

# **INSTITUCIÓN EDUCATIVA CUNA JARDÍN “DIVINO NIÑO JESÚS”**



**REGLAMENTO INTERNO  
2025**



## *Resolución Directoral*

San Miguel, 12 de marzo del 2025

Visto, el proceso general para la actualización y aprobación del Reglamento Interno de la Institución Educativa Cuna Jardín "Divino Niño Jesús", para el año 2025;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 68° de la Ley N°28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que el artículo 127° de la misma Ley establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normativa vigente;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones en la institución educativa;

Que el Reglamento Interno concuerda con los lineamientos de la Política Educativa y los objetivos establecidos a la realidad Institucional.

### **SE RESUELVE:**

1° Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa cuna Jardín "Divino Niño Jesús" correspondiente al año 2025, que consta de 9 capítulos, 149 artículos y cuatro disposiciones finales.

2° Dejar sin efecto, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Cuna Jardín "Divino Niño Jesús" aprobado el 22 de abril del 2024.

3° Disponer que el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, y de servicios contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el presente Reglamento.

Regístrese y comuníquese como Documento Oficial Público (D.O.P.)



Giuliana Ladines Agurto  
Directora

## CONTENIDO

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TÍTULO I</b>   | <b>DISPOSICIONES GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                            |
| Capítulo I        | Concepto                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Capítulo II       | Línea Axiológica                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Capítulo III      | Alcance                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Capítulo IV       | Base Legal                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>TÍTULO II</b>  | <b>DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                        |
| Capítulo I        | Ubicación                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Capítulo II       | Ámbito Geográfico                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Capítulo III      | Del Funcionamiento                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Autorización de funcionamiento</li><li>- Servicio Educativo</li><li>- Misión Institucional</li><li>- Visión Institucional</li><li>- Valores Institucionales</li></ul>                                                             |
| <b>TÍTULO III</b> | <b>DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
| Capítulo I        | Estructura Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Capítulo II       | Órganos de Dirección                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- De la Dirección</li><li>- De la Sub Dirección</li><li>- De la Jefatura de Administración, Recursos Humanos y Seguridad</li></ul>                                                                                                  |
| Capítulo III      | Órganos de Asesoramiento                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Consejo Directivo</li><li>- Comités de Gestión Escolar</li></ul>                                                                                                                                                                  |
| Capítulo IV       | Órganos de Línea                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación Tutoría y Orientación Educativa</li><li>- Coordinación de Actividades, Imagen Institucional y Calidad Educativa</li></ul>                                                                                            |
| Capítulo V        | Órganos de Ejecución Académica                                                                                                                                                                                                                                            |
|                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Personal Docente</li><li>- Personal Auxiliar de Educación</li></ul>                                                                                                                                                               |
| Capítulo VI       | Órganos de Ejecución de TOE                                                                                                                                                                                                                                               |
|                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Servicio de Enfermería</li><li>- Servicio de Psicología</li><li>- Servicio de Nutrición</li><li>- Servicio de Lenguaje</li><li>- Servicio de Psicomotricidad</li><li>- Servicio de Apoyo Educativo Institucional (SAEI)</li></ul> |
| Capítulo VII      | Órgano de Apoyo Administrativo                                                                                                                                                                                                                                            |
|                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaría General</li><li>- Secretaría Académica</li><li>- Sistemas</li><li>- Cuentas Corrientes</li><li>- Seguridad y Vigilancia</li><li>- Mantenimiento</li></ul>                                                              |
| Capítulo VIII     | Órganos de Colaboración                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunidad Educativa</li><li>- Asociación de Padres de Familia</li></ul>                                                                                                                                                           |

- Junta Directiva de la Asociación de Padre de Familia
- Comités de Aula
- 

**TÍTULO IV**  
Capítulo I

**GESTIÓN PEDAGÓGICA**

Organización y planificación del trabajo educativo

- Planificación Curricular
- Calendarización
- Acompañamiento y Monitoreo
- Del Sistema de Evaluación
- Entrevistas con Padres de Familia

**TÍTULO V**  
Capítulo I  
Capítulo II  
Capítulo III  
Capítulo IV

**DE LA MATRÍCULA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Del Proceso de Matrícula de Estudiantes de Continuidad

Del Proceso de Matrícula de Estudiantes Ingresantes

De los Retiros y Traslados

de la Promoción de Grado del Estudiante

**TÍTULO VI**  
Capítulo I

**DE LOS PADRES DE FAMILIA**

De los Derechos y Deberes de los Padres de Familia

**TÍTULO VII**  
CAPÍTULO I

**DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Normas y procedimientos de convivencia

- Inicio de clases
- Horario del Servicio Educativo
- Ingreso de los estudiantes
- Salida de los estudiantes
- De las inasistencias del estudiante
- Del uniforme escolar
- De las condiciones de salud
- De las visitas de estudio
- Saludo por onomástico del estudiante
- Información obligatoria contra los efectos nocivos para a salud por la exposición prolongada a la luz solar
- Respuesta en caso de desastres

**TÍTULO VIII**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**TÍTULO IX**  
Capítulo I  
Capítulo II

**GESTIÓN DE PERSONAL**

Régimen laboral del personal

De los deberes y derechos del personal.

**DISPOSICIONES FINALES**

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I CONCEPTO

**ARTÍCULO 1º:** El Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento de la **Institución Educativa Cuna Jardín “Divino Niño Jesús”**, en adelante **Institución Educativa** con la finalidad de garantizar su buen funcionamiento. En adelante

**ARTÍCULO 2º:** El Reglamento Interno contiene los objetivos, funciones, responsabilidades, deberes y derechos de sus miembros, así como el desarrollo de las actividades pedagógicas, institucionales, administrativas y las relaciones con la comunidad.

**ARTÍCULO 3º:** El presente Reglamento Interno (RI) ha sido estructurado teniendo en cuenta la cultura y filosofía organizacional, el manual de organización y funciones de la Institución Educativa y el modelo de gestión planteado en el PEI.

**ARTÍCULO 4º:** El domicilio legal de la Institución Educativa es el local ubicado en Av. Venezuela S/N Cdra. 34 San Miguel Lima. Por jurisdicción, educacionalmente depende de la Unidad de Gestión Educativa 3 de Lima Metropolitana y administrativamente a la Jefatura de Educación de la Dirección de Bienestar de la Marina de Guerra del Perú.

### CAPÍTULO II LÍNEA AXIOLÓGICA

**ARTÍCULO 5º:** Son fines del presente Reglamento Interno de la Institución Educativa, los que se detallan a continuación:

- a) Normar las acciones de gestión pedagógica, institucional y administrativa para el año escolar, en concordancia con las políticas y dispositivos legales vigentes establecidos por el Ministerio de Educación y la Jefatura del Departamento de Educación de la Dirección de Bienestar de la Marina de Guerra del Perú.
- b) Garantizar los derechos y deberes del personal Directivo, docente y no docente, administrativo y padres de familia.
- c) Brindar una formación integral y de calidad a los estudiantes, atendiendo sus necesidades básicas y propiciando un clima institucional favorable para el desarrollo de sus aprendizajes.
- d) Favorecer la vinculación entre la Institución Educativa y la familia, comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y mejoramiento del aprendizaje de los estudiantes.

### **CAPITULO III ALCANCE**

**ARTÍCULO 6º:** El presente Reglamento Interno es el documento normativo de la Institución Educativa y su cumplimiento es obligatorio para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**ARTICULO 7º:** El presente Reglamento interno establece las normas fundamentales que orientan y rigen el desarrollo institucional, pudiéndose dar disposiciones o normas complementarias.

**ARTICULO 8º:** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección, quien está facultado para emitir las disposiciones que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

### **CAPITULO III BASE LEGAL**

#### **ARTICULO 9º: Base Legal**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación, modificada por las leyes N°28123 y N°28302 y su Reglamento de Educación Inicial D.S. 01-83-ED
- c) Ley N° 29062, ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referente a la Carrera Pública Magisterial.
- d) Decreto Supremo N°019-90-ED. Que aprueba el Reglamento de la Ley del Profesorado.
- e) Resolución Ministerial No.281-2016 de fecha 02 de junio 2016 y sus modificatorias R.M. N° 159-2017- MINEDU de fecha 8 de marzo del 2017 "Currículo Nacional de la Educación Básica".
- f) Resolución Viceministerial N° 003-2024 "Disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de los servicios educativos escolarizados de Ciclo I de Educación Inicial"
- g) Resolución Viceministerial N°004-2024 "Disposiciones para implementar y brindar el servicio de educación y cuidado diurno con atención integral, para niñas y niños de 12 a 36 meses en Cunas y Cuna Jardín públicas de ámbito urbano para el año 2024
- h) Resolución Viceministerial N°094-2020 "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica"
- i) Resolución Viceministerial N° 126-2023 "Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N°29944, Ley de Reforma Magisterial"
- j) Resolución Ministerial N° 556-2024 MINEDU. "Norma técnica para el año escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025.
- k) Directiva DIRBIEMAR N° 001-2025 Directiva para normar el desarrollo del año escolar en las instituciones educativas navales.

## **TÍTULO II**

### **DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **UBICACIÓN**

**ARTÍCULO 10º:** La Institución Educativa se encuentra ubicada en la Av. Venezuela S/N Cdra. 34 San Miguel, frente al centro Médico Naval

#### **CAPÍTULO II**

#### **ÁMBITO GEOGRÁFICO**

**ARTÍCULO 11º: Ámbito geográfico**

La Institución Educativa atiende a los hijos e hijas del personal militar y civil de la Marina de Guerra del Perú, extendiendo su ámbito geográfico a los residentes de Lima y Callao.

#### **CAPÍTULO III**

#### **DEL FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 12º: Autorización de funcionamiento**

La Institución Educativa Cuna Jardín “Divino Niño Jesús” se encuentra autorizada oficialmente para brindar servicios educativos en el Nivel Inicial Cuna Jardín por Resolución Directoral Regional N° 009476 de fecha 29 de diciembre del 2015.

**ARTÍCULO 13º: Servicio educativo**

La Institución Educativa brinda el siguiente servicio educativo en primer y segundo ciclo (3 años) del nivel de Educación Inicial, con la finalidad de brindarles la posibilidad de desarrollarse en forma integral y oportuna, respetando su nivel de madurez y favoreciendo el desarrollo bio psicomotor, cognitivo y socioemocional de los estudiantes

**ARTÍCULO 14º: Misión institucional**

Somos una Institución Educativa que atiende a niños y niñas de 3 meses a 3 años; hijos e hijas del personal militar y civil de la Marina de Guerra del Perú, ofreciéndoles un servicio interdisciplinario que contribuye a su desarrollo integral, atendiendo a la diversidad en forma oportuna, evidenciando los principios de la educación inicial.

**ARTÍCULO 15º: Visión Institucional**

Ser una Institución Educativa reconocida por ofrecer un servicio de calidad, que promueve la innovación, garantizando la participación activa de todos los actores educativos, para la mejora del logro de los aprendizajes de los estudiantes

**ARTÍCULO 16º: Valores Institucionales**

La Institución Educativa asume los siguientes valores institucionales, entendidos como

el marco de referencia que inspira su quehacer educativo y orienta el cumplimiento de la misión y el logro de la visión institucional.

| VALORES INSTITUCIONALES |                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMPROMISO              | Va más allá de cumplir una obligación, es hacer las cosas con convicción, sentir como propios los objetivos que se persiguen con un alto nivel de responsabilidad demostrando colaboración y humildad. |
| RESPETO                 | Consideración hacia todos, demostrando amabilidad, buen trato, aprecio y cuidado hacia los demás.                                                                                                      |
| GENEROSIDAD             | Actuando con sensibilidad y unidad para ayudar a superar las dificultades que se presenten en beneficio de la organización y de otras personas con mayores necesidades o desventajas.                  |
| HONESTIDAD              | Capacidad de siempre anteponer la verdad sobre sus expresiones, pensamientos y acciones.                                                                                                               |

### TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**ARTÍCULO 17º:** La organización de la Institución Educativa se estructura en base a estamentos u órganos responsables de la planificación, organización, acompañamiento y monitoreo de las áreas de gestión pedagógica, institucional y administrativa de acuerdo a los planteamientos del proyecto Educativo Institucional, que conllevan a la calidad del servicio educativo.

**ARTÍCULO 18º:** La Organización de la Institución Educativa, permite la participación de todos los grupos organizados de la Comunidad Educativa que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 19º:** La Institución Educativa presenta la siguiente estructura orgánica:

- a) Órganos de Dirección.  
Dirección  
Sub Dirección  
Jefatura de Administración Recursos Humanos y Seguridad
- b) Órganos de Asesoramiento  
Consejo Directivo  
Comités de Gestión Escolar
- c) Órgano de Línea  
Coordinación Tutoría y Orientación Educativa  
Coordinación de Actividades, Imagen Institucional y Calidad Educativa
- d) Órganos de Ejecución Académica  
Docentes  
Auxiliares de Educación

- e) Órgano de Ejecución de TOE
  - Servicio de Psicología
  - Servicio de Nutrición
  - Servicio de Enfermería
  - Servicio de Lenguaje
  - Servicio de Psicomotricidad
  - Servicio de Apoyo Educativo (SAE)
- f) Órgano de Apoyo Administrativo
  - Secretaría General
  - Secretaría Académica
  - Sistemas
  - Cuentas Corrientes
  - Seguridad y Vigilancia
  - Mantenimiento
- g) Órganos de Colaboración
  - Comunidad Educativa
  - Asociación de Padres de Familia
  - Comités de Aula

## **CAPÍTULO II** **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

### **DE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 20°:** La Dirección es ejercida por un integrante identificado con los principios y fines de la Educación del Nivel Inicial. Es nombrado por la Dirección de Bienestar de la Marina de Guerra del Perú.

**ARTÍCULO 21°:** La Dirección es la primera autoridad de la Institución Educativa, siendo su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 22°:** El cargo de la Directora, es de confianza y se ejerce a tiempo completo y dedicación exclusiva. La Directora está obligada a informar periódicamente a la Jefatura de Educación sobre la marcha de la Institución.

**ARTÍCULO 23°:** La Dirección está facultada para:

- a) Dirigir la política educativa y administrativa de la Institución Educativa; y
- b) Definir la organización de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 24°:** En caso de ausencia temporal o impedimento, la Directora será reemplazada por el integrante de Consejo Directivo que ella designe. En el término más breve debe ponerse en conocimiento de la Jefatura de Educación dicho reemplazo. En tal sentido, el directivo ejerce, en ausencia de la Directora, las funciones de ésta.

## **DE LA SUB DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 25°:** La Sub Dirección es la encargada de planificar, organizar, coordinar, acompañar y monitorear el desarrollo de la planificación curricular. Depende directamente de la Dirección y coordina, permanentemente, con la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) y la Coordinación de Actividades, Imagen Institucional y Calidad Educativa.

**ARTÍCULO 26°:** La Sub Dirección apoya a la Dirección y asesora a los órganos de la institución en los aspectos pedagógicos y axiológicos.

## **DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 27°** La Jefatura de Administración, Recursos Humanos y Seguridad depende directamente de la Dirección y se encarga de supervisar y coordinar las actividades administrativas, de recursos humanos y de seguridad dentro de la institución educativa. Es nombrado por la Dirección de Bienestar de la Marina de Guerra del Perú.

**ARTÍCULO 28°** Sus funciones incluyen la gestión de personal, la administración de recursos, la gestión de riesgos y la protección de los bienes de la institución educativa.

**ARTÍCULO 29°** Dependen de esta Jefatura el Personal Administrativo de las diferentes áreas.

## **CAPÍTULO III ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **CONSEJO DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 30°** El Consejo Directivo es un Órgano que colabora con la Dirección en la gestión de la Institución Educativa, proporcionando permanentemente asesoramiento pedagógico y administrativo, asegurando la calidad en los procesos formativos de los estudiantes.

El período de cargo de los directivos es designado por la Dirección de Bienestar a través de Resolución Directoral o Jefatural según corresponda.

Los Directivos por la naturaleza de su cargo son considerados personal de dirección y confianza.

**ARTÍCULO 31°** El Consejo Directivo está conformado por:

- a) Directora que lo preside
- b) Sub Directora
- c) Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa
- d) Coordinadora de actividades, Imagen Institucional y Calidad Educativa
- e) Jefe de Administración, Recursos Humanos y Seguridad.

**ARTÍCULO 32°** El Consejo Directivo se reúne, ordinariamente, cada mes y en forma extraordinaria cuando lo solicita la Dirección.

La Directora es la responsable de organizar y enviar, previamente, la agenda. Concluida la reunión se emitirá el acta de sesiones con los acuerdos tomados, la cual estará validada por la firma de cada uno de sus integrantes.

**ARTÍCULO 33º:** Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Analizar, consolidar e implementar planes de mejora continua en las diferentes áreas de trabajo que contribuyan a la mejora de servicio educativo.
- b) Evaluar el desempeño profesional, técnico o Auxiliar del personal que labora en la Institución Educativa, correspondiente a su área de trabajo.
- c) Consolidar y emitir los lineamientos correspondientes, acordes con la normativa pedagógica vigente para la formulación de los ejes curriculares y planes de estudio.
- d) Elaborar y supervisar la ejecución del calendario y plan anual de trabajo (PAT).
- e) Formular y aprobar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Institución Educativa I.
- f) Formular y aprobar los documentos de Gestión Administrativa de la Institución Educativa.
- g) Evaluar y diversificar los procesos de gestión administrativa y pedagógica de la institución educativa.

## **COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR**

**ARTÍCULO 34º** Son los responsables de ejecutar las prácticas propuestas en los Compromisos de Gestión de Condiciones Operativas, de Gestión Pedagógica y Gestión de Bienestar Escolar, cada uno representa un área especializada con funciones asociadas a responsabilidades y competencias específicas.

**ARTÍCULO 35º** Los Comités de Gestión Escolar se conforman mediante Resolución Directoral. El comité de Gestión de Condiciones Operativas se conforma dentro de las primeras dos (2) semanas de noviembre de cada año y sus miembros permanecen en el cargo hasta noviembre del siguiente año. Los Comités de Gestión Pedagógica y de Gestión del Bienestar son conformados, mediante Resolución Directoral, máximo hasta las dos (2) primeras semanas lectivas y sus integrantes permanecen en el cargo durante todo el año escolar.

## **CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE)**

**ARTÍCULO 36º:** La Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa depende, directamente de la Dirección y coordina permanentemente con la Sub Dirección y la Jefatura Administración, Recursos Humanos y Seguridad. Dirige, acompaña y monitorea los servicios de psicología, enfermería, nutrición, lenguaje y psicomotricidad.

**ARTÍCULO 37º:** Teniendo en cuenta que, en el ámbito de esta Coordinación, está la gestión de los protocolos de prevención y protección del menor, son parte de sus responsabilidades el integrar y coordinar:

- a) El Comité de Gestión del Bienestar, en representación de la Dirección
- b) Servicio de Apoyo Educativo (SAE)

## **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, IMAGEN INSTITUCIONAL Y CALIDAD EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 38°:** La Coordinación de Actividades, Imagen Institucional y Calidad Educativa, depende directamente de la Dirección y coordina permanentemente con la Sub Dirección y Coordinación TOE. Se responsabiliza por la gestión de las actividades generales internas y externas, organizando su desarrollo y coordinando con los diferentes responsables.

**ARTÍCULO 39°** La Coordinación de Actividades asegura que toda actividad esté orientada de conformidad con la axiología de la Institución Educativa.

## **CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN ACADÉMICA**

### **DEL PERSONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 40°:** Son docentes de la institución educativa, quienes ejercen labores docentes en la educación de los estudiantes, aceptando los lineamientos de los proyectos de gestión institucional. Dependen directamente de la Sub Dirección de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 41°:** La docente es la responsable de la marcha del aula a su cargo y es quien planifica y atiende las necesidades de aprendizaje e intereses de todos los estudiantes. Asimismo, realiza acciones tutoriales y de orientación educativa en el acompañamiento socioafectivo y cognitivo de los estudiantes de manera individual y grupal.

**ARTÍCULO 42°:** La docente dirige el trabajo del personal auxiliar de educación asignado al aula, monitoreando y acompañando permanentemente las funciones que realiza, registrando y brindando orientaciones para el mejor desempeño de sus tareas de formación y cuidado de los estudiantes.

**ARTÍCULO 43°:** El personal docente cumple con una jornada de 30 horas pedagógicas semanales:

Docente turno mañana: 8.00 a.m. a 12.30 p.m.

Docente turno tarde: 12.00 p.m. a 5.00 p.m. (incluye media hora de almuerzo)

**ARTÍCULO 44°:** Son deberes del personal docente:

- a) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional.
- b) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la institución educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- c) Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- d) Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la

autoridad competente, conforme a los procedimientos que establezca el reglamento.

- e) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- f) Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.
- g) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- h) Presentarse a las evaluaciones previstas en la Carrera Pública Magisterial y a las que determinen las autoridades de la institución educativa o las entidades competentes.
- i) Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- j) Conocer, valorar y respetar las culturas locales, en el ámbito nacional, y la lengua originaria.
- k) Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa de la comunidad local y regional.
- l) Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- m) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución educativa.
- n) Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
- o) Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la institución educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- p) Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la institución educativa.
- q) Otros que se desprendan de la presente ley o de otras normas específicas de la materia.

## **DEL PERSONAL AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 45°:** Brindan atención oportuna y de calidad a los estudiantes durante su permanencia en la Institución Educativa, poniendo en práctica los protocolos de atención a la primera infancia. Depende de la Sub Dirección y Docentes Tutoras de aula.

**ARTICULO 46°:** El personal Auxiliar de Educación brinda apoyo permanente al desarrollo de las prácticas pedagógicas del personal docente.

**ARTICULO 47°:** El personal Auxiliar de Educación labora de lunes a viernes y tiene una jornada laboral de seis (6) horas cronológicas diarias, debiendo establecerse dentro del turno de funcionamiento de la Institución Educativa.

**ARTICULO 48°:** Son deberes de las Auxiliares de Educación:

- a) Respetar los derechos de los estudiantes, así como de los padres de familia.

- b) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- c) Ejercer su función en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- d) Contribuir con la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa.
- e) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuenta de los bienes de la institución educativa a su cargo.
- f) Asegurar que sus actividades se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democracia.
- g) Cumplir con los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética de la Función Pública.

**ARTÍCULO 49°:** Son Funciones del Personal Auxiliar de educación:

- a) Apoyar al profesor en las actividades formativas y de atención a los estudiantes en respuesta a sus necesidades fisiológicas, de alimentación, de recreación, salud, aseo y cuidado.
- b) Colaborar en el ingreso y salida de los estudiantes a la IE.  
Informar y coordinar permanentemente con el profesor de aula, sobre las observaciones a los estudiantes que requieran una atención especial, como también de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- c) Colaborar en las aulas que tiene a su cargo, estando atento a los requerimientos del profesor como de los estudiantes.
- d) Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos que estén en condiciones de ser utilizados (higiene y seguridad).

## **CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN DE TOE**

**ARTÍCULO 50°:** Los servicios de enfermería, nutrición, psicología, lenguaje, psicomotricidad y SAEI, dependen de la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa y cumplen con una jornada laboral de 150 horas mensuales.

### **SERVICIO DE ENFERMERÍA**

**ARTÍCULO 51°:** Depende y coordina permanentemente con el área pedagógica. Tiene por objetivo brindar atención básica de primeros auxilios, entendiendo estos como la atención inmediata y temporal que se presta a los estudiantes en caso de accidente, urgencia o cualquier situación que afecte su salud. Asimismo, organiza y promueve campañas de prevención y cuidado de la salud del cuerpo.

**ARTÍCULO 52°:** El tópico de enfermería brinda atención a los estudiantes siguiendo lo establecido en el protocolo de atención de urgencias y/o emergencias de las Instituciones Educativas Navales.

### **SERVICIO DE PSICOLOGÍA**

**ARTÍCULO 53°:** Contribuye a la labor que realiza la docente en el aula para lograr el desarrollo integral de los estudiantes. Brinda apoyo y orientación al personal de la

institución y a los padres de familia con la finalidad de lograr la mejora de los aprendizajes. Depende de la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.

### **SERVICIO DE NUTRICIÓN**

**ARTÍCULO 54º:** Se enfoca en satisfacer las necesidades nutricionales de los estudiantes durante su permanencia en la Institución Educativa según el grupo etáreo. Siendo fundamental para la prevención de factores de riesgo relacionados con la dieta, como el sobrepeso, la obesidad y la anemia.

### **SERVICIO DE LENGUAJE**

**ARTÍCULO 55º:** Determina el nivel de desarrollo del lenguaje de los estudiantes, recomendando de ser necesario la derivación para intervención especializada. En su rol de prevención desarrolla los programas de sensibilización y conciencia fonológica brindando asesoría permanente al personal docente. Depende de la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.

### **SERVICIO DE PSICOMOTRICIDAD**

**ARTÍCULO 56º:** Contribuye al desarrollo de las capacidades motrices que influyen valiosamente en el desarrollo intelectual, afectivo y social del estudiante, favoreciendo su relación con el entorno, tomando en cuenta las diferencias individuales, sus necesidades e intereses. Depende de la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.

### **SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (SAEI)**

**ARTÍCULO 57º:** Tiene por objetivo brindar atención diferenciada a los estudiantes que por su condición física, psicológica, sensorial y/o social presentan un ritmo distinto de desarrollo al promedio. Planifica el proceso de inclusión educativa y atención a la diversidad, desarrollado por los docentes, teniendo en cuenta las características del estudiante.

**ARTÍCULO 58º:** Vela y orienta acerca de la atención que requieren los estudiantes en sus necesidades, solicitando oportunamente a los padres de familia, las evaluaciones y terapias externas que requiera el estudiante para la mejora de su desarrollo integral.

**ARTÍCULO 59º:** En los casos de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leves o moderadas, los padres deberán presentar el certificado de discapacidad o informe médico, ambos emitidos por un establecimiento de salud autorizado o resolución de discapacidad o Carnet del CONADIS. Así también tienen los mismos derechos, deberes y obligaciones como estudiantes, establecidos en el presente reglamento interno.

## **CAPITULO VII ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 60º:** Los Organismos de Apoyo Administrativo se encargan de organizar, ejecutar y controlar los aspectos económico-financieros, de recursos humanos, de apoyo educativo, logístico y de mantenimiento de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 61º:** Son Organismos de Apoyo Administrativo, los siguientes:

- a) Secretaría General
- b) Secretaría Académica
- c) Sistemas
- d) Cuentas Corrientes
- e) Mantenimiento

### **SECRETARÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 62º:** Depende de la Administración en cuanto al régimen laboral y de la Dirección en cuanto a sus funciones. Tiene por responsabilidad:

- a) Planificar, organizar y ejecutar el cumplimiento de las actividades de apoyo secretarial que requiere la Dirección y brindar el apoyo en el trámite administrativo y documentario correspondiente.
- b) Mantener actualizada la documentación oficial de la Institución Educativa y ser nexo con las entidades del sector educativo.

### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 63º** Depende de la Administración en cuanto al régimen laboral y de la Dirección en cuanto a sus funciones. Tiene por responsabilidad el apoyar a la Dirección y Sub Dirección Pedagógica para alcanzar las metas de su plan de trabajo.

**ARTÍCULO 64º:** Recepciona, organiza, registra y procesa los trámites documentarios relacionados al área pedagógica vinculados al Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) y la información que se registra en la plataforma SIEWEB.

### **SISTEMAS**

**ARTÍCULO 65º:** Depende de la Administración y tiene por responsabilidad desarrollar, implementar y optimizar software y hardware necesarios para el manejo eficaz y eficiente de la información, así como diseñar métodos y procedimientos que contribuyan a optimizar los recursos informáticos de la Institución Educativa.

### **CUENTAS CORRIENTES**

**ARTÍCULO 66º:** Revisa y reporta la recaudación de los ingresos de la Institución Educativa correspondientes al Aporte a la Mejora de la Calidad Educativa a la Dirección y a la Fundación Bienestar Naval.

**ARTÍCULO 67º:** Actualiza los cambios de titularidad comunicados por la Jefatura de Educación.

### **DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 68º:** Depende de la Jefatura de Administración, Recursos Humanos y Seguridad de la Institución Educativa y tiene como responsabilidad diseñar e

implementar las políticas de seguridad para toda la Comunidad Educativa.

**ARTÍCULO 69º:** Controla los accesos a la Institución Educativa en las puertas vehiculares y peatonales, verificando que el desplazamiento vehicular se realice a velocidad mínima y el de los peatones se realice por el cruce peatonal.

**ARTÍCULO 70º:** Anuncia, orienta y dirige a los padres de familia para la atención en las áreas requeridas. Los padres de familia deben aguardar su atención en la sala de espera para padres.

**ARTÍCULO 71º:** Aplica los protocolos de ingreso y salida de los estudiantes y de seguridad de la Institución Educativa.

## **DE MANTENIMIENTO**

**ARTÍCULO 72º:** Depende de la Jefatura de Administración, Recursos Humanos y Seguridad, tiene por responsabilidad velar por el buen estado de los bienes muebles y las instalaciones de la Institución Educativa para que estén permanentemente al servicio de la Comunidad Educativa.

## **CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

**ARTÍCULO 73º:** Son órganos de colaboración de la Institución Educativa.

- a) La Comunidad Educativa
- b) La Asociación de Padres de Familia (APAFA)
- c) Los Comités de Aula

## **LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 74º:** La Comunidad Educativa está constituida por la Dirección, el Consejo Directivo, el Personal Docente y No Docente, Personal Administrativo, los Estudiantes y los Padres de Familia

**ARTÍCULO 75º:** La Comunidad Educativa tiene por finalidad:

- a) Fomentar las buenas relaciones interpersonales acorde con la ética profesional, favoreciendo una convivencia armónica y positiva.
- b) Propiciar una actitud de mejora continua y capacitación de todos sus integrantes.
- c) Contribuir a la consecución de la visión y misión institucional.
- d) Canalizar ante la Dirección todas las inquietudes y aspiraciones de carácter pedagógico que redunde en beneficio de los estudiantes.

## **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

**ARTÍCULO 76º:** La Asociación de Padres de Familia de la Institución Educativa está constituida por el padre, madre o apoderado del estudiante.

**ARTÍCULO 77º:** El ser miembro de la Asociación de Padres de Familia se mantendrá

mientras el padre, madre o apoderado legal tenga un hijo o hija, cursando estudios en la Institución Educativa.

**ARTICULO 78º:** La Dirección de la Institución Educativa coordinará y asesorará a la Asociación de Padres de Familia para su participación efectiva en el mejoramiento de la calidad educativa.

### **JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA**

**ARTÍCULO 79º:** La Junta Directiva es el Órgano Ejecutivo de la Asociación de Padres de Familia y está compuesta por:

- a) Un Presidente, que es también Presidente de la Asociación;
- b) Un Vice-Presidente;
- c) Un Secretario;
- d) Un Tesorero; y
- e) Tres vocales.

**ARTÍCULO 80º:** Los miembros de la Junta Directiva son designados, para cada cargo por un período de dos (02) años.

**ARTÍCULO 81º:** Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
- b) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- c) Administrar los recursos de la Asociación, dando cuenta del movimiento económico a la Dirección de la Institución Educativa.
- d) Formular los balances anuales. El movimiento financiero es refrendado necesariamente por el Presidente, el Tesorero, la Dirección de la Institución Educativa y el Comité de Vigilancia.
- e) Llevar los Libros de Actas de las sesiones de la Junta Directiva.
- f) Participar en los Comités de Gestión Escolar que así lo requiera.

**ARTICULO 82º:** Antes de finalizar el período de gestión, el presidente de APAFA, convoca a los padres de familia para elegir al Comité Electoral que asumirá la responsabilidad de convocar a elecciones de la nueva junta directiva y comité de vigilancia.

**ARTICULO 83º:** La nueva Junta Directiva entrará en funcionamiento el mismo día de su designación y juramentación.

**ARTÍCULO 84º:** La Junta Directiva no podrá ser integrada por el personal directivo, docente, auxiliar, TOE o administrativo de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 85º:** Constituyen recursos de la Asociación los fondos que recaude la Asociación en las actividades realizadas conforme a lo aprobado en su plan anual de trabajo, los cuales serán destinados exclusivamente para el mejoramiento del equipamiento de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 86º** La Junta Directiva cesante hará entrega, bajo inventario y acta de relevo de cargo, toda documentación consistente en el Libro de Ingresos y Egresos,

así como toda la documentación que sustente la gestión económica.

**ARTÍCULO 87º** La Dirección de la Institución Educativa brinda las siguientes facilidades a la Junta Directiva y Comités de Aula en:

- a) Uso de las instalaciones de la Institución Educativa para las reuniones de la Junta Directiva y Comités de Aula.
- b) Distribución de citaciones, boletines y otros.
- c) Uso de servicios, equipo y mobiliario.

## **COMITÉS DE AULA**

**ARTÍCULO 88º:** Los Comités de Aula son órganos de participación a nivel de aula, mediante el cual, los padres de familia, colaboran en el proceso educativo de sus hijos.

**ARTÍCULO 89º:** Los Comités de Aula son elegidos en la primera reunión de Padres de Familia convocada por la Dirección de la Institución Educativa y está conformado por:

- a) Presidente
- b) Secretario
- c) Tesorero

**ARTÍCULO 90º:** Son funciones de los Comités de Aula

- a) Propiciar la participación de los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos, de acuerdo a los principios, valores y Proyecto educativo.
- b) Ejecutar acciones que conduzcan al logro de los objetivos propuestos en el Plan de Trabajo del aula.

**ARTÍCULO 91º:** Son funciones de los miembros del Comité de Aula

- a) Presidente:
  - Convocar y presidir las reuniones en coordinación con el docente tutor del aula.
  - Asistir a las reuniones convocadas por el docente tutor y la Dirección.
  - Propiciar la participación de los padres de familia del aula.
  - Apoyar en las diversas actividades del docente tutor.
  - Reunir a los integrantes del Comité de Aula para la toma de acuerdos.
- b) Secretario:
  - Asistir a las reuniones convocadas por el docente tutor y la Dirección.
  - Registrar los acuerdos tomados en las reuniones de los padres de familia en un acta, la cual debe ser firmada por los padres de familia presentes.
  - Controlar las asistencias de los padres de familia.
  - Elaborar y enviar circulares a los padres de familia de su sección.
  - Enviar por escrito a los padres de familia del aula los acuerdos tomados en reunión.
  - Otros que se requiera
- c) Tesorero:
  - Asistir a las reuniones.
  - Informar después de cada actividad realizada por los padres de familia, la misma que deberá ser enviada por escrito a los padres de familia del aula para conocimiento de todos.

- Otros que se requiera.

#### **ARTICULO 92º: Informe de actividades**

Al finalizar el año académico el Comité de Aula presentará un informe de las actividades realizadas a la docente tutora y los padres de familia.

### **TITULO IV** **GESTIÓN PEDAGÓGICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 93º:** La organización y planificación del trabajo educativo, se basa en el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 94º:** El planeamiento y organización del periodo educativo se realiza durante el mes de diciembre del año anterior y marzo del año siguiente, bajo la conducción de la Dirección y Sub Dirección.

**ARTÍCULO 95º** La organización del trabajo educativo comprende las siguientes acciones: matrícula, acompañamiento al estudiante, formulación del Plan Anual de Trabajo, elaboración del cuadro de distribución de horas de clase, planificación curricular, preparación de las nóminas de estudiantes, horarios de clase, preparación y selección de materiales educativos, capacitación y actualización del personal, cronograma de actividades complementarias, organización y ambientación de aulas y ambientes de trabajo y otros.

**ARTÍCULO 96º:** La elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa es asumida por el personal Directivo, docente y administrativo y aprobado por la Directora antes del inicio del año lectivo. Comprende las actividades pedagógicas y cívicas, de orientación al bienestar del educando y mejoramiento de la infraestructura física.

#### **PLANIFICACIÓN CURRICULAR**

**ARTÍCULO 97º:** Se realiza según las orientaciones brindadas por el MINEDU y la Jefatura de Educación de la Dirección de Bienestar de la Marina de Guerra del Perú.

- a. Considera tres momentos:
  - (1) Buen inicio del Año Escolar
  - (2) Desarrollo del Año Escolar
  - (3) Balance del Año Escolar
- b. Se realiza en el mes de marzo, conformándose grupos de trabajo de acuerdo a los ciclos I y II.
- c. La evaluación de los estudiantes es formativa y permanente. Registrando los niveles de aprendizaje en los instrumentos de evaluación. El informe de aprendizaje de los estudiantes será entregado bimestralmente a los padres de familia.
- d. Los Directivos y Docentes promoverán el desarrollo de experiencias de aprendizaje respetando las características y necesidades de estudiantes

## CALENDARIZACIÓN

**ARTÍCULO 98°:** La Institución trabajará sobre la base de una calendarización indicada en la Directiva para normar el año académico correspondiente emitida por el Departamento de Educación para el año en curso.

**ARTÍCULO 99°:** Hay un periodo de descanso para los estudiantes de una semana después de la finalización de cada periodo académico, exceptuando entre la finalización del primer semestre lectivo y la iniciación del segundo semestre en que será de dos semanas.

## ACOMPañAMIENTO Y MONITOREO

**ARTÍCULO 100°:** El acompañamiento y monitoreo asegura que el servicio educativo responda con calidad y eficiencia al enfoque pedagógico por competencias. Este se realiza de manera permanente y contempla también el asesoramiento al personal docente y auxiliar.

**ARTÍCULO 101°:** La Sub Dirección programa los monitoreos y acompañamientos para el personal docente en dos momentos del año escolar. En caso sea necesario se incrementará la frecuencia para fortalecer la práctica pedagógica.

## DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 102°:** La RM N° 474-2022-MINEDU, señala: a partir del año 2023, la evaluación de competencias de los estudiantes de la Educación Básica se rige por lo dispuesto en el documento normativo “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica” aprobado por la Resolución Viceministerial N°00094-2020-MINEDU.

**ARTÍCULO 103°:** La evaluación es permanente y se realiza teniendo como centro al estudiante, respondiendo a sus características y necesidades individuales.

**ARTÍCULO 104°:** Desde un enfoque formativo, se evalúan las competencias, la determinación del nivel del logro de la competencia se realiza con base en evidencias de aprendizaje relevantes registradas por la docente, las cuales permitirán realizar una retroalimentación oportuna.

Todas las competencias planteadas para la edad deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.

**ARTÍCULO 105°:** En el caso de los estudiantes que enfrentan barreras educativas, en el marco de la educación inclusiva se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por la Institución Educativa y el docente en cada bimestre.

**ARTÍCULO 106°:** El Informe de progreso de las competencias del estudiante es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada bimestre, así como las conclusiones descriptivas según sea el caso. Este informe será entregado a los padres de familia al finalizar cada bimestre.

## **ENTREVISTAS CON LOS PADRES DE FAMILIA**

**ARTÍCULO 107°:** El personal que requiera realizar una entrevista con un padre o madre de familia debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) Citar a los padres de familia a través de la plataforma SIEWEB.
- b) Atender en el día y hora señalado a los padres de familia.
- c) Registrar la entrevista en la plataforma SIEWEB con copia a la Sub Dirección o Coordinación TOE.

## **TITULO V DE LA MATRÍCULA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 108°:** Son estudiantes de la Institución Educativa, quiénes son matriculados en los Ciclos I y II (3 años).

**ARTÍCULO 109°:** Los tipos de proceso de matrícula puede ser:

- a. Regular: cuando se realiza previo al inicio de clases.
- b. Excepcional: cuando se realiza en cualquier momento luego de iniciada las clases y antes de concluir el año escolar.

**ARTÍCULO 110°:** La ubicación de los estudiantes en las aulas, se realizará considerando la edad cronológica del estudiante al 31 de marzo.

**ARTÍCULO 111°:** La distribución de los estudiantes se realizará en base a criterios pedagógicos, socioemocionales y equidad de género.

**ARTÍCULO 112°:** Los procesos de matrícula y traslado podrán realizarse hasta el tercer bimestre escolar a fin de garantizar el registro del estudiante en el Sistema de Informaciónde Apoyo al Sistema Educativo (SIAGIE) y puedan ser presentados en las nóminas adicionales a las instancias correspondientes.

## **CAPÍTULO I DEL PROCESO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES DE CONTINUIDAD**

**ARTÍCULO 113°:** Los padres de familia de los estudiantes regulares, confirman antes de finalizar el año lectivo, la continuidad del estudiante el año siguiente.

**ARTÍCULO 114°:** La matrícula de los estudiantes se realizará en las fechas establecidas por la Institución Educativa a través de la plataforma SIEWEB, al cual deberá acceder con su usuario y clave asignada por la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 115°:** Para la matrícula del año escolar los padres de familia de continuidad deben presentar a la Institución Educativa los siguientes requisitos:

- Copia actualizada del carnet de vacunación
- Resultados de análisis: hemoglobina, test de Graham y parasitológico
- Autorización de uso de imágenes
- Autorización de recojo del estudiante
- Autorización de recojo ante desastres o emergencias.
- Compromiso de honor de horario de recojo del estudiantes

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PROCESO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES INGRESANTES**

**ARTÍCULO 116°:** Para matrícula de estudiantes ingresantes, la Jefatura de Educación hace llegar a la Institución Educativa la relación de vacantes autorizadas, adjuntando los documentos presentados al momento de la postulación:

- Partida de Nacimiento
- Copia DNI padres y menor
- TIN del titular
- TIN del menor
- Recibo de pago de servicios de luz o agua
- Copia de boletas de pago de los padres
- Constancia de trabajo de la madre o padre no titular

**ARTÍCULO 117°:** En el caso de matrícula de estudiantes ingresantes, se asigna a los padres de familia una fecha de entrevista con los profesionales de TOE de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 118°:** La matrícula de los estudiantes ingresantes se realizará en las fechas establecidas por la Institución Educativa a través de la plataforma SIEWEB, al cual deberá acceder con su usuario y clave asignada por la institución educativa.

**ARTÍCULO 119°:** Para la matrícula del año escolar los padres de familia deben presentar a la institución educativa los siguientes requisitos:

- Certificado Médico expedido por área de salud
- Copia actualizada del carnet de vacunación
- Resultados de análisis: hemoglobina, test de Graham y parasitológico
- Autorización de uso de imágenes
- Autorización de recojo del estudiante
- Autorización de recojo ante desastres o emergencias.
- Compromiso de honor de horario de recojo del estudiante

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS RETIROS O TRASLADOS**

**ARTÍCULO 120°:** En el caso de retiros o traslados, el padre de familia debe comunicar oportunamente a la docente de aula y acercarse a Secretaría Académica para solicitar la orientación correspondiente para realizar el trámite vía comando.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA PROMOCIÓN DE GRADO DEL ESTUDIANTE**

**ARTÍCULO 121°:** La promoción en el nivel de Educación Inicial es automática en el marco de la Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU. Por lo tanto, implica que el estudiante será matriculado en la edad o nivel educativo siguiente, sin excluir que, si necesita consolidar el desarrollo de competencias, se le brindará un mayor tiempo y oportunidades para hacerlo durante el siguiente periodo lectivo.

**ARTÍCULO 122°:** En el caso del estudiante con necesidades educativas especiales, se considerará la normativa vigente y las recomendaciones del equipo SAEI.

## TÍTULO VI DE LOS PADRES DE FAMILIA

### CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

**ARTÍCULO 123°** Los padres de familia son los primeros educadores de sus hijos e hijas. Al optar libremente por el servicio educativo que ofrece la institución educativa se obligan a aceptar y apoyar la educación que se imparte, así como a reconocer que la acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educativos y formativos.

**ARTICULO 124°:** Son derechos de la madre y padre de Familia:

- a. Recibir un trato cordial por parte de todo el personal de la institución educativa.
- b. Recibir información pertinente y oportuna sobre los temas relacionados al desarrollo y educación de sus hijos.  
En el caso que uno de los padres cuente con la tenencia legal de su menor hijo(a), no se limita de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre del estudiante quien goza de todos sus derechos, entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado pedagógico, socioemocional y administrativo del estudiante, salvo mandato judicial.
- c. Comunicar sus inquietudes, opinión, sugerencias, orientadas a la mejora del servicio educativo, siguiendo el conducto regular: Docente Tutora, Sub Dirección, Dirección.
- d. Participar del proceso educativo a través de las reuniones, sesiones educativas y actividades que la Institución Educativa organiza.
- e. Participar en el desarrollo de los planes de trabajo de los Comités de Aula y la Junta Directiva de la APAFA.

**ARTICULO 125°:** Son deberes de la madre y padre de familia:

- a) Aceptar y respetar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa, apoyando en el cumplimiento del mismo.
- b) Respetar los procedimientos que la Institución Educativa establezca para las diversas situaciones.
- c) Cumplir con el proceso de matrícula entregando la documentación solicitada en las fechas establecidas.
- d) Cumplir con la entrega de útiles escolares, los cuales son un componente clave en el desarrollo de una planificación curricular efectiva que fomenta el aprendizaje integral de los estudiantes.
- e) Asistir a las entrevistas, entrega de informe de progreso por competencia del estudiante y sesiones educativas para Padres de Familia.
- f) Comunicar oportunamente a la Institución Educativa cualquier modificación de su domicilio, teléfono, centro de trabajo, autorizados para recojo, etc.
- g) Colaborar con las actividades de la Junta de APAFA y Comité de Aula que se realicen en beneficio de la Institución Educativa o aula.
- h) Revisar diariamente la información enviada por la Institución Educativa a través de la plataforma SIEWEB.
- i) Cumplir con las medidas de protección al menor y las medidas correctivas que indique la Institución Educativa, en defensa de los Derechos del Niño.
- j) Cumplir con los compromisos establecidos con las diferentes instancias (Docente

Tutora, Sub Directora, Coordinadora TOE, Dirección) para la mejora de los aprendizajes del estudiante.

- k) En caso de padres que cuenten con tenencia legal del menor, deberán informar oportunamente a la Dirección, sustentando con documento, para proceder de acuerdo a ley.
- l) No involucrar a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de sus menores hijos(as).
- m) Cumplir, de acuerdo a Ley, con la prohibición de no consumir licor ni fumar en ningún ambiente de la Institución Educativa.
- n) Presentarse en la Institución Educativa con vestimenta apropiada, estableciendo un buen ejemplo para los estudiantes.

## **TITULO VII DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ARTÍCULO 126°:** La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a nuestra Comunidad Educativa en torno a los valores institucionales del proyecto educativo.

La base fundamental de esta convivencia es la dignidad de la persona e involucra a toda la comunidad educativa con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

### **CAPÍTULO I NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONVIVENCIA Y CLIMA ESCOLAR**

**ARTÍCULO 127°:** Las normas de convivencia permiten garantizar un clima de armonía y respeto entre toda la comunidad educativa, promoviendo el buen trato y valorando la diversidad, por lo cual es importante que toda la comunidad educativa asuma su compromiso con la organización institucional.

#### **ARTÍCULO 128°: Inicio de clases**

El inicio de clases en la Institución Educativa se realiza según lo dispuesto por el MINEDU, mediante Resolución Ministerial en la que aprueba la norma técnica para el inicio del año escolar.

#### **ARTÍCULO 129°: Horario del Servicio Educativo**

El horario de prestación del servicio educativo es de 07.00 a.m. a 5.00 p.m.

|                                |                       |
|--------------------------------|-----------------------|
| Horario de ingreso             | 7.00 a 8.00 a.m.      |
| Horario de Atención Pedagógica | 8.00 a.m. a 5.00 p.m. |

El horario de ingreso de los estudiantes es monitoreado por la Coordinadora de Actividades, Imagen Institucional y Calidad Educativa y Personal de turno del Servicio de Enfermería.

### **ARTÍCULO 130° Ingreso de los estudiantes**

- a) La puerta de ingreso a la Institución Educativa se apertura de lunes a viernes a las 7:00 a.m.
- b) El ingreso de los estudiantes acompañados de sus padres se realiza en el horario de 7.00 a.m. a 8.00 am.
- c) Para el ingreso de los estudiantes que llegan después de las 8.00 a.m. se considera el siguiente procedimiento:
  - El personal de seguridad comunica al personal responsable la llegada del estudiante.
  - El padre de familia aguardará en la sala de espera hasta que el personal responsable se apersona a la puerta de ingreso para acoger al estudiante.

### **ARTÍCULO 131°: Salida de los Estudiantes**

- a) La salida de los estudiantes se realiza en función de lo registrado por el padre de familia en el compromiso de horario de recojo del estudiante.
  - Primera Salida 2.30 p.m.
  - Segunda Salida 4.00 p.m.
  - Tercera Salida 5.00 p.m.
- b) Todo permiso de ausencia durante el horario escolar, deberá ser coordinado con la docente tutora con la debida anticipación, indicando quién recogerá al estudiante.
- c) Los estudiantes serán recogidos por los padres o persona autorizada mediante formato consentido firmado por los padres. Es responsabilidad del personal docente verificar las autorizaciones y solicitar el documento de identidad.
- d) El último horario de recojo es a las 5.00 p.m. con una tolerancia máxima de 15 minutos. Pasado el tiempo de tolerancia, la docente hará firmar al padre de familia el cuaderno de control, con la finalidad de realizar seguimiento que permita garantizar el bienestar del estudiante.
- e) Ante reiteradas tardanzas o demoras en el recojo de los estudiantes, se solicitará la intervención del asistente social.

### **ARTÍCULO 132°: De las inasistencias del estudiante**

- a) En caso de inasistencia a la Institución Educativa el padre de familia deberá presentar la justificación escrita vía SIEWEB a las docentes tutoras.
- b) En caso de inasistencia del estudiante a la institución educativa por tres o más días consecutivos, el padre de familia comunicará vía SIEWEB a la Dirección.

### **ARTÍCULO 133°: Del uniforme escolar**

Los estudiantes de 2 y 3 años utilizarán el uniforme de la Institución Educativa durante todo el año escolar.

- a. El uniforme estará conformado por las siguientes prendas:
  - Buzo azul marino con franjas amarillas con insignia de la institución educativa
  - Short azul marino con franjas amarillas (según la estación)
  - Polo azul con bordes amarillos en cuello y mangas
  - Medias blancas
  - Zapatillas negras o blancas
- b. Con la finalidad de mantener la uniformidad en la presentación de los estudiantes, las prendas de muda deben guardar relación con los colores del uniforme.

c. Por su seguridad y salud es necesario:

- Mantener las prendas de vestir maletines o mochilas debidamente aseadas y rotuladas. (nombre, apellidos y aula).
- Evitar que los estudiantes traigan objetos de valor o juguetes, la Institución Educativa no puede garantizar su seguridad en todo momento.

#### **ARTÍCULO 134º: De las condiciones de salud**

Para garantizar la prestación del servicio educativo deben considerarse las siguientes disposiciones:

- a) Los padres de familia deben presentar al servicio de enfermería antes del inicio del año escolar el certificado de salud (estudiantes nuevos), resultados de análisis de (hemoglobina, test seriado de heces y test de Graham) y copia de carnet de vacunas.
- b) Por ningún motivo el servicio de enfermería hace consultas médicas, la administración de tratamientos médicos que no involucren descanso médico, con suministrados con receta médica y autorización de los padres de familia o apoderado, considerándose la siguiente frecuencia para la dosificación:

| Frecuencia   | 1º Dosis<br>(En casa) | 2º Dosis<br>(En la cuna) | 3º Dosis<br>(En casa) |
|--------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Cada 6 horas | 6 a.m.                | 12 p.m.                  | 6 p.m.                |
| Cada 8 horas | 6 a. m.               | 2 p.m.                   | 10 p.m.               |

- c) Los suplementos o vitaminas indicadas con receta médica serán administradas en el horario de 10.00 a.m. en la Institución Educativa.

#### **ARTÍCULO 135º: De las Visitas de Estudio**

Las visitas de estudio son actividades formativas y pedagógicas que organiza la Institución Educativa respondiendo a la planificación curricular, en beneficio de los estudiantes. El costo de las visitas de estudio y transporte es asumido por el padre de familia.

#### **ARTÍCULO 136º: Saludo por onomástico del estudiante**

Se realiza en el aula, de forma interna y cumpliendo lo siguiente:

- a) Coordinación previa con la docente tutora.
- b) Se realiza durante el horario del lonche de los estudiantes, sin la presencia de los familiares.
- c) No está permitido enviar invitaciones.

#### **ARTÍCULO 137º. De la comunicación con el personal de la institución educativa**

Con el objetivo de garantizar un ambiente de trabajo organizado y respetuoso en beneficio del desarrollo integral de nuestros estudiantes, se establece el siguiente artículo, promoviendo el respeto por los horarios de atención del personal y el uso adecuado de las comunicaciones telefónicas por parte de los padres de familia:

##### **a) Respeto a los Horarios de Atención del Personal de la Institución Educativa**

El personal de la institución tiene horarios específicos destinados a la atención de padres de familia. Estos horarios deben ser respetados para asegurar que el

personal pueda organizar su tiempo de manera adecuada entre sus responsabilidades educativas y personales.  
Cualquier consulta o reunión con los docentes debe realizarse dentro de estos horarios establecidos, que serán comunicados oportunamente a los padres de familia.

- a. **Uso Responsable de las Comunicaciones Telefónicas:** Se solicita a los padres de familia que eviten realizar llamadas telefónicas al personal fuera de los horarios establecidos para atención. Las llamadas telefónicas pueden interrumpir la organización familiar y profesional del personal, por lo que solo deben utilizarse para situaciones urgentes o excepcionales.

Para otros casos, se debe recurrir al uso de mensajería en la Plataforma SIEWEB, que permiten una atención más organizada y sin interrumpir las actividades diarias del personal.

### **INFORMACIÓN OBLIGATORIA PREVENTIVA CONTRA LOS EFECTOS NOCIVOS PARA LA SALUD POR LA EXPOSICIÓN PROLONGADA A LA LUZ SOLAR (LEY N° 30102)**

**ARTÍCULO 138°:** En cumplimiento de la Ley N.º 30102, los estudiantes y padres de familia deberán considerar lo siguiente:

- a) Que la exposición exagerada o prolongada a la radiación solar es perjudicial para la salud.
- b) El sol emite una serie de ondas que llegan al planeta, entre las que se encuentra la radiación ultravioleta (UV) la cual es filtrada en gran parte por la capa de ozono, evitando efectos nocivos en la salud. Debido al debilitamiento de esta capa, producto de la contaminación atmosférica, la cantidad de radiación UV que está llegando es mayor, aumentando el riesgo a la salud como trastornos en la piel, vista y sistema inmunitario
- c) Por lo tanto, se advierte de este peligro y se recomienda:
  - ✓ El uso de protector solar para la piel y otro para los labios con un factor (SPF) superior a 35, el cual deberá ser aplicado minutos antes de salir a las áreas expuestas al sol.
  - ✓ Utilizar anteojos con protección UVA y UVB factor 100.
  - ✓ Hacer uso de sombreros o gorros que proporcionen sombra a los ojos, oídos, cara y cuello.
  - ✓ En previsión de lo anterior, los estudiantes realizan sus sesiones de aprendizaje en ambientes techados y su permanencia en patios o en espacios abiertos será siempre con acceso a lugares bajo sombra en forma permanente, limitando en lo posible la exposición al sol en las horas de mayor radiación.

## **RESPUESTA EN CASO DE DESASTRES NATURALES**

**ARTÍCULO 139°:** La Institución Educativa cuenta con un plan de gestión de riesgos que contempla la protección y entrega de estudiantes en caso de desastres como sismos o emergencias.

### **ARTÍCULO 140°: Cuando el incidente ocurra a la hora de entrada:**

- a) No se permitirá la salida de ninguna persona durante un tiempo determinado con la finalidad de organizar internamente a los estudiantes.
- b) Los padres de familia y estudiantes que se encuentren en la parte central de la institución educativa y zona de estacionamiento, se dirigirán a las zonas de seguridad, esperando indicaciones. Los vehículos detendrán su marcha de inmediato.
- c) Con los estudiantes que se encuentren en el interior, procederemos a organizarlos de acuerdo a lo ya establecido. Si la situación lo amerita la institución educativa gestionará el recojo de los estudiantes.
- d) La Institución Educativa una vez organizada y controlada la situación interna, permitirá el ingreso de los padres de familia o personas autorizadas por orden de llegada, quienes deberán conducirse de manera ordenada para retirar a los estudiantes. El tiempo estimado de organización interna es de 20 a 30 minutos. La brigada correspondiente atenderá a los padres y/o personas autorizadas que vayan llegando a la Institución Educativa.

### **ARTÍCULO 141°: Cuando el incidente ocurra durante las horas de clase:**

- a) El personal de la Institución Educativa, activará el protocolo establecido, asumiendo las funciones específicas que les han sido asignadas.
- b) Los estudiantes, dirigidos por las docentes, auxiliares y personal de apoyo, se desplazarán ordenadamente por las rutas de evacuación para ubicarse en las zonas de seguridad.
- c) Con la finalidad de organizar internamente a los estudiantes, no se permitirá el ingreso o salida de ninguna persona durante el tiempo necesario. Exhortamos a mantener la tranquilidad necesaria de parte de ustedes para cumplir con esta indicación.
- d) La Institución Educativa una vez organizada y controlada la situación interna, permitirá el ingreso de los padres de familia o personas autorizadas por orden de llegada, quienes deberán conducirse de manera ordenada para retirar a los estudiantes
- e) El tiempo estimado de organización interna es de 20 a 30 minutos. La brigada correspondiente atenderá a los padres y/o personas autorizadas que vayan llegando a la Institución Educativa.

### **ARTÍCULO 142°: Cuando el incidente ocurra a la hora de salida**

- a) Por motivos de seguridad sólo se utilizarán las rejas de acceso peatonal.
- b) Los padres de familia deberán aguardar en el estacionamiento, ubicándose por orden de llegada siguiendo la indicación del personal de seguridad.
- c) Los padres de familia irán ingresando al espacio designado para la entrega de los estudiantes.
- d) La docente tutora es la responsable de la entrega de los estudiantes a los padres o personas autorizadas. Al momento del recojo firmarán el acta de entrega para el registro correspondiente.

#### **ARTÍCULO 143º: Mecanismos de comunicación**

- a) Se recomienda no utilizar los teléfonos para llamadas, sólo para mensajes SMS. Manténgase informado, por internet, radio FM y/o televisión.
- b) La institución educativa enviará mensajes por los mecanismos existentes: Página Web, SIEWEB, Facebook, mensajes SMS. La información que recibirán será de acuerdo a la magnitud del sismo y lo que comunique Defensa Civil.

### **TÍTULO VIII** **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 144º:** La Dirección y el Jefe de Administración, Recursos Humanos y Seguridad velarán por el uso de los servicios de luz y agua para su eficiente empleo en el funcionamiento de las instalaciones de la Institución Educativa.

El Jefe de Administración, Recursos Humanos y Seguridad de la Institución Educativa, deberá informar oportunamente y planificar acciones para la conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipos en general, disponiendo la actualización del inventario físico valorado de los bienes de la Institución Educativa.

### **TÍTULO IX** **GESTIÓN DE PERSONAL**

#### **CAPÍTULO I** **RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 145º:** La Institución Educativa cuenta con personal que labora bajo regímenes laborales:

- a) Ley 29944 Carrera Pública Magisterial
- b) Decreto Ley 276 (Personal nombrado y contratado por la Marina)
- c) Decreto Ley 1057 (Personal CAS)
- d) Contrato a Plazo Determinado (CPD) por Fundación Bienestar Naval.

**ARTÍCULO 146º:** Los deberes y derechos del personal de la Institución Educativa se consideran bajo las normativas vigentes correspondientes a cada régimen laboral.

**ARTÍCULO 147º:** Teniendo en cuenta que los deberes y derechos son fundamentales para garantizar un ambiente laboral saludable, se han formulado los que se detallan continuación, los mismos que se aplican independientemente del régimen laboral bajo el cual esté vinculado el personal a la institución educativa.

**ARTÍCULO 148º:** Deberes

- a) Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas en el cargo.
- b) Respetar las normas y reglamentos internos de la Institución Educativa, así como los lineamientos pedagógicos establecidos.
- c) Mantener una comunicación efectiva con el equipo de trabajo y con la familia de los estudiantes.
- d) Participar en actividades de formación continua para actualizar sus

conocimientos y habilidades.

- e) Contribuir al buen ambiente laboral, al cuidado y bienestar de todos los estudiantes.
- f) Velar por la protección de los datos e imágenes de los estudiantes y personal de la Institución Educativa, garantizando la confidencialidad y privacidad de la información que se maneja en el trabajo diario.
- g) Presentar los resultados del control médico anual gestionado por la Institución Educativa antes del inicio del año escolar o en su defecto el realizado en forma particular.

#### **ARTÍCULO 149º: Derechos**

- a) Recibir un trato justo y respetuoso por parte de los miembros de Comunidad Educativa y de sus superiores, sin importar su régimen laboral.
- b) Acceder a la seguridad social y a prestaciones laborales de acuerdo a la normativa vigente en materia laboral y educativa de su régimen laboral.
- c) Disfrutar de un ambiente libre de discriminación y acoso laboral.
- d) Es importante que tanto la Institución Educativa como el personal interpreten y apliquen correctamente estos deberes y derechos, con el objetivo de promover un clima laboral positivo y contribuir al desarrollo integral de los estudiantes.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** El presente Reglamento Interno entra en vigencia el día que es aprobado por Resolución Directoral expedida por la Directora de Institución Educativa Cuna Jardín "Divino Niño Jesús".

**SEGUNDA:** El presente Reglamento Interno ha sido, revisado y actualizado según las normas vigentes.

**TERCERA:** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán incorporados previo análisis y aprobación del Consejo Directivo de la Institución Educativa Cuna Jardín "Divino Niño Jesús"

**CUARTA:** Toda la Comunidad Educativa tiene el deber y derecho de conocer el presente Reglamento Interno, el mismo que se será difundido en la página web oficial de la Institución Educa