



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
VIRGEN INMACULADA CONCEPCION



I.E.P. VIRGEN INMACULADA CONCEPCION

REGLAMENTO INTERNO NIVEL INICIAL





I.E.P.I. VIRGEN INMACULADA CONCEPCION

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Particular Inicial Virgen Inmaculada Concepción, dando Cumplimiento a lo establecido en el Proyecto Educativo Nacional al 2022: La Educación que queremos para el Perú, RS 001-2007-ED; la Ley General de Educación, Ley N°28044 y su Reglamento, DS. N°011-2012-ED;

La Institución Educativa ofrece un servicio educativo de calidad basado en los valores, haciendosuyo la Ley General de Educación, los propósitos del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Regional, desarrollándolos integralmente en el Proyecto Educativo Institucional, el cual está en correlación con el Reglamento Interno de Trabajo.

Su organización y ejecución se desarrolla por nivel, ciclo, años; así como a través de áreas, equipo esfuerzos de todos ellos que se ven reflejados en diversos planes, proyectos,

Actividades y tareas como la cultura de formación en valores; La Educación para la Identidad y Socio-cultural; La Educación Lectora para el Desarrollo de su Autonomía; La Educación para el Éxito y el desarrollo de habilidades del Pensamiento Lógico para la Vida y La Educación para la Gestión de Riesgos y la Conciencia Ambiental; así como los propuestos en el nuevo Diseño Curricular Nacional, con la finalidad de promover el análisis y la reflexión de los Problemas axiológicos, sociales y de relación personal con la realidad local,

Regional, nacional; considerándose como fundamentos esenciales de nuestra práctica educativa. Así mismo desarrollamos con convicción los valores de Paz y Bien, Identidad, Honestidad, Responsabilidad y Conciencia Ecológica; los mismos que constituyen el fundamento moral del desarrollo Pedagógico.

Todos los agentes educativos; directivos, docentes, auxiliares, estudiantes, ex alumnas, egresadas y padres de familia; comunidad educativa, en general, nos comprometemos, inspirados en la misericordia de Dios, a cumplir con fidelidad y firmeza el presente Reglamento Interno.

**SARITA JACOME NAPAN
DIRECTORA**



I.E.P.I. VIRGEN INMACULADA CONCEPCION

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º.- El reglamento interno de la Institución Educativa de gestión Privada” Virgen Inmaculada Concepción” es un documento técnico normativo de apoyo a la gestión pedagógica. Institucional y administrativa que facilita el logro de los fines y objetivos propuestos.

Art. 2º.- El reglamento interno tiene por finalidad establecer las normas y disposiciones Generales que regulan el normal desarrollo de las actividades educativas.

CAPITULO I

DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVEL Y SERVICIOS

Art.2.-ºLa I.E.Pr. VIC, se encuentra Ubicada en prolongación SWAYNE del distrito de Mala, Provincia Cañete, región Lima Provincia, depende de la UGEL N° 08 Cañete, con sede en la Provincia de Huacho.

Art. 3. - En la I.E.P.Pr. Inicial VIC, se atiende el nivel de Educación Inicial modalidad de Educación Básica Regular, se brinda los servicios educativos a fin de lograr los objetivos para equipar a los estándares con otra institución educativa.

Art. 4.-En la I.E.Pr. VIC, la vigencia del presente reglamento corresponde al año académico 2023 y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral del ministerio, emitido por la Unidad de Gestión Educativa Local.

El presente reglamento comprende a todos los integrantes de la Institución Educativa, Personal directivo, docente, administrativo, auxiliares, estudiantes y padres de familia.



CAPÍTULO II

DEL CONTENIDO Y ALCANCES

Art 5°. - El presente Reglamento interno contienen la Organización y funcionamiento de la

Institución educativa, la Gestión pedagógica, institucional y las relaciones de coordinación con la familia y la comunidad.

.- El presente Reglamento incluye en sus alcances; Personal Directivo, Jerárquico. Docente, Administración y de servicio.



CAPÍTULO III

PRINCIPIOS, VISION Y MISION

Art. 6°. -Son principios de la I.E.Pr. VIC

- **Seguridad y Buen Estado de Salud:** Ambientes físicos y afectivos seguros, limpios y estimulantes, cuidando la salud integral del niño.
- **Respeto:** Generar un clima donde el niño se sienta valorado, apreciado y comprendido en sus individualidades.
- **Autonomía:** Impulsar la iniciativa, la independencia y la toma de decisiones adecuadas a su edad.
- **Comunicación:** Validar todas las formas de expresión (verbal, corporal, artística) y fomentar la interacción.
- **Juego Libre y Movimiento:** El juego como actividad rectora para el aprendizaje, la exploración y la invención, permitiendo la manipulación y el descubrimiento.
- **Ambientes Lúdicos y Desafiantes:** Entornos ricos en materiales y oportunidades para la creatividad y el reto.
- **Desarrollo Integral:** Atención a los aspectos intelectuales, deportivos, sociales y espirituales, no solo cognitivos.



**INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
VIRGEN INMACULADA CONCEPCION**



Art.-7° La VISION de la institución educativa Inicial I.E.Pr. VIC

Visión

En el año 2026, la I.E.P VIC será una organización líder en el trabajo encaminado a lograr el reconocimiento y el respeto por los derechos de los niños, su atención y formación integral, así como el fortalecimiento de sus familias y de las comunidades.

Art. 8.- La Misión de la Institución educativa es:

Misión

Brindar atención integral a los niños en su primera infancia, procurando lo necesario para su protección y educación, el respeto por sus derechos y el desarrollo de su potencial, adquiriendo habilidades para la vida que les permitan avanzar en la construcción de las metas de desarrollo y para que su proyecto de vida se enmarque en el mejoramiento continuo del ser, del hacer, del saber y del convivir.



Autorizado por R.D. N° 000897

CAPÍTULO IV

FINES Y OBJETIVOS

Art.9.-Son fines de la Institución Educativa VIC

Estos son los fines:

- **Desarrollo Integral:** Atención a todas las dimensiones del niño (física, emocional, afectiva, social, cognitiva, artística) para una formación armónica.
- **Adquisición de Habilidades:** Desarrollar hábitos, valores, competencias y destrezas para la vida y el éxito futuro.
- **Formación en Valores:** Inculcar principios como la autonomía, la responsabilidad, la creatividad, la convivencia democrática, el respeto y la solidaridad.
- **Ambiente Formativo:** Ofrecer un entorno rico en experiencias educativas y afectivas, con personal cualificado y comprometido.
- **Potenciar el Potencial:** Descubrir y desarrollar talentos y habilidades únicas de cada niño.
- **Atención Personalizada:** Responder a las necesidades individuales de los alumnos, a menudo con ratios más reducidos que los públicos, ofreciendo cercanía y adaptación al ritmo de aprendizaje.
- **Preparación para el Futuro:** Formar ciudadanos críticos, creativos, comprometidos y capacitados para un mundo globalizado y tecnológico.

ART.10.-SON OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VIC:

- **Desarrollo Integral:** Fortalecer todas las áreas del desarrollo del niño (lenguaje, movimiento, socialización, afectividad, cognición) con atención personalizada.
- **Calidad Educativa:** Brindar una educación de alta calidad, pertinente y actualizada, con metodologías innovadoras como el aprendizaje por proyectos, TICS.
- **Formación en Valores:** Cultivar actitudes basadas en valores (empatía, respeto, solidaridad, autonomía) que preparen al niño para ser un ciudadano responsable y participativo.
- **Fomento de Capacidades:** Potenciar la curiosidad, creatividad, pensamiento crítico y habilidades de resolución de problemas mediante la exploración y el juego.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión Educativa
Local 08-Cañete

Autorizado por R.D. N° 000897

CAPÍTULO V

- **Atención Personalizada:** Asegurar el acceso a una formación de calidad, atendiendo las necesidades individuales de cada niño y familia desde el inicio.
- **Vínculo con la Familia:** Involucrar a los padres en el proceso educativo y brindarles herramientas para comprender el desarrollo infantil, creando una comunidad educativa cohesionada.
- **Preparación para el Futuro:** Formar a los niños con las bases necesarias para afrontar los retos de un mundo globalizado y tecnológico.



Autorizado por R.D. N° 000897

CAPÍTULO V

BASES LEGALES Y ALCANCES

- El presente reglamento Interno se sustenta en las siguientes disposiciones legales:
- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley No 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley No 26510.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados, su modificatoria efectuada mediante la Ley N° 27665 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Ns. 009-2006-ED.
- Ley No 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio Público esencial.
- Ley No 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en selección o adquisición de textos escolares, modificada por la Ley No 29839.
- Ley N29944, Ley de Reforma Magisterial, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED y sus modificatorias.
- Ley No 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley No 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

- Decreto Supremo No 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley No 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Ley N° 27337-Código del Niño y Adolescente
- Ley N° 27942-Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento D.S N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 29944-Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento D.S. N° 004-2013-ED
- Ley N° 29719-Ley Que Promueve la Convivencia sin Violencia
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE.
- Decreto Supremo No 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley No 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo No 017-2012- ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental, señala que dicha política se constituye en un instrumento para desarrollar la educación, cultura y ciudadanía ambiental nacional, orientada.



Autorizado por R.D. N° 000897

- La formación de una sociedad peruana sostenible, competitiva, inclusiva y con Identidad.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET. Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas. Resolución Ministerial No 483-89-ED, Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta entre la Iglesia Católica y el Estado Peruano.
- Decreto Supremo No 054-2011-PCM, establece como uno de sus programas estratégicos, la estrategia nacional de aplicación del enfoque ambiental “Instituciones educativas para el desarrollo sostenible”.
- Resolución Ministerial No 199-2015-MINEDU, que modifica parcialmente el Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.
- **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 474-2022-MINEDU**, modificada por la Resolución Ministerial N° 149-2023-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el **año 2024**”, cuyo objetivo es establecer los aspectos a desarrollar por los integrantes de la comunidad educativa para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica, en ámbitos urbanos y rurales, durante el desarrollo del año 2026;
- **El presente Reglamento interno tiene sus alcances a.**
 - Directora de la IE.
 - Personal docente
 - Auxiliares de educación
 - Personal administrativo.
 - Estudiantes
 - Padres de familia.

TITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO I

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

Art 13.- La institución educativa VIC está constituida por los siguientes órganos de gobierno en forma ascendente.

- a.- Directora de la I.EP. B.- Especialista del nivel.C.- Directora la UGEL.
- D.-Directora de DREA LIMA- PROVINCIA.

Art.14.-A fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas, la delegación de funciones se establece de la forma siguiente.

- a.- En caso de ausencia de la directora automáticamente asume el cargo la profesora de turno.



Autorizado por R.D. N° 000897

CAPITULO II

ESTRUCTURA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

A.-Órgano

- Directora

B.- Órgano de

línea

- Docentes de aula
- Auxiliares de educación
- Personal Administrativo
- Niños y niñas
- Padres de familia.

C.- Órgano de Asesoría y de consulta

- Coordinador de Tutoría y/o Comité de OBE
- Defensa Civil

D.-Órgano de Participación

- Comité de aulas.

GESTION PEDAGOGICA

CAPITULO I

DE LA CALENDARIZACION Y HORARIO ACADEMICO

Art.15.- De acuerdo a las disposiciones legales vigente, la calendarización del año escolar establece una duración de 40 semanas lectivas, con dos semanas intermedias de vacaciones y la clausura del año escolar no debe exceder el 31 de diciembre.

Art.16.-La calendarización por periodos y niveles educativos se fijan en el plan anual de trabajo de la I.E, en concordancia de proyecto educativo institucional.

Art.17.- La jornada diaria de trabajo escolar comprende el desarrollo de horas de clase de 45 minutos por cada hora, esta se aplica en todos los niveles modalidades que brinda el servicio.

Art.18.-La jornada diaria de clase establece de la siguiente forma: En educación Inicial se cumplirá una jornada diaria de 5 horas pedagógica, la jornada semanal abarca 30 horas pedagógica y el año escolar comprende 900 horas pedagógicas efectivas.



Autorizado por R.D. N° 000897

CAPITULO II

PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA .

Art.19.-El proyecto Curricular de la I.E, es un instrumento de gestión educativa institucional donde se considera el planeamiento en la acción educativa que canaliza el logro de la calidad educativa y la mejora de los aprendizajes

Art.20 El Proyecto Curricular de la Institución es parte del proceso de la diversificación curricular, contiene las características, necesidades, intereses y demandas de los niños y niñas, en el marco del PEI y de los lineamientos de la Política Regional.

ART.-21.-Es de carácter normativo para la Institución Educativa, formulado por el personal en general, para el cual se organizan en grupos por edades cumpliendo las siguientes funciones:

- a.- Adecuar los objetivos generales de la educación en competencias
- b.-La distribución de las competencias, capacidades, contenidos y criterios para la evaluación.
- c.-Incorporar en las distintas áreas curriculares los temas transversales.
- d.-Formular el enfoque metodológico institucional, la didáctica, los criterios para el agrupamiento de los niños y niñas.
- e.-Incorporar el plan de acción tutorial que se organizara en función de las necesidades educativas y desarrollo personal de los alumnos.
- f.-Seleccionar los materiales y recursos didácticos.
- g.-Establecer los criterios para revisar los procesos de aprendizajes y la práctica docente.

CAPITULO III

PROGRAMACION Y DESARROLLO CURRICULAR

Art.22.-la programación anual de cada edad se elabora en el mes de diciembre de cada año, tomando en cuenta nivel de concreción curricular

Art. 23.-El proyecto educativo institucional es el instrumento de gestión de mediano y largo plazo que define y articula las principales actividades pedagógicas, institucionales y administrativas. En este sentido los docentes organizados en áreas curriculares, tendrán la misión de formular a nivel de la institución educativa la parte pedagógica, teniendo en cuenta la diversificación curricular que responde a las características de los alumnos y entorno partiendo de:



Autorizado por R.D. N° 000897

- a.-Diseño curricular básico
- B.-Lineamientos de política educativa regional.
- C.-Proyecto curriculares institucionalesD.- Proyecto curricular de aula
- F.-experiencias de aprendizajes.G.- actividades de aprendizajes.

CAPITULO IV

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL

Art.24.-En educación Inicial la función de orientación estará a cargo de la profesora de aulaquien debe elaborar su plan de acción tutorial en concordancia con el plan de servicio de tutoría, PCI y el PEI y tiene la siguiente finalidad.

- a.- Preventiva porque orienta al desarrollo y fortalecimiento de factores de protecciónfrente a situaciones problemáticas.
- b.-Fomenta el desarrollo de actitudes, valores y habilidades para la vida, sobre la base de lareflexión, el dialogo y la participación.
- c.-Promover la organización y participación de la comunidad educativa a través de escuela para padres, de formación ciudadana la promoción de juventud.



Autorizado por R.D. N° 000897

CAPITULO V

PROYECTO DE INNOVACION PEDAGOGICA

Para la programación y ejecución de los proyectos de innovación, la dirección de la institución educativa brindará las facilidades a los docentes, asesoramiento e implementación adecuada motivándolos a la programación y ejecución de dichos proyectos para mejorar la calidad de aprendizajes de los niños y niñas de nuestra institución educativa con proyección a la comunidad

CAPITULO VI

MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR

La docente de cada aula, tienen la opción de adquirir materiales, equipo y/o otro, mediante actividades, talleres con PPF. Lo que permanecen en el aula, que servirán para el desarrollo de las actividades de aprendizajes, en cuanto a la biblioteca escolar estará localizada en la respectiva aula a cargo del personal docente que implementará con producciones de los niños y niñas, recopilando de textos de la comunidad y de materiales de los talleres con participación de los padres de familia.

CAPITULO VIII

CALENDARIO CIVICO ESCOLAR

El calendario cívico escolar se desarrolla bajo la coordinación del profesor responsable de la fecha o docente de turno, quien se encargará de programar actividades con participación activa de los docentes, padres de familia y niños y niñas de nuestra institución educativa.

CAPITULO VIII

ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

Las actividades recreativas, en nuestra institución educativa inicial, están a cargo de la docente que está programada para dicha actividad, quien formulará en su plan Anual de Trabajo las actividades recreativas y deportivas, así como el financiamiento para la ejecución y participación en los eventos deportivos, culturales, recreativos y/o similares.



Autorizado por R.D. N° 000897

La participación del profesorado en la institución educativa en eventos culturales, deportivos, recreativos, paseos de estudios y otros estará a cargo de la docente que está programada para dicha actividad, quien formulará en un plan de trabajo específico los pormenores detalles para su ejecución, así como financiamiento para dichos eventos Educativas.

-

MATRICULA Y HORARIO DEL PERSONAL

Art.25.- La matrícula en educación inicial se realiza de acuerdo a las normas legales vigentes, en el marco de la década de la educación inclusiva, como requisito principal:

- Copia de DNI de los niños y niñas
- Copia de DNI de los padres
- Partida de nacimiento Original
- Copia de tarjeta de vacunas
- Examen de hemoglobina actualizado.
- Examen psicológico

Para la ratificación de matrícula es necesaria solamente la tarjeta de información; en el caso que los y las estudiantes no tengan DNI, la matrícula procede dando un tiempo prudencial para que el padre de familia regularice su situación.

El traslado de matrícula puede efectuarse durante todo el año; del mismo modo las matrículas encaso se produzcan vacante.

Para solicitar el traslado de matrícula el interesado presentará junto a la solicitud la constancia de vacante de la Institución Educativa donde será trasladado y Resolución de traslado.

Al darse por aceptado el traslado de matrícula la directora entregará:

- La Ficha Integral de matrícula
- La partida de nacimiento
- Resultados de la evaluación hecha hasta el momento.

El padre o madre de familia o apoderado en el momento de matricular firmará un compromiso de la Institución Educativa Privada "VIRGEN INMACULADA CONCEPCION"

El costo de matrícula

a) La Matrícula será la siguiente:

Inicial: S/ 200.00 (DOSCIENTOS NUEVOS SOLES)

b) Las fechas para la Ratificación de Matrícula 2026 son las siguientes:

Matrícula: 02 de enero - Febrero 8:30 am a 13:00 horas, de lunes a viernes.

Se le indica que para este periodo 2026, se tiene una capacidad máxima de alumnos por edades/sección:

- ❖ Aula 3 años sección Abejitas :20 niños
- ❖ Aula 4 años sección Leoncitos :20 niños
- ❖ Aula 5 años sección Zafari :20 niños

Se les indica los vacantes que hay para el año 2026

NIVEL	EDAD/GRADO	VACANTES
INICIAL	3 años	20
	4 años	10
	5 años	10



Autorizado por R.D. N° 000897

- a) Las Pensiones serán las siguientes:
b) MENSUALIDAD: S/ 220.00 (DOSCIENTO VEINTE NUEVOS SOLES)
c) Son 10 cuotas por derecho de enseñanza de marzo a diciembre, más la matrícula. A continuación, detallamos las fechas de vencimiento de cada mensualidad:

MONTO DE PENSION 2026	N°	MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO
S/ 220.00	1	S/ 220.00	15 DE MARZO
	2	S/ 220.00	15 DE ABRIL
	3	S/ 220.00	15 DE MAYO
	4	S/ 220.00	15 DE JUNIO
	5	S/ 220.00	10 DE JULIO
	6	S/ 220.00	15 DE AGOSTO
	7	S/ 220.00	15 DE SETIEMBRE
	8	S/ 220.00	15 DE OCTUBRE
	9	S/ 220.00	15 DE NOVIEMBRE
	10	S/ 220.00	10 DE DICIEMBRE

Los padres de familia deben pagar su pensión en las fechas establecidas de lo contrario habrá moras establecidas de acuerdo a ley.

De las relaciones con la Institución Educativa

a) El incumplimiento del pago de pensiones genera moras, intereses, gastos Administrativos y legales los que serán de cargo de los Padres de Familia sin Derecho a reclamo ni recibir

documentos oficiales según lo establecido en el D.S. N°005- 2002-ED, reglamentario de la ley N°27665, denominada de "Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados" concordante con el Reglamento de Infracciones y Sanciones en Instituciones Educativas Particulares" aprobado por Decreto Supremo N°004-98-ED modificado por el Decreto Supremo N°011- 98- E.D.

b) Por falta de pago de pensiones en el tiempo estipulado (mora), harán un pago por interés moratorio de 5.00 soles diario por concepto de pensiones vencidas.

c) Al momento de la ratificación de la matrícula, no podrá existir montos pendientes de deuda por concepto de pensiones de enseñanza, los que deberán ser cancelados Previamente.

d) No cobramos pago de inscripción.

c). -La información histórica del monto de las pensiones, la cuota de matrícula y la cuota de pensiones establecidas en los últimos (05) años de funcionamiento, la información histórica corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicio:



Autorizado por R.D. N° 000897

N°	PAGOS DE LOS ULTIMOS 5 AÑOS					
	AÑOS	PAGO DE INGRESO	DE	PAGO DE MATRICULA	DE	PAGO DE PENSIONES
1	2021	S/0.00		S/100.00		S/180.00
2	2022	S/0.00		S/100.00		S/180.00
3	2023	S/0.00		S/150.00		S/180.00
4	2024	S/0.00		S/150.00		S/200.00
5	2025	S/0.00		S/.200.00		S/.200.00

La matrícula en educación inicial se realiza de acuerdo a las normas legales vigentes, en el marco de la década de la educación inclusiva como requisito principal es la presentación de la partida de nacimiento y la presencia del padre o apoderado. La falta de partida de nacimiento no es impedimento de la matrícula e inclusive, el director podrá matricular de oficio de aquellos niños que carecen de padre o tutor.

Art. 28º.- El desarrollo de la matrícula se efectúa en el marco del plan anual de Trabajo. Art. 29º.- El horario del personal de la Institución Educativa es el siguiente:

- ✓ a.- **De la directora** para cumplir las 40 horas establecidas cumplirá con el siguiente horario:
- ✓ **TURNO MAÑANA: 7.30 a.m. a 2.00 p.m.**
- ✓ **b.-Personal docente:**
- ✓ **TURNO MAÑANA: 7.45 a.m. Hasta 2:00 p.m.**
- ✓ **c.- Auxiliares de educación:**
- ✓ **TURNO MAÑANA: 7.30 a 2:00 P.m.**

Art. 30º.- Los docentes de aula tiene una tolerancia de 5 minutos después de la hora de ingreso; Administrativo y de servicio: pasado esta hora considera Inasistencia; de clase.

Art. 31º.- El horario de ingreso y salida, así como también del turno del personal Directivo, Administrativo y de servicio; La dirección establecerá de acuerdo a la necesidad de servicio óptimo al usuario, en el marco del Plan Anual de Trabajo y el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 32º.- El Control de Asistencia del personal estará a cargo de la dirección Administrativa.

Art 33º. - las inasistencias de las docentes se someten a **un descuento mensual**, 3 tardanzas al mes es una falta.



Autorizado por R.D. N° 000897

CAPITULO II

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Y PLAN ANUAL DE TRABAJO

Art.34 °El proyecto Educativo Institucional (PEI), es el instrumento de gestión de mediano y largo plazo que define y articula las principales actividades pedagógicas institucionales y administrativas. Se formula y se revisa periódicamente con la participación de los diferentes actores educativos y agentes sociales de la comunidad.

Art.35.-El Proyecto Educativo Institucional, será evaluado permanentemente el desarrollo y cumplimiento de las metas y actividades del PEI en el plan anual de trabajo.

Art.36.- El Plan Anual de Trabajo es un instrumento de gestión derivado del PEI de la institución educativa cuya vigencia es de un año. Concreta los objetivos estratégicos del PEI. Objetivos anuales o de corto plazo.

Art.37°. - No están obligados a participar en otras actividades no programadas en el Plan Anual de Trabajo, para la participación en las actividades previstas, se tomarán las medidas del caso a fin de evitar la pérdida de horas efectivas y gastos para las familias los docentes. El plan Anual de Trabajo es aprobado por Resolución directoral de la institución educativa.

CAPITULO III

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL

Art. 39.- **La directora** Es la máxima autoridad el representante legal de la institución educativa. En lo pedagógico cumple las siguientes funciones.

- a.- Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen a la innovación pedagógica.
- b.- Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes.
- c.- Crear espacios y oportunidades de interaprendizaje, reflexión y sistematización de la práctica.
- d.- Organizar en forma permanente eventos de capacitación y actualización docente.
- e.- Suscribir convenios y /o contratos entre las instituciones educativas y otras entidades con fines educativos y culturales.
- f.- Apoyar prácticas docentes de los estudiantes de educación, con permanencia en aula del docente responsable del aula.
- g.- Autorizar y promover visitas de estudios, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera de la institución educativa.



Autorizado por R.D. N° 000897

h.-Promover, monitorear y evaluar la participación de los alumnos en eventos culturales, deportivos, concursos.

i.-Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por motivo de aniversario, desfile u otros.

j.-Aprobar los documentos normativos que orientan la viabilidad de la institución. Art.40

En lo administrativo, la directora tiene la siguiente función:

a.-Delegar funciones a los miembros de la comunidad Escolar designar a los docentes para las actividades internas y de representación para actividades externas.

b.-Supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal administrativo y jerárquico.

c.-Evaluar, incentivar, reconocer esfuerzos de mérito individual y colectivo del personal.

d.-Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslado de matrícula y expedir certificados de estudios. Aprobar las nóminas y actas, rectificar los nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar.

Art.41.-En relación a los recursos y servicios de la institución educativa, la directora tiene las siguientes funciones.

a.-Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la institución de conformidad a la formación del PEI.

b.-Formular el presupuesto de la institución y velar la correcta administración de todos los recursos.

c.- Presidir el comité de Gestión de recursos financieros, así como también autorizar el uso eventual y alquiler de ambientes y/o equipos de la Institución.

Art. 42.- En las relaciones con la comunidad educativa, la directora tiene las funciones siguientes.

a.-Conformar el comité especial de evaluación del personal contratado

b.-Prevenir y mediar en situación de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad escolar.

c.-Promover en coordinación con los gobiernos locales programas de cultura y deporte.

Art.43.-Son funciones del personal docente:

I. Diseño y Planificación Pedagógica:

- Elaborar propuestas didácticas y de aprendizaje adaptadas a las edades y necesidades del grupo.
- Integrar el juego, el arte, la literatura y la exploración como herramientas fundamentales.
- Planificar actividades que desarrollen competencias clave y habilidades para la vida.

II. Creación de un Ambiente de Aprendizaje:

- Garantizar un espacio físico seguro, higiénico y estimulante para el movimiento y la exploración.
- Poner a disposición materiales educativos adecuados y variados.
- Fomentar un clima de confianza, afecto y respeto mutuo entre los niños y con el docente.

III. Estimulación y Acompañamiento del Desarrollo:

- Atender y estimular el desarrollo integral: cognitivo, emocional, social y motor.
- Observar, escuchar y reconocer a cada niño como un sujeto de derechos y aprendizajes.
- Promover la autonomía, la creatividad, el pensamiento crítico y los valores éticos y morales.



Autorizado por R.D. N° 000897

IV. Interacción y Vínculo Socioemocional:

- Establecer un vínculo afectivo sólido que brinde seguridad y motivación a los niños.
- Brindar acompañamiento socioemocional, mostrando empatía y alegría.
- Fomentar la interacción, la amistad y la participación en el medio social.

V. Evaluación y Seguimiento:

- Evaluar formativamente el progreso de los niños, identificando sus saberes y necesidades.
- Retroalimentar a los estudiantes para que sepan dónde están y cómo mejorar.
- Hacer seguimiento individualizado del desarrollo para asegurar el cumplimiento de objetivos.

VI. Trabajo Colaborativo y Comunitario:

- Trabajar en equipo con otros profesionales y coordinar con directivos.
- Realizar entrevistas y reuniones con padres y familias para una educación integral.
- Mantenerse actualizado en teorías y herramientas pedagógicas.



Autorizado por R.D. N° 000897

En lo administrativo, la directora tiene la siguiente función:

- Liderazgo Pedagógico:
- Supervisar la implementación del proyecto educativo y el currículo, asegurando su alineación con estándares.
- Monitorear la enseñanza y acompañar a los docentes en estrategias y metodologías.
- Fomentar comunidades de aprendizaje para mejorar la práctica docente.
- Gestión y Administración:
- Organizar y elaborar instrumentos de gestión (diagnósticos, objetivos).
- Gestionar el personal, incluyendo reclutamiento, evaluación y desarrollo profesional.
- Administrar recursos, presupuesto y mantenimiento de instalaciones.
- Velar por el cumplimiento de normativas y protocolos de seguridad.
- Vínculo con la Comunidad:
- Crear y mantener relaciones sólidas con padres, familias y otras instituciones.
- Organizar y promover la participación de las familias en la vida escolar.
- Promover la interculturalidad y un clima escolar inclusivo y pacífico.
- Bienestar y Desarrollo Infantil:
- Crear un ambiente de aprendizaje positivo, seguro y estimulante.
- Establecer vínculos afectivos con los niños, basados en confianza y respeto.
- Diseñar y evaluar actividades que promuevan el desarrollo cognitivo, emocional y social.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión Educativa
Local 08-Cañete

Autorizado por R.D. N° 000897

Art.44.-La auxiliar de educación, es el personal no docente que realiza funciones de apoyo técnico pedagógico y son responsables de la organización, orientación, control y disciplina de los Apoyo pedagógico y de aula:

- Asistir al docente en la planificación y ejecución de actividades educativas, juegos y talleres.
- Preparar materiales didácticos y adaptar actividades según las necesidades de cada niño.
- Observar y reportar al docente sobre el desarrollo, habilidades y posibles dificultades de los estudiantes.
- Cuidado y bienestar integral:
 - Atender las necesidades básicas: alimentación, aseo personal, vestuario e higiene (rutinas de baño, lavado de manos).
 - Velar por la seguridad de los niños en el aula y en espacios comunes como el recreo.
 - Responder a emergencias leves y brindar apoyo en primeros auxilios.
- Desarrollo social y emocional:
 - Fomentar hábitos de socialización, convivencia y respeto entre los niños.
 - Promover la creatividad, imaginación y expresión a través de juegos, cantos y manualidades.
- Coordinación y comunicación:

Mantener una comunicación constante con el docente para un trabajo en equipo coherente.

 - Apoyar en la comunicación con las familias y en reuniones escolares para fortalecer el vínculo escuela-hogar.
- Disciplina y normas:
 - Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina en el aula, supervisando el cumplimiento de normas de convivencia.
 - Controlar la presentación personal de los alumnos y el cuidado de los materiales y espacios alumnos de la institución educativa, tiene las siguientes funciones.



Autorizado por R.D. N° 000897

Art. 45.- Son deberes del personal de la institución educativa

➤ **Funciones Principales**

- **Planificación y Ejecución:** Diseñar y llevar a cabo propuestas didácticas creativas, lúdicas y contextualizadas, usando material concreto y adaptadas a las edades y ritmos de aprendizaje.
- **Guía y Mediación:** Acompañar, orientar y facilitar el proceso de aprendizaje, traduciendo conceptos y fomentando la autonomía y el pensamiento crítico desde temprana edad.
- **Desarrollo Integral:** Promover el crecimiento físico, intelectual, emocional y social, observando y atendiendo las necesidades individuales de cada niño.
- **Creación de Ambiente:** Construir un entorno seguro, de confianza, estimulante y afectivo, que motive a los niños a explorar y aprender.
- **Evaluación Formativa:** Evaluar constantemente el progreso de los estudiantes para retroalimentar y ajustar las estrategias pedagógicas, partiendo de sus saberes previos.

1.- Deberes

- **Comunicación con las familias:** Realizar entrevistas y reuniones para informar y coordinar esfuerzos en la educación de los niños.
- **Supervisión:** Vigilar los espacios comunes y el bienestar físico y moral de los alumnos, especialmente durante el recreo y las actividades.
- **Actualización Constante:** Mantenerse informado y aplicar nuevas metodologías y recursos científicos para mejorar la práctica pedagógica.
- **Trabajo Colaborativo:** Cooperar con colegas y autoridades para construir consensos y mejorar el proyecto educativo.
- **Valores y Ética:** Fomentar valores como el respeto, la solidaridad y la honestidad, y abstenerse de conductas inapropiadas en el entorno educativo.

2.- FUNCIONES DE LA DOCENTE

- a) Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia, responsabilidad, honestidad y lealtad a la constitución, las leyes y los dispositivos legales vigentes.
- b) Abstenerse de realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- c) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura educativa.
- d) Participar en las actividades cívico patrióticas que son convocadas por el estado peruano, por las instituciones superiores y por la institución educativa.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión Educativa
Local 08-Cañete

Autorizado por R.D. N° 000897

- e) El personal que trabaja en el plantel promueve permanentemente el cumplimiento de los acuerdos tomados en reunión para mantener el buen clima institucional.
- f) Crear un clima de respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
- g) Cumplir con sus evaluaciones **mensuales entregando con 1 semana de anticipación.**
- h) Dejar las tareas y actividades para su clase de la semana, un día antes, se prohíbe dejar consecutivamente copias, las tareas de los alumnos deben ser de acuerdo al tema del día, debe indicar su fecha, revisado, sino cumplierse las docentes, según **MONITOREO MENSUAL TENDRÁN UN DESCUENTO.**
- i) La clase del día debe ser dinámico, canciones, materiales concretos.
- j) Sus horarios y programaciones deben ser entregada cada 27 de cada mes empezando desde el mes de febrero.
- k) Para los concursos las docentes y auxiliares apoyaran para el reforzamiento del círculo.
- l) Las docentes deben de asistir bien uniformadas los días lunes con uniforme y zapatos negros y martes a viernes con buzo colegio y eventos con uniforme de la Institución.
- m) Los comunicados deben ser enviados en cuaderno de control, no WhatsApp ,realizar con el aplicativo institucional a diario y según se le menciona a realizar.
- n) Si hay algún accidente con un niño comunicar en ese mismo instante al padre de familia, llamar por teléfono o enviar el comunicado del incidente en el cuaderno de control.
- o) Enseñar a los niños a cuidar los inmuebles del aula.
- p) El personal el día de reunión con sus padres debe estar **30 minutos antes.**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión Educativa
Local 08-Cañete

Autorizado por R.D. N° 000897

Art.-46.- **Son derechos de los docentes**, elegir y ser elegido para integrar las diferentes comisiones que se forman en la institución, así como también a cargos jerárquicos mediante el consenso de los profesores por nivel.

Art.47.-**Los casos no previstos en el presente reglamento interno, serán tratados de conformidad con las normas legales pertenecientes y vigentes. -**

- Permanecer en el cargo mientras dure su contrato.
- Mantener un comportamiento personal acorde con el cargo que desempeña.

Art.48.-**Los deberes y derechos del estudiante** son los siguientes.

A.-Respetar el personal directivo, docente.

B.-Participar responsablemente en las actividades educativas que organiza la institución.C.-

Cuidar, mantener y conservar los ambientes, mobiliario escolar y en general toda la infraestructura, bienes y enseres de la institución.

D.-Participar en el cuidado y limpieza de las aulas, patio, mesas, servicios higiénicos y otros ambientes del plantel.

CAPITULO IV

Estímulos y sanciones del personal

Art.49.-Las prohibiciones del personal docente, auxiliar son:

- **Dañar a la comunidad educativa:** No causar perjuicio físico o moral a estudiantes, padres o colegas (injurias, calumnias, violencia).
- **Actividades lucrativas o ajenas:** No realizar negocios propios o de terceros aprovechando el cargo, ni actividades no autorizadas y ajenas a sus funciones.
- **Interrumpir el servicio:** No oponerse deliberadamente al normal desarrollo de las actividades educativas.
- **Proselitismo político:** No hacer propaganda política partidaria en el centro de trabajo.
- **Discriminación:** No discriminar por origen, raza, sexo, idioma, religión, etc., y actuar con ética y respeto a los derechos humanos.
- **Incumplimiento de deberes:** No abandonar el cargo injustificadamente, cumplir horarios y respetar los bienes de la institución.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión Educativa
Local 08-Cañete

Autorizado por R.D. N° 000897

Art. 50.- **Son estímulos del personal docente y auxiliares:**

1. **Reconocimiento y Valoración:**

- **Reconocer logros:** Premiar y visibilizar el buen desempeño y las prácticas exitosas.
- **Menciones y premios:** Felicitaciones escritas, diplomas o medallas al mérito educativo.
- **Horas pedagógicas:** en vacaciones de los alumnos, según coordinación se le brinda días libres al personal docente.
- **Diciembre:** Reciben un pequeño presente de parte de Dirección y Promotoría. .

2. **Desarrollo Profesional Continuo:**

- **Capacitación en juego y lúdica:** Talleres sobre aprendizaje basado en el juego, creatividad y uso de materiales.
- **Asesoría pedagógica:** Acompañamiento individualizado para la reflexión crítica y la autoevaluación.
- **Actualización constante:** Fomentar la lectura y el uso de nuevas herramientas científicas y tecnológicas.

3. **Ambiente de Trabajo Positivo:**

- **Trabajo en equipo:** Formar equipos de docentes para compartir experiencias y construir consensos.
- **Apoyo y empatía:** Generar confianza, autonomía y la capacidad de resolver problemas con optimismo.
- **Propósito claro:** Ayudar a los docentes a conectar con el propósito fundamental de cuidar y educar en la primera infancia.

4. **Incentivos y Recursos:**

- **Programas de calidad:** Implementar o participar en programas que reconozcan la calidad docente y mejoren los resultados.
- **Materiales y entorno:** Asegurar materiales didácticos adecuados y un entorno de aprendizaje estimulante y seguro.



Autorizado por R.D. N° 000897

5. Enfoque en el Rol del Docente Inicial:

- **Vínculo afectivo:** Reforzar la creación de lazos de confianza y seguridad con los niños.
- **Cuidado y educación:** Subrayar la importancia de que cuidar y educar son funciones inseparables en este nivel.
- **Rol del juego:** Promover el juego como herramienta central para el desarrollo de habilidades y comprensión del mundo.

Art.49-Sanciones a los docentes, auxiliares:

1. **Amonestación Verbal:** Primera llamada de atención por una falta leve, detallando la falta y buscando la mejora.
2. **Amonestación Escrita:** Si la falta persiste o es más significativa, se deja constancia escrita, acumulando registros.
3. **Papeletas Disciplinarias:** Acumulación de llamados que, al llegar a un número (ej. 3), derivan en sanciones mayores.
4. **Descuentos Salariales:** Reducción de sueldo por cada tardanza o día de ausencia injustificada, según el reglamento.
5. **Suspensión:** Suspensión temporal del trabajo y del salario, generalmente por faltas reiteradas.
6. **Destitución/Despido:** Para faltas muy graves, reincidencia extrema, o incumplimiento grave de deberes, pudiendo ser un despido justificado.

CAPITULO V

MONITOREO Y SUPERVISION

Se realizará el monitoreo a las docentes, auxiliares.

- **Propósito Principal:** Mejorar la enseñanza y los aprendizajes, fortaleciendo la práctica docente y la gestión pedagógica.
- **Enfoque Diferenciado:** En inicial, se observa toda la jornada: condiciones de aprendizaje, interacciones, mediación, juego, psicomotricidad y atención a la diversidad.
- **Herramientas:** Uso de fichas de monitoreo, rúbricas, observación en aula y análisis de datos.



Autorizado por R.D. N° 000897

- **Tipos de Monitoreo:**

- **Cumplimiento:** Verificar estándares educativos.
- **Diagnóstico:** Identificar necesidades y fortalezas.
- **Acompañamiento:** Asesoría y formación continua.

- **Actividades Incluidas:**

- Visitas a aula y observación de desempeños.
- Retroalimentación descriptiva y adaptaciones de actividades.
- Formación y acompañamiento socio emocional para docentes.
- Análisis de la planificación, ejecución y evaluación de sesiones.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión Educativa
Local 08-Cañete

Autorizado por R.D. N° 000897

CAPITULO VII

PRESUPUESTO DE LA INSTITUCION

Captación de los recursos económicos debe hacerse en el marco de la equidad, la ética y la educación de valores.

CAPITULO VIII

CLIMA, COORDINACIÓN Y RELACIONES DE COMUNICACION INSTITUCIONAL

- Clima Institucional
- Las relaciones humanas serán de confianza amistad y respeto entre cada uno de los miembros de la comunidad educativa
- Se velará por el cumplimiento responsable de las funciones
- Superar las deficiencias en función al objetivo común, con sentido y orientación institucional.
- **Los órganos de apoyo son:**
 - Brigadas de defensa civil
 - Asociación de padres de familia, las cuales cumplirán sus funciones asignadas según el reglamento:
- Comunidad magisterial, participa apoyando y formulando propuestas para mejorar el proceso educativo.
- Órgano de apoyo, consulta y vigilancia en la gestión
- Grupo de impacto, conformado por las docentes. Niños (as), talentosos, elites y los demás identificados en la institución que representan en los eventos culturales, deportivos, con mentalidad de éxito y de triunfo.
- Circulo de estudio, formado por docentes voluntarios, para intercambiar experiencias innovadoras, programan, planifican, diseñan experiencias y actividades extracurriculares, intercesora formando redes de estudio con otras instituciones se reúnen fuera de horario.
- Comité de defensa civil



Autorizado por R.D. N° 000897

CAPITULO XV

RELACIONES DE COORDINACIÓN DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

La institución educativa inicial VIC, mantiene buenas relaciones con las diferentes instituciones educativas sociales, religiosas, jurídica, publica y privadas a quienes se les considera como aliado estratégico de nuestra comunidad local, con quienes se trabaja conjuntamente para favorecer el logro de aprendizajes de nuestros estudiantes mediante la participación activa.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión Educativa
Local 08-Cañete

Autorizado por R.D. N° 000897

CAPITULO X :

NORMA DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia son necesarias para promover la integración grupal, que permitirán crear espacios de confianza fomentando a integración social, el trabajo en equipo con participación de los miembros de la comunidad educativa.

Estas normas han sido propuestas consensuadas y estipulada con el fin de detecta y erradicar perjuicios, prácticas discriminatorias, excluyentes, anti democrático y diversas formas de violencia entre los actores educativos. Siendo la siguiente norma:

1.- Cada PPF. Es responsable de dejar y recoger a sus hijos respetando el horario:

- ✓ **INGRESO 3,4,5 años**
8.00 am a 8.30 a.m.
- ✓ **SALIDA: 3 Años 12.45 p.m.**
4 y 5 años 1.00 pm

2.- Practica reglas de cortesía entre los miembros de la comunidad educativa

3.- Enviar a sus hijos ordenados y aseados

4.- Enviar loncheras nutritivas con individual y servilletas

5.- Colocar los nombres respectivos en sus pertenencias (casacas, lonchera, mochila, etc.)

6.- Respetar y cumplir los acuerdos de la I.E y del aula.

7.- Respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

8.- Prohibido enviar objetos de valor, propina u otros a la IE.

9.- Mantener despejado el frontis de la IE. Por motivo de seguridad. 10.-

Asistir puntualmente a las reuniones convocada por la IE y el aula

11.- Cumplir con la entrega de los materiales solicitados en forma oportuna.

12.- Respetar la metodología de trabajo de cada docente.

13.- Identificarse con la institución, participando en forma activa de las actividades programadas.

14.- Mantener buen dialogo con los miembros de la comunidad educativa y PPF.

15.- Cumplir eficientemente con las tareas encomendadas.

16.- Mantener el orden y limpieza de las aulas y espacios educativos de nuestra I.E

17.- Promover un ambiente inclusivo, acogedor y colaborativo entre todos.



Autorizado por R.D. N° 000897

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL DE LA I.E.

1. Respeto y Trato Interpersonal:

- Escuchar y valorar las ideas de colegas y estudiantes.
- **Usar lenguaje apropiado** y evitar comentarios negativos.
- **Modelar un comportamiento ético y respetuoso en todo momento.**
- Fomentar la empatía y la valoración de las diferencias culturales y personales.

2. Participación y Colaboración:

- Participar activamente en la creación de normas junto a estudiantes y otros docentes.
- Trabajar en equipo para el bienestar común y el buen funcionamiento de la escuela.
- Cooperar en el orden y cuidado de los materiales y espacios.

3. Organización y Puntualidad:

- Ser puntual y respetar los horarios establecidos para clases y actividades.
- Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas de forma eficiente.

4. Enfoque en el Desarrollo Infantil:

- Adaptar las normas a la etapa de desarrollo de los niños.
- Promover hábitos saludables (higiene, alimentación) y el cuidado de las instalaciones.
- Utilizar estrategias lúdicas (juego dramático, dinámicas) para enseñar las normas.

5. Rol del Docente como Modelo:

- Ser un referente ético para los estudiantes, demostrando con el ejemplo.
- Establecer expectativas claras y consecuencias justas.
- Gestionar conflictos con actitud positiva y constructiva.



Autorizado por R.D. N° 000897

6. Ambiente Democrático e Inclusivo:

- Crear un espacio donde todas las voces sean escuchadas y se promueva la igualdad.
- Reconocer y celebrar los logros y el buen comportamiento.

Estos puntos se enfocan en construir una [comunidad educativa](#) donde la disciplina se vea como un acompañamiento para el aprendizaje y la formación de ciudadanos responsables, no como imposición.

- **Uso de la agenda**

Los padres somos los primeros que tenemos que aprender a cómo usar una agenda escolar. Luego podremos insistirles a nuestros hijos sobre su importancia para estar bien organizados. Tenemos que asumir que esta tarea es tan importante que merece toda nuestra atención.

- a) Portar la agenda, diariamente, para el control de asistencia y revisión respectiva, específicamente por los docentes, según lo amerite el caso.
- b) Tener los datos generales de la estudiante debidamente llenados, sin inscripciones, dibujos o anotaciones ajenas a su finalidad.
- c) Estar firmada sólo por los padres de familia, apoderados registrados y docentes.
- d) Anotar las tareas, evaluaciones y comunicados que tiene para cada día.

Los padres de familia anotan las observaciones, solicitudes de permisos, justificación de Inasistencias y respuesta a los comunicados.

Siempre con el debido respeto y Tolerancia que ponga de manifiesto su dignidad de personas.



Autorizado por R.D. N° 000897

LAS DEMÁS CONSIGNADAS EN LA RES. 364-2014-MINEDU.

ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

Art. 50.- Por medio del presente reglamento, la Institución VIC, busca promover un ambiente donde la convivencia entre las estudiantes sea saludable y libre de violencia y libre de Bull ying.

El Colegio entiende por Bull ying las conductas de hostigamiento, faltas de respeto y/o maltrato verbal o físico que recibe una estudiante en forma reiterada de parte de sus pares con el fin de someterla, intimidarla y/o excluirla, atentando así contra su dignidad y derecho de gozar de un entorno libre de violencia.

Art. 51. Para caso de Bull ying y otras incidencias de violencia, el Jardín cuenta con un Libro de Registro de Incidencias según Ley 29719.

Art. 52. Tratamiento por parte del Jardín en casos de Bull ying escolar:

1. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (Bull ying), según las características definidas en el artículo 3 del Reglamento de la Ley 29719, debe dar aviso de la situación al docente.



Autorizado por R.D. N° 000897

LAS DEMÁS CONSIGNADAS EN LA RES. 364-2014-MINEDU.

ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

Art. 50.- Por medio del presente reglamento, la Institución VIC, busca promover un ambiente donde la convivencia entre las estudiantes sea saludable y libre de violencia y libre de Bull ying.

El Jardín entiende por Bull ying las conductas de hostigamiento, faltas de respeto y/o maltrato verbal o físico que recibe una estudiante en forma reiterada de parte de sus pares con el fin de someterla, intimidarla y/o excluirla, atentando así contra su dignidad y derecho de gozar de un entorno libre de violencia.

Art. 51. Para caso de Bull ying y otras incidencias de violencia, el Colegio cuenta con un Libro de Registro de Incidencias según Ley 29719.

Art. 52. Tratamiento por parte del Jardín en casos de Bull ying escolar:

1. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (Bull ying), según las características definidas en el artículo 3 del Reglamento de la Ley 29719, debe dar aviso de la situación al docente.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión Educativa
Local 08-Cañete

Autorizado por R.D. N° 000897



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Educación

"Año de la Integración Nacional y reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Resolución Directoral Regional N° 000897

Santa María, 06 JUN 2012

Visto el Expediente Principal N° 021582 - 2011 TD - UGEL N° 08 Cañete, y demás documentos adjuntos con un total de doscientos sesenta y cuatro (264) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 022-2003-ED se crea la Dirección Regional de Educación de Lima - Provincias, dependiente en lo Administrativo del Gobierno Regional de Lima y en lo técnico funcional del Ministerio de Educación, cuyo ámbito jurisdiccional comprenderá las provincias del departamento de Lima, excepto las de Lima Metropolitana.

Que, la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias es un Órgano especializado del Gobierno Regional de Lima encargado de planificar, ejecutar y administrar las políticas y planes regionales en materia de educación, cultura, deporte, recreación, ciencia y tecnología, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales emanadas del Ministerio de Educación.

Que, el Sistema de Gestión Educativa Nacional es descentralizada, simplificada, participativa y flexible; se ejecuta en un marco de respeto a la autonomía pedagógica y de gestión que favorezca la acción educativa, y determina las instancias de gestión educativa descentralizadas, en lo que corresponde al proceso de mejoramiento de la calidad de la educación y modernización del sistema educativo que realiza la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias fortaleciendo la Gestión Pedagógica e Institucional de las Instituciones Educativas Públicas, Privadas y de Convenio; definiendo así una Política Sectorial y Regional de mejoramiento a la calidad del servicio que brinda;

Que, una de las funciones que le compete a la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias en materia de educación es autorizar, en coordinaciones con las Unidades de Gestión Educativa Local, el funcionamiento de las Instituciones Educativas públicas y privadas y supervisarlas. La autorización de funcionamiento se realiza previa opinión de la Unidad de Gestión Educativa Local, en cuya jurisdicción está ubicada la Institución Educativa.

Que, la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias y Comunidades de nuestra Región Lima, tienen derecho a promover instituciones educativas; de acuerdo a sus necesidades, debiendo adoptar las condiciones de organización adecuada, dentro de las formas legales vigentes; asimismo, corresponde a la institución educativa establecer la línea axiológica, los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado.

Que, mediante Expediente Principal N° 021582 - 2011 TD - UGEL N° 08 Cañete, doña: **Zenaida Sarita, JACOME NAPAN**, identificada con DNI N° 41240490, en su calidad de Promotora de la Institución Educativa de Gestión Privada "**VIRGEN INMACULADA CONCEPCIÓN**" solicita creación y registro de la Institución educativa en el nivel inicial (3, 4 y 5 años), proyecto que ha sido evaluado por los especialistas de la UGEL N° 08 Cañete y elevado a la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias para su aprobación correspondiente, y habiendo cumplido con subsanar todas las observaciones mediante expediente N° 04986 - 2012 TD - DRELP y





Autorizado por R.D. N° 000897

RESOLUCION DE FUNCIONAMIENTO Y CREACION DE LA IEI VIRGEN INMACULADA CONCEPCION-. MALA

Que, mediante INFORME N° 0073 – 2012 - GRL/DRELP/DGI - RAC, emitido por el Especialista de Racionalización de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, donde emite Informe Técnico que es Procedente Autorizar la Creación y Registro de la Institución Educativa de Gestión Privada "VIRGEN INMACULADA CONCEPCIÓN" en el Nivel Inicial (3, 4 y 5 años), por contar con infraestructura necesaria para brindar el servicio educativo y haber cumplido con presentar los requisitos establecidos en el TUPA del Gobierno Regional de Lima – Dirección Regional de Educación de Lima Provincias.

Estando, aprobado por la alta Dirección mediante hoja de envío N° 0531 – 2012 - DRELP; a lo solicitado por la Dirección de Gestión Institucional mediante OFICIO N° 0356 / GRL – DRELP - DGI / 2012; y los Informes favorables de los Especialistas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 08 Cañete; INFORME N° 017-2012/DRELP/UGEL N° 08 – C/AGI-RAC, INFORME N° 003 – 2012 – EEP - C/AGP - UGEL N° 08 / C; INFORME N° 006-2012/ME/ DREL/UGEL N° 08-C/AGI/INF, y el Informe complementario del Especialista de Infraestructura de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias; INFORME N° 045-2012/GRL/DRELP/OAIE-INFRAESTRUCTURA; y contando con la Opinión Legal favorable procedente mediante Oficio N° 0540 – 2012 – GRL/DRELP/OAJ se autoriza la Creación y Registro de la I.E.P. "VIRGEN INMACULADA CONCEPCIÓN" en el Nivel Inicial (3,4 y 5 años), es necesario formalizar mediante acto Resolutivo y;

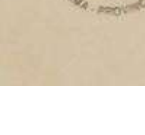
De conformidad a lo expuesto en la Constitución Política del Perú; Ley N° 28044 Ley General de Educación; Ley N° 26549 Ley de Centros o Programas Educativos Privados; Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867 Ley de los Gobiernos Regionales; Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; D.S. 009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo; D.L. N° 882 Ley de Promoción de Inversión en la Educación; Decreto Supremo N° 009-2006-ED Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica Regular y Técnico Productiva, Resolución Ministerial N° 00622-2011-ED "Directiva Para el Desarrollo del Año Escolar 2012 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva; Ordenanza Regional N° 002 – 2011 – CR - RL "Que aprueba el TUPA del Gobierno Regional de Lima- Dirección Regional de Educación de Lima Provincias".

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- AUTORIZAR, La Creación y Registro de la Institución Educativa de Gestión Privada "VIRGEN INMACULADA CONCEPCIÓN", en el nivel inicial (3, 4 y 5 años), de acuerdo a la siguiente nomenclatura.



- INSTITUCIÓN EDUCATIVA : Institución Educativa de Gestión Privada "VIRGEN INMACULADA CONCEPCIÓN"
- DIRECCIÓN : Calle Swayne S/N Mz. "2", Lote "24" Mala cercado.
- DISTRITO : Mala
- PROVINCIA : Cañete
- REGIÓN : Gobierno Regional de Lima.
- UGEL : UGEL N° 08 Cañete
- NIVEL : Nivel Inicial.
- CICLO : II Ciclo (3, 4 y 5 años)
- MODALIDAD : Educación Básica Regular.
- NÚMERO DE AULAS : 03 Aulas.



Primer Turno (mañana)					
N° de Piso	Modalidad	Grado	Aula	Área m2	Cap. Max Alum
1º piso	Inicial	3 y4 años	A – 01	26.70	18
		5 años	A – 02	21.50	14
		Psicomotriz	A - 03	12.24	

