

**INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL PRIVADA
"BIRMINGHAM NURSERY SCHOOL"
Calle Mercaderes esquina Melchormalo
Las Gardenias Surco**



**REGLAMENTO INTERNO
Resolución Directorial USE 07 N. 00838
Fecha 16 de Marzo 2000**

**EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA
2020 - 2025**

Visto el Reglamento Interno de la IEIP “BIRMINGHAM NURSERY SCHOOL” y estando de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes,

CONSIDERANDO:

Que en concordancia con el el Art. 68 de la Ley General de Educacion N. 28044, en el que se señala que es función de la Institución Educativa, elaborar, ejecutar y evaluar su Reglameto Interno, entre otros, de acuerdo a las necesidades de cada centro educativo;

Que en el D.S. N. 007-2001- ED, se indica que todo centro educativo público o privado deberá expresar la orientación del servicio educativo que ofrece a través de una seria de documentos, su Reglamento Interno entre ellos;

Que dadas las modificaciones en las regulaciones de las necesidades para la buena organización y funcionamiento de esta Institución educativa, la Dirección del CEI sugirió y formuló el proyecto de un nuevo Reglamento Interno que se ajuste a las modificaciones efectuadas en el último periodo; y

De conformidad con las disposiciones del D.S. N. 009-2005-ED, Reglamento de Gestión del Sistema educativo , Capítulo III , artículo 32, inciso c), la ley 26549, que norma a los Centros Educativos Privados; el D.L. N. 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y sus respectivos Reglamentos y la R.M. N. 0712-2018- MINEDU.

La Resolución Vice Ministerial N. 011-2019- MINEDU que aprueba la “Norma técnica que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”.

Que, teniendo en cuenta los lineamientos y orientaciones de política, organización y desarrollo del trabajo educativo para el año escolar 2020 R.V.M. Nº 133-2020- MINEDU y que aprueba el documento Normativo “Orientaciones para el desarrollo del año 2020 en las IEIP y programas de la Educación Básica”.

SE RESUELVE:

- 1.-APROBAR, el Reglamento Interno de la IEIP “BIRMINGHAM NURSERY SCHOOL” para el año Escolar 2021, como instrumento de base para el desarrollo eficiente de las actividades pedagógicas y administrativas de esta institución.
- 2.-ENCARGAR, Y HACER CONOCER, a todos los órganos que forman parte de la Institución educativa, personal que labora en la Institución, alumnos y padres de familia de la Institución educativa, el fiel cumplimiento del presente Reglamento.
- 3.-ELEVAR, si el caso lo requiere copia del presente Reglamento a la autoridad competente de la UGEL 07 de San Borja, para su conocimiento y fines que crea conveniente.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JULIE EDITTA ESPARZA HUBNER

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
INICIAL PRIVADA “BIRMINGHAM NURSERY SCHOOL”

TITULO 1:

INTRODUCCION

El presente Reglamento Interno es el documento normativo de la Institución Educativa Privada “BIRMINGHAM NURSERY SCHOOL” que regula la participación de los órganos constituidos en la Institución, precisando las funciones específicas de cada una de las personas que conforman la institución, que brinda el servicio educativo en el nivel de Educación Inicial para lo cual ha determinado sus propios lineamientos de política educativa, sus objetivos, principios y fines institucionales, revalorando el principio de autoridad y el respeto a la persona humana como fin supremo de la sociedad.

CAPITULO I

BASE LEGAL

DISPOSICIONES GENERALES

Art.1. Las normas y demás dispositivos legales en los que se sustenta el funcionamiento de la Institución Educativa Inicial Privada “BIRMINGHAM NURSERY SCHOOL” permiten que el presente Reglamento Interno tenga plena validez jurídica y vigencia imperativa. Cuyo sustento lo constituyen:

- a) La constitución política del Perú.
- b) La Ley General de Educación N. 28044, modificada por la ley N. 28123, Ley N. 28302, ley N. 28329, Ley N. 29973, Ley N. 29600 y demás que correspondan.
- c) Ley N. 30403 : Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, D.S N. 003-2018- MIMP.
- d) Decreto Supremo N. 011-2012- ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- e) Ley N. 27337 – Ley que aprueba el Nuevo Código de Niños y Adolescentes.
- f) Ley No 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
- g) RVM Nª 133 -2020 MINEDU Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica.
- h) Decreto de Urgencia Nª 002-2020, que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de Educación Básica de gestión Privada y para el fortalecimiento de la Educación básica brindadas por Instituciones Educativas

Privadas.

- i) Decreto Legislativo No.882- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, modificada por la Ley N. 27278.
- j) D.S.No.004-98-ED, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, modificado por el Decreto Supremo N. 011-98-ED y Decreto Supremo N. 002-2001-ED y ampliado por Decreto Supremo N. 005-2002- ED.
- k) Decreto Supremo 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.
- l) Decreto de Urgencia 02-2020
- m) DL – 1476- Transparencia de los costos de la educación
- n) Ley 27665 Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones de enseñanza en las IEPS.
- o) Ley 28571 Código de protección y Defensa del consumidor.
- p) Ley 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia
- q) Ley 29694 Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- r) DECRETO SUPREMON. 042-2011 – PCM, del 07 de Mayo de 2011, sobre la obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- s) Ley 29733 Ley de protección de datos personales de los estudiantes registrados en el SIAGIE y su Reglamento D.S. Nº 003-2013-JUS
- t) Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU – Norma sobre el Proceso de Matrícula.

CAPITULO II
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
PRINCIPIOS, FINES y OBJETIVOS

ART.2. La IEIP BIRMINGHAM NURSERY SCHOOL está autorizada para brindar servicios Educativos del Nivel de Educación Inicial del I y II Ciclo de Educación Básica, a mérito, según Resolución Directoral USE 07 N°00838 con fecha 16 de Marzo del 2000, que autoriza el funcionamiento, apertura y Registro.

La Institución educativa está ubicada en Calle Mercaderes esquina Melchormalo, Las Gardenias, Surco, jurisdicción de la UGEL N. 07.

La promotora de la Institución Educativa Privada Birmingham Nursery School es representada por la Sra. Julia Victoria Hübner La Torre, la Dirección la preside la Sra. Julie Editta Esparza Hübner.

La Institución Educativa Privada Birmingham Nursery School se organiza y funciona en el marco de la Ley General de Educación, Ley 28044; la Ley de Centros y Programas Educativos Privados, Ley 26549; demás normas educativas vigentes y el presente Reglamento Interno.

ART. 3. El Reglamento Interno de la IEIP “BIRMINGHAM NURSERY SCHOOL” establece la línea axiológica de la Institución Educativa, norma los aspectos pedagógicos y administrativos, es de cumplimiento obligatorio; establece normas de convivencia y disposiciones generales que regulen el control permanente y cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal que labora en la Institución, alumnos y padres de familia.

Ellos son:

- a) La enseñanza como prioridad en las condiciones propicias para el desarrollo espiritual, social, cognitivo, artístico y físico de los estudiantes.
- b) Desarrollar a los alumnos como seres íntegros, inculcando valores.
- c) Promover a los docentes las habilidades y cualidades para interactuar con los padres de familia en el objetivo de la formación de sus hijos.
- d) Reconocer a la familia como la primera educadora de sus hijos, formadora de valores y de la práctica de las buenas costumbres.
- e) Dar a conocer el campo y responsabilidad de cada uno de los órganos existentes y del personal a cargo.
- f) Mantener un ambiente propicio para el desenvolvimiento, libre y solidario, durante la jornada laboral presencial, semi presencial y virtual.
- g) Respeto a los derechos de los demás.
- h) Solidaridad con sus semejantes.

- i) Respeto a la persona humana y su dignidad.
- j) Cumplimiento del deber.
- k) Amar y respetar al prójimo.
- l) Conservación y protección del medio ambiente y a la naturaleza.
- m) Respeto por los símbolos de la patria.
- n) Fraternidad y comprensión consigo mismo.
- o) Autocontrol y autoestima como medio de desarrollo personal.
- p) Propiciar la unión familiar para lograr fortalecer la realización familiar.
- q) Cumplimiento de los fines y objetivos de la Educación peruana.

Art. 4. Son fines y objetivos los siguientes:

- a) Afirmar y enriquecer la identidad del niño o niña de 0 a 5 años considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
- b) Atender la diversidad de necesidades, características e intereses propios de niñez, reconociendo el juego, la experimentación, la exploración, la investigación, el movimiento y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.
- c) Reconocer la biodiversidad, cultural y geográfica, y su influencia en el niño o niña, valorando su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.
- d) Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizándolo y comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y mejoramiento de su calidad de vida.
- e) Proponer una formación y desarrollo integral del educando para su integración en la sociedad.
- f) Promover y colaborar en el desarrollo integral de la personalidad de los niños y niñas que se encuentran estudiando en la IEIP, que les permita en un futuro asumir con éxito la responsabilidad que le corresponde en su comunidad.
- g) Promover la responsabilidad, el amor, el respeto y valores.
- h) Garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo que se brinda.
- i) Orientar a los PPF para que cumplan y asuman su misión de ser los primeros y principales educadores de sus hijos.
- j) Promover la integración y unión familiar.
- k) Normar la organización interna y funcionamiento de la Institución.
 - l) Establecer los derechos y obligaciones relacionadas a la responsabilidad de los órganos de los miembros que lo constituyen.

- m) Establecer el trabajo administrativo de la Institución y fijar los turnos y horarios de funcionamiento.
- n) Asegurar el logro de los fines y objetivos.
- o) Priorizar el mantenimiento de la Institución Educativa, y el mobiliario escolar.

Art. 5. La estructura Orgánica de la Institución es la siguiente:

- a) Promotora
- b) Órgano de Dirección
 - Directora
 - Coordinadora de Nivel
- c) Órgano de Apoyo Administrativo
 - Secretaria
 - Psicóloga
 - Vigilante
- d) Órgano de Ejecución
 - Profesoras de Aula
 - Auxiliares de Educación
- e) Órgano de Participación
 - Padres de Familia

CAPITULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ORGANOS **Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN**

De acuerdo a la Organización Interna del IEIP los derechos y deberes de cada órgano son aquellos que la asignan las normas legales vigentes, concordantes con los que la institución educativa determina dentro de su línea axiológica.

ART.6. Del Promotor:

El promotor (a) no debe tener antecedentes penales ni judiciales ni tampoco estar incurso en ninguno de los delitos previstos en la Ley Nº 29988 ley que establecen medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de Instituciones públicas privadas y la Ley 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niños y adolescentes.

ART.7. Las funciones del Promotor de la IEIP son:

- a) Establecer la línea axiológica de la IEIP dentro del respeto a los principios y valores que establece la constitución Política del Perú.
- b) Revisar antes de contratar al personal, y ver si ha sido sentenciado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación sexual o tráfico ilícito de drogas.
- c) Determinar la duración, contenido metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año lectivo.
- d) Aprobar el sistema de evaluación y control de los estudiantes.
- e) Monitorear la dirección, organización, administración y funciones de la IEIP.
- f) Determinar los regímenes económicos, disciplinarios de Pensiones y Becas.
- g) Asegurar las buenas relaciones con los padres de familia, tutores y/o apoderados.
- h) Nombrar y reconocer al Director(a) de la IEIP y comunicar y acreditar el cambio de director ante la UGEL respectiva dentro de un plazo de 30 días hábiles de haber designado a la nueva persona a cargo de la IEIP.

Art. 8. Del Director:

El órgano de Dirección está conformado por la Directora del IEIP que es la primera autoridad del plantel, responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico-pedagógicas y administrativas de los diferentes servicios que brinda la IEIP en coordinación con la Promotora.

La Directora depende administrativamente del Promotor.

ART.9.

Son requisitos para ser Director o Directora de la Institución Educativa Privada:

- a) Contar con título profesional universitario o pedagógico.
- b) No tener antecedentes penales ni judiciales ni estar incurso en cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o los comprendidos dentro del alcance de la Ley 30901.
- c) Tener experiencia docente en el nivel como mínimo 5 años.
- d) Gozar de buena salud física y mental.

Art. 10.

Son deberes de la Directora de la IEIP:

- a) Representar legalmente a la Institución Educativa Inicial Privada en todos los actos públicos y privados que sea necesario.

- b) Planificar, organizar, supervisar, administrar los recursos prestados por la IE y controlar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas de la Institución Educativa.
- c) Formular, Coordinar, Ejecutar, evaluar y aprobar el PAT, RI, PEI, PCC, Nóminas, Actas, programación curricular, calendario Cívico escolar, en base a los criterios técnicos dados por el MINEDU de acuerdo a la realidad regional y local.
- d) Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico estudiantil y docente.
- e) Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel y el buen trato de los niños dentro y fuera del aula en el horario de trabajo habitual.
- f) Presidir las reuniones técnico pedagógico de la Institución.
- g) Asesorar, evaluar y Monitorear al personal Magisterial y no Magisterial para mejorar su rendimiento laboral.
- h) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Institución.
- i) Organizar el proceso de matrícula SIAGIE y autorizar los traslados con arreglo a las normas que sobre el particular se han expedido. expedir constancias de estudio.
- j) Asesorar a los padres de familia como órganos de apoyo y participación.
- k) Administrar el patrimonio de la Institución Educativa, cautelando su buen uso, mantenimiento y seguridad.
- l) Asumir sus vacaciones anuales con el visto bueno de la Promotora.
- m) Autorizar las visitas y los paseos educativos y/o recreativos según lo determinan las normas específicas sobre la materia.
- n) Autorizar la rectificación de nombres o apellidos de los niños en los documentos oficiales si el caso lo requiere conforme a la normatividad.
- o) Promover las buenas relaciones de convivencia escolar evitando la violencia, estimulando el buen trato entre niños, personal y PFFF.
- p) Administrar la documentación y organizar los archivos de la IEIP.
- q) Cuidar el uso de material educativo de los niños.
- r) Otorgar permiso al personal docente en casos debidamente justificados y con la prestación de evidencias.
- s) Organizar el escalafón interno de los trabajadores de la IEIP.
- t) Llamar la atención verbal por escrito al personal docente del plantel, por incumplimiento de funciones y en caso de reincidencias separarlos de la Institución Educativa, dando por concluido su vínculo.
- u) Estimular y premiar a docentes y alumnos de la IEIP.

- v) Verificar que los registros diarios de ingreso y salida del personal se realice de acuerdo a la hora oficial y a lo que estipule el presente reglamento.

Art.11.

Son derechos de la Directora de la IEIP:

- a) Ser reconocida como autoridad y representante de la Institución.
- b) Gozar de una remuneración permanente y completa según el centro suscrito con la Promotora y la función desempeñada.
- c) Ser tratada con respeto y consideración por el personal docente, de servicios, padres de familia y alumnos en general.
- d) Ser consultada para la concentración o revisión del contrato del personal .
- e) Recibir el apoyo incondicional de la Promotora de la IEIP.

CAPITULO IV

DEL PERSONAL DOCENTE

Art.12.

Son deberes del personal docente, en la modalidad a distancia y presencial, según corresponda:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- b) Respetar la integridad física y mental del educando.
- c) Respetar y cumplir con el horario de entrada y salida diarias a clases.
- d) Evaluar integralmente al educando, antes y después de su aprendizaje.
- e) Coordinar y mantener comunicación con lo padres de familia sobre el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos a su cargo, previa autorización de la Dirección.
- f) Fomentar con su ejemplo hábitos de orden, limpieza y puntualidad entre sus alumnos.
- g) Atender a los niños con cariño y responsabilidad y velar por su seguridad durante el tiempo de permanencia en la IEIP, incluyendo las horas de clase, juego, higiene y alimentación.
- h) Fomentar el espíritu patriótico del niño, participando activamente en el calendario cívico escolar.
- i) Asistir obligatoriamente a las ceremonias del calendario escolar, cívico patrióticas programadas por la dirección de la IEIP.
- j) Organizar y ambientar el aula conforme al interés del educando haciéndolo participar ordenadamente.

- k) Cuidar el mobiliario, demás bienes y enseres del aula y de la Institución Educativa en general.
- l) Cuidar y mantener el prestigio de la Institución Educativa promoviendo su proyección a la comunidad.
- m) Participar en las jornadas de capacitación que programa el plantel para los padres de familia.
- n) Participar en el proceso de matrícula organizado por la dirección si el caso lo requiere.
- o) Preparar material didáctico necesario para el desarrollo de sus clases.
- p) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- q) Colaborar diariamente con la formación del alumno a la entrada y salida de la Institución Educativa.
- r) Contribuir a mejorar la infraestructura de la IEIP.
- s) Participar en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos, técnicas del proceso de enseñanza aprendizaje.
- t) Firmar diariamente el parte de asistencia a la hora de entrada y salida.
- u) Asistir a los programas de capacitación, perfeccionamiento y actualización docente organizado por la IEIP, el MED y las que organice APEIP , ANGP.

Art.13.

Son derechos del personal docente (profesora de aula):

- a) Recibir un trato justo y adecuado de la autoridad y miembros de la comunidad educativa.
- b) Hacer uso de los servicios, instalaciones, ambientales, etc. de la Institución Educativa con fines educativos.
- c) Recibir el reconocimiento por el desempeño destacado de su labor docente.
- d) Asistir a los programas de capacitación, perfeccionamiento y actualización docente organizado por la IEIP, el MED y las que organice APEIP , ANGP.
- e) Hacer uso de los permisos y licencias acorde con las normas legales vigentes.
- f) Recibir puntualmente su remuneración mensual estipulado por la Institución según contrato por prestación de servicios.

ART.14. De la Auxiliar de Educación en la modalidad presencial

Sus deberes son:

- a) Colaborar con las profesoras de aula.
- b) Atender a los niños en sus respectivas necesidades.

- c) Cuidar a los niños a la hora de entrada, recreo y salida.
- d) Velar por la integridad física y moral del niño.
- e) Preparar el material de trabajo según las indicaciones del docente.
- f) Mantener el aseo y orden del aula y demás ambientes de trabajo.
- g) Colaborar y alistar a los niños para la salida de clases.
- h) Brindar buen trato y respeto a los niños y evitar la violencia.
- i) Otras que le indique la autoridad competente.

Son derechos de la Auxiliar de Educación:

- a) A ser tratada con respeto y dignidad.
- b) A gozar de la remuneración convenida según contrato.
- c) Hacer uso de los diversos ambientes de la Institución.
- d) Ser reconocida por servicios destacados prestados a la IEIP.
- e) A gozar de vacaciones.
- f) A hacer uso de permisos y licencias conforme a los dispositivos legales, pues todo el personal se rige por las leyes de la actividad privada.

CAPITULO V

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 15. Son deberes de la Secretaria:

- a) Planificar, organizar y ejecutar las labores de trámite documentario y el archivo de la IE.
- b) Coordinar con la Dirección el proceso de Matrícula.
- c) Elaborar oportunamente las Nóminas y Actas de Evaluación Integral SIAGIE.
- d) Brindar apoyo secretarial al personal.
- e) Colaborar con la cobranza de la Pensiones de enseñanza de los niños por la prestación de servicios y hacer el arqueo respectivo en coordinación con la Dirección.
- f) Llevar y tener al día el libro de Actas de la IEIP.
 - g) Conservar el libro de Reclamaciones e Incidencias, poniéndolos a disposición si el caso lo requiere.
 - h) Colaborar y participar en los simulacros indicados por el MINEDU.

Son deberes del personal administrativo de servicio:

- a) Mantener limpias las aulas, servicios higiénicos, patio, pasadizos, toda la infraestructura escolar.
- b) Asistir puntualmente a sus labores diarias, registrando su ingreso y salida en la hoja de control diario según el horario establecido.
- c) Respetar a la directiva, personal docente, alumnos padres de familia, atendiéndoles con amabilidad.
- d) Ejecutar actividades de vigilancia, control y seguridad de los bienes materiales y del local escolar.
- e) Apoyar en el desarrollo de actividades y tareas que le sean asignadas por la directora del plantel.
- f) Cuidar la integridad física y moral de los educandos.
- g) Asumir la pérdida de material encargado a su custodia.

Art. 16. Son derechos del personal administrativo:

- a) Gozar de una remuneración según Contrato y lo pactado con la Promotora.
- b) Recibir un trato justo y humano de parte de la autoridad y demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Hacer uso de los servicios comunes del local escolar cuidándolos y conservándolos.
- d) Hacer uso del derecho a permiso y licencias debidamente justificados según los dispositivos legales vigentes.
- e) Merecer justo reconocimiento por desempeñarse excepcionalmente en el trabajo que beneficie a la Institución educativa.

CAPITULO VI

DE LOS ALUMNOS

Art. 17.

Son deberes de los alumnos de la IEIP “BIRMINGHAM NURSEERY SCHOOL” en la modalidad a distancia y presencial, según sea el caso:

- a) Asistir a la IEIP con puntualidad a la hora de ingreso.
- b) Observar buena conducta, actuando con veracidad y respeto.
- c) Participar en las actividades programadas, cumpliendo puntualmente las tareas asignadas en clase.
- d) Respetar y obedecer a sus profesores.
- e) Conservar en buen estado el mobiliario escolar otorgado.

- f) Cultivar el amor por los símbolos Patrios.
- g) Demostrar buen comportamiento en el aula, institución educativa, hogar y comunidad.
- h) Cuidar sus útiles escolares, ordenarlos y mantenerlos limpios.
- i) Mantenerse disciplinadamente en el interior de la Institución Educativa evitando peligros innecesarios.
- j) A usar el uniforme de la Institución y mantenerlo limpio. Los que no desean adquirirlo no lo hacen ya que el uniforme no es obligatorio.
- k) Respetar los derechos de sus compañeros
- l) Evitar las riñas y disputas personales entre compañeros de clase.
- m) Cumplir con la regla de comportamiento acordadas y aprobadas en la institución educativa.

Art.18. Son derechos de los alumnos:

- a) Recibir una educación integral en ambientes pedagógicamente adecuados.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto y sin violencia.
- c) Participar en todas las actividades y eventos culturales, deportivas, artísticos, religiosos, cívicos, etc. organizados por la IEIP.
- d) Ser evaluado con justicia y equidad, mereciendo los calificativos que reflejen su esfuerzo y capacidad personal.
- e) Recibir una formación humanista y cristiana acorde con la axiología de la Institución Educativa.
- f) Ser considerado como el sujeto de la educación y protagonista de su aprendizaje.
- g) Ser aceptado en la Institución Educativa sin discriminación alguna, brindándose también Educación inclusiva.
- h) Disfrutar de los beneficios y comodidades que brinda la Institución.
- i) A gozar del sistema de Becas parciales o completas por limitación económica debidamente acreditada, las que deberán ser aprobadas por la dirección del CEI.
- j) Ser escuchado en sus quejas, reclamaciones e informes con atención y respeto dándole solución a sus inquietudes.
- k) Recibir premios y estímulos como reconocimiento a su participación.

Art.19.

Los padres de familia participarán activamente en la educación de sus hijos, y son libres de matricularlos en la Institución Educativa que mejor les parezca. Colaborarán con la Institución educativa y pagarán puntualmente las pensiones de enseñanza por el servicio prestado.

CAPITULO VII
REGIMEN ACADEMICO

La organización interna de la Institución Educativa tiene como sustento legal al diseño del Régimen académico que se implementa, concordante con los principios axiológicos de la Institución, observándose en los subsiguientes capítulos.

De los horarios:

Art. 20.

El personal directivo cumplirá el siguiente horario presencial:

Hora de ingreso: 07:45 a.m. Hora de salida: 03:00pm.

El personal directivo cumplirá el siguiente horario no presencial:

Hora de ingreso: 09:00a.m. Hora de salida: 12:45pm.

Art. 21.

El personal docente cumplirá el siguiente horario presencial:

Hora de ingreso: 07:45 a.m. Hora de salida: 02:00pm.

El personal directivo cumplirá el siguiente horario no presencial:

Hora de ingreso: 09:00a.m. Hora de salida: 12:45pm.

La acumulación de tres tardanzas al mes equivale a una inasistencia.

En la modalidad no presencial o a distancia, se hace de conocimiento a cada padre de familia el Plan Anual de trabajo, horarios y estrategias, habiéndose adaptado el servicio. Este Plan Anual es aprobado por la UGEL correspondiente, debido a la emergencia sanitaria para salvaguardar la salud de todos los miembros de la IEIP, muy especialmente los niños.

Art. 22.

El personal administrativo y de servicio cumplirá el siguiente horario presencial:

El personal docente cumplirá el siguiente horario presencial:

Hora de ingreso: 07:45 a.m. Hora de salida: 03:00pm.

El personal directivo cumplirá el siguiente horario no presencial:

Hora de ingreso: 09:00a.m. Hora de salida: 12:45pm.

La acumulación de tres tardanzas al mes equivale a una inasistencia.

El trabajo a distancia lo propone la Dirección de común acuerdo y según el Plan de trabajo propuesto.

Art. 23.

Los niños asistirán a la Institución Educativa en el siguiente horario presencial:

Primer Nivel : Hora de ingreso: 08:00 a.m. Hora de salida: 12:20 p.m.

Segundo Nivel : Hora de ingreso: 08:00 a.m. Hora de salida : 12:30 p.m.

Tercer Nivel: Hora de ingreso: 08:00 a.m. Hora de salida : 12:45 p.m.

Cuarto Nivel: Hoara de ingreso: 08:00 a.m. Hora de salida : 12:55 p.m.

El trabajo bajo la modalidad virtual a distancia será de máximo 2 sesiones de 30 a 40 minutos via zoom en tiempo real a través de la plataforma Educativa Virtual, conforme a lo propuesto en el Plan Anual de acuerdo a la edad, nivel y programa. Los niños deberán ingresar acompañados de sus padres o acompañante a la hora señalada por edad, programa y nivel.

La Intitucion Educativa tiene capacidad para 69 niños, distribuidos en 5 aulas; Cuna 17 niños, Jardín 52 niños. En la modalidad virtual se ha dividido en 2 grupos de 8 niños para cada conexión virtual.

Art.24.

La atención a los padres de familia, será previa comunicación con la Dirección del CEI y de acuerdo a la disponibilidad de horarios establecidos.

Hora de Atención por la Directora: De lunes a jueves de 9:00 a 2:00 pm.

Hora de Atención por el docente: A partir de las 13:00 horas los días Lunes, Martes, jueves y Viernes.

En el caso de la modalidad virtual, a distancia, se puede solicitar cuando lo crea conveniente, respetando el horario de clase de la profesora y por cualquier medio virtual o telefónico.

CAPITULO VIII

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y

DE LOS RESPONSABLES

Art. 25.

El control de la asistencia diaria del personal corre a cargo de la Directora de la Institución Educativa, para lo cual habrá un cuaderno de asistencia donde firmarán al ingreso en estricto orden de llegada y de igual manera a la hora de salida.

El personal tendrá una tolerancia de 10 minutos en caso necesario, esta tolerancia no es diaria, y corresponde a la modalidad presencial.

En la modalidad a distancia, estará cinco minutos antes que se inicie la clase virtual organizando su espacio según el horario que le corresponde.

Art. 26.

La forma laboral en la modalidad presencial de los trabajadores administrativos de la Institución Educativa es de 8 horas diarias como tiempo efectivo de permanencia en el plantel sujetándose a la distribución interna de trabajo para lo cual fue contratado. Y los docentes cumplirán según lo estipulado en el contrato. En la modalidad virtual de los trabajadores administrativos de la Institución Educativa es de menos de 4 horas diarias.

Art. 27.

Los permisos por motivos graves son concedidos por la Directora de la Institución.

Art.28.

La profesora de aula está en la obligación de registrar en su cuaderno o registro de control la asistencia de sus alumnos desde el primer día o momento de su presencia en clase.

En la modalidad a Distancia debe organizar su portafolio, conteniendo todas las actividades realizadas con los niños y las evidencias respectivas.

Art. 29.

La profesora de aula consolidará la asistencia mensual de sus alumnos, reportando dicha información a la dirección de la IEIP y comunicando a sus padres cuando dicha inasistencia se reitere, a fin de conocer los motivos y dar soluciones a la falta.

Art. 30.

En todos los casos, para las personas que están obligadas a asistir al plantel, constituye tardanza la llegada a la IEIP pasada la hora establecida.

Para el personal docente y administrativo, constituye falta grave, hacer abandono del aula y/ o del plantel antes de la hora fijada sin tener autorización para ello, en la modalidad Presencial y virtual.

Art. 31.

Las faltas de los alumnos deben ser justificadas por los padres o tutores al día siguiente de haberse producido.

Art. 32.

El personal docente y administrativo para justificar su inasistencia presentarán en un plazo de 48 horas las evidencias de dicha justificación a la Dirección.

Art. 33.

El personal tiene derecho a permiso sin compensación de horario por motivo del Día del Maestro.

Art. 34.

El personal docente tiene derecho a descanso durante el período vacacional por los días que la calendarización anual lo determine equivalente a un mes.

CAPITULO IX

DE LA INFORMACION A LOS PADRES DE FAMILIA

ART.35.

El Padre de Familia tiene derecho a ser informado de lo siguiente:

- a) De la axiología de la Institución
- b) Del avance de sus hijos en el proceso de enseñanza.
- c) A ser informados sobre el desenvolvimiento de sus hijos en la escuela.
- d) A recibir información sobre el costo por matrícula y pensiones de enseñanza a 10 meses, y la información histórica de estos costos retroactivo a 5 años.
- e) A conocer y recibir el RI (estará colgado en la página Web y/o en la Plataforma Educativa Virtual del CEI.)
- f) A conocer el Horarios de clases de sus hijos.
- g) A preocuparse por el desarrollo educativo de sus hijos.
- h) A recibir información del progreso de sus niños con las sugerencias que la maestra crea conveniente.
- i) A recibir comunicación por parte de la maestra a través del cuaderno de comunicaciones y devolverlo firmado oportunamente.
- j) A ser informado que se retendrá los certificados de estudios cuando el padre de familia no cancele la pensión de enseñanza conforme el art.16, inciso 16.1 del DU No 002-2020
- k) La atención de los padres es según lo indicado en el artículo 24.

CAPITULO X

REGIMEN ECONOMICO

INGRESOS PROPIOS, EGRESOS Y CONTABILIDAD

Art. 36.

Constituyen ingresos propios de la Institución el pago que realizan los Padres de Familia por concepto de Matrícula y pensiones de enseñanza, por los servicios que brinda la institución a los niños.

La Matrícula se paga una sola vez al año, en el momento de la matrícula y las pensiones de enseñanza de marzo a diciembre, las mismas que en su oportunidad se les hará conocer a los padres de familia para las consideraciones respectivas.

Art.37.

La Directora es la responsable de la administración de los recursos y servicios que brinda la Institución y como consecuencia de ello recauda los recursos propios informando a la Promotora.

Art.38.

Constituyen recursos económicos de la Institución:

- La Matrícula
- Las pensiones de enseñanza

Los ingresos que se obtienen son destinados al pago del personal que labora en la Institución y a pagar los servicios de luz, agua, teléfono, Internet, alquiler y al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario y si es necesario adquisición de material educativo y recreativo.

Art.39.

Constituyen egresos:

- a. Pago de personal.
- b. Adquisición de bienes y materiales.
- c. Pago de servicios.
- d. Mantenimiento de la Infraestructura
- e. Mantenimiento del equipamiento y mobiliario
- f. Adquisición de Material Educativo
- g. Adquisición de juegos recreativos para los niños
- h. Capacitación del personal
- i. Pago de alquiler del local y Otros.

Todos los egresos económicos estarán bajo la administración directa de la Directora y la Promotora de la Institución.

Art. 40.

La contabilidad de la IEIP será encargada a un Contador Colegiado quien lleva los documentos contables con estrictez y rigurosidad supervisados por la Directora del Plantel

CAPITULO XI

RECURSOS MATERIALES

DE LAS ADQUISICIONES Y SU USO

Art. 41.

Las adquisiciones se efectúan de acuerdo a las prioridades educativas de la institución Educativa y a los requerimientos consolidados por la Directora del Plantel, así tenemos:

- *Material didáctico
- *Implementos para psicomotricidad

- *Material audiovisual
- *Renovación del mobiliario
- * Otros

Art. 42.

La Comisión de Adquisiciones que se nombre estará integrada por:

- a. La Promotora.
- b. La Directora
- c. El Contador

Art.43.

La adquisición del equipamiento, mobiliario, y material educativo lo hace la Promotora por requerimiento de los docentes a través de la Directora.

El material educativo que se adquiere es para el uso exclusivo de los niños y el personal docente de la Institución educativa, debiendo ser cuidado y ordenado dejándolo diariamente donde corresponde, cada personal se hace responsable del material a su cargo y si se pierde o deteriora será bajo su responsabilidad.

CAPITULO XII

DEL INVENTARIO, USO

Art. 44.

Todos los recursos y bienes materiales de la Institución están debidamente Inventariados y valorizados bajo la responsabilidad de la Directora, el mismo que cada año se actualiza.

Art. 45.

La infraestructura está organizada de tal manera que las aulas que funcionan en el plantel, facilitan el desplazamiento de los alumnos para el ingreso y salida de sus aulas así, como en caso de emergencia, ha sido acondicionado especialmente para el nivel inicial.

Art. 46.

Si algún equipo, mobiliario o materiales educativos están deteriorados serán dados de baja con conocimiento de la Directora y la Promotora debiendo ser reemplazados por requerimiento de los docentes a través de la Directora, los mismos que estarán debidamente inventariados los existentes y dados de baja los deteriorados.

CAPITULO XIII

ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES

Art. 47.

El Reglamento Interno es de estricto cumplimiento por todo el Personal y alumnado del CEI ; en él se establecen las faltas, sanciones y estímulos del servicio educativo, procurando su desarrollo y mejoramiento personal e institucional.

Art. 48.

Se consideran faltas del Personal Docente Administrativo y de Servicio lo siguiente:

- a. Delegar sus funciones sin autorización de la Dirección.
- b. Ausentarse del Plantel, durante su jornada laboral, sin la debida autorización.
- c. Dar clases particulares a sus alumnos de su aula, en horas de clase
- d. Realizar venta de libros separatas u otros objetos en la Institución.
- e. Realizar actividades político partidarias en la Institución.
- f. Incumplir con el Reglamento Interno.
- g. Causar daño a las instalaciones, equipamiento y materiales del plantel.
- h. Cometer incidencia.
- i. Emplear castigo físico o psicológico que dañen la personalidad de los niños.
- j. Incumplimiento con la cláusula del contrato de trabajo.
- k. Hacer uso del teléfono móvil en clase

Art. 49.

Se consideran faltas las cometidas en contra del Reglamento Interno y las señaladas en el artículo anterior.

Art. 50.

Las sanciones aplicables al personal por las faltas cometidas, previa investigación, son:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita, con anotación en su ficha escalafonaria.
- c. Separación temporal del cargo, sin percepción de sus remuneraciones.
- d. Rescisión del contrato.

Art. 51.

Los estímulos son acciones que brinda la Institución a través de la Promotora y la Dirección por acciones extraordinarias y desempeño eficiente de sus funciones, las que serán en la siguiente graduación:

- a. Felicitación verbal.
- b. Felicitación escrita mediante oficio y/ o diploma.
- c. Asignación de una bonificación extraordinaria.
- d. Otorgamiento de capacitación.

Art. 52.

Los alumnos son acreedores a estímulos por destacamento académico y conductual, consistentes en:

- a. Felicitación verbal en privado y en formación general.
- b. Felicitación escrita mediante Diploma de Honor

Del mismo modo, los Padres de Familia que demuestren destacada ayuda y participación en bien de la Institución se harán acreedores a:

- a. Felicitaciones escritas y a diplomas.

Art. 53.

Las sanciones son medidas correctivas (no castigos) aplicables a los niños por las faltas cometidas.

- a. Dialogo en privado sobre lo sucedido.
- b. Se anotará en el libro de incidenciasy/o anecdotario si la falta es grave , reiterativa y si atenta con la moral y bienestar de los demás niños.
- c. Condicionamiento de la matrícula en casos extremos y reiterativos con conocimiento del PP de FF.

CAPITULO XIV

REGIMEN ADMINISTRATIVO

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Art. 54.

La Administración de la Institución educativa está a cargo de la Directora, con apoyo del personal docente y administrativo y las acciones son:

- Proceso de motivación, difusión, organización y matrícula de alumnos.
- Elaboración y presentación de documentos de gestión.
- Los docentes de aula elaborarán las listas de cotejo y programación de actividades en el proceso de adaptación del niño.
- Ambientación de las aulas respectivas por cada una de las docentes.
- Las docentes de aula según el aula a su cargo, considerando la edad del niño Planificarán y organizarán la Programación Curricular del Centro, teniendo en cuenta el PCI de la Institución y el CNEB, siempre asesoradas por la Dirección.

Art.55.

La Institución cuenta con los Documentos de Gestión: PEI, PCI, PAT, RI, y Plan de Supervisión y Monitoreo.

Art. 56.

Todos los trabajadores de la Institución Educativa se rigen por las leyes de la actividad privada.

CAPITULO XV

DE LA MATRICULA, EVALUACION Y CERTIFICACION

Art.57.

El ingreso a la IEIP se determina mediante el proceso de inscripción y matrícula del alumno que efectúa el padre de familia, tutor, antes del inicio del año escolar o en cualquier época del año, y cuando exista vacante.

Los Padres de Familia que tienen matriculados a sus niños en la IE en el mes de noviembre comunicarán a la Dirección la decisión de que su niño se quedará o se retirará de la Institución el siguiente año escolar a fin de que la IE sepa con cuántas vacantes contará para el siguiente año escolar y poder disponer de dichas vacantes para los niños nuevos que lo solicitan.

El padre de familia deberá ser informado 30 días antes de finalizar el año escolar de lo siguiente:

*Costo de la Matrícula: no deberá ser más alto que la pensión de enseñanza y del costo de las diez pensiones correspondientes de marzo a diciembre.

Art. 58.

Antes del inicio del proceso de matrícula, se le hará conocer a los usuarios del Servicio educativo y a quienes lo soliciten lo siguiente:

- a) El R.I actualizado a través de la Web de la IEIP, Plataforma Educativa o de cualquier otro medio virtual.
- b) Monto del costo de matrícula.
- c) Monto y número de las pensiones de enseñanza, así como posibles aumentos según las circunstancias del momento.
- d) Información histórica del costo de matrícula y pensiones de los últimos cinco años.
- e) Se efectuará la retención de los Certificados de Estudios por falta de pago de las pensiones de enseñanza (art. 16 numeral 16.1 del DU No 002-2020 MINEDU).
- f) Requisitos y procedimientos para el ingreso de nuevos estudiantes.
- g) Número de vacantes disponibles y número máximo de alumnos por aula.
- h) Calendarización del año escolar y horario de clases.
- i) Plan Curricular, contenido, duración y metodología.
- j) Sistema de evaluación y control de asistencia de los niños.
- k) Servicios de apoyo que brinda la IE.
- l) Resoluciones de autorización del sector que sustenta el servicio educativo el mismo que se encuentra colgado en la Web o es enviado mediante correo electrónico.

m) Datos de identificación del Promotor y del Director.

Art.59.

En el acto de la matrícula los Padres de Familia o apoderados, presentarán los siguientes documentos, como requisitos para la matrícula:

- Copia del DNI del niño y de sus padres.
- En el caso de extranjeros adjuntar copia del pasaporte o carné de extranjería del niño y de sus padres.
- Acreditar un seguro de salud.
- Constancias de vacunas y tamizaje de hemoglobina.
- Recibo de pago por derecho de matrícula.
- 6 fotos tamaño carné
- El padre de familia llenará la ficha única de matrícula, e indicará los datos solicitados, la matrícula es única y cada año se ratifica, adjuntando los documentos correspondientes, la ubicación de los niños será automatizada al 31 de marzo.
- Los padres de familia de los niños antiguos y nuevos deberán firmar la Carta de Compromiso o contrato entre la Institución Educativa y el Padre de familia o apoderado.
- Se le entregará la lista de útiles para el nivel inicial en caso de la educación virtual o a distancia.
- Uniforme si lo requiere con el logo de la IEIP aunque no es obligatorio.
- La Directora de la Institución aprobará las Nóminas de Matrícula, mediante Resolución Directoral la que se remitirá al SIAGIE dentro del plazo conforme a los dispositivos legales vigentes.

Los padres de familia abonarán por cada menor ingresante a la institución educativa, una suma anual determinada por concepto de matrícula. El pago por concepto de matrícula no está sujeto a la devolución en ningún caso (retiro posterior del alumno, traslado, viaje, pandemias, etc.) y se paga en una sola cuota, en la fecha determinada por la Dirección del CEI. Así mismo, el derecho de matrícula se abonará una sola vez al año lectivo. El costo de la matrícula será publicado y comunicado a partir del mes de noviembre del año anterior al inicio del año lectivo escolar.

El pago de las pensiones se realizan en 10 armadas , de marzo a diciembre, de acuerdo al cronograma establecido y detallado en el documento Características Pedagógicas y Condiciones Económicas 2021.

Art.60.

Los traslados de matrícula se realizan hasta 60 días antes de terminar el año escolar y se aceptará con la presencia del padre o apoderado, siempre y cuando exista vacante y debe presentar a la IE lo siguiente:

- Resolución de traslado
- Constancia de matrícula SIAGIE
- Ficha única de matrícula
- Certificado de estudios para niños de 3,4 y 5 años
- Firmar la carta de compromiso o contrato entre la IEIP y el padre de familia

Art. 61.

La evaluación del proceso educativo es permanente, formativa y constante, de acuerdo a la programación curricular, características y contexto de los estudiantes que se atiende. Está ligada a la acción y permite conocer el proceso de aprendizaje de los niños.

Art.62.

La escala de calificación es literal y descriptiva:

- AD: logro destacado
- A: logro previsto
- B: logro en proceso
- C: logro en inicio.

En la evaluación final año 2020 no se calificará C.

En Educación Inicial no hay repitencia y cada docente tendrá a su cargo el “Informe de progreso del niño”; este instrumento permite a los padres conocer el proceso de aprendizaje de sus hijos, y con orientaciones claras les permite apoyarlos en casa si el caso lo requiere. La profesora dará la retroalimentación respectiva.

Art.63.

La Directora entregará a los niños del II Ciclo, el Certificado oficial en el que se consigna que el niño ha asistido al nivel y año correspondiente, ficha única de Matrícula y otras que solicite el padre. Siempre que cumpla con el **Art.65**

CAPITULO XVI

**RELACIONES, COORDINACIONES Y RESPONSABILIDADES
CON LOS PADRES DE FAMILIA**

Art. 64.

La IEIP mantiene relaciones estrechas y coordina sus acciones con los Padres de Familia a través de:

- a. Reuniones de los Comité de aula de Padres de Familia. (Presencial)
- b. Reuniones con los Padres de Familia de cada Aula en forma virtual.
- c. Todos los acuerdos se consideran en el libro de acta.

Art. 65.

El padre de familia está obligado a honrar el pago de pensiones de enseñanza puntualmente por el servicio prestado a su hijo, en caso no lo hiciera no se le entregará el certificado de estudios.

Art.66

Constituye un deber de los Padres de Familia participar en la educación de sus hijos y estar presente en las reuniones virtuales de la Institución educativa y a colaborar cuando se le solicite.

CAPITULO XVII

CON LAS INSTITUCIONES DE LA LOCALIDAD

Art.67.

La Institución educativa establece y mantiene relaciones de coordinación de trabajo con otras instituciones que existen en el ámbito de influencia para promover y lograr la participación efectiva de estas instituciones.

Art. 68

Para el cumplimiento de sus objetivos la Institución Educativa coordina con los representantes y autoridades de la localidad siguiente:

- a. Unidad de Gestión Educativa Local No 07.
- b. Consejo Municipal Distrital.
- c. Policía Nacional.
- d. La Iglesia.
- e. Sector Salud.

CAPITULO XVIII

**DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA,
TUTORIA Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

Art.69.

En el presente Reglamento está estipulado los deberes, derechos, obligaciones y estímulos de todos los que forman parte de la comunidad educativa de la Institución.

Art.70.

Dentro de las Normas de convivencia podemos señalar:

- Todos debemos ser tratados con respeto, amabilidad, sin discriminación.
- Trabajar y estudiar dentro de un clima de tranquilidad, armonía y bienestar.
- Brindar educación inclusiva, dando iguales oportunidades a todos los niños.
- Evitar la violencia desde todo punto de vista.
- Practicar las buenas relaciones humanas.

Art.71.

En cuanto a la Tutoría, cada una de las profesoras de aula asume el cargo de Tutora, pues los niños son del nivel de educación inicial, para lo cual tienen señaladas las acciones que han de desarrollar con los niños del nivel.

Art.72.

Teniendo en cuenta que los niños son del nivel de educación inicial y están en plena formación, se busca corregir algunos comportamientos de las siguientes maneras:

- Se identifica el acto.
- Se corrige oportunamente el hecho.
- Se conversa y se le hace reflexionar.
- Se le hace seguimiento para ver su actuar.
- Se conversa en el aula en forma general con todos los niños sin mencionar al aludido y a través del diálogo se les pone buenos ejemplos para que todos reflexionen.

CAPITULO XIX

**PROTOCOLO DE ATENCION DE
CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR**

Art. 73.

Todos los casos de violencia física o, psicológica, violencia sexual, acoso entre niños, o niños y adultos, se procederá inmediatamente a comunicar:

- Información a las autoridades educativas MINEDU y a quien corresponda.
- Al niño agraviado se le protegerá.
- Se debe tener en cuenta la confidencialidad del caso y no divulgarlo.
- Anotar en el libro de Incidencias según corresponda.
- Es necesario hacer el seguimiento hasta cerrar el caso.

- Se comunicará a la plataforma del SISEVE

CAPITULO XX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno será susceptible a modificaciones y reajustes conforme a la normatividad y las necesidades del servicio educativo y administrativo de la Institución, debiendo actualizarlo anualmente y dándolo a conocer al personal que trabaja en la Institución, y Padres de Familia.

SEGUNDA. - El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, mediante Resolución Directoral Institucional y las situaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno serán vistos por la Directora y personal docente de la IEIP, pudiéndose elaborar Normas específicas de las diversas áreas de trabajo, como complemento del presente reglamento si el caso lo requiere.