

**INSTITUCION EDUCATIVA
PARTICULAR INICIAL**



**REGLAMENTO
INTERNO
(RI)**

2026

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2024-IEP “HAPPY KIDS SCHOOL” UGEL.AS

Vistas las sugerencias de la comunidad para actualización del Reglamento Interno de los Nivel Inicial, de Educación Básica Regular de Nuestro I.E.P. HAPPY KIDS SCHOOL para el año académico 2023-2025

CONSIDERANDO:

Que es necesario adecuar el Reglamento Interno vigente del colegio a las nuevas disposiciones legales expedidas especialmente en el aspecto educativo y laboral así como a las necesidades institucionales, con el propósito de tener un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional del colegio, a fin de garantizar un eficiente servicio;

Que, de igual modo, toda acción de nuestra institución apunta al logro del mejoramiento del servicio que brindamos.

Que por lo expuesto es prioritario contar con un Reglamento Interno.

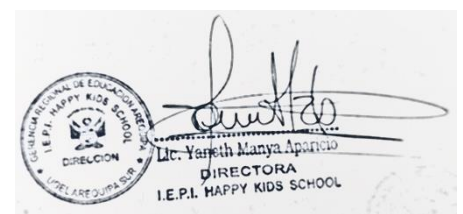
DE CONFORMIDAD CON:

Que la ley general de educación N° 28044, D.S. 11-12-ED Reglamento de la Ley de educación, la ley N° 26549 de instituciones educativas privadas y su reglamento el D.S. 09-2006-ED y R.M. N°474-2022. Normas educativas del año 2023 “DISPOSICIONES PARA EÑ RETORNO A LA PRESENCIALIDAD Y/O “SEMIPRESENCIALIDAD, ASI COMO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO PARA EL AÑO ESCOLAR 2023”

SE RESUELVE:

1. **APROBAR**, el Reglamento Interno 2023-2025 de la I.E.P “HAPPY KIDS SCHOOL”
2. **DISPONER**, su difusión entre la Comunidad Educativa, estudiantes y Padres de Familia de nuestra Institución, a fin de que sea ejecutado, y paulatinamente perfeccionado en la práctica.
3. **REMITIR**, a las instancias superiores correspondiente las copias que sean requeridas.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



INTRODUCCIÓN

El presente documento, es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento de la I.E.P "HAPPY KIDS SCHOOL", acorde a los principios con las leyes y normativa vigentes emanadas del Estado Peruano.

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DRE : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA
UGEL : AREQUIPA SUR
IEP : HAPPY KIDS SCHOOL
CODIGO MODULAR : INICIAL 1700012
CODIGO LOCAL : 782238
TURNO : MAÑANA.
DOMICILIO : URB. SANTA MARIA DE LAMBRAMANI C-5
DISTRITO : JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
PROVINCIA : AREQUIPA
DEPARTAMENTO : AREQUIPA
NIVEL : INICIAL
DIRECTORA : LIC. YANETH MANYA APARICIO
PROMOTOR(A) : YANETH MANYA APARICIO
RUC : 10413732340
CELULAR : 956712177

REGLAMENTO INTERNO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR "HAPPY KIDS SCHOOL"

RESOLUCIÓN DIRECTORIAL

PRESENTACION

CAPITULO I

Disposiciones Generales

- 1.1 Concepto
- 1.2 Finalidad
- 1.3 Base Legal
- 1.4 Alcances

CAPITULO II

Organización de la Institución Educativa

- 2.1 Autorización de funcionamiento
- 2.2 Modalidad
- 2.3 Horario de funcionamiento
- 2.4 Representante Legal y PROMOTORA
- 2.5 Axiología
- 2.6 Finalidad
- 2.7 Objetivos
- 2.8 Valores
- 2.9 Objetivos considerados en el PEI 2022

CAPITULO III

Organización, Estructura Orgánica de la Institución Educativa

- 3.1 PROMOTORA
- 3.2 Dirección
- 3.3 Administrativo
- 3.4 Departamento Pedagógico
- 3.5 Órgano Técnico Pedagógico
- 3.6 Órgano de Apoyo
- 3.7 Órgano de Participación

CAPITULO IV

Funciones del PROMOTORA , Directora, Administrativo, Docente y Personal Auxiliar

- 4.1 Funciones Específicas del PROMOTORA
- 4.2 Funciones Específica de la Directora
- 4.3 Funciones Específicas del Administrador
- 4.4 Funciones Específicas de la Asistente Administrativa
- 4.5 Funciones Específicas del Departamento Psicológico
- 4.6 Funciones Específicas del Docente
- 4.7 Funciones Específicas de la Coordinadora y Profesora de Inglés
- 4.8 Funciones Específicas de los Cursos Complementarios
- 4.9 Funciones Específicas del Personal Auxiliar del Nivel Inicial

CAPITULO V

Gestión Pedagógica de la Institución Educativa, Organización y Desarrollo De Las Actividades Académicas.

- 5.1 De la Organización y Planificación
- 5.2 De la Orientación Metodológica
- 5.3 De la Organización del Trabajo Educativo
- 5.4 De la Programación Curricular
- 5.5 Del Sistema Metodológico, Instrumentos y Recursos
- 5.6 Del Sistema de Evaluación: Procedimientos e Instrumentos
- 5.7 Del Asesoramiento e Instrumentos del Acompañamiento

CAPITULO VI

Gestión Administrativa de la Institución Educativa

- 6.1 De las pensiones de enseñanza y becas
- 6.2 De los Derechos, Deberes y Obligaciones de los alumnos
- 6.3 De los Estímulos, Faltas y Sanciones de los Alumnos
- 6.4 De los Padres de Familia, Tutores o Apoderados
- 6.5 Del Personal Docente, Administrativo y Auxiliar
- 6.6 Funciones y Obligaciones de la Institución Educativa

CAPITULO VII

El Proceso de Admisión, Matrícula y Evaluación

- 7.1 Admisión
- 7.2 Matrícula
- 7.3 Evaluación

CAPITULO VIII

Formación de Comités de la Institución Educativa

- 8.1 Funciones Específicas del Comité de Defensa Civil
- 8.2 Funciones Específicas del Comité de Ambiental
- 8.3 Comité de Aula
- 8.4 Selección de Textos Escolares

CAPITULO IX

Normas De Convivencia Escolar

CAPITULO X

Disposiciones Complementaria

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 CONCEPTO

Artículo 1: El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión y control que establece y norma la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Privada "HAPPY KIDS SCHOOL", en el marco del proyecto Educativo Institucional con la finalidad de lograr sus fines y objetivos propuestos.

1.2 FINALIDAD

Artículo 2: El presente Reglamento Interno norma la finalidad y línea axiológica de la Institución Educativa Privada "SWEET FAMILY", su organización administrativa y académica, los deberes y obligaciones, régimen disciplinario, estímulos y sanciones del personal y de los alumnos, régimen de becas y pensiones, proceso de matrícula, evaluación y certificación, relaciones con los padres de familia.

1.3 BASE LEGAL

Artículo 3: El presente Reglamento tiene base legal y se sustenta en:

- a. Constitución Política del Estado Peruano
- b. Ley N° 28044, Ley GENERAL DE Educación y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°001-2012 ED.
- c. Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificada mediante la Ley N°27665 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009- 2006 ED.
- d. RM Nro. 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva Nro. 019-2012-MINEDU/VMGL_OET, lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las II.EE.
- e. D.S. Nro. 010-2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- f. Resolución de Secretaría General Nro. 008-2016-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el acompañamiento pedagógico en la Educación Básica".
- g. Decreto Supremo Nro. 004-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- h. Resolución Ministerial Nro.609-2018 MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- i. Currículo Nacional de Educación Básica aprobado por la Resolución Ministerial N° 281 – 2016 MINEDU.
- j. Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento Directiva N° 014-2012 – MINEDU/VMGP.
- k. Norma que regula la obligación de llevar el libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, aprobada por decreto Supremo N° 042-2011 – PCM.
- l. Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación inclusiva, aprobada por la Resolución Ministerial N°0069-2008- ED.

- m. Directiva N°004-VMGP -2005 sobre la Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica regular, aprobada por Resolución ministerial N°0234-2005-ED.
- n. Norma sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación inicial, aprobada por Resolución ministerial N°0028-2013-ED.
- o. Resolución Ministerial Nro. 657-2017 MINEDU, Decreto Supremo Nro. 004-98 ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- p. Decreto Supremo N°017-2012-ED que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental (PNEA).
- q. Resolución Directoral N° 517-2011- ED, del Comité Ambiental.
- r. Disposiciones de la Ley N° 29839, Ley que modifica la Ley 29694, ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012 ED.
- s. Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica R.M.N°609-2019-MINEDU
- t. Resolución Ministerial N°474-2022-Miinedu “Disposiciones para el retronó a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la presentación del servicio educativo para el año escolar 2023”

1.4 ALCANCES

Artículo 4: Están obligados a cumplir el presente Reglamento Interno, todo el Personal Directivo, Administrativo, Docente y Auxiliar; Padres de Familia o Apoderados y los educandos y todos los miembros de la comunidad educativa. La modificación y actualización del presente Reglamento Interno, es competencia de la Entidad Promotora a y de la Directora de la Institución Educativa de conformidad con las normas vigentes.

MISIÓN DEL COLEGIO

La misión de nuestra Institución Educativa es ofrecer a los estudiantes una educación de primer nivel, en un ambiente estimulante y acogedor que colabora y presenta retos en el terreno intelectual, personal y social en un mundo globalizado como el de hoy.

Reconocemos el desempeño y los logros en todos los niveles para lograr una educación de calidad, así como también creamos un ambiente profesional que promueve la realización personal y la superación en los niveles directivo, administrativo y docente de la institución.

VISIÓN DEL COLEGIO

La Visión de la Institución Educativa es lograr que cada alumno desarrolle su capacidad de creatividad en la solución de problemas, que tomen sus propias decisiones y sean seguros de sí mismos, reconociendo sus habilidades y destrezas sociales.

A su vez, promover y afianzar el valor del respeto en cuanto a deberes y derechos consigo mismos y con los demás, fortaleciendo los niveles de responsabilidad y honestidad en sus actos.

CAPITULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

2.1 AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 5: La Institución Educativa Particular "HAPPY KIDS SCHOOL" fue creada con la autorización de funcionamiento que está contenida en la Resolución No.- 0194 del 2015 INICIAL, Distrito José Luis Bustamante y Rivero es una Institución Privada que brinda servicios educativos en Educación Inicial,

2.2 MODALIDAD

Artículo 6: La Institución Educativa Particular "HAPPY KIDS SCHOOL" imparte educación Básica Regular organizada su currícula en el nivel :

Educación Inicial Cuna Jardín (3, 4 y 5 años de edades)

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 7: Funciona en horario diurno continuo de 8:00 a.m. a 1:30 p.m.

Nivel	Jornada	Grado /Sala	Hora de Ingreso	Hora de Salida
Inicial	5 horas	Cuna Jardin 2, 3,4 y 5 años	8:30 a.m.	13:30p.m.

2.3 REPRESENTANTE LEGAL Y PROMOTOR (A)

Yaneth Manya Aparicio

Artículo 8: la Institución Educativa tiene como Representante Legal y PROMOTOR(A)

LIC. Yaneth Manya Aparicio

Artículo 9: La Institución Educativa Particular “HAPPY KIDS SCHOOL” fue creada para servir a la sociedad peruana, brindando una educación integral conforme a ideales y principios cristianos con valores y costumbres propios.

2.4 FINALIDAD

Artículo 10: La finalidad Nivel Educativo Inicial Cuna Jardín IEP “HAPPY KIDS SCHOOL” es ser una Institución Educativa, basada en principios y valores, que le dieron origen por:

- a. Formar a través de una educación integral e innovadora para el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes, así como orientar a los Padres de Familia y la comunidad.
- b. Funcionar de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- c. Difundir los alcances e importancia de los Niveles de Educación Inicial y Educación
- d. , así como, promover el desarrollo de actividades educativas en la comunidad.
- e. Promover los valores humanos respetando su legítima autonomía y estimulando al alumno para que lleve a cabo una investigación intelectual que desarrolle en él una conciencia crítica capaz de interpretar correctamente la realidad peruana.
- f. Desarrollar en los educandos las habilidades, competencias, capacidades, destrezas, conocimientos, actitudes y valores que les permitan ser personas críticas, libres, exitosas en sus proyectos de vida.
- g. Respetar los Símbolos Patrios y valorar el esfuerzo de nuestros héroes, quienes con su ejemplo contribuyeron a establecer la soberanía y la paz nacional.
- h. Crear en el ámbito de la comunidad escolar un clima que ayude a profesores, alumnos y Padres de Familia a vivir su Fe de una manera cada vez más madura, en un proceso de continua conversión que les permita superar el individualismo y solidarizarse con todos los hermanos, en especial con los que sufren y con los que luchan por la liberación total del hombre.
- i. Inculcar en el alumno la importancia y el sentido de la autodisciplina.

2.5 OBJETIVOS

Artículo 11: Nuestros objetivos son:

1.- EN LO ACADÉMICO:

- a. Estimular en los alumnos el espíritu de investigación en todas las ramas del saber humano.
- b. Despertar la creatividad en la búsqueda de la verdad para que gracias a su esfuerzo se enriquezca el patrimonio cultural de la humanidad.

- c. Lograr el desarrollo integral del educando haciéndolos creativos, reflexivos y críticos, permitiéndoles elaborar sus propios proyectos de aprendizaje, bajo la conducción del maestro a través del trabajo lúdico.
- d. Preparar al alumno para que, utilizando sus propios medios, sea capaz de enfrentar y superar los retos que le presente la vida.
- e. Iniciar al alumno en la formación de valores. (Identidad, Respeto, Responsabilidad, Solidaridad, Honradez, Amor al Prójimo, Tolerancia).

2.- EN LO SOCIAL:

- a. Propiciar la integración de todos los miembros de la comunidad Educativa a fin de superar prejuicios sociales, económicos, raciales, culturales, etc.
- b. Buscar un diálogo auténtico con los Padres de Familia con el fin de unificar criterios de formación que hagan eficaz la tarea educativa.
- c. Proyectar acciones de servicios a los sectores más necesitados de la comunidad actual.

3.- EN LO RELIGIOSO:

- a. Crear en el alumno una actitud de diálogo con Dios y el prójimo, abierto al mensaje de salvación.
- b. Formar una conciencia moral recta, libre y responsable en la confrontación con los valores de la vida del hombre.
- c. Fomentar la toma de conciencia de que el cristianismo no se puede vivir individualmente sino en comunidad eclesíástica.

4.- EN LO CÍVICO PATRIÓTICO:

- a. Inculcar a los niños el amor a la Patria, a sus símbolos y héroes, para que apreciando rectamente el proceso histórico de su pueblo, se formen en el compromiso de la defensa de la integridad nacional y de los valores de cultura y en la construcción de un nuevo Perú: justo, fraterno, solidario, desarrollado y reconciliado.

5.- EN LO ARTÍSTICO:

- a. Crear las condiciones necesarias para que los niños expresen sus vivencias y su concepción de la vida en el folklore, artes plásticas, expresión corporal, teatro y música.

6.- EN LO DEPORTIVO:

- a. Fomentar el deporte individual y colectivo que permite el amplio dominio del propio cuerpo y desarrolla el sentido de la actividad y disciplina grupal.

2.6 VALORES

Artículo 12: Los valores institucionales son:

RESPECTO: El respeto es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. Una de las premisas más importantes sobre el respeto es que para ser respetado es necesario saber o aprender a respetar, a comprender al otro, a valorar sus intereses y necesidades. En este sentido, el respeto debe ser mutuo y nacer de un sentimiento de reciprocidad.

OBEDIENCIA: Es un valor que demuestra que el educando ha desarrollado criterios personales y es capaz de seguir órdenes al haber interiorizado lo que es valioso.

ORDEN: Es un valor que se debe adquirir, es indispensable para triunfar en la vida, es una cualidad positiva en una persona, se considera el orden, el principio de la disciplina, necesario para perseverar en los objetivos de vida.

VERACIDAD: El significado de la veracidad está íntimamente relacionado con todo lo que se refiere a la verdad o a la realidad, o a la capacidad de alguien para decir siempre la verdad y ser sincero, honesto, franco y tener buena fe.

RESPONSABILIDAD: Es un valor que permite el cumplimiento de las obligaciones o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo. Se trata de un valor que poseen las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta. Obedece a cuestiones éticas y morales. La responsabilidad como valor moral permite a una persona administrar, reflexionar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos. Las leyes establecen obligaciones de los padres para con los hijos y de los hijos para con los padres; pero nuestro espíritu de responsabilidad nos llevará a convertir toda obligación en un deber. El del padre: criar, educar, orientar y constituir un permanente apoyo para los hijos sin escatimar sacrificio cuando estos son jóvenes, desde que nacen hasta que puedan valerse por sí mismos. Y de los hijos, sostener y ayudar a los padres, proporcionándoles sobre toda tranquilidad y cariño, que es lo más valioso para los ancianos, no el apoyo material tan solo, sino, fundamentalmente, el apoyo moral y el consuelo, único báculo para toda la vejez.

Formar al alumno con un criterio amplio para cumplir con sus obligaciones, como estudiante y parte integrante de la sociedad en que vive.

SOLIDARIDAD: Es uno de los valores que se define como la colaboración mutua entre las personas, sobre todo cuando se vivencian experiencias difíciles. Es el vínculo que enlaza al individuo con la especie, al hombre con el resto de la humanidad en el orden material, intelectual y moral. Es el sentimiento que impele a los hombres a prestarse una ayuda mutua, al punto de que no puedan ser felices unos si no lo son con los demás.

La solidaridad no espera recompensa, más bien entrega sin reservas, para vencer obstáculos, resolver problemas; es derecho de carácter colectivo, es esencia misma de la comunidad, es vínculo ejemplar, es base fundamental de las grandes obras.

LA DISCIPLINA, es el cumplimiento estricto y riguroso de las leyes y reglamentos que rigen la organización y actividades de las instituciones, con el fin de asegurar su eficacia; la disciplina implica dos características.

La disciplina tiene gran importancia en la formación de la personalidad, porque uno se impone, temple el carácter, refuerza la voluntad y permite aprovechar al máximo el tiempo y los esfuerzos, resultado de todo eso es una personalidad correctamente definida y un prestigio bien ganado.

LA MORALIDAD Y LOS VALORES ETICOS FUNDAMENTALES, los Valores

Morales son múltiples y variados, en tanto sean interpretados como referidos a la realización del ser personal. Están expresados en palabras valorativas morales como: bueno, digno, justo, honesto, veraz, cumplido, abnegado o generoso y en sus opuestos, en el sentido valorativo negativo.

PAZ, propiciar un clima de paz entre todos los integrantes de la comunidad educativa para desarrollar en el educando la convivencia en armonía y comprensión.

PUNTUALIDAD, orden y puntualidad son dos caras de una misma moneda. La acción de cumplir una obligación cualquiera en la hora y fechas debidas, sea por obligación, compromiso o pacto constituye la esencia de la puntualidad.

La impuntualidad constituye un desprestigio tanto para las personas como para las instituciones; genera lo que se llama falta de credibilidad y atenta contra el desarrollo de las empresas: nadie da crédito al que no es puntual en sus pagos u obligaciones.

2.7 OBJETIVOS CONSIDERADOS EN EL PEI 2023

Artículo 13:

- Elevar el rendimiento académico de los estudiantes mediante una adecuada planificación, ejecución y evaluación de los aprendizajes.
- Optimizar la práctica pedagógica mediante la implementación de grupos de interaprendizaje permanentes para mejorar el desempeño docente.
- Desarrollar capacidades y actitudes que potencien la responsabilidad como ciudadanos dentro de una cultura de gestión del cuidado del medio ambiente.

- Fortalecimiento de las áreas de comunicación y matemática para lograr mayores aprendizajes y desarrollo de competencias mediante asesorías, monitoreo y acompañamiento continuo.
- Propiciar el uso del idioma inglés, como segunda lengua, para tener un mayor acceso a un mundo globalizado, a través del incremento del número de horas de clases.
- Gestionar la tutoría y la convivencia escolar a través de la práctica de valores.
- Desarrollo de habilidades artísticas de los estudiantes a través del área de arte.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 14: La Institución Educativa Privada "HAPPY KIDS SCHOOL" está conformada por la siguiente organización:

- PROMOTOR(A)
- Dirección
- Administrativo
- Departamento Psicológico
- Órgano Técnico Pedagógico (Docentes)
- Órgano de Apoyo
- Órgano de Participación

3.1 PROMOTORA

Artículo 15: El Promotor de la Institución Educativa Privada HAPPY KIDS SCHOOL es responsable de:

- Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.
- Designar y Nombrar a la Directora y solicitar al Ministerio de Educación su reconocimiento.

3.2 DIRECCIÓN

Artículo 16: El Órgano de Dirección es responsable de la organización y funcionamiento de la Institución Educativa, así como de conducir el desarrollo de las acciones educativas y administrativas, planificación, coordinación, administración y control. Está representado por la Directora.

3.3 ADMINISTRATIVO

Artículo 17: El Órgano Administrativo es responsable de la gestión Administrativa, Financiera y servicios organizacionales.

3.4 DEPARTAMENTO PSICOLÓGICO

Artículo 18: El Departamento Psicológico es el encargado de brindar asesoramiento y formación para el desarrollo integral del educando y comunidad educativa.

3.5 ORGANO TECNICO PEDAGOGICO (DOCENTES)

Artículo 19: El Órgano Técnico Pedagógico es quien se dedica profesionalmente a la enseñanza en determinadas áreas de conocimiento.

3.6 ORGANO DE APOYO

Artículo 20: El Órgano de Apoyo es el encargado de participar y apoyar en las diferentes actividades programadas en el calendario cívico escolar de la Institución Educativa Particular HAPPY KIDS SCHOOL.

3.7 ORGANO DE PARTICIPACIÓN

Artículo 21: El Órgano de Participación tiene por finalidad propiciar la participación de los padres de familia, tutores y apoderados en el proceso educativo de sus hijos.

CAPITULO IV

FUNCIONES DEL PROMOTOR, DIRECTORA, ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y PERSONAL AUXILIAR

4.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROMOTORA

Artículo 22: Son responsabilidades del PROMOTORA (O) lo siguiente:

- a. Establecer la línea axiológica dentro del respeto a los principios y valores establecidos por la Constitución.
- b. Nombrar a la Directora del Colegio de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- c. Controlar la situación económica y financiera del colegio y establecer los criterios de prioridad en la elaboración del presupuesto y en la concesión de becas.
- d. Fijar los criterios que norman la contratación del personal docente, administrativo y de servicio, en conformidad con los principios legales.

- e. Determinar el monto de las remuneraciones básicas tomando como punto de referencia las otorgadas por el Estado, las remuneraciones al cargo y los porcentajes de aumento.
- f. Establecer las relaciones con los Padres de Familia.
- g. De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos, operaciones, registros y actas de notas que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- h. Aprobar el Reglamento Interno en coordinación con la Directora.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECTORA

Artículo 23: En el ejercicio de funciones la Directora es responsable:

- a. Del control y supervisión de las actividades técnico - pedagógicas de la Institución.
- b. De la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- c. De la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
- d. Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico – Pedagógicas de la Institución Educativa.
- a. Supervisar la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
- b. De mantener un alto nivel de rendimiento académico, disciplina, confianza y seguridad, alentando el sentido de responsabilidad, cumplimiento del deber, el principio de autoridad y el concurso de todas las aptitudes y voluntades.
- c. De evaluar cualitativa y cuantitativamente el desarrollo del servicio educativo en todos sus aspectos, formulando los documentos de conformidad con los dispositivos vigentes.
- d. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año o período de estudio, en coordinación con las Docentes encargadas de la Institución Educativa.
- e. Establecer los sistemas de evaluación y control de los alumnos.
- f. Establecer las relaciones con los Padres de Familia.
- g. Elaborar con el personal docente de la Institución el informe de Gestión Anual.

Artículo 24: La Directora es la representante legal y la primera autoridad responsable del funcionamiento académico y pedagógico de la Institución ante el Ministerio de Educación y otros organismos. Así mismo lo es para todo los aspectos legales inherentes a las funciones que demanden las actividades de la Institución.

Artículo 25: El cargo de Directora es de confianza y se ejerce a tiempo completo. La efectividad de su acción directiva está influenciada por sus valores espirituales y capacidad intelectual, moral, física y social, así como por la colaboración leal basada en el respeto mutuo de todo el personal de la Institución.

4.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ADMINISTRADOR Artículo 26:

Son funciones del Administrador:

- a. Firmar las comunicaciones internas y externas con el Promotora.
- b. Revisar periódicamente el movimiento económico de la Institución Educativa.
- c. Firmar los recibos de ingresos, matrículas y pensiones.
- d. Pagar conforme al presupuesto las facturas, recibos y demás documentos correspondientes a los egresos de la Institución Educativa.
- e. Recaudar, depositar y administrar el dinero que ingresa de la Institución Educativa.
- f. Elaborar conjuntamente con la Promotora el presupuesto anual.
- g. Administrar conjuntamente con la promotora los bienes y rentas de la Institución Educativa.
- h. Asegurar conjuntamente con la promotora el mantenimiento de la infraestructura de la Institución Educativa.
- i. Presentar conjuntamente con la Directora la memoria anual, dando cuenta de la marcha administrativa y del estado económico de la Institución Educativa.
- j. Velar por el real y eficaz cumplimiento del Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo
- k. Supervisar y llevar el control de la asistencia y disciplina de los órganos y miembros que lo integran.
- l. Revisar periódicamente los archivos de las documentaciones internas y externas de la Institución Educativa.
- m. Supervisar el inventario de los bienes de la Institución Educativa.
- n. Matricular a los alumnos que permanecen y a los ingresantes a la Institución Educativa.

4.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Artículo 27: La Asistente Administrativa forma parte del personal administrativo y depende de la Dirección del Colegio. Coordina, gestiona y ejecuta lo referente a la matrícula de los estudiantes. Así como, gestiona eficientemente los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.

Artículo 28: Son funciones de la Asistente Administrativa:

- a. Brindar información a los Padres de Familia.
- b. Apoyar a la Directora en diferentes diligencias.
- c. Ejecutar labores administrativas (redacción de documentos, atención telefónica, entre otros).
- d. Coordinar con la entidad promotora a, directora y administrador diversos temas (base de datos de los estudiantes, profesores, entre otros).
- e. Manejar el sistema SIAGIE por encargo de la Dirección y/o la Entidad Promotor(A)
- f. Colaborar en el proceso de admisión de los estudiantes.
- g. Comunicar a la dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por la Institución Educativa.
- h. Velar por el mantenimiento y conservación de la fotocopidora.
- i. Organizar y llevar el archivo de todos los documentos fotocopiados y material de útiles escolares.
- j. Cualquier otra función asignada por la Dirección y/o Entidad PROMOTORA a.

4.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO PSICOLÓGICO

Artículo 29: Depende de la Dirección de la Institución Educativa y desempeña las siguientes funciones:

- a. Realizar la evaluación de los niños de 3 a 11 años para conocer el nivel de madurez.
- b. Asesorar a los Docentes en la aplicación y desarrollo de metodología y técnicas relacionadas con el Área de Orientación, proporcionándoles la implementación técnica adecuada.
- c. Diseña y propone programa de autoevaluación y evaluación docente.
- d. Determinar el nivel general de inteligencia, temperamento, tipo de carácter y grado de ajuste de personalidad de los alumnos mediante la aplicación de test adecuados a cada edad.
- e. Preparar, aplicar y evaluar las pruebas Psicopedagógicas que determine la Dirección y realizar el análisis de situaciones pedagógicas especiales.
- f. Contribuir a la formación de hábitos de estudio.
- g. Detectar dificultades de aprendizaje y atender a los alumnos con problemas, en coordinación con los tutores de las aulas y coordinadora de la Institución.
- h. Orientar el esfuerzo de los alumnos para lograr el mejor rendimiento académico, velando para que se proporcione sistemas y técnicas de estudio adecuado.
- i. Analizar y buscar la solución de problemas de comportamiento.
- j. Entrevistar a los Padres de Familia de los alumnos que necesiten seguimiento Psicopedagógico y/o conductual.

- k. Comunicación con los docentes por casos especiales.
- l. Mantener continua comunicación con las Docentes y Padres de Familia para solucionar alguna dificultad que se presente.
- m. Dirigir y fomentar los Talleres Vivenciales con temas adecuados para cada nivel.
- n. Organiza, Planifica y Dirige con responsabilidad los talleres dirigidos a los Padres de Familia de cada aula con temas apropiados según el diagnóstico realizado en cada grado o sección.
- o. Responsable de las evaluaciones psicopedagógicas de los niños ingresantes a la Institución Educativa.
- p. Diseña y propone el Plan de Tutoría para las tutoras de aula.
- q. Hacer cumplir el Plan de Convivencia Escolar.

4.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DOCENTE

Artículo 30: El Personal Docente está conformado por todos aquellos profesores que prestan servicios magisteriales en la Institución. Es responsable del proceso educativo en todas sus dimensiones y sus funciones son las siguientes:

- a. Actualizarse en aspectos relacionados con el proceso educativo y experimentando métodos y técnicas de trabajo que respondan a la diversidad y necesidades de los educandos y el contexto socio-cultural en el cual trabajan.
- b. Conservar una conducta intachable dentro y fuera del plantel.
- c. Acudir con puntualidad a la Institución Educativa, a las formaciones, en los cambios de hora y reuniones.
- d. Cumplir su función Docente con un sentido altamente Educativo, con una concepción Cristiana de los valores, de manera que su actividad no se limite a la enseñanza y control de asignaturas, si no que incida directa y sistemáticamente en la formación integral de la personalidad del alumno.
- e. Realizar su función Docente con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la Institución.
- f. Programar, desarrollar, evaluar y registrar las actividades curriculares de los cursos y grados a su cargo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, haciendo conocer a los educandos y padres de familia el programa curricular.
- g. Controlar el buen desplazamiento de los alumnos a los diferentes ambientes.
- h. Anotar el tema dictado en las sesiones de aprendizaje.
- i. Tomar asistencia todos los días a los alumnos y registrar la inasistencia de los alumnos ausentes a clase.
- j. Supervisar la presentación personal de los alumnos (uniforme, corte de cabello, útiles, etc.).
- k. Controlar y mantener el orden, limpieza y arreglo en el aula durante el dictado de clases.
- a. Tener criterio para solucionar conflictos que pueden presentarse con los alumnos.

- b. No otorgar permiso a los alumnos para salir del aula, salvo casos extremos en los que vigilará su retorno.
- c. Nunca emitir entre los alumnos y Padres de Familia una opinión negativa de las autoridades o Personal de la Institución.
- d. Preparar cuidadosamente sus clases con la elaboración de guías, el uso permanente de Power Point, así como la utilización de las pizarras interactivas que incentiven la investigación, para evitar improvisaciones que frustren las expectativas de los alumnos y que puedan fomentar desorden.
- e. Presentarse a la Institución Educativa correctamente uniformadas.
- f. Entregar las evaluaciones, fichas, prácticas de los alumnos en las fechas fijadas por la Dirección.
- g. Exponer las fechas cívicas que le correspondan de acuerdo al Calendario Cívico Escolar.
- h. Prestar amplia colaboración al Personal Directivo de la Institución Educativa. en la realización de las iniciativas que tienden al mejoramiento de la Institución a la solución de los problemas educativos y al mantenimiento a la disciplina en general.
- i. Tener al día sus registros de evaluaciones.
- j. Participar en todas las reuniones y eventos Institucionales.
- k. Mantener comunicación con los Padres de Familia sobre el rendimiento académico y comportamiento de los alumnos a su cargo.
- l. Mantener actualizada su Carpeta Pedagógica
- m. Ambientar el aula según lo normado
- n. Desarrollar estrategias de intervención para atender los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos.
- o. Conocer y participar del seguimiento que hace el departamento psicológico en el tratamiento de casos especiales.
- p. Participar en el control de salida de alumnos
- q. Conducir sus clases de acuerdo al plan de estudio y al horario normado.
- r. Cuidar el material puesto a sus disposición para un mejor trabajo y enseñanza.
- s. Dejar tareas dosificadas y que desarrollen la competencia de aprender a aprender.
- t. Desarrollar actividades para el cumplimiento del cronograma de actividades cívicas.
- u. Detectar dificultades y reforzar a los alumnos que presenten bajo rendimiento en el de desarrollo.
- v. Elaborar documentos e informes que sean solicitados.
- w. Elaborar el material educativo que responda al desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.
- x. Aplicar TIC'S en clase.
- y. Firmar las Actas oficiales.
- z. Elaborar informes sobre problemáticas (académicas o conductuales) que se presente con los estudiantes.

- aa. Participar del cuidado de los niños durante la hora de recreo.
- bb. Asumir reemplazos de aula.
- cc. Revisar y firmar las agendas de los alumnos.
- cc. Ser puntual al ingreso al Colegio y a sus clases.
- dd. ee. Presentar las impresiones con la anticipación debida.
- ff. Buscar participar en programas de capacitación fuera del horario escolar.

Artículo 31: En lo laboral, el personal de la Institución Educativa se sujeta a la normatividad establecida para la actividad privada.

Artículo 32: El docente es el agente facilitador de todas las potencialidades del alumno en orden a la realización integral de la persona.

4.7 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINADORA DE INGLES

Artículo 33: Se encarga de verificar que la programación de Inglés de la Institución Educativa logre las metas directivas y pedagógicas.

Depende de la Dirección de la Institución Educativa y tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones.
- b. Revisar los registros de asistencia, programación y evaluación de la profesora de Inglés del Nivel Inicial , cuidando que se lleven conforme a las normas establecidas y haciendo las anotaciones que se cree oportunas.
- c. Asesorar a la docente a su cargo a mantener el espíritu de trabajo y propiciar la calidad educativa.
- d. Apoyar las actividades de la Institución Educativa.
- e. Asesorar y dirigir los talleres dentro o fuera de clase o de la Institución Educativa en temas específicos que resulten pertinentes para cada sección.
- f. Elaborar y entregar un informe con procesos y resultados de las actividades según alineamientos establecidos en el proyecto educativo.
- g. Gestiona, planifica y supervisa la enseñanza del idioma inglés en estrecha coordinación con la Dirección, además de colaborar en la evaluación de la propuesta educativa que se requiera.
- h. Coordinar actividades con la docente del área y/o tutoras de otras áreas si fuera el caso.

4.7.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PROFESORA DE INGLÉS

Artículo 34: La **PROFESORA DE INGLÉS** del Niveles Inicial cumplen un rol fundamental en la formación de los estudiantes a través del aprendizaje de un idioma extranjero, dependen de la Dirección de la Institución Educativa y tiene las siguientes funciones:

- a. Trabajar con niños del Nivel de Inicial
- b. Realizar la programación de acuerdo a su unidad temática.
- c. Apoyar en las actividades propias de la Institución Educativa.
- d. Preparar material didáctico o realizarlo con los alumnos para afianzar su enseñanza - aprendizaje.
- e. Llevar los registros de asistencia, programación y evaluación de las secciones a cargo y entregarlo en las fechas indicadas según cronograma.

4.8 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CURSOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 35: La **PROFESORA DE COMPUTACIÓN** promueve el desarrollo de la informática en cada alumno a través del uso de la computadora garantizando el aprendizaje de los alumnos en esta área, depende de la Dirección de la Institución Educativa y tiene las siguientes funciones:

- a. Trabajar con los niños del Nivel Inicial
- b. Realizar la programación según el nivel, edad y grado del educando.
- c. Elaborar material didáctico para cada clase.
- d. Estar actualizada en los avances tecnológicos en su área del departamento de Cómputo.
- e. Llevar los registros de asistencia, programación y evaluación de las secciones a cargo y entregarlos a la Directora en las fechas indicadas según cronograma.
- f. Afianzar los conceptos dados en el aula.

Artículo 36: La **PROFESORA DE EDUCACIÓN FÍSICA** motiva a los estudiantes con diferentes habilidades a interesarse por el deporte y el ejercicio físico, depende de la Dirección de la Institución Educativa y tiene las siguientes funciones:

- a. Evaluar permanentemente el aprendizaje de los alumnos del Nivel Inicial, diseñando e implementando los instrumentos de evaluación acordes a las características, edades y necesidades de los niños.
- b. Llevar registro y asistencia, evaluación y cuaderno de programación de las secciones a su cargo y entregarlos a la Directora en las fechas establecidas.

- c. Es responsable de la realización de los números artísticos asignados por la Institución Educativa durante el año académico.
- d. Informar a las tutoras de aula sobre las problemáticas que se presenten en los grupos a su cargo y colaborar para encontrarles soluciones.
- e. Dar uso adecuado a los recursos materiales bajo su cargo.
- f. Informar oportunamente a la Tutora los resultados de las evaluaciones del logro de aprendizaje de los alumnos del grupo a su cargo.
- g. Orientar a los Padres de Familia o Tutores sobre las alternativas culturales, deportivas y recreativas que favorezcan el uso y aprovechamiento del tiempo libre del estudiante, contribuyendo así a la educación integral de sus hijos o tutelados.
- h. Enseñar al alumnado las reglas y técnicas de diferentes deportes individuales y colectivos como el fútbol, voleibol, atletismo, básquetbol, etc.
- i. Gestionar el material deportivo de la Institución Educativa, velando por su funcionamiento y controlando la disponibilidad del mismo.
- j. Contribuir al desarrollo de las competencias del alumnado como el dominio y control de la motricidad; el trabajo en equipo; la expresión corporal; la concentración y realización de desempeños motores sencillos y complejos.

Artículo 37: El PROFESOR DE DANZA Y MÚSICA se dedica a formar y dirigir a los alumnos en todos los tipos de danza y música, depende de la Dirección de la Institución Educativa y tiene las siguientes funciones:

- k. Trabajar con los niños del Nivel Inicial.
- l. Realizar bailes folklóricos y danzas modernas
- m. Enseñar a tocar diferentes instrumentos musicales
- n. Considerar la edad de los niños para clasificar las danzas e instrumentos musicales y elegir los más adecuados al desarrollo de su coordinación motora gruesa.
- o. Llevar registro y asistencia, evaluación y cuaderno de programación de las secciones a su cargo y entregarlos a la Directora en las fechas establecidas.
- p. Realizar la programación adecuada a su plan anual.
- q. Es responsable de la programación de los números artísticos de la Institución Educativa durante el año académico, correspondiente al calendario cívico escolar.
- r. Es responsable de indicar a las tutoras de aula la vestimenta que utilizarán los alumnos en cada número artístico.

4.9 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL AUXILIAR

Artículo 38: El Personal Auxiliar del Nivel Inicial es el apoyo y colaboradora de la profesora de aula, y tiene las siguientes funciones:

- a. Atender a los niños de la Institución Educativa en la hora de Ingreso y Salida, considerando entregar a los niños a la persona debidamente acreditada.
- b. Atender las necesidades de los niños a su cargo (alimentación, cambio de ropa y necesidades de afecto).
- c. Cuidar la integridad física y bienestar emocional de los niños en todo momento.
- d. Comunicar a la Docente sobre cualquier observación especial de los niños a su cargo.
- e. Colaborar en la confección del material didáctico.
- f. Mantener el aseo y orden del salón a su cargo.
- g. Velar por el mantenimiento del material educativo, mobiliario escolar.
- h. Apoyar a las docentes en la hora de recreo en cuidar a los niños.
- i. Estimular a los niños buenos hábitos en la hora de la alimentación.
- j. Incentivar e inculcar hábitos de higiene, aseo, orden y limpieza de su ambiente o lugar de trabajo.
- k. Elaborar materiales para la ambientación del aula.
- l. Reemplazar a la profesora en su ausencia.

CAPÍTULO V

GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DELAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

5.1 DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Artículo 39: La Institución Educativa Privada HAPPY KIDS SCHOOL ofrece servicios educativos en los niveles de:

Educación Inicial Cuna Jardín (03,04 y 05 años) Mixto

Artículo 40: Los documentos que definen y sustentan la propuesta pedagógica de la Institución Educativa son:

- a) El Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b) El Plan Anual de Trabajo (PAT)
- c) El Proyecto Curricular Institucional (PCI)

Artículo 41: El Proyecto Educativo Institucional (PEI):

Es el instrumento de gestión de mediano plazo (3 a 5 años) que orienta la gestión escolar del colegio dirigida al logro de aprendizajes de los estudiantes y a asegurar su acceso y permanencia en la institución. El PEI sirve de base para la elaboración articulada de los demás instrumentos de gestión.

Artículo 42: El Plan Anual de Trabajo (PAT):

Es el instrumento de gestión que concreta los objetivos y metas del PEI, estableciendo de forma precisa, las actividades o tareas que se realizarán en el

periodo lectivo. En él se identifican los plazos y responsables, según los roles y las responsabilidades de los integrantes del colegio.

Artículo 43: El PAT es elaborada por la directora y los docentes. La Dirección lo aprueba con Resolución. El PAT entra en vigencia a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre.

Artículo 44: El Proyecto Curricular Institucional PCI es el instrumento de gestión que orienta los procesos pedagógicos del Colegio, para el desarrollo de los aprendizajes establecidos en el Currículo Nacional.

El Proyecto Curricular Institucional (PCI) es elaborado por la directora, teniendo como insumo fundamental el diagnóstico de la realidad local, la visión y la misión del colegio y la propuesta pedagógica consignada en el PEI.

Artículo 45: Toda actividad complementaria, como: el calendario cívico escolar, visitas pedagógicas, excursiones, concursos escolares y olimpiadas

Deportivas, requieren de un plan de trabajo, revisado y aprobado por la Dirección.

5.2 DE LA ORIENTACIÓN METODOLÓGICA

Artículo 46: Todo enfoque metodológico del Colegio estará siempre en concordancia con lo propuesto en el PEI, tomando en cuenta el perfil del alumno que queremos lograr.

Artículo 47: La metodología de trabajo pedagógico en los dos niveles de educación se basa en la enseñanza activa y afectuosa.

Artículo 48: La relación de textos y útiles escolares para los alumnos, serán seleccionados y sugeridos por los profesores de educación inicial respectivamente, en mérito a criterios pedagógicos, siguiendo los lineamientos que da el Ministerio de Educación y propuestos a la Dirección para su aprobación.

5.3 DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 49: El trabajo Educativo se desarrolla en tres períodos que son:

- a. El de planificación y organización.
- b. El de trabajo escolar.
- c. El de consolidación.

Artículo 50: El período de planificación y organización comprende:

- a. La ratificación de la matrícula de los alumnos que permanecen en la Institución.
- b. El proceso de admisión y matrícula a los alumnos ingresantes.
- c. Las actividades de capacitación y actualización del personal.

- d. El reajuste del Proyecto Educativo Institucional y elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- e. La revisión y reajuste de los programas de cada uno de los grados y asignaturas.
- f. La estructuración del cronograma de actividades complementarias.
- g. La confección de las listas de útiles escolares que requiere el desarrollo de las diversas asignaturas.
- h. La distribución de la calendarización y elaboración de los horarios de clases correspondientes.
- i. La distribución de cargos docentes y coordinadora.
- j. La programación del primer día de clases Presencialidad.
- k. Reunión virtual con Padres de Familia al inicio del año escolar.

Artículo 51: El período de trabajo escolar se inicia de acuerdo con la Calendarización Anual de Actividades y comprende de cuatro bimestres lectivos.

Artículo 52: Hay un período de descanso para los alumnos de una semana entre la finalización de cada bimestre lectivo y la iniciación del siguiente.

Artículo 53: En el período de consolidación se realiza:

- a. La clausura del año escolar.
- b. La entrega del Informe del Progreso del Alumno y útiles escolares de los niños.
- c. El Informe Anual Técnico-Pedagógico.
- d. Inventario del aula.
- e. La entrega de certificados de estudios.
- f. Elaboración de actas.

Artículo 54: El período vacacional estará determinado en la Calendarización de Actividades de la Institución Educativa.

5.4 DE LA PROGRAMACION CURRICULAR

Artículo 55: La programación curricular consiste en la previsión de las capacidades, contenidos, actividades de aprendizaje y criterios de evaluación para ser desarrollados bimestralmente. Constituye un aspecto fundamental del planeamiento educativo y exige la participación activa del personal docente y directivo de la Institución Educativa.

Artículo 56: Los docentes elaboran la programación curricular de sus asignaturas y la presentan a más tardar el primer día hábil de cada unidad. Esta programación se aplica durante el año y concluye en el periodo vacacional de los alumnos.

Artículo 57: La programación curricular es una actividad obligatoria que debe ser cumplida por todos los docentes de asignatura. Ningún docente debe iniciar su trabajo con los educandos, si previamente, no ha presentado la correspondiente programación que debe ser aprobada por la Dirección.

Artículo 58: En el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa se programan las fechas señaladas en el Calendario Cívico Escolar considerando que algunas pueden desarrollarse en ceremonias públicas y otras al interior del aula. En ambos casos se debe propiciar la participación activa de los alumnos, resaltando las expresiones artísticas propias del país.

5.5 DEL SISTEMA METODOLOGICO, INSTRUMENTOS Y RECURSOS

Artículo 59: La búsqueda de la excelencia en la calidad educativa es preocupación de la Institución Educativa.

Artículo 60: El tipo de enseñanza practicada por cada docente está enfocada en la investigación-acción para el desarrollo de una metodología apropiada para atender la diversidad de alumnos de la Institución Educativa.

Artículo 61: Siguiendo el Currículo Nacional de Educación Básica Regular se ha organizado la currícula escolar en 1 nivel

a. Nivel Inicial Cuna Jardín 3 a 5 años

Artículo 62: La currícula del Proyecto Educativo Institucional se ha ordenado en las siguientes áreas curriculares:

- a. Matemática
- b. Comunicación
- c. Personal Social
- d. Ciencia y Tecnología
- e. Formación Religiosa
- f. Arte y Cultura
- g. Educación Física
- h. Inglés

5.6 DEL SISTEMA DE EVALUACION: PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

Artículo 63: En la evaluación del Educando se tendrá en cuenta que los Docentes de grado efectuarán la evaluación en forma permanente, flexible e integral teniendo en mente los objetivos:

- a. Conocer los logros alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- b. Estimular el esfuerzo del educando brindándole los incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
- c. Proporcionar información oportuna a los Padres de Familia educandos sobre el avance y logros del aprendizaje.

Artículo 64: Al término de cada bimestre lectivo, el alumno obtendrá un calificativo por área que resulte de las evaluaciones aplicadas en el bimestre.

Artículo 65: Los Educandos y Padres de Familia deberán ser informados acerca del avance del aprendizaje y de los resultados de la evaluación durante cada bimestre al término del mismo y del año escolar.

Artículo 66: Los documentos oficiales de evaluación que se utilizarán son: Registro de Evaluación, Informe del Progreso del Alumno, Actas y Certificado de Estudios.

Artículo 67: Los Docentes tendrán al día los Registros de Evaluación y los Informes del Progreso del Alumno del Grado o Sección a su cargo.

INSTRUMENTOS

Artículo 68: Los instrumentos para el seguimiento y evaluación del aprendizaje son:

- a. Programación Curricular
- b. Prueba de Entrada y Salida
- c. Programación Anual
- d. Unidad de Aprendizaje e.-
Sesiones de aprendizaje
- e. Experiencias de
Aprendizaje
- f.- Instrumento de Evaluación

5.7 DEL ASESORAMIENTO E INSTRUMENTO DEL ACOMPAÑAMIENTO

Artículo 69: El acompañamiento en el colegio tiene como finalidad mejorar la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, monitoreo y la evaluación del proceso educativo.

ASESORAMIENTO

Artículo 70: El acompañamiento educativo es un proceso destinado al mejoramiento a la calidad y eficiencia a la educación, potenciando las fortalezas del personal, mediante el asesoramiento y la evaluación del proceso educativo.

Artículo 71: La Dirección es la responsable de la orientación, asesoramiento y supervisión del personal a su cargo según cronograma establecido.

Artículo 72: El acompañamiento podrá ser opinado e inopinado. El acompañamiento opinado se realizará bimestralmente y el inopinado cada vez que lo juzgue necesario.

Artículo 73: El acompañamiento tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos en el área educativa:

- a. Manejo de la clase
- b. Metodología
- c. Interacción en el aula Presencialidad
- d. Recursos
- e. Aspectos Afectivos
- f. Desarrollo de hábitos
- g. Utilización de la Plataforma Zoom
- h. Utilización de PowerPoint y recursos tecnológicos
- l. Proyector multimedia

INSTRUMENTOS

Artículo 74: Los principales instrumentos del acompañamiento a usarse son:

- a. Proyecto Curricular Institucional
- b. Fichas de entrevistas con Padres de Familia
- c. Informe del Departamento Psicológico
- d. Lista de Cotejo
- e. Cuaderno de Programación del Docente
- f. Sesiones de clases

Artículo 75: De acuerdo a los resultados del acompañamiento la Directora orientará al personal que tenga dificultades en el ejercicio de su labor.

Artículo 76: El acompañamiento del Personal Docente a nivel de aula se efectuará Bimestralmente mediante una ficha de Evaluación.

Artículo 77: La Institución Educativa cuenta con pizarras interactivas, proyectores y una sala de Vídeo para Nivel inicial, conformada por un Televisor LCD de 50" y un DVD con sus accesorios correspondientes y el Nivel inicial cuenta con pizarra interactiva y en todas sus aulas con un Televisor LED de 32" y un DVD.

Artículo 78: Los Docentes de aula y/o Asignatura, planificarán y programarán al inicio de cada año escolar la realización de visitas Presencialidad con fines educativos, los mismos que serán puestas a consideración de la Dirección para su análisis, aprobación y autorización.

CAPÍTULO VI

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 79: Son alumnos de la Institución Educativa, los estudiantes matriculados en cualquiera de las secciones y grados de los niveles de Educación Inicial

6.1. DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA Y BECAS

Artículo 80.- Tanto la cuota de ingreso, la matrícula y las pensiones de enseñanza son determinados por la PROMOTORA y la administración de la Institución Educativa al finalizar el año lectivo, de acuerdo con las disposiciones de la Asociación Educativa, que busca cumplir las necesidades que los alumnos requieren y son publicadas en concordancia con lo dispuesto por las autoridades del sector educativo.

Artículo 81: En el caso de adeudar pensiones a la Institución Educativa este procede de acuerdo con las disposiciones legales y las normas complementarias que la Dirección y la Promotora a fijen al respecto.

Artículo 82: Las pensiones mensuales se pagan de marzo a diciembre, corresponden a 10 cuotas fijas, siendo canceladas en la finalización de cada mes.

Artículo 83: La pensión de enseñanza debe cancelarse mensualmente, en la agencia bancaria correspondiente y/o en la Institución Educativa según cronograma establecido por la Institución Educativa. La cancelación de la matrícula o ratificación de matrícula 2025 será desde marzo de 2023 hasta el 22 de diciembre de 2025.

Artículo 84: Transcurridos dos meses en los cuales el Padre de Familia y/o apoderado no hubiera cumplido con la cancelación total de las obligaciones a su cargo, la Institución Educativa citará a reunión para dar tratamiento al problema, en el cual se podrá suscribir un acuerdo que establezca nuevos mecanismos de pago.

Artículo 85: En la institución Educativa no se usan procedimientos y/o mecanismos de intimidación, que afecten la dignidad, la integridad física y/o moral de los estudiantes para el cobro de pensiones. No están incluidos en este supuesto, los mecanismos de notificación ordinarios orientados al cobro de las mismas.

Artículo 86: Por finalización del año escolar, en el mes de diciembre de 2024, las pensiones deberán estar canceladas en su totalidad. Esto es indispensable para la matrícula y ratificación de la misma para el siguiente año.

Artículo 87: La pensión de enseñanza debe de ser cancelada por el Padre de Familia con puntualidad.

Artículo 88: La PROMOTORA de la Institución Educativa determinará las becas a aquellos Padres de Familia con dificultades económicas luego de haberse estudiado el caso, y de acuerdo a la disponibilidad económica de la Institución.

Artículo 89: La Institución Educativa ofrece becas, medias becas, cuartos de becas de pensiones (Marzo a Diciembre) a aquellos alumnos que tienen dos o más hermanos en nuestra Institución; así como también a los hijos de los trabajadores.

a. DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, DE LOS ALUMNOS

DE LOS ALUMNOS

Artículo 90: Los alumnos son el centro y la razón de ser de la Institución Educativa. La vida institucional se organiza en función del logro de objetivos educativos para los estudiantes, buscando que estos sean más dignos de libertad y más capaces de hacer uso de ella.

Artículo 91: Son alumnos de la Institución Educativa aquellos que son matriculados en cualquiera de los grados y niveles educativos del mismo.

Artículo 92: Todos los alumnos están obligados a cumplir el presente Reglamento y las disposiciones que emanen de la Dirección.

DERECHOS

Artículo 93: Son derechos de los estudiantes:

- a. Ser aceptados en la Institución Educativa, sin discriminación alguna por razones de sexo, color, idioma, religión o de otra índole. Ya sea del propio estudiante o de su familia.

- b. Ser tratado con dignidad respetando las diferencias individuales y el ritmo de su propio desarrollo.
- c. Recibir atención integral para su desarrollo físico, intelectual y socio emocional.
- d. Expresar sus ideas, opiniones de manera asertiva.
- e. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- f. Ser escuchado por la autoridad competente antes que se le apliquen medidas disciplinarias.

DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 94: Son deberes y obligaciones de los estudiantes:

- a. Cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento y las que dicten las autoridades de la Institución Educativa.
- b. Asistir a las clases presencialidad de la Institución Educativa puntualmente según el horario establecido Nivel Inicial 8:30 a.m. Hasta 1:30pm
- c. Seguir las normas de convivencia Presencialidad con respeto y responsabilidad.
- d. En caso de inasistencia la justificación deberá ser manifestada a la tutora del aula.
- e. Los estudiantes serán sancionados si es que hacen uso indebido de las redes sociales, como: comentarios y/o publicaciones ofensivas (burlas, insultos y groserías) en contra de otros estudiantes y miembros de la institución, también por difundir fotos e imágenes inapropiadas que afecten la imagen institucional.
- f. Respetar a toda persona que labora en la Institución Educativa, como directivos, docentes y personal administrativo.
- g. Cumplir con las exigencias académicas: estudio, tareas y trabajos de cada asignatura.
- h. Rendir los procesos de evaluación en forma obligatoria.
- i. Ser honrado consigo mismo y con los demás
- j. Amar, respetar y venerar a la Patria y a sus Símbolos, entonar con unción Cívica el Himno Nacional y el Himno del Colegio.

b. DE LOS ESTÍMULOS, FALTAS, SANCIONES DE LOS ALUMNOS ESTÍMULOS

Artículo 95: Los alumnos se harán acreedores a estímulos consistentes en felicitaciones o diplomas en los casos siguientes:

- i. Por sobresalir en el aprovechamiento o rendimiento escolar.
- ii. Por acciones extraordinarias dentro de las clases Presencialidad.

FALTAS

Artículo 96: Se entiende por falta, toda acción u omisión voluntaria que contravenga las disposiciones establecidas, que dificultan y/o entorpezcan el proceso educativo individual o grupal, en el orden intelectual, moral, social o disciplinario. Las siguientes faltas son:

- a. Incumplir con sus tareas escolares.
- b. Ingresar tarde a sus clases Presencialidad, talleres o actividades de la Institución Educativa.
- c. Ingresar o salir de la clase Presencialidad sin permiso del docente presente.
- d. Faltar el respeto al personal de la Institución Educativa y/o a sus compañeros.
- e. Reincidencia en el incumplimiento de sus tareas.
- f. Mentir u ocultar la verdad al personal de la Institución Educativa o a sus padres.
- g. Faltar el respeto a los símbolos patrios.
- h. Faltar injustificadamente o ingresar tarde reiteradamente a las clases Presencialidad.
- i. Provocar desorden e indisciplina durante el desarrollo de las clases Presencialidad, actividades cívico patriótica, deportiva, religiosas y otras acciones de la Institución Educativa
- j. Pronunciar palabras soeces en cualquier circunstancia, así como, levantar calumnias.
- k. Copiar o intentar copiar durante una evaluación. El docente aplicador tendrá la potestad de anular la evaluación y colocar la nota mínima desaprobatoria al estudiante. Comunicar al tutor(a), para aplicar la sanción respectiva y citar al Padre de Familia, para tratar el caso.
- l. Realizar actos que atenten contra la disciplina; respeto, dignidad, honradez e integridad física, emocional y moral, propia a la de otros.

SANCIONES

Artículo 97: La imposición de una medida disciplinaria responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas, antes que castigar; por tanto, la reincidencia y la reiteración constituyen agravantes. Las sanciones se aplican de acuerdo a la gravedad de la falta, tomando en cuenta la edad de los estudiantes y afectarán sus calificaciones. Las sanciones son de carácter excluyente, pudiendo aplicarse cualquiera de ellas según la gravedad de la falta.

Las sanciones consisten en:

- a. Amonestación verbal o escrita del Profesor.
- b. Amonestación verbal o escrita de la Psicóloga.
- c. Amonestación verbal o escrita del Directora.
- d. Suspensión.
- e. Separación definitiva

Artículo 98: Se le aplicará al alumno "matrícula condicional" por lo siguiente:

- a. Cuando el alumno reincida constantemente en faltas y tardanzas a las clases Presencialidad durante el presente año.
- b. Por incumplimiento del estudiante y del PPF de compromisos asumidos al momento de la matrícula o durante el año escolar como, evaluaciones para ser realizadas por especialistas externos, terapias y entrega de avances de

las mismas e inasistencia a las reuniones Presencialidad para la elaboración de los planes de mejora personal del estudiante.

- c. Cuando el estudiante en el año anterior registró conducta inadecuada pese a las medidas correctivas aplicadas en su oportunidad.

Artículo 99: La separación definitiva del alumno procede por lo siguiente:

- a. Cuando el alumno a pesar del seguimiento requerido durante el año escolar su promedio en el rubro de normas de convivencia virtual en el Informe del Progreso del Alumno es en Proceso – Inicio. (B o C).
- b. Cuando el alumno falte el respeto de forma verbal a la Directora, Profesora, Personal Administrativo y/o auxiliar.

c. DE LOS PADRES DE FAMILIA, TUTORES O APODERADOS

Artículo 100: Los Padres de Familia son los educadores naturales de sus hijos y se relacionan con la Institución Educativa mediante la matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley los faculta y se obligan a cumplir lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

Artículo 101: La Dirección de la Institución Educativa nombra a los Comités de Aula de Padres de Familia mediante una elección democrática.

Artículo 102: Los Padres de Familia y tutores promueven el desarrollo integral del núcleo familiar a través de las siguientes acciones:

- a. Participa activamente en la Escuela de Padres, asumiendo el compromiso de la práctica de valores en su familia.
- b. Participa en las citaciones del departamento psicológico orientadas a la mejora de su formación personal y familiar.

NORMAS

Artículo 103: Los Padres de Familia, apoderados o tutores del estudiante de la I.E.P "HAPPY KIDS SCHOOL" asumen la responsabilidad y compromiso de las normas que la Institución Educativa propone a continuación:

- a. Es responsabilidad del Padre de Familia leer los documentos que se le entrega en el momento de la matrícula y también informarse del Reglamento Interno de la Institución Educativa al inicio del año escolar, así como acatar todas sus normas y disposiciones.
- b. Fortalecer la relación entre la Institución Educativa y la familia participando activamente a la Escuela de Padres, a las reuniones y a las citaciones Presencialidad organizadas por la Institución Educativa.
- c. Darse por notificado de toda comunicación que remita la Institución Educativa a sus correos electrónicos personales.
- d. Si su menor hijo tiene una enfermedad, deberá informar a la tutora oportunamente. Es responsabilidad de los padres comunicar, solicitar, gestionar el descanso que requiera para no afectar la salud del estudiante.
- e. Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción de la Institución Educativa y en la elección de los educadores.
- f. Colaborar con el personal docente reconociendo su autoridad y proporcionándole los datos que consideren necesarios para facilitar el reconocimiento del estudiante y comprender mejor la realidad que vive.
- g. Cumplir puntualmente con el pago de las pensiones, para el óptimo desenvolvimiento de la Institución Educativa a nivel económico.
- h. Invitar a los Padres de Familia que estén atrasados en las mensualidades de sus hijos a que busquen otra Institución Educativa que estén de acorde a sus posibilidades económicas y/o firmar un compromiso de pago.
- i. Entregar oportunamente la documentación que la Administración y/o Secretaria solicite.
- j. Conocer las Normas de Convivencia Escolar en caso, en que sus hijos incurran en violencia están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva.
- k. Conectarse puntualmente a las citas y reuniones Presencialidad convocadas por el docente de aula, psicóloga o por la Dirección de la Institución Educativa.
- l. Apoyar la labor educativa y formativa que imparte la Institución Educativa.
- m. Colaborar con la Institución Educativa en la tarea de formar integralmente a los alumnos.

- n. Velar para que sus hijos actúen como personas responsables dentro del proceso educativo, especialmente en los aspectos académicos y conductual, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad del servicio educativo que brinda la Institución.
- o. Conocer que de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a las normas citadas, el Colegio tiene la facultad de retener los Certificados de Estudios en caso de existir deuda pendiente por concepto de periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el presente año lectivo o mantiene a la fecha de la matrícula deuda del año anterior.
- p. Aceptar que en caso que el alumno sea retirado (a) o trasladado (a) a otro colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, esto será comunicado por escrito a la Dirección del colegio y se compromete expresamente a cancelar las pensiones de enseñanza adeudadas a la fecha de su retiro, de ser el caso, y a no efectuar peticiones o reclamaciones ante el Colegio o Entidad PROMOTORA a del Colegio, respecto a devoluciones de los pagos realizados por matrícula, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso u otros.
- q. Conocer que de acuerdo a las normas establecidas, el Colegio realiza cobros en los documentos de traslado como]: Certificado de Estudios, Constancia de No Adeudo, Certificado de Conducta, Resolución de Traslado, Informes Psicológicos o Psicopedagógicos.
- r. Se obliga a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia y régimen de visitas, de patria potestad de su hijo o hijos.
- s. Autorizar a publicar en la página web, y en otras publicaciones académicas o institucionales, las fotos y/o videos de las actividades académicas o institucionales y/o celebraciones en las cuales participan los estudiantes y los padres de familia.
- t. Asumir responsabilidad y colaborar con la Institución Educativa:
- Evitando hacer comentarios desfavorables de manera oral, escrita y/o haciendo uso de redes sociales.
 - Cumpliendo las normas e indicaciones como: asistencia y puntualidad.
 - Presentando sus inquietudes, sugerencias y/o reclamos a quien corresponda de manera oportuna dentro de un diálogo respetuoso y adecuado.

DERECHOS

Artículo 104: Los Padres de Familia, apoderados o tutores del estudiante de la I.E.P "HAPPY KIDS SCHOOL" tienen derecho a:

- a. Que sus hijos reciban formación acorde a los objetivos y fines de la Institución Educativa.
- b. Ser informados oportunamente del rendimiento académico y de conducta de sus hijos a través del Informe del Progreso del Alumno cada Bimestre o cuando lo solicite.
- c. Ser citado oportunamente por los docentes, directivos y personal de la Institución Educativa, en horario de atención pre-establecido por la institución.
- d. Solicitar información en situaciones que amerite explicaciones a la Tutora, Docente de Taller, Psicóloga, Dirección, según sea el caso.
- e. Conocer y cumplir lo prescrito en el presente Reglamento.
- f. Recibir información oportuna sobre el desempeño académico y conductual de sus menores hijos(as) por parte de la Tutora y/o el departamento psicológico, en los horarios establecidos. La Institución Educativa solo asume la parte formativa y educativa de los estudiantes, en caso de presentarse una situación en que el estudiante amerite una atención especializada esto será de entera responsabilidad y obligación del Padre de Familia. Debiendo acatar las sugerencias de la tutora y del Departamento Psicológico.

PROHIBICIONES

Artículo 105: No está permitido a los Padres de Familia, apoderados o tutores del estudiante de la I.E.P "HAPPY KIDS SCHOOL":

- a. Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal de la Institución Educativa.
- b. Contratar a los docentes de la Institución Educativa para dar clases particulares a estudiantes de su propia sección.
- c. Invitar a los docentes a sus domicilios y otros lugares ajenos a la Institución Educativa.
- d. Hacer faltar o ingresar tarde injustificadamente a las clases Presencialidad a sus hijos.
- e. Interferir en el desarrollo del proceso técnico - pedagógico y disciplinario de la Institución.

d. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. DOCENTE Y PERSONAL AUXILIAR JORNADA

LABORAL

Artículo 106: La jornada de trabajo y/o horario para el personal será fijada por la Dirección de la Institución Educativa.

Artículo 107: El horario de trabajo remoto es el siguiente:

- a. Personal Docente Nivel Inicial: labora de lunes a viernes de 08:00 am. a 2:00 p.m.
- b. Personal Administrativo: labora de lunes a viernes de 08:00 a 2:00 p.m.

CONTROL DE ASISTENCIA Y TARDANZAS

Artículo 108: Los trabajadores que presten servicios a la Institución Educativa están obligados a ingresar puntualmente y culminar las clases Presencialidad en el horario establecido.

Artículo 109: Se considera tardanza cuando el trabajador ingresa a la clase virtual pasada la hora establecida.

La tardanza e inasistencia continua a las clases Presencialidad de la Institución Educativa se considera falta grave, según las normas laborales vigentes.

Artículo 110: Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a. No asiste a la clase virtual.
- b. No justifica al día siguiente por escrito su inasistencia.

PERMISOS

Artículo 111: Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento a la Dirección y Administración mediante el llenado de un documento.

En los casos de citas médicas otorgados por el Instituto del Seguro Social o clínicas particulares, deberán ser presentadas con la debida anticipación, no menos de 48 horas antes del permiso.

Artículo 112: Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean de ESSALUD o clínicas particulares. Dichos certificados médicos serán presentados oportunamente.

Artículo 113: El colegio abonará únicamente la labor efectivamente realizada, teniendo para ello presente el registro de asistencia en el sistema de personal, en consecuencia la ausencia no será remunerada salvo:

- a. Permiso por enfermedad debidamente comprobada
- b. Permiso por fallecimiento de Padres, Esposo e hijos debidamente acreditados.
- c. Permiso por matrimonio (Civil o Religioso)

- d. Por alumbramiento con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes.
- e. Los descansos por prescripción médica solo serán válidas cuando los certificados médicos sean de ESSALUD o clínica particulares. Dichos certificados médicos serán presentados y verificados oportunamente.

REUNIONES CON EL PERSONAL

Artículo 114: Las reuniones generales del personal Docente se realizarán dentro del horario de labores, serán convocadas por la Dirección con el propósito de velar por la formación y desempeño educativo del educando.

Artículo 115: Las reuniones Técnico- Pedagógicas en el Nivel Inicial

se realizaran en forma quincenal dentro del horario de labores con el propósito de tratar temas y/o problemas importantes vinculados con la parte pedagógica de la Institución Educativa.

CONTRATACION DEL PERSONAL

Artículo 116: Para ingresar a la Institución Educativa "HAPPY KIDS SCHOOL" el trabajador deberá acreditar los siguientes requisitos:

- a. Aprobar el examen Psicológico.
- b. Poseer Título Pedagógico y/o Bachiller debidamente registrado o Título Profesional con Certificado de capacitación Pedagógica.
- c. Tener experiencia en la docencia.
- d. Ser Profesional ético y competente.
- e. Ser una persona con un carácter equilibrado y sereno.
- f. Ser capaz de tener autoridad, inspirar y mantener el orden en todo momento.
- g. Ser una persona de iniciativa.
- h. Capacidad para enseñar, tacto y habilidad en el trato con los alumnos y los Padres de Familia.
- i. Mostrar prudencia y tino en lo que se hace y dice en todo momento.
- j. Tener entusiasmo e interés en el trabajo, espíritu de cooperación, lealtad y capacidad para laborar en equipo.

Artículo 117: Los trabajadores serán contratados a plazo indeterminado, fijo, determinado. Será contratado por escrito de acuerdo a ley.

Artículo 118: Son docentes de la Institución Educativa, quienes prestan servicios magisteriales de conformidad con el correspondiente contrato suscrito y aprobado por Promotora de la Institución Educativa. El personal docente puede ser contratado a tiempo completo o parcial por horas.

Artículo 119: El rescindir la extinción y suspensión de un contrato se hará por la causales contempladas por la Legislación Laboral vigente.

También se tomará en cuenta factores que atentan contra la formación integral del educando en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los principios de la Institución Educativa.

DERECHOS

Artículo 120: Son derechos del personal docente, cursos complementarios y personal auxiliar:

- a. Ser aceptado en la Institución Educativa mediante un contrato por escrito.
- b. Percibir la remuneración acordada con la Institución Educativa.
- c. Participar de los cursos programados por la Institución Educativa.
- d. No sufrir disminución en sus haberes, salvo los descuentos de Ley, por tardanzas o inasistencias injustificadas a las clases Presencialidad.
- e. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- f. Recibir una información oportuna acerca de las funciones y actividades que se programen en el desarrollo de sus labores cotidianas.
- g. Recibir el apoyo permanente para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
- h. Ser informado de su evaluación personal.
- i. Ser reconocido por sus méritos.

DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 121: Son deberes y obligaciones del PERSONAL DOCENTE Y CURSOS COMPLEMENTARIOS:

- a. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento
- b. Respetar y hacer cumplir los principios y objetivos asumidos por la Institución Educativa en el presente Reglamento.
- c. Desempeñar con eficiencia y dignidad sus funciones de enseñanza y orientación del educando.
- d. Acatar y cumplir las normas que ha establecido la Institución Educativa sobre tardanza, inasistencias y permisos.
- e. Participar en la ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.

- f. Elaborar la programación curricular que le corresponde desarrollar, con el asesoramiento y orientación de la Directora.
- g. Colaborar con la Dirección para alcanzar los objetivos y metas propuestas en el Proyecto Educativo Institucional.
- h. Mantener comunicación con los padres de familia, para informarles acerca del rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.
- i. Participar en las actividades de la Institución Educativa, asistiendo a las reuniones Presencialidad de profesores, actividades, cursos de capacitación para mejorar su labor docente. Asimismo, asistir a solicitud de la Directora, a las reuniones Presencialidad de padres de familia de la Institución Educativa.
- j. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
- k. Desempeñar sus funciones con ética, dignidad y eficacia, y con lealtad velando por la Misión y Visión de la Institución Educativa.
- l. Orientar al educando y velar por su seguridad, coordinando con los Padres de Familia y la Dirección de la Institución Educativa, para su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar óptimos resultados.
- m. Deberá llenar oportunamente y correctamente sus Registros de Evaluación, sin dejar notas en blanco. En caso de justificación de las faltas de los estudiantes a las evaluaciones y otros casos el docente informará a la dirección para realizar la gestión necesaria, ya que es la dirección es el único órgano para realizar alguna modificación.
- n. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- o. Deberá tener vocación de servicio y dar buen trato a los estudiantes.
- p. El (La) docente(a) deberá presentarse a clases Presencialidad puntualmente.
- q. Deberá atender los problemas de los estudiantes y buscar la participación activa y constante del Padre de Familia en la tarea educativa.
- r. Los docentes deberán llenar oportunamente los formatos establecidos según el Procedimiento de Comunicación con los Padres de Familia, así como también informar a las instancias correspondientes (Departamento Psicológico y Dirección).
- s. Deberá realizar reuniones Presencialidad con los Padres de Familia, para informarles acerca del rendimiento académico y conductual de los estudiantes. Llenando el formato establecido según el procedimiento de comunicación con los Padres de Familia. Así como informar oportunamente a las instancias correspondientes (Departamento Psicológico y Dirección).
- t. Tendrá al día su Carpeta Pedagógica y documentación en general. Así como ser responsable del uso correcto del Cuaderno Anecdótico del aula a su cargo y del cumplimiento de sus fines.

- u. Llevará a cabo las sesiones de aprendizaje, planificando adecuadamente cada una de ellas, elaborando sus materiales para todas las clases.
- v. Toda inasistencia será debidamente justificada con documentos probatorios.
- w. Deberá tener iniciativa, creatividad, aporte innovador en el cumplimiento de sus funciones. Así como cumplir responsablemente con las actividades y trabajos grupales, respetando la equidad y consolidando un resultado óptimo.
- x. Debe realizar las clases Presencialidad diariamente con el uniforme de la Institución Educativa.
- y. Asumirá el compromiso de su formación y capacitación permanente y demostrar predisposición al cambio, sobre todo en el uso de los TIC's.
- z. Todo el personal firmará su carta de compromiso al inicio del año escolar. aa.La honestidad, comunicación efectiva y trabajo en equipo deben ser sus ejes de acción.

Artículo 122: Son deberes y obligaciones del PERSONAL AUXILIAR

:

- a. Cumplir lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones y normas.
- b. Conservar una conducta intachable dentro y fuera de la Institución Educativa.
- c. Realizar su función con eficiencia, espíritu de colaboración y lealtad a la Institución.
- d. Efectuar las tareas que le corresponden.
- e. Cumplir las disposiciones de la profesora de aula
- f. Colaborar en las labores que les asigne la dirección del plantel.
- g. En caso de ausencia de la profesora controlar la realización de las actividades educativas programadas.

OBLIGACIONES DEL DOCENTE CON EL ALUMNO

Artículo 123: Son obligaciones con el alumno:

- a. Brindar a los alumnos oportunidades durante el año académico con la convicción de lograr todos los logros de aprendizaje satisfactoriamente durante el año escolar. Vivir con los alumnos solidariamente sus preocupaciones, inquietudes, alegrías, perfeccionando su vida espiritual como cristiano.
- b. Entregar oportunamente los resultados de la evaluación.
- c. Asumir con responsabilidad el dictado de los cursos en forma interactiva y vivencial.

PROHIBICIONES

Artículo 124: Está prohibido al PERSONAL DOCENTE Y CURSOS COMPLEMENTARIOS lo siguiente:

- a. Obstaculizar el cumplimiento de los principios y normas establecidas en la Institución Educativa.
- b. Abandonar sus tareas o ausentarse de las clases Presencialidad, sin previo aviso a la Dirección y Administración.
- c. Ingresar tarde o faltar injustificadamente a las clases Presencialidad de la Institución Educativa.
- d. Censurar las disposiciones emanadas de la Autoridad Superior o fomentar el desacato de las mismas.
- e. Atentar, en cualquier forma, contra la integridad intelectual o moral de los alumnos.
- f. Dictar clases particulares a los alumnos a su cargo o de otros grados, sean remuneradas o gratuitas fuera de la Institución Educativa.
- g. Realizar cambios de horarios o actividades sin la debida autorización.
- h. Participar en todo tipo de actividades organizadas y realizadas por los Padres de Familia sin autorización de la Institución Educativa.
- j. Está terminantemente prohibido hablar por teléfono celular en las clases Presencialidad y en reuniones de pedagógicas.
- k. Hacer publicaciones dañinas al prestigio de la Institución Educativa o de sus autoridades.
- l. Pedir a los alumnos materiales educativos extras sin permiso expreso de la Dirección.

Artículo 125: Está prohibido al PERSONAL AUXILIAR lo siguiente:

- a. Abandonar sus tareas otorgadas.
- b. Censurar las disposiciones emanadas de la autoridad superior o fomentar el desacato a las mismas.
- c. Atentar en cualquier forma contra la integridad intelectual o moral de los alumnos.
- d. Participar en actividades organizadas y realizadas por los Padres de Familia sin autorización de la Institución Educativa.
- e. Está terminantemente prohibido hablar por teléfono celular durante las clases Presencialidad.

ESTIMULOS

Artículo 126: Los trabajadores de la Institución Educativa, se harán acreedores al siguiente estímulo:

- a. Anualmente la Institución Educativa otorga un estímulo por concepto de asistencia y puntualidad del trabajador.

FALTAS

Artículo 127: Los trabajadores de la Institución, incurren en falta cuando:

- a. Realicen actos que riñen con la moral y las buenas costumbres.
- b. Dejar de ingresar a las clases Presencialidad sin dejar aviso alguno.
- c. Den maltratos psicológicos a los estudiantes.
- d. No trabajan con honestidad, comunicación efectiva o en equipo. e.-

Toda falta cometida será dimensionada de acuerdo al hecho.

SANCIONES

Artículo 128: En caso de incumplimiento de sus deberes y obligaciones a los trabajadores de la Institución, les son aplicables las siguientes sanciones:

- a.- En primera instancia habrá una llamada de atención a través de un memorando.
- b.- Según la gravedad de la falta del docente, la dirección determinara la amonestación, suspensión temporal o separación de la Institución.

e. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

FUNCIONES

ARTÍCULO 129: La Institución Educativa Particular "HAPPY KIDS SCHOOL" tiene como funciones generales las siguientes:

- i. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el aspecto Técnico Pedagógico y administrativo que se desarrolla dentro de la Institución.
- ii. Mantener permanente coordinación con las Instituciones del Sector Educación a fin de estar informados de normas y directivas emanadas del Ministerio de Educación.
- iii. Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de la Institución Educativa, Manual de Organización y Funciones, Plan Anual de Trabajo, Proyecto de Innovaciones, Reglamento Interno, Plan de Monitoreo y Acompañamiento, Plan Lector, Plan de Trabajo con Padres de Familia y otros documentos técnico pedagógicos y administrativos.
- iv. Tratar y desarrollar adecuadamente los Programas Curriculares vigentes.

- v. Evaluar, real, objetiva y permanentemente al personal en general que presta sus servicios a la Institución Privada, así como a todos los estudiantes del Nivel Inicial.

OBLIGACIONES

Artículo 130: Son obligaciones de la Institución Educativa:

- h. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, su reglamento de disposiciones respectivas.
- i. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- j. Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en los periodos que corresponda.
- k. Presentar la documentación requerida a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL SUR)

CAPITULO VII

7.1 EL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA Y EVALUACIÓN

7.1 ADMISIÓN

Artículo 131: Se establece en la Institución Educativa el régimen de Matrícula Única, por el cual los alumnos son inscritos por una sola vez al ingresar al colegio, debiendo ratificarse en los siguientes años, en físico, con los siguientes documentos:

- a) Pago correspondiente a la cuota de ingreso y/o matrícula.
- b) Firma del Convenio y Declaración Jurada que suscriben el padre de familia y el Administrador de la Institución Educativa sobre las condiciones económicas para la prestación del servicio educativo del año.
- c) Constancia de No adeudo del colegio de procedencia
- d) Constancia de Matrícula del Sistema SIAGIE.
- e) Informe del Progreso del Alumno
- f) Fotocopia del DNI del estudiante y los padres

Artículo 132: Tendrán acceso a la Institución Educativa, niños que deseen recibir atención Educativa de conformidad al reglamento y normas de los Niveles de Educación Inicial .

Artículo 133: Es requisito para un alumno cuyos padres desean inscribir a su hijo al colegio en Inicial y haber cumplido 3 años al 31 de marzo del año en que ingrese.

Para los demás grados se tomará en cuenta el grado aprobado en el año anterior, así como los criterios de madurez y preparación necesarios para ingresar al nuevo grado al que postula.

Artículo 134: Son requisitos para el ingreso de Estudiantes a la Institución:

- a. Que exista vacante en el grado o sección de estudio solicitado.
- b. Partida de Nacimiento Original
- c. Fotocopia del D.N.I. del niño
- d. Fotocopia de los D.N.I. de los Padres
- e. Fotocopia de la Tarjeta de Vacunación (Nivel Inicial)
- f. Constancia del Tamizaje de Hemoglobina para descartar anemia.
- g. Cuatro fotos tamaño carnet a colores
- h. Ficha Única de Matrícula emitido por el SIAGIE (excepto para los niños(as) que ingresan a los 3 años o que inicien por primera vez su etapa escolar)
- i. Certificado Oficial de Estudios (excepto para los niños(as) que ingresan a los 3 años o que inicien por primera vez su etapa escolar)
- j. Constancia de Matrícula del sistema SIAGIE
- k. Certificado de No Adeudo del Centro Educativo de Procedencia (excepto para los niños(as) que ingresan a los 3 años o que inicien por primera vez su etapa escolar)
- l. Certificado de Conducta
- m. Informe del Progreso del Alumno del colegio de procedencia
- n. Entrevista Psicológica
- o. Cancelar el derecho de matrícula
- p. Presencia del Padre, Madre y/o Apoderado.
- q. Cancelar cuota de ingreso (a partir de 5 años)

Artículo 135: Traslado de la Institución Educativa a otra Institución Educativa:

- a. Constancia de Vacante de la Institución de destino.
- b. Estar al día en sus obligaciones económicas en la Institución.
- c. Resolución de Traslado.
- d. Certificado de Estudios de los años estudiados en la Institución.

7.2 MATRICULA:

Artículo 136: La ficha de matrícula constituye el documento necesario para el traslado del alumno. En ella se registran los datos correspondientes a la matrícula y los resultados de su evaluación permanente e integral desde su ingreso a la institución educativa.

Artículo 137: Es requisito indispensable para ser matriculado en el colegio que el alumno haya concluido su año escolar satisfactoriamente, en este caso tanto el alumno como los padres se comprometan a respetar y cumplir las normas y axiología de la Institución.

Artículo 138: El proceso y las fechas de matrícula serán fijados por la Dirección y la Administración, según comunicados enviados a sus correos electrónicos personales.

Artículo 139: La ratificación de matrícula o traslado debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados dentro de las fechas señaladas, según el cronograma establecido por la Dirección del Colegio.

Artículo 140: Son requisitos para ratificación de la matrícula:

- a. Recibo de pago por concepto de matrícula
- b. Contrato de servicios Educativos
- c. Declaración del Padre de Familia
- e. Llenado de Ficha de datos de Matrícula
- f. Convenio sobre condiciones pedagógicas y económicas suscritas entre el Padre de Familia y la Institución Educativa.
- g. Dos fotografías tamaño carnet a colores.
- h. Presencia del Padre, Madre y/o Apoderado.
- l. Constancia del Tamizaje de Hemoglobina para descarte de anemia.

Artículo 141: Se puede perder el derecho de matrícula por:

- a. Conducta Inadecuada.
- b. Traslado de matrícula.
- c. Por inasistencia
- d. No ratificar oportunamente la matrícula, abonando la cuota correspondiente.
- e. Por repitencia.
- f. Por tener deudas pendientes del año anterior.

Artículo 142: Los Padres de Familia o apoderados firmaran un documento por Matrícula Condicional: por Conducta, Refuerzo Pedagógico, Terapias recomendadas por el Departamento Psicológico o Inasistencias en el caso de los alumnos que lo requieran.

7.3 EVALUACIÓN

Artículo 143: La evaluación es un proceso permanente de comunicación y reflexión sobre los resultados de los aprendizajes de los estudiantes. Este proceso se considera formativo, integral y continuo, y busca identificar los avances, dificultades y logros de los estudiantes con el fin de brindarles el apoyo pedagógico que necesiten para mejorar.

Artículo 144: La evaluación en la Institución Educativa "HAPPY KIDS SCHOOL" es en base a las competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica y se tomará en cuenta los siguientes puntos:

a. Nivel inicial

Logro Destacado = AD

Logro Esperado = A

Proceso = B

Inicio = C

CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	EN PROCESO Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel de lo esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

b. La Dirección puede autorizar a la Tutora del Aula, el adelanto o postergación de las evaluaciones escritas de los estudiantes, en los casos de enfermedad o por cualquier otro motivo.

c. Los criterios para evaluar la Formación Personal del estudiante son:
Asistencia y puntualidad y sigue normas de convivencia virtual.

Artículo 145: Al finalizar un periodo lectivo, los estudiantes pueden alcanzar alguna de las siguientes situaciones: promovido de grado o edad, requiere recuperación pedagógica y permanece en el grado. A continuación, se describen cada una de las situaciones finales de los estudiantes al término del periodo lectivo:

- a. Promovido de grado o edad: Si el estudiante alcanzó las condiciones establecidas, para pasar al grado superior.
- b. Requiere recuperación pedagógica: Cuando el estudiante muestra un progreso que todavía requiere acompañamiento para alcanzar el nivel de logro esperado.
- c. Permanece en el grado: Si el estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar al programa de recuperación.

CAPITULO VIII

FORMACIÓN DE COMITES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

8.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 146: El Comité de Defensa Civil está integrado por docentes designados por la Dirección y Administración de la Institución Educativa.

Artículo 147: Son funciones de los integrantes del Comité de Defensa Civil:

- a. Realizar periódicamente inspecciones técnicas para determinar las posibles zonas de riesgo, de seguridad y rutas de evacuación.
- b. Coordinar con la Dirección y Administración las fechas de los simulacros de acuerdo al establecido por el sector educación y el colegio
- c. Coordinar con la Dirección, personal administrativo, docentes y alumnos a fin de lograr una participación plena en las diferentes actividades programadas.
- d. Formular el Plan de Protección, Seguridad y Evacuación del Colegio.
- e. Organizar las brigadas de Defensa Civil.
- f. Constituir durante la emergencia, el Centro de Operaciones de Emergencia (C.O.E.), dirigiendo y controlando todas las acciones y disposiciones que se hayan planificado.
- g. Desarrollar y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas por el Equipo.

8.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ AMBIENTAL

Artículo 148: De acuerdo con la Resolución Directoral N° 517-2011- ED, el Comité Ambiental es una Institución conformadas por representantes de la comunidad educativa con la finalidad de apoyar en el proceso de aplicación del enfoque ambiental en la Institución Educativa.

El Comité Ambiental está conformado por:

Presidente
Secretaria
Representante de Gestión y Riesgo
Representante de Gestión de Salud
Representante del Municipio Escolar
Personal Administrativo

Artículo 149: Las principales funciones del Comité Ambiental son:

- a. Facilitar y dar seguimiento al proceso de aplicación del enfoque ambiental en la Institución Educativa.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Comité Ambiental de la Institución Educativa.
- c. Facilitar la participación de los miembros de la comunidad educativa en las diferentes actividades ambientales.
- d. Coordinar con autoridades y representantes de otras instituciones de la comunidad para contribuir al logro de los propósitos de la aplicación del enfoque ambiental.
- e. Facilitar el proceso de evaluación de logros de la Institución Educativa por parte del Comité Ambiental Escolar.
- f. Facilitar el proceso de reconocimiento de logros ambientales de la Institución Educativa.

CARGO	RESPONSABLE	FUNCIONES ESPECÍFICAS
Presidente	Directora de la Institución Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Representa el Comité Ambiental de las diferentes actividades fuera o dentro de la Institución Educativa. • Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones ambientales previstas. • Informar a la instancia superior (UGEL) sobre los resultados de la aplicación del enfoque ambiental.
Coordinadora	Docente designado	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir las funciones del Presidente del Comité Ambiental. • Difundir las actividades ambientales en toda la Institución Educativa en coordinación con los demás miembros del Comité Ambiental. • Proponer el Plan de Trabajo Anual del Comité Ambiental.
Secretaria	Docente designado	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar notas de los acuerdos del Comité Ambiental.
Miembro	Representante de la Comisión de Gestión de Riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Comisión de Gestión de Riesgo de la Institución Educativa sobre los acuerdos del Comité Ambiental.
Miembro	Representante de la Comisión del Comité de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al Comité Ambiental sobre las acciones de la Comisión de Salud de la Institución Educativa.
Miembro	Representante del Municipio Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los Escolares Ambientales de la Institución Educativa sobre los acuerdos del Comité Ambiental.
Miembro	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones del Comité Ambiental. • Participar con voz y voto en las reuniones del Comité Ambiental. • Informar al Comité Ambiental sobre las acciones del personal administrativo materia ambiental. • Informar al personal administrativo sobre los acuerdos del Comité Ambiental.

Artículo 150: El incumplimiento de estas funciones acarreará sanciones desde una amonestación verbal hasta aplicarse el Artículo IX Del Título VIII del Código Penal peruano; que refiere "Del principio de responsabilidad ambiental" y que a la letra dice: El causante de la degradación del ambiente y de sus componentes, sea una persona natural o jurídica, pública o privada, está obligado a adoptar inexcusablemente las medidas para su restauración o reparación según corresponda o cuando lo anterior no fuera posible, a compensar en términos ambientales los daños generados, sin perjuicios de otras responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

El artículo 66 del mismo título y código a la letra reza: "De la salud ambiental" 66.1.- la prevención de riesgos y daños a la salud de las personas es prioritaria en la Gestión Ambiental. Es responsabilidad del Estado a través de la autoridad de salud y de las personas naturales y jurídicas dentro del territorio nacional, contribuir a una efectiva gestión del ambiente y de los factores que generan riesgos a la salud de las personas.

Artículo 151: DE LA CALIDAD AMBIENTAL

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de contribuir a prevenir, controlar y recuperar la calidad del ambiente y de sus componentes.

Nuestra visión de la gestión ambiental en materia de calidad ambiental es preservar, conservar, mejorar y restaurar, según corresponda la calidad del aire, el agua y los suelos y demás componentes del ambiente, identificando y controlando los factores de riesgo que le afecten.

Artículo 152: NORMAS AMBIENTALES

La Institución se esfuerza por fomentar entre la comunidad educativa, la conciencia ambiental para que desempeñe el papel que le corresponde en la conservación del medio ambiente.

La Institución se esfuerza por fomentar entre la comunidad educativa a utilizar papel reciclado y deberán incluir materiales fabricados o reciclados siempre que esto sea viable económicamente, también las cantidades mínimas de productos de limpieza químicos, a fin de proteger la salud y garantizar la higiene.

Artículo 153: CONSERVACIÓN AMBIENTAL

Los miembros del comité ambiental controlarán periódicamente el consumo de energía. La Institución se comprometa a usar siempre que sus circunstancias económicas lo permita productos total o parcialmente reciclados.

La separación de desperdicios tales como el papel, el plástico, las pilas, las botellas y las latas demuestra a los alumnos de demás agentes educativos de una manera muy visible nuestro cuidado en la utilización de los recursos de nuestro planeta. Se

tomarán medidas para garantizar la calidad del agua, para que se desperdicie lo menos posible y para minimizar los escapes.

La Institución Educativa adoptara medios razonables entre los que se contará la ayuda de las autoridades locales y otros organismos, para reducir al mínimo la contaminación. La eliminación de desperdicios, incluyendo la basura, deberá ser eficaz y aceptable desde el punto de vista ecológico.

8.3 DE LOS COMITÉS DE AULA

Artículo 154: Los Comités de Aula de cada sección son órganos de participación y apoyo de las actividades del aula conjuntamente con la tutora o Docente del Aula. No es autónomo y depende de la Dirección de la Institución Educativa.

Artículo 155: En el mes de marzo de cada año, la dirección convoca a los Padres de Familia o apoderados de cada aula, a efectos de organizar el Comité de Aula de Padres de Familia. Para su constitución se toma en cuenta lo siguiente:

- a. Cada Comité estará compuesto por un número de Padres de Familias de acuerdo con los objetivos y las necesidades; siendo el número requerido de tres miembros.
- b. Entre los elegidos se nombrará a un Presidente, un Tesorero y un Secretario a través de una reunión de Padres de Familia en el aula.
- c. Los Comités de Aula trabajarán en coordinación con las Tutoras del grado a su cargo.
- d. Los comités de aula de 5 años y 4to grado buscarán ser responsables y gestionar con la tutora o docente de aula los movimientos económicos en el aula.
- e. Los miembros de los Comités, una vez elegidos, continuarán en el cargo hasta finalizar el año escolar o hasta que ellos soliciten su cambio.
- f. Al término del año escolar cada Comité de Aula pone a disposición su cargo, quedando la Dirección facultada para el nombramiento del nuevo Comité de Aula del siguiente año escolar.

Artículo 156: Son funciones de los miembros de los Comités de Aula:

PRESIDENTE:

- a. Representar al Comité de Aula.
- b. Coordinar con la autoridad educativa todas las actividades previamente aprobadas en el Comité de Aula.
- c. Firmar con el secretario el libro de actas que reporta los acuerdos del Comité y las actividades realizadas.

- d. Convocar y presidir las reuniones del Comité.
- e. Resolver, con la Tutora y la Dirección, cualquier situación en desacuerdo, acompañado con la mayoría de integrantes del Comité de Aula.

SECRETARIO:

- a. Llevar el libro de actas del Comité y firmarlo con el Presidente.
- b. Redactar, suscribir y remitir las comunicaciones que el presidente le indique.
- c. Realizar aquellas actividades propias a su cargo, o las que el Presidente solicite.

TESORERO:

- a. Firmar con el Presidente la documentación propia del caso.
- b. Mantener al día un libro de ingreso y gastos.
- c. Elaborar presupuestos y balances, así como informes económicos para la Tutora, Dirección y los Padres del grado a su cargo, incluyendo la permanente actualización contable y los reportes de individualización de las cuentas de los estudiantes de la Promoción.

Artículo 157: Cada Comité de Aula, elaborará un Plan de Trabajo Anual con el Tutor o Docente del aula, el mismo que será aprobado y evaluado por la Dirección.

8.4 SELECCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES

Artículo 158: La INSTITUCIÓN velará por el cumplimiento de todas las disposiciones previstas en la Ley N° 29839 Ley que modifica la Ley 29694, ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012 ED.

En aplicación de la precitada norma de La Institución no obliga a los padres de familia a adquirir textos escolares y/o cuentos o útiles escolares nuevos o de primer uso o que estén diseñados para un solo uso. Los padres de familia tienen derecho a adquirir y utilizar textos de segundo uso como fuente de consulta o material de estudio y de trabajo, protegiéndose de esta manera también la economía de los padres de familia.

Artículo 159: Los miembros de los Comités del Aula de LA Institución, ante la convocatoria expresa de la Directora de LA INSTITUCIÓN, asistirán a la sesión de trabajo con la finalidad de escuchar la presentación de ternas de los textos escolares que se usan para la prestación de servicio educativo y luego participa

emitiendo su opinión respecto de los textos presentados, suscribiendo el acta que deja constancia de su participación en dicha sesión.

Artículo 160: Los representantes de los Comités de Aula, son responsables de comunicar a todos los padres de familia; que representa sobre su participación en la selección de textos escolares informándoles el detalle de los textos seleccionados y las razones expuestas en dicha sesión.

Artículo 161: La participación de los representantes de los Padres de Familia en el proceso de selección de textos escolares cumple de manera estricta las normas vigentes y disposiciones que emite el Ministerio de Educación.

CAPITULO IX

NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 162: DEFINICIÓN

Se entiende por normas de convivencia al conjunto de relaciones individuales y grupales que conforman la vida escolar.

Se trata que los estudiantes vivan la experiencia de que las normas respetan sus derechos y que ellos aprenden a respetar el derecho de los demás.

La elaboración de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa y los acuerdos de aula están consensuados y vinculantes a todos los integrantes de la Institución Educativa.

Las normas y acuerdos garantizan la organización y participación estudiantil a nivel de la Institución Educativa y de aula. También contempla a los estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no, a discapacidad sobre dotación y talento.

En las normas se deben tomar en cuenta el respeto a las costumbres y manifestaciones de las diferentes culturas que influyen en la Institución Educativa, considerando también las diversas creencias y manifestaciones religiosas.

La convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre personas contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre estudiantes.

La Institución Educativa "HAPPY KIDS SCHOOL", vela por una convivencia basada en el respeto, la tolerancia, el buen trato, la igualdad y la no violencia escolar, sensibilizamos y motivamos a los niños los días lunes en nuestra Formación General, los valores que se trabajan de manera mensual durante el año escolar, incentivándolos a que se respeten mutuamente.

En tal sentido, el equipo directivo y la plana docente, promueve las Normas de Convivencia, elaborados de forma participativa con los niños y padres de familia en el mes de Marzo, fomentando un clima integrador y propicio para el aprendizaje de los niños.

Las Normas de Convivencia, se elaboran de manera democrática teniendo en cuenta el respeto a su diversidad en todas sus expresiones y con miras a formar alumnos colaboradores en mantener adecuados vínculos sociales basados en el respeto.

Se logrará un aprendizaje efectivo en un clima escolar armonioso manteniendo el orden y responsabilidad en las acciones sostenidas dentro de las aulas.

En la Institución Educativa HAPPY KIDS SCHOOL se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan suscitarse en la institución por ello en nuestra Institución:

- a. Fomentamos la integración social entre los estudiantes de diversas aulas y grados con los talleres de expresión corporal (dramatizaciones), concursos, juegos, etc.
- b. Programa de valores desarrollados en Tutoría.
- c. Implementa talleres de prevención de la violencia escolar como parte del programa de tutoría en todos los grados.
- d. Implementa el registro de incidencias, a cargo de cada Tutora, en el que se reportan las acciones realizadas al respecto.
- e. Conformamos el Comité de Tutoría, orientación Educativa y Convivencia Escolar sin Violencia conformada por la Directora, el departamento psicológico,

representante de los padres de familia y el fiscal escolar, así como el o los tutores de los estudiantes, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.

f. Integrantes del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar 2023.

Directora: YANETH MANYA APARICIO
Dpto. psicológico
Representante de los PPF

Artículo 163: DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA.

La promoción de convivencia escolar requiere de la coordinación permanente con los Padres de Familia, para lo cual se efectúan los siguientes pasos:

- a. Citar a los padres de los estudiantes involucrados y coordinar con ellos sobre las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
- b. Realizar reuniones para coordinar acciones de prevención.
- c. Aplica prácticas restaurativas para la solución del conflicto.
- d. Garantizar el bienestar integral del estudiante y, por tanto, asegurar un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante a ser tratado de una forma digna y justa.
- e. Registrar en el Libro de Incidencias sobre violencia y acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.
- f. Toma las medidas adecuadas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en la Institución.
- g. Reportar al portal del SISEVE según sea el caso.

Artículo 164: DE LOS INTEGRANTES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El equipo de la convivencia escolar está conformado de la siguiente manera:

Directora	YANETH MANYA APARICIO
Coordinadora de Tutoría	DEPARTAMNTO DE PSICOLOGIA
Representante de los PPF	SALON DE 4 AÑOS

Artículo 165: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Son funciones del equipo de Comité de la convivencia escolar:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de Tutoría, Orientación, Educativa (TOE) con la participación de los estudiantes, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la Comunidad Educativa en la promoción de la buena convivencia escolar.
- c. Promover la incorporación de la convivencia escolar en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- d. Liderar el proceso de construcción de las normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa; especialmente entre la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f. Promover al desarrollo de las competencias y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio que permita la implementación de acciones para la convivencia democrática en la Institución Educativa.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre los estudiantes en el libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los cuadernos de incidencias y los anecdotarios del aula, a fin de que tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondiente.
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la dirección.
- i. Informar periódicamente por escrito, a la directora de la Institución Educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j. Informar a la directora sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada a las entidades públicas y/o privadas.
- k. Realizar en coordinación con la directora y los padres de familia y/o apoderados el seguimiento respectivo de los y los estudiantes a Instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución.
- l. Revisar y reformular los acuerdos del aula cada bimestre para consolidar la buena convivencia escolar y el buen clima Institucional.
- m. Reporte al portal del SISEVE, según sea el caso.

Artículo 166: INDICADORES DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA DIMENSIÓN PERSONAL Y SOCIAL

DIMENSIÓN PERSONAL		SANCIONES
ACTITUDES		
ORDEN	<p>Usa uniforme completo de acuerdo con el reglamento.</p> <p>Es pulcro y ordenado en su presentación y en el contexto donde se desenvuelve.</p>	<p>Incumplimiento de sus deberes o muestre conductas inadecuadas. - Amonestación verbal.</p> <p>-Amonestación escrita.</p> <p>-Citación al padre de familia que consta en la ficha de entrevista con acuerdos de ambos lados.</p> <p>-Carta de compromiso.</p> <p>-Matrícula condicional.</p> <p>-Separación temporal de acuerdo al grado de acción que realiza el educando.</p> <p>- Separación definitiva documentado ante la UGEL y organismos pertinentes.</p> <p>-Citación al padre de familia que consta en la ficha de entrevista con acuerdos de ambos lados.</p> <p>-Carta de compromiso.</p> <p>-Matrícula condicional.</p> <p>-Separación definitiva documentado ante la UGEL y organismos pertinentes.</p> <p>-Nota de conducta afectada de acuerdo al grado y proporción del hecho.</p> <p>-Citación al PP.FF y estudiante.</p>
PUNTUALIDAD	Es puntual en su asistencia al colegio, a clase y a la formación.	
RESPONSABILIDAD	<p>Participa activa y positivamente en las diferentes actividades.</p> <p>Demuestra eficacia en el cargo o misión encomendada con un espíritu colaborador, creativo e innovador. Presenta firmado su agenda del estudiante.</p>	
HONESTIDAD	Dice siempre la verdad y demuestra honradez en sus acciones.	
AUTONOMÍA	Muestra dominio de sí mismo en todas sus acciones. Respeta las normas de convivencia en clase.	
PERSEVERANCIA	Mantiene siempre una actitud responsable y proactiva en su quehacer educativo.	
OBEDIENCIA	<p>Acepta y cumple las normas establecidas en la Institución Educativa. Obedece a la autoridad que represente a la Institución.</p>	

		-Sanción y tomar conciencia de sus actos.
--	--	---

DIMENSION SOCIAL		SANCIONES
RESPETO	Sabe escuchar y respeta las opiniones de los demás. Se expresa y actúa con corrección y mesura. Hace uso de las zonas asignadas. Conserva en buen estado los bienes de la Institución. Destaca por sus buenos modales, siendo ejemplo para los demás.	Normas de Convivencia: Documento que ayuda a regular en los educandos las Normas de Convivencia. -Sistema de méritos y deméritos. -Medidas correctivas. -Medidas preventivas.
SOLIDARIDAD	Colabora con las actividades del aula y del colegio. Demuestra interés por los demás y les presta ayuda desinteresadamente.	-Estímulos y sanciones. - Prohibiciones.
TOLERANCIA	Acepta a sus compañeros, respetando diferencia de opiniones.	

CAPITULO X

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El presente Reglamento Interno será aprobado por Promotoría y la Directora de la Institución Educativa.

SEGUNDA. La interpretación de todas las disposiciones establecidas en este Reglamento lo realiza la Directora de la Institución Educativa. Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento son resueltos por la Dirección del Colegio y son propuestos a la PROMOTORA para su aprobación.

TERCERA. El presente reglamento será distribuido a todo el personal que labora en la Institución según corresponda y alumnos para su cumplimiento respectivo.

CUARTA. El presente Reglamento Interno tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante una Resolución Directoral que apruebe y autorice su aprobación.

ANEXO I

CALENDARIZACIÓN Y UNIDADES DEL AÑO 2025

INICIAL

BIMESTRE 2025	UNIDADES 2025	DURACIÓN	Nº DE SEMANAS	HORAS DE CLASE/SEMANA
I	I	Del 5 de marzo al 7 de abril	5	De 22hrs. a 25hrs.
	II	Del 11 de abril al 9 de mayo	5	De 22hrs. a 25hrs.
1º VACACIONES: DEL 12 AL 16 DE MAYO			1	0
1ª ENTREGA DE LIBRETAS 20 DE MAYO			0	0
II	III	Del 19 de mayo al 20 de junio	5	De 22hrs. a 25hrs.
	IV	Del 23 de junio al 18 de julio	4	De 22hrs. a 25hrs.
2º VACACIONES: DEL 21 DE JULIO AL 1 DE AGOSTO			2	0
2ª ENTREGA DE LIBRETAS 7 DE AGOSTO			0	0
III	V	Del 4 de agosto al 05 de septiembre	5	De 22hrs. a 25hrs.
	VI	Del 08 de septiembre al 10 de octubre	5	De 22hrs. a 25hrs.
3º VACACIONES: DEL 13 AL 17 DE OCTUBRE			1	0
3ª ENTREGA DE LIBRETAS 23 DE OCTUBRE			0	0
IV	VII	Del 20 de octubre al 14 de noviembre	4	De 22hrs. a 25hrs.
	VIII	Del 17 de noviembre al 19 de diciembre	5	De 22hrs. a 25hrs.
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR 20 DE DICIEMBRE			0	0
4ª ENTREGA DE LIBRETAS 20 DE DICIEMBRE			0	0

ANEXO II

MARZO	
03	Reunión General del Personal
05	<i>INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2025</i>
08	Día de la mujer
10	1ra Reunión Consejo Directivo y Comité de Disciplina
21	Día Internacional del Síndrome de Down
14	PRIMERA REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA
22	Día Mundial del Agua
26	La Hora del Planeta
28	1er Taller Escuela de Padres
ABRIL	
01	Día de la Educación
02	Día Mundial del Autismo
02	Día Mundial del Libro Infantil
14	Día del Niño Peruano (2do Domingo)
17	Jueves Santo (DÍA LIBRE)
18	Viernes Santo (DÍA LIBRE)
22	Día de la Tierra
24	Elecciones Municipio Escolar
28	Juramentación del Municipio escolar
MAYO	
01	Día Mundial del Trabajo (DÍA LIBRE)
01	Día de la Virgen de Chapi
08	Día Mundial de la Cruz Roja
09	Celebración del Día de la Madre (día central, 2do domingo)
06	1ra Reunión Coordinación Pedagógica de Nivel
15	Día Internacional de la Familia
25	Día de la Educación Inicial
28	Día Internacional del Juego
31	Día del No Fumador
JUNIO	
04	Día Internacional de los Niños Víctimas Inocentes de Agresión
05	Día Mundial del Medio Ambiente
07	Día de la Bandera
13	Celebración del Día del Padre (Fecha central, 3er domingo)
24	Día del Campesino
28	Día Nacional del Ceviche
29	Día del Papa – San Pedro y San Pablo (DÍA LIBRE)

JULIO	
06	Día del Maestro (DÍA LIBRE)
10	1er Día del Logro
18	2da Escuela de Padres
19	2da Reunión Coordinación Pedagógica de Nivel
20	Día del Divino Niño
26	Día de la proclamación de la Independencia del Perú (Fecha Central, 28 y 29)
AGOSTO	
14	Celebración por Aniversario Fundación de Arequipa (Fecha central, 15)
26	Día del Abuelo (Inicial)
30	Día de Santa Rosa de Lima (DÍA LIBRE)
SETIEMBRE	
01	Semana de la Educación Vial
08	Conmemoración Día de la Familia (Fecha central, 2do domingo)
23	Día de la Primavera, de la juventud Y Estudiante
26	3ra Escuela de Padres
30	ANIVERSARIO DEL COLEGIO
OCTUBRE	
01	Semana del Niño
01	Fiesta Familiar por Celebración de Aniversario del Colegio
08	Día del Combate de Angamos (DIA LIBRE)
31	Celebración del Día de la Canción Criolla (Fecha central, 31)
NOVIEMBRE	
01	Día de Todos los Santos (DIA LIBRE)
11-15	De la Vida Animal (Fecha central, 2da semana)
20	Día de la Declaración Universal de los Derechos del Niño e Iniciación de la Semana del Niño
21	4ta Escuela para Padres
26	2do Día del Logro
DICIEMBRE	
08	Día de la Inmaculada Concepción (DIA LIBRE)
09	Aniversario de la Batalla de Ayacucho (DIA LIBRE)
19	Compartir Navideño (Chocolatada)
20	ENTREGA DE LIBRETAS Y CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR
25	Navidad