



# REGLAMENTO INTERNO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA INICIAL Y  
PRIMARIA “MONTESSORI EN LOS ANDES”

2024

## **REGLAMENTO INTERNO I.E. PRIVADA INICIAL II CICLO “MONTESORI EN LOS ANDES”**

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DEL CONTENIDO Y ALCANCES

CAPITULO II VISIÓN, MISIÓN Y LÍNEA AXIOLÓGICA

CAPITULO III FINES Y OBJETIVOS DEL R.I

CAPITULO IV BASES LEGALES

TITULO II GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPITULO I CALENDARIZACIÓN, HORARIO ACADÉMICO

CAPITULO II DE LA CREACIÓN, UBICACIÓN, FINES, OBJETIVOS

TITULO III GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO II DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

CAPITULO IV DE LA MATRÍCULA, TRASLADO, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

CAPÍTULO V REGIMEN LABORAL DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

CAPÍTULO VI DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LOS ALUMNOS

CAPITULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES, DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO IX DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

CAPÍTULO X DE LAS PENSIONES Y PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

CAPÍTULO XI DE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS RECURSOS

CAPÍTULO XII LIBRO DE INCIDENCIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPITULO I**  
**DEL CONTENIDO Y ALCANCES**

**ART. 1º.** El Reglamento Interno, instrumento de Gestión Institucional, ha sido elaborado de acuerdo a las disposiciones y/o normas emanadas por la superioridad precisa los derechos y obligaciones de los trabajadores jerárquicamente organizados, de l@s niñ@s de la I.E.P. MONTESORI EN LOS ANDES I y II y de los padres de familia, de la misma forma aspectos de Gestión Pedagógica, referidos al aspecto académico y de gestión administrativa, régimen económico y recursos materiales de la institución educativa.

**ART.2º.** La elaboración del documento ha convocado a participar desde la Promotora como representante legal de la institución educativa, Directora y Docentes, administrativos y padres de familia que buscan consensos, para lograr el cumplimiento de las funciones.

**CAPITULO II**  
**VISIÓN, MISIÓN Y LÍNEA AXIOLÓGICA**

**ART. 3º. MISIÓN** La Institución Educativa Privada “MONTESORI EN LOS ANDES” tiene la Misión Proporcionar un ambiente que apoye el desarrollo físico, moral, social, emocional e intelectual de los niños, para que puedan ser lo mejor que pueden ser, creyendo en su valor intrínseco y teniendo una influencia positiva en el mundo.

Apoyar el movimiento Montessori en todo el mundo influyendo en el entorno externo para que las personas e instituciones sean receptivas a educar, apoyándose y abrazando los conceptos Montessori.

**ART 4º. VISIÓN:** Nuestra visión es Generar un espacio educativo donde el amor, voluntad, respeto, gratitud y responsabilidad, guíen las conquistas intelectuales y afectivas de nuestros niños, cimentando habilidades que les permitan enfrentarse al mundo, siendo líderes que aporten de manera positiva a la comunidad de la cual forman parte.

**ART. 5º. Línea axiológica:** Teniendo como centro y agente fundamental del proceso educativo al niño y niña, la I.E.P., se sustenta en la siguiente axiología:

- **Aprendizaje**

Nos esforzamos por la excelencia en el aprendizaje, la creación de pensadores independientes que están ansiosos y capaces de explorar y experimentar.

Creemos que el aprendizaje ocurre mejor en el contexto de una vida rica y equilibrada

- **Ecología**

Estamos impresionados y asombrados por la naturaleza y el respeto de la interconexión de todo en el mundo natural. Nos esforzamos por conducir nuestras vidas de manera responsable y sostenible, conscientes de nuestro impacto en el mundo natural.

Mantenemos un enfoque en la vida pacífica y armoniosa.

- **Espíritu de generosidad**

Creemos que las personas buenas crean buenas personas. Somos sensibles a las necesidades y sentimientos de otras personas y queremos lo mejor el uno para el otro.

Nuestras formas de actuar promueven el respeto y el altruismo y trabajamos conscientemente para aumentar la capacidad de todos los miembros de nuestra comunidad escolar para compartir y trabajar juntos.

### CAPITULO III FINES Y OBJETIVOS DEL R.I

**ART. 6º** Son fines del Presente Reglamento los siguientes:

- La Institución Educativa, promueve el bienestar integral del niño y de la niña mediante la promoción de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que les rodea.
- Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para los niños, que fortalezcan su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente; logrando así un mejor avance en los ámbitos de la formación personal y social, la comunicación y la relación con el medio natural y cultural. Potenciar la participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
- Se promoverá actividades con la participación ciudadana, contribuyendo a formar una sociedad democrática, solidaria, próspera y forjadora de una cultura de paz con identidad Regional para el desarrollo sostenible, teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado.

**ART. 7º** Objetivos Organizacionales

- **Objetivos Pedagógicos:** -Organizar a las docentes para el intercambio de experiencias en base a la práctica pedagógica, aplicando las estrategias que les permitan que los niños logren sus capacidades de acuerdo a las edades que atienden.
- **Objetivos Institucionales:** Asegurar mejores condiciones de acceso a la educación básica a través de la universalización del desarrollo de una cultura de crianza, con la participación de todos sus integrantes de la institución educativa apoyando a construir una sociedad justa y democrática.
- **Objetivos Administrativos:** Implementar y potenciar los diferentes sectores de trabajo con materiales pertinentes y adecuados a la edad de los niños para que se brinde un servicio de calidad, asimismo la atención al usuario será óptima.

## **CAPITULO IV BASES LEGALES**

**ART. 8º** Dispositivos legales que sustentan el Reglamento Interno

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444.
- Ley de los Centros y Programas Educativos Privados D. L. N° 26549
- D. S. N° 011- 2012 Reglamento de la Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 006 -2006-ED, Reglamento de Centros y Programas Educativos Privados de Educación Inicial, Primaria, Secundaria y Especial
- R. M. N' 289-2005 que aprueba la Directiva N" 04-2005-VMGP-DINEIP - que aprueba las normas específicas de evaluación.
- D.S. N° 010 – 2012-Ley 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las I.E.

## **TITULO II GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **CAPITULO I CALENDARIZACIÓN, Y HORARIO ACADÉMICO**

**ART. 9º.** Calendarización del Año Escolar: Tendrá una duración de 03 Trimestres académicos al año con una duración mínima de 900 horas efectivas de clases con niños y niñas. El periodo vacacional está programado para la última semana de julio y primera semana de agosto.

**ART. 10º.** Horario Académico es de 8:30am a 1:00pm

### **CAPÍTULO II DE LA CREACIÓN, UBICACIÓN, FINES, OBJETIVOS**

**Art. 11º** El funcionamiento está autorizado legalmente mediante Resolución Directoral 01448-2018-DREC y 0294-2020-DREC .

**Art. 12º** Los Fines que tiene la I.E.P. son:

- Organización y ejecución de servicios educativos.
- Promover y fomentar la educación en el Nivel Inicial, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Incentivar la participación de la comunidad.
- Impulsar el apoyo educativo de los padres de familia.
- Brindar a las niñas y niños menores de 06 años, mucho amor, afecto; desarrollando la inteligencia emocional, cultivando valores.

## **TITULO III GESTIÓN INSTITUCIONAL**

## CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Art. 13º** Son funciones generales de la I.E.P.

- Planificar y organizar los servicios educativos.
- Organizar el trabajo académico.
- Realizar el control interno del personal jerárquico, docente, administrativo y estudiantes.
- Aprobar el ingreso, la matrícula, certificación y el traslado de los niños - niñas. Planificar la evaluación de los aprendizajes mediante indicadores.
- Programar las acciones de servicio a la comunidad.
- Promover el desarrollo de las actividades cívico patrióticas, artísticas, culturales, deportivas y recreativas.

**Art.14º** La Institución, tiene una estructura orgánica que le permitirá especificar la división del trabajo de su personal; así como la seguridad y responsabilidad de cada uno.

**Art. 15º** La organización de esta Institución, está constituida por personas que desempeñan cargos con funciones definidas, con autoridad suficiente para ejecutar su labor, la que en acción coordinada hace posible que la Institución Educativa cumpla sus metas y objetivos.

**Art. 16º** La Institución para lograr su funcionamiento óptimo que garantice un servicio eficiente, propone la estructura orgánica siguiente:

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

La I.E.P.I. adopta una organización que al mismo tiempo de cumplir con las normas y disposiciones de organización le permite cumplir eficientemente con sus objetivos. La estructura orgánica que figura en el proyecto de Reglamento Interno es la siguiente:

- ÓRGANO DE DIRECCIÓN
  - o Dirección.
- ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO
  - o Equipo de Educación Inicial.
- ÓRGANO DE APOYO
  - o Servicios Generales.
  - o Comité de Tutoría y Orientación Educativa
  - o Comité de Gestión de Riesgos
- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN
  - o Equipo responsable de Promoción e implementación de la Convivencia Democrática.
  - o Comité de Pensiones y Becas (COPEBE).
  - o Comité de Aula.

Esta estructura orgánica define las funciones de los órganos y delimita la autoridad y responsabilidad determinando la división del trabajo

## CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

### Primera Sección DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

**Art. 17º** El órgano de Dirección está representado por la Directora y es responsable de la organización y funcionamiento de la I.E.P, como de la conducción y evaluación del desarrollo de las actividades Educativas, creando un ambiente de comprensión, cooperación, solidaridad y comunidad escolar.

**Art. 18º** La Directora, es la representante legal de la institución, por lo tanto, es responsable de la conducción, de la marcha Educativa y administrativa de la Institución Educativa ante las autoridades Educativa superiores de la Institución Educativa.

**Art. 19º** Son requisitos básicos para ser Directora:

- a. Tener Título Profesional Universitario o Pedagógico.
- b. Experiencia Docente de cinco años como mínimo.
- c. Reconocida solvencia moral.

**Art. 20º** La Directora depende orgánica y funcionalmente de la UGEL DE CUSCO.

La Directora cumple las siguientes funciones:

- a. Orienta y conduce las acciones de planeamiento, organización, ejecución de los programas educativos y los servicios complementarios.
- b. Promueve el mejoramiento de los servicios que brinda la Institución Educativa tanto en sus condiciones materiales como de calidad.
- c. Promueve y asegura la orientación y funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia.
- d. Promueve, programa, ejecuta y evalúa las acciones no escolarizadas con los Padres de Familia.
- e. Supervisa y asesora la labor del personal a su cargo.
- f. Vela por el desarrollo integral y buen trato de los niños de la Institución Educativa.
- g. Promueve el constante estudio y perfeccionamiento del currículo.
- h. Promueve y ejecuta reuniones periódicas de coordinación con el personal.
- i. Cumple y hace cumplir las disposiciones técnico pedagógico y administrativas expedidas por el Ministerio de Educación.
- j. Da a conocer el Reglamento Interno del Institución Educativa a todos los trabajadores y padres de familia a través de su difusión en la página web de la Institución.
- k. Orienta y supervisa los Servicios Complementarios y compensatorios.
- l. Coordina e informa los asuntos de su competencia al órgano administrativo inmediato.
- m. Promueve acciones y estímulos tendientes al mejoramiento profesional de los docentes y demás trabajadores de la Institución Educativa.
- n. Elabora informes constantemente de su labor pedagógica y administrativa.
- o. Ejecuta las demás funciones a fines a su cargo.

## **Segunda Sección**

### **DEL ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

**Art. 21º** El Órgano Técnico Pedagógico es el responsable de la programación, desarrollo, evaluación y de las acciones Educativas, de las actividades de aprestamiento y de las que favorecen el desarrollo orgánico y socio – emocional del educando. Está constituido por: - Equipo de Profesoras de Aula y profesoras de apoyo pedagógico.

**Art. 22º** Son requisitos básicos para ser Docente y/o profesoras de apoyo pedagógico:

- a. Tener Título Profesional Universitario o Pedagógico.
- b. Experiencia de apoyo pedagógico y/o docente de dos años como mínimo.
- c. Reconocida solvencia moral.

**Art. 23º** El Personal Docente depende de la Directora de la Institución Educativa y cumple las siguientes funciones:

- a. Planifica, desarrolla y evalúa las actividades escolarizadas.
- b. Aplica y evalúa el currículum y las normas de evaluación del Nivel Inicial.
- c. Prepara material educativo y ambienta el aula.
- d. Promueve la formación del Comité de Aula y lo asesora para mejor desempeño de sus funciones.
- e. Atienda a los niños y vela por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en el Centro Educativo, incluyendo las horas de juego, higiene y descanso.
- f. Coordina con el personal correspondiente a los programas de salud.
- g. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo.
- h. Participa directamente en la matrícula y entrevista inicial con los padres de familia.
- i. Programa, desarrolla y evalúa acciones escolarizadas con los padres de familia.
- j. Realiza la evaluación integral del desarrollo de los niños a su cargo e informa trimestralmente a los padres de familia.
- k. Mantiene actualizados los instrumentos de evaluación, datos personales u otros documentos solicitados por la UGEL Cusco.

**Art. 24º** Las profesoras de apoyo pedagógico depende de la Directora de la Institución Educativa y cumple las siguientes funciones:

- a. Llevar al día el control de asistencia y tardanzas de los niños, así como el registro de los mismos.
- b. Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los niños, docentes y padres de familia.
- c. Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los niños en coordinación con la Profesora de Aula.
- d. Orientar y apoyar a los niños en todas las actividades de la I.E.P.
- e. Controlar e informar a las docentes respecto a la asistencia y rendimiento de los estudiantes.
- f. Velar por que los estudiantes tengan una adecuada presentación personal del uso del uniforme oficial.



- g. Orientar y apoyar a los estudiantes para que realicen actividades que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, etc.
- h. Fomentar en el alumnado el amor y respeto a los emblemas Nacionales y a la Patria.
- i. Proporcionar a las docentes la ayuda pertinente y los materiales educativos.
- j. Acompañar al alumnado en las formaciones diarias, actuaciones y cualquier desplazamiento dentro y fuera de la I.E.P
- k. Evaluar el comportamiento de los estudiantes mediante el control de la asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo.
- l. Controlar en caso de ausencia de la profesora, la realización de las tareas escolares en las aulas.
- m. Realizar actividades educativas en el aula en momentos libres por ausencia de la profesora.
- n. Entregar o recabar citaciones, circulares, comunicados y otros.
- o. Mantener actualizado por grados y/o secciones el registro de asistencia de los estudiantes, sus justificaciones, fichas de orientación y/o demérito.
- p. Colaborar y participar en las acciones educativas que se le encomiendan.
- q. Acompañar a los estudiantes que requieran atención médica en situaciones de enfermedad o cuando se suscitan accidentes en la I.E.P. en coordinación con la persona responsable del tópico.
- r. Promover el cultivo de los valores de honestidad, solidaridad, y responsabilidad; consideración para las docentes y autoridades de la I.E.P
- s. Realizar otras funciones, afines al cargo, que se le asignen.
- t. Supervisar el ingreso y salida de estudiantes a las aulas, al inicio y término de las jornadas, recreos y refrigerio.
- u. Acompañar a los estudiantes a los servicios higiénicos velando por su cuidado y respeto continuo.

### **Tercera Sección**

#### **DEL ÓRGANO DE COORDINACIÓN**

**Art. 25º** El Órgano de Coordinación es responsable de la coordinación y asesoramiento de las acciones para la toma de decisiones. Está constituido por: - El Comité de Pensiones y Becas (COPEBE).

**Art. 26º** El Comité de Pensiones y Becas, es el encargado de determinar las pensiones de enseñanza y otros derechos, así como otorgar becas de estudio, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 112º de la Ley 23384 modificada por Ley 24029 y 25212.

**Art. 27º** El COMITÉ DE BECAS estará integrado por:

- a. La Directora de la Institución Educativa, quién lo preside.
- b. La promotora y un delegado de profesoras elegida por un año, por mayoría absoluta.

**Art. 28º** El Comité de Pensiones y Becas se instala dentro del primer trimestre de cada año convocado por la Directora.

**Art. 29º** La I.E.P.I. otorgará becas parciales de acuerdo a los siguientes criterios: Por enfermedad o fallecimiento de algunos de los padres previa sustentación con documentos que lo acrediten.

#### **Cuarta Sección**

#### **DEL ÓRGANO DE APOYO**

**Art. 30º** El Personal de Servicio depende de la Directora de la Institución Educativa y cumple las siguientes funciones:

- a. Controla el ingreso y salida de los niños.
- b. Vela por la seguridad y función de los bienes a su cargo.
- c. Controla la salida de paquetes y otros objetos.
- d. Vela por la seguridad del local, enseres de la Institución Educativa.
- e. Mantiene en completo aseo las aulas, servicios higiénicos y demás dependencias del local de la Institución Educativa.
- f. Es responsable del material educativo y otros enseres de los ambientes que limpia.
- g. Vela por la seguridad y mantenimiento de los útiles de limpieza, cuida las plantas y áreas libres.
- h. Mantiene un ambiente de amabilidad, cordialidad, honradez y respeto.

**Art. 31º** Son requisitos básicos para ser Personal de Servicio:

- a. Tener certificación en seguridad y/o manteniendo básico.
- b. Experiencia de un año como mínimo.
- c. Reconocida solvencia moral.

**Art. 32º** Comité de Tutoría y Orientación Educativa, se organiza:

- a. La Directora quien lo preside.
- b. El Coordinador de TOE.
- c. Los Tutores: un tutor por año.
- d. El Psicólogo escolar si lo hubiera.
- e. Un Auxiliar de Educación por turno.
- f. Representante estudiantil.

Tiene las siguientes funciones:

- a. Contextualiza las actividades de TOE: Programas de Prevención.
- b. Organiza, programa, orienta, supervisa, monitorea y evalúa las actividades de TOE.
- c. Promueve y organiza acciones de formación y asesoría: Estudiantes, docentes y padres de familia.
- d. Asegura la incorporación de las acciones de TOE en el PEI, PCC, PAT.
- e. Promueve reuniones periódicas entre tutores de grado durante el año.
- f. Promueve y organiza la realización de 03 o 04 reuniones durante el año entre tutores y padres de familia de sus secciones.
- g. Promueve la escuela de padres.
- h. Promueve el establecimiento de alianzas con otras instituciones.
- i. Es responsable de la campaña "Tengo derecho al Buen trato".

**Art. 33º** La Ley 28551 establece la “Obligación de elaborar y presentar planes de contingencia”; la RM N° 0425-2007-ED aprueba las normas para la implementación de los simulacros en el Sistema Educativo; la Resolución Viceministerial N° 006-2012-ED “Normas específicas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de la aplicación del enfoque ambiental en la Educación Básica y Técnico Productiva.

El Comité Prevención de Riesgos y desastres es conformado mediante RD. Se organiza:

- a. Presidente, La Directora lo preside.
- b. Equipo del centro de monitoreo para la emergencia, APAFA, CONEI
- c. El Coordinador. Docente.
- d. Equipo de respuesta. Docente.
- a. Equipo de rehabilitación. Docente.

Tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo de Prevención de Riesgos.
- b. Elaborar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la Institución Educativa.
- c. Elaborar el Plan de Contingencia de heladas y bajas temperaturas, lluvias e inundaciones, sismos de la Institución Educativa.
- d. Promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la movilización social denominada “Escuelas Seguras, Limpias y Saludables”.
- e. Desarrollar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.
- f. Organizar ejecutar y avaluar la realización de los simulacros.
- g. Información permanente de los peligros de manipular cosas y objetos que causen daño o muerte.
- h. Reconocer cosas u objetos que causen daño o muerte.

#### **Quinta Sección**

#### **DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**

**Art. 34º** Los comités de Padres de Familia y su representantes son reconocida por la Dirección del Plantel mediante la Resolución Directoral, la renovación de su Junta Directiva se realiza cumpliendo lo establecido por su Reglamento Aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2004-ED.

**Art. 35º** Los comités de Padres de Familia son asesorados por La Directora y cumple las siguientes funciones:

- a. Participa en el Proceso educativo de sus hijos.
- b. Interviene y realiza el desarrollo de las actividades que por acuerdo de comités se propone y elabora los informes económicos de las actividades realizadas, haciendo conocer que todas las actividades son voluntarias.
- c. Participan en todas las acciones que organiza y ejecuta el Centro Educativo.
- d. Mantienen comunicación con los Padres de Familia y tenerlos informados constantemente.

## Sexta Sección

### EQUIPO RESPONSABLE DE PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

#### Art.36º

- a. La directora de la institución educativa tiene la obligación de orientar al Consejo Educativo Institucional para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y de convocarlo de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente, Además, informa a los padres o apoderados del estudiante para hacerles seguimiento y apoyarlos con el departamento psicológico.
- b. La directora será el responsable de elaborar un boletín Informativo que difunda las normas y principios de sana Convivencia y disciplina escolar.

## CAPÍTULO III

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

#### Primera Sección

#### DEL PLANEAMIENTO EDUCATIVO

**Art. 37º** El Planeamiento Educativo, se realiza en el mes de marzo bajo la responsabilidad de la Directora y con la participación del Personal Docente, y los Padres de Familia.

**Art. 38º** El período de planeamiento y organización comprende entre otros:

- a. El planeamiento Educativo se realizará en un mes antes de iniciarse la labor.
- b. Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- c. Programación Curricular de las Unidades de Aprendizaje, Proyectos.
- d. Formulación de Plan Anual de Supervisión y Monitoreo.
- e. Actualización de los documentos de Gestión Institucional, como el Reglamento Interno, PEI, PCI, PAT, etc.
- f. Matrícula de los niños y su ratificación.
- g. Distribución de secciones y de profesoras.
- h. Otorgamiento de becas.
- i. Organización del Calendario Cívico Escolar.
- j. Elaboración del Calendario Comunal.
- k. Formular la Calendarización.
- l. Distribución del tiempo, turnos y horarios.
- m. Preparación y adecuación del material didáctico.
- n. Organización y ambientación de aulas.
- o. Construcción y/o mantenimiento de la infraestructura física.

**Art. 39º** Proyecto Educativo Institucional PEI: Es un instrumento de gestión de mediano plazo que orienta las actividades pedagógicas en cada Institución, es el referente para la formulación de los demás instrumentos de gestión e incluye básicamente los siguientes componentes:

- a. Identidad de la Institución (Visión, Misión y Valores)
- b. Diagnóstico y conocimiento de los estudiantes que atiende.

- c. Propuesta Pedagógica (considera el Proyecto Curricular de la Institución).
- d. Propuesta de Gestión – Articula la participación de la comunidad educativa y valora la autonomía profesional de los docentes, en función de los fines de la Institución Educativa

**Art. 40º** El Plan Anual: Es un instrumento de gestión que se deriva del PEI y concreta para el referido período los objetivos estratégicos y las actividades realizables. La Institución debe evaluarlo al finalizar el primer semestre académico para su reajuste, será elaborado, ejecutado y evaluado por el personal docente, conjuntamente con la promotora y participación de los padres de familia, es aprobado por la Directora. Este instrumento comprende las siguientes áreas o aspectos. - Área Administrativa. - Área Pedagógica - Área de Supervisión y monitoreo - Área de Infraestructura. - Área de Servicios complementarios y otros.

**Art. 41º** El Reglamento Interno (RI) Es un instrumento normativo que prevé los desempeños de los órganos y cargos de la Institución Educativa.

**Art. 42º** El Informe de Gestión Anual, es el documento ejecutivo de gestión que registra los logros, avances y dificultades sobre asuntos sustantivos de la gestión institucional y pedagógica según RM: N° 596-2010-ED, el que se tendrá en cuenta en la formulación del PAT del siguiente año.

**Art. 43º** Las Unidades de Aprendizaje, o proyectos se inicia en el mes de marzo, se elaboran periódicamente de acuerdo al avance curricular y los reajustes necesarios.

## **Segunda Sección**

### **DEL DESARROLLO CURRICULAR**

**Art. 44º** El currículo es un documento normativo y orientador, sintetiza las intenciones educativas y resume los aprendizajes previstos, tiene principios, fines, fundamentos y características que son: Valorativo, significativo, participativo, abierto, flexible y diversificable. Las actividades Educativas se realizan de acuerdo al programa oficial y a los Planes de Estudio aprobado por el Ministerio de Educación, el mismo que es diversificado de acuerdo a los objetivos del Nivel y la realidad contextual.

**Art. 45º** Las docentes realizan actividades de estimulación, aprestamiento y desarrollo de los aprendizajes que favorezcan el desarrollo orgánico y socio – emocional del niño - niña.

**Art. 46º** De acuerdo al Plan de Estudios en el Currículo Nacional de Educación Básica, en el Nivel Inicial no hay horas de libre disponibilidad. Total, de horas establecidas 25. Y en el nivel primaria 30 horas

**Art. 47º** Diversificación Curricular: El punto de partida para la diversificación curricular es el diagnóstico de la problemática pedagógica de la Institución y, en función de ello, el CN. Es enriquecido y adecuado a las condiciones y modos de vida de los estudiantes.

**Art. 48º** Tutoría Y Orientación Educacional: Es un servicio de acompañamiento socio afectivo, en la perspectiva del desarrollo humano.

**Art. 49º** Ejes Curriculares Nacionales: En todos los procesos pedagógicos se trabajan transversalmente cuatro ejes curriculares para garantizar una formación integradora:

- Aprender a ser (trascendencia, identidad, autonomía)
- Aprender a vivir juntos (convivencia, ciudadanía, conciencia ambiental).
- Aprender a aprender (aprendizaje permanente y autónomo).
- Aprender a hacer (cultura emprendedora y productiva).

**Art. 50º** Enfoques transversales, constituyen una respuesta a los problemas coyunturales de trascendencia que afectan a la sociedad y que demandan a la educación una atención prioritaria y permanente. Los Enfoques Transversales se plasman fundamentalmente en valores y actitudes, estos deben ser previstos y desarrollados al interior de todas las áreas curriculares en todas las actividades que se realiza en la I.E, por lo tanto están presentes como lineamientos de orientación para la diversificación y programación curricular, ellos son: Interculturalidad, Atención a la diversidad, Ambiental, de Derechos, Orientación al bien común y Búsqueda de la excelencia.

### **Tercera Sección**

#### **DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

**Art. 51º** La Supervisión y monitoreo educativo de la Institución educativa es responsabilidad de la Directora, comprende acciones de asesoramiento, promoción y evaluación orientadas a optimizar el desarrollo de las acciones Educativas.

**Art. 52º** El Plan de Supervisión es elaborado por La Directora en coordinación con el Personal Docente, es responsabilidad de la Dirección la aplicación, desarrollo y evaluación del Plan.

**Art. 53º** La Supervisión Educativa comprende la supervisión general y la supervisión técnico pedagógica, las que responden a una programación específica debidamente cronogramada en el Plan de Supervisión y Monitoreo.

**Art. 54º** La Supervisión General y la Específica es ejecutada por La Directora de la I.E

### **Cuarta Sección**

#### **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Art. 55º** La Jornada de Trabajo del Personal que presta sus servicios es la siguiente: Directora 40 Horas semanal Profesora de Inicial 25 Horas semanales Profesora de Primaria 30 Horas semanales Personal de Servicios 25 Horas semanales.

**Art. 56** La Institución Educativa “Montessori en los Andes” funcionará en un turno de la mañana, por la disponibilidad de su infraestructura física para ofrecer un servicio más adecuado a la comunidad.

**Art. 57º** La Educación mixta (coeducación). El número de alumnos máximo por aula es: 25 niños.

**Art. 58º** El horario de trabajo es el siguiente: Turno Mañana Jardín 7: 50 a.m. a 01: 00 p.m.

**Art. 59º** La Directora adecua su jornada laboral para cumplir sus funciones técnico pedagógicas, administrativas y de supervisión en la Institución Educativa.

**Art. 60º** El trabajador de Servicio que sirve a tiempo completo, adecua su horario al funcionamiento del Institución Educativa y a las necesidades del servicio.

**Art. 61º** El control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal está a cargo de la Directora, mediante el servicio de asistencia diaria.

**Art. 62º** El personal docente y administrativo están obligados a cumplir con los horarios establecidos, debiendo firmar entrada y salida en el Registro de Asistencia diaria. Horario de entrada personal docente y apoyo ingreso: 7:00 a.m. a 7:15 a.m. a 1:50 p.m

**Art. 63º** La Directora verifica y visa diariamente el Registro de Asistencia del Personal docente y administrativo tomando de las inasistencias y tardanzas para su descuento respectivo, dando tolerancia de 15 minutos pasado el tiempo se descontará la hora.

**Art. 64º** El Control de asistencia de los niños debe ser ejercido por cada docente o docente de apoyo pedagógico en sus respectivas secciones.

**Art. 65º** Las inasistencias y tardanzas del personal docente y administrativo son sancionadas con descuento remunerativo de acuerdo a las normas legales vigentes.

**Art. 66º** La Directora es la única persona autorizada para conceder permisos tanto al personal docente, administrativo como a los niños@s.

#### **CAPÍTULO IV DE LA MATRÍCULA, TRASLADO, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**Art. 67º** La matrícula en Educación Inicial requiere la presencia del padre, madre o apoderado y de la presentación de la partida de nacimiento del niño, no es condicionante para la matrícula en Inicial, se realiza por primera y única vez al ingreso de los alumnos de educación Inicial y hasta el último día calendario anterior al día de inicio de clases y, excepcionalmente, hasta cuatro meses después de dicho inicio si ha culminado por lo menos un año de educación Inicial, debiendo demostrarlo al presentar su Ficha de Matrícula. La Directora es el responsable de autorizar la matrícula excepcional mediante la respectiva Resolución Directoral en lo sucesivo la matrícula es automática y su ratificación será organizada antes de comenzar el período lectivo.

**Art. 68º** La matrícula de los alumnos es aprobado con resolución directoral, dentro de los 15 días del mes de Abril elevándolo al SIAGIE.

**Art. 69°** La matrícula de los alumnos se registra en la ficha Única de Matrícula, la información de esta ficha debe actualizarse periódicamente.

**Art. 70°** Traslado de la Institución Educativa a otra Institución Educativa:

- a. Solicitud escrita de la persona que matriculó al niño.
- b. Constancia de Vacante de la Institución Educativa de destino.
- c. Estar al día en sus obligaciones económicas en la Institución.
- d. Resolución de Traslado.
- e. Certificado de Estudios de los años estudiados en la Institución.
- f. Realizar el pago correspondiente.

**Art. 71°** Son requisitos para ratificación de la matrícula:

- a. Partida de Nacimiento (original o copia legalizada).
- b. Copia del DNI.
- c. Resolución de Traslado (si viene de otra I.E.)
- d. Tres fotografías tamaño carnet
- e. Cancelar pagos de ley Matrícula y pensiones mensuales.
- f. Firmar el contrato de servicio y/o solicitud de matrícula.
- g. Presencia de los padres.

**Son requisitos para el ingreso de Estudiantes Nuevos:**

- a. Que exista vacante en el año de estudio solicitado.
- b. Ficha de Matrícula.
- c. Certificado de estudios.
- d. Libreta de Notas del colegio de procedencia.
- e. Firma de la solicitud de matrícula.
- f. Partida de Nacimiento.
- g. Copia del D.N.I del estudiante y el de los apoderados.
- h. Dos fotos tamaño carnet.
- i. Resolución de traslado vía SIAGIE y en físico.
- j. Constancia de no adeudo.
- k. Constancia de buena conducta.
- l. Cancelar los derechos correspondientes.
- m. Presencia de los padres u apoderados.

**Art. 72°** La evaluación de los aprendizajes de los niñ@s se realizará en forma permanente, integral y flexible de acuerdo con las disposiciones legales y normas complementarias.

**Art. 73°** Los documentos de Evaluación de Aprendizaje que forman parte de los documentos oficiales de la I.E.P es: Ficha Única de Matrícula, Registro de Asistencia y Anecdótico, Lista de cotejo, Folder de Programación.

**Art. 74°** Sólo serán exonerados del área de Psicomotriz los alumnos que presenten una discapacidad. Y de la rea de Religión, cuando el apoderado del alumno lo solicite. La solicitud de exoneración de Área se presenta antes del inicio de cada año académico.



**Art. 75º** La Escala de Calificación: Educación Inicial es Literal y Descriptiva A: Logro previsto B: En Proceso C: En Inicio

**Art. 76º** No hay repitencia en el nivel inicial. Más si en el nivel primaria.

**Art. 77º** Certificación: al concluir cada Año Escolar el padre de familia tendrá derecho a solicitar su Certificado de Estudios del Año de conclusión correspondiente siempre y cuando esté aprobado según Ley.

## **CAPÍTULO V**

### **RÉGIMEN LABORAL DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL**

**Art. 78º** El personal docente y no docente de la I.E.P.I. en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el artículo 61º de la Ley General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6º del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y el artículo 81º del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED de fecha 20 de abril del año 2006.

**Art. 79º** El personal docente y no docente de la Institución Educativa tiene derechos y obligaciones que le corresponden, de acuerdo a la legislación laboral del sector privado y a lo señalado en el presente Reglamento Interno.

**Art. 80º** Corresponde a la Dirección de la I.E.P. la selección y contratación de personal, así como determinar la modalidad de selección aplicable a los postulantes.

**Art. 81º** El ingreso a la I.E.P. se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades de la I.E.P. y a las disposiciones legales vigentes.

**Art. 82º** Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a. Certificados de Estudios, Diplomas y Títulos que se le soliciten.
- b. Certificado de Antecedentes Penales.
- c. Certificado de Trabajo emitido por anteriores empleadores.
- d. Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente.
- e. Partida de Nacimiento.
- f. Declaración de carga familiar.

**Art. 83º** El periodo de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del Contrato Laboral; sin embargo, se podrá pactar un periodo de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su

naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10º del Decreto Supremo 003-97-TR.

**Art. 84º** Son derechos del personal:

- a. Gozar de los beneficios sociales que señala el régimen laboral de la actividad privada.
- b. Percibir las gratificaciones de Fiestas Patrias y por Navidad.
- c. Ser inscritos en el escalafón interno y gozar de sus beneficios.
- d. Percibir la compensación por tiempo de servicios (CTS), según las normas legales vigentes.
- e. El personal que labora por horas gozará de una remuneración proporcional al número de horas de trabajo.
- f. Derecho de vacaciones pagadas conforme a ley de su contratación.
- g. Derecho a estímulos como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación sobresaliente en bien de la educación y bien de la comunidad.

**Art. 85º** Son obligaciones de todos los trabajadores de la Institución Educativa:

- a. Identificarse plenamente con la línea axiológica, principios, fines y objetivos de la Institución Educativa.
- b. Cumplir y hacer cumplir lo normado en el presente Reglamento.
- c. Ejecutar su trabajo con eficiencia y eficacia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la Institución Educativa.
- d. Observar, dentro y fuera de la Institución Educativa, un comportamiento ético y moral idóneo que contribuya a la buena imagen del Centro Educativo.
- e. Participar en las labores de planificación, organización, capacitación, coordinación, programación y ejecución de acciones educativas dispuestas por la Dirección en cada año escolar.
- f. Registrar de manera digital su asistencia diaria al trabajo, estando en la institución minutos antes del inicio de sus labores.
- g. Registrar personalmente su asistencia diaria al trabajo, mediante el sistema de Control Automatizado.
- h. Justificar personalmente ante las instancias correspondientes de sus tardanzas e inasistencias.
- i. El trabajador no podrá abandonar la Institución, sin previa autorización escrita o verbal de la Directora, o promotora.
- j. Actualizarse permanentemente participando en eventos de su especialidad, así como en actividades de auto e inter-aprendizaje.
- k. En el caso de los docentes manejo adecuado de las TIC como herramientas indispensables en el trabajo académico.
- l. Participar en las diversas actividades extracurriculares inherentes a la naturaleza del colegio: deportes, arte, reuniones con padres de familia, pastoral, cívicas, etc.
- m. No podrá recibir ni hacer llamadas y/o sostener conversaciones por celulares en horas de trabajo.
- n. Asistir a la Institución correctamente uniformado para las diversas actividades formativas.
- o. Y otras que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**Art. 86º** Las causas del término del contrato de trabajo son las siguientes:

- a. Renuncia.
- b. Despido por falta grave.
- c. Vencimiento del plazo de contrato.
- d. Mutuo acuerdo.
- e. Jubilación.
- f. Otros que contemple la ley.

**Art. 87º** Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-T.R. Dentro de la calificación de falta grave, se tendrán en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los (as) alumnos (as) en sus aspectos: intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos de la I.E.P.I.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **Primera Sección**

**Art. 88º** Son los Derechos del Personal Docente:

- a. Permanecer en el cargo mientras dure su contrato.
- b. Recibir trato adecuado y justo por parte de la Dirección, el resto del personal, los niños y padres de familia.
- c. Percibir su remuneración justa de acuerdo a las disposiciones vigentes y sin disminución, salvo los descuentos previstos por la Ley, por mandato judicial en acciones de alimentación y de responsabilidad penal.
- d. Gozar de bienestar y seguridad social conforme a lo establecido por las normas.
- e. Gozar del período vacacional, licencias y permisos de acuerdo a la Ley.
- f. Capacitación, actualización y especialización de acuerdo a los intereses institucionales y el interés personal.
- g. Ser estimulados de acuerdo a las condiciones que establecen las normas y disposiciones correspondientes.

**Art. 89º** Son deberes del Personal docente de la I.E.P.I Mantener un comportamiento personal acorde con el cargo que desempeña.

- a. Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones que por el cargo que le corresponde.
- b. Buen trato y cuidado de los niños a su cargo y a los padres de familia.
- c. Cultivar los valores morales y cívicos que sustentan nuestra cultura, inculcando el respeto por nuestros símbolos patrios y nuestros héroes.
- d. Participar con responsabilidad en las acciones de capacitación, actualización o especialización que propicie las instituciones o los organismos superiores.
- e. Velar por la conservación y mantenimiento de la infraestructura, equipos y mobiliario.
- f. Rechazar toda acción que atente contra la dignidad humana y buenas costumbres.
- g. Abstenerse de realizar acciones de proselitismo político y partidista dentro del aula.

- h. Tratar a los niños con cariño.
- i. Cumplir con las disposiciones impartidas por la Dirección, de acuerdo al cargo.
- j. En caso de renuncia se deberá comunicar a la dirección con 30 días de anticipación.

**Art. 90º** Los estímulos que corresponde a personal docente son:

- a. Felicitación por escrito mediante Decreto.
- b. Diploma al mérito.

**Art. 91º** Constituyen faltas del personal:

- a. Incumplir las funciones de su cargo o desempeñarlas con negligencia.
- b. Inasistir, llegar tarde o ausentarse reiteradamente a la Institución sin causa justificada.
- c. Atentar contra la integridad física o moral, abandonar o exponer a peligro a los niños.
- d. Abandonar a los niños sin cuidarlos en espacios abiertos y en el aula.
- e. Faltar de palabra u obra a la autoridad o al personal de la I.E. y observar conducta reprensible.
- f. Realizar actividades político-partidaristas en el ejercicio de su función.
- g. Abusar de su autoridad y usar el cargo con fines indebidos.
- h. La reincidencia en la comisión de una falta agravante.

**Art. 92º** Las sanciones aplicadas al personal docente del Plantel son:

- a. Amonestación
- b. Descuentos de haberes.
- c. Suspensión temporal del servicio sin derecho a remuneraciones.
- d. Separación definitiva del servicio.

**Art. 93º** Las sanciones administrativas siguen su proceso de acuerdo a las normas específicas vigentes.

**Art. 94º** Las sanciones administrativas son independientes de la actividad judicial a que hubiera lugar y de las acciones que de ella derive.

## **Segunda Sección**

### **DERECHOS, DEBERES, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 95º** Son Derechos del Personal Administrativo:

- a. Gozar de estabilidad en el servicio, mientras dure en su contrato, y no medie causal para su rescisión de acuerdo a Ley.
- b. Recibir trato adecuado y justo por parte de la Dirección, el resto del personal, los niños y Padres de Familia.
- c. Percibir su remuneración justa de acuerdo a las disposiciones vigentes y sin disminución, salvo los descuentos previstos por la Ley, por mandato judicial en acciones de alimentación y de responsabilidad penal.
- d. Gozar de bienestar y seguridad social conforme a lo establecido por la Constitución y las Leyes.
- e. Gozar del período vacacional, licencias y permisos de acuerdo a la Ley y a las normas respectivas.

- f. Capacitación de acuerdo a los intereses institucionales y el interés personal.
- g. Ser estimulados de acuerdo a las disposiciones que establecen las normas y disposiciones correspondientes.

**Art. 96º** Son deberes del Personal Administrativo:

- a. Mantener un comportamiento personal acorde con el cargo que desempeña.
- b. Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones, según el cargo.
- c. Cultivar buenas relaciones con el personal directivo, docentes y educandos.
- d. Participar con responsabilidad en las acciones de capacitación que propicie la institución.
- e. Velar por la conservación y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario.
- f. Rechazar toda acción que atente contra la dignidad humana y buenas costumbres.
- g. Cumplir con las disposiciones impartidas por la Dirección en función al cargo.

**Art. 97º** Constituyen faltas del personal:

- a. Incumplir las funciones de su cargo o desempeñarlas con negligencia.
- b. Inasistir, llegar tarde o ausentarse reiteradamente del Institución Educativa sin causa justificada.
- c. Atentar contra la integridad y conservación de la infraestructura física y equipamiento del Centro.
- d. Faltar de palabra u obra a la autoridad o al personal Docente y observar conducta irreprochable.
- e. La reincidencia en la comisión de una falta constituye agravante.

**Art. 98º** Las sanciones aplicadas al personal docente de la Institución Educativa son:

- a. Descuentos de haberes.
- b. Suspensión temporal del servicio sin derecho a remuneraciones.
- c. Separación definitiva del servicio.

**Art. 99º** Las sanciones administrativas son independientes de la actividad judicial a que hubiera lugar y de las acciones que ella derive.

**Art. 100º** El proceso y las sanciones administrativas siguen su proceso de acuerdo a las normas específicas en vigencia.

## **CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LOS ALUMNOS**

**Art. 101º** Concordante con las Normas Legales vigente, los derechos y deberes son los siguientes: DERECHOS: El niño y niña tienen derecho a pertenecer a la I.E.: al momento de ser matriculado.

- a. Ser sujeto principal, eje condicionante de toda acción Educativa.
- b. Recibir formación Integral dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física.
- c. Los niños tienen derecho ser atendidos con mucha calidez y amor.
- d. Se le debe respetar, cuidar a todos sin discriminación alguna por ser miembro de una institución.

- e. Cuando por alguna razón es maltratado injustamente tienen derecho los padres a reclamar o ser atendido inmediatamente.
- f. Tener derecho a becas conforme lo señala la Ley y específicamente como lo establece el Reglamento Interno.
- g. En caso de emergencia debe ser atendido de inmediato por la profesora de turno del aula, luego comunicar al padre de familia o llevarlo a su hogar si el caso lo requiere.

## **Segunda Sección**

### **DE LOS ESTÍMULO A LOS ESTUDIANTES**

**Art. 102º** Las becas, diplomas, será un estímulo a los niños y niñas por situación económica.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS ATRIBUCIONES, DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 103º** De las atribuciones de los padres de familia.

- a. Les compete participar en el proceso educativo de sus hijos.
- b. Participar y colaborar en las actividades educativas programadas por la Dirección y Coordinación General dentro de un clima armonioso y ejemplar.
- c. Participar en la formulación y ejecución del PEI y el PAT con excepción de los aspectos técnico – pedagógicos.

**Art. 104º** De los derechos de los padres de familia.

- a. Tener conocimiento del Reglamento Interno de la I.E.P.I.
- b. Elegir la I.E. para sus hijos y participar en el proceso educativo, dentro de sus funciones.
- c. Recibir información oportuna sobre el logro de aprendizaje y conducta de sus hijos. –
- d. Ser atendido por el personal administrativo y docente en horarios de atención, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- e. Participar de las actividades culturales y otros que así lo requiere.
- f. Mantener un diálogo respetuoso con los integrantes de la Comunidad Educativa.

**Art. 105º** De los deberes de los Padres de Familia:

- a. Conocer el carisma y los valores que se imparten en la I.E.
- b. Respetar y vivenciar el RI de la I.E.
- c. Ser los primeros educadores de sus hijos.
- d. Propiciar, dentro de la Comunidad Educativa, un clima institucional de paz y bien que favorezca la comunicación con respeto mutuo entre los directivos, docentes y administrativos, beneficiando la formación integral de los estudiantes.
- e. Apoyar y colaborar con la labor educativa de los profesores.
- f. Cuidar y preservar los bienes de la I.E.
- g. Cumplir con los acuerdos, obligaciones y deberes asumidos voluntariamente.
- h. Velar por el buen funcionamiento y prestigio de la I.E.
- i. Demostrar responsabilidad con la educación de sus hijos; en lo académico, conductual y económico.

- j. Asistir a las reuniones programadas para adquirir una mejor orientación en la educación de sus hijos.
- k. Asistir a los encuentros de Escuela de Padres propuestas por la I.E.
- l. Respetar el horario establecido de entrada y salida de sus hijos y el de atención del personal de la I.E.
- m. No mantener deudas pendientes por concepto del costo de servicio de pensión de enseñanza del año anterior, si así lo hicieren, los padres de familia o apoderados, no podrán matricular a sus hijos el siguiente año.
- n. Respetar el desarrollo académico efectuado por los docentes.
- o. Justificar las tardanzas e inasistencias de sus hijos, por escrito, dentro de las 24 horas siguientes.

**Art. 106º** De las prohibiciones de los Padres de Familia

- a. Están prohibidos de ingresar a los salones de clases, entrevistarse con sus hijos o profesores en los pasillos o patios durante las horas de clase.
- b. Faltar el respeto a las autoridades, docentes y administrativos de la I.E.
- c. Reunirse fuera de la I.E. para tratar asuntos que son de competencia de la I.E.
- d. Difamar la integridad moral de la I.E. o de un integrante de la comunidad educativa. (Educadores, padres de familia)
- e. Alterar el clima institucional denigrando la labor de los directivos, docentes y administrativos.
- f. Valerse de favores y recomendaciones para alcanzar ventajas y privilegios con sus hijos.
- g. Llamar la atención a un estudiante que no sea su hijo(a).
- h. No es legítimo reclamar por la aplicación del presente Reglamento Interno; habiendo sido de su conocimiento y aceptado voluntariamente en todas sus partes.
- i. Mantener deudas pendientes por concepto del costo de servicio de pensión de enseñanza del año anterior, los padres de familia o apoderados, que así lo hagan, no podrán matricular a sus hijos el siguiente año.
- j. Recibir documentación académica de su menor hijo si no respondió con su responsabilidad económica adquirida con el colegio.

**Art. 107º** De las sanciones a los padres de familia o apoderados

- a. Diálogo de reflexión sobre la falta cometida.
- b. Llamada de atención registrada en la ficha de entrevista a padres de familia.
- c. Amonestación severa en forma escrita y registrada en el historial de su menor hijo(a).
- d. De cometerse una falta grave, en contra de la ética o moral, retiro del colegio de su menor hijo(a), sin lugar a reclamo.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

**Art. 108º** La I.E.P.I mantendrá relaciones de coordinación entre sus diversos estamentos, órganos, comités y miembros integrantes tanto de las tareas técnico pedagógico como en todas las actividades que realizan con ella.

**Art. 109º** Al interior mantiene relaciones de dependencia administrativa y técnico pedagógicas con la UGEL Cusco, mediante relaciones de coordinación con los sectores correspondientes para la organización y ejecución de los servicios complementarios y compensatorios que deben brindarse en la empresa educativa.

**Art. 110º** La Institución Educativa mantiene relaciones permanentes de coordinación con sus comités de aula a efectos de lograr su participación en los diferentes aspectos de gestión Educativa.

**Art. 111º** La Institución mantiene relaciones de coordinación con otras Instituciones de su ámbito para la organización y ejecución de las acciones Educativas y de promoción comunal en forma conjunta; con esta misma mantiene relaciones con otros sectores.

**Art.112º** La Institución de la EBR, mantiene relación con los padres de familia de los alumnos, quienes como directos responsables de la educación de sus hijos tienen las siguientes obligaciones:

a. Mantener permanentemente contacto con la Dirección. Para estar enterado del avance y progreso de su menor hijo. b. Apoyar en la Institución en toda actividad programada en bien de la formación del alumno. c. Vigilar constantemente a sus hijos apoyándolos en acciones conjuntas con la Institución.

**Art. 113º** La UGEL Cusco a través de sus organismos componentes asesora, supervisa y monitorea el funcionamiento de la Empresa Educativa con la finalidad de asegurar la calidad y eficiencia del servicio educativo.

## **CAPÍTULO X DE LAS PENSIONES Y PROCEDIMIENTO DE COBRANZA**

**Art. 114º** La pensión de enseñanza es anual y se divide en 10 cuotas mensuales, las cuales se cancelarán los fines de mes según cronograma establecido y que se dio a conocer en el momento de la matrícula según Contrato prestación de servicios.

**Art. 115º** El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con la I.E.P. es el siguiente:

- a. Transcurrido siete (7) días hábiles desde el incumplimiento, se procederá al envío de una Comunicación al padre de familia o apoderado responsable del pago, a la dirección o al correo electrónico reportado a la I.E.P. solicitando la cancelación de la suma adeudada.
- b. En caso de persistir el incumplimiento, la I.E.P. podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio, sin perjuicio del inicio de acciones legales por la vía pertinente. la I.E.P.I. podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago. Los gastos asociados a la cobranza en los que incurra la I.E.P., serán asumidos por los deudores.



**Art. 116º** la I.E.P.I. no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de los alumnos, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones durante el año escolar en curso.

**Art. 117º** En caso de incumplimiento en el pago de las pensiones la I.E.P. llamará a una reunión con la familia y se asumirán compromisos y fechas de nivelación de pagos.

**Art. 118º** Los niños que al término del año lectivo adeuden derechos de pensiones y otros, en la Institución, se les invitara a asumir los compromisos adquiridos.

**Art. 119º** Es responsabilidad de la Dirección de la Institución organizar el Comité de Pensiones y Becas (COPEBE), así como tener ordenada su documentación para los fines de supervisión y control de la superioridad.

**Art. 120º** Para el otorgamiento de las becas de estudios el COPEBE tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. Semi becas anual.
- b. Situación de orfandad del educando por pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación por causa de:
  - Fallecimiento.
  - Situación económica y familiar por carencia de recurso económico.

**Art. 121º** Los requisitos para obtener la beca son:

- a. Beca por situación de orfandad del educando.
  - Solicitud dirigida a la Dirección
  - Copia certificada y legalizada de la partida de defunción del padre o tutor;
  - Certificado de Salud expedida por el Área de salud que indique la inhabilidad física o mental permanente que lo incapacite para trabajar;
  - Copia de Resolución judicial o Sentencia de Internamiento del padre o tutor, y
  - Partida de nacimiento del interesado.
- b. Semi - Beca por situación económica y familiar:
  - Solicitud
  - Copias de boleta de pago o talón de cheque que acredite su ingreso o partida de nacimiento de sus menores hijos.
  - Declaración jurada simple de la persona que solicita la beca o media beca.

**Art.122º** Determinando el beneficio de la beca por el COPEBE, la Directora le otorgará mediante resolución, haciendo conocer al órgano intermedio y al interesado, archivándose una copia en la I.E. "MONTESSORI EN LOS ANDES".

**Art.123º** Las becas pueden ser suspendidas temporalmente, según sea el caso, por el COPEBE.

## **CAPÍTULO XI DE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS RECURSOS**

**Art.124º** Constituyen bienes de la I.E. La Promotora ha organizado para su funcionamiento.

- a. Los adquiridos por la Dirección y los Padres de Familia.
- b. Los donados a la I.E por entidades públicas y privadas.

**Art.125º** La Directora es la responsable de la administración de los bienes físicos y materiales de la Institución Educativa.

**Art.126º** La Dirección dicta las normas específicas que permitan el uso, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes de la Institución Educativa.

**Art.127º** Los bienes asignados a la Institución, así como los adquiridos durante su funcionamiento, quedan afectados permanentemente a la Institución Educativa de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Art.128º** El inventario físico de los bienes de la debe estar actualizados con las altas y bajas que se produzcan en el año.

**Art.129º** Constituyen recursos financieros:

- a. Los recursos económicos que la Promotora asigne al plantel.
- b. Las mensualidades que por derecho de enseñanza pagan los alumnos.
- c. Los ingresos por recursos propios.

**Art.130º** La Directora administra los recursos económicos financieros de la Institución.

**Art.106º** La Directora o Contador lleva los libros contables establecidos de acuerdo a los principios de contabilidad abierta poniéndolos a disposición de entidades fiscalizadoras, siempre que lo soliciten, para fines de supervisión, así como también la documentación necesaria económica y financiera, los informes de balances y cualquier información solicitada.

## **CAPÍTULO XII LIBRO DE INCIDENCIAS**

**Art.131º** Conforme a la Ley 29719, la I.E cuenta con un Libro de Registro de Incidencias en el cual los alumnos o cualquier persona, podrán dejar constancia de los actos de hostigamiento que padecen o del que tengan conocimiento, provenientes de otros alumnos o del personal. El mismo que será ubicado en un lugar visible.

**Art.132º** Las Sanciones para los casos de violencia, hostigamiento, intimidación entre escolares en cualquiera de sus modalidades (Ley 27919) son las establecidas en el Reglamento artículos anteriores.

**Art.133º** Corresponde a TOE diagnosticar, prevenir, evitar, y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones. Así como el registro de la incidencia en el LIBRO DE INCIDENCIAS correspondiente.

**Art.134º** El personal directivo, docente y administrativo de la Institución Educativa tienen la obligación de poner en conocimiento de la Dirección los hechos de violencia, intimidación,

hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya, acoso entre los estudiantes incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos e informáticos. La Dirección de la Institución Educativa con el conocimiento del Consejo Directivo y la coordinación de TOE está en la obligación de investigar la denuncia recibida y resolver en un plazo máximo de siete días calendario.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA.- El Reglamento Interno será actualizada y aprobada anualmente, por la Directora de la I.E. remitiendo una copia al órgano inmediato para su conocimiento.

SEGUNDA.- La interpretación total o parcial del presente Reglamento Interno es competencia de la Directora de la Institución.

TERCERA. - Los aspectos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos acorde a las normas vigentes y en consulta con la UGEL CUSCO.