

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“LITTLE ONES”**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CONCEPTO.-

El presente Reglamento Interno contiene las normas específicas para regular el funcionamiento de la Institución Educativa Privada “La Casita del Saber SAC”, para la atención de niños del I – II - III ciclos, en los aspectos: técnico pedagógico, administrativo y disciplinario, así como las relaciones que deben existir entre los órganos internos y externos de la IEP

LINEA AXIOLÓGICA.-

La línea axiológica de nuestra Institución Educativa se encuadra dentro de los principios constitucionales de nuestra nación y en procurar una identificación nacional, así como en el esfuerzo solidario de todos los peruanos de contribuir en el desarrollo integral de nuestro país, particularmente en nuestra Institución Educativa nos dedicamos en el aspecto formativo de los estudiantes mediante la práctica de valores morales y cívico patrióticos.

Constituyen aspectos básicos de la axiología de nuestra Institución Educativa:

- La persona humana y el respeto de su dignidad como centro de formación y acción educativa.
- La identificación, coherencia y solidaridad en relación a la patria así como el conocimiento y práctica de los valores dentro de la familia y la sociedad.
- El desarrollo de los valores: Lealtad, respeto, responsabilidad, trabajo en equipo, servicio puntualidad, orden.

ALCANCES.-

El presente Reglamento Interno comprende al personal que conforma la Institución Educativa

- Promotora
- Directora
- Coordinador
- Profesores
- Auxiliar de Educación
- Personal Administrativo
- Personal de Servicio
- Estudiantes
- Padres de Familia

BASE LEGAL.-

Este Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Estado Peruano
- Ley General de Educación 28044, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012 ED.
- Ley de los Centros Educativos Privados 26549
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337
- Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley 29571
- Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
- Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011
- Ley N° 28119, que prohíbe el acceso del menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
- Ley N° 29988, denominada "Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente 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 el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal"
- Currículo Nacional de Educación Básica Regular aprobado por **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 281-2016-MINEDU**
- Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por R.M. N° 234-2005-ED
- Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S N° 011-98-ED y D.S. N° 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N° 005-2002- ED.
- R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva "Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
- Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED (Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.)Reglamento Interno.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.Ç
- Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección
- R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.

ART.6.- Este Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales para la modalidad remota o a distancia en estado de emergencia sanitario.

- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU 26 de abril de 2020 Aprobar el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 133-2020-MINEDU 16 de julio de 2020 Aprobar el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU 3 de abril de 2020 Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1476 **DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE USUARIOS Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO NO PRESENCIAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN EL MARCO DE LAS ACCIONES PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19**

CAPITULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DEL FUNCIONAMIENTO MODALIDAD PRESENCIAL.-

El tiempo de permanencia de los estudiantes en el CEIP será de:

- Lunes a Viernes:
Nivel Inicial: 08:00 horas a 13:15 horas
Nivel Primaria: 7:45 horas a 14:15 horas

La jornada laboral para el personal del CEIP es el siguiente:

PERSONAL	HORAS
Directora	40 horas semanales
Coordinadoras	40 horas semanales
Profesores	30 horas semanales
Auxiliar de Educación	30 horas semanales
Personal Administrativo	40 horas semanales
Personal de Servicio	40 horas semanales
Personal que brinda servicios externos	De acuerdo a la contracion del servicio

El horario de ingreso del personal docente y administrativo es a partir de las 7:45 am horas hasta las 2:30 pm. Sin perjuicio de que el empleador pueda disponer hasta las 48 horas semanales, previa adenda del contrato

- Para el control de asistencia del personal que labora en el CEIP se llevará un registro electrónico, en el cual cada trabajador deberá digitar diariamente su hora de ingreso y salida para las acciones de control del personal.
- Todo ingreso del personal después del horario establecido se considerará tardanza. Las tardanzas darán lugar a los descuentos correspondiente a las horas de clase afectadas, por cada tres tardanzas corresponderá **un día** de descuento, las tardanzas serán acumulativas durante el mes en curso. El tiempo de tolerancia de ingreso a la CEIP son 5' minutos.
- La no concurrencia al CEIP, se considerará como inasistencia injustificada, se descontará la remuneración correspondiente a un día de trabajo. También se considera inasistencia NO Registrar la Asistencia así como la salida antes de la hora establecida sin justificación alguna (abandono de trabajo); las inasistencias sólo se justifican en los casos siguientes:
 - Por prescripción médica emitida por ESSalud (planilla) o el Área de Salud.
 - Por motivos personales de suma urgencia que pongan en peligro la vida y la salud (verificables).
 - Por citaciones judiciales.
 - Por desgracia de un familiar cercano (padres, esposo(a), hijos).

- Los permisos por prescripción médica no podrán exceder de tres (03) días útiles. En casos excepcionales se llegara a un acuerdo de ambas partes.
 - Toda inasistencia del personal que no se contemple en el presente documento deberá presentar un reemplazo y asumir el pago correspondiente, sin alterar el curso de las actividades.
- Para los casos de permisos del personal por temas de enfermedad, asistencia médica, accidentes u operaciones, con sustento o justificación médica, el empleador buscará un reemplazo que pueda asumir las funciones del personal afectado. La remuneración de dicho reemplazo será asumido por la CEIP (previa coordinación con la dirección del plantel).
- Pasados los 21 días calendario de inasistencia por enfermedad el personal deberá tramitar su licencia correspondiente a través de ESSalud.

DEL FUNCIONAMIENTO MODALIDAD REMOTA O A DISTANCIA.-

- El tiempo de conexión de los estudiantes en el CEIP será de:
- Lunes a Viernes:

Nivel Inicial: De 09:00 horas a 12:00 horas, distribuidos en tres bloques pedagógicos de 35 minutos cada uno con intervalos de quince minutos de descanso entre cada uno de los bloques.

Nivel Primaria: De 8:00 horas a 1:15 pm. Distribuidos en cuatro bloques pedagógicos de 45 minutos cada uno con intervalos de quince minutos de descanso entre cada uno de los bloques.

La jornada laboral para el personal del CEIP es el siguiente:

PERSONAL	HORAS
Directora	40 horas semanales
Coordinadoras	40 horas semanales
Profesores	25 horas semanales
Personal Administrativo	40 horas semanales
Personal que brinda servicios externos	De acuerdo a la contracion del servicio

- El horario laboral del personal docente es a partir de las 8:30 am horas hasta las 1:00 pm. Sin perjuicio de que el empleador pueda disponer hasta las 35 horas semanales, previa adenda del contrato.
- La no conexión a las clases virtuales, se considerará como inasistencia injustificada, se descontará la remuneración correspondiente a un día de trabajo; las inasistencias sólo se justifican en los casos siguientes:
 - Por prescripción médica emitida por ESSalud (planilla) o el Área de Salud.
 - Por motivos personales de suma urgencia que pongan en peligro la vida y la salud (verificables).
 - Por citaciones judiciales.
 - Por desgracia de un familiar cercano (padres, esposo(a), hijos).
 - Los permisos por prescripción médica no podrán exceder de tres (03) días útiles.

- Toda inasistencia del personal que no se contemple en el presente documento deberá presentar un reemplazo y asumir el pago correspondiente, sin alterar el curso de las actividades.
- Para los casos de permisos del personal por temas de enfermedad, asistencia médica, accidentes u operaciones, con sustento o justificación médica, el empleador buscará un reemplazo que pueda asumir las funciones del personal afectado. La remuneración de dicho reemplazo será asumido por la CEIP (previa coordinación con la dirección del plantel).

UBICACIÓN.-

- El CEIP. "La Casita del Saber SAC" se encuentra ubicado en la Avenida Central 155 distrito de Santiago de Surco, Provincia de Lima, Región Lima. La IEP pertenece a la jurisdicción de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07–San Borja

AMBITO GEOGRAFICO.-

- La Institución Educativa "La Casita del Saber SAC" está ubicada en el distrito de Santiago de Surco en una zona urbana, se encuentra rodeada de viviendas construidas con material noble, con parques y jardines, con servicios de electricidad agua, desagüe, teléfono e internet.

PLATAFORMA EDUCATIVA.-

- La Institución Educativa "La Casita del Saber SAC", cuenta con una Plataforma Educativa a través de la cual se llevan a cabo las sesiones de aprendizaje en el marco de una Educación Remota o a Distancia, dicha plataforma corresponde a **CLASSROOM.PERU**, la misma que se encuentra a disposición de nuestro personal y estudiantes como recurso tecnológico para el proceso de enseñanza aprendizaje.

OBJETIVOS.-

- Son objetivos Generales de la CEIP.
- Proponer el desarrollo de los estudiante con libertad y responsabilidad, conscientes, capaces de actuar con convicción propia, autonomía, decisión, crítica y autocrítica.
- Promover en la acción educativa la verdad como búsqueda permanente a nivel científico e intelectual.
- Estimular el liderazgo, la autoestima y la capacidad para asumir su responsabilidad en la vida con respeto a la persona humana, dentro de una clara vocación humanista, familiar y social.
- Propiciar la toma de conciencia en la preservación del medio ambiente y por consiguiente del cuidado del ecosistema.

- Impartir educación de acuerdo con los programas y currículo que la CEIP. adopte.
- Desarrollar y perfeccionar la tecnología educativa incorporando experiencias y aportes culturales de la comunidad.
- Desarrollar la personalidad integral del educando en sus aspectos cognoscitivos, psicomotriz, afectivo y evolutivo que le permita actuar armónicamente.
- Afianzar la práctica de los valores cívicos patrióticos, éticos, morales, estéticos y religiosos así como el sentido de la vida familiar y el espíritu de solidaridad y cooperación.
- Desarrollar las aptitudes personales estimulando la creatividad y la investigación.
- Fomentar el espíritu crítico frente a la realidad.
- Mejorar la calidad y eficiencia de la educación en el CEIP.
- Estimular y apoyar la formación humanística, artística y tecnológica en el profesorado y estudiantes.
- Impartir educación dentro de los principios y lineamientos éticos y morales, respetando la libertad de conciencia.

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- La organización de la Institución Educativa “La Casita del Saber SAC”, asegura básicamente labores de dirección, asesoramiento, ejecución, apoyo y participación con las que colabora eficazmente en la obtención de los fines institucionales.
- El CEIP “La Casita del Saber” tiene la siguiente Estructura Orgánica:

ORGANO DE DIRECCION

- Promotora
- Directora

ORGANO DE ASESORAMIENTO TECNICO PSICOPEDAGOGICO

- Coordinadora
- Psicóloga
- Profesoras
- Auxiliares de Educación

ORGANO ADMINISTRATIVO

- Secretaria
- Trabajadores de Servicio

ORGANO DE APOYO

- Delegado de Aula

COMITÉ DE CONVIVENCIA DEMOCRATICA

- Directora
- Coordinadora
- Departamento Psicológico

DE LAS FUNCIONES GENERALES:

- El cargo del Personal Directivo es elegido por **LA PROMOTORIA** para lo cual se tomará como referencia su desempeño profesional, puntualidad, liderazgo e iniciativa personal, entre otras cualidades.
- El personal del CEIP tiene la responsabilidad de cumplir con sus funciones y tareas, demostrando una clara identificación con la Institución, a fin de contribuir más eficazmente con la tarea educativa encomendada y el logro de todos los objetivos propuestos.

- Los cargos del personal docente, administrativo y de servicio se sujetan a lo que dispone la legislación laboral de la actividad privada.

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE INTEGRAN DE LA DIRECTORA.-

- La conducción de la CEIP corresponde a la Directora es reconocida por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 a través de una Resolución Directoral.
- La directora es la primera autoridad de la CEIP y representa a la institución educativa en cualquier órgano público o privado.
- Es la responsable directa de la acción formativa y administrativa de la CEIP.
- La Directora ejerce sus funciones a tiempo completas y cuenta con el asesoramiento y la colaboración de los órganos contemplados en el presente reglamento.
- La Directora cuenta con la asistencia de una secretaria con la que coordina sus responsabilidades tanto académicas como administrativas.
- En caso de ausencia temporal la dirección es asumida por el Coordinador General.

Son funciones de la Directora:

- Dirigir las actividades de la CEIP, proporcionando los medios, orientando los esfuerzos dando disposiciones y dictando las normas complementarias a este reglamento cuando se requieran, siempre en coordinación con la promotora.
- Velar por la observancia y cumplimiento de la axiología, fines, principios, objetivos y actividades académicas.
- Presidir y asesorar las reuniones de carácter académico y administrativo y otras relacionadas con los objetivos de la Institución Educativa.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo, evaluarlo y elevarlo a la instancia oficial correspondiente.
- Organizar y dirigir el servicio de Supervisión Educativa Interna.
- Autorizar la realización de exposiciones de carácter educativo y actividades de promoción educativa comunal.
- Organizar el proceso de matrícula y autorizar traslados, así como la aplicación de pruebas de ubicación.
- Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo con las normas específicas.

- Promover la organización de servicios complementarios y compensatorios que atienden las necesidades básicas de los estudiantes.
- Expedir los Certificados de Estudios
- Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando en el centro o la comunidad.
- Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal del centro, en casos de incumplimiento de funciones.
- Asesorar los comités de aula.
- Promover la cooperación de instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinda la CEIP.
- Formular el Cuadro de Necesidades, Bienes y Servicios.
- Administrar racionalmente la biblioteca, los equipos y materiales educativos atendiendo los requerimientos de los docentes y educandos.
- Suscribir acuerdos y convenios para desarrollar acciones educativas de promoción social y previo acuerdo con la promotora.
- Elaborar informes sobre la labor realizada por su despacho y por todo el CEIP para elevarlo a instancias oficiales y a la asociación educativa.
- Dirigir la correspondencia oficial.
- Tener a su cargo el Libro de Incidencias.
- Conformar el Equipo responsable de la promoción e implementación de la Convivencia Democrática.
- Implementar y elaborar el Plan de Convivencia Democrática de la Institución.
- Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719 y su Reglamento.
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas por nuestros gobernantes y organismos que rigen la Educación en nuestro país en el marco de la pandemia por el COVID-19.
- Apoyar las acciones que realice el equipo responsable de la Convivencia Democrática en la Institución educativa.
- Comunicar a los Padres de Familia y demás integrantes de la comunidad educativa respecto a los procesos y logros de la Convivencia democrática

- Implementar y elaborar normas respecto al comportamiento del personal respecto a los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra.
- Garantizar las acciones de prevención que desarrolle el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- Disponer en caso de violencia realizada por el personal las medidas de protección y atención necesarias respecto al estudiante.
- Remitir la denuncias efectuadas a la Fiscalía de Familia y/o Provincial Penal, en un plazo no menor de 24 horas de realizada la denuncia, poniendo en conocimiento por escrito de estos hecho a la UGEL 07.
- Seleccionar y presentar con los profesores los textos educativos a escoger a los padres de familia.
- De las demás que sean propias de su cargo.

Son funciones del Coordinador General:

- Servir de órgano consultor del Organismo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el proyecto educativo institucional.
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la elaboración del Informe de Gestión Anual de la Institución Educativa.
- Integrar el Organismo Directivo para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes.
- Recibir y decidir los reclamos sobre la evaluación educativa y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuyan el PEI.
- Promover la capacitación y especialización de los docentes.
- Realizar talleres de actualización académica para los docentes.
- Llevar el control de las estadísticas de la CEIP (asistencia, notas).
- Controlar la distribución de los estudiantes de acuerdo a la edad, sexo etc.
- Incentivar el uso de las herramientas tecnológicas para el desempeño del profesorado dentro de la institución.

Son funciones de los Profesores:

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- Programar, desarrollar y evaluar las actividades del Currículo Nacional.
- Organizar y ambientar el aula o espacio virtual, preparar material educativo
- Evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje de acuerdo con las normas de evaluación vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación pertinente.
- Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- 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 CEIP.
- Integrar las comisiones y colaborar con la Dirección de la CEIP en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales de los niveles educativos de inicial y primaria así como los objetivos específicos de la CEIP en que labora.
- Atender a los estudiantes y velar por la seguridad durante el tiempo que permanecen en la CEIP, incluyendo las horas de juego e higiene.
- Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratándolos o derivando los que requieran atención especializada.
- Mantener actualizada la documentación personal de los estudiantes a su cargo.
- Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la CEIP.
- Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes.
- Participar en las acciones de promoción educativa comunal.
- Manejar un file sobre las reuniones y acuerdos de aula y remitir en un plazo máximo de 48 horas el informe respectivo sobre lo acordado a la dirección del plantel.
- Manejar un cuaderno de ocurrencias y eventos de aula y remitir el informe respectivo sobre lo ocurrido en el aula asignada.
- De tener alumnos con **NECESIDADES ESPECIALES**, deberán desarrollar un plan anual de trabajo para cada alumno (Adaptación Curricular), establecer metas de aprendizaje con sus respectivas estrategias que deberá ser visado por el área de psicología del plantel, realizar coordinaciones frecuentes con los padres de familia, entregando un informe bimestral, trimestral o cuando el caso lo amerite y final sobre sus logros y dificultades a la Dirección y a los Padres.

Son funciones de las Auxiliares de Educación:

- Recepcionar a los alumnos a su llegada al CEIP.
- Atender las necesidades de los estudiantes.
- Velar por la integridad física y moral de los estudiantes.
- Mantener el aseo y el orden en el aula y demás ambientes de trabajo.
- Realizar actividades de estimulación de conformidad a la planificación elaborada por el profesor cuando sea necesario.
- Remplazar al profesor o profesora cuando sea necesario.

Son funciones de la Psicóloga:

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la CEIP.
- Evaluar psicológicamente a los estudiantes a través de pruebas psicológicas referentes a aspectos educativos
- Observar al estudiante, cuando es solicitado por un docente y realizar entrevista directa con ambos padres de familia si la situación lo requiere.
- Entregar el informe correspondiente de las evaluaciones obtenidas a la Dirección de la CEIP.
- Detectar los casos problemas e iniciar las coordinaciones de tratamiento o asistencia en forma inmediata y en estrecha coordinación con los padres de familia y Dirección.
- Realizar periódicamente, actividades de prevención en salud mental dirigida a los estudiantes, docentes, padres de familia.
- Realizar seguimiento de todos los casos problemáticos que estén siendo debidamente tratados por los padres de familia, con asesoría privada, cubiertas por la familia en el marco del Estado de Emergencia por el COVID -19.

Son funciones de la Secretaria:

- Planificar, ejecutar y supervisar las labores de trámite documentario y archivo de la CEIP.
- Brindar apoyo secretarial al personal Directivo, Docente y Padres de Familia.

- Preparar la documentación pertinente a los procesos de Matricula así como entregar los documentos a los padres de los estudiantes que se retiran del CEIP, remitiéndolas a la superioridad y en general preparar documentación que la dirección indique.
- Realizar el seguimiento de los cobros a las familias que incumplen su compromiso económico
- Realizar el cobro de los servicios del CEIP, manteniendo al día la data de los pagos realizados por los Padres de Familia.
- Colaborar con la Dirección de la CEIP en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales de los niveles educativos de inicial y primaria así como los objetivos específicos de la CEIP en que labora.

Son funciones del Personal de Servicio:

- Realizar labores de mantenimiento, limpieza y recuperación de la planta física.
- Organizar y conducir el trabajo de distribución del mobiliario, materiales, embalajes.
- Efectuar funciones inherente a los servicios que le son encomendados por sus superiores.
- Efectuar tareas de portería, vigilancia, ingreso y salida de muebles y enseres de la CEIP.

Son funciones de los Padres de Familia:

- Participar y promover el proceso educativo de sus hijos (as).
- Velar por el derecho de educar a sus hijos conforme a los principios constitucionales, a los fines de la educación peruana y a los principios del CEIP.
- Contribuir con el mejoramiento de los servicios que ofrece la CEIP velando y logrando una perfecta distinción de los bienes y el patrimonio de la entidad promotora.
- Participar activamente en todas las actividades programadas así como las excepcionales para poder ser parte de la toma de decisiones que influyen sobre la educación de su menor hijo bajo la responsabilidad de aceptar por su ausencia las decisiones tomadas por los padres de familia asistentes a dichas reuniones.
- Fomentar la integración de una comunidad educativa activa (trabajo en equipo).
- Cooperar con el CEIP en las acciones que se normen en el marco de la emergencia sanitaria.
- Cooperar activamente con el CEIP en las indicaciones que propicien el buen desempeño de la labor educativa tanto del personal como la de los estudiantes.

CAPITULO IV**DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO****DE LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA.-**

La elaboración de los documentos de Gestión Educativa: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional y Reglamento Interno es responsabilidad del Director en coordinación con el Coordinador Académico y Personal Docente de la Institución Educativa, se elaboran antes del inicio del año académico, y son aprobados por el Director de la Institución Educativa mediante Resolución Directoral.

DE LA PROGRAMACIÓN.-

- La elaboración de la Programación Curricular está a cargo de los profesores de acuerdo al nivel educativo del estudiante, el desarrollo de la programación curricular será por Unidades y Sesiones de Aprendizaje, contando con el asesoramiento del Director y Coordinador Académico.
- En la Programación Curricular se tendrá muy en cuenta los requerimientos de los estudiantes, no sólo en la parte académica sino de manera particular en su problemática.

DE LA CALENDARIZACION.-

El año escolar se ejecutará del 01 de marzo al 17 de Diciembre del 2021, divididos en:

Periodo Lectivo Nivel Inicial

TRIMESTRE	FECHAS
Primer Trimestre	Del 08 de marzo al 04 de junio del 2021
Segundo Trimestre	Del 09 de junio al 17 de setiembre del 2021
Tercer Trimestre	Del 20 de setiembre al 17 de diciembre del 2021

Periodo Lectivo Nivel Primaria:

TRIMESTRE	FECHAS
Primer Trimestre	Del 08 de marzo al 04 de junio del 2021
Segundo Trimestre	Del 09 de junio al 17 de setiembre del 2021
Tercer Trimestre	Del 20 de setiembre al 17 de diciembre del 2021

DEL PERIODO VACACIONAL.-

Se llevara a cabo en las fechas siguientes

PERIODOS	FECHAS
Primer Periodo	1 Semana en mayo
Segundo Periodo	3 Semanas entre Julio y agosto
Tercer Periodo	1 Semana en Octubre

DEL ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO EDUCATIVO.-

Se aplica según lo siguiente:

- Asesora y orienta la labor educativa del personal docente.
- Evalúa el proceso enseñanza aprendizaje.
- Asesora la aplicación de la normatividad vigente.
- La supervisión es constructiva y tiende a mejorar la calidad educativa.

DEL RÉGIMEN INTERNO.-

- El trabajo administrativo de la CEIP estará a cargo de la Directora quien tiene la responsabilidad del trámite documentario, archivo, abastecimiento, inventario, distribución de ambientes, así como las acciones de mantenimiento y limpieza contando para lo cual con una Secretaria y Personal de Servicio, cuyas funciones están dedicadas en el Capítulo III correspondiente al presente Reglamento Interno en el marco de una Educación Presencial.
- El trabajo administrativo de la CEIP estará a cargo de la Directora quien tiene la responsabilidad del trámite documentario, archivo, abastecimiento, inventario, Plataforma Educativa, servicios externos, en el marco de la Educación Remota o a Distancia.
- El presupuesto anual de la CEIP se financiará con ayuda de los recursos otorgado por los Padres de Familia a través del pago correspondiente a **Matrícula**.
- Los bienes de todo tipo, conforme se adquieren se asentarán en el libro de inventario.
- Mediante los inventarios de fin de año se verificará la existencia y conservación de los bienes

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.-

1.- El Patrimonio de la Institución Educativa Privada “La Casita del Saber SAC”, pertenece a la Promotoría la cual está asentada debidamente inscrita en los registros públicos.

2.- Las acciones de contabilidad presupuestarias estarán a cargo del Contador contratado eventualmente y las acciones de tesorería a cargo del Promotor y Director de la CEIP.

3.- El CEIP cuenta con asesoramiento contable para los siguientes aspectos:

- Balance económico mensual: Consolidación bancaria, Planilla de sueldos, liquidación mensual de impuestos, contribuciones y aportes.
- Preparación de Balance General, estado de pérdidas y ganancias y análisis de cada una de las cuentas que componen el Balance General.

4.- Los ingresos de la CEIP “La Casita del Saber” corresponden básicamente a las pensiones de enseñanza y matrícula. Son establecidas anualmente por la Promotoría, de acuerdo a las necesidades de la CEIP, teniendo como referencia el índice inflacionario del año anterior y la Modalidad Educativa.

5.- Las pensiones de enseñanza se establecen en adelante en diez (10) cuotas mensuales. La primera con vencimiento en el mes de marzo, siendo la última en el mes de diciembre. Las pensiones de enseñanza se abonan hasta el último día de cada mes. Su abono es exigible en relación con la matrícula, así como a la ratificación y la permanencia del estudiante en el CEIP para el año siguiente. El impago de (02) pensiones determina que el colegio realice comunicación directa y personal a fin de llegar a un acuerdo sobre las formas de cubrir dicho incumplimiento sin afectación al normal desenvolvimiento del menor en su educación.

6.- Ante el incumplimiento de (03) pensiones se procederá a ingresar al apoderado u responsable del pago de las pensiones a la Central de Riesgo (INFOCORP).

La Institución Educativa se reserva el Derecho de retener los Documentos (Certificado de Estudios) del menor al finalizar el período escolar hasta que los padres cumplan con el pago de las pensiones adeudadas, también se reserva el derecho de admitir el ingreso de los estudiantes hacia el segundo año cuyos padres son deudores según la normatividad vigente previo a ello se citará a los padres de familia para la solución y financiamiento de la deuda.

7.- La CEIP según sus posibilidades, recursos y a solicitud de los interesados, otorga becas parciales en casos de orfandad o situación económica crítica. La adjudicación es potestad de la promotoría, quien comunicará a la correspondiente dependencia del Ministerio de Educación.

8.- Los padres de familia que requieran apoyo económico deberán hacerlo a través de una solicitud dirigida al Promotor del CEIP, indicando la imposibilidad del pago total de la pensión, así mismo deberá reunir los siguientes requisitos:

*Presentar solicitud documentada que justifique y argumente el descuento de la pensión escolar

*Demostrar una conducta intachable dentro y fuera del Centro Educativo así como durante los proceso de conexión en la Modalidad Remota o a Distancia.

*Haber demostrado compromiso acompañando a su hijo en el proceso de aprendizaje Presencial o Remota correctamente.

*Los padres deberán haber demostrado puntualidad en sus pagos anteriores a la solicitud enviada.

*Los padres deberán demostrar puntualidad en sus pagos a partir de la aceptación de la presente solicitud.

9.- A los padres de familia (PP.FF.) que incumplan con el abono de la pensión en la fecha establecida se les retirará los beneficios económicos que pueda ofrecerles la Institución, esto aplicado en los siguientes aspectos:

10.- Se realizará cuando el padre incumpla alguno de los puntos anteriormente señalados por lo cual la pensión del menor pasará automáticamente a ser cobrada en su totalidad e integridad.

11.- Pagar la pensión fuera de la fecha establecida; atraso durante dos meses consecutivos o acumulables, se procederá al retiro del beneficio durante el resto del año académico.

12.- El plazo mínimo para la entrega de documentos, es de 15 días calendarios de acuerdo a la necesidad o entidades involucradas, estos se iniciarán una vez que los padres presenten las solicitudes por escritas del caso dirigidas a la dirección del plantel.

13.- En caso las deudas contraídas por el padre de familia excedan el año educativo de tiempo de contrato por servicios, sus cuotas serán actualizadas según la escala de cobranza aprobada para el siguiente año lectivo, y entrará en vigencias a partir del 01 de enero del año entrante.

14.- La dirección del plantel emitirá mensualmente un reporte de deudas sin perjuicio de informar a la central de riesgo.

15.- Si se aplicara alguna contradicción en vigencia de este reglamento en relación a cobranzas y usos de servicios, este se resolverá a través de las facultades otorgadas a las instituciones educativas privadas y el código del consumidor.

CAPÍTULO V

DEL PROCESO DE MATRICULA, EVALUACION PROMOCION REPITENCIA Y CERTIFICACION

DE LA MATRÍCULA.-

- La inscripción de la matrícula se iniciará a partir de la última semana del mes de enero del año en curso. La ratificación de matrícula se iniciara a partir de la segunda quincena del mes de octubre y estará sujeta al cumplimiento del pago de pensiones por parte de los padres de familia respecto en curso; la misma que será comunicada por escrito al Padre de Familia.
- Los Padres de Familia o apoderados en el momento de la matrícula se comprometerán a respetar y cumplir el Reglamento Interno de la CEIP “La Casita del Saber SAC” y a firmar o confirmar a través del correo electrónico, el compromiso de aceptar en su totalidad las normas detallados en este documento así como de participar en las actividades que se realice la Institución y a concurrir o conectarse a éste cuando sea llamado.
- Los Padres de Familia o apoderados que recibieron carta de compromiso por alguna situación en particular durante el año lectivo deberán cumplir con la entrega de los documentos solicitados al momento del proceso de matrícula. En caso de incumplimiento en la fecha establecida se condicionara la matrícula hasta la entrega del mismo o se procederá a la no ratificación de matrícula para el siguiente año.
- Una vez realizada la Pre matricula y/o Matricula la cual constituye registrar oficialmente al estudiante el en SIAGIE, los Padres de Familia no tendrán derecho a reclamo o devolución de una parte o totalidad de la misma, debido que asumieron una responsabilidad educativa para con sus hijos.

DE LA RENOVACION DEL CONTRATO

- La renovación del presente contrato requiere de la solicitud de Ratificación de Matrícula del año siguiente que debe ser comunicada oportunamente por **EL PADRE DE FAMILIA a EL COLEGIO** desde antes de la culminación del año escolar 2021 hasta la finalización del período de matrícula 2022. En caso de no comunicar la intención de ratificar la matrícula durante ese plazo, **EL COLEGIO** podrá disponer de la vacante de **LOS ESTUDIANTES**.

No procederá la renovación del contrato si:

- a) **EL PADRE DE FAMILIA** incumple injustificadamente con el pago puntual de la totalidad de una o más pensiones durante el año 2021.
- b) **EL PADRE DE FAMILIA** no asiste a las reuniones citadas o no accede a las videoconferencias programadas para tratar el incumplimiento de sus obligaciones o, asiste, pero no cumple con los acuerdos tratados en dicha reunión.

- b) **EL PADRE DE FAMILIA** ha incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- c) **EL PADRE DE FAMILIA** ha mostrado de forma reiterada actitudes ofensivas o agresivas a nivel físico o verbal contra algún miembro de **EL COLEGIO**.
- d) **EL PADRE DE FAMILIA** ha realizado, en el contexto de la institución, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra representantes de **EL COLEGIO**, mellando su buena honra de forma pública y reiterada.
- d) **LOS ESTUDIANTES** han incurrido en causal de matrícula condicional y no han cumplido los compromisos asumidos.

- Para el caso de la Modalidad Presencial es obligatoria la presencia del padre o apoderado en el acto de la matrícula presentando lo siguiente:

Estudiantes Nuevos:

- Ficha única de Matrícula para casos de Traslado de Matrícula
- Constancia de Matricula SIAGIE
- Certificados de estudios de los grados anteriores (a partir de los 3 años)
- Resolución Directoral de Traslado
- Constancia de no adeudo
- Copia legible del DNI del estudiante y de los padres de familia del estudiante o Tutor autorizado.
- Copia de Tarjeta de Vacunación actualizada
- Seguro Medico
- 6 fotos tamaño pasaporte

La entrega de los documentos se realizara en un sobre manila A4 con el nombre del estudiante.

- Para el caso de Modalidad Remota o a Distancia los documentos anteriormente mencionados se enviarán al correo Institucional admin.monterrico@nidolittleones.edu.pe, admin.chacarilla@nidolittleones.edu.pe, admin.primaria@nidolittleones.edu.pe, llevándose a cabo el proceso de matrícula a través de **SIWEB**.
- El traslado de matrícula es el acto administrativo por el cual se autoriza al estudiante a proseguir estudios en otra institución educativa a petición de sus padres; los requisitos son como sigue:
 - 1.- Solicitud presentada a la Dirección dentro del período reglamentario.
 - 2.- Constancia de vacante otorgada por la Dirección de la Institución Educativa de destino.
 - 3.- Constancia de haber cancelado todos sus conceptos.

Sea el caso que uno de nuestros estudiantes solicite el traslado, los documentos que emitimos son:

- 1.- Carta de despedida
- 2.- Informe Pedagógico
- 3.- Ficha Única de Matrícula
- 4.- Constancia de Matricula Siagie

- 5.- Resolución Ministerial de Traslado (previa presentación de la constancia de vacante)
- 6.- Constancia de no ADEUDO
- 7.- Constancia de Conducta
- 8.- Certificado Oficial de Estudios (a partir de los tres años)

Considerar al momento de la matrícula el corte de edad al 31 de Marzo para ubicar al niño en el año correspondiente.

DE LA EVALUACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL.-

El CEIP realizará una evaluación continua y permanente mediante un proceso sistemático de análisis y valoración de los resultados de aprendizaje y de la formación de los estudiantes sin alterar su marcha del trabajo escolar, observando en forma específica las actividades realizadas por cada estudiante individualmente o en grupo.

Los estudiantes y padres de familia deben ser informados de los resultados del aprendizaje durante cada trimestre y después de los 5 días del término del mismo se entregará a los padres de familia el Información de Progreso del Estudiante.

La Institución a través del Director extiende la certificación de los estudios expedida en formato oficial.

Para el caso de los estudiantes con Necesidades Especiales, el Informe de Progreso (nivel primaria) estará de acuerdo a la Adaptación Curricular establecida para dicho periodo.

DE LA EVALUACIÓN MODALIDAD REMOTA.-

- 1.- La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
- 2.- Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- 3.-La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- 4.- El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.
- 5.- Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la

competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.

6.- Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante. "Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas."

ESCALA DE CALIFICACION.-

CALIFICATIVO	NIVEL DE LOGRO
AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a 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 en el tiempo programado.
B	EN PROCESO Cuando el estudiante está próximo a cerca del nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO Cuando el estudiante 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.

7.- El calificativo de cada competencia se obtiene de la ponderación de los resultados que se evidencian en los desempeños precisados.

8.- La calificación trimestral en el área curricular resulta de la ponderación de los calificativos de las competencias (criterios).

9.- Según normatividad El calificativo anual del área curricular es el mismo que obtuvo el estudiante en el área en el último período

PROMOCIÓN GRADO INMEDIATO SUPERIOR.-

Sobre la promoción de grado:

- Todos los estudiantes son promovidos en forma automática sin excepción desde el nivel de inicial hasta primer grado de primaria.
- A partir del segundo grado de primaria todos los estudiantes son promovidos con excepción de aquellos que no alcance el promedio adecuado para hacerlo (repetición del año)

- Los estudiantes con Necesidades Especiales son promovidos automáticamente sin tomar en cuenta el año que cursan con excepción de aquellos que a solicitud de los maestros en coordinación y aceptación de los padres de familia dispongan repetir el año escolar.

Al finalizar cada período los estudiantes tendrán un calificativo por cada criterio de evaluación.

DE LA CERTIFICACIÓN.-

La Institución Educativa a través de la Directora extiende la certificación de los años cursados en el CEIP en formato oficial. Igualmente otorga el Certificado de Conducta.

CAPITULO VI

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

DE LOS DOCENTES.-

La maestra, tiene como misión específica acompañar de manera más cercana la clase y a los niños que le hayan asignado. Igualmente realiza acciones de orientación y bienestar del estudiante y de proyección a la comunidad.

Constituyen derechos del personal docente y auxiliar:

- Estabilidad laboral de acuerdo al contrato
- Representar a la comunidad docente y auxiliar.
- Gozar de seguridad social y/o privada de acuerdo a ley.
- Recibir sus remuneraciones de acuerdo al contrato pactado.

Las atribuciones y obligaciones del personal docente y auxiliar son:

- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos señalados en la Ley General de Educación N° 28044, la ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y el Reglamento Interno de la CEIP, directivos y otros emanados por la superioridad y las Normas establecidas por el MINEDU y el gobierno en el caso de una Emergencia Nacional .
- Desempeñar con dedicación y eficiencia sus funciones.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección.
- Actualizarse 3 veces al año de manera certificada para el mejoramiento de sus funciones con sus estudiantes.
- Dirigir y controlar el proceso enseñanza aprendizaje (solo docentes)
- Contribuir con el mantenimiento, orden higiene del aula, mobiliario material educativo (solo para la Modalidad Presencial).
- Entregar los Registros de Evaluación y demás documentos según la programación de la dirección (solo docentes)
- Mantener el comportamiento acorde con la dignidad de la función docente
- Inculcar el respeto y civismo de nuestros héroes y símbolos patrios.

- Justificar sus inasistencias por enfermedad o desgracia familiar debidamente comprobada.
- Colaborar con las autoridades del CEIP en el cumplimiento y desarrollo de las acciones educativas.
- Asistir puntualmente al CEIP y registrar su asistencia (Modalidad Presencial) así como de conectarse en la Plataforma con puntualidad (Modalidad Remota).

Está prohibido al personal docente y auxiliar lo siguiente:

- Delegar sus funciones docentes sin autorización de la Dirección.
- Ausentarse de la institución educativa o de las clases virtuales sin previo aviso y sin autorización
- Dedicarse en horas de clase a realizar actividades particulares.
- Dar clases remuneradas en la CEIP a sus propios alumnos.
- Censurar las órdenes y/o disposiciones del Director.
- Observar conducta no acorde a la ética profesional, reprensible o inmoral.
- Hacer publicaciones o declaraciones que dañen el prestigio de la CEIP.
- Imponer castigo personal y/o presión psicológica sobre los alumnos.
- Descuido o negligencia en el desarrollo de las funciones.
- Faltar frecuentemente sin aviso y sin justificación.
- Firmar por otro compañero de trabajo así como también la alteración de la hora de ingreso y/o salida en el Parte de Asistencia.
- Hacer comentarios pronósticos radicales a los padres de familia que le quiten la esperanza de lo que su hijo pueda lograr.
- Usar dispositivo móvil con fines personales durante la permanencia del horario escolar de los niños.
- Ingerir alimentos durante las horas de clase con salvedad del horario de refrigerio de los niños

Los profesores y auxiliares de educación recibirán los siguientes estímulos:

- Felicitaciones
- Bonificación

Los docentes y Auxiliares de Educación que no cumplan con sus obligaciones acorde al presente Reglamento, se harán acreedores a sanciones de acuerdo a la falta que cometan según se observa:

- Llamada de atención verbal
- Amonestación por escrito por faltas concurrentes
- Terminación del Contrato de Servicio en caso de faltas graves asociadas a hurto, daño físico o moral a los estudiantes, daño al patrimonio, llegar en estado de ebriedad o con el uso de sustancias adictivas aquellas contempladas en el Código Civil y Penal del estado peruano.

- Denuncia Policial y despido si el grado de falta atenta según el Código del niño y adolescente el normal desenvolvimiento físico y psicológico y/o moral del estudiante en la institución educativa.

Los derechos del personal administrativo son los siguientes:

- Remuneraciones de acuerdo a Ley
- Estabilidad laboral de acuerdo al contrato
- Gozar de todos los beneficios de acuerdo a Ley

Se considera deberes del personal administrativo:

- Mantenerse actualizada sobre las normas administrativas y legales del rubro educativo.
- Colaborar en las necesidades y requerimientos del CEIP, así como del personal que labora en la Institución.

Se considera falta grave del personal administrativo:

- Incumplimiento injustificado de sus funciones Incumplimiento del Reglamento Interno
- Utilizar bienes de la CEIP en beneficio propio
- La infidencia y entrega de documentos del Centro Educativo sin autorización de la Dirección o Promotoría a terceras personas.
- Falsear datos, alterar o falsificar documentos para créditos personales u obtención de tarjetas de crédito.
- Incurrir en actos de violencia indisciplina o falta de palabra al personal de la CEIP.

CAPITULO VII

DE LOS DEBERES Y DERECHOS, FALTAS Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE

Los deberes de los estudiantes en el marco de la Modalidad Presencial son:

- Respeto a los profesores, personal del plantel y compañeros de estudio.
- Mostrar actitudes caracterizadas por disciplina, orden, justicia, bien, veracidad, honradez.
- Asistir correctamente uniformado. El uso del uniforme es obligatorio dentro de la Institución.
- Participar en las diferentes actividades organizadas por la institución educativa.
- Asistir puntualmente a la institución educativa, evitar tardanzas a la hora de ingreso.
- Participar según el año de estudios en actividades de proyección y apoyo social.
- Representar al colegio en los eventos académicos sociales y culturales, cuando sea convocado.
- Participar en las actividades complementarias señaladas en el calendario anual de trabajo.

Los deberes de los estudiantes en el marco de la Modalidad Remota son:

- Respeto a los profesores, personal y compañeros de estudio.
- Mostrar actitudes caracterizadas por disciplina, orden, justicia, bien, veracidad y honradez.
- Conectarse correctamente uniformado. El uso del uniforme es obligatorio dentro de la sesión de aprendizaje.
- Participar en las diferentes actividades organizadas por la institución educativa.
- Conectarse puntualmente a la Plataforma, ubicado en un ambiente adecuado fuera de distractores y sin comida.
- Participar en las actividades complementarias señaladas en el calendario anual de trabajo

Los derechos de los estudiantes son:

- Ser tratados con dignidad, respeto y sin discriminación en razón a su condición social, económica, raza o credo.

- Educarse en un ambiente que les garantice seguridad, bienestar, formación ética, moral y desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Utilizar la infraestructura de la institución educativa en sus diferentes áreas (técnico pedagógico, equipos, materiales y capacidad instalada). Modalidad Presencial
- Recibir una información actualizada, en armonía con los últimos avances de la ciencia y tecnología, computación, que le permitirá desenvolverse posteriormente en diferentes situaciones que le presente la vida diaria.
- Ser evaluados en forma veraz, honesta y no ser sometidos a coacción y otras acciones que desmerecen el proceso de evaluación.
- Recibir estímulos y otros en mérito a sus acciones destacadas.
- Recibir atención oportuna y eficiente cuando lo requieren sus necesidades educativas.

El estudiante se hará acreedor de los siguientes estímulos

- Felicitaciones Premios
- Estímulos

DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES.-

Los valores que orientan la disciplina y las faltas que establecen las sanciones del CEIP se refieren y se aplican a todas aquellas conductas que los estudiantes tengan o realicen en la Institución Educativa en el marco de la Modalidad Presencial.

- No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario o equipos de la Institución Educativa (Modalidad Presencial).
- Hacer mal uso de los equipos tecnológicos utilizados para las sesiones de aprendizaje. (Modalidad Remota)
- Mostrar comportamientos y posturas que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución Educativa y/o Plataforma Virtual
- Acumulación de tres tardanzas dentro de un periodo bimestral (Nivel Primaria).
- No mostrar un trato respetuoso y cortés con sus pares y adultos durante las actividades de la Institución Educativa y/o Plataforma Educativa.
- Portar equipos, aparatos y dispositivos que no hayan sido solicitados por la Institución Educativa
- Mostrar un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como nuestra Plataforma Educativa.
- Agredir físicamente a otra persona.

- Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de terceros o de la Institución Educativa.

DE LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.-

Las sanciones van encaminadas a aportar a la formación del estudiante y, en general, son retributivas, es decir, van en el sentido de reparar algún perjuicio que haya podido generar un comportamiento del estudiante. En la aplicación de cualquier sanción, no es admisible la humillación del estudiante, por el contrario, la sanción está encaminada a la orientación del estudiante.

Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes tanto para la Modalidad Presencial como Remota deberán ser:

- Claras y oportunas.
- Reparadoras y formativas.
- Respetuosa de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- Proporcional a la falta cometida.
- Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- Respetuosos de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.
- Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

CAPITULO VIII

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES.-

- Los padres de familia están obligados a asistir a las reuniones que se convoquen tanto en la Modalidad Presencial como en la Modalidad Remota.
- Constituye un deber de los padres de familia el participar en la educación de sus hijos y su formación integral, así como ver que sus hijos participen de las actividades educativas complementarias señaladas en la calendarización
- Los padres de familia tienen derecho a colaborar activamente en bien del CEIP, así como desarrollar en coordinación actividades enfocadas en mejorar las relaciones con los miembros la comunidad Institucional.
- La coordinación con las autoridades educativas se mantienen a través de Dirección de la UGEL N° 07.
- La coordinación es una labor destinada a canalizar acciones educativas de tal forma que éstas cumplan sin interferencia.
- El CEIP y los padres de familia colaborarán con la Municipalidad, Comisaría, Parroquias y otras instituciones que soliciten su participación en beneficio de la comunidad.

Atentamente
Little Ones

