SEMILLITAS DEL SABER



**REGLAMENTO INTERNO**

**2024**

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Word

Descripción generada automáticamente

**Directora I.E.P SEMILLITAS DEL SABER**

**Presentación**

El reglamento interno de la Institución Educativa Inicial Particular Semillitas del Saber del distrito del Rímac norma la política educativa en lo referente a la administración, organización y actos pedagógicos, y así como las funciones, responsabilidades y obligaciones de sus miembros.

Asímismo, norman los deberes y derechos del personal que labora en el Centro Educativo, de los educandos y padres de Familia.

El presente reglamento Interno contiene las disposiciones que orienta al personal de la Institución Educativa a conocer mejor sus responsabilidades y derechos a fin de lograr su participación comprometida en las tareas educativas quedando establecidas por las leyes emanadas del sector educación.

Luego de un largo periodo de dos años de restricciones y aislamiento, retornamos a las clases presenciales, priorizando la salud de los alumnos y sus familias se establecen nuevas condiciones de bioseguridad y aforo de tal manera que el regreso a las aulas sea en un ambiente seguro y agradable, esto nos exige adaptarnos a los cambios y establecer protocolos que nos enseñaran también a cuidarnos fuera de las instalaciones de nuestro colegio.

El presente reglamento tendrá vigencia durante el periodo escolar 2023 y hasta que se establezcan nuevas disposiciones.

Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa es tarea de todos los que tenemos la responsabilidad en la conducción y formación de los

educandos, se espera garantizar mayores niveles de eficiencia en el cumplimiento de nuestras funciones propias del cargo que desempeñamos.

Resolución directoral que aprueba el documento

Presentación

Capitulo I: Identidad y organización de la IE

* 1. Mision y Vision Institucional
  2. Organos que componen la IE y organigrama

Capitulo II: Normas de convivencia de la IE

2.1 Normas de Convivencia (NC-IE)

2.2 Medidas Correctivas

Capitulo III: Derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa

3.1 Derechos y responsabilidades

* Estudiantes
* Docentes
* Auxiliares
* Personal administrativo
* Directivo
* Familias

Capitulo IV: Responsabilidades de la IE a nivel institucional

* Matricula
* Evaluacion de los estudiantes
* Asistencia

Capitulo V: Mecanismos de atención a la comunidad educativa

5.1 Atencion a familias

5.2Mecanismos de resolución de conflictos

5.3 Derivacion de casos a instituciones aliadas

Capitulo VI: Resoluciones Directorales que aprueban el funcionamiento de la I.E.P.

Semillitas del Saber

Capitulo VII: Marco normativo

7.1 Marco normativo

**CAPITULO I**

**IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IEIP**

**1.1 Mision y Vision institucional**

Somos una Institución Educativa Inicial del distrito del Rímac que brinda un servicio de calidad para la óptima formación integral de los niños y niñas de 3 a 5 años, con maestras capacitadas permanentemente, competentes e innovadoras, que acogen a sus estudiantes sin discriminación de ninguna índole, que buscan desarrollar y potenciar en ellos capacidades y habilidades de indagación, investigación, haciendo uso de las herramientas tecnológicas. Forjando estudiantes autónomos, participativos, creativos, democráticos, promoviendo el pensamiento crítico, reflexivo frente a situaciones adversas que estamos viviendo, que incorporen y practiquen valores para fortalecer y mejorar su calidad de vida.Propiciamos el trabajo en equipo, encaminados hacia metas comunes, con padres de familia comprometidos con los objetivos de la Institución.

En el período del 2023, nuestra Institución se propone ser líder en la innovación y calidad del servicio educativo en el nivel de inicial , en el Distrito del Rímac; brindando una educación integral e inclusiva de alta calidad científica, tecnológica, humanística y axiológica a sus educandos, formando así, estudiantes líderes en la excelencia académica, que trabajan en forma eficiente y eficaz para forjar una cultura de paz , en democracia y que contribuyan a la formación de una cultura de prevención, en armonía con su medio ambiente. Plasmada en una sólida propuesta de gestión y propuesta pedagógica que responde a las necesidades y demandas del contexto local y regional y que es sostenible gracias al compromiso de Directivo, docentes, estudiantes y padres de familia.

* 1. **Organos que componen la IE y organigramas**

**Organo(s) de Dirección**

* Promotor
* Directora.

**Órgano(s) de Administración**

* Personal de limpieza

**Órgano(s) Pedagógicos**

* + - Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes
    - Comisión Ambiental y de Gestión de Riesgo
    - Comisión de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia escola
    - Docentes.

**Órgano(s) de Participación, Concertación y Vigilancia**

* CONEI
* Estudiantes.
* Organigrama estructural

DIRECTOR DE UGEL N° 02

PROMOTOR DE LA IEIP

“SEMILLITAS DEL SABER”

**DIRECTORA DE LA IEIP “SEMILLITAS DEL SABER”**

AUXILIAR

DOCENTES

ALUMNOS

PERSONAL DE SERVICIO

* Organigrama funcional

DIRECTOR DE UGEL N°02

Administra, el desarrollo de las Instituciones Educativas de su área

PROMOTOR DE LA IEIP

“SEMILLITAS DEL SABER”

Funciones .... " Gestionar Presupuestos y Logística. Administrar y Ejecutar Programas Educativos "

DIRECTORA DE LA IEIP SEMILLITAS DEL SABER

Organiza, asesora, evalúa y controla el funcionamiento de la IEIP.

DOCENTES

Facilitador de los aprendizajes en los niños de 3, 4 y 5 años

ALUMNOS

Agentes activos del aprendizaje

AUXILIAR

Apoyo enla atención del niño de la IEIP

PERSONAL DE SERVICIO

Vela por la

Seguridad, vigilancia de la I.E I, y apoya en portería y limpieza

.

**CAPITULO II**

**NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IEIP**

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

El RI contribuye a la consolidación de un clima adecuado para el logro de los aprendizajes de los estudiantes, y conforme a las necesidades y características de la IE, la convivencia escolar se define como:

Las Normas de Convivencia son el instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, participativa, inclusiva e intercultural, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas reguladoras a nivel de la institución educativa.

**ACUERDOS DE CONVIVENCIA:**

1.- El personal docente, auxiliar de educación debe estar disponibles durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, motivo por el cual deberá tomar las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con el empleador se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.

2.- El Whatsapp se constituye en una herramienta importante de comunicación y coordinación entre padres y profesoras y personal administrativo.

2.-Los padres de familia reportarán la inasistencia de sus hijos via whatsap del aula y el motivo del mismo.

3.- Mantener un adecuado clima institucional, La docente, y padres de familia utilizaran un lenguaje apropiado, con respeto y afectuoso.

4.- Coordinar el trabajo del niño con los PPFF, con la finalidad de maximizar las experiencias directas y el uso de material concreto no estructurado.

su desempeño.

5.- Respetar el horario establecido por la docente para realizar el envío de actividades o cualquier información adicional y recojo de evidencias .

6.- Participar en las reuniones vía ZOOM o Meat ,Watssap ,opinar y respetar los acuerdos.

7.- Presentar oportunamente los documentos y evidencias solicitados por la Directora.

**2.1 Normas de convivencia (NC-IE)**

Las normas de convivencia acordadas por la comunidad educativa para el presente año se han elaborado de manera participativa, consensuada, formulada en términos positivos, teniendo en cuenta las necesidades colectivas, el bienestar común y los derechos humanos, sin entrar en contradicción con las regulaciones del sector educación, contempla regulaciones que facilita el desarrollo adecuado de situaciones cotidianas, señala que toda acción que conlleve agresión o violencia debe quedar registrada en el libro de registro de incidencias, reportada en el portal SISEVE y realizar las acciones respectivas dentro de un tiempo oportuno y se evaluara periódicamente considerándose los ajustes necesarios.

* Normas de Convivencia Institucional Presencial
* Asistimos puntualmente a la IEIP
* Saludamos y nos tratamos con respeto
* Promovemos el buen trato
* Cumplimos los acuerdos de convivencia.
* Nos hacemos responsables de los materiales que malogramos
* Enviamos loncheras saludables.
* Asistimos a las reuniones y/o actividades de la IEP
* Respetamos los horarios de atención establecidos en la IEP
* Enviamos a los niños (as) en buen estado de salud
* Normas de convivencia virtual

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL TRABAJO REMOTO COLEGIADO

* Saludarnos con respeto y cordialidad a la hora de comunicarnos por whatsap o cualquier medio.
* Cuando se envíe algún documento o información confirmar su recepción y deberá darle lectura para estar informada antes video conferencia.
* Respetar los horarios de las reuniones virtuales (Zoom). En caso de ausencia o de no haberse conectado deberá de justificar su ausencia via whatsapp personal con la Directora oportunamente.
* Compartir la agenda de la reunión para conocerla y participar de la reunión asertivamente con respeto.
* Escucharemos atentamente y respetaremos las opiniones con tolerancia a los demás colegas..
* Compartiremos de manera respetuosa y ordenada espacios para realizar preguntas y comentarios evitando cuestionamientos.

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL TRABAJO REMOTO CON LOS PADRES DE FAMILIA

* Los padres defamilia deberán acompañar a los estudiantes en las clasesr Zoom de lunes a viernes a las 9:00 am. A 11:45 am
* Los estudiantes deberán lavarse las manos antes de realizar las actividades y/o tareas
* Esperar la recomendación de la maestra para la realización de los retos y/o actividades de los estudiantes
* Realizar las actividades propuestas por la maestra para el estudiante con la compañía de una persona adulta
* Ubicar al estudiante en un espacio cómodo para la realización de las actividades
* Respetar los ritmos de aprendizajes de los estudiantes, evitar forzar a realizar algo que No desee.
* Tratar con respeto y paciencia a los estudiantes
* Enviar una evidencia de la realización de las tareas de los estudiantes (fotos, videos, audios, llamadas, etc.)
* Tratarnos con respeto a la hora de comunicarnos por whatsap u otro medio
* Evitar interrumpir en horas no pertinentes a la comunidad educativa
* Informar a la maestra sobre alguna dificultad del estudiante para brindarle ayuda y soporte emocional.

**2.2 Medidas correctivas**

**De los estudiantes**

De conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Reglamento de la Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, aprobado por Decreto Supremo N° 010- 2012-ED, las medidas correctivas, es toda acción que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas.

Estas estrategias implican:

• Diálogo.- se conversara con los estudiantes

• Mediación.- se hara una intervenion para analizar el caso

• Negociación.- se llegara a un acuerdo mutuo

• Consejería.- se dara las recomendaciones pertinentes

• Reparación.- se dara soporte emocional

• Autorregulación.- trabajaremos algunas estrategias de autoregulacion con el estudiante y familia

Asimismo, teniendo en cuenta los protocolos para la prevención y atención de la violencia, así como la disciplina con enfoque de derechos, se detallan las medidas correctivas ante el incumplimiento de las NC-IE para cada integrante de la comunidad educativa.

**Del personal de la I.E.I.P.**

Se considera falta a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga los deberes señalados en el art.40 de la ley de reforma magisterial; se considera infracción a la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6,7 y 8 de la ley Nº27815- ley del código de ética de la función pública, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

* Abandonar la Institución Educativa Privada en horas de labor, sin permiso ni justificación alguna.
* Dedicar su función a otras labores en horario de trabajo.
* Hacer abandono injustificado de su aula en horas de clase.
* Llegar continuamente “tarde” al ingreso de su aula.
* Causar enmendaduras y /o deterioro en el Libro de Control de Asistencia Diaria.
* Solicitar cuotas de dinero, sin previa autorización de la dirección.
* Realizar actividades que atenten contra la buena marcha de la institución.
* Abandonar las reuniones de trabajo convocadas por la directora sin la autorización respectiva.
* Firmar el parte de asistencia por otro docente.
* Concurrir a la Institución Educativa Privada bajo la influencia de bebidas alcohólicas y/o ingesta de sustancias que alteran el aspecto emocional.
* Realizar actividades políticas partidarias.
* No presentar en la fecha indicada los trabajos, informes, etc. Solicitados por la dirección.
* Someter a castigos corporales, emocionales a los alumnos.
* Llamada de atención verbal
* Amonestación escrita por la Directora
* Suspensión del servicio
* Separación del cargo

## De los padres de familia

Prohibiciones

* Esta terminantemente prohibido que los padres de familia ingresen a la IEIP sin previa cita y autorización de la Directora del plantel; la misma que será presentada en la puerta de la IEP
* Los padres de familia por ningún motivo deberán ingresar a las aulas sin previa citación de la profesora
* Los padres de familia que necesiten entrevistarse con la Directora deberá solicitar previamente cita
* La lonchera de sus niños se dejara a la hora de ingreso de ellos no fuera de la hora
* Los padres deben respetar las normas de la IEIP y los acuerdos del aula
* En las actuaciones los padres de familia se harán responsables de sus niños y niñas

**CAPÍTULO III**

**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**3.1 Derechos y responsabilidades**

Conforme al marco normativo vigente, a continuación, se definen los derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, personal administrativo, directivos y familias).

* **Estudiantes**

**DERECHOS**

1. Recibir atención integral para su desarrollo físico, intelectual y socio – emocional, dentro de un ambiente adecuado
2. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación
3. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes

**RESPONSABILIDADES**

1. Respetar a la Directora y al personal docente de la I.E.I.P.
2. Cultivar en todo momento las normas de convivencia
3. Participar en actividades educativas programadas por la I.E.I.P. y la maestra
4. Participar puntualmente a las clases de lunes a viernes
5. Iniciar y terminar sus tareas que se le encomiendan, presentando las evidencias que se le solicite la maestra
6. Participar en las actividades cívicas patrióticas y calendarios cívico escolar que programa el I.E.I.P.mediante las diversas plataformas
7. Practicar medidas de seguridad y autocuidado personal

**Docentes**

**DERECHOS**

* 1. Hacer carrera y recibir distinciones en base a sus méritos.
  2. El docente tiene derecho a que se le respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones bajo la responsabilidad de la autoridad.

c). Ser informado periódicamente del estado de su desempeño laboral.

1. Las demás que señalen las leyes.
2. A la libre sindicalización y colegiatura de acuerdo a Ley

d) Tener derecho a permisos y licencias por causas justificadas.

e) Reclamar a las instancias pertinentes las decisiones que afectaran sus derechos.

f) Las demás que señalen las leyes.

**RESPONSABILIDADES**

1. Realizar la evaluación integral del desarrollo del niño y de los logros educativos, analizando la información correspondiente
2. Asegurarse de contar con un directorio estudiantil de su IE para conocer los medios de comunicación con los que cuentan e informarles sobre los canales a través de los cuales pueden acceder a clases. Puede recopilar esta información con el apoyo del personal docente y a través de las familias.
3. Utilizar un lenguaje positivo que contribuya a propiciar una sana convivencia escolar.
4. Asistirlos en las dificultades que puedan tener en el uso de las herramientas a distancia y/o en el acompañamiento de los aprendizajes de las y los estudiantes.
5. Durante la modalidad a distancia, los docentes tienen fundamentalmente un trabajo de revisión de las actividades educativas que se proponen, complementándola con actividades contextualizadas y pertinentes a la situación de los estudiantes y familias.
6. Asimismo, monitorean y evalúan formativamente el trabajo de sus estudiantes, brindándoles apoyo a distancia y retroalimentándolos.
7. En términos de evaluación de competencias, se enfatizará la retroalimentación formativa durante todo el año escolar ya sea en la modalidad a distancia o presencial.
8. Las orientaciones específicas para el registro de los niveles de logro en el SIAGIE , se brindarán de manera oportuna y serán determinadas a partir de las disposiciones que vaya emitiendo el Gobierno Central.
9. Organizar el monitoreo a los estudiantes para verificar si están desarrollando las estrategias y accediendo a los recursos brindados al estudiantes por clase a distancia.

1. apa presencial y se retroalimentará.
2. Escoger y explorar los aplicativos que van a usar para monitorear a sus estudiantes. La estrategia "Aprendo en casa" en web tiene recursos, programas y aplicativos pedagógicos diversos (plataformas educativas y aplicativos educativos).
3. Escuchar, evaluar y retroalimentar de manera formativa a los estudiantes, garantizando el diálogo sobre sus avances y dificultades, para ajustar oportunamente las estrategias de apoyo y para que los estudiantes puedan reflexionar sobre sus aprendizajes.
4. Programar, desarrollar y evaluar las acciones y actividades curriculares, que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes.
5. Entregar a la Directora el informe trimestral y el anual de la labor académica a fin del año escolar
6. Manejar su registro auxiliar con las evaluaciones respectivas de las Unidades de Aprendizaje.
7. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y cumplir con su carpeta pedagógica actualizadas.
8. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación y técnicas de trabajo educativo, así como eventos de actualización, capacitación profesional organizadas por el centro educativo UGEL Nº02 los que constituyen requisitos en los procesos de Evaluación del docente.
9. Realizar acciones de recuperación pedagógica y de complementación, cuando se haga uso de los feriados largos dentro de sus horas de clase y de acuerdo con lo programado por las asesoras y dirección del plantel.
10. Integrar las comisiones de trabajo necesarias para la I.E.
11. Colaborar con la dirección del colegio en las acciones de requerimientos con anticipación de 48 horas. Presentar hoja de cita medica y presentar la hoja de atención del medico .
12. Evaluar el progreso del niño en forma permanente manteniendo informado al padre de familia en el tiempo establecido por la Dirección de la Institución
13. Asimismo, monitorean y evalúan formativamente el trabajo de sus estudiantes, brindándoles apoyo a distancia y retroalimentándolos.
14. Fomentar entre los estudiantes el uso del portafolio como fuente de evidencia de sus aprendizajes. En el portafolio los estudiantes deben registrar actividades, guardar productos o trabajos, colocar ideas y todo aquello que les parezca importante para el aprendizaje. Ello será evidencia de los aprendizajes que luego se analizará con ellos en la etapa presencial y se retroalimentará.
15. Escuchar, evaluar y retroalimentar de manera formativa a los estudiantes, garantizando el diálogo sobre sus avances y dificultades, para ajustar oportunamente las estrategias de apoyo y para que los estudiantes puedan reflexionar sobre sus aprendizajes.
16. Programar, desarrollar y evaluar las acciones y actividades curriculares, que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes.
17. Entregar a la Directora el informe trimestral y el anual de la labor académica a fin del año escolar
18. Manejar su registro auxiliar con las evaluaciones respectivas de las Unidades de Aprendizaje.
19. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y cumplir con su carpeta pedagógica actualizadas.
20. Realizar acciones de recuperación pedagógica y de complementación, cuando se haga uso de los feriados largos dentro de sus horas de clase y de acuerdo con lo programado por las asesoras y dirección del plantel.
21. Integrar las comisiones de trabajo necesarias para la I.E.
22. Colaborar con la dirección del colegio en las acciones de requerimientos con anticipación de 48 horas. Presentar hoja de cita medica y presentar la hoja de atención del medico .
23. Evaluar el progreso del niño en forma permanente manteniendo informado al padre de familia en el tiempo establecido por la Dirección de la Institución.

* **Auxiliares**

**RESPONSABILIDAES**

1. Depende de la Directora de la Institución Educativa.
2. El auxiliar de educación prestará apoyo al docente en el aula y de manera remota (mediante llamadas, WhatsApp, en entornos virtuales, videoconferencias, etc.) en sus actividades pedagógicas relacionadas a la atención de las familias
3. Informar a la docente y al director sobre las actividades realizadas
4. Atender a los estudiantes y sus necesidades.
5. Comunicar a la docente sobre cualquier anormalidad de los niños a su cargo.
6. Coordinar con anticipación,la elaboración del material educativo.
7. Reemplazar a la docente en caso de inasistencia
8. Llevar registro de asistencia de los niños y niñas.
9. Elaborar los afiches informativos y motivadores al whatsapp grupal que se le asigne, rotando las responsabilidades y actualizándolas para que este lista el primer dia hábil de cada mes

* **Personal administrativo**

Limpieza

**RESPONSABILIDADES**

1. Es responsable de la lmpieza y mantenimiento de las aulas,servicios higiénicos,patio y demás ambientes de la institución educativa.
2. Informar por escrito y según formato al director de algún incidente producido durante su horario de trabajo.
3. Firmar parte de asistencia diaria al inicio y salida de su jornada laboral.
4. Saludar y respetar a la directora ,todo el personal docente ,padres de familia y alumnado
5. Los días festivos cumplir con colocar y tener listo el equipo de amplificación.
6. Es responsable del cuidado de todos loe enseres que se encuentren en las aulas ,almacenes y otros ambientes de la I.E.
7. Su horario de trabajo es de 8 horas diarias.
8. No abandonar la I.E en hora de trabajo.
9. Limpieza en forma permanente de vidrios yventanas de todas las aulas ,y realizar la limpieza según necesidad.
10. Mantenimiento adecuado de las areas verdes.
11. Demostrar buene conducta y respeto a los profesores ,padres de familia y alumnado.
12. Cumplir con el reglamento interno de la I.E.I.P

* **Directivo**

**RESPONSABILIDADES**

1. Representar legalmente a la Institucion
2. Brindar orientación
3. Planificar estrategias
4. Organizar los recursos
5. Comunicar las metas y expectativas establecidas durante este periodo de retorno a la presencialidad y generar compromisos entre personal directivo, docentes, familias y estudiantes.

f) Asegurarse de contar con un directorio del personal de su IE para saber si cuentan con internet en el hogar, computadora, laptop, tablet, celular, radio o televisión y conversa con sus integrantes sobre su nivel de dominio de herramientas virtuales.

g) Identificar y elegir, de manera colegiada, el(los) medio(s) de comunicación más adecuados para comunicarte con los integrantes de su comunidad educativa (redes educativas, personal directivo, docentes, padres y madres de familia y estudiantes).

h) Establecer reglas para la comunicación (personal delegado por aula o nivel, horarios, temas, etc.) para facilitar la coordinación y evitar la saturación de mensajes.

i) Mantener contacto con el personal de la I.E a través de los medios disponibles (celular, correo electrónico, etc.), de manera grupal y/o individual, para considerar su situación particular frente a la emergencia y reorganizar el trabajo durante el año 2023.

j) Analizar con ellos cada una de las orientaciones generales que se plantean y sus implicancias para el trabajo de su I.E.

k) Informar sobre las acciones de acompañamiento al estudiante que los docentes y otros mediadores están realizando o tienen planeado realizar durante la etapa a distancia, y tomar conocimiento de las necesidades identificadas, así como de las acciones para atenderlas

l) Brindar información directa a la comunidad educativa, considerando las siguientes recomendaciones:

• Compartir información sobre el desarrollo de las actividades de prestación del servicio educativo a distancia.

• Ajustar estrategias y expectativas de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.

• Comunicar las expectativas establecidas a nivel de I.E. para generar compromiso en docentes y en las familias.

* Analizar las condiciones de conectividad y el nivel de dominio de las herramientas virtuales de los estudiantes y sus familias
* Organizar el monitoreo y verificación de que los estudiantes estén desarrollando las actividades y accediendo a los recursos brindados por el Minedu.
* Brindar orientaciones al equipo docente para que genere un clima de acogida y soporte emocional para los estudiantes y sus familias, en el que se sientan escuchados, comprendidos y acompañados en sus emociones y vivencias.
* Propiciar que el docente se comunique con los estudiantes y sus familias a fin de asegurar el acceso a los recursos
* A los recursos usados en su propia estrategia a distancia, brindarles orientaciones y solucionar sus consultas

1. Organiza el proceso de matricula, autoriza traslado de matricula, visitas de estudios y excursiones y expide fichas integrales. Dentro de lo normado, aprueba las nominas y actas, rectifica nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales.
2. Suscribe convenios y/o contratos con fines educativos y organiza eventos de capacitación y actualización del docente.
3. Suscribe convenios y/o contratos con fines educativos y organiza eventos de capacitación y actualización del docente.
4. Realizar gestiones intra y extra institucionales referente a las actividades pedagógicas propias del que hacer educativo de la Institución.

**Familias**

**DERECHOS**

1. Elegir la institución educativa y participar en el proceso educativo de sus hijos(as)
2. Recibir información sobre los niveles de aprendizaje y conducta de sus hijos, tutelados
3. Recibir información de la gestión pedagógica
4. Recibir informaciona acerca de pagos de matrícula u otros
5. Elegir y ser elegidos en los cargos de comité de aula u otro
6. Denunciar, ante los órganos competentes, las irregularidades encontradas en la institucion educativa privada.
7. Ser atendido en la institucion educativa por las autoridades, personal administrativo y docente, en horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
8. Participar en la elaboración, gestión, implementación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Anual de Trabajo.
9. Planificar y desarrollar, con las instituciones educativas, campañas constantes de información, capacitación y prevención, en defensa de los derechos del niño y del adolescente.

**DEBERES**

1. Educar a sus hijos(as).
2. Pagar oportunamente las cuotas de Matrícula y Pensiones Escolares.
3. Informarse, de manera directa o a través de sus docentes o tutores, de los horarios de clases y proveer al alumno de los materiales necesarios para la realización de las clases de manera satisfactoria.
4. Promover que los padres y madres de familia motiven y acompañen a sus hijas e hijos a descubrir las experiencias de aprendizaje, especialmente en la gestión del tiempo de las actividades que se propongan. Por ejemplo, en la elaboración y cumplimiento de rutinas en el nivel inicial.
5. Mantenerse en comunicación manera directa con sus docentes o tutores, para recibir orientaciones, absolver sus dudas o recibir sugerencias.
6. Asegurar un espacio en la casa donde puedan hacer sus actividades con la mayor comodidad posible.
7. Ayudar a que cuenten con tranquilidad para poder concentrarse. Evitar bulla y distracciones.
8. Ayudar a establecer un horario para el trabajo escolar en el momento más convenientes.
9. No interrumpirlos cuando están ocupados en las tareas.
10. El tiempo estimado para la realización de las tareas para niños de educación inicial es de 2 horas diarias.
11. Tomar contacto con los docentes o directivo de la institución educativa y comunicarse cuando sea necesario.
12. Participar de las actividades que tienen que hacerse con la familia.
13. Animarlos, felicitarlos, abrazarlos y decirles a sus hijos que están orgullosos de ver cómo hacen sus trabajos.
14. Generar un buen clima para el aprendizaje, ayudarlos a resolver dudas y preguntas que podamos resolver. Evitar actitudes de maltrato como regaños, gritos, amenazas, palabras despectivas, entre otros.
15. Contribuir a que en la institución educativa exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de los estudiantes.
16. Estar informados sobre el rendimiento académico y la conducta de sus hijos.
17. Apoyar la labor educativa de los profesores.
18. Colaborar y participar en las actividades educativas programadas por el Director y los docentes.
19. Colaborar con las actividades que realicen las instituciones educativas en función del PAT.
20. Velar por que la institución educativa brinden las facilidades indispensables que requieran los estudiantes con NEE.
21. Velar por la probidad y transparencia de la gestión institucional.
22. Velar por el cumplimiento del derecho a la educación de calidad de los estudiantes.
23. El padre de familia que matricula será el único apoderado y responsable niño de recibir los informes de progreso del niño, así mismo debe asistir a las reuniones convocadas por la dirección y profesora de aula en el colegio o en alguna plataforma (whatsap ,zomm,etc.).
24. Es obligatorio que participe en los simulacros
25. Otros que establezca el reglamento.
26. **COSTOS EDUCATIVOS**

**MATRÍCULA Y PENSIONES MENSUALES PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA MODALIDAD A DISTANCIA (CLASES VIRTUALES).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nivel de Estudios** | **Matrícula** | **10 Pensiones Mensuales**  **(Marzo a Diciembre)** |
| **Estimulación Temprana 02 años e Inicial 03, 04 y 05 años** | **S/.300.00** | **S/.300.00** |

**MATRÍCULA Y PENSIONES MENSUALES PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA MODALIDAD SEMI - PRESENCIAL (CLASES SEMI - PRESENCIALES).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nivel de Estudios** | **Matrícula** | **10 Pensiones Mensuales**  **(Marzo a Diciembre)** |
| **Estimulación Temprana 02 años e Inicial 03, 04 y 05 años** | **S/.300.00** | **S/.300.00** |

**MATRÍCULA Y PENSIONES MENSUALES PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA MODALIDAD PRESENCIAL (CLASES PRESENCIALES).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nivel de Estudios** | **Matrícula** | **10 Pensiones Mensuales**  **(Marzo a Diciembre)** |
| **Estimulación Temprana 02 años e Inicial 03, 04 y 05 años** | **S/.300.00** | **S/.380.00** |

Disposiciones complementarias:

1. Abonar el pago por Derecho a Vacante le otorga esa vacante o cupo que estará sujeta a la recepción de los demás documentos necesarios para que la Matrícula se haga efectiva. Es responsabilidad de los padres o tutores la entrega de la documentación requerida por la institución educativa para que este proceso se realice en su totalidad.
2. El MINEDU nos exhorta a informar a las familias sobre los costos educativos en las tres modalidades: a distancia, semi presencial y presencial, independientemente de la modalidad de servicio educativo que se ofrece para este año 2023 (nosotros ofrecemos la modalidad presencial). Se entiende de que en la eventualidad de que se tuviera que cambiar de modalidad

debido a circunstancias sanitarias o de otra índole por orden del MINEDU, los padres de familia

estén informados de los costos educativos por anticipado.

1. Algunos documentos que emite la I.E.P. SEMILLITAS DEL SABER tienen costo, estos son:

Certificado de Estudios emitido del SIAGIE S/.50

Resolución de Traslado S/.20

Constancia de No Adeudo S/.20

**RETENCIÓN DE CERTIFICADOS Y NEGACIÓN DE MATRÍCULAS**

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, sólo se pueden retener los certificados de estudio de los grados de estudios no pagados, siempre y cuando se informe dicho supuesto a los/las usuarios/as, de acuerdo con los deberes de información establecidos en el artículo 14 de la Ley Decreto Supremo N° 005- 2021-MINEDU.

Asimismo, acorde al Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Art. 53, numeral 53.2 La IE privada puede negarse a realizar el proceso de matrícula para la continuidad en el siguiente año lectivo en caso los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del/de la estudiante hubieran incumplido con las obligaciones de índole económica pactadas en el contrato o acuerdo suscrito, según la frecuencia establecida en este, siempre que ello hubiera sido pactado en el citado contrato o acuerdo. La IE privada debe asegurar que el/la usuario/a cuente con acceso a las condiciones pactadas en el contrato o acuerdo suscrito por un medio físico y/o virtual que garantice su eficaz conocimiento.

**CAPÍTULO IV**

**RESPONSABILIDADES DE LA IEIP**

**A NIVEL INSTITUCIONAL**

**Matricula**

La matrícula es el proceso mediante el cual un postulante accede a estudiar en una IE o programa de Educación Básica del Sistema Educativo Peruano. El proceso se formaliza con la emisión de la nómina de matrícula y concluye con el registro del postulante en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE, conforme a lo dispuesto en la “Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”, aprobada por Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU.

* -Se realizara la difusión de la matrícula para los niños nuevos de 3 a 5 años a traves de diversos medios de las redes sociales publicándose para ello las vacantes disponibles y se atenderán las solicitudes de los padres de familia desde el 23 de Enero al 28 de Febrero luego se evaluaran las solicitudes de acuerdo a la prioridad según la norma: niños con NEE y hermanos de estudiantes y estudiantes que vivan alrededor o estén cercanos al colegio ,luego de esta selección de solicitudes se procederá a dar la vacante y ficha de matrícula y reglamento del colegio esto se realizara estableciendo comunicación vía Whatsap de matrículas con los padres o apoderados
* Para la matrícula en la I.E.. se considerara la edad cronológica, constatando con la partida de nacimiento. Cumplir la edad hasta el 31 de marzo
* Para la matrícula es requisito indispensable la presentación de la partida de nacimiento, el D.N.I. del niño, y D.N.I. de los padres de familia, y/o carta patria potestad del estudiante como apoderado, y si fuera extranjero carnet de extranjería o cualquier documento que lo acredite, sino lo tuviera no acondiciona su matrícula y presentara una declaración jurada dándole un tiempo para que regularize, en el caso de estudiantes con nesesidades especiales deberán presentar informe psicopedagógico donde se mencione tipo de discapacidad leve o moderada si no lo presentara no se debe condicionar y presentara una declaración jurada estableciéndose un tiempo prudente para su presentación, la falta de documentos no impedirá la matrícula del niño o niña, la directora dará un plazo prudente a la presentación de la misma vía virtual.
* Los estudiantes de traslado presentaran constancia de vacante de la institución educativa de origen.

**Evaluación**

* + En el ciclo II del nivel inicial de EBR se consignarán los calificativos anuales y conclusiones descriptivas por cada competencia desarrollada cuando se considere necesario. De acuerdo a las Normas Vigentes establecidas por el MED.
  + La Evaluación de los niños se hará en forma permanente estando sujeta al rendimiento y aprobación de los objetivos programados en las diferentes áreas para el presente año ante la emergencia sanitaria validando el envío de evidencias y acciones de retroalimentación.

**Asistencia**

CONTROL DE ASISTENCIA PRESENCIAL

* La IEIP. Semillitas del Saber , desarrollara sus actividades educativas en el turno mañana.
* Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente teniendo en cuenta el reloj digital de la I.E y de acuerdo a los horarios establecidos debiendo obligatoriamente registrar su asistencia en el libro de asistencia y registrador digital al ingreso y salida de la Institución Educativa
* El personal que no cumpla con la asistencia, puntualidad y permanencia que establece el calendario escolar y el horario de trabajo estarán sujetos a los descuentos y sanciones de Ley

CONTROL DE ASISTENCIA VIRTUAL

* Por la coyuntura los estudiantes están recibiendo clases a distancia en el cual el docente monitorea en el horario establecido con los padres de familia y compartiendo sus horarios con las reuniones colegiadas con la directora y personal de la I.E.I.
* Los docentes y auxiliares deberán reportarse diariamente a través del registro de asistencia formulario google
* Presentación de Informe mensual de las actividades de aprendizaje , el último día hábil de cada mes.

JUSTIFICACIONES

* Se realiza ante la Directora del plantel, adjuntando documentos sustentatorios cuando el caso así lo requiera
* Toda justificación por salud será refrendada por el certificado médico correspondiente.
* Los docentes que por motivo de conectividad o salud no puedan ingresar al aula virtual, deberán de comunicar a la Dirección a la brevedad posible a través de teléfono, mensajes de textos, WhatsApp o correo electrónico.
* El personal administrativo y Auxiliares que no puedan realizar trabajo remoto por motivo de salud deberán de comunicar a la Dirección a través del correo institucional.

LICENCIAS

Todo el personal de la Institución Educativa tendrá derecho, de acuerdo a la

ley vigente, a licencias por:

* Enfermedad. (Enfermedad de padres, cónyuge, hijos con documentos Sustentatorios de enfermedad grave comprobadas)
* Accidente.
* Fallecimiento del cónyuge, padres o hijos

**CAPITULO V**

**MECANISMOS DE ATENCION A**

**LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**5.1 Atencion a familias**

**HORARIO PRESENCIAL**

La Jornada laboral de la Institución Educativa se adaptará de acuerdo a los niveles y modalidades que ofrece:

Horario del personal: (Lunes a Viernes)

DOCENTES : 8.00 am a 2:30 pm (T.M)

PERSONAL ADMINISTRATIVO 8:00 a.m. A 3:00 p.m.

AUXILIARES : 8.00 a.m. A 2:30 p.m. (T.M)

Horario de los educandos:

Turno Mañana : 8:00 am A 12:30 pm niños de 3 años.

8:00 am A 1:00 pm niños de 4 años.

8:00 am A 1.30 pm niños de 5 años.

**HORARIO A DISTANCIA**

En ese sentido, la prestación del servicio para la atención educativa podrá brindarse en la modalidad a distancia, según las características y el contexto sanitario y de acuerdo con las disposiciones del sector educación y bajo recomendaciones del sector salud.

Es este contexto de remisión del virus a nivel global se ha establecido el regreso a las aulas y a la educación presencial desde el año 2022 y continuará así durante el presente año lectivo 2023.

Si por alguna razón las autoridades educativas establecen el regreso a la virtualidad, se organizarán nuevos horarios que se comunicarán con anticipación a los padres de familia.

**5.2 Mecanismos de atención a la comunidad educativa**

QUE INVOLUCRA A ESTUDIANTES

Promoción de la convivencia escolar

• Espacios democráticos de participación

• Actualización de las normas de convivencia de la IEIP

De las Normas de Convivencia

• Priorizar el cuidado del estudiante y su bienestar integral

ENTRE EL PERSONAL DE LA IEIP

Ambiente que se vive en centro educativo a partir de las relaciones cotidianas entre sus miembros. Las estrategias para mejorar el clima institucional son:

a.- **Motivación:** - valorar los éxitos de la comunidad educativa

- Dar estímulos al óptimo rendimiento profesional

b.- **Liderazgo**: - Promover relaciones integradoras como círculos de estudios y trabajos en equipos de todos los agentes educativos.

Promover un buen clima institucional a través de reuniones sociales y de camaradería que permitan la integración del personal y la buena comunicación internalizar la identidad institucional promoviendo el trabajo en equipo planteando alternativas de solución frente a la problemática de contexto que permita lograr la visión de nuestro IE.

QUE INVOLUCRA A LAS FAMILIAS

* Generar formas de comunicación con las familias, estas pueden ser comunicados escritos o reuniones fuera del horario de clases, para orientarlos sobre el aprovechamiento de las rutinas diarias de sus hijas e hijos, de manera que favorezcan el logro de aprendizajes.
* Socializar con las familias, el reajuste de la planificación de actividades, informando cómo es que las nuevas modalidades permitirán el logro de los aprendizajes correspondientes al grado; estableciendo responsabilidades y compromisos para aportar a ese propósito.
* Explicar el uso y manejo de las actividades de la estrategia “Aprendo en casa” para el desarrollo de las actividades desde el hogar y el cumplimiento de los horarios establecidos.
* Establecer mecanismos de comunicación con las familias (correo electrónico, celular, etc.) que permitan recibir los comentarios sobre la puesta en marcha de estas actividades. Es importante recoger la percepción de la familia sobre cómo se van organizando en casa para llevar a cabo estas actividades.
* Informar a las familias sobre los avances y logros de sus hijos e hijas con el objetivo de que sean parte de su proceso de aprendizaje.
* Mantener una actitud de apertura y escucha con las familias, considerando que la crisis sanitaria y el proceso de reorganización del año, afecta a cada uno de manera distinta.

**5.3 DERIVACION DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

Presentamos el directorio de instituciones aliadas (como la Comisaria El Manzano, Hospital Cayetano Heredia, centro de salud Ciudad y Campo, etc.) a las que la IE puede acudir en aquellos casos en donde los conflictos y problemáticas superan su campo de acción.

En muchas ocasiones será necesario que la IE conozca de cerca a los aliados estratégicos que los apoyarán en casos complejos o de violencia, que desde fuera de la escuela impacta en la vida de nuestros estudiantes. Estos aliados apoyarán en casos que exceden las responsabilidades de la IE, velando siempre por la seguridad de las niñas, niños y adolescentes.

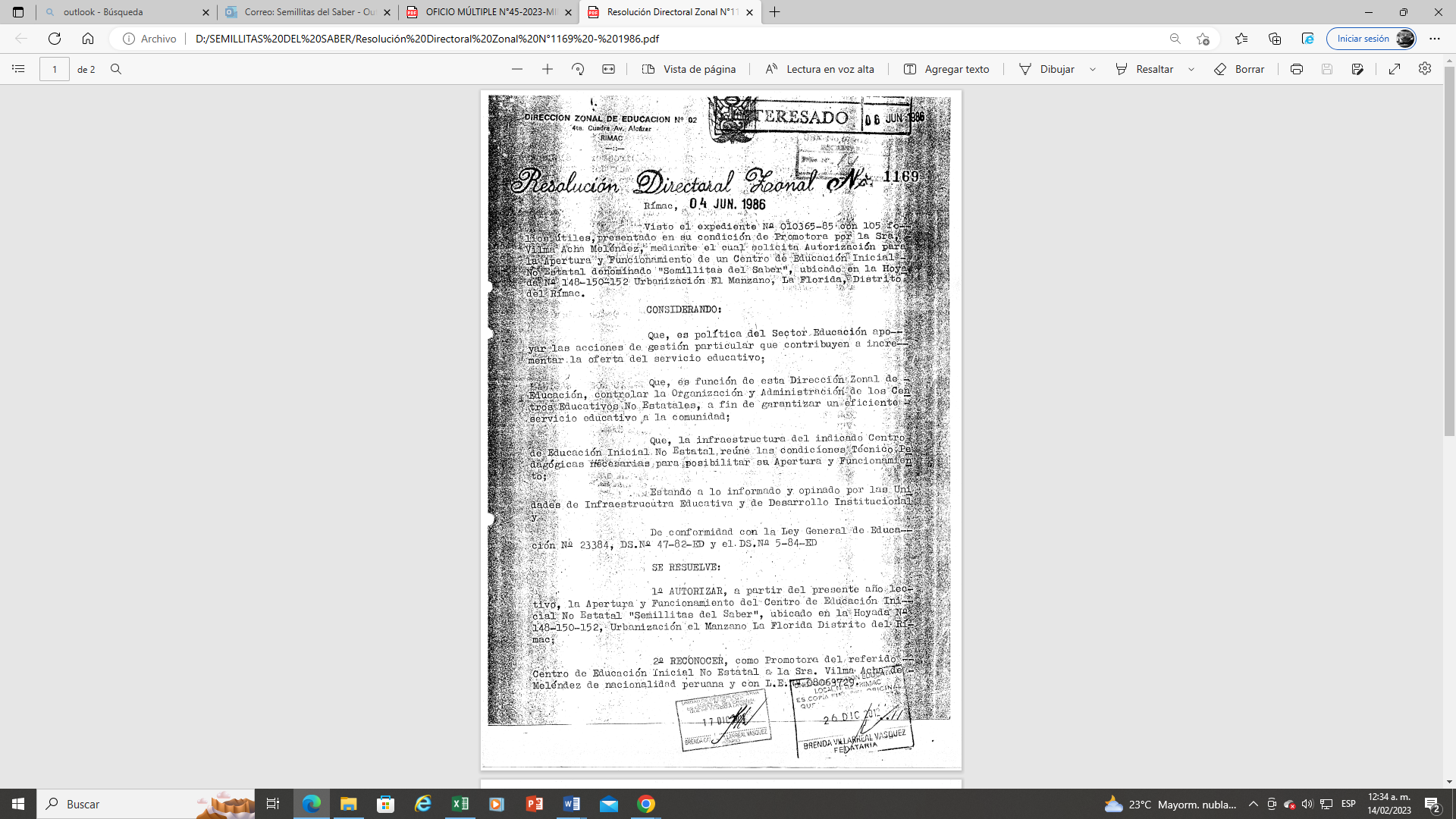
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | INSTITUCIÓN | TELÉFONO | DIRECCIÓN |
| 1 | Comisaría El Manzano | 01-382 0978 | Pasaje Cassinelli 140 – RIMAC |
| 2 | Hospital Cayetano Heredia | 4821410 / 4823401 SIS | Av. Honorio Delgado 262 S.M.P |
| 3 | Centro de Ciudad y Campo | 4811272 | Jr. Jacinto Benavente Nº 264 |
| 4 | Serenazgo Rimac | 5004040 - 301 | Av. Samuel Alcázar cdra. 6 frente a Plaza Vea |
| 5 | Compañía de Bomberos | 116/4813183 | Jr.Trujillo 818 |
| 6 | CEM Rimac | 4816129 | CALLE 15 N° 285 2DO. PISO - URB. LA FLORIDA |

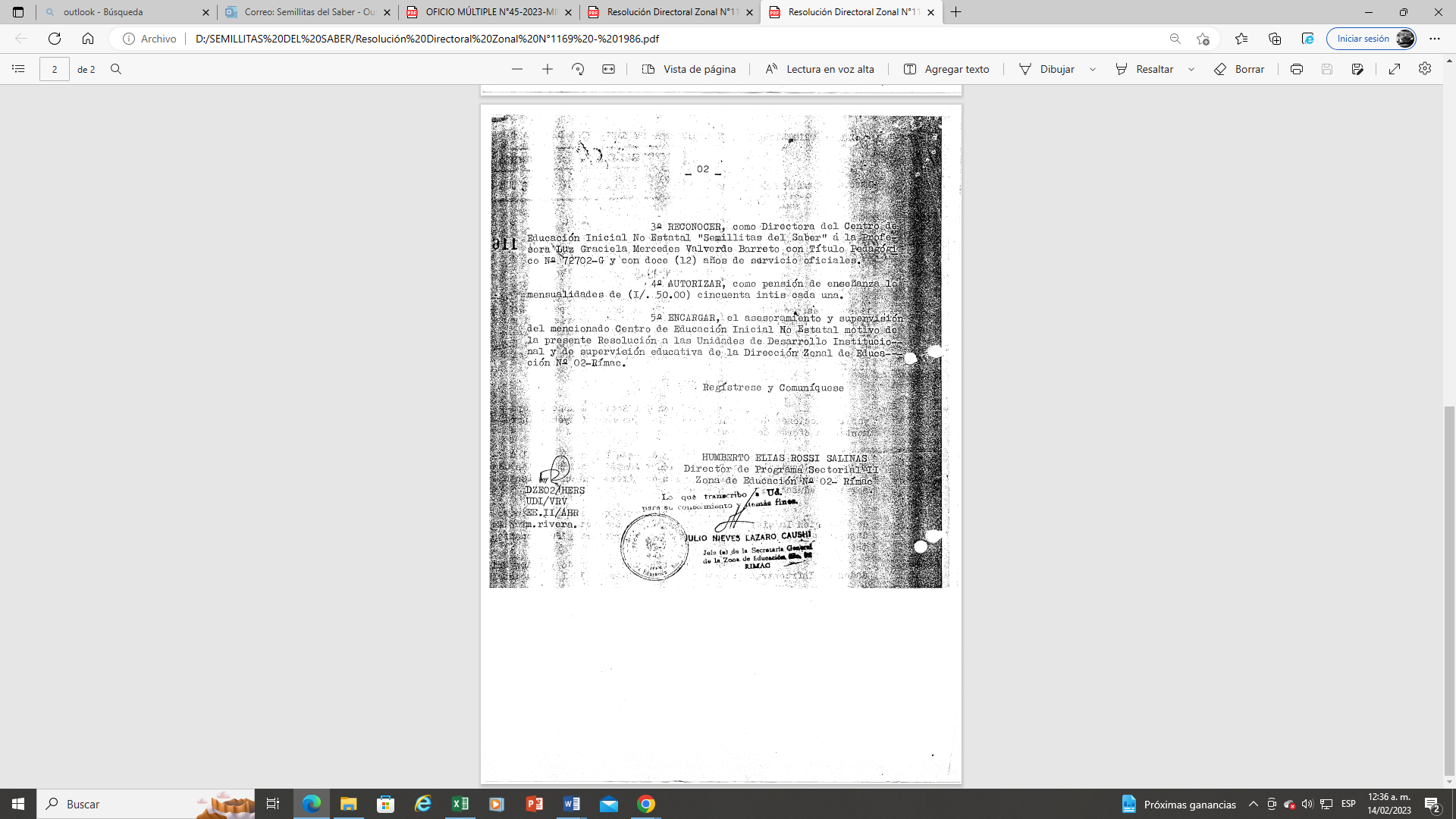
**CAPITULO VI**

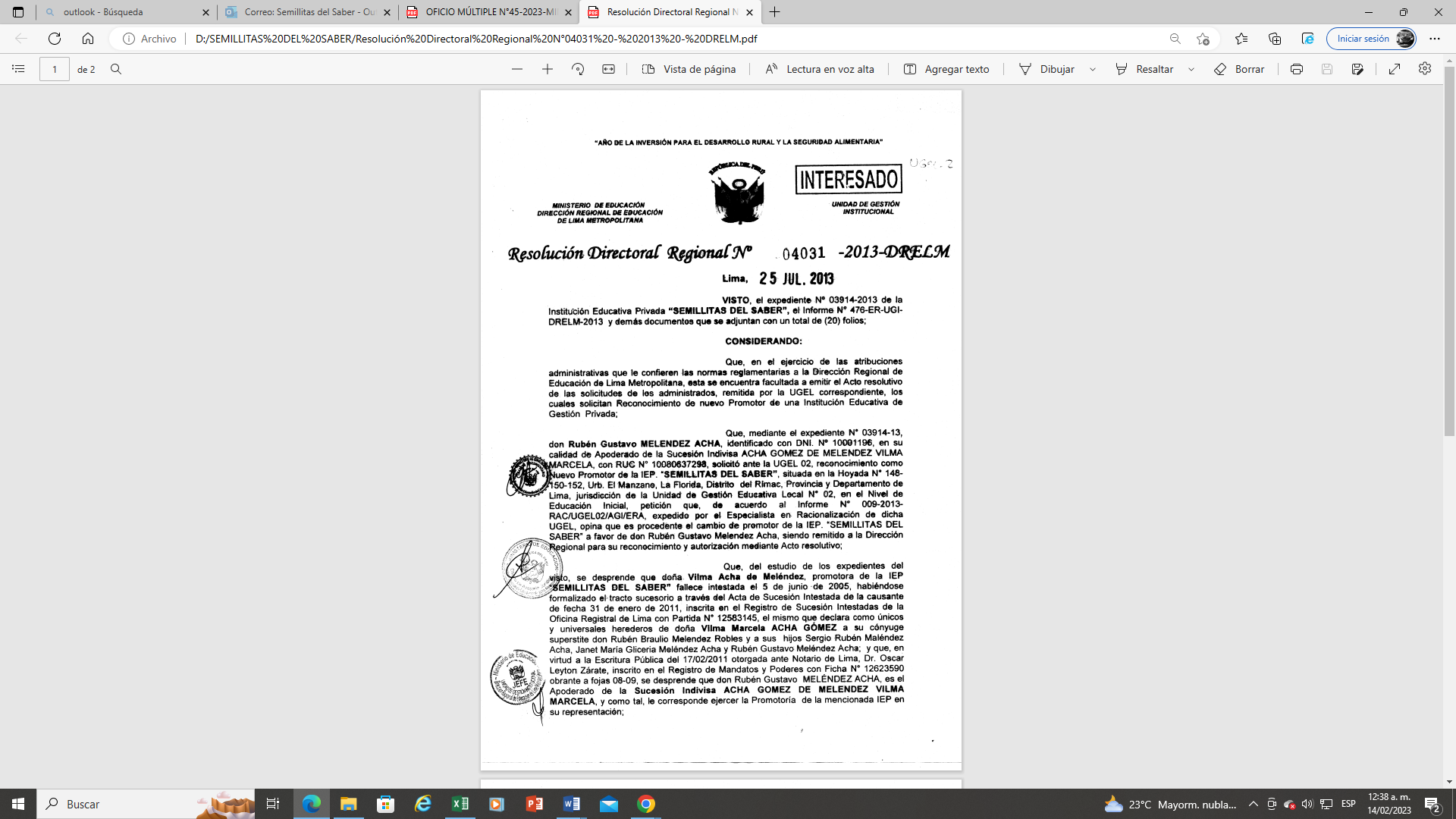
**Resoluciones de autorización del**

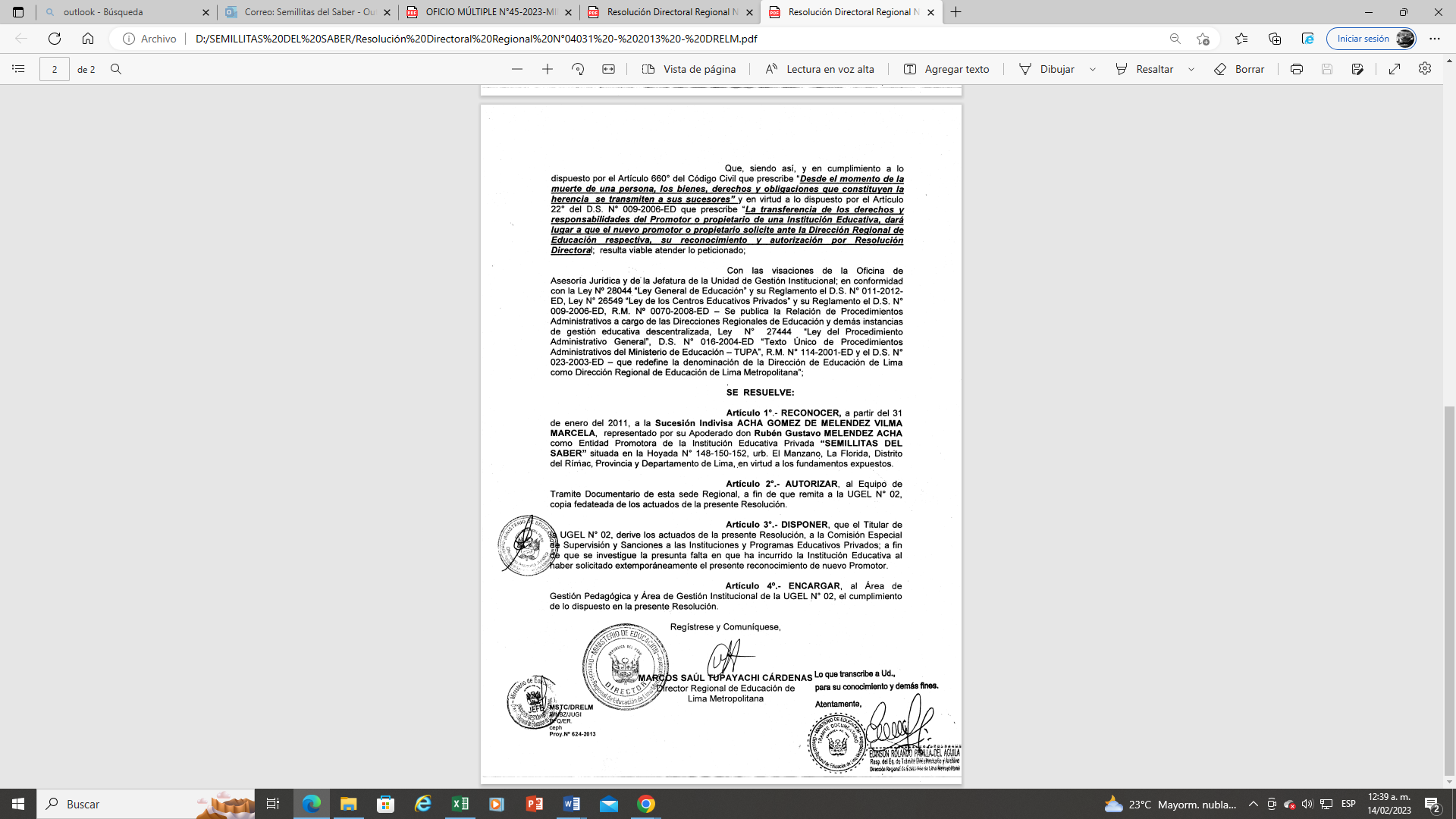
**Sector Educación que sustentan los**

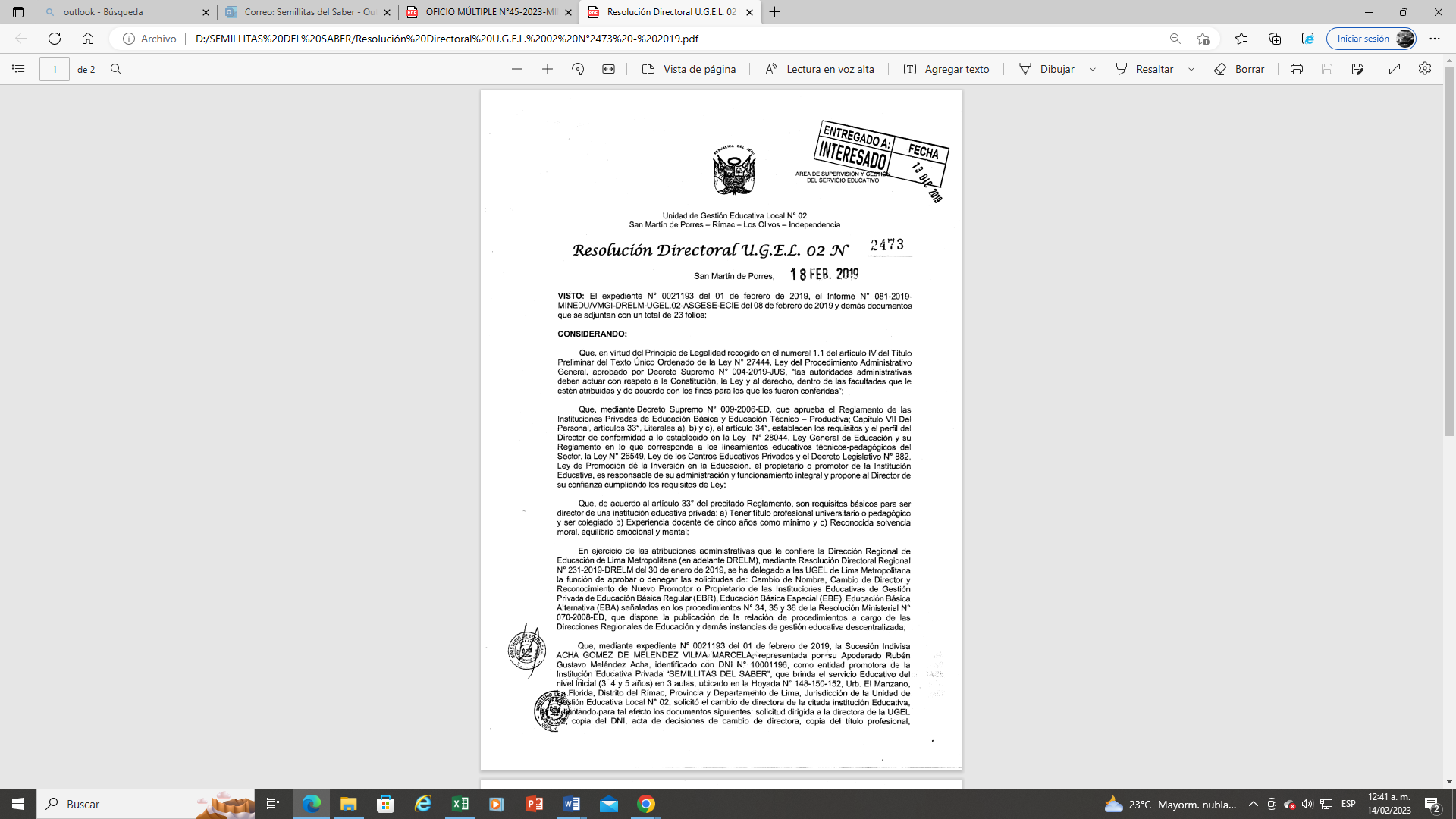
**servicios educativos que se brindan.**

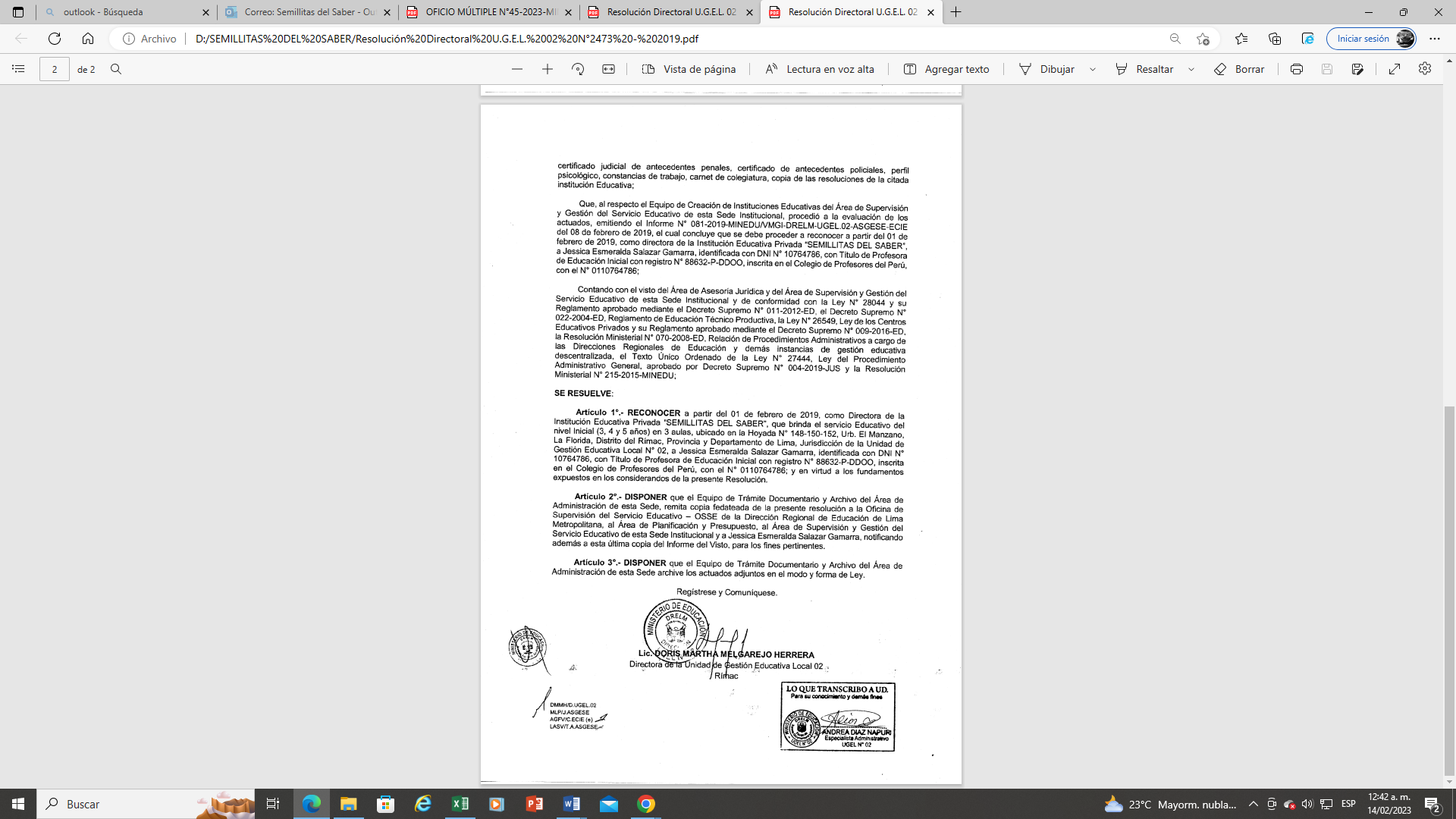












**CAPITULO VII**

**MARCO NORMATIVO**

* **BASE LEGAL**

El presente Reglamento Interno tiene como Bases Legales y se sustenta en:

* Constitución Política del Perú
* Ley 23384 Ley General de Educación
* Ley 24029 Ley del profesorado
* Ley 25035 Ley de simplificación administrativa y su reglamento.
* D.S. Nº 019-90-ED Reglamento de la ley del profesorado
* D:S. Nº 050-89-ED Reglamento del sistema de supervisión educativa
* D.S. Nº 01-83-ED Reglamento de educación Inicial
* Resolución Viceministerial N° 220-2019-MINEDU “Normas para el desarrollo del año escolar 2016 en las instituciones educativas y programas de educación básica”

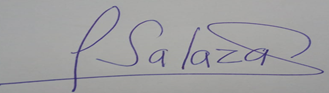
## RVM N°011-2019- MINEDU

## RVM N°093-2020- MINEDU

## RVM N° 116-2020- MINEDU

## OFICIO MÚLTIPLE N° 232-2020- MINEDU/VMGI-DRELMUGEL.02.ASGESE

* RVM N°273-2020 Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativosde la educacion básica.



D

MAJESSICA SALAZAR GAMARRA

DIRECTORA DE LA I.E.I.P

SEMILLITAS DEL SABER