

# REGLAMENTO INTERNO



2026

## REGLAMENTO INTERNO 2026

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"SAN IGNACIO DE ÑAÑA"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL 012-2025 IEP "SAN IGNACIO DE ÑAÑA"**

Los jardines de ñaña, 22 de diciembre del 2025

Visto,

Que, el reglamento interno de la Institución Educativa Privada "San Ignacio de Ñaña" para el año lectivo 2026, es considerado como documento de Gestión Educativa que orienta los procesos pedagógicos y de acuerdo a la resolución N° 587-2023 - MINEDU el expediente N° DIGEBR2023-INT\_0407266, el informe N° 0853-2023-MINEDU/VMGP-DIGEBR, elaborado de forma conjunta con la Dirección General de educación básica regular, la dirección de educación básica alternativa, intercultural bilingüe y de servicios educativos en el ámbito rural, la dirección general de servicios educativos especializados (DIGESE), la dirección general de desarrollo del docente, la dirección general de calidad de la gestión escolar, la dirección general de gestión descentralizada, la dirección de innovación tecnológica en educación y la oficina de defensa nacional y de gestión del riesgo de desastres; el informe N° 01851-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la unidad de planificación y presupuesto de la oficina de planificación Estratégica y Presupuesto, el informe N° 01434-2023-MINEDU/SG-OGAJ., y la Resolución Ministerial N° 501-2025.

**CONSIDERANDO**

Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 13 y 16 de la constitución política del Perú, la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana; correspondiéndole al Estado coordinar la política educativa.

Que, a través el informe N° 01434\_2023\_MINEDU/SG-OGAJ, la oficina general de asesoría jurídica emitió opinión legal favorable respecto de la propuesta normativa, sugiriendo proseguir el trámite correspondiente para su aprobación;

De conformidad con la ley N° 31224, ley de organizaciones y funciones del Ministerio de Educación; la Ley N° 28044, ley general de educación; el reglamento de la ley N° 28044, ley general de educación, aprobado por decreto supremo N° 011-2012-ED y el reglamento de organización y funciones del ministerio de educación, aprobado por decreto supremo N° 001-2015-MINEDU;

**SE RESUELVE:**

Artículo N°1.- APROBAR el reglamento interno de la "Institución Educativa San Ignacio de Ñaña" correspondiente al año lectivo 2026.

Artículo N°2.- DISPONER su ejecución, seguimiento y evaluación bajo responsabilidad del personal directivo, administrativo y docente.

Artículo N°3.- REMITIR un ejemplar de la presente resolución Directoral institucional a la UNIDAD de gestión educativa local 06 Ate, para su conocimiento y demás fines.



**REGISTRESE Y COMUNICASE**

---

**Mg. Adolfo R. Quispe Arellano**  
Director de la I.E.P San Ignacio de Ñaña

**TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I****DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIO**

- Art. 01°:** La Institución Educativa Privada “San Ignacio de Ñaña” está ubicada en la Urbanización Los Jardines de Ñaña Mz I Lt 20- 21 Lurigancho – Chosica, Lima.
- Art. 02°:** Tiene como órgano intermedio a la Unidad De Gestión Educativa Local N° 06, dirección regional de Lima. y al Ministerio de educación.
- Art. 03°:** La Institución Educativa Privada “San Ignacio de Ñaña”, atiende al nivel inicial y el nivel primario de la Educación Básica Regular, brindando un servicio educativo de calidad a los estudiantes, distribuidos de la siguiente manera.

GRADOS	3 Años	4 Años	5 Años	1º	2º	3º	4º	5º	6º
SECCIONES	única	única	única	única	única	Única	única	única	única
CANTIDAD DE NIÑOS POR AULA	15	15	20	20	15	15	15	15	20

**CAPÍTULO II****DEL CONTENIDO Y ALCANCES**

- Art. 04°:** El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “San Ignacio de Ñaña”, es un instrumento de gestión, documento técnico-normativo de conducción y apoyo a la gestión administrativa que permite facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos que son inherentes a la institución y al Proyecto Educativo Institucional. El presente reglamento interno complementa las normas y decretos establecidos por el Ministerio de Educación, Dirección Regional de educación Lima y la UGEL N°06; por tanto, cualquier artículo del presente Reglamento Interno que transgredan las normas establecidas son nulas.
- Art. 05°:** El presente Reglamento Interno incluye en sus alcances a:

- a. Promotoría
- b. Personal Directivo
- c. Personal Docente
- d. Personal administrativo
- e. Padres de familia
- f. Estudiantes.

### CAPÍTULO III

#### VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

##### **Art. 06° VISIÓN:**

En el 2026 ser una institución de calidad educativa, líder en la formación integral del niño y niña, con habilidades, destrezas y actitudes con sólidos valores como resultado de educación de calidad, con proyección a la comunidad, capaces de analizar, proponer y enfrentar los retos del mundo moderno, con emprendimiento económico social.

##### **Art. 07° MISIÓN**

Somos una institución educativa que brinda a nuestros niños y niñas una formación integral, innovadora y desarrolla capacidades fundamentales individuales y grupales, desarrollando su autoestima y conciencia social basado en el respeto, emprendimiento, honestidad y responsabilidad garantizando una mejor calidad de vida que les permita enfrentar los desafíos del mundo competitivo.

##### **Art. 08° OBJETIVOS INSTITUCIONALES:**

1. Formular el planeamiento institucional de manera participativa promoviendo una gestión orientada hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos, evaluando los procesos para la toma de decisiones oportunas.
2. Atender las necesidades específicas de aprendizajes de los estudiantes mediante sesiones diferenciadas y el empleo de estrategias que respondan a sus particularidades y contexto para el logro de aprendizajes esperados y el desarrollo de competencias previstas.
3. Desarrollar estrategias para promover alianzas con instituciones y la comunidad a fin de mejorar la prestación del servicio educativo, priorizando el fortalecimiento de la gestión de los aprendizajes.
4. Mejorar el desempeño docente mediante el monitoreo, acompañamiento y asesoramiento a la práctica pedagógica para el logro de los aprendizajes esperados.
5. Mejorar la programación de las sesiones de aprendizaje a través del trabajo colegiado por áreas y ciclos para lograr un desempeño docente y eficiente.
6. Promover la convivencia escolar basada en una gestión democrática a través de la creación y fortalecimiento de espacios de participación, involucramiento y compromiso de los actores de la comunidad educativa que contribuya al logro de objetivos institucionales.
7. Implementar estrategias para el fortalecimiento de los canales de comunicación y los niveles de participación de los padres y madres de familia en el proceso educativo para favorecer el logro de aprendizaje de los estudiantes.

8. Brindar acompañamiento tutorial efectivo a los estudiantes mediante la implementación de estrategias para el afianzamiento del desarrollo emocional y cognitivo que permitan optimizar el logro de aprendizaje y mejorar la convivencia escolar.

#### CAPÍTULO IV

##### FINES Y OBJETIVOS

**Art. 09°:** El Reglamento Interno tiene por finalidad normar y organizar las funciones de la I.E.P. “San Ignacio de Ñaña”

**Art. 10°:** Son fines del Reglamento:

Establecer las normas y disposiciones generales que regulan el control y permanencia, cumplimientos de derechos y obligaciones del Personal Directivo, Docente, Administrativo, y sus relaciones con los PADRES, UGEL y otras Instituciones Educativas.

Cautelar y potenciar la política educativa para la formación integral del educando.

**Art. 11°:** Son objetivos del Reglamento:

Dar cumplimiento a todo lo aprobado en el presente Reglamento.

Aplicar los estímulos y sanciones establecidos de acuerdo a las situaciones que se presenten en la Institución Educativa.

Promover la práctica de valores en beneficio personal e Institucional.

#### CAPÍTULO V

##### BASE LEGAL Y ALCANCES

**Art. 12°:** El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- A. Constitución Política del Perú.
- B. Ley N° 28044 “Ley General de Educación”.
- C. Ley N° 24029 “Ley del Profesorado”.
- D. Ley N° 25212 Modificatoria de la Ley del Profesorado.
- E. Ley N° 28628 regula la participación de las APAFA en la I.I.E.E.
- F. D.S. N° 20-02-ED Reglamento de la asociación de Padres de Familia.
- G. D.S. N° 25035 Ley de Simplificación Administrativa.
- H. Ley N°26549 “Ley del procedimiento administrativo general.
- I. Resolución Directoral Regional N° 000167-2018.
- J. Resolución viceministerial N° 531-2021-MINEDU
- K. Resolución Ministerial N° 501-2025 -MINEDU

**TITULO II**

**DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA I.E.**

**CAPÍTULO VI**

**DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

**Art. 13°:** La I.E.P “San Ignacio de Ñaña” tiene la siguiente estructura orgánica:

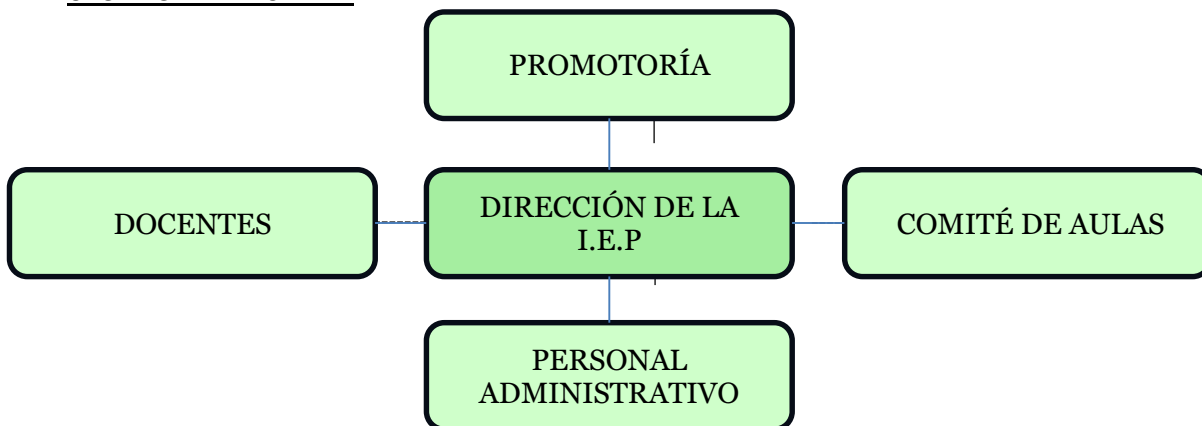
- A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
  - ✓ Director
- B. ÓRGANO DE EJECUCIÓN**
  - ✓ Docentes.
- C. ÓRGANO DE APOYO**
  - ✓ Personal administrativo.
- D. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**
  - ✓ Coordinadores de nivel inicial y primaria
- E. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**
  - ✓ Comités de Aula.
  - ✓ Municipio Escolar

**CAPÍTULO VII**

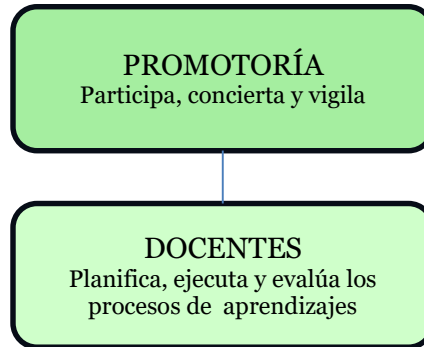
**DE LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**Art.

**14°:** ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

**ORGANIGRAMA NOMINAL**



**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



**TÍTULO III**

**LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

**CAPÍTULO VIII**

**DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ACADÉMICO**

**Art. 15°:** Se cumplirá las siguientes de la calendarización escolar 2026.

Período	Inicio	Fin
I Bimestre (10 semanas)	Del lunes 09 de marzo	Al lunes 11 de mayo
Vacaciones	Del martes 12 de mayo	Al miércoles 13 de mayo
II Bimestre (9semanas)	Del jueves 14 de mayo	Al viernes 24 de julio
Vacaciones de medio año	Del lunes 27 de julio	Al viernes 07 de agosto
III Bimestre	Del lunes 10 de agosto	Al viernes 02 de octubre
Vacaciones	Del lunes 05 de octubre	Al viernes 09 de octubre
IV Bimestre	Del jueves 12 de octubre	Al Viernes 18 de diciembre



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR  
"SAN IGNACIO DE ÑAÑA"**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Viernes 19 de diciembre del 2025

**CALENDARIZACIÓN 2026**

MARZO						
DOM	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE	SÁB
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL						
DOM	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAYO						
DOM	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNIO						
DOM	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

JULIO						
DOM	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOSTO						
DOM	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SEPTIEMBRE						
DOM	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OCTUBRE						
DOM	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVIEMBRE						
DOM	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DICIEMBRE						
DOM	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- APERTURA DEL AÑO ESCOLAR / OLIMPIADAS 29-30 OCT.
- FECHAS DE ENTREGA DE BOLETAS DEL BIMESTRE
- FERIADOS
- CELEBRACIÓN DIA DE LA MADRE – 8 MAY.
- ANIVERSARIO DEL 21 – 25 SEPT.
- DIA DEL LOGRO: INICIAL – PRIMARIA 9 Y 10 JUL
- ACTIVIDAD Y DÍA DE LA FAMILIA – 16 AGOSTO
- DÍA DEL CAMPESINO 24 JUN.

- CELEBRACIÓN POR EL DÍA DEL MAESTRO -03 JULIO
- ESCUELA PARA PADRES – 10 ABRIL Y 3 NOVIEMBRE
- FECHA DE EXÁMENE BIMESTRALES
- VACACIONE
- CIBERCENCIA 28 AGOS.
- FERIA DE EMPRENDIMIENTO – 13 NOV.
- CLAUSURA ESCOLAR

Nota 1: Los simulacros se darán durante todo el año escolar  
 Nota 3: Azueto por el día del maestro 06 jul.

Nota 2: Paseo escolar (27 noviembre), sujeto a cambio de fecha.  
 Nota 4: azueto por actividad de la institución 17 de agosto

## CAPITULO IX

### **DEL PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SAN IGNACIO DE ÑAÑA”**

**Art. 16°:** Elaborado y aprobado el P.C.I. de la Institución Educativa por la Promotoría y dirección, se convierte en un documento normativo, aplicándose en su totalidad, pudiendo ser reajustado o actualizado anualmente.

## CAPITULO X

### DEL CALENDARIO CÍVICO

**Art. 17°:** Las características de los números artísticos deben tener en cuenta el desarrollo de las inteligencias múltiples (lingüística, musical, kinestésica, etc.) de sus participantes.

**Art. 18°:** Los números artísticos de las fechas cívicas deberán considerar a la promoción y desarrollo de las capacidades, habilidades y valores de los estudiantes.

**Art. 19°:** En las actividades internas deberán de tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. El docente encargado de una fecha cívica está obligado a disertar, preparar y ejecutar las actividades con participación de las estudiantes en acto público.
- b. El horario para desarrollar las actividades cívicas internas será en la formación y tendrá una duración de 20 minutos como máximo.

**Art. 20°:** Para las actividades centrales deberán de:

- a. Elaborar y presentar el Programa con 24 horas de anticipación a la Dirección para su aprobación.
- b. La cantidad de números artísticos deberán ser 02 por aula como máximo.

### **DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 21°:** Los Docentes serán responsables del orden y disciplina de los estudiantes dentro del aula, en las fechas cívicas y entodas las actividades permanentes que se realicen en la Institución Educativa.

### **DE LAS SANCIONES:**

**Art. 22°:** Los docentes que incumplan con la responsabilidad del desarrollo de las actividades cívicas, serán acreedores a una llamada de atención verbal, por escrito (memorándum) y será considerada como demérito en su desempeño.

**TITULO IV****GESTIÓN INSTITUCIONAL****CAPITULO XI****DE LA MATRICULA Y HORARIO DEL PERSONAL****DE LA MATRICULA**

**Art. 23°:** La matrícula de los estudiantes para el nivel inicial, nivel primaria y nivel secundaria se realizará a petición del padre o apoderado. Para efectos de matrícula se respetará los dispositivos vigentes.

**Art. 24°:** El responsable de la matrícula será el director, con apoyo de la administración.

**Art. 25°:** Los estudiantes que proceden de otras instituciones educativas, deberán presentar los documentos originales, de acuerdo a las normas vigentes y dentro de un tiempo límite.

**Art. 26°:** La evaluación de los estudiantes es eminentemente pedagógica ya que se realiza para obtener la información necesaria para valorar el proceso educativo, la práctica pedagógica y los aprendizajes de los niños con la finalidad de tomar decisiones sobre las acciones que no han resultado eficaces y realizar las mejoras pertinentes.

**Art. 27°:** Se deberá administrar las siguientes evaluaciones:

- a. Evaluación diagnóstica (inicio de clases).
- b. Evaluación de proceso (durante el desarrollo de clases).
- c. Evaluación de salida (al término de cada bimestre).
- d. Evaluación de aplazados (mes de enero).

**Art. 28°:** La certificación del educando la realiza Dirección.

**Art. 29°:** El padre de familia que solicite vacante; el menor deberá pasar por una entrevista psicológica.

**HORARIO DEL ESTUDIANTE**

**Art. 30°** El horario escolar de la Institución Educativa se adecuará al nivel del estudiante, tal como se muestra a continuación:

Nivel	Horario de ingreso	Horario de salida
Inicial	7:45 a. m.	1:00 p. m.
Primaria	7:30 a. m.	2:00 p. m.
Secundaria	7:30 a.m.	3:00 p.m.

**Art. 31°** De la asistencia, tardanzas y permisos se efectuarán de la siguiente manera:

- a. El docente llevará un registro de asistencia todos los días.
- b. El docente tendrá siempre en cuenta el cuidado de la autoestima y la flexibilidad cuando el estudiante le comunique el motivo por el cual ha ingresado tarde a su aula de clases. No obstante, en caso de repetirse el suceso, el docente se comunicará de manera asertiva con el padre de familia o el apoderado.
- c. Toda tardanza debe ser justificada al docente por el estudiante, el padre de familia o apoderado, lo más pronto posible por los medios de comunicación establecidos.
- d. Se considera tardanza luego de 15 minutos de tolerancia para el nivel inicial y posterior a ello se procede a sellar la tardanza en la agenda del estudiante.
- e. Habrá flexibilidad en la solicitud de permisos hecho directamente por el padre de familia o apoderado.
- f. Se considerará tardanza justificada por temas de salud y siempre y cuando el padre de familia envíe la constancia médica.

### **HORARIO DEL PERSONAL**

**Art. 32°:** La jornada de trabajo de la Institución Educativa, se adecuará al funcionamiento del servicio educativo establecido. Quedando establecido que no existe tolerancia.

#### **A. DEL PERSONAL DIRECTIVO**

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

DIRECTIVO		
HORA DE INGRESO	HORARIO REFRIGERIO	HORA DE SALIDA
8:00	14:00-14:30	16:00

#### **B. DEL PERSONAL DOCENTE**

La jornada del personal docente garantizará cumpliendo su jornada la que establece en su contrato de acuerdo a la normatividad vigente.

Los profesores de 30 horas ingresan a trabajar de 7.30 a.m. a 3.00 p.m. De acuerdo al horario establecido al inicio del año escolar.

PERSONAL DOCENTE	
HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
7:30	15:00

**C. PERSONAL ADMINISTRATIVO**

La jornada de trabajo que rige para el sector de la administración pública, es de 7:00 horas diarias en los meses de enero a diciembre, la jornada se cumplirá de lunes a viernes, de conformidad con la normatividad vigente.

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

PERSONAL ADMINISTRATIVO		
DIURNO		
HORA DE INGRESO	HORARIO REFRIGERIO	HORA DE SALIDA
7:00	12:00-13:00	16:00

**Art. 33°:** De la asistencia, tardanzas y permisos se efectuarán de la siguiente manera:

- El profesor debe ingresar al colegio 10 minutos antes del horario de ingreso, y deberá estar en el aula 5 minutos antes del horario de clases.
- Se considera como inasistencia el no firmar el parte de asistencia en el ingreso y/o la salida. De igual manera los trabajadores (directivo, docente y administrativo) que sin causa justificada abandonen su puesto de trabajo antes de cumplir su jornada laboral diaria.
- Se considera como tardanza pasado el horario de ingreso del docente y personal administrativo con un descuento aplicable por minuto.
- Las inasistencias por enfermedad serán justificadas debidamente comprobada o por desgracia familiar será comunicada a la Dirección dentro de las 48 horas será regularizado con documentos sustentatorios.

**Art. 34°:** El personal Directivo y Administrativo de la I.E.P. "San Ignacio de Ñaña" harán uso de sus vacaciones y licencia en base a dispositivos legales, vigentes y el rol de vacaciones serán previamente establecidos por la Dirección.

## CAPITULO XII

### DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Y PLAN ANUAL DE TRABAJO

**Art. 35°:** Respetar la aprobación del Plan Anual de Trabajo apoyándolo en su desarrollo y ejecución.

**Art. 36°:** Queda prohibido efectuar actividades que no esté contemplado en el PAT.

**Art. 37°:** Bajo ninguna circunstancia se permitirá la creación de nuevos comités ni cargo alguno, sólo serán reconocidos los que estipulan las normas vigentes.

**Art. 38°:** Se deberá planificar las actividades de la manera que no se exagere en cuotas a los comités de padres de

### **CAPITULO XIII**

#### **DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL Art. 39°:**

#### **PERSONAL DIRECTIVO**

##### **DIRECTOR**

El director es la primera autoridad del plantel y su deber es velar por el cumplimiento de los objetivos y fines de la ley de Educación N° 28044 D.S. N° 03-ED y tiene las siguientes funciones:

- a. Diagnosticar las características del entorno institucional, familiar y social que influyen en el logro de las metas de aprendizajes.
- b. Diseñar de manera participativa los instrumentos de gestión escolar, teniendo en cuenta las características del entorno institucional, familiar y social.
- c. Promover espacios y mecanismos de participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de acciones previstas para el cumplimiento de las metas de aprendizajes.
- d. Generar un clima escolar basado en el respeto a la diversidad, colaboración y una comunicación asertiva y pertinente.
- e. Manejar estrategias de prevención y resolución pacífica de conflictos mediante el diálogo, el consenso y negociación.
- f. Promover la participación organizada de las familias y otras instancias de la comunidad.
- g. Gestionar el uso óptimo de la infraestructura, equipamiento y material educativo disponible en beneficio de una enseñanza de calidad.
- h. Gestionar el desarrollo de estrategias de prevención y manejos de situaciones de riesgo que aseguren la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- i. Gestionar la información que produce la institución educativa.
- j. Implementar estrategias y mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión escolar, ante la comunidad educativa.
- k. Conducir de manera participativa los procesos de autoevaluación, orientándolos a la mejora de las metas de aprendizaje.
- l. Gestionar oportunidades de formación continua de docente para la mejora de su desempeño en función del logro de las metas de aprendizajes.
- m. Generar espacios y mecanismos para el trabajo colaborativo entre docentes y la reflexión de la práctica pedagógica.
- n. Estimular la iniciativa de los docentes relacionados con innovaciones e investigaciones pedagógica.
- o. Orientar y promover la participación del equipo docente en los procesos de planificación curricular a partir de los lineamientos del sistema curricular nacional.
- p. Propiciar una práctica docente basada en el aprendizaje colaborativo.
- q. Monitorear y orientar el uso de estrategias metodológicas, uso efectivo del tiempo y los materiales educativos.
- r. Monitorear y orientar el proceso de evaluación de los aprendizajes, asegurando una comunicación oportuna de los resultados y la implementación de las acciones de mejora.

**DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE****Art. 40°: DEBERES:**

1. Demostrar conocimientos y comprensión de las características de todos sus estudiantes individuales, socioculturales y evolutivas de sus estudiantes y de sus necesidades especiales.
2. Demostrar conocimientos actualizados y comprensión de los conceptos fundamentales de las disciplinas comprendidas en el área curricular que enseña.
3. Demostrar conocimiento actualizado y comprensión de las teorías y prácticas pedagógicas y de las didácticas de las áreas que enseña.
4. Elaborar la programación curricular analizando con sus compañeros el plan más pertinente a la realidad de su aula, articulando de manera coherente los aprendizajes que se promueven, las características e los estudiantes y las estrategias y medio seleccionados.
5. Seleccionar los contenidos de enseñanza en función de los aprendizajes fundamentales en el marco curricular nacional, la escuela, la y la comunidad buscan desarrollar en los estudiantes.
6. Diseñar creativamente procesos pedagógicos capaces de despertar la curiosidad, interés y compromiso de los estudiantes, para el logro de los aprendizajes previstos.
7. Contextualizar el diseño de la enseñanza sobre la base del reconocimiento de los intereses, nivel de desarrollo, estilos de aprendizaje e identidad cultural de los estudiantes.
8. Crear, seleccionar y organizar diversos recursos para los estudiantes como soporte para su aprendizaje.
9. Diseñar la evaluación de manera sistemática, permanente, formativa y diferencial en concordancia con los aprendizajes esperados.
10. Diseñar la secuencia y estructura de las sesiones de aprendizajes en coherencia con los logros esperados de aprendizaje y distribuye adecuadamente el tiempo.
11. Construir de manera asertiva y empática relaciones interpersonales con y entre los estudiantes, basados en el afecto, la justicia, la confianza, el respeto mutuo y la colaboración.
12. Orientar su práctica a conseguir logros en todos sus estudiantes y les comunica altas expectativas sobre sus posibilidades de aprendizajes.
13. Promover un ambiente acogedor de la diversidad, en la que esta se exprese y sea valorada como fortalezay oportunidad para el logro de los aprendizajes.
14. Generar relaciones de respeto, cooperación y soporte de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
15. Resolver conflictos en dialogo con los estudiantes sobre la base de criterios éticos, normas concertadas de convivencia, códigos culturales y mecanismos pacíficos.
16. Organizar el aula y otros espacios en forma segura, accesible y adecuada para el trabajo pedagógico y el aprendizaje atendiendo a la diversidad.
17. Reflexionar permanentemente con sus estudiantes, sobre experiencias vividas de discriminación y exclusión, y desarrolla actitudes y habilidades para enfrentarlas.
18. Controlar permanentemente la ejecución de su programación, observando su nivel de impacto tanto en el interés de los estudiantes, como en sus aprendizajes.
19. Propiciar oportunidades para que los estudiantes utilicen los conocimientos en la solución de problemas reales con una actitud reflexiva y crítica.
20. Constatar que todos los estudiantes comprendan los propósitos de la sesión de aprendizaje y las expectativas de desempeños y progreso.

21. Desarrollar cuando corresponda, contenidos teóricos y disciplinares de manera actualizada, rigurosa y comprensible para todos los estudiantes.
22. Desarrollar estrategias pedagógicas y actividades de aprendizaje que promueven el pensamiento creativo en sus estudiantes y que los motiven aprender.
23. Utilizar recursos y tecnologías diversas y accesibles, así como el tiempo requerido en función al propósito de la sesión de aprendizaje.
24. Manejar diversas estrategias pedagógicas para atender de manera individualizada a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
25. Utilizar diversos métodos y técnicas que permitan evaluar de forma diferenciada los aprendizajes esperados, de acuerdo al estilo de aprendizajes de los estudiantes.
26. Elaborar instrumentos válidos para evaluar el avance y el logro de aprendizajes individual y grupal.
27. Sistematizar los resultados obtenidos en la evaluación para la toma de decisiones ya la retroalimentación oportuna.
28. Evaluar los aprendizajes de todos los estudiantes en función de los criterios previamente establecidos, superando prácticas de abuso de poder.
29. Compartir oportunamente los resultados de evaluación con los estudiantes, sus familias y autoridades educativas y comunales para generar compromisos sobre el logro de los aprendizajes.
30. Interactuar con sus pares, colaborativamente y con iniciativa, para intercambiar experiencias, organizar el trabajo pedagógico, mejorar la enseñanza y construir de manera sostenible un clima democrático en la escuela.
31. Participar en la gestión del proyecto educativo institucional, proyecto curricular institucional. Plan anual de trabajo y planes de mejora involucrándose activamente en el equipo de trabajo.
32. Desarrollar individual y colectivamente proyectos de investigación, propuestas de innovación pedagógica y la mejora de la calidad del servicio educativo de la escuela.
33. Fomentar respetuosamente el trabajo colaborativo con las familias en el aprendizaje de los estudiantes, reconociendo sus aportes.
34. Integrar críticamente en sus prácticas de enseñanza, los saberes culturales y los recursos de la comunidad y su entorno.
35. Compartir con las familias de sus estudiantes, autoridades locales y de la comunidad y su entorno.
36. Reflexionar en comunidades de profesionales sobre su práctica pedagógica e institucional y el aprendizaje de todos sus estudiantes.
37. Participar en experiencias significativas de desarrollo profesional en concordancia de sus necesidades, las de los estudiantes y las de la escuela.
38. Participar en la generación de políticas educativas de nivel local, regional y nacional, expresando una opinión informada y actualizada sobre ellas en el marco de su trabajo profesional.
39. Actuar de acuerdo a los principios de la ética profesional docente y resuelve dilemas prácticos y normativos de la vida escolar sobre la base de ellos.
40. Actuar y tomar decisiones respetando los derechos humanos y el principio del bien superior del niño y del adolescente.

41. Utilizar diversos métodos y técnicas que permitan evaluar de forma diferenciada los aprendizajes esperados, de acuerdo al estilo de aprendizajes de los estudiantes.
42. Elaborar instrumentos válidos para evaluar el avance y el logro de aprendizajes individual y grupal.
43. Sistematizar los resultados obtenidos en la evaluación para la toma de decisiones ya la retroalimentación oportuna.
44. Evaluar los aprendizajes de todos los estudiantes en función de los criterios previamente establecidos, superando prácticas de abuso de poder.
45. Compartir oportunamente los resultados de evaluación con los estudiantes, sus familias y autoridades educativas y comunales para generar compromisos sobre el logro de los aprendizajes.
46. Interactuar con sus pares, colaborativamente y con iniciativa, para intercambiar experiencias, organizar el trabajo pedagógico, mejorar la enseñanza y construir de manera sostenible un clima democrático en la escuela.
47. Participar en la gestión del proyecto educativo institucional, proyecto curricular institucional. Plan anual de trabajo y planes de mejora involucrándose activamente en el equipo de trabajo.
48. Desarrollar individual y colectivamente proyectos de investigación, propuestas de innovación pedagógica y la mejora de la calidad del servicio educativo de la escuela.
49. Fomentar respetuosamente el trabajo colaborativo con las familias en el aprendizaje de los estudiantes, reconociendo sus aportes.
50. Integrar críticamente en sus prácticas de enseñanza, los saberes culturales y los recursos de la comunidad y su entorno.
51. Compartir con las familias de sus estudiantes, autoridades locales y de la comunidad y su entorno.
52. Reflexionar en comunidades de profesionales sobre su práctica pedagógica e institucional y el aprendizaje de todos sus estudiantes.
53. Participar en experiencias significativas de desarrollo profesional en concordancia de sus necesidades, las de los estudiantes y las de la escuela.
54. Participar en la generación de políticas educativas de nivel local, regional y nacional, expresando una opinión informada y actualizada sobre ellas en el marco de su trabajo profesional.
55. Actuar de acuerdo a los principios de la ética profesional docente y resuelve dilemas prácticos y normativos de la vida escolar sobre la base de ellos.
56. Actuar y tomar decisiones respetando los derechos humanos y el principio del bien superior del niño y del adolescente.

#### **Art. 41°: DERECHOS**

- a. Tiene derecho a capacitarse o perfeccionarse en su especialidad, sin perjuicio de su remuneración según normas.
- b. Recibir estímulos en reciprocidad a su cumplimiento, esfuerzo y dedicación al trabajo.
- c. Tiene derecho a participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la Institución Educativa.
- d. Tiene derecho a recibir un trato justo y adecuado de la autoridad y miembro de la comunidad educativa.
- e. Tiene derecho a licencia con goce de haber, además de permisos de acuerdo a La normatividad vigente.

### **EL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL y PROMOTORÍA (CONEI)**

**Art.42°:** Es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la institución pública que colabora con la promoción y el ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática. El CONEI de la I.E P." San Ignacio de Ñaña" estará integrado por:

La promotoría

El director de la I.E:

El representante del personal docente:

El representante del personal administrativo:

El representante de los padres de familia:

Quienes desempeñaran las siguientes funciones:

- A. Participar en la formulación y evaluación del proyecto educativo institucional.
- B. Participar en los procesos destinados al ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la norma específica que emite el ministerio de educación.
- C. Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa y calidad de servicio educativo que brinda la institución educativa.
- D. Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios universales, gratuidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje y el adecuado uso y destino de los recursos.
- E. Colaborar con el director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo.
- F. Coordinar con el Consejo Participativo Local de Educación de su circunscripción.

### **FUNCIONES DEL PROFESOR DE TURNO**

**Art. 43°:** Las funciones del profesor de turno son las siguientes:

- a. El turno es obligatorio para todos los profesores de la institución educativa.
- b. El turno es semanal, por causa justificada será posible el cambio respectivo previa disposición de la Dirección.
- c. El profesor observara a Los estudiantes en el ingreso, recreo y salida.
- d. El profesor estará a cargo de la motivación constante por el estudio, revisión del aseo y otras actividades de fijación de los buenos hábitos.
- e. Realiza las funciones pertinentes durante la semana.
- f. Las actividades permanentes serán de 15 minutos.
- g. Después del recreo los estudiantes entraran de forma ordenada a sus respectivas aulas.
- h. Los docentes de turno ingresaran 15 minutos antes para la formación

### **FUNCIONES DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA**

**Art. 44°:** Las funciones del profesor de Educación Física son:

- a. Impartir la cultura física a los estudiantes a través de la gimnasia, atletismo y demás deportes.
- b. Organizar campeonatos intersecciones en los diversos deportes.
- c. Cuidar la integridad física y mental de los estudiantes al salir a alguna invitación y retornar a la I.E.
- d. Velar por el bienestar, conservación y mantenimiento de los materiales deportivos.
- e. Participar en todas las actividades cívicas y eventos deportivos que requieran su presencia.
- f. Elaborar y hacer llegar a la Dirección las nóminas de los estudiantes que participan en los eventos deportivos.
- g. Es responsable de la preparación y/o entrenamiento de las alumnas que participaran en las diferentes disciplinas deportivas dentro y fuera de la Institución. En horario extracurricular con autorización de los padres de familia.
- h. Elaborar el plan de trabajo de las olimpiadas - 2026

### **DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 45° DEBERES**

1. Cumplir con los roles y funciones asignados que buscan el mantenimiento de las funciones básicas para ofrecer el servicio educativo de la I.E.
2. Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de los estudiantes y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.
3. Ofrecer un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa la IE mediante sus normas de convivencia.
4. Garantizar el cumplimiento de sus funciones en tanto estas ayudan a la IE a proveer el servicio educativo.
5. Participar de los equipos de trabajo en la IE para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas de la IE.
6. Conocer los acuerdos para el uso de espacios y materiales de la IE de tal forma que colaboren con su buen uso.
7. Orientar a los estudiantes, siguiendo la disciplina con enfoque de derechos promovida por la IE, para el buen uso de espacios, bienes y materiales de la IE.
8. Cumplir sus funciones con ética

**Art. 46° DERECHOS**

- a. Ser contemplados en las normas de convivencia de la IE a fin de garantizar el respeto y el trato justo por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.
- b. Participación en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de sus responsabilidades.
- c. A percibir remuneración acorde a su función
- d. Estar sujeto al régimen laboral del sector privado

**DEL PERSONAL DE SERVICIO**

**Art. 47°:** El personal de servicio es el personal que vela por la conservación de la infraestructura e higiene del colegio, guardianía, portería, mantenimiento del local, instalaciones, mobiliario y equipamiento del plantel. Depende orgánicamente de acuerdo al organigrama del Dirección de la institución educativa.

**Art. 48°:** El trabajador de servicio realiza las siguientes funciones:

- a. Controla el ingreso y salida de los usuarios del plantel.
- b. Realiza labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del plantel opera en la portería.
- c. Anota en el cuaderno de ocurrencias todas las incidencias desarrolladas durante sus horas de labor.
- d. Controla el ingreso de personas extrañas al plantel e informa a la Dirección de cualquier anomalía.
- e. Entrega al personal de servicio de turno que lo reemplaza el cuaderno de ocurrencias e incidencias, llaves y otros.
- f. Controla el ingreso y salida de los enseres que tengan autorización por la Dirección.
- g. Vela por la buena conservación de los jardines y campos deportivos.
- h. Realiza limpieza y mantenimiento de las oficinas, aulas, servicios higiénicos y perímetro externo de la Institución Educativa.
- i. Prohíbe el ingreso al local a personas ajenas a la Institución y al público usuario, después de concluir su jornada en el plantel, salvo autorización expresa del Director.
- j. Controla y custodia el local, equipos, mobiliarios y materiales del plantel.
- k. Realiza las demás funciones al cargo que le asigne la directora de la institución educativa.
- l. En caso de producirse robo o intromisión en la parte física del plantel, comunica inmediatamente a la dirección o autoridades públicas.
- m. Es de entera responsabilidad del personal de servicio (portero, guardián, barredor) responder en caso de sustracción de enseres o perjuicios a la planta física ocurridas en su horario de trabajo.
- n. La limpieza especial o general se llevará a cabo un sábado de cada mes.
- o. La jornada laboral es de 08 horas cronológicas diarias. Y de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.

### **PERSONAL DE SERVICIO**

**Art. 49°:** Cargo guardián nocturno, depende de Dirección de la Institución Educativa.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Cumplir actividades de vigilancia y seguridad en horario nocturno.
- b. Controlar que los muebles, enseres y otras pertenencias no salgan de la Institución Educativa dentro de su horario de trabajo, de ser así, debe de contar con la autorización firmada del Director de la Institución Educativa.
- c. No permitir el ingreso de personas a la Institución Educativa fuera del horario normal de trabajo, salvo autorización firmada por el Director de la I.E.P.
- d. Velar por la seguridad e integridad de los bienes de la Institución Educativa, durante su horario de trabajo.
- e. Realizar rondas permanentes por todos los ámbitos de la Institución Educativa, verificando que todo este sin novedad, caso contrario tomará las acciones más convenientes.
- f. Realizar el relevo de turno con el portero o personal de servicio del turno diurno, verificando la conformidad de las novedades presentadas en su jornada de trabajo.
- g. Registrar en el cuaderno de ocurrencias las novedades producidas dentro del horario de trabajo, el cual será verificado por su jefe inmediato.
- h. Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales, herramientas e implementos de trabajo a su cargo.

### **CAPITULO XIV**

#### **ESTÍMULOS Y SANCIONES**

##### **Art. 50°: DE LOS ESTÍMULOS A LOS DOCENTES**

El profesor tiene derecho a percibir premios y estímulos cuando:

- a) Representa de manera destacada a la institución educativa en certámenes culturales, científicos tecnológicos o deportivos a nivel provincial, regional, nacional o internacional.
- b) Resulta ubicado entre los tres (03) primeros puestos de cualquier concurso de alcance regional, nacional e internacional, organizado o patrocinado por el MINEDU o el Gobierno Regional.
- c) Asesora a estudiantes que resulten ubicados entre los tres (03) primeros puestos de cualquier concurso regional, nacional e internacional, organizado por instancias del MINEDU.
- d) Realiza acciones sobresalientes en beneficio de la Institución Educativa, o de la comunidad educativa a la que pertenece y dichas acciones sean respaldadas por Dirección o el que haga sus veces.

**Art. 51°: SANCIÓN AL PERSONAL DOCENTE**

- a. Amonestación verbal, en caso de reincidencia se dará por escrito un memorandum.
- b. Las tardanzas se descuentan por minutos.
- c. Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida autorización de su jefe inmediato superior o realizar labores distintas a sus funciones.  
Primera vez, llamada de atención verbal por el jefe inmediato superior.  
Segunda reincidencia, amonestación escrita, suscrita por la dirección.
- d. No registrar su ingreso y/o salida en la máquina de asistencia lo cual generará un descuento si es mas de una vez.
- e. Prohibido traer niños a la Institución Educativa durante la jornada laboral.

**CAPITULO XV****LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

**Art. 52°:** El planeamiento educativo del presente año, se realizó durante el mes de diciembre, con la participación del personal directivo, administrativo y plana docente.

Comprende las siguientes acciones:

- a. Organización del proceso de matrícula y la ratificación de la misma.
- b. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo (PAT)
- c. Reajuste, y aprobación del Reglamento Interno.
- d. Organización de la evaluación, recuperación y subsanación
- e. Distribución de las secciones.
- f. Elaboración y aprobación del horario de clases.
- g. Calendarización del año escolar.
- h. Elaboración o reajuste del PEI y PCI.
- i. Distribución de las fechas del calendario cívico escolar.
- j. Conformación de los diferentes comités.

**Art. 53°:** Cada una de las acciones consignadas en el artículo anterior se ejecutarán teniendo en cuenta las normas y orientaciones contenidas en los dispositivos legales vigentes para cada caso, así como identidad y la disponibilidad de tiempo de los docentes.



### DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

**Art. 54°:** Constituye el órgano administrativo de la Institución Educativa:

- a. El Director.
- b. Personal Administrativo.

**Art. 55°:** El personal que se indica en el artículo anterior es el que está a cargo de todo lo relacionado con la infraestructura como mobiliario, documentación y marcha administrativa del plantel.

**Art. 56°:** Cada una de estas acciones se cumplirá de acuerdo a las normas legales y vigentes y de acuerdo a las funciones asignadas a cada uno de ellos.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

#### CAPITULO XVI

#### DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

##### **Art. 57°: DERECHOS**

El educando tiene los siguientes derechos:

- a. Recibir formación integral y los servicios de orientación y bienestar del educando, en cada grado de estudio dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como niños.
- c. Puede defender sus derechos a través de sus padres o tutores cuando considere injusta cualquier sanción en un plazo que no exceda los 02 días calendarios.
- d. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- e. Integrar los grupos de participación estudiantil en trabajos de representación de la Institución.

##### **Art. 58°: DEBERES**

El educando de la I.E.P. tiene los siguientes deberes:

- a. Respetar y cumplir de buen agrado con las normas de convivencia de la Institución Educativa.
- b. El ingreso para los niños será a partir de las 7:30 a.m. y la salida es a las 3:00 p.m.
- c. Respetar a sus profesores, personal del colegio y otras personas.
- d. No usar el nombre del colegio en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
- e. Participar en forma responsable en las actividades educativas de la Institución Educativa absteniéndose de intervenir en actividades político dentro del colegio y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten con la salud física y moral.
- f. Cumplir con las evaluaciones, tareas y asignaciones en las fechas señaladas, salvo por enfermedad comprobada.

- g. Asistir con puntualidad a las clases.
- h. Cuidar los ambientes, mobiliarios, material de enseñanza, baños, laboratorios, biblioteca de la Institución.
- i. Reparar y si fuese necesario sustituir los muebles y enseres dañadas en forma casual o intencional.
- j. Asistir al colegio correctamente uniformados, portando diariamente la insignia de la I.E.P. así como a las actuaciones oficiales en las que participa la Institución Educativa.
- k. Demostrar esmerado aseo de su persona, vestido y útiles escolares.
- l. Hacer buen uso de los servicios higiénicos.
- m. Mantener con sus compañeros de clase y demás aulas estrechos vínculos de solidaridad y colaboración mutua.
- n. Respetar los símbolos patrios y entonar el Himno Nacional.
- o. En caso de ausencia del profesor los niños permanecerán en el aula con la presencia del policía escolar.
- p. Los niños deberán obligatoriamente presentar tareas, actividades de extensión en la fecha señalada de no haberlo hecho se comunicará al padre de familia y/o apoderado.

#### **Art. 59°: PROHIBICIONES**

El educando de la I.E.P. tiene las siguientes prohibiciones:

- a. Valerse de recomendaciones para alcanzar ventajas y privilegios
- b. Dedicarse dentro de la I.E.P. a ocupaciones distintas de la escolar o deambular por el patio y baños sin ingresar al aula.
- c. Emitir juicios injuriosos sobre el director, docentes y personal administrativo.
- d. Hacer obsequios a sus superiores, con ánimos de conseguir ventajas.
- e. Realizar ventas o rifas no autorizadas.
- f. Portar cigarrillos, licor, beber o fumar dentro o fuera del aula, cerca o en las inmediaciones del colegio.
- g. Llevar consigo instrumentos punzo cortantes que puedan causar daño.
- h. Evadirse del plantel, de las aulas, de las actividades educativas programadas.
- i. Introducir en el colegio objetos de valor, de uso secundario tales como: radio, celular, relojes, MP3, alhajas, maquillaje y otros.
- j. Cometer o intentar fraude en las pruebas, tareas, documentos escolares como certificados de estudios y libretas de información.
- k. Guardarse para así las esquelas, citas, libreta de notas u otras.
- l. Causar deterioro en el local escolar, mobiliario y demás enseres del colegio.
- m. Maltrato de palabra u otras a sus compañeros ya sea en grupos o individualmente.
- n. Emplear lenguaje obsceno o realizar actos reñidos con la moral.
- o. Asistir con ropa de calle a la Institución.
- p. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, ventanas y mobiliario del plantel.

### **CAPITULO XVII**

#### **PROHIBICIONES, PREMIOS Y ESTÍMULOS**

**Art. 60°:** Son prohibiciones, premios y estímulos los siguientes:

- a. Queda completamente prohibido el ingreso de los padres de familia en horas de clase a las aulas.
- b. Solo los padres de familia que tengan reunión podrán ingresar previa comunicación a dirección.
- c. Los docentes informarán a los padres de familia que serán atendidos según el horario establecidos por los docentes.

- d. En caso de emergencia autorizada por la Dirección, podrá ingresar el padre de familia.
- e. Está terminantemente prohibido el ingreso a todo tipo de vendedores.

### **FAMILIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**Art. 61°:** Derechos de los padres de familia:

- a. Que los hijos reciban formación acorde con los objetivos y fines del colegio.
- b. Solicitar entrevistas con el director y docentes.
- c. Recibir bimestralmente el informe de progreso de sus hijos.
- d. Recibir orientación del colegio para tratar problemas que pudieran existir en el rendimiento y conducta de sus hijos.

**Art. 62°:** Deberes de los padres de familia:

- a. Matricular de manera oportuna a sus hijos en nuestra Institución, así como adquieren derechos también contraen compromisos.
- b. Participar consciente y activamente en los actos o reuniones programadas por los padres de familia.
- c. Colaborar en la gestión educativa del plantel.
- d. Respetar a las autoridades y personal del plantel.
- e. Participar en el proceso educativo de sus hijos a través de los comités de aula.
- f. Estar al día en el cumplimiento de pensiones, de lo contrario serán reportados a las entidades financieras.

**Art. 63°:** Está prohibido a los padres de familia:

- a. Intervenir en la dirección, organización y administración de los asuntos propios de Dirección.
- b. Participar en acciones injustificadas que conduzcan al desprestigio de la Institución Educativa.
- c. Difamar a las autoridades y personal del plantel.
- d. Resolver por su propia cuenta problemas que son de absoluta responsabilidad de los profesores y Dirección de la Institución Educativa.
- e. Queda prohibido el ingreso de los padres de familia al colegio y aula en horas de clase.
- f. Queda prohibido que los padres de familia faciliten a sus hijos, celulares, dinero y otras prendas para traer a la Institución.

### **DE LOS COMITES DE PADRE DE FAMILIA**

**Art. 64°:** Los comités de Padres de Familia apoya a la Dirección en aquellos aspectos que le encomienda o que gestionen por propia iniciativa con el fin de mejorar el servicio educativo que brinda el colegio. Sus actividades al interior de la I.E.P. deber ser coordinadas y aprobadas por Dirección.

Así mismo el comité del aula deberá presentar un informe bimestral del aula, de las actividades e ingresos económicos.

## **CAPITULO XIX**

### **MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**Art. 65°** La Dirección de la Institución Educativa Privada mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad.

**Art. 66°** Se mantendrá permanente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar conjuntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud

**Art. 67°** La Institución Educativa, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

**Art.68°** La Dirección de la Institución Educativa realizara actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padres de familia.

#### **ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

**Art. 69°** Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2026. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador de nivel. Los actores claves de la Institución Educativa serán los encargados de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

## **CAPITULO XX**

### **MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**Art. 70° De los conflictos que involucran estudiantes:**

- a. Se hará partícipe de lo sucedido a la familia
- b. Se considerará los protocolos de atención a la violencia establecidos en los lineamientos para la Gestión de la Convivencia.
- c. Se registrará lo ocurrido en el libro de incidencias de la IE.
- d. Se recolectará evidencias que ayude a la resolución del caso

- e. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado

**Art. 71° De los conflictos que involucran a la familia:**

- a. Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios
- b. Se pedirá la intervención del comité de tutoría y Orientación Educativa para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados
- c. En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos, será necesario la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo con los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar
- d. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la debida reserva del caso.

**CAPITULO XXI**

**DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

**Art. 72°** La I.E.P. cuenta con un directorio de las instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente

**Art. 73°** Si la situación de conflicto requiere la intervención de otras instituciones, debido a que está en riesgo el bienestar de los estudiantes, nuestra I.E.P se verá obligada a recurrir a dichas instituciones.

**CAPITULO XXII**

**DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Art.74° .-Convivencia Escolar**

Conjunto de relaciones individuales y grupales que configuran la vida escolar. Es una construcción colectiva cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los integrantes de la comunidad educativa. A fin de cumplir su misión pedagógica, la experiencia de convivencia en la escuela debe proporcionar a los estudiantes los aprendizajes, actitudes y valores que les permitan formarse como ciudadanos, conociendo sus derechos y ejerciéndolos con responsabilidad para ello se debe crear un ambiente de relaciones justas ,solidarias , equitativas y pacificas entre los integrantes de la comunidad educativa, fundamentando su accionar en la democracia , la participación , inclusión, y la interculturalidad.

**Art. 75° Normas de convivencia**

Instrumento pedagógico normativo que contribuye a la interacción respetuosa de los estudiantes entre los integrantes de la comunidad educativa. Tiene por objetivo facilitar la comunicación, el dialogo, y la solución pacífica de conflictos, las! como promover hábitos, costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas. Asimismo, establecen las regulaciones disciplinarias y las medidas correctivas correspondientes. Su elaboración es discutida y aprobada de manera consensuada por los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes.

**Art.76°: Integrantes del Comité de Tutoría y Convivencia Escolar**

- ❖ Director - Docente
- ❖ Estudiantes
- ❖ Padre de familia

**Art..77°: De las normas de convivencia del aula**

Al inicio del presente año escolar, el tutor(a) de aula, dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo.
- Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.

La propuesta de Normas de convivencia es la siguiente:

- Presentamos con puntualidad nuestras actividades de aprendizaje, en caso de presentarse algún inconveniente que no nos permita presentar alguna actividad asignada, comunicamos al docente.
- Si ingresamos tarde, comunicamos al docente, la razón por la cual se dio el retraso.
- Aprovechamos y damos buen uso a nuestros recursos tecnológicos para aprender.
- Estudiamos con voluntad, dedicación y autonomía para conseguir resultados satisfactorios.
- Participamos y escuchamos activamente durante nuestras clases.
- Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de nuestras clases.
- Practicamos los valores de honestidad, solidaridad y empatía.
- Si nos sentimos emocionalmente mal, se lo comunicamos al docente.

**Art.78° De la organización de la convivencia escolarFunciones:****Función formadora:**

La educación en valores, la justicia, libertad, el respeto y la solidaridad.

Desarrollo de habilidades socioemocionales de interacción entre pares, la expresión asertiva de ideas y emociones, el trabajo y juego grupal, saber pedir disculpas.

El aprendizaje y el respeto de las normas de comportamiento, fomentando el sentido social y el bienestar individual

y colectivo.

### **Función protectora**

Entorno acogedor de cuidado y seguridad, en el cual se desarrolle saludablemente sin estar expuesto a peligros o riesgos que puedan vulnerar su integridad física o psicológica.

La comunidad educativa ejerce una labor protectora dentro de la institución.

Se concreta cuando los estudiantes puedan tener adultos confiables, a quienes puedan recurrir que den solución de problemas en todos los espacios y momentos en la I.E.P.

### **Función reguladora:**

Formar a los estudiantes en el reconocimiento de las consecuencias de sus acciones, apuntando a que deben hacerse responsables de sus actos y decisiones, con el acompañamiento de un docente, porque los comportamientos que se construyen aportan a la convivencia y al desarrollo personal.

### **Líneas de Acción:**

#### **Promoción de la convivencia escolar:**

Es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas, participativas, inclusivas e interculturales a nivel de la institución. Promueve modos de relación que aporten positivamente a la mejora del clima escolar y formación integral de los estudiantes.

#### **Prevención de la violencia y otras conductas de riesgo**

Es anticiparse a las situaciones de violencia y riesgo que puedan presentarse mediante la implementación de programas, proyectos preventivos de acuerdo a las necesidades y realidad de la institución, dirigido a la generalidad de los estudiantes expuestos a la violencia a mediano o corto plazo.

#### **Atención de violencia y otros casos:**

La I.E.P. es el órgano responsable de la atención de casos de violencia escolar y otros, es el Comité de tutoría y convivencia escolar, son los responsables de atención de los casos en el SISEVE.

El director debe garantizar la atención oportuna de los casos escolares en el marco de los protocolos de atención y seguimientos del portal.

**Registro y conocimiento del caso.**

- ❖ Acciones de la I.E.P.
- ❖ Derivación a los servicios especializados.
- ❖ Seguimiento.
- ❖ Cierre.

**Art. 79° De los estímulos.**

Los comportamientos que contribuyan a la buena convivencia escolar deben ser reconocidos por la Dirección.

**A nivel individual:**

- ❖ Reconocimiento personal por parte del profesor.
- ❖ Reconocimiento público en el aula, en la formación.
- ❖ Diplomas u otros al finalizar el año escolar.

**A nivel Grupal:**

- ❖ Reconocimiento público en la formación.
- ❖ Visita cultural o jornada de integración.

**Art.80° De las medidas correctivas:**

Se aplican en aquellas situaciones en que los estudiantes no han respetado las normas de convivencia de la institución. Tiene la finalidad de generar la reflexión activa sobre sus actos, modificación y/o extinción de un comportamiento inadecuado, a través de una orientación clara y de cambio. Fomentar en el estudiante el análisis de las consecuencias perjudiciales que pueden haber ocasionado su comportamiento, promoviendo practicas restaurativas, disculpas y apoyo de reconciliación social.

**Deben cumplir los siguientes criterios:**

Rechazo a todo castigo humillante o físico.

La medida debe ser proporcional a la falta.

Con orientación formativa, reparadora y con expectativas de cambio.

Acordes con ciclos y etapas de desarrollo del estudiante.

**Art.81° De las normas de convivencia institucional:**

- 🚩 Conocemos nuestros deberes para la búsqueda enseñanza - aprendizaje en la educación y defendemos los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 🚩 Nos dirigimos y tratamos con respeto, empatía e igualdad a todos los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a sus posibilidades en su comunicación y avance del estudiante.
- 🚩 A través de la comunicación promovemos el reporte de toda forma de violencia en el hogar para tomar las medidas del caso.

- ✚ Comunicación permanente manteniendo el respeto mutuo estudiante – docente y padres – docentes.
- ✚ Reconocemos y respetamos la dignidad de todos los integrantes de la comunidad fomentando la práctica del buen trato en casa.
- ✚ Enviamos las actividades asignadas, respetando plazos establecidos para el envío, esmerándonos cada día en ser más eficientes en nuestras labores académicas.
- ✚ Generamos estrategias y rutinas de trabajo en casa encaminadas al cuidado y autocuidado haciendo uso de las redes sociales y otros medios digitales.
- ✚ Nos mantenemos comunicados entre todos los actores de la comunidad educativa y participamos en las reuniones de trabajo colegiado para mejorar el rendimiento académico.

#### **Art. 82.- Retención de documentos**

De acuerdo al Decreto de Urgencia N° 002-2020, decreto de urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada se efectuará la retención de certificados de estudios por la falta de pago de pensiones por instituciones educativas privadas y conforme a lo establecido en el párrafo 16.1 del artículo 16, de la ley N° 26549 (Ley de los centros educativos privados). El Colegio San Ignacio de Ñaña si efectúa la retención de certificados de estudios y boletas de notas por falta de pago de pensiones.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

**Art.83.-** El presente Reglamento Interno es aprobado en reunión ordinaria con la comunidad educativa y con la aprobación de la Promotoría y Dirección, entra en vigencia a partir del 1° de marzo del 2026 y será revisado por una comisión instalada cada año para mejorar su contenido para incluir o excluir algunos artículos según sea los casos.

**Art.84.-** Los casos no contemplados en el presente **REGLAMENTO INTERNO**, serán resueltos por la Comunidad Educativa en una reunión general, en cualquier época del año escolar su modificación, por lo tanto, se pone a vuestra consideración para su inmediata aplicación y ejecución como documento administrativo de la Institución Educativa Privada “San Ignacio de Ñaña”.