INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL
"NIÑO JESUS DE PRAGA"

REGLAMENTO INTERNO
2026

RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N° R.D. 015-2026-IEINJP

Resolución Directoral

San Borja, 26 de octubre del 2026

VISTO, el proceso de revisión, actualización y modificación de los Capítulos VII, "Relación con los padres de familia"; VIII, "Protocolos para la atención de la violencia escolar"; y IX, "Uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos", del Título III, "Convivencia escolar", del Reglamento Interno 2026 de la Institución Educativa Inicial "Niño Jesús de Praga"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66 de la Ley N.° 28044, Ley General de Educación, establece que la institución educativa, como comunidad de aprendizaje, constituye la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el artículo 68 de la citada ley establece que la institución educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar su Reglamento Interno, en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de la política educativa vigente;

Que, el artículo 127 del Reglamento de la Ley N.° 28044, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 011-2012-ED, reconoce la autonomía de la institución educativa para la elaboración, revisión y actualización de sus instrumentos de gestión;

Que, mediante la Resolución Ministerial N.° 383-2025-MINEDU se aprobaron y actualizaron los protocolos para la atención de casos de violencia en instituciones educativas, por lo que corresponde revisar su aplicación en el contexto de la primera infancia e incorporarla en el capítulo VIII del Reglamento Interno;

Que, en concordancia con la Directiva General N.° 022-2020/MINDEF/VPD/DIGEDOC, correspondiente al Sistema Educativo del Sector Defensa, y con el Reglamento de Funcionamiento de las Instituciones Educativas Navales (REFUINE-13702), la Dirección y el equipo directivo han consolidado las modificaciones relativas a las normas de convivencia, la corresponsabilidad familiar y el uso de dispositivos electrónicos;

Estando a lo opinado por los Comités de Gestión Escolar y contando con la conformidad del Consejo Directivo de la institución educativa;

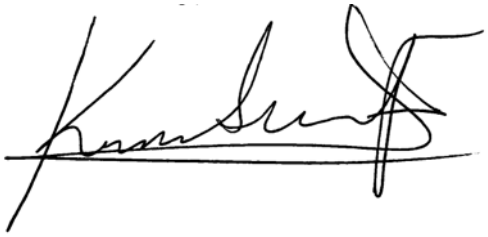
SE RESUELVE:

Artículo 1.°.- APROBAR la modificación y actualización de los Capítulos VII, "Relación con los padres de familia"; VIII, "Protocolos para la atención de la violencia escolar"; y IX, "Uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos", del Título III, "Convivencia escolar", del Reglamento Interno 2026 de la Institución Educativa Inicial "Niño Jesús de Praga".

Artículo 2.°.- NOTIFICAR la presente resolución a la Unidad de Gestión Educativa de Defensa de la Marina de Guerra del Perú (UGED-MGP) y ponerla a disposición de la comunidad educativa a través de los canales institucionales oficiales.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Karina Elizabeth ALVARADO Figueroa
Directora
I.E.I. "Niño Jesús de Praga"



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I:

Disposiciones Generales

Art. 1.- El Reglamento Interno es un instrumento técnico – administrativo de gestión, de naturaleza normativa que regula la organización y funcionamiento de la institución, para garantizar la calidad del servicio educativo.

Art. 2.- Contiene normas específicas para el comportamiento individual y las relaciones entre los órganos internos y externos de la institución educativa.

Art. 3.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno alcanza: Personal Directivo, docente, servicios complementarios, administrativo y de servicio, alumnos y padres de familia.

Capítulo II:

Marco Normativo

Art. 4.- Las normas que se establecen en este Reglamento se sustentan en los siguientes dispositivos:

a) Constitución Política del Perú de 1993.
b) Ley N°28044, Ley General de Educación, modificada por las leyes N°28123 y N°28302.
c) Decreto Supremo N°184-2020-PCM de fecha 29 de noviembre del 2020.
d) Oficio N° 914/51 (CIRCULAR) del director general del Personal de la Marina de fecha 8 de junio del 2020.

e) Resolución Ministerial N°610-2020 de fecha 29 de octubre del 2020, que aprueba la Directiva General N°022-2020/MINDEF/VPD/DIGEDOC, "Directiva General Básica del Sistema Educativo del Sector Defensa"

f) R.M N°281-2016- MINEDU de fecha 2 de junio del 2016 y sus modificatorias R.M. N°159-2017- MINEDU de fecha 8 de marzo del 2017."Currículo Nacional de la Educación Básica"

g) Reglamento de Funcionamiento de las instituciones Educativas Navales (REFUINE-13702).

h) Resolución Viceministerial N°0094-2020-MINEDU de fecha 26 de abril del 2020- Aprobar el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica

i) Resolución Ministerial N°212- 2020-MINEDU de fecha 10 de noviembre de 2020- "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica

j) Resolución Viceministerial N°432- MINEDU de fecha 8 de octubre del 2020- Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)

k) Resolución Ministerial N°447- 2020- MINEDU de fecha 4 de noviembre 2020- Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica

l) Resolución Viceministerial N°273 - 2020 MINEDU del 11 de diciembre del 2020.

m) Resolución Ministerial N°221-2021 de fecha 11 de junio 2021.- Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica

n) Decreto Supremo N°014- 2021- MINEDU de fecha 19 de agosto del 2021.

o) Oficio múltiple N°0002-2021 MINEDU- /VMGI-DIGC de fecha 26 de julio 2021, referida a la Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU de fecha 6 de mayo 2021. "Aprobación de la Guía para la Gestión Escolar"

p) Resolución Ministerial N°0650- 2021-DE de fecha 3 de noviembre de 2022, que aprueba la Directiva General No 009-2021 MINDEF/VPD-DIGEDOC. DISAMAR N°10-21 de fecha 22 de noviembre del 2021.

q) Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU Norma técnica para el año escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la educación básica regulara para el año 2026.

Capítulo III:

Línea Axiológica

Art. 5.- El presente reglamento norma las relaciones entre los órganos que la componen, precisando las pautas de comportamiento de cada uno de los integrantes de la institución; promueve la mejor integración y participación de todo el personal en conjunto y los padres de familia o apoderados en la labor educativa, en beneficio del alumnado; y garantiza el buen funcionamiento y desarrollo de la institución educativa.

Art. 6.- Visión Institucional:

Somos una Institución Educativa Inicial inclusiva que vela por el bienestar y el desarrollo integral de los niños y niñas durante sus primeros cuatro años de vida, respondiendo a las demandas de la coyuntura actual. Promovemos el respeto a la diversidad, el inicio de una cultura de cuidado del medio ambiente y el fortalecimiento de la autonomía e independencia, en un entorno seguro y afectivo que favorece su desarrollo pleno.

Art. 7.- Misión Institucional:

Somos una Institución Educativa Inicial inclusiva que vela por el bienestar y el desarrollo integral de los niños y niñas durante sus primeros cuatro años de vida, respondiendo a las demandas de la coyuntura actual. Promovemos el respeto a la diversidad, el inicio de una cultura de cuidado del medio ambiente y el fortalecimiento de la autonomía e independencia, en un entorno seguro y afectivo que favorece su desarrollo pleno.

Art. 8.- Son valores institucionales:

VALORES INSTITUCIONALES	
A TRABAJAR CON EL PERSONAL Y PADRES DE FAMILIA	**A TRABAJAR CON LOS NIÑOS**
Respeto Proactividad Trabajo en equipo Veracidad Empatía	Respeto Orden Obediencia Responsabilidad Solidaridad Identidad Nacional

TITULO II

ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NAVAL

Capítulo I:

De la Institución

Art. 9.- Funcionamiento:

La Institución Educativa Inicial "Niño Jesús de Praga" reconocida por el Ministerio de Educación como Institución Educativa de gestión Estatal de otro Sector con R.D. N°2351 del 24 de marzo 1992, depende de la Unidad de Gestión Educativa de Defensa de la Marina de Guerra del Perú (UGED-MGP).

Art. 10.- Son objetivos de la institución educativa:

1.- Promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas sectoriales vigentes.

2.- Regular la organización y el funcionamiento integral de la institución y miembros de la comunidad educativa.

3.- Asegurar que las condiciones dentro de la institución sean seguras y adecuadas para el desarrollo de los niños, tanto en el aspecto físico como emocional.

4.- Delimitar los derechos y responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa fomentando un sentido de pertenencia y compromiso.

Art. 11.- Ubicación Geográfica:

La institución está ubicada dentro de la Villa Naval "San Luis" en el Distrito de San Borja y colinda con el Policlínico "San Borja" perteneciente a la Marina de Guerra del Perú, siendo su domicilio legal Calle Andrea del Sarto N°300, Distrito de San Borja, perteneciente a la Provincia de Lima, Departamento de Lima, Perú.

Capítulo II:

De la Estructura Organizacional

Art. 12.- El organigrama institucional es la representación gráfica de la estructura organizativa de la institución, en la que se muestran los niveles jerárquicos, las áreas de trabajo y las relaciones de autoridad y coordinación entre los distintos cargos. Su finalidad es orientar el funcionamiento interno, facilitar la comunicación y asegurar una gestión eficiente de los recursos humanos y administrativos.

Art. 13.- La Institución Educativa Inicial "Niño Jesús de Praga" está constituida por cinco órganos que en forma integrada son responsables de organizar y ejecutar las acciones pedagógicas y administrativas que corresponden a la institución siendo éstos:

1.- Órgano de Dirección
   a. Dirección

2.- Órgano de Asesoramiento
   a. Consejo Directivo

3.- Órganos de Línea
   a. Área Pedagógica
   b. Servicios Complementarios

4.- Órgano de Apoyo
   a. Oficina de Administración
   b. Oficina de Recursos Humanos y Seguridad

5.- Órgano de Participación
   a. Padres de Familia (APAFA)
   b. Comités de Aula

Art. 14.- Comités de Gestión Escolar: Son los órganos que se conforman en las IIEE y tienen como responsabilidad ejecutar las prácticas de gestión propuestas en los CGE 3, 4 y 5. Cada uno representa un área especializada con funciones asociadas a responsabilidades y competencias específicas.

Art. 15.- El Comité de condiciones operativas es el encargado de supervisar, evaluar y garantizar que las instalaciones, equipos, ambientes y servicios funcionen en

condiciones adecuadas para el desarrollo seguro y eficiente de las actividades institucionales. Está conformado por:

1.- Directora de la institución
2.- Representante del CONEI
3.- Representante de padres de familia
4.- Presidente de APAFA
5.- Representante de personal administrativo
6.- Representante de docentes
7.- Representante de auxiliares de educación
8.- Representante de gestión de riesgo

Art. 16.- Son funciones del Comité de condiciones operativas:

1.- Participar en la creación, actualización e implementación de herramientas que aseguren la correcta gestión de las condiciones operativas de la institución educativa.
2.- Implementar procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución e inventario de los recursos educativos de la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
3.- Realizar diagnósticos de necesidades de infraestructura y mantenimiento, así como la programación y ejecución de acciones de acondicionamiento necesarias según las prioridades establecidas.
4.- Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo con la normativa, incluyendo la realización de simulacros programados o imprevistos.
5.- Informar sobre cualquier incidente que afecte la institución por peligros inminentes, emergencias o desastres, así como dar cuenta de las necesidades y acciones ejecutadas ante las instancias correspondientes.
6.- Planificar y ejecutar las acciones de mantenimiento y acondicionamiento de las instalaciones, priorizando las necesidades identificadas en el diagnóstico.
7.- Mantener actualizada la información en sistemas informáticos relacionados con la gestión de condiciones operativas, facilitando así la atención de reportes y la gestión eficiente de la matrícula escolar.

Art. 17.- El Comité de gestión pedagógica es el encargado de planificar, coordinar, acompañar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de enseñanza y aprendizaje dentro de la institución educativa. Está conformado por:

1.- Directora de la institución.
2.- Subdirectora de la institución
3.- Representante de CONEI.
4.- Representante de personal administrativo
5.- Representante de docentes.

Art. 18.- Son funciones del Comité de gestión pedagógica:

1.- Participar en la creación y revisión de instrumentos que guíen la gestión hacia el logro de aprendizajes del CNEB.
2.- Promover espacios de colaboración entre docentes para fortalecer prácticas pedagógicas.
3.- Facilitar el trabajo colegiado y el aprendizaje entre pares.
4.- Realizar seguimiento y ofrecer apoyo a los docentes para mejorar sus prácticas.
5.- Gestionar oportunidades de capacitación y formación continua para el personal docente.
6.- Participar en la planificación y adaptación del currículo según las necesidades de los estudiantes.
7.- Supervisar y apoyar la evaluación del progreso de los estudiantes durante el año escolar

Art. 19.- El Comité de gestión del bienestar es el encargado de promover y velar por el bienestar integral de todos los miembros de la comunidad educativa. Está conformado por:

1.- Directora de la institución
2.- Coordinadora de tutoría
3.- Responsable de convivencia e inclusión
4.- Representante de padres de familia
5.- Psicóloga

Art. 20.- Son funciones del Comité de gestión del bienestar:

1.- Participar en la creación, actualización, implementación y evaluación de herramientas que promuevan el bienestar escolar, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes.

2.- Diseñar, ejecutar y valorar acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, integrándolas en los instrumentos de gestión.

3.- Desarrollar actividades y estrategias que promuevan un ambiente escolar positivo, intercultural y democrático, centrado en la atención a la diversidad y la inclusión.

4.- Fomentar el uso de recursos educativos orientados a la comunidad sobre la promoción del bienestar escolar y la convivencia, asegurando un clima escolar inclusivo.

5.- Involucrar a las familias en el proceso educativo, promoviendo su participación en actividades de bienestar y convivencia escolar.

6.- Implementar acciones preventivas y de atención a situaciones de violencia, y promover prácticas que contribuyan a la resolución pacífica de conflictos.

7.- Trabajar junto a otras instituciones y entidades para asegurar la protección y el bienestar de los estudiantes.

Art. 21.- El Consejo Educativo Institucional (CONEI) es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la institución educativa. Está conformado por:

1.- Directora de la institución

2.- Subdirectora

3.- Representante de docentes

4.- Representante de administrativos

5.- Padre de familia

Art. 22.- Son funciones del CONEI:

1.- Concertar intereses comunes

2.- Resolver conflictos

3.- Vigilar la ejecución de las políticas educativas

4.- Promover el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad

5.- Estimular la organización de eventos

6.- Implementar iniciativas de aprendizaje – servicio

7.- Desarrollar actividades que fortalezcan la relación entre la institución educativa y su entorno

Art. 23.- El Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI) es el servicio que fortalece las condiciones institucionales y las capacidades de la comunidad educativa para atender la diversidad. Está conformado por:

1.- Directora de la institución

2.- Subdirectora

3.- Jefa de Servicios Complementarios

4.- Psicóloga

5.- Docente delegada

Art. 24.- Son funciones del SAEI:

1.- Organiza los procesos de reflexión, planificación y mejora institucional orientada al fortalecimiento de políticas, culturas y prácticas inclusivas, integrándose en los instrumentos de gestión.

2.- Sensibiliza, capacita y asesora en la identificación de barreras educativas, así como en otros aspectos relacionados a la atención a la diversidad.

3.- Organiza y coordina a nivel institucional la implementación de los apoyos educativos necesarios, con los agentes educativos para la atención de la diversidad de las demandas educativas, y en articulación con el SAE externo de ser el caso.

4.- Capacita, asesora y acompaña a los docentes y otros agentes educativos en la implementación de los apoyos educativos, a nivel institucional y de aula, en el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje; así como los ajustes razonables pertinentes.

5.- Promueve el cambio de actitudes, paradigmas y valores que limitan la implementación del enfoque inclusivo y atención a la diversidad a nivel institucional, a través de acciones de sensibilización y concienciación de la comunidad educativa.

Capítulo III:

Funciones Generales

Art. 25.- Son funciones generales del presente reglamento:

1.- Establecer disposiciones que orientan a los miembros de la comunidad educativa a conocer mejor sus responsabilidades y derechos a fin de lograr su participación comprometida con el proceso educativo.

2.- Regular la convivencia institucional estableciendo las normas de conducta, derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo el respeto, la responsabilidad y la armonía en las relaciones interpersonales, fomentando una cultura institucional basada en el diálogo, la tolerancia, la equidad y la participación.

3.- Organizar el funcionamiento interno definiendo la estructura, jerarquías, funciones y procedimientos administrativos, pedagógicos y de apoyo, garantizando el orden y la eficiencia en la gestión institucional.

4.- Ser un marco de referencia para la planificación, ejecución y evaluación de las acciones institucionales, asegurando coherencia con la normativa del Ministerio de Educación, la UGED-MGP y los documentos de gestión.

5.- Establecer normas que aseguren un entorno seguro, saludable y libre de violencia, en concordancia con las políticas de convivencia escolar y bienestar.

Capítulo IV:

Designación de Cargos

Art. 26.- Designación de Consejo Directivo

La designación del Consejo Directivo se da según lo normado en la Directiva N° 09 – 2025 Directiva para Normar el proceso de selección de los Consejos Directivos de las Instituciones Educativas Navales.

Art. 27.- Designación de Asesora

La designación del cargo de asesora se da con autorización del Jefe del Departamento de Educación en concordancia con la Directiva General N° 022 – 2020/MINDEF/VPD/DIGEDOC.

Art. 28.- Elección de Docente representante de CORA IE

La elección de la docente representante de CORA IE se realiza con autorización del Jefe del Departamento de Educación, en concordancia con lo normado en la RVM N° 071 – 2024 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el Proceso de Racionalización, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial, y en Asamblea General con la participación de todo el personal docente nombrado que labora en la institución.

Art. 29.- Elección de Docente representante de Comité de Horarios

La elección de la docente representante del Comité de Horarios se realiza con autorización del Jefe del Departamento de Educación, en concordancia con la RVM N° 148 – 2023 – MINEDU y en Asamblea General con la participación de todo el personal docente que labora en la institución.

TÍTULO III

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Capítulo I:

Convivencia Escolar

Art. 30.- La convivencia escolar se basa en relaciones respetuosas y positivas entre todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo el desarrollo integral de los niños mediante el respeto, el diálogo y la valoración de la diversidad. Se busca resolver los conflictos de forma pacífica y formativa, mediante normas claras, comunicación asertiva y el trabajo conjunto entre familia, docentes y alumnos.

Art. 31.- La subdirección y la jefatura de servicios complementarios son responsables de implementar la gestión de la convivencia escolar, así como la prevención y atención de situaciones de violencia entre niñas y niños.

Art. 32.- La tutoría, desarrollada de forma permanente por las docentes tutoras en todos los espacios escolares, promueve el desarrollo socioemocional, físico y cognitivo de los niños en un ambiente de respeto, diálogo y la valoración de la diversidad, integrando el acompañamiento, la prevención y la participación familiar favoreciendo el desarrollo integral de los estudiantes y la sana convivencia escolar.

Art. 33.- La institución está registrada en el portal SISEVE, plataforma en línea que permite reportar confidencialmente casos de violencia escolar ocurridos en la institución, sus alrededores o en redes sociales, así como registrar las acciones tomadas para su atención.

Art. 34.- El responsable de convivencia SISEVE, junto con el equipo directivo y en coordinación con la jefatura de servicios complementarios, vela por el cumplimiento de las normas de convivencia e implementa acciones orientadas al desarrollo de competencias socioafectivas, promoviendo una adecuada convivencia escolar conforme al marco normativo vigente.

Capítulo II:

Derechos de los Estudiantes

Art. 35.- Los niños y niñas que asisten a la institución educativa tienen derecho a:

1.- Recibir protección y cuidado integral en un ambiente seguro, saludable y afectivo que promueva su bienestar físico y emocional.

2.- Contar con una alimentación adecuada que responda a sus necesidades nutricionales según su edad y desarrollo.

3.- Recibir atención personalizada, respetando sus ritmos y características individuales de desarrollo.

4.- Disfrutar de un entorno estimulante que favorezca el desarrollo de sus capacidades cognitivas, motoras, sociales y emocionales.

5.- Ser tratados con respeto, cariño, paciencia y comprensión por parte de los docentes y personal responsable.

6.- Estar protegidos contra cualquier forma de maltrato, abuso, discriminación o violencia.

7.- Participar y expresarse según sus posibilidades, fomentando su autonomía progresiva y su derecho a ser escuchados.

8.- Contar con la privacidad y confidencialidad en el manejo de su información personal y familiar.

9.- Ser incluidos y valorados en su diversidad cultural, social y personal, promoviendo el respeto a sus características individuales.

Capítulo III:

Deberes de los Estudiantes

Art. 36.- Los niños y niñas que asisten a la institución educativa tienen los siguientes deberes:

1.- Participar con interés y disposición en las actividades que se desarrollan en la institución, respetando los tiempos y normas básicas del aula.

2.- Respetar a sus compañeros y a los adultos, promoviendo relaciones armoniosas y de respeto mutuo.

3.- Cuidar los materiales y espacios educativos, utilizando adecuadamente los recursos que se les brindan.

4.- Expresar sus necesidades, emociones y opiniones con apoyo y respeto, desarrollando progresivamente su autonomía.

5.- Colaborar en el cuidado personal y la higiene, con la guía y apoyo de sus docentes y familiares.

6.- Seguir las indicaciones del personal educativo para favorecer su seguridad y bienestar dentro del centro educativo.

Capítulo IV:

Presentación personal y uniforme escolar

Art. 37.- El personal de la institución deberá mantener en todo momento una presentación personal adecuada, acorde con la naturaleza formativa y representativa del servicio educativo, evidenciando pulcritud, orden y respeto por la imagen institucional.

1.- Tenida institucional general:

Todo el personal que labora en la institución educativa deberá presentarse con tenida de color azul y blanco, colores institucionales que reflejan identidad, coherencia y compromiso con la institución.

2.- Personal docente y auxiliar:

El personal docente y auxiliar deberá usar el mandil correspondiente a su cargo, de color y modelo institucional establecidos, el cual deberá mantenerse limpio, planchado y en buen estado de conservación. El uso del mandil es obligatorio durante la jornada laboral y en todas las actividades pedagógicas o de atención directa a los niños.

3.- Personal de mantenimiento:

El personal de mantenimiento utilizará pantalón azul y polo gris, debidamente conservados, representativos de su función. Esta indumentaria deberá usarse durante toda la jornada laboral.

4.- Presentación general:

Todos los trabajadores deberán mantener el cabello y las uñas aseadas, evitar el uso de accesorios excesivos y conservar una apariencia formal y respetuosa, en concordancia con los valores institucionales y el ambiente educativo.

5.- Ceremonias, actos oficiales y eventos externos de representación institucional: En las ceremonias institucionales, actividades protocolares o eventos oficiales organizados por la institución educativa, todo el personal deberá presentarse con la tenida institucional completa de color azul y blanco, en condiciones de limpieza y buen estado.

6.- Visitas educativas y paseos:

Durante las salidas o visitas educativas, el personal docente, auxiliar y de apoyo utilizará el uniforme institucional o la indumentaria que la Dirección disponga, priorizando la seguridad, comodidad e identificación institucional del personal.

7.- Supervisión y cumplimiento:

La Dirección y la Subdirección velarán por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente artículo, pudiendo realizar observaciones o recomendaciones cuando se detecten incumplimientos reiterados o falta de cuidado en la presentación personal.

Art. 38.- La presentación personal de los niños y niñas que asisten a la institución forma parte del desarrollo de hábitos de orden, higiene y pertenencia a la comunidad educativa. El uso del uniforme contribuye a la identificación institucional y al fortalecimiento del sentido de pertenencia.

1.- Uniforme institucional:

Los niños y niñas de 2 y 3 años deberán asistir con el uniforme institucional, el cual consta de:

a. Buzo y casaca color azul.
b. Polo color amarillo.
c. Zapatillas color negro.

El uniforme deberá mantenerse limpio, ordenado y en buen estado, procurando que el niño se sienta cómodo y seguro para realizar sus actividades diarias.

2.- Niños lactantes y de 1 año:

Los niños del aula de lactantes y de 1 año no usarán uniforme institucional, sino ropa cómoda y adecuada que les permita desplazarse, jugar y participar libremente en las actividades de exploración, siempre priorizando su bienestar, seguridad y facilidad de cambio.

3.- Presentación general:

Los padres o tutores deberán asegurar que los niños asistan con prendas limpias, apropiadas al clima y rotuladas con su nombre para evitar extravíos. No se permite el uso de joyas, accesorios peligrosos ni prendas que dificulten la movilidad del menor.

4.- Supervisión y orientación:

El cumplimiento de las disposiciones sobre el uniforme será orientado por las docentes y auxiliares de aula, en coordinación con los padres de familia, fomentando el hábito del cuidado personal y la responsabilidad desde la primera infancia.

Capítulo V:

Normas de convivencia

Art. 39.- Para garantizar una adecuada convivencia escolar, se promueve la igualdad de derechos y oportunidades, el respeto entre los miembros de la comunidad educativa y un clima positivo basado en la coordinación y comunicación constante, estableciendo las siguientes normas de convivencia:

1.- Mantener un trato cordial, respetuoso y asertivo entre todos los miembros de la comunidad educativa.

2.- Practicar la escucha activa, mostrando disposición para recibir observaciones y sugerencias de manera constructiva.

3.- Asistir puntualmente a la institución educativa y a todos los espacios de trabajo asignados.

4.- Presentarse con una imagen personal adecuada y pulcra, acorde al entorno educativo.

5.- Fomentar el trabajo en equipo, cumpliendo con responsabilidad las funciones asignadas.

6.- Ejercer las funciones con ética profesional, orientadas al desarrollo integral de los estudiantes.

7.- Utilizar de forma racional y responsable los bienes y recursos de la institución educativa.

8.- Velar por el cuidado de la salud personal, haciendo uso oportuno del seguro correspondiente y asistiendo a los chequeos médicos programados por la institución.

9.- Respetar y valorar la diversidad, actuando con empatía ante las diferencias individuales.

10.- Respetar los momentos pedagógicos, de atención a los niños y reuniones en general, evitando interrupciones, ruidos innecesarios y manteniendo un tono de voz apropiado.

11.- Participar activamente en las acciones que fomenten la integración y el bienestar de la comunidad educativa.

12.- Comprometerse con las actividades institucionales que promuevan los valores de respeto, proactividad, trabajo en equipo, veracidad y empatía.

1.- Ingreso y salida

a. Los padres de familia o responsables deben respetar estrictamente los horarios de ingreso y salida establecidos por la institución.
b. Los niños y niñas serán entregados únicamente a las personas previamente autorizadas en ficha oficial.
c. Cualquier variación en la persona encargada del recojo deberá comunicarse por escrito o mediante el medio oficial de comunicación institucional.

2.- Comunicación familia–escuela

a. La comunicación entre la familia y el personal de la institución se desarrollará en un marco de respeto, cordialidad y colaboración.
b. Los padres se comprometen a revisar de manera permanente la plataforma SIEWEB para mantenerse informados.
c. Se deberá informar oportunamente cualquier situación relevante que pueda afectar el bienestar del niño o niña (estado de salud, alergias, cambios emocionales o familiares, medicación, accidentes, entre otros).

3.- Bienestar, salud y seguridad del estudiante

a. Los niños deberán asistir aseados y con la indumentaria indicada en el presente reglamento.
b. No está permitido enviar objetos peligrosos, medicamentos sin autorización o alimentos que contravengan las indicaciones del servicio de nutrición o lineamientos institucionales.
c. En caso de presentar síntomas de enfermedad, los padres deberán evitar el envío del niño para proteger su salud y prevenir contagios dentro de la institución. Toda administración de medicación deberá estar autorizada mediante receta médica.

4.- Participación de las familias

a. Los padres de familia deberán participar de manera responsable en reuniones, sesiones educativas, entrevistas y actividades convocadas por la institución.
b. Se comprometen a cumplir en los plazos establecidos con la entrega de materiales, documentos y cualquier requerimiento institucional.
c. Se espera el acompañamiento familiar en la formación de hábitos saludables, orden, higiene, convivencia pacífica y desarrollo socioemocional del niño o niña.

5.- Convivencia y relaciones interpersonales

a. Toda interacción dentro de la institución deberá enmarcarse en el respeto mutuo, el uso de lenguaje adecuado y el buen trato.
b. No se permitirá ningún tipo de agresión física, verbal o psicológica entre miembros de la comunidad educativa.

c. Las familias deberán evitar discusiones, confrontaciones o actos que alteren el clima escolar dentro y fuera del local institucional.
d. Las decisiones pedagógicas y formativas adoptadas por la institución deberán ser respetadas, en coherencia con el enfoque de disciplina positiva.

6.- Cuidado de materiales y pertenencias

a. Todos los materiales escolares, prendas y objetos personales deberán estar debidamente identificados con el nombre del niño o niña.
b. Las familias se comprometen a enviar los materiales solicitados y fomentar su adecuado uso y cuidado.
c. La institución no se responsabiliza por objetos de valor enviados sin autorización.

7.- Compromiso con el buen trato y la formación integral

a. La comunidad educativa promoverá de manera permanente el buen trato, la empatía, la resolución pacífica de conflictos y la expresión adecuada de emociones.
b. Las familias deberán reforzar en casa valores institucionales, en coherencia con las orientaciones de la institución.
c. Los casos que vulneren el bienestar del niño o niña serán atendidos conforme a los protocolos institucionales y normativa vigente de convivencia escolar.

Capítulo VI:

Faltas y medidas correctivas

Art. 40.- Faltas del Personal

Se consideran faltas y sanciones las siguientes acciones:

1.- Incumplir las normas establecidas en el presente reglamento. 2.-

Incumplir con el Código de Ética del funcionario público.

3.- Resistirse al cumplimiento de las indicaciones de sus superiores relacionadas con sus labores.

4.- Incurrir en indisciplina, falta de palabra o acto de violencia en agravio de los demás colaboradores.

5.- Actuar con negligencia en el desempeño de las funciones.

6.- Utilizar o disponer de los bienes de la Institución en beneficio propio o de terceros.

7.- Concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

8.- Incurrir en el abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.

9.- Causar intencionalmente daños materiales a las instalaciones, instrumentos y/o documentación de la Institución.

10.- Los actos de inmoralidad.

11.- Utilizar lenguaje soez al dirigirse hacia los demás colaboradores de la institución.

12.- Faltar injustificadamente.

13.- La ausencia injustificada por más de TRES (03) días consecutivos.

14.- Incurrir en tardanzas reiteradas a la hora de ingreso.

15.- Alterar el control de asistencia.

16.- Omitir su registro al ingreso y/o salida, sin la justificación correspondiente.

17.- Presentar títulos profesionales, diplomas de grado académico, de carreras técnicas, certificados de estudios y certificados de salud adulterados o falsos.

Art. 41.- Las faltas disciplinarias del personal docente se clasifican en leves, graves y muy graves, conforme a la Ley N.º 29944 y su reglamento. Estas pueden dar lugar a sanciones.

Art. 42.- Las faltas leves son sancionadas con amonestación escrita o suspensión hasta 30 días:

1.- Incumplimiento ocasional de funciones o tareas asignadas.

2.- Inasistencia injustificada por un (1) día.

3.- Llegadas tarde reiteradas sin justificación.

4.- Conducta inapropiada que no afecte gravemente el clima institucional. 5.- Uso negligente de recursos sin perjuicio económico.

Art. 43.- Las faltas graves son sancionadas con suspensión mayor a 30 días o cese temporal:

1.- Incumplimiento reiterado de funciones.

2.- Inasistencia injustificada por más de dos (2) días en un mes.

3.- Maltrato verbal o psicológico.

4.- Uso inadecuado de bienes con perjuicio económico.

5.- Negligencia en el cuidado de estudiantes.

Art. 44.- Las faltas muy graves son sancionadas con destitución:

1.- Abandono del cargo por más de tres (3) días.

2.- Agresiones físicas o sexuales.

3.- Corrupción o aceptación de beneficios indebidos.

4.- Falsificación de documentos.

5.- Condena penal firme.

6.- Incumplimiento grave y reiterado de funciones que afecten la integridad del servicio

Art. 45.- La aplicación de sanciones al personal docente se rige por el debido proceso administrativo, garantizando el respeto a los derechos de defensa, contradicción, legalidad y proporcionalidad, conforme a lo establecido en la Ley N.° 29944 – Ley de Reforma Magisterial y su reglamento.

Art. 46.- Las faltas disciplinarias del personal que se encuentra sujeto al régimen disciplinario establecido en el Decreto Legislativo N.° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa, se clasifican en leves y graves, según su naturaleza y consecuencias para el servicio público.

Art. 47.- Se consideran faltas leves, entre otras:

1.- Retrasos frecuentes injustificados en la asistencia al centro de trabajo.

2.- Descuido en el uso de los materiales o recursos asignados sin causar daño.

3.- Negligencia ocasional en el cumplimiento de funciones.

4.- Falta de respeto verbal a compañeros, siempre que no genere afectación grave.

Art. 48.- Se consideran faltas graves las siguientes conductas, que afectan el buen funcionamiento institucional o vulneran principios éticos:

1.- Incumplimiento reiterado de normas, órdenes o funciones asignadas.

2.- Actos de violencia, ofensas o faltas de respeto contra superiores, colegas o usuarios.

3.- Abandono injustificado del puesto de trabajo.

4.- Asistencia al trabajo en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas.

5.- Uso indebido de bienes, equipos o recursos de la institución en beneficio propio o de terceros.

6.- Falsificación o alteración de documentos.

7.- Mal uso de la función pública con fines personales o de lucro.

8.- Daños materiales intencionales a los bienes o instalaciones de la institución.

9.- Actos de hostigamiento sexual o acoso laboral.

10.- Inasistencia injustificada por más de tres (3) días consecutivos o más de cinco (5) días no consecutivos en un mes, o más de quince (15) días en un periodo de seis (6) meses.

11.- Actos de inmoralidad u otras conductas que atenten contra la dignidad del cargo.

Art. 49.- Conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N.° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa, su reglamento (D.S. N.° 005-90-PCM), y en concordancia con los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad y debido procedimiento, la institución educativa podrá aplicar medidas correctivas ante faltas leves o comportamientos inadecuados del personal administrativo, como mecanismo preventivo y formativo previo a una sanción disciplinaria.

Art. 50.- Las medidas correctivas tienen por finalidad restablecer el adecuado desempeño del personal, prevenir la reincidencia y fomentar una cultura organizacional basada en la responsabilidad, el respeto y el compromiso con el servicio público.

Art. 51.- Las siguientes medidas podrán aplicarse, según la naturaleza y gravedad del hecho:

1.- Llamado de atención verbal:

Se realiza de manera inmediata por el superior jerárquico ante conductas inadecuadas leves. No genera registro formal, pero busca advertir y prevenir la repetición de la falta.

2.- Amonestación escrita con compromiso de mejora:

Documento formal donde se describe la conducta observada y se establece un compromiso de mejora firmado por el trabajador. Se registra en su legajo personal.

3.- Asistencia técnica u orientación funcional:

Brindar apoyo técnico o capacitación al trabajador con dificultades en el cumplimiento de sus funciones o normas internas.

4.- Reasignación temporal de funciones compatibles:

Se podrá reubicar temporalmente al servidor en funciones o áreas distintas, sin afectar sus derechos laborales, cuando la medida contribuya a evitar conflictos o faltas reiterativas.

5.- Seguimiento personalizado (plan de mejora):

Diseño e implementación de un plan individual de mejora que incluya objetivos, cronograma y evaluación periódica del desempeño o conducta del trabajador.

Art. 52.- Las medidas correctivas serán determinadas por la Dirección de la institución o el área administrativa competente, según la situación. Deberán aplicarse respetando el derecho al debido proceso, con objetividad y sin discriminación.

Art. 53.- Si la falta persiste o se agrava, se podrá iniciar el procedimiento sancionador correspondiente.

Capítulo VII:

Relación entre la Institución Educativa Naval y los Padres de Familia

Art. 54.- **Responsabilidad compartida en la educación**

La educación de los hijos es responsabilidad de la familia. La familia constituye el primer espacio de cuidado, protección y aprendizaje, mientras que la institución educativa complementa esta labor con la atención integral que brinda a los niños y niñas matriculados.

Art. 55.- **Representación legal de los niños y niñas**

Los padres de familia son los representantes legales de sus hijos. En caso de separación, medidas de protección, procesos judiciales que involucren al niño o niña, deberán comunicar oportunamente a la dirección la situación y acuerdos familiares, sustentando con documentos legales que respalden las decisiones tomadas con relación al menor por los medios formales de la institución.

Art. 56.- **Comunicación y coordinación con las familias**

La institución educativa promueve la comunicación estrecha y asertiva con los padres de familia con la finalidad de fortalecer y de colaborar con la educación de sus hijos y de sus hijas a través de:

1.- Entrevistas con las docentes tutoras
2.- Reuniones con profesionales de servicios complementarios
3.- Sesiones educativas y talleres de orientación para las familias.
4.- Atención por parte del Consejo Directivo para intercambiar opiniones y brindar sugerencias.
5.- Comunicaciones institucionales relacionadas con el desarrollo, la salud, el bienestar y los aprendizajes de los niños y niñas.

Art. 57.- **Cumplimiento del Reglamento Interno**

Los padres de familia y apoderados deberán conocer y respetar las disposiciones del presente Reglamento Interno, así como mantener una relación cordial y de respeto con los directivos, docentes, auxiliares y demás integrantes de la comunidad educativa, contribuyendo a un ambiente de colaboración, confianza y buen trato.

Art. 58.- **Participación de los padres de familia**

Los padres de familia podrán participar en las acciones de colaboración y representación institucional a través de la APAFA, los comités de aula y otros espacios de participación reconocidos por la institución, contribuyendo al bienestar y desarrollo integral de los niños y niñas.

Art. 59.- **Compromiso de colaboración y seguimiento familiar**

Cuando la institución identifique necesidades específicas relacionadas con el desarrollo, la adaptación, la convivencia, la salud o el bienestar del niño o niña, los padres de familia se comprometen a participar en las reuniones de coordinación y a colaborar, dentro de sus posibilidades y responsabilidades, con las estrategias de acompañamiento acordadas entre la familia y la institución educativa.

Estas acciones tendrán un carácter orientador, preventivo y formativo, respetando la dignidad, los derechos y el interés superior del niño o niña.

Art. 60.- **Participación en la formación integral**

La institución educativa promoverá la participación de las familias en actividades de orientación, educación emocional, crianza respetuosa, hábitos saludables, autonomía infantil, prevención de la violencia y uso responsable de la tecnología, fortaleciendo la corresponsabilidad entre el hogar y la institución en beneficio de los niños y niñas.

Art. 61.- **Formalización del compromiso familiar**

Al momento de la matrícula o ratificación de matrícula, la institución podrá informar a los padres de familia o apoderados sobre las disposiciones del presente capítulo y solicitar la constancia de recepción y conocimiento del Reglamento Interno, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. Esta constancia no limita los derechos de los niños y niñas ni exime a la institución de sus responsabilidades legales y educativas.

Capítulo VIII:

Protocolos para la atención de la violencia escolar

Art. 62.- La prevención y protección de los niños y niñas es una prioridad para la institución educativa, por ello tiene como objetivo fundamental brindar ambientes seguros que salvaguarden la integridad física y emocional.

Art. 63.- Los presentes protocolos se sustentan en:

1.- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

2.- Resolución Ministerial N° 383-2025-MINEDU, que actualiza los Protocolos para la atención de casos de violencia en instituciones educativas.

Tienen como finalidad garantizar una convivencia escolar democrática, pacífica y libre de violencia, asegurando la protección integral de los estudiantes.

Art. 64.- El objetivo de los protocolos es establecer el procedimiento institucional para prevenir, detectar, atender y registrar los casos de violencia escolar, garantizando una respuesta oportuna, confidencial y efectiva, centrada en el bienestar de los estudiantes.

Art. 65.- La atención de los casos se realiza conforme a los siguientes principios:

1.- Interés superior del niño, niña y adolescente.
2.- Enfoque de derechos humanos y de género.
3.- Intervención oportuna, diligente y efectiva.
4.- Confidencialidad y protección de datos personales.
5.- Respeto y valoración de la diversidad.
6.- Presunción de inocencia y debido proceso.
7.- Restauración de la convivencia escolar.

Art. 66.- **Tipos de violencia y situaciones que requieren protección**

Los protocolos para la atención de la violencia se aplican ante situaciones que afecten o puedan poner en riesgo la integridad física, psicológica o sexual de los niños y niñas de la institución educativa, considerando su edad, etapa de desarrollo y necesidades de protección. Se contemplan los siguientes casos:

1. **Violencia entre niños y niñas:** comprende las agresiones físicas, como golpes, empujones o mordeduras, así como conductas que puedan causar daño emocional o físico. Debido a la edad de los niños y niñas atendidos, estas situaciones deberán evaluarse considerando su etapa de desarrollo y el contexto en que ocurren, sin calificarlas automáticamente como acoso escolar o bullying. Cuando corresponda, se aplicarán las medidas de protección y atención pertinentes.
2. **Violencia ejercida por el personal de la institución educativa hacia los niños y niñas:** comprende el maltrato físico o psicológico, la violencia sexual, los tratos humillantes, las amenazas, el trato denigrante y cualquier acción u omisión que vulnere sus derechos o ponga en riesgo su integridad.
3. **Violencia ejercida por familiares, cuidadores u otras personas externas:** comprende el maltrato físico o psicológico, la violencia sexual, la negligencia o el descuido que ponga en riesgo la integridad, la salud o el bienestar de los niños y niñas, así como cualquier otra forma de violencia que afecte sus derechos.
4. **Violencia con uso de armas u otros actos que pongan en riesgo la integridad:** comprende el uso, la exhibición o la presencia de armas, objetos peligrosos u otros actos que puedan causar daño físico o emocional a los niños y niñas o a cualquier integrante de la comunidad educativa.
5. **Señales de alerta o sospecha de violencia:** comprende situaciones que generen preocupación por la seguridad o el bienestar de los niños y niñas, como lesiones sin explicación clara, cambios significativos de comportamiento, miedo persistente hacia una persona o situación, retraimiento inusual u otras señales que requieran atención.

   Ante la detección de una situación de violencia o la presencia de señales de alerta, el personal deberá actuar oportunamente, priorizar la protección del niño o niña, comunicar los hechos a la dirección y proceder conforme a los protocolos vigentes y las disposiciones aplicables. Las señales de alerta no constituyen por sí solas pruebas de violencia, pero deben ser atendidas y evaluadas oportunamente. En todos los casos, se garantizará un trato respetuoso, confidencial y acorde con la edad y etapa de desarrollo de los niños y niñas.

Art. 67.- Son responsables de aplicación:

1.- La directora lidera la aplicación de los protocolos y garantiza su cumplimiento.

2.- La responsable de convivencia escolar registra los casos, coordina la atención y hace seguimiento.

3.- Los docentes tutoras informan de inmediato cualquier hecho o sospecha de violencia.

4.- El comité de tutoría y convivencia escolar apoya en la prevención y acompañamiento de los casos.

5.- En caso de que el presunto agresor sea la directora, la UGED - MGP asume la aplicación del protocolo.

Art. 68.- **Procedimiento institucional para la atención de situaciones de violencia**

La institución educativa actuará de manera oportuna y diligente ante cualquier situación de violencia, sospecha o señal de alerta que afecte o pueda poner en riesgo la integridad física, psicológica o sexual de los niños y niñas, priorizando su interés superior, protección integral y bienestar, de acuerdo con los protocolos vigentes y las disposiciones aplicables.

1.- Detección o conocimiento del hecho:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe o reciba información sobre una situación de violencia debe comunicarlo de inmediato a la directora o a la responsable de convivencia escolar, a fin de que se adopten las medidas de protección correspondientes

2.- Medidas de protección inmediatas:

Se adoptan acciones urgentes para resguardar a la víctima, como separar al presunto agresor, brindar acompañamiento emocional y notificar a los padres o apoderados.

3.- Comunicación interna y registro:

La directora y el personal responsable realizarán las comunicaciones y los registros que correspondan según el tipo de violencia y el protocolo oficial aplicable. Cuando corresponda, el caso será registrado en el portal SíseVe del Ministerio de Educación, respetando los plazos y procedimientos establecidos en la normativa vigente.

La información será tratada con confidencialidad y compartida únicamente con las personas o autoridades que deban intervenir. Se evitará exponer innecesariamente al niño o niña o solicitarle que repita reiteradamente lo sucedido.

4.- Derivación y coordinación con entidades competentes:

Según la gravedad del caso, se deriva a las entidades competentes,
de acuerdo con los protocolos vigentes. Entre ellos se encuentran:

a.- Centro de Emergencia Mujer (CEM).

b.- Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

c.- Fiscalía de Familia o Policía Nacional del Perú.

d.- Establecimientos de Salud o servicios psicológicos especializados.

5.- Seguimiento y acompañamiento:

La institución educativa realiza el acompañamiento psicológico y pedagógico necesario, verificando la continuidad del aprendizaje y el bienestar emocional de los involucrados. Asimismo, coordinará con las familias y las entidades competentes cuando resulte pertinente, verificando que se mantengan las condiciones necesarias para su seguridad, bienestar y continuidad educativa.

6.- Cierre del caso y medidas restaurativas:

El cierre del registro institucional o del caso se realizará conforme al protocolo aplicable, dejando constancia de las actuaciones efectuadas, las comunicaciones realizadas, las derivaciones y el seguimiento correspondiente.

Cuando resulte pertinente, podrán desarrollarse acciones educativas orientadas a fortalecer el buen trato y la convivencia. Estas acciones no sustituirán las medidas de protección, la atención especializada, las derivaciones ni las actuaciones administrativas o legales que correspondan ante una presunta situación de violencia. La institución mantendrá las medidas de seguimiento y protección que resulten necesarias, de acuerdo con sus competencias y las disposiciones vigentes.

Art. 69.- **Prevención y detección temprana en la primera infancia**

La institución desarrollará acciones permanentes de prevención y detección temprana, considerando que los niños y niñas menores de cuatro años se encuentran en proceso de desarrollo del lenguaje, la autonomía y la regulación emocional.

Para ello, se promoverá:

1. La observación cotidiana del bienestar físico y emocional de los niños y niñas.
2. La supervisión permanente durante el juego, la alimentación, la higiene, el descanso y los desplazamientos.
3. La identificación y comunicación oportuna de cambios significativos de comportamiento o señales que requieran atención.
4. La orientación al personal sobre buen trato, protección infantil y actuación frente a sospechas de violencia.

5. La coordinación con las familias para favorecer el bienestar y desarrollo integral, sin atribuir responsabilidades ni emitir conclusiones anticipadas sobre hechos que requieren evaluación.

Art. 70- La institución educativa desarrolla acciones permanentes de prevención, tales como:

1.- Sesiones educativas de sensibilización sobre buen trato, respeto y convivencia.

2.- Desarrollo de Plan de Educación Emocional

3.- Fortalecimiento del rol de la tutora y del Comité de Convivencia Escolar

4.- Capacitación continua del personal en el uso del SíseVe y en la atención de casos de violencia.

Art. 71.- Todos los casos detectados deben registrarse en la plataforma SÍSEVE, conforme a la normativa del MINEDU. La información se maneja con estricta confidencialidad, resguardando la identidad de las víctimas y testigos.

Art. 72.- El acceso a la información se limita al personal autorizado por la dirección.

Art. 73.- La institución educativa coordina sus acciones con las entidades del Estado que brindan protección y atención especializada:

1.- Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP).

2.- Unidad de Gestión Educativa Defensa – Marina de Guerra del Perú (UGED - MGP).

3.- Centro de Emergencia Mujer (CEM).

4.- Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

5.- Ministerio de Salud (MINSA).

6.- Fiscalía o Policía Nacional, según corresponda.

Art. 74.- Todo el personal de la institución educativa tiene la obligación de prevenir, denunciar y no encubrir actos de violencia. La omisión o incumplimiento de los protocolos será considerada falta grave conforme a la normativa vigente.

Art. 75.- Los presentes protocolos se actualizan conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU) y la UGED - MGP correspondiente. La institución educativa promoverá una cultura de respeto, buen trato y resolución pacífica de conflictos en todos los espacios escolares.

Capítulo IX:

Uso teléfonos celulares y dispositivos electrónicos

Art. 76.- Regular el uso responsable de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos en la Institución Educativa Inicial "Niño Jesús de Praga", con la finalidad de garantizar que su empleo no interfiera con el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas, formativas y administrativas, ni afecte la seguridad, el bienestar y la atención integral de los niños y niñas.

Art. 77.- El uso de dispositivos móviles dentro de la institución educativa se regirá por los siguientes principios:

1.- Protección integral: Brindar atención prioritaria, protección y cuidado constante a los niños y niñas en cualquier espacio de la institución.

2. Responsabilidad profesional: Utilizar los dispositivos de manera restrictiva y responsable, priorizando siempre el cumplimiento de las funciones laborales y el bienestar de los niños y niñas.

2.- Ejemplo educativo: Actuar, en tanto miembros de la comunidad escolar, como modelos de comportamiento, respeto y uso saludable de la tecnología frente a los niños y niñas.

3.- Seguridad y confidencialidad: Prohibir estrictamente captura, grabar, fotografiar o difundir imágenes o datos de los niños y niñas o del entorno institucional sin autorización expresa de los padres de familia y la dirección de la institución.

4.- Respeto a los tiempos institucionales: Asegurar que el uso de los dispositivos celulares no interfiriera con el desarrollo de la jornada pedagógica, las labores de cuidado, el mantenimiento técnico, las reuniones del personal o cualquier actividad directa con los niños y niñas.

5.- Uso pertinente de los recursos tecnológicos: Guiar o administrar los recursos digitales en estricta concordancia con la edad, necesidades educativas y seguridad del alumnado.

6.- Prevención de riesgos: Mantener y promover ambientes escolares seguros, afectivos y totalmente libre de distracciones digitales que pongan en riesgo la correcta y continua supervisión de los menores.

Art. 78.- Normas específicas de uso:

1.- Personal docente y auxiliar de educación:

a.- No deben utilizar teléfonos celulares durante la jornada pedagógica, especialmente mientras se encuentran a cargo de los niños y las niñas

b.- En caso de emergencia familiar o institucional, podrán atender llamadas breves previa comunicación al jefe inmediato.

c.- Está prohibido el uso recreativo o personal del celular (redes sociales, mensajes, llamadas) durante las horas de atención directa a los niños y las niñas.

d.- Se prohíbe registrar fotos, videos o audios de los niños, del aula o del personal, sin autorización escrita de los padres de familia y la dirección

e.- El uso de dispositivos con fines pedagógicos (música, proyección de imágenes, registros de observación) deberá responder a una planificación pertinente para la edad y contar con la autorización institucional correspondiente por la dirección o subdirección.

2.- Personal no docente:

a.- Durante la atención a padres, docentes o público externo, el celular deberá permanecer en modo silencioso.

b.- Está prohibido difundir o compartir información institucional interna mediante redes sociales sin autorización de la dirección.

Art. 79.- Se permiten excepciones en los siguientes casos:

1.- Uso del celular por razones de emergencia médica o familiar, previa comunicación a la dirección.

2.- Uso con fines pedagógicos, institucionales o de seguridad, debidamente autorizados.

Art. 80.- Uso de dispositivos por parte de las familias y visitantes

1. Las familias y visitantes deberán utilizar sus teléfonos celulares de manera responsable durante su permanencia en la institución, evitando interferir con las actividades pedagógicas y de cuidado.
2. No podrán fotografiar, grabar ni difundir imágenes, videos, audios o información de otros niños, familias o trabajadores sin la autorización correspondiente.
3. Las comunicaciones relacionadas con el ingreso, la salida, la salud, las emergencias y el bienestar de los niños se realizarán por los canales institucionales establecidos.
4. Durante reuniones, entrevistas y actividades institucionales, se promoverá el uso responsable de los dispositivos y el respeto a la privacidad de todos los

participantes.

Art. 81.- Disposiciones para los niños y niñas y medidas de protección

Considerando la edad, las características y las necesidades de cuidado de los niños y niñas menores de cuatro años atendidos en la Institución Educativa Inicial "Niño Jesús de Praga", se establecen las siguientes disposiciones:

1. Uso de dispositivos personales: Las familias deberán evitar enviar teléfonos celulares, tabletas u otros dispositivos electrónicos personales como parte de las pertenencias habituales de los niños y niñas, debido a que no son necesarios para el desarrollo de las actividades cotidianas de la Cuna Jardín y pueden interferir con sus experiencias de juego, interacción y aprendizaje.
2. Uso de recursos tecnológicos con fines educativos: Cuando las actividades pedagógicas requieran el uso de algún recurso electrónico, este será seleccionado, organizado y supervisado por el personal responsable, de acuerdo con la planificación pedagógica, la edad, el desarrollo y las necesidades de los niños y niñas, priorizando la interacción directa, el juego y las experiencias concretas.
3. Atención de necesidades particulares: Se considerarán las necesidades específicas relacionadas con la salud, la discapacidad o los apoyos educativos que requiera algún niño o niña, así como las situaciones de emergencia, adoptando las medidas necesarias para garantizar su seguridad, bienestar y atención oportuna, en coordinación con la familia y conforme a la normativa vigente.

Art. 82.- Disposiciones finales:

1.- La Dirección fomentará el uso responsable y equilibrado de la tecnología dentro del marco ético y educativo institucional.

2.- La presente norma será revisada y actualizada en función de las disposiciones que emita el Ministerio de Educación (MINEDU) o la UGED-MGP correspondiente.

TITULO IV

ASPECTOS REFERIDOS A LA SALUD

Capítulo I:

De la Alimentación

Art. 83.- El Servicio de Nutrición tiene como propósito contribuir al crecimiento y desarrollo integral de los niños mediante una alimentación saludable, balanceada e inocua, que cubra al menos el 70% de sus requerimientos calóricos diarios durante su permanencia en la institución.

Art. 84.- Los menús serán elaborados mensualmente por la nutricionista responsable, considerando la edad de los niños, el Plan anual de lucha contra la anemia, las actividades pedagógicas y los lineamientos del Ministerio de Salud.

Art. 85.- El servicio garantizará la inocuidad de los alimentos mediante:

1.- Controles bacteriológicos del agua de consumo y de los grifos de cocina.
2.- Análisis bromatológicos del personal manipulador de alimentos.
3.- Supervisión constante de la higiene y manipulación segura en la preparación y servido de alimentos.

Art.86.- Se realizarán evaluaciones nutricionales periódicas, incluyendo controles antropométricos tres veces al año y tamizaje de hemoglobina en coordinación con el servicio de enfermería, a fin de prevenir y atender casos de anemia, bajo peso o talla.

Art. 87.- El servicio promoverá actividades de educación alimentaria y sensibilización como talleres de Minichef, celebraciones pedagógicas de alimentos nacionales (papa, huevo, granos andinos, menestras, frutas y verduras) y sesiones educativas dirigidas a padres, docentes y auxiliares.

Art. 88.- Queda prohibido el ingreso de alimentos ultra procesados, golosinas, snacks, bebidas gaseosas y productos no recomendados para la edad, fomentando en su lugar el consumo de alimentos naturales y nutritivos.

Art. 89.- Los padres deberán informar por escrito sobre alergias, intolerancias o necesidades dietéticas especiales de sus hijos, adjuntando diagnóstico médico actualizado para la adaptación correspondiente del menú.

Art. 90.- El servicio de nutrición trabajará en coordinación permanente con los servicios de psicología y enfermería, a fin de realizar un seguimiento integral del estado nutricional y emocional de los niños.

Capítulo II:

De la Atención en el Servicio de Salud

Art. 91.- El Servicio de Enfermería tiene como finalidad velar por la salud y seguridad de los niños y del personal de la institución, a través de la prevención, promoción, atención primaria y derivación oportuna de los casos que lo requieran.

Art. 92.- La atención de enfermería comprende:

1.- Aplicación de protocolos de bioseguridad y prevención de enfermedades.
2.- Elaboración y organización de las historias clínicas de los estudiantes, a partir de la entrevista con las familias
3.- Evaluación y registro del estado de salud de los niños.
4.- Atención de primeros auxilios y emergencias.
5.- Coordinación con los padres y el servicio de nutrición en casos de anemia u otras condiciones detectadas.

Art. 93.- Los niños con fiebre, enfermedades infectocontagiosas o condiciones que comprometan la salud colectiva no podrán asistir a clases hasta presentar el alta médica.

Art. 94.- La administración de medicamentos solo se realizará con receta médica vigente, entregada junto con el medicamento debidamente rotulado. La primera dosis debe ser administrada en casa.

Art. 95.- El servicio de enfermería llevará un registro actualizado en la Plataforma correspondiente de las atenciones, campañas preventivas y derivaciones, a disposición de la dirección y de los padres cuando corresponda.

Art. 96.- Los padres deberán informar sobre condiciones médicas, tratamientos o incidentes de salud relevantes de sus hijos, a fin de garantizar una atención adecuada.

Art. 97.- El servicio de enfermería participa activamente en el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo

TÍTULO V

DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I:

Derechos de los integrantes de la comunidad educativa

Art. 98.- Los principales derechos de los directivos de la institución son:

1.- Recibir la remuneración y bonificación correspondiente por el cargo directivo
2.- Acceder a procesos de formación, capacitación y actualización profesional promovidos por UGED – MGP u otras entidades competentes orientadas al fortalecimiento de su liderazgo en la gestión escolar.
3.- Desempeñar sus funciones de gestión directiva, organizando y conduciendo la institución educativa mediante los instrumentos de gestión.
4.- Participar en la toma de decisiones institucionales vinculadas a la gestión pedagógica y administrativa.
5.- Ser informadas oportunamente de las disposiciones, directivas, oficios y otros documentos de carácter administrativo y técnico pedagógico emitidos por la UGED – MGP y otras instancias superiores.
6.- Ser evaluadas de manera transparente, objetiva y con pleno respeto al debido proceso, con derecho a conocer los resultados y solicitar su revisión.
7.- Gozar de estabilidad en el cargo durante el período de designación.
8.- Hacer uso de licencias, permisos, vacaciones y beneficios laborales establecidos por la ley.
9.- Ser reconocidas dentro y fuera de la institución por el cargo que desempeña.

Art. 99.- Los principales derechos de las docentes de la institución son:

1.- Desarrollarse profesionalmente en el marco de la CPM.
2.- Percibir oportunamente la remuneración, bonificaciones y asignaciones correspondientes a su nivel magisterial y disposiciones vigentes.
3.- Ser evaluadas de manera transparente, objetiva y con el debido proceso, teniendo derecho a conocer los resultados, solicitar su revisión y tener acceso al historial de su vida profesional.

4.- Participar en programas de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional organizados por las entidades competentes en concordancia con las necesidades institucionales y personales de desarrollo docente.

5.- Desempeñar sus funciones en un ambiente seguro, digno y adecuado, contando con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades pedagógicas.

6.- Recibir reconocimiento e incentivos por su desempeño destacado, innovación pedagógica, compromiso institucional y contribución al logro de aprendizajes de los estudiantes.

7.- Ejercer libremente la labor pedagógica, dentro del marco curricular nacional, institucional y del respeto a los principios éticos y valores de la educación peruana.

8.- Formar parte de las comisiones institucionales y participar en la toma de decisiones pedagógicas y administrativas que correspondan.

9.- Gozar de estabilidad laboral, de acuerdo con las normas de la Carrera Pública Magisterial, siempre que cumplan con los deberes y evaluaciones establecidas por ley.

10.- Acceder a licencias, permisos, vacaciones y descansos conforme a la normativa vigente.

11.- Recibir trato respetuoso y justo de parte de los directivos, colegas, estudiantes, familias y comunidad educativa, preservando su dignidad profesional.

Art. 100.- Los principales derechos del personal administrativo son:

1.- Recibir un trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y trabajador.

2.- A que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimo que resulten necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la protección de la salud y seguridad del trabajador.

3.- Percibir puntualmente la remuneración y beneficios sociales que le corresponda por las labores que se realicen en su jornada de trabajo, de acuerdo con su régimen laboral, contrato y normativa vigente.

4.- Tener definidas de manera clara sus funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y expectativas de desempeño, en los instrumentos institucionales pertinentes.

5.- Gozar del descanso vacacional respectivo; así como, gozar de permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos y beneficios previstos en la normatividad vigente.

6.- Contar con un entorno de trabajo seguro, saludable y adecuado para desarrollar sus funciones, con los recursos, materiales, infraestructura y soporte técnico necesarios que permitan cumplir con sus responsabilidades.

7.- Participar en equipos de trabajo, comisiones, instancias de planificación, coordinación, mejora institucional y otras instancias de toma de decisiones en las que su rol administrativo tenga competencia o aporte significativo.

8.- Acceder a procesos de capacitación, actualización, formación, perfeccionamiento profesional y desarrollo de competencias requeridas para el ejercicio de sus funciones, promovidos por la institución, por la UGED - MGP o por otras instancias superiores.

9.- Ser informado oportunamente acerca de las políticas institucionales, reglamentos internos, procedimientos, evaluación de su desempeño, sanciones y demás normas que regulen su condición laboral y funcional.

10.- Recibir reconocimiento institucional por su trabajo, compromiso, cumplimiento de funciones, innovación o mejora de procesos, de acuerdo con los mecanismos de estímulo que la institución tenga establecidos.

11.- Mantener la confidencialidad y el respeto de su información personal, laboral y profesional, conforme a la normativa vigente de protección de datos y derechos de los trabajadores.

Art. 101.- Los principales derechos de las familias son:

1.- Ser informados oportunamente sobre el desarrollo integral de sus hijos.

2.- Participar en la asociación de padres de familia y en los órganos de participación, concertación y vigilancia que la ley contempla.

3.- Ser informados sobre la gestión de la institución.

4.- Ser atendidos por las autoridades, personal administrativo o docente de la institución educativa, en los horarios de atención establecidos, sin afectar el normal desarrollo de las actividades pedagógicas.

5.- Ser informados oportunamente de situaciones extra curriculares.

Capítulo II:

Funciones específicas de los integrantes de la comunidad educativa

Art. 102.- Son funciones del órgano de dirección:

1.- Directora:

a.- Dirigir el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional de manera participativa, a fin de contar con instrumentos de gestión que respondan a un diagnóstico de las características de su población educativa y entorno, de acuerdo con el primer y segundo ciclo (3 años) del sistema educativo. Conducir el proceso de diversificación curricular, en coordinación con los docentes, personal especializado y con la participación de la comunidad educativa, a fin de cumplir con los lineamientos de la Política Curricular Nacional de Educación Básica y del Departamento de Educación de la Dirección de Bienestar de la Marina de Guerra del Perú.

b.- Conducir la gestión de los procesos pedagógicos de los servicios educativos de la Institución Educativa, así como establecer alianzas estratégicas orientadas al desarrollo de experiencias formativas para estudiantes y capacitación docente, a fin asegurar el fortalecimiento de las capacidades de los docentes y la calidad del servicio educativo.

c.- Gestionar el uso del tiempo, recursos humanos, materiales y financieros de la institución educativa, a través de la conducción y supervisión de acciones administrativas, de soporte y de los servicios complementarios ante el Jefe del Departamento de Educación de la Dirección de Bienestar, a fin de contar con condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad.

d.- Dirigir e implementar acciones para el desarrollo de estrategias de prevención y atención a la violencia, a fin de garantizar el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer el clima en la Institución Educativa; en un entorno de convivencia democrática, inclusiva e intercultural.

e.- Organizar y conducir espacios y mecanismos de participación con las familias, y otros actores e instancias de la comunidad para asegurar un servicio educativo de calidad.

f.- Otras, que le asigne el Jefe del Departamento de Educación de la Dirección

de Bienestar, relacionadas con la naturaleza del cargo.

2.- Sub director general

a. Organizar y elaborar, de manera participativa, el diagnóstico y formulación de objetivos, metas y actividades del nivel, a fin de contribuir y participar de la Planificación Institucional y contar con instrumentos de gestión concordantes con las características de su población educativa y entorno.
b. Monitorear el proceso de enseñanza - aprendizaje y acompañar a los docentes del nivel a su cargo en el desarrollo de estrategias, adaptaciones curriculares y recursos metodológicos, así como en el uso de material educativo, en articulación con las acciones formativas que se implementen en la Institución Educativa, a fin de fortalecer su desempeño y asegurar la calidad e impacto en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
c. Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo de aprendizaje de las docentes, a fin de mejorar su práctica pedagógica y estimular la innovación e investigación educativa.
d. Coordinar y verificar que las actividades de los Servicios Complementarios se enmarquen dentro de la política y lineamientos impartidos por el director de la Institución Educativa Inicial.
e. Analizar y sistematizar resultados y logros en las metas de aprendizaje de los estudiantes, a fin de reflexionar sobre la práctica pedagógica docente y otros factores influyentes e implementar acciones que conduzcan a su mejora.
f. Promover la ejecución de acciones para garantizar el bienestar del desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer el clima escolar; en un entorno de convivencia democrática, inclusiva e intercultural.
g. Mantener espacios y mecanismos de participación con las familias para asegurar un servicio educativo de calidad.
h. Consolidar de manera participativa, los principales aspectos de la gestión pedagógica informando a la Dirección, a fin de fortalecer los mecanismos de transparencia y toma de decisiones institucionales.
i. Participar activamente en las acciones del Plan de Gestión de Riesgo de la institución educativa.
j. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.

Art. 103.- Son funciones del órgano de participación, concertación y vigilancia:

1.- CONEI:

a. Concertar intereses comunes
b. Resolver conflictos
c. Vigilar la ejecución de las políticas educativas
d. Promover el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad
e. Estimular la organización de eventos
f. Implementar iniciativas de aprendizaje – servicio
g. Desarrollar actividades que fortalezcan la relación entre la institución educativa y su entorno

Art. 104.- Son funciones del órgano de coordinación:

1.- Coordinación de Servicios Complementarios

a. Planificar, acompañar y supervisar el desarrollo de las actividades de los servicios complementarios de la Institución Educativa Inicial; coordinando con el equipo SAANEE el seguimiento de los estudiantes de inclusión.
b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa Inicial;
c. Coordinar la realización de las evaluaciones y los programas de refuerzo de los estudiantes que presenten alguna necesidad en su desarrollo integral.
d. Coordinar y derivar los casos de los estudiantes que necesiten apoyo en su desarrollo integral a los centros especializados.
e. Coordinar oportunamente los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades de los Servicios Complementarios;
f. Participar en las reuniones interdisciplinarias registrando los alcances y recomendaciones que brindan los profesionales de la salud y docentes para realizar el seguimiento correspondiente
g. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades del Plan Anual de Trabajo de cada servicio.
h. Participar activamente en las acciones del Plan de Gestión de Riesgo de la institución educativa

i. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo

2.- Coordinación de Calidad Educativa

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y proponer actividades de implementación de autoevaluación.
b. Propiciar y evaluar el desarrollo, seguimiento y resultados de las metas y planes de mejora.
c. Asegurar que se desarrollen y se utilicen los registros requeridos para evidenciar el funcionamiento del sistema de gestión de calidad.
d. Asegurar la difusión y comprensión de la propuesta educativa en toda la comunidad educativa.
e. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.

3.- Coordinación de Actividades e Imagen Institucional

a. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, entre ellos el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, así como en la incorporación de las actividades a su cargo en la programación de actividades correspondiente.
b. Coordinar y organizar las actividades internas del calendario cívico escolar y actividades externas como: visitas de aprendizaje, teatros, parques recreativos y otros afines.
c. Comunicar a los padres de Familia sobre las actividades del calendario cívico escolar.
d. Consolidar y gestionar los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.
e. Monitorear la ejecución y evaluar las actividades programadas.
f. Reportar semanalmente las actividades planificadas y ejecutadas, realizando la difusión en las plataformas y redes sociales oficiales.
g. Participar activamente en las acciones del Plan de Gestión de Riesgo de la institución educativa.

4.- Comité de Condiciones Operativas

a. Participar en la creación, actualización e implementación de herramientas

que aseguren la correcta gestión de las condiciones operativas de la institución educativa.

b. Implementar procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución e inventario de los recursos educativos de la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
c. Realizar diagnósticos de necesidades de infraestructura y mantenimiento, así como la programación y ejecución de acciones de acondicionamiento necesarias según las prioridades establecidas.
d. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a la normativa, incluyendo la realización de simulacros programados o imprevistos.
e. Informar sobre cualquier incidente que afecte la institución por peligros inminentes, emergencias o desastres, así como dar cuenta de las necesidades y acciones ejecutadas ante las instancias correspondientes.
f. Planificar y ejecutar las acciones de mantenimiento y acondicionamiento de las instalaciones, priorizando las necesidades identificadas en el diagnóstico.
g. Mantener actualizada la información en sistemas informáticos relacionados con la gestión de condiciones operativas, facilitando así la atención de reportes y la gestión eficiente de la matrícula escolar.

5.- Comité de Gestión Pedagógica

a. Participar en la creación y revisión de instrumentos que guíen la gestión hacia el logro de aprendizajes del CNEB.
b. Promover espacios de colaboración entre docentes para fortalecer prácticas pedagógicas.
c. Facilitar el trabajo colegiado y el aprendizaje entre pares.
d. Realizar seguimiento y ofrecer apoyo a los docentes para mejorar sus prácticas.
e. Gestionar oportunidades de capacitación y formación continua para el personal docente.
f. Participar en la planificación y adaptación del currículo según las necesidades de los estudiantes.
g. Supervisar y apoyar la evaluación del progreso de los estudiantes durante el año escolar

6.- Comité de Gestión del Bienestar

a. Participar en la creación, actualización, implementación y evaluación de herramientas que promuevan el bienestar escolar, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes.
b. Diseñar, ejecutar y valorar acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, integrándolas en los instrumentos de gestión.
c. Desarrollar actividades y estrategias que promuevan un ambiente escolar positivo, intercultural y democrático, centrado en la atención a la diversidad y la inclusión.
d. Fomentar el uso de recursos educativos orientados a la comunidad sobre la promoción del bienestar escolar y la convivencia, asegurando un clima escolar inclusivo.
e. Involucrar a las familias en el proceso educativo, promoviendo su participación en actividades de bienestar y convivencia escolar.
f. Implementar acciones preventivas y de atención a situaciones de violencia, y promover prácticas que contribuyan a la resolución pacífica de conflictos.
g. Trabajar junto a otras instituciones y entidades para asegurar la protección y el bienestar de los estudiantes.

Art.105.- Son funciones del órgano de ejecución:

1.- Docentes

a. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, entre ellos el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, así como en la incorporación de las actividades a su cargo en la programación de actividades correspondiente.
b. Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente considerando la atención a la diversidad en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al Proyecto Curricular Institucional.
c. Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
d. Realizar una labor tutorial óptima de los estudiantes en coordinación permanente con los profesionales de los servicios complementarios

e. Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres a su formación integral, evaluando permanentemente el proceso educativo, proponiendo acciones de mejora para asegurar el logro de aprendizaje de los estudiantes.
f. Informar a los padres de familia sobre los logros y necesidades educativas de los estudiantes, promoviendo su compromiso con el proceso de aprendizaje.
g. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
h. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el horario de trabajo.
i. Participar en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en la Institución Educativa, Dirección de Bienestar, Redes Educativas, Unidades de Gestión Educativa, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
j. Dirigir y orientar al personal de Auxiliares de Educación para el óptimo desempeño de sus tareas de formación y los momentos de cuidado de los estudiantes.
k. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
l. Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
m. Participar activamente en las acciones del Plan de Gestión de Riesgo de la institución educativa.
n. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.

Art. 106.- Son funciones del órgano de apoyo administrativo: 1.-

Jefe de Departamento de Administración

a. Planificar, organizar y controlar las actividades de la Oficina de Administración para el desarrollo de sus funciones;
b. Proporcionar asesoramiento a la Dirección de la Institución Educativa Inicial en asuntos relacionados al área de administración;
c. Supervisar las actividades de registro y control de los aportes por concepto de mejoramiento de la calidad educativa recaudados por la

Fundación Bienestar Naval.

d. Administrar el fondo por encargo otorgado de manera mensual por la Fundación Bienestar Naval, efectuando la rendición de cuentas con los documentos sustentatorios correspondientes, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

e. Controlar el sistema de abastecimiento de víveres y materiales a través del sistema determinado por la Jefatura de Educación de la Dirección de Bienestar

f. Formular los requerimientos de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas y administrativas de la Institución educativa Inicial considerando las cotizaciones correspondientes.

g. Supervisar y controlar la gestión de los bienes patrimoniales y de almacén de la Institución Educativa Inicial, verificando que se ejecuten de acuerdo a las normas y disposiciones emitidas por el órgano de acción correspondiente.

h. Integrar los grupos de trabajo encargados de la elaboración del presupuesto, memoria anual y otros documentos para los cuales sea designado, informando de las mismas al Director de la Institución Educativa Inicial;

i. Realizar inspecciones permanentes a las instalaciones para comprobar su estado de conservación y limpieza estableciendo las medidas correspondientes.

j. Administrar el uso y mantenimiento del sistema informático de la institución;

k. Participar activamente en las acciones del Plan de Gestión de Riesgo de la institución educativa

l. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.

2.- Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Seguridad

Recursos Humanos

a. Desarrollar las actividades relacionadas a la administración del personal que labora en la Institución Educativa Inicial, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas;

b. Mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal de la

Institución Educativa Inicial;

c. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas sobre nombramientos, ceses, traslados y distribución del personal asignado a l Institución Educativa Inicial;
d. Supervisar el registro de control de asistencia, inasistencias, tardanzas, descansos médicos, permisos, licencias y vacaciones del personal, reportando a la Oficina de Personal de la Dirección de Bienestar o a la Dirección Regional o Unidad de Gestión correspondiente.
e. Recepcionar y remitir a los organismos correspondientes las solicitudes y documentos presentados por el personal de la Institución Educativa Inicial, verificando los documentos antes de su remisión;
f. Controlar y mantener actualizados los legajos personales y registros del personal que labora en la Institución Educativa Inicial;
g. Controlar que el personal de la Institución Educativa Inicial cumpla con los reglamentos, normas y disposiciones internas en el área de su responsabilidad;
h. Orientar al personal de la Institución Educativa Inicial que desee efectuar trámites personales; y,
i. Planificar, organizar y ejecutar el cumplimiento de las normas y disposiciones
j. Participar activamente en las acciones del Plan de Gestión de Riesgo de la institución educativa

Seguridad

k. Planificar, organizar y ejecutar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por la Oficina de Seguridad de la Dirección de Bienestar y el Ministerio de Educación.
l. Planificar, verificar y controlar las funciones del servicio de vigilancia y destacamento de la policía naval.
m. Verificar la operatividad de los equipos, materiales e instrumentos que se utilicen para la seguridad y lucha contra incendios.
n. Participar activamente en las acciones del Plan de Gestión de Riesgo de la institución educativa
o. Otras que le asigne la directora, relacionadas con la naturaleza del cargo.

3.- Personal administrativo

Secretaria

a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia dirigida a la institución y emitida por el director considerando la directiva que norma la redacción de los documentos oficiales;
b. Recepcionar las llamadas telefónicas, concertar entrevistas y reuniones del director de la institución;
c. Mantener actualizada la agenda de actividades del director de la institución, informando las actividades pendientes de acción;
d. Registrar la documentación pedagógica y procesos de matrícula, traslados y retiros en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión Educativa (SIAGIE)
e. Absolver consultas de los procedimientos administrativos, proceso de matrícula y demás informes relativos a los servicios que proporciona la Institución Educativa Inicial
f. Preparar la documentación para las reuniones del Consejo Directivo;
g. Participar activamente en las acciones del Plan de Gestión de Riesgo de la institución educativa
h. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.

Encargado de cuentas corrientes

a. Efectuar las actividades de registro, formulación de informes y control de los aportes de los padres de familia por concepto de mejoramiento de la calidad educativa.
b. Formular las planillas de descuentos por concepto de enseñanza y otros que se establezcan, presentándolas al jefe de la Oficina de Administración para su revisión y remisión a la Fundación Bienestar Naval a través de la Dirección.
c. Llevar el control y mantener actualizados los registros establecidos para el control de los ingresos y egresos asignados a la Institución Educativa Inicial;
d. Atender e informar a los padres de familia sobre el estado de sus

aportes por concepto de mejoramiento a la calidad educativa, cuando lo soliciten; y,

e. Participar activamente en las acciones del Plan de Gestión de Riesgo de la institución educativa
f. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.

Encargado de sistemas

a. Planificar, organizar y ejecutar el cumplimiento de las actividades informáticas y de procesamiento automatizado de datos de la institución educativa.
b. Mantener y supervisar la operatividad del router y servicio de internet de la institución educativa
c. Verificar el estado de operatividad y buen uso de los equipos, materiales y accesorios de cómputo, garantizando la protección de la información.
d. Programar el mantenimiento de los equipos de cómputo recomendando la adquisición, renovación y/o repotenciación.
e. Organizar y subir información dando soporte a la página WEB y Facebook de la Institución Educativa.
f. Capacitar al personal en el sistema SIEWEB.
g. Asesorar al personal en temas relacionados a la Ofimática y otros que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
h. Participar activamente en las acciones del Plan de Gestión de Riesgo de la institución educativa
i. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.

Encargado de Almacén

a. Efectuar y controlar las actividades de recepción, almacenamiento, distribución y control de los materiales asignados.
b. Verificar que los artículos entregados se encuentren conformes en cantidad y calidad, de acuerdo a lo solicitado en los pedidos correspondientes;
c. Entregar a los órganos internos de la Institución Educativa Inicial los materiales solicitados, de acuerdo a la asignación autorizada por el

Jefe de la Oficina de Administración;

d. Llevar el control de los niveles mínimos de stock de los materiales, efectuando los pedidos de materiales necesarios para mantener abastecido el almacén;
e. Actualizar las tarjetas de control de existencias y tarjetas visibles, manteniéndolas en óptimas condiciones.
f. Mantener organizado y actualizado los archivos de documentos del almacén, relacionados con el ingreso y salida de materiales;
g. Dar cumplimiento e implementar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, conservación y manipuleo de los artículos existentes en el almacén;
h. Efectuar la limpieza del almacén, velando por el orden y presentación;
i. Mantener actualizado el Inventario de Bienes Patrimoniales (IBP) e Inventario de Bienes de Almacén (IBA) de la Institución Educativa Inicial, emitiendo los reportes correspondientes,
j. Participar activamente en las acciones del Plan de Gestión de Riesgo de la institución educativa
k. Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo

Art. 107.- Son funciones del órgano de apoyo pedagógico:

1.- Asesora

a. Cumplir y velar por la aplicación del reglamento interno y de las normas de convivencia establecidas en la institución.
b. Planificar y ejecutar reuniones de coordinaciones con las docentes, con el propósito de diseñar sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación que contribuyan a optimizar el logro de competencias en los estudiantes.
c. Organizar y ejecutar el trabajo pedagógico, orientando a las docentes en la elaboración del material educativo, así como incentivar la participación de los estudiantes en los diferentes concursos internos y externos que favorezcan el desarrollo integral del proceso educativo.
d. Coordinar de manera permanente con la subdirectora las acciones educativas relacionadas con las áreas a su cargo.

e. Brindar apoyo en las actividades de las docentes asumiendo reemplazos cuando sea necesario.
f. Supervisar y evaluar la programación curricular, uso de plataformas y la elaboración de materiales educativos en el proceso de enseñanza aprendizaje del equipo de docentes, brindándole una retroalimentación continua.
g. Realizar un informe bimestral a la subdirectora sobre los resultados alcanzados en las áreas a su cargo, que contenga un análisis descriptivo y estadístico que permita una adecuada retroalimentación para la toma de decisiones que fortalezcan la mejora continua de los procesos pedagógicos.
h. Otras que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza de su cargo.

2.- Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI)

a. Organiza los procesos de reflexión, planificación y mejora institucional orientada al fortalecimiento de políticas, culturas y prácticas inclusivas, integrándose en los instrumentos de gestión.
b. Sensibiliza, capacita y asesora en la identificación de barreras educativas, así como en otros aspectos relacionados a la atención a la diversidad.
c. Organiza y coordina a nivel institucional la implementación de los apoyos educativos necesarios, con los agentes educativos para la atención de la diversidad de las demandas educativas, y en articulación con el SAE externo de ser el caso.
d. Capacita, asesora y acompaña a los docentes y otros agentes educativos en la implementación de los apoyos educativos, a nivel institucional y de aula, en el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje; así como los ajustes razonables pertinentes.
e. Promueve el cambio de actitudes, paradigmas y valores que limitan la implementación del enfoque inclusivo y atención a la diversidad a nivel institucional, a través de acciones de sensibilización y concienciación de la comunidad educativa.

3.- Auxiliar de Educación

Según la Resolución Viceministerial N.º 126-2023-MINEDU, las funciones generales del auxiliar de educación incluyen:

a. Apoyo en actividades pedagógicas: Asistir al docente en la vigilancia de la disciplina durante el ingreso, recreo, salidas y otras actividades organizadas en la institución educativa.
b. Mantenimiento de registros: Actualizar el cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes, el registro de asistencia y control diario, así como llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.
c. Coordinación con la dirección y otros actores: Informar y coordinar con la dirección, coordinador TOE o responsables del comité de gestión del bienestar sobre problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones para mejorar dichas conductas.

d. Vigilancia de la salud e higiene: Observar constantemente la salud e higiene de los estudiantes y la conservación de los materiales, muebles y equipos de la institución educativa.
e. Atención en casos de emergencia: Asistir a los estudiantes que se accidenten o sufran alguna dolencia deben ser llevados a enfermería y, si es necesario, trasladarlos al centro de salud más cercano, en coordinación con el equipo directivo y familiares.
f. Participación en actividades institucionales: Colaborar y participar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes que se les asigne.
g. Apoyo en la comunicación con padres de familia: Colaborar con la entrega y recogida del reporte académico, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos emitidos por la dirección, profesores o tutores.
h. Cuidado de recursos materiales: Velar por el cuidado de los recursos materiales y equipamientos asignados, así como de las pertenencias de los estudiantes.
i. Apoyo en el SIEWEB y el SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa); asimismo deberá colaborar con el

responsable del SIEWEB para el debido procesamiento de los resultados de evaluación de los estudiantes y en la entrega del informe respectivo a los padres de familia, asimismo subir semanalmente la asistencia de las aulas a su cargo.

j. Brindar atención directa a los estudiantes con necesidades educativas especiales, así como a los estudiantes de la diversidad presente en el aula.
k. Clases virtuales: En adición a sus funciones en caso de una eventualidad
l. Diseñar, elaborar y organizar los materiales necesarios para el desarrollo de las sesiones y actividades institucionales, en coordinación con las subdirectoras de nivel.
m. Acompañar las sesiones virtuales en vivo. Participar activamente en las sesiones, apoyando a la docente en la interacción con los niños y las familias.
n. Monitorear y registrar asistencia de los estudiantes, así como recoger evidencias de las sesiones (captura de imágenes).
o. Asistir a las capacitaciones presenciales y virtuales programadas por la Institución Educativa Naval.

Las funciones del auxiliar de educación varían según el nivel educativo en el que se desempeñen:

Nivel Inicial - Cunas:

a. Apoyar al personal docente en la atención integral de los niños, asegurando su bienestar físico y emocional.
b. Colaborar en la implementación de actividades pedagógicas adecuadas a la edad y necesidades de los niños.
c. Asistir en la alimentación, higiene y descanso de los niños, promoviendo hábitos saludables.
d. Mantener un ambiente seguro y estimulante, adecuado para el desarrollo de los niños.

Art. 108.- Son funciones del órgano de participación:

1.- APAFA

a. Participar en el proceso educativo de los hijos de sus asociados, buscando la inclusión de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades.

b. Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución Educativa, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.
c. Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
d. Cooperar con la Institución Educativa para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
e. Brindar información y rendir cuenta documentada a los asociados
f. Participar, a través de sus representantes, en el Consejo Educativo Institucional.
g. Participar en el proceso de autoevaluación de la institución educativa.
h. Otras que establezca su reglamento

2.- Padres de Familia

a. Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos, brindando acompañamiento permanente en el hogar y reforzando los valores, hábitos y aprendizajes promovidos por la institución.
b. Mantener comunicación constante y respetuosa con el personal docente, directivo y administrativo, participando en reuniones, entrevistas y otras convocatorias institucionales.
c. Colaborar en las actividades institucionales y pedagógicas, tales como celebraciones, proyectos, campañas y jornadas de integración, promoviendo la participación responsable y el trabajo cooperativo.
d. Cumplir con el proceso de matrícula entregando la documentación solicitada en las fechas establecidas.
e. Conocer, comprender y comprometerse con los principios axiológicos que promueve la Institución Educativa.
f. Aceptar y cumplir las disposiciones del Reglamento Interno, colaborando activamente en la formación integral de su niño o niña.
g. Cumplir con los horarios de ingreso y salida establecidos por la Institución a fin de no interferir con las actividades pedagógicas. En caso de tardanza a la entrada o salida, firmar el cuaderno de tardanzas.

h. Cumplir con la entrega de materiales de trabajo y personales completos, rotulados en la fecha indicada.
i. Revisar diariamente la Bitácora Virtual de la plataforma SIEWEB.
j. Justificar las faltas en la Bitácora Virtual de la plataforma SIEWEB.
k. Firmar las autorizaciones para efectos de paseos, visitas u otros siendo requisito indispensable para que el niño pueda salir de la Institución.
l. Registrar en la plataforma SIEWEB los datos de las personas autorizadas para recoger a su niño o niña, haciendo llegar las copias del DNI de las mismas. En caso de hacer uso de movilidad entregar una copia del contrato del servicio.
m. Asistir a las entrevistas y citaciones presenciales y Escuelas para Padres.
n. Comunicar a la Secretaría de la Institución o docente cualquier modificación de su domicilio, teléfono, centro de trabajo, etc.
o. Participar en los espacios de representación y gestión escolar, como el Consejo Educativo Institucional (CONEI), el Comité de Aula u otras instancias de participación reconocidas por la institución.
p. Colaborar con las actividades de la APAFA y Comité de Aula que se realicen en beneficio de la Institución o aula.
a. Comunicar alguna eventualidad a través de la Bitácora Virtual si su niño o niña será recogido por otra persona, para su identificación con el documento de identidad respectivo.
b. Velar por la salud, seguridad y bienestar de sus hijos, informando oportunamente sobre cualquier situación médica o de riesgo.
c. Fomentar la asistencia y puntualidad de sus hijos, garantizando su participación activa en las actividades y evitando ausencias injustificadas.
d. Apoyar el desarrollo de la autonomía y la independencia personal de sus hijos, motivándolos a realizar por sí mismos actividades cotidianas acordes con su edad.
e. Mantener relaciones cordiales y de respeto mutuo con los demás miembros de la comunidad educativa, contribuyendo a un clima institucional armonioso y colaborativo.

TITULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Capítulo I:

Jornada Laboral

Art. 109.- Regímenes:

La IEI "Niño Jesús de Praga" cuenta en su planta funcional con personal de diferentes regímenes laborales y personal con alcances a leyes relacionadas al magisterio.

Los regímenes del personal que labora en la IEI "Niño Jesús de Praga":

1.- Ley de la Reforma Magisterial Ley 29944:
La Ley que ampara la incorporación de docentes civiles del Ministerio de Defensa (MINDEF) y del Ministerio del Interior (MININTER) a la carrera docente Ley 31882, promulgada en setiembre de 2023.

2.- Decreto Legislativo 276:
Es el régimen de la carrera administrativa para servidores públicos.

3.- Contrato Administrativo de Servicios (CAS) - Decreto Legislativo 1057: Modalidad de contratación pública temporal y con derechos más limitados que el régimen general.

4.- Ley General de Salud Ley N° 26842
La jornada del personal de salud profesionales, técnicos y auxiliares asistenciales es de 7 horas diarias o 150 horas mensuales. Este límite incluye las guardias hospitalarias y se establece como una jornada especial para la atención asistencial continua.

5.- Régimen 728 (DL 728):
Contrato por plazo determinado (en nuestro caso a cargo de la FBN)

Capítulo II:

Horario de funcionamiento

Art. 110.- La Dirección de Bienestar de la Marina en su directiva para normar el desarrollo del año escolar en las instituciones educativas navales establece el servicio educativo escolarizado desde las 07:00 a 17:00 horas, debiendo realizar en dicho periodo de tiempo el trabajo multidisciplinario con las áreas de terapia de lenguaje, terapia física, psicología y SAEI.

Art. 111.- El ingreso de los niños es como sigue:

Aula de Lactantes y 1 año: De 7:00 a 8:30 horas
Aulas de 2 y 3 años: De 7:00 a 8:00 horas

Art. 112.- Los horarios de salida de los niños es como sigue:

1° Salida: 14:00 a 14:15 horas
2° Salida: 15:30 a 15:45 horas
3° Salida: 17:00 horas

Capítulo III:

Horario laboral del personal de la IE

Art. 113.- Directivos

Los miembros del Consejo Directivo deben cumplir jornada laboral de 40 horas cronológicas semanales.

Art. 114.- Docentes

1.- Personal civil bajo régimen con alcance a Ley N° 29944 y personal contratado por MINEDU.

El personal Docente debe cumplir jornada laboral de 30 horas pedagógicas. (Las horas pedagógicas equivalen a horas de clase).

De acuerdo a la demanda laboral en la institución educativa inicial "Niño Jesús de Praga" ha organizado la atención en DOS (02 Turnos) los mismos que cumplen los siguientes horarios:

a. Primer turno
   Entrada: 08:00 h.
   Salida: 12:30 h.
b. Segundo turno
   Entrada: 12:30 h.
   Salida: 17:00 h.

2.- Personal docente bajo régimen de la Ley N° 728 contratado por la FBN Jornada única.

Entrada: 12:30 h.

Salida: 17:00 h.

Art. 115.- Auxiliares de Educación

1.- Personal del Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 1057

a. Primer turno
   Entrada: 07:00 h.
   Salida: 13:30 h.
b. Segundo turno
   Entrada: 09:30h
   Salida: 16:00h
c. Tercer turno
   Entrada: 10:45h
   Salida: 17:15h

2.- Personal bajo régimen de la Ley N° 728 contratado por la FBN

a. Primer turno

Entrada: 07:00 h.

Salida: 15:00 h.

b. Segundo turno

Entrada: 07:30h

Salida: 15:30h

c. Tercer turno

Entrada: 08:30h

Salida: 16:30h

d. Cuarto turno

Entrada: 09:15 h.

Salida: 17:15 h.

Art. 116.- Personal de Servicios Complementarios

1.- Personal perteneciente a la Ley General de Salud 26842

a. Primer turno

Entrada: 07:00 h.

Salida: 14:00 h.

b. Segundo turno Entrada: 07:30 h.

Salida: 14:30 h.

c. Tercer turno

Entrada: 09:00 h.

Salida: 16:10 h.

d. Cuarto turno

Entrada: 10:00 h.

Salida: 17:30 h.

2.- Personal bajo régimen del Decreto Ley N° 1057 Jornada única

Entrada: 06:30 h.

Salida: 14:30 h.

Capítulo IV:

Control de asistencia

Art. 117.- El control de asistencia del personal se ejecutará mediante el sistema primario a través del reloj biométrico marcador y como sistema alterno el sistema manual a través de una planilla de control de personal.

El sistema de control de asistencia tiene las modalidades de reconocimiento:

1.- Facial	Por habilitar
2.- Tarjeta identificación	Habilitado
3.- Huella digital	Habilitado
4.- Clave	Habilitado

Personal que no pueda marcar asistencia en el reloj biométrico deberá presentarse a la oficina de personal para informar sobre la novedad y aplicar el control de asistencia mediante el sistema alterno de forma manual. Caso contrario será considerado falto al plantel.

Capítulo V:

Tardanzas e inasistencias

Art. 118.- Personal docente bajo alcance Régimen 29944

La tardanza es el ingreso del docente al centro de trabajo después de la hora establecida.

La inasistencia es considerada en los siguientes casos

1.- La no concurrencia al centro de trabajo.

2.- No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo. 3.- Retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.

4.- No registrar el ingreso y/o salida.

Art. 119.- Personal Administrativo Regímenes: DL 276// CAS Ley 1057/ Ley General de Salud 26842

La tardanza es el ingreso del colaborador al centro educativo después del horario establecido para cumplir sus labores diarias.

La inasistencia es la no concurrencia al centro laboral, así como no registrar el ingreso y/o salida.

Capítulo VI:

Descuentos remunerativos

Art. 120.- Personal docente bajo alcance Régimen 29944

Las tardanzas e inasistencias injustificadas de un docente dan lugar a descuentos remunerativos y pueden ser consideradas una falta administrativa. En casos fuese de forma reiterada o grave, puede llevar a sanciones más severas, incluyendo el presunto abandono de cargo. La falta de puntualidad o la ausencia injustificada incumplen los deberes laborales del docente y son motivo de investigación, sin perjuicio del descuento sobre la remuneración por el tiempo no laborado.

Cálculo de descuentos

1.- Calcular la remuneración diaria:
Divide el sueldo mensual entre los días del mes.
Remuneración Diaria = Sueldo Mensual / 30.

2.- Calcular el valor por hora:
Divide la remuneración diaria entre 4.5 Valor por Hora = Remuneración Diaria / 4.5

3.- Calcular el valor por minuto:
Divide el valor por hora entre 60.
Valor por Minuto = Valor por Hora / 60.

4.- Calcular el descuento:
Multiplica el valor por minuto por la cantidad total de minutos de tardanza acumulada en el mes.
Descuento por Tardanza = Valor por Minuto * Minutos de Tardanza.

Art. 121.- Personal Administrativo Regímenes: DL 276/ CAS LEY 1057/ Ley General de Salud 26842

Las tardanzas e inasistencias injustificadas de los trabajadores dan lugar a descuentos remunerativos, se tomará en cuenta lo establecido en el PERCIVI en referencia a la tolerancia, reincidencia y otros aspectos del mencionado reglamento.

Cálculo de descuentos

1.- Calcular la remuneración diaria:
Divide el sueldo mensual entre los días del mes.
Remuneración Diaria = Sueldo Mensual / 30.

2.- Calcular el valor por hora:

Divide la remuneración diaria entre 8 (según sea el caso) Valor por Hora = Remuneración Diaria / 8

3.- Calcular el valor por minuto:

Divide el valor por hora entre 60.

Valor por Minuto = Valor por Hora / 60.

4.- Calcular el descuento:

Multiplica el valor por minuto por la cantidad total de minutos de tardanza acumulada en el mes.

Descuento por Tardanza = Valor por Minuto * Minutos de Tardanza.

Capítulo VII:

Vacaciones

Art. 122.- Las vacaciones del personal que labora en la IEI NIIÑO JESUS DE PRAGA están dispuestas de acuerdo con los regímenes que pertenecen:

1.- Ley de la Reforma Magisterial Ley 29944

El personal docente y auxiliar de educación con alcances a la ley 29944 tienen derecho a periodo vacacional de 60 días calendarios, los mismos que deben ser otorgados de forma adelantada a partir del 1 de enero de formas sucesiva e ininterrumpida hasta completar los 60 días. No deben existir casos excepcionales El mencionado personal no tiene opción de acumular vacaciones.

2.- Decreto Legislativo 276

El personal perteneciente al régimen de la carrera administrativa para servidores públicos. Tienen derecho a periodo vacacional de 30 días consecutivos y/o alternados, a partir del segundo año de labores.

El personal que pertenece al presente régimen, por razones excepcionales del servicio podrá acumular hasta DOS (02) periodos vacacionales.

3.- Contrato Administrativo de Servicios (CAS) - Decreto Legislativo 1057

El personal perteneciente al régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS). Tienen derecho a periodo vacacional de 30 días consecutivos y/o alternados, a partir del segundo año de labores.

El personal que pertenece al presente régimen no podrá acumular periodos vacacionales.

4.- Ley General de Salud Ley N° 26842

El personal perteneciente al régimen de la Ley General de salud, tienen derecho a periodo vacacional de 30 días consecutivos y/o alternados, a partir del segundo año de labores.

El personal que pertenece al presente régimen, por razones excepcionales del servicio podrá acumular hasta DOS (02) periodos vacacionales.

5.- Régimen 728 (DL 728)

El personal bajo el régimen del Decreto Ley 728, tienen derecho al periodo vacacional de 30 días por un año de servicio o la fracción correspondiente en razón al tiempo de servicio prestado, en concordancia al contrato

Capítulo VIII:

Licencias con goce y sin goce de remuneración

Art. 123.- Personal Docente bajo alcance Régimen 29944

Los permisos para docentes deben ser solicitados como mínimo con 24 horas de antelación ante el jefe inmediato mediante una papeleta de uso múltiple la misma que debe ser firmada y autorizadas por las autoridades pertinentes y entregada a la Oficina de Recursos Humanos del Plantel para el control correspondiente.

En caso accidentes y/o casos fortuitos deberá dar parte por el medio más rápido a su jefe inmediato superior quien será responsable de comunicar de la situación del docente a la oficina de Recursos Humanos y autoridades competentes según sea el caso.

Los permisos incluyen las siguientes situaciones, asuntos personales para atender familiares graves, así como días por onomástico, maternidad (para controles) y lactancia (una hora diaria hasta el primer año del hijo), y deben acreditarse con constancias o certificaciones médicas en ciertos casos.

Tipos de Permisos

La ley y sus normas reglamentarias contemplan diversos tipos de permisos, entre ellos:

1.- Asuntos Personales: Permiso para atender situaciones de orden personal. (sin goce de haber)

2.- Maternidad: Para que las docentes puedan asistir a sus controles de salud. (con goce de haber)

3.- Lactancia: Una hora diaria al inicio o término de la jornada laboral hasta que el hijo cumpla un año de edad. (con goce de haber)

4.- Enfermedad: Para concurrir a citas médicas u emergencias a dependencias de salud, debiendo el docente acreditar la atención médica al retornar.

5.- Capacitación Oficializada: Para asistir a congresos o seminarios auspiciados u organizados por la Marina de Guerra del Perú a través de la Dirección de Bienestar de la Marina, el MINEDU . (con goce de haber)

6.- Onomástico: El derecho a gozar de descanso físico en el día de su cumpleaños. (un día antes, el mismo día, un día después) (con goce de haber)

7.- Día del Maestro: Permiso especial para docentes en esta fecha. (con goce de haber)

Art. 124.- Personal Administrativo Regímenes DL 276, DL 1057

Licencia es la autorización que se concede al Personal Civil, para no asistir al centro de trabajo UNO (1) o más días, pudiendo ser con o sin goce de haber. Se formaliza con la resolución correspondiente.

1.- Las licencias con goce de remuneraciones:

Se tramitarán con una anticipación no menor de 45 días a la Jefatura de Educación para que sea elevadas a las autoridades competentes para obtener la autorización correspondiente mediante Resolución Jefatural del Departamento de Personal Civil de la Dirección de Administración de Personal de la Marina, pudiendo ser por las siguientes causales:

a. Por gravidez derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante.
b. Por paternidad.
c. Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial.
d. Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
e. Por adopción.
f. Representar al país en un evento deportivo internacional y/o nacional.
g. Función edil.
h. Para asistir al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida.
i. La Dirección General de Personal de la Marina podrá otorgar licencia sindical de conformidad a la normativa vigente.
j. La Dirección de Administración del Personal de la Marina podrá autorizar la licencia con goce de remuneraciones en los siguientes supuestos, estando condicionado a las necesidades institucionales:
    - Capacitación financiada total o parcialmente por la Marina de Guerra del Perú.
    - Becas, cursos o programas de especialización obtenidos por el propio servidor con auspicio de la Institución.

2.- La Licencia sin Goce de Remuneraciones:

Constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor, por lo que está condicionada a las necesidades institucionales.

La solicitud de licencia deberá ser presentada a la dirección del plantel con 45 días de anticipación con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido referente a la tramitación del documento ante la Dirección de Administración de Personal de la Marina (presentar TREINTA (30) días calendario de anticipación a la fecha de inicio de la licencia solicitada). Quien podrá otorgar la licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones a través de una Resolución Directoral.

3.- Licencias a cuenta del Período Vacacional

a. Por matrimonio.
b. Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
c. Las licencias a cuenta del periodo vacacional serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de TREINTA (30) días.
d. Las solicitudes por licencia se tramitan vía Comando al Director de Administración del Personal de la Marina.

Art. 125.-Requisitos para hacer uso de la licencia

1.- Contar con la autorización del jefe o inmediato Superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente.
2.- Tener UN (1) año de servicios efectivos y remunerados; exceptuando la Licencia por enfermedad, gravidez, paternidad, fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos y citación expresa judicial, militar o policial, licencia sindical, así como por función edil.
3.- El Departamento del Personal Civil de la Dirección de Administración del Personal de la Marina controlará mediante resolución jefatural, las licencias por enfermedad y accidente común, computándose su duración para los efectos del récord acumulativo.
4.- El Personal Civil que solicite licencia por motivos particulares y tenga deudas por convenio institucional, presentará una carta de compromiso, en el sentido que mensualmente abone la deuda contraída, a fin de no alterar el plazo máximo de cancelación fijado.
5.- Muy importante los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en el servicio, no se computarán como tiempo de servicios.

6.- En caso del Personal Civil contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1075, con menos de UN (1) año de prestación de servicio que requiera permiso personal de forma excepcional sin goce de haber de acuerdo al artículo 12.2 del Decreto Supremo del inciso (f) del artículo 103 de la presente publicación, este debe ser sustentado con motivos debidamente justificados y ser solicitado vía comando con TREINTA (30) días de anticipación. En el oficio de tramitación, los Comandos deben consignar si el citado requerimiento se encuentra autorizados por ellos.

Capítulo IX:

Permisos

Art. 126.- Personal Docente bajo alcance Régimen 29944

Los permisos para docentes deben ser solicitados como mínimo con 24 horas de antelación ante el jefe inmediato mediante una papeleta de uso múltiple la misma que debe ser firmada y autorizadas por las autoridades pertinentes y entregada a la Oficina de Recursos Humanos del Plantel para el control correspondiente.

En caso accidentes y/o casos fortuitos deberá dar parte por el medio más rápido a su jefe inmediato superior quien será responsable de comunicar de la situación del docente a la oficina de Recursos Humanos y autoridades competentes según sea el caso.

Los permisos incluyen las siguientes situaciones, asuntos personales para atender familiares graves, así como días por onomástico, maternidad (para controles) y lactancia (una hora diaria hasta el primer año del hijo), y deben acreditarse con constancias o certificaciones médicas en ciertos casos.

Tipos de Permisos

La ley y sus normas reglamentarias contemplan diversos tipos de permisos, entre ellos:

1.- Asuntos Personales: Permiso para atender situaciones de orden personal. (sin goce de haber)

2.- Maternidad: Para que las docentes puedan asistir a sus controles de salud. (con goce de haber)

3.- Lactancia: Una hora diaria al inicio o término de la jornada laboral hasta que el hijo cumpla un año de edad. (con goce de haber)

4.- Enfermedad: Para concurrir a citas médicas u emergencias a dependencias de salud, debiendo el docente acreditar la atención médica al retornar.

5.- Capacitación Oficializada: Para asistir a congresos o seminarios auspiciados u organizados por la Marina de Guerra del Perú a través de la Dirección de Bienestar de la Marina, el MINEDU. (con goce de haber)

6.- Onomástico: El derecho a gozar de descanso físico en el día de su cumpleaños. (un día antes, el mismo día, un día después) (con goce de haber)

7.- Día del Maestro: Permiso especial para docentes en esta fecha. (con goce de haber)

Art. 127.- Personal Administrativo Regímenes DL 276, DL 1057

Los permisos deberán solicitarse con CUARENTA Y OCHO (48) horas de anticipación al día solicitado; será otorgado previa verificación de la documentación respectiva, sólo el tiempo necesario que no debe exceder mayor a CUATRO (4) horas, caso contrario se considerará como permiso vacacional.

El Personal Civil gozará de UN (1) día de permiso especial por onomástico, y sólo podrá ser concedido un día antes, el día o un día después del aniversario.

TITULO VI

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Capítulo I:

Política de calidad

Art. 128.- Misión Institucional

Somos una Institución Educativa Inicial inclusiva que vela por el bienestar y el desarrollo integral de los niños y niñas durante sus primeros cuatro años de vida, respondiendo a las demandas de la coyuntura actual. Promovemos el respeto a la diversidad, el inicio de una cultura de cuidado del medio ambiente y el fortalecimiento de la autonomía e independencia, en un entorno seguro y afectivo que favorece su desarrollo pleno.

Art. 129.- Enfoque de Atención

La atención educativa se desarrollará bajo un modelo centrado en el niño, garantizando su bienestar físico, emocional, social y espiritual. Se priorizará el juego como medio de aprendizaje, el acompañamiento respetuoso y la seguridad integral en los espacios educativos.

Art. 130.- Compromiso de Mejora Continua

La institución se compromete a fortalecer de forma permanente sus procesos pedagógicos, administrativos y comunitarios mediante la evaluación sistemática de resultados y la implementación de acciones de mejora alineadas con los Compromisos de Gestión Escolar (CGE) del MINEDU.

Art. 131.- Participación Familiar y Comunitaria:

Se promoverá la participación activa, corresponsable y formativa de las familias en las actividades educativas, en los comités de aula y en la APAFA, como parte del fortalecimiento del vínculo escuela-familia-comunidad.

Art. 132.- Valores Institucionales:

La institución promoverá de manera transversal los valores de respeto, solidaridad, responsabilidad, identidad nacional, obediencia, empatía y justicia, conforme al Ideario Institucional y al Plan de Pastoral Educativa.

Capítulo II:

Objetivos de calidad

Art. 133.- Son objetivos de calidad:

1.- Logros de Aprendizaje:

Garantizar el desarrollo progresivo de las competencias del currículo nacional, considerando los ritmos y estilos de aprendizaje de cada niño y niña.

2.- Permanencia Escolar:

Asegurar un 100% de continuidad educativa, reduciendo al mínimo los retiros injustificados y promoviendo estrategias de retención escolar.

3.- Cumplimiento del Tiempo Pedagógico:

Garantizar el desarrollo de al menos el 95% de las sesiones de aprendizaje planificadas, promoviendo la puntualidad y la responsabilidad docente.

4.- Clima Escolar y Convivencia:

Mantener un ambiente educativo saludable, respetuoso y pacífico, previniendo toda forma de maltrato o discriminación, y promoviendo la educación emocional y la resolución pacífica de conflictos.

5.- Acompañamiento Pedagógico:

Implementar un sistema de monitoreo y retroalimentación docente mensual que permita fortalecer las prácticas pedagógicas y asegurar la calidad de los aprendizajes.

6.- Recursos Institucionales:

Asegurar la disponibilidad, mantenimiento y uso eficiente de los recursos materiales, tecnológicos y de bioseguridad en todas las aulas y servicios.

7.- Participación de las Familias:

Lograr al menos el 80% de participación activa de las familias en actividades institucionales, reuniones, talleres y proyectos formativos.

Capítulo III:

Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad

Art. 134.- La gestión de la calidad implica los siguientes procesos:

1.- Planificación Institucional:

Comprende la elaboración, revisión y actualización anual de los documentos de gestión (PEI, PAT, PCI, Plan de Calidad y Reglamento Interno) asegurando su coherencia y alineación con la normativa del MINEDU.

2.- Ejecución de Procesos:

Incluye la implementación de acciones pedagógicas, convivenciales, administrativas y de acompañamiento familiar, con participación coordinada de todos los servicios complementarios (Psicología, Nutrición, Psicomotricidad, Enfermería y SAEI).

3.- Monitoreo y Supervisión:

El monitoreo se realizará mensualmente mediante observaciones de aula, visitas técnicas, entrevistas y revisión de evidencias pedagógicas, asegurando la trazabilidad de los procesos.

4.- Evaluación Institucional:

La evaluación será semestral y anual, considerando indicadores de logro, satisfacción familiar, desempeño docente y cumplimiento de metas institucionales.

5.- Mejora Continua:

Toda evaluación generará planes de mejora con metas, responsables y cronogramas definidos, orientados a optimizar el servicio educativo.

Capítulo IV:

Comité de Calidad

Art. 135.- El Comité de Calidad es el órgano responsable de implementar, coordinar y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad Educativa. Está conformado por:

1.- Directora	Presidenta
2.- Subdirectora	Vicepresidenta
3.- Coordinadora de Calidad	Secretaria Técnica
4.- Representante docente	
5.- Representante de servicios complementarios	
6.- Representante de APAFA	

Art. 136.- Son funciones del Comité de Calidad:

1.- Sensibilizar a la comunidad educativa:
Promover una cultura de calidad educativa mediante campañas, talleres y difusión de buenas prácticas institucionales.

2.- Monitorear los procesos:
Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos pedagógicos, administrativos y comunitarios, proponiendo medidas correctivas cuando sea necesario.

3.- Comunicar y reportar:
Presentar informes mensuales de seguimiento a la Dirección y socializar los resultados con la comunidad educativa.

4.- Capacitar de forma continua:
Promover la actualización permanente del personal en temas de calidad educativa, evaluación, gestión pedagógica y liderazgo institucional.

5.- Coordinar Interinstitucionalmente:
Coordinar acciones con la APAFA, los Comités de Aula y los servicios complementarios para el cumplimiento de los objetivos de calidad.

Capítulo V:

Funcionamiento, seguimiento, evaluación y mejora continua del sistema

Art. 137.- El reglamento se articula con el Plan de Calidad, el PEI, el PAT y demás documentos de gestión institucional. Las reuniones del Comité de Calidad serán mensuales y extraordinarias cuando la Dirección lo determine.

Art. 138.- Para realizar seguimiento se utilizarán fichas de observación, listas de cotejo, encuestas de satisfacción y reportes de seguimiento. La información será registrada en informes mensuales y consolidados semestrales.

Art. 139.- La evaluación se realizará de manera semestral y anual, considerando indicadores cuantitativos (logros de aprendizaje, permanencia escolar, cumplimiento de cronogramas) y cualitativos (satisfacción de familias, clima escolar).

Art. 140.- Las observaciones y resultados obtenidos generarán planes de mejora, con responsables y plazos definidos. Se promoverá la innovación pedagógica y el fortalecimiento del trabajo colaborativo. Se garantizará que los resultados sean comunicados a toda la comunidad educativa, fomentando la corresponsabilidad.

TITULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

Capítulo I:

Matrícula

Art. 141.- La matrícula se efectúa durante el mes de enero y febrero de manera virtual a través de la plataforma SIEWEB. En el mes de febrero se presenta la documentación requerida y los padres de familia de alumnos nuevos son entrevistados con el personal de los servicios complementarios.

Los requisitos para la matrícula son las siguientes:

1.- Autorización de vacante por la Unidad de Gestión Educativa de Defensa de la Marina de Guerra del Perú (UGED-MGP).
2.- Ficha única de matrícula (si ha estado en otra institución educativa el año anterior)
3.- Partida de Nacimiento
4.- DNI del niño(a)
5.- TIN del padre
6.- TIF de la madre
7.- TIF del niño(a)
8.- Certificado de trabajo de la madre
9.- Última boleta de pago de la madre
10.- 04 fotografías tamaño carnet
11.- Certificado médico actualizado a febrero en formato del Colegio Médico y expedido por un médico pediatra
12.- Copia del carnet de vacunas
13.- Exámenes de hemoglobina a partir de los 6 meses
14.- Examen parasitológico seriado con fecha de enero del año en curso (I, II, III)
15.- Test de Graham seriado con fecha de enero del año en curso (I, II, III)
16.- Ficha de autorización de recojo (SIEWEB)
17.- Ficha de autorización para caso de evacuación (SIEWEB)
18.- Ficha de autorización de medicinas (SIEWEB)

19.- Compromiso de Honor (SIEWEB

20.- Autorización de uso de imágenes y video.

21.- Ficha de datos generales del niño o niña (SIEWEB).

Art. 142.- La continuidad de estudios del estudiante matriculado en la IE confirma su asistencia hasta los 30 días del inicio de clases.

Art. 143.- En caso de que los estudiantes requieran permanencia en el aula, conforme lo establecido en la RM N° 028-2016 MINEDU, el padre, madre o tutor, deberá presentar una solicitud a la dirección fundamentando y acompañando el informe psicológico para ser atendido para tal fin.

Capítulo II:

Evaluación de estudiantes

Art. 144- La evaluación tiene como finalidad principal contribuir al desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje. Tiene carácter formativo porque incide directamente en la mejora de los aprendizajes.

Art.145.- La evaluación es un proceso permanente y sistémico a través del cual se recopila y procesa información de manera metódica y rigurosa para conocer, analizar y valorar los aprendizajes y en base a ellos tomar decisiones de manera oportuna.

Art. 146.- El proceso de la evaluación está conformado por momentos claves como:

1.- 1° Momento: Planificación de la evaluación
Momento clave para organizar a nivel institucional y de aula para evaluar los aprendizajes desde el enfoque formativo.

2.- 2° Momento: Durante el desarrollo de la enseñanza y aprendizaje
Momento en el cual se recoge evidencias para retroalimentar y evaluar las competencias que los niños van desarrollando en las actividades de aprendizaje (proyectos, talleres, unidades), así como en los diferentes momentos de la jornada.

3.- 3° Momento: Al término de un período
Momento en el cual se analiza todas las evidencias que hemos recogido del proceso de aprendizaje de los niños, las valoramos, comunicamos a los padres el progreso de sus hijos y hacemos los reportes al SIAGIE.

Capítulo III:

Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica

Art. 147.- La institución educativa garantiza el seguimiento permanente al desarrollo integral de los niños y niñas, promoviendo su bienestar físico, emocional, social y cognitivo, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación y el enfoque de atención integral a la primera infancia.

1.- Responsables del seguimiento:

El seguimiento al desarrollo integral es responsabilidad de las docentes de aula y del equipo de profesionales de los servicios complementarios, conformado por enfermera, psicólogas, nutricionista y terapista física, quienes actúan de manera coordinada para asegurar una atención oportuna y pertinente a las necesidades de cada niño.

2.- Reuniones interdisciplinarias:

De manera bimestral, se realizarán reuniones interdisciplinarias en las que el equipo docente y los profesionales de los servicios complementarios compartirán información, analizarán los avances y dificultades observadas en el desarrollo de los niños, y propondrán acciones conjuntas de acompañamiento, prevención y orientación familiar.

3.- Registro y documentación:

Los resultados del seguimiento serán registrados en la ficha virtual de reuniones interdisciplinarias con la finalidad de contar con información integral y actualizada sobre el progreso de cada niño o niña.

4.- Intervenciones y apoyos especializados:

En los casos en que se identifiquen necesidades educativas específicas o requerimientos de apoyo externo especializado, el equipo interdisciplinario elaborará recomendaciones y orientará a las familias para gestionar las

derivaciones pertinentes a los servicios de salud o atención terapéutica, según corresponda.

5.- Confidencialidad y ética profesional:

Toda la información recabada durante el seguimiento del desarrollo infantil será tratada con carácter confidencial, respetando la dignidad, privacidad y derechos de cada niño y su familia, conforme a las normas de ética profesional y protección de datos personales.

6.- Participación de las familias:

La institución promoverá la participación activa de los padres de familia o tutores en el proceso de seguimiento, brindándoles orientación y estrategias que contribuyan al desarrollo integral y bienestar de sus hijos en el entorno familiar.

Capítulo IV:

Certificación

Art. 148.- La certificación se brinda a los niños de jardín de 3 años que están matriculados en el SIAGIE y que hayan culminado el año escolar, a través del Certificado de Estudios que es emitido en secretaria general.

TÍTULO VIII

DE LA ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I:

Atención a las familias

Art. 149.- La atención a las familias constituye un espacio de diálogo, orientación y acompañamiento permanente entre la institución educativa y los padres de familia o apoderados, con el propósito de fortalecer la corresponsabilidad en la formación, el bienestar y el desarrollo integral de las niñas y los niños.

Art. 150.- La atención a las familias se desarrolla bajo los principios de respeto, confidencialidad, cordialidad, oportunidad y colaboración, promoviendo siempre el interés superior del niño y la niña.

Art. 151.- La institución educativa brinda atención a las familias a través de los siguientes espacios:

1.- Atención por las docentes tutoras:

Las docentes tutoras atienden a las familias durante la hora de atención a padres, según el cronograma institucional. En este espacio se abordan aspectos relacionados con el progreso, el bienestar y la convivencia de los niños, así como orientaciones sobre el acompañamiento familiar en casa.

2.- Atención de los servicios complementarios:

Los servicios complementarios atienden a las familias en sus horarios establecidos, con el fin de brindar orientación especializada y seguimiento a las necesidades específicas de los estudiantes.

3.- Atención por parte de la dirección y subdirección:

La directora y subdirectora brindan atención directa a los padres de familia o apoderados en cualquier momento que sea necesario, sin requerir cita previa ni sujeción a un horario específico, con el propósito de garantizar una comunicación abierta, oportuna y eficaz con la comunidad educativa.

Art. 152.- Toda atención brindada a las familias, especialmente aquella que involucra aspectos personales o de seguimiento al estudiante, debe registrarse en los formatos correspondientes, asegurando la confidencialidad de la información.

Art. 153.- Se espera la participación responsable de las familias en los espacios de atención, manteniendo una actitud de respeto, escucha y colaboración con el equipo institucional.

Capítulo II:

De las Autorizaciones

Art. 154.- Las autorizaciones otorgadas por las familias o apoderados tienen como finalidad garantizar el respeto a los derechos de los niños y niñas, así como la seguridad, protección y bienestar durante su permanencia en la institución educativa y en el desarrollo de las diversas actividades pedagógicas.

Art. 155.- Al inicio del año escolar, los padres de familia o apoderados deben firmar las fichas de autorizaciones institucionales, las cuales son requisitos indispensables para la participación de los estudiantes en actividades dentro y fuera del plantel, y para el manejo responsable de su imagen y salud.

Art. 156.- Las autorizaciones solicitadas por la institución son las siguientes: 1.-

Autorización para la toma de fotografías y videos

Permite a la institución educativa registrar imágenes y videos de las actividades pedagógicas, celebraciones y eventos institucionales, exclusivamente con fines educativos, formativos o de difusión interna. El uso de estas imágenes se realizará respetando la privacidad y dignidad de los niños y niñas, conforme a las normas de protección de datos personales vigentes.

2.- Autorización para salidas educativas y paseos

Las familias deben otorgar autorización expresa para la participación de sus hijos e hijas en visitas educativas, paseos o salidas programadas fuera del local institucional.

Estas actividades tienen carácter pedagógico y se desarrollan bajo supervisión del personal docente y auxiliar, garantizando las medidas de seguridad y bienestar de los estudiantes.

3.- Autorización para administración de medicamentos

En casos en que sea necesario administrar medicamentos durante la permanencia del niño o niña en la institución, la familia deberá suscribir la autorización correspondiente, presentando la receta médica y las indicaciones precisas del tratamiento.

El personal de enfermería o quien cumpla funciones afines será responsable de la administración conforme a las normas de bioseguridad.

4.- Autorización para el recojo del niño o niña

Los padres de familia o apoderados deben registrar por escrito a las personas autorizadas para el recojo diario de su hijo o hija.

En caso de emergencia o imposibilidad de los responsables habituales, deberá comunicarse por escrito o por los medios formales que disponga la institución la autorización excepcional del recojo.

5.- Autorización para el recojo en situaciones de emergencia o desastre

Las familias deben designar, en la ficha de emergencia, a las personas responsables del recojo del niño o niña en situaciones de sismo, desastre natural u otra contingencia, garantizando así una respuesta rápida y segura en contextos de emergencia.

Art. 157.- Las autorizaciones suscritas se conservarán con confidencialidad y únicamente para los fines señalados. En caso de modificación de datos, cambio de responsables o actualización de información médica, las familias deberán renovar las autorizaciones correspondientes de manera inmediata.

Capítulo III:

Mecanismos de resolución de conflictos

Art. 158.- El presente capítulo tiene como finalidad establecer los principios, mecanismos y procedimientos para la prevención y resolución pacífica de los conflictos que puedan presentarse entre los integrantes de la comunidad educativa, garantizando el respeto, la equidad y la convivencia armónica en el marco de una educación con enfoque de derechos.

Art. 159.- La resolución de conflictos en la institución educativa se basa en los siguientes principios:

1.- Respeto mutuo: toda persona merece un trato digno y considerado.

2.- Diálogo y empatía: se promueve la comunicación abierta, la escucha activa y la comprensión del otro.

3.- Equidad y justicia: las decisiones se adoptan considerando el bienestar de todas las partes.

4.- Confidencialidad: la información compartida durante el proceso de resolución se mantiene en reserva.

5.- Restauración y reconciliación: se busca reparar los vínculos y fortalecer la convivencia.

6.- Participación y corresponsabilidad: todos los miembros de la comunidad educativa son agentes activos en la construcción de un clima de respeto y paz.

Art. 160.- Los conflictos que pueden surgir en la comunidad educativa se clasifican en:

1.- Conflictos interpersonales: entre estudiantes, docentes, padres de familia o personal administrativo.

2.- Conflictos institucionales: relacionados con la aplicación de normas, procedimientos o decisiones institucionales.

3.- Conflictos de convivencia escolar: aquellos que afectan la armonía, el respeto o la seguridad dentro del entorno educativo.

Art. 161.- La institución educativa promueve la atención oportuna y pacífica de los conflictos a través de los siguientes mecanismos:

1. Diálogo directo:

   Se alienta a las partes involucradas a resolver sus diferencias mediante la comunicación respetuosa y constructiva, con el acompañamiento de un docente o tutor si fuese necesario.

2.- Mediación o conciliación interna:

   Si el conflicto no se resuelve mediante el diálogo inicial, interviene un mediador interno integrante del Comité de Tutoría y Convivencia Escolar para facilitar la búsqueda de acuerdos y compromisos restaurativos.

3.- Intervención de la Dirección:

   Cuando el conflicto persiste o involucra aspectos de mayor complejidad, la Dirección asume la conducción del proceso, garantizando imparcialidad, confidencialidad y el registro formal del caso.

4.- Derivación al Comité de Tutoría y Convivencia Escolar:

   En situaciones que afecten la convivencia, vulneren derechos o constituyan posibles casos de violencia, se aplican los Protocolos de Atención establecidos por el Ministerio de Educación, siguiendo los procedimientos y plazos establecidos.

Art. 162.- Todo proceso de resolución de conflicto dentro de la institución educativa debe seguir las siguientes etapas:

1.- Identificación del conflicto y de las partes involucradas.

2.- Comunicación del hecho a la autoridad correspondiente.

3.- Convocatoria a las partes para el diálogo o mediación.

4.- Desarrollo de la reunión en un ambiente de respeto y confidencialidad.

5.- Suscripción de acuerdos o compromisos de mejora.

6.- Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos por parte del responsable designado.

Art. 163.- Durante todo el proceso de resolución de conflictos se debe resguardar la confidencialidad de la información, proteger la identidad de las partes involucradas y asegurar un trato digno y equitativo, evitando cualquier tipo de exposición o represalia.

Art. 164.- Todo conflicto atendido debe quedar registrado en los formatos institucionales correspondientes. El seguimiento estará a cargo de la Dirección o del Comité de Tutoría y Convivencia Escolar, según corresponda, con el fin de garantizar el cumplimiento de los acuerdos y la mejora del clima institucional.

Art. 165.- La institución educativa desarrolla permanentemente acciones preventivas orientadas a fortalecer las habilidades socioemocionales, la empatía, el trabajo cooperativo y la comunicación asertiva entre los miembros de la comunidad educativa.

Capítulo IV:

Mecanismos de derivación de casos a instituciones aliadas

Art. 166.- La derivación de casos se dará de dos modalidades:

1. Derivación realizada por el Equipo SAEI

   El Equipo de Soporte para la Atención Educativa Integral (SAEI) podrá derivar a los niños y niñas que presenten diagnósticos presuntivos o señales de alerta en su desarrollo, aprendizaje o conducta. Para ello, se tomarán en consideración los siguientes criterios y procedimientos:

   a. Evaluación de entrada:

      Se revisarán los resultados obtenidos durante la evaluación inicial aplicada a todos los niños al inicio del año escolar.

   b. Primera reunión interdisciplinaria del aula:

      Se analizará de manera conjunta la información recogida por las docentes tutoras, el equipo SAEI y el equipo complementario, identificando indicadores de riesgo.

   c. Documentos que acompañan la derivación:

      Toda derivación hacia una evaluación psicopedagógica deberá estar debidamente sustentada y acompañada de:

      - Informe psicológico preliminar.
      - Informe de las docentes tutoras.
      - Informe psicomotriz elaborado por el profesional correspondiente.

   e. Seguimiento por parte del equipo SAEI:

      La docente SAEI realizará un seguimiento continuo del estudiante derivado, registrando avances, alertas y observaciones en coordinación con las docentes del aula.

   f. Seguimiento a especialista foráneo:

      En caso de que el niño o niña cuente con apoyo externo (psicología, terapias, neuropediatría u otros), el equipo SAEI llevará un seguimiento coordinado con el especialista foráneo, siempre que exista autorización de los padres.

2.- Derivación a Evaluación Especializada Preventiva Interna

   El área de Psicología podrá derivar a los niños a una evaluación preventiva interna, con el fin de detectar y atender tempranamente posibles dificultades en su desarrollo. Esta derivación se realizará considerando los siguientes aspectos:

a. Evaluación de entrada:

   Se revisarán los resultados de la evaluación inicial aplicado a todos los estudiantes.

b. Primera reunión interdisciplinaria:

   La psicóloga coordinará con el equipo SAEI para analizar los indicadores identificados en el aula y determinar la necesidad de una evaluación preventiva.

c. Ficha de Derivación Preventiva:

   La evaluación preventiva se gestionará mediante la Ficha de Derivación, la cual podrá solicitar la valoración en una o más de las siguientes especialidades internas:

   - Lenguaje
   - Neuropediatría
   - Terapia Ocupacional / Integración Sensorial
   - Atención a Familia (orientación familiar o de pareja)
   - Evaluación Integral
   - Psicomotricidad
   - Habilidades / Aprendizaje

d. Seguimiento a especialista foráneo:

   Si el niño ya recibe atención externa, la psicóloga realizará seguimiento a los informes, orientaciones y recomendaciones del especialista foráneo, de acuerdo con la autorización de la familia y los protocolos institucionales.

TÍTULO IX MEDIDAS

LEGALES

Capítulo I:

Régimen disciplinario de la ley de la Reforma Magisterial

Art. 167.- Las disposiciones específicas del régimen disciplinario aplicables al personal directivo de la institución educativa, comprendiendo a la Directora y Subdirectora, se rigen por lo establecido en la Ley N.º 29944 – Ley de Reforma Magisterial, su Reglamento y las normas complementarias emitidas por el Ministerio de Educación.

Art. 168- El personal directivo es responsable de garantizar el cumplimiento de los fines institucionales, la conducción pedagógica y administrativa del plantel, así como la promoción del bienestar y la seguridad de los estudiantes y del personal. Toda falta cometida en el ejercicio de su cargo será evaluada considerando la responsabilidad jerárquica y el impacto en la gestión institucional.

Art.- 169.-Constituyen faltas disciplinarias del personal directivo las acciones u omisiones que infrinjan los deberes funcionales, las normas administrativas o éticas que rigen el ejercicio del cargo. Se clasifican en:

1.- Faltas leves, tales como:

a. Retraso injustificado en la entrega de informes o documentos administrativos.
b. Inasistencia a reuniones convocadas por la autoridad superior.
c. Descuido ocasional en el cumplimiento de actividades de gestión.

2.- Faltas graves, tales como:

a. Incumplimiento reiterado de funciones de supervisión, monitoreo o acompañamiento pedagógico.
b. Negligencia en la atención de situaciones que afecten el bienestar o seguridad de los estudiantes.

c. Uso inadecuado de bienes o recursos institucionales.
d. Maltrato o trato irrespetuoso hacia el personal o las familias.
e. Incumplimiento de las disposiciones emitidas por la autoridad educativa superior.

3.- Faltas muy graves, tales como:

a. Actos de corrupción o malversación de fondos.
b. Encubrimiento de situaciones de violencia, acoso o vulneración de derechos de los estudiantes.
c. Abuso de autoridad o discriminación hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
d. Ausencia injustificada prolongada o abandono de cargo.
e. Cualquier otra conducta tipificada como muy grave por la Ley de Reforma Magisterial.

Art. 170.- Las sanciones aplicables al personal directivo son:

1.- Amonestación escrita, para faltas leves.

2.- Suspensión temporal sin goce de remuneraciones, para faltas graves.

3.- Destitución, para faltas muy graves.

La imposición de sanciones se realiza respetando el debido procedimiento administrativo disciplinario, garantizando el derecho de defensa y la proporcionalidad de la medida.

Art. 171.- El procedimiento disciplinario se desarrolla conforme a las siguientes etapas:

1.- Inicio del procedimiento, mediante informe o denuncia formal elevada a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) correspondiente.

2.- Investigación preliminar, a cargo de la autoridad competente, para determinar la existencia de indicios razonables de falta.

3.- Descargo del directivo, garantizando su derecho a presentar pruebas y argumentos de defensa.

4.- Emisión de resolución, con la determinación de la sanción, si corresponde, por parte de la instancia de gestión educativa descentralizada (UGEL o DRE).

Art. 172.- La aplicación del régimen disciplinario al personal directivo se rige por los principios de:

1.- Legalidad: toda sanción debe basarse en norma expresa.
2.- Debido procedimiento: se garantiza la notificación, defensa y evaluación objetiva de los hechos.
3.- Proporcionalidad: la sanción debe ser acorde a la gravedad de la falta.
4.- Transparencia y ética pública: el ejercicio de la función directiva debe sustentarse en la integridad, la honestidad y el ejemplo institucional.

Art. 173.- El régimen disciplinario busca fortalecer la responsabilidad ética y profesional del liderazgo directivo, promoviendo la reflexión sobre la práctica de gestión, la mejora continua y el ejercicio de una autoridad educativa basada en el respeto, la empatía y la transparencia.

Art. 174.- El régimen disciplinario tiene por finalidad promover la ética profesional, el cumplimiento de los deberes institucionales y la mejora continua del desempeño laboral del personal docente, conforme a lo establecido en la Ley N.° 29944 – Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

Art. 175.- El régimen disciplinario se rige por los principios de legalidad, debido procedimiento, proporcionalidad, presunción de inocencia y derecho a la defensa, garantizando el trato justo y equitativo en la aplicación de medidas correctivas o sancionadoras.
El personal docente debe ejercer sus funciones con responsabilidad, puntualidad, respeto, compromiso y vocación de servicio hacia los niños y niñas.

Art. 176.- Constituyen faltas disciplinarias en el personal docente las acciones u omisiones que contravengan los deberes, normas o principios establecidos en la Ley de Reforma Magisterial, su Reglamento y el presente Reglamento Interno.
Las faltas se clasifican en:

1.- Faltas leves: Incumplimientos que no generan perjuicio grave al servicio educativo, tales como:
   a. Inasistencias o tardanzas reiteradas sin justificación.
   b. Descuido ocasional en el cumplimiento de funciones o rutinas.

1.- Faltas graves: Conductas que afectan el normal desarrollo del servicio educativo o el clima institucional, tales como:

a. Incumplimiento reiterado de funciones.
b. Negligencia en el cuidado y atención de los estudiantes.
c. Desobediencia a las disposiciones de la dirección o autoridades competentes.
d. Maltrato verbal hacia los miembros de la comunidad educativa.

3.- Faltas muy graves: Hechos que vulneran la ética profesional o los derechos fundamentales de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa, tales como:

a. Actos de violencia física o psicológica.
b. Acoso u hostigamiento sexual.
c. Abandono de cargo o negligencia grave que ponga en riesgo la integridad de los niños.
d. Actos de corrupción o uso indebido de recursos institucionales.

Art. 177.- De acuerdo con la gravedad de la falta, se aplican las siguientes sanciones al personal docente:

1.- Amonestación verbal o escrita, para faltas leves.

2.- Suspensión temporal sin goce de remuneraciones, para faltas graves. 3.- Destitución, para faltas muy graves.

La aplicación de las sanciones se realiza respetando el debido procedimiento administrativo disciplinario, asegurando el derecho a la defensa y la proporcionalidad entre la falta cometida y la sanción impuesta.

Art. 178.- La Dirección de la Institución Educativa es la autoridad encargada de iniciar el procedimiento disciplinario y aplicar las sanciones correspondientes, en coordinación con las instancias superiores UGED-MGP, según lo dispuesto por el Ministerio de Educación.

Art. 179.- El régimen disciplinario tiene un carácter formativo y preventivo, orientado a fortalecer la responsabilidad profesional, la convivencia institucional y el compromiso ético del personal que labora en la institución educativa.

Capítulo II:

Régimen disciplinario (Decreto Legislativo N°276)

Art.180.- El régimen disciplinario tiene por finalidad preservar la ética, la eficiencia, la responsabilidad y la disciplina en el ejercicio de las funciones del personal administrativo que labora en la institución, garantizando el cumplimiento de los deberes, obligaciones y normas establecidas en el marco del Decreto Legislativo N.º 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Art. 181.- El régimen disciplinario se rige por los siguientes principios:

1.- Legalidad: Ningún servidor será sancionado por actos que no estén previamente tipificados como falta.

2.- Proporcionalidad: La sanción debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.

3.- Debido procedimiento: Todo proceso debe garantizar el derecho de defensa del trabajador.

4.- Imparcialidad: Las decisiones deben adoptarse con objetividad y justicia.

5.- Gradualidad: Las sanciones se aplican considerando la naturaleza y reincidencia de la falta.

Art. 182.- Constituyen faltas disciplinarias las acciones u omisiones que vulneran los deberes y responsabilidades del personal administrativo, entre ellas:

1.- El incumplimiento injustificado de las funciones asignadas o de las normas internas de la institución.

2.- La negligencia, desobediencia o resistencia a cumplir órdenes legítimas relacionadas con el servicio.

3.- La inasistencia injustificada al centro de trabajo o el abandono del servicio.

4.- El uso indebido o mal manejo de recursos, bienes o información institucional.

5.- La comisión de actos de violencia, ofensas verbales o físicas dentro del centro de trabajo.

6.- La conducta inmoral o contraria a los principios éticos del servicio público.

7.- La presentación de documentación falsa o adulterada.

8.- La reiteración de faltas leves.

9.- Cualquier otra acción u omisión que afecte la imagen, la eficiencia o la buena marcha de la institución.

Art. 183.- De acuerdo con el artículo 28 del Decreto Legislativo N.º 276, las sanciones aplicables al personal administrativo son las siguientes:

1.- Amonestación verbal o escrita: Por faltas leves.

2.- Suspensión sin goce de remuneraciones: Por faltas graves.

3.- Cese temporal sin goce de remuneraciones: Por faltas de mayor gravedad que afecten el servicio.

4.- Destitución: Por faltas muy graves que comprometen la ética, la responsabilidad o la confianza depositada en el servidor.

Las sanciones deben aplicarse respetando la proporcionalidad, considerando la naturaleza de la falta, el daño ocasionado y los antecedentes del servidor.

Art. 184.- La imposición de sanciones se sujeta al procedimiento administrativo disciplinario, garantizando el derecho de defensa del servidor. El procedimiento incluye:

1.- Comunicación escrita al servidor, detallando los hechos imputados.

2.- Plazo razonable para que el servidor presente sus descargos y medios probatorios.

3.- Evaluación de los descargos por la autoridad competente.

4.- Emisión de la resolución correspondiente, debidamente fundamentada.

5.- Notificación formal de la sanción impuesta.

En todos los casos, la autoridad institucional debe actuar con objetividad, respetando el principio de presunción de inocencia hasta la emisión de la resolución final.

Art. 185.- Durante el proceso disciplinario, el servidor tiene derecho a:

1.- Ser informado de la falta que se le atribuye y de la sanción que podría imponerse.

2.- Presentar sus descargos, pruebas y alegatos.

3.- Contar con un procedimiento justo, imparcial y dentro de los plazos establecidos.

4.- Formular recurso de apelación ante la instancia superior, conforme a la normativa vigente.

Art. 186.- Toda sanción impuesta deberá registrarse en el legajo personal del trabajador y será considerada para efectos de evaluación, promoción y reconocimiento institucional, conforme a las disposiciones legales vigentes.