento de la jornada de trabajo:

🕒 Personal directivo

La jornada laboral del personal directivo se adecuará a las necesidades de la Institución Educativa con una jornada diaria no menor a 08 horas cronológicas

DIRECTIVO: TRABAJO PRESENCIAL		
HORA DE INGRESO	HORARIO REFRIGERIO	HORA DE SALIDA
7:30	14:00-14:30	16:00

🕒 Personal docente:

La jornada del personal docente garantizar cumpliendo su jornada la que establece su nombramiento o contrato de acuerdo a la normatividad vigente.

Los profesores de 30 horas ingresan a trabajar de 8.00 a.m. a 1.00 p.m. y los profesores por horas de acuerdo al horario establecido al inicio del año escolar 2022.

PERSONAL DOCENTE: TRABAJO PRESENCIAL		
HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	
	INICIAL-PRIMARIA-	SECUNDARIA
7:55	13:00	13:30

🕒 Personal administrativo:

La jornada de trabajo que rige para el sector de la administración pública, es de 7:45 horas diarias en los meses de enero a diciembre, la jornada se cumplirá de lunes a viernes, de conformidad con la normatividad vigente.

La Dirección establecerá el horario del personal administrativo y de servicio de acuerdo a las necesidades de servicio de la Institución.

PERSONAL ADMINISTRATIVO: TRABAJO PRESENCIAL

DIURNO		
HORA DE INGRESO	HORARIO REFRIGERIO	HORA DE SALIDA
7:30	13:30-14:00	16:00

NOCTURNO: TRABAJO PRESENCIAL	
HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
21:00	5:00 AM

1. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1.- Atención a familias:

Se establecen los siguientes horarios para la atención a los padres de familia:

AGENTE	DÍA	HORA
Directivo		
Docente 1		
Docente 2		

5.2 Mecanismos de resolución de conflictos:

♥ Que involucran a estudiantes:

Para la solución de conflictos que involucran a estudiantes, es importante distinguir esta clase de conflictos, no solo porque son comunes en una IE, sino porque los estudiantes son el centro del servicio educativo y es responsabilidad de todos los actores de la IE velar por su cuidado. Por tal motivo es importante mantener Por ello debemos tener en cuenta lo siguiente:

- ☺ Mantener actualizada la información en la ficha de familias.
- ☺ Hacer partícipes a las familias de los estudiantes, desde la revisión y ajuste del reglamento interno.
- ☺ Coordinar con las y los tutores sobre el seguimiento a la asistencia de los estudiantes involucrados.
- ☺ Promover entre el personal docente la identificación de las y los estudiantes que presentan un mayor riesgo.

- ☺ Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.º004-2018-MINEDU).
- ☺ Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SíseVe.
- ☺ Mantener comunicación continua con los familiares o apoderados de los estudiantes que presenten interrupción en su asistencia.
- ☺ Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.).
- ☺ Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.
- ☺ Informar a la UGEL y a la DEMUNA de su jurisdicción los casos donde no se logre comunicación con la madre, padre, apoderado de los estudiantes involucrados en hechos de violencia.

♥ Entre el personal de la I.E:

Como hemos visto, para mantener un clima escolar positivo, no solo es necesario atender las problemáticas de los estudiantes. Las disputas que surjan entre los adultos en una IE también impactan en el desarrollo de los aprendizajes. Es esencial, entonces, que el RI también detalle mecanismos para resolver esta clase de conflictos. Para ello, te recomendamos incluir los siguientes puntos en este mecanismo de resolución de conflictos:

- ☺ Involucramiento del directivo de la IE y del CONEI en sus funciones de Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia: esto permite buscar una mirada objetiva sobre los hechos y evitar cualquier conflicto de intereses.
- ☺ Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- ☺ Buscar conciliación entre las partes: debe recordarse que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de alguna niña, niño o adolescente. Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.

- ☺ Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- ☺ Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- ☺ Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

♥ Conflictos que involucren a las familias:

Existen circunstancias en que las familias llevan sus reclamos a instancias mayores de la IE o incluso involucran a otras autoridades en búsqueda de la seguridad y bienestar de sus hijas e hijos. En cualquier caso, bien en defensa de los estudiantes o en defensa de la institución, el RI debe contener mecanismos claros para la atención y resolución de conflictos que involucren a familias. Por ello es importante tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- ✓ Involucrar al CONEI y/o a la APAFA, o sus equipos u órganos equivalentes, para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- ✓ En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la IE con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- ✓ Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

5.3.- DERIVACIÓN DE LOS CASOS DE INSTITUCIONES ALIADAS:

A. DIRECTORIO DE LAS INSTITUCIONES ALIADAS:

Es clave que el directivo conozca las instancias más cercanas y eficientes que puedan apoyarlo. Este directorio debe actualizarse anualmente y contener no solo la dirección y contacto telefónico actualizado, sino además incluir nombres de funcionarios que conozcan la escuela y muestren un compromiso con la educación y la infancia y juventud, por ello es importante contar con un directorio actualizado de las instituciones aliadas:

INSTITUCIONES	PROPÓSITO	DIRECCIÓN	ACTOR CLAVE	CONTACTO
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual	Ubicación precisa y/o instrucciones para llegar	Nombre de la persona y cargo en la institución	Número de teléfono y/o correo electrónico
Hospitales y centros de salud	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.			
Comisarías	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.			
Fiscalía Especializada de la Familia	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas desensibilización, entre otras.			
Defensoría del Pueblo	Defender y promover los derechos de las personas, supervisar la eficacia de la actuación de la administración estatal y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos para que todas las peruanas y peruanos, especialmente los que se encuentran en situación de			

	vulnerabilidad.			
Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.			

B. FUNCIONES DE LA IE COMO ESPACIO DE PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA:

Es muy importante fijar los alcances y límites de la IE en cuanto a sus funciones de resolver las problemáticas de los estudiantes. Aunque sin duda la IE y todo su personal tienen como función proveer un servicio educativo de calidad, otros problemas que afectan la educación recibida por los estudiantes requieren de apoyo de otras instituciones. Así, es necesario dejar en claro que ante el conocimiento de cualquier evento que, en su práctica u omisión, ponga en riesgo el bienestar de un estudiante, la IE se verá obligada a recurrir a otras instituciones.

Los casos de violencia identificados en el entorno familiar deben ser comunicados a las autoridades pertinentes por la o el director/a de la IE, pero no se reportan en el portal SISEVE, ya que este solamente registra casos de violencia ocurrida en el entorno escolar.

Al tomar conocimiento de un hecho de violencia contra las y los estudiantes ocurrido en su entorno familiar, las II.EE. deben realizar las siguientes acciones:

- b. La o el director/a debe comunicar el mismo día la alerta al familiar o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, y proceder a hacer la denuncia a la Policía Nacional del Perú o al Ministerio Público. Para cualquier orientación en relación con el proceso de denuncia la o el director/a puede recurrir a la Línea 100 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. En los lugares donde no hay PNP o Fiscalía, debe dar aviso a las autoridades locales o comunales (Juez de Paz, teniente gobernador, Subprefecto, rondas campesinas, etc.), quienes deberán actuar de acuerdo a la Ley N° 303664.
- c. Brindar todas las facilidades necesarias para que la o el estudiante continúe su proceso educativo.
- d. Comunicar a la UGEL las acciones realizadas para la atención del caso.

5.4 MECANISMOS DE ATENCIÓN DE URGENCIAS Y NECESIDADES DE ESTUDIANTES EN RIESGO:

A. IDENTIFICAR UN ACCIDENTE:

Es necesario identificar el nivel de urgencia del accidente. Un golpe en la cabeza puede tener menos evidencia de urgencia que un corte sangrante, pero puede requerir una atención igual de urgente. Es necesario preguntar al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido y no minimizar un accidente. Lo esencial es actuar a tiempo, por lo que es mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio. Instancias, pedir una cita con el directivo.

B. COMUNICAR DEL ACCIDENTE AL PERSONAL RESPONSABLE:

Aunque toda la comunidad educativa debería conocer el mecanismo de atención de accidentes, es necesario comunicarlo al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Es muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.

C. COMUNICARSE CON UN CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA:

Una vez evaluada la situación y el grado de urgencia, es importante comunicarse inmediatamente con el centro de atención médica más cercano. No solo los preparará para recibir el caso, sino que pueden ofrecer indicaciones de salud profesionales para una atención apropiada del accidente.

D. COMUNICAR LO SUCEDIDO A LA FAMILIA:

Es necesario comunicar lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos). Es importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se puede delegar esta función a otro docente o personal administrativo.

E. DE SER NECESARIO, OFRECER ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS:

Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación puede ofrecer atención de primeros auxilios.

F. DE SER NECESARIO, TRASLADAR A LA O EL ESTUDIANTE A UN CENTRO MÉDICO:

Bien utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que la IE tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.

G. INCLUIR EL ACCIDENTE EN EL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENTES:

Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en la IE o en el centro de emergencia, es necesario incluir el caso en el libro de registro de incidentes. Para esto, es importante pedir copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución

que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar de la institución en caso de emergencia.

H. ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA CON EL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo en una IE. Por ello, es necesario que se hable de esto con otros estudiantes y docentes. Es muy importante guardar la confidencialidad necesaria, pero también es clave que la comunidad sepa que la IE actúa en búsqueda de la protección de todos sus integrantes. Comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en la IE que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

6.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

El presente Reglamento Interno es aprobado en reunión ordinaria con la comunidad educativa y con la aprobación del Consejo Educativo Institucional entra en vigencia a partir del 1° de marzo del 2022 será revisado por una comisión instalada cada año para mejorar su contenido para incluir o excluir algunos puntos según sea los casos.

Los casos no contemplados en el presente REGLAMENTO INTERNO, serán resueltos por la Comunidad Educativa en una asamblea general, en cualquier época del año escolar su modificación, por lo tanto se pone a vuestra consideración para su inmediata aplicación y ejecución como documento administrativo de la Institución Educativa , siempre teniendo en cuenta la normativa vigente.

La evaluación del RI está a cargo del directivo y docente, se desarrollará en las SEMANAS DE GESTIÓN I, se establecerán acciones retro alimentadoras y de mejora para su cumplimiento, se socializara con los docentes de las áreas sus avances y dificultades, debiendo el equipo directivo atender y brindar las facilidades para el cumplimiento de las metas propuestas.



Lic. Rosana Arriola de Pineda
DIRECTORA

.....
V°B DIRECCIÓN