

**INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL**

**“STELLA MARIS”**



**REGLAMENTO  
INTERNO  
2025**

## **CAPÍTULO I**

### **DEL REGLAMENTO, BASES LEGALES Y CREACIÓN**

#### **DEL REGLAMENTO:**

**Art. 1º.** El Reglamento Interno es el instrumento técnico de gestión y convivencia que regula la vida institucional de todos los actores educativos de la Institución Educativa Inicial "Stella Maris".

El presente Reglamento Interno ha sido estructurado teniendo en cuenta la cultura y filosofía organizacional, y el Modelo de Gestión planteado en el Proyecto Educativo Institucional en concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Educación N°28044.

#### **BASES LEGALES:**

**Art. 2º.** 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° 556-2024-MINEDU Norma técnica para el año escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la educación básica regular para el año 2025.

## **CREACIÓN:**

**Art. 3°.** La Institución Educativa Inicial "Stella Maris" fue creada el 27 de diciembre del año 1984. Desde el año 1985 brinda educación a niños de la primera infancia. El presente año atiende a niños de uno a tres años.

## **CAPÍTULO II**

### **VISIÓN, MISIÓN Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS, ALCANCE Y OBJETIVOS**

#### **VISIÓN Y MISIÓN:**

**Art. 4°.** Ser una Institución Educativa Inicial reconocida por su excelencia educativa.

**Art. 5°.** Somos una Institución Educativa Inicial con atención a la diversidad que brinda educación para el desarrollo integral a estudiantes menores de tres años, hijos del personal subalterno y civil de la Marina de Guerra del Perú.

#### **PRINCIPIOS EDUCATIVOS:**

**Art. 6°.** Sus principios educativos, son los siguientes:

- Garantizar los derechos y deberes del personal directivo, docente, profesionales de la salud, auxiliares de educación, administrativo, mantenimiento, padres de familia y educandos.
- Normar los aspectos pedagógicos, institucionales y administrativos de acuerdo con las normas legales vigentes del sector educación y la Dirección de Bienestar de la Marina de Guerra del Perú.
- Brindar una formación integral y de calidad al niño y desarrollar sus potencialidades de acuerdo con sus intereses, necesidades y sus aspiraciones a partir de la filosofía y cultura organizacional de la Institución Educativa Inicial "Stella Maris".

**Art. 7°** Línea Axiológica:

- Con los niños
  - Honestidad
  - Respeto
  - Patriotismo
  - Responsabilidad
- Con el personal

- Honestidad
- Integridad
- Respeto
- Disciplina
- Compromiso
- Patriotismo
- Justicia
- Lealtad

#### **DE SU ALCANCE:**

**Art. 8º.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno alcanzan a los diferentes estamentos de la Institución Educativa Inicial "Stella Maris" incluye a los educandos, padres de familia, personal docente, profesionales de salud, administrativos y de servicios que laboran en la Institución Educativa Inicial "Stella Maris".

#### **SUS OBJETIVOS:**

**Art. 9º.** Fortalecer las capacidades de actuación de la comunidad educativa en la intervención del currículo nacional con la finalidad de garantizar el derecho a la educación de los niños.

Fortalecer y orientar el desarrollo de capacidades a directivos y docentes de la Institución Educativa.

Orientar el proceso de planificación curricular a través de las competencias para el desarrollo de las actividades y habilidades socioemocionales de los niños, a través de la integración de áreas curriculares.

Desarrollar competencias de convivencia y habilidades socioemocionales en los niños.

### **CAPÍTULO III**

#### **OBLIGATORIEDAD, MIEMBROS Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

#### **OBLIGATORIEDAD:**

**Art. 10º.** Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

#### **MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

**Art. 11º.** Son miembros de la comunidad educativa:

- Los Directivos.
- El personal docente y auxiliar.
- Personal del área de salud
- El personal administrativo y de mantenimiento.
- Los padres de familia.

#### **DE SU MODIFICACIÓN:**

**Art. 12º.** La interpretación o modificaciones del presente Reglamento corresponden a la dirección y el Consejo Directivo, de acuerdo con el crecimiento y

desarrollo de la Institución o a otras circunstancias de carácter académico.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GENERALES**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN:**

**Art. 13°.** La organización de la Institución Educativa Inicial “Stella Maris” se estructura en base a estamentos u órganos responsables de la planificación, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las áreas de gestión pedagógica, institucional y administrativa de acuerdo con los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional y que conllevan a la prestación de un eficiente, eficaz, efectivo y trascendente servicio educativo.

**Art. 14°.** Funciones Generales:

	<b>ÓRGANOS</b>	<b>ACTORES EDUCATIVOS</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
01	DIRECCIÓN	Directora	Planifica, dirige, coordina y supervisa las acciones pedagógicas, académicas y administrativas.
02	ASESORAMIENTO	-Subdirección y Servicios Complementarios	Planifica, Desarrolla acciones de coordinación y asesoramiento pedagógico académico.
03	EJECUCIÓN	-Docentes.	Programa, ejecuta, media supervisa y evalúa el proceso de aprendizaje y enseñanza; así como las acciones de Formación integral y desarrollo de potencialidades de los niños.
04	APOYO	-Oficina de RR.HH., seguridad y administración	Facilita el potencial humano, los recursos financieros y materiales como soporte del proceso educativo.

**Art. 15°.** Funciones Específicas:

(a) Oficina de Dirección

- i. Directora
- ii. Secretaria de Dirección

(b) Oficina de subdirección y coordinación de servicios complementarios

- i. Subdirectora
- ii. Asistente de subdirección
- iii. Coordinadora de actividades académicas, deportivas, imagen institucional, calidad acreditación y certificación
- iv. Docente de Nivel Inicial
- v. Auxiliar de Educación de Nivel Inicial
- vi. Psicóloga
- vii. Especialista en Psicomotricidad
- viii. Nutricionista
- ix. Enfermera

- x. Auxiliares de Nutrición (Cocinero)
- (c) Oficina de Secretaria General
  - i. Encargada de Secretaria General
- (d) Oficina de Administración, Recursos Humanos y Seguridad
  - i. Jefe de Administración, Recursos Humanos y Seguridad
  - ii. Encargada de Cuentas Corrientes
  - iii. Asistente de Recursos Humanos
  - iv. Encargado de Bienes Patrimoniales
  - v. Encargado de Bienes de Almacén
  - vi. Asistente de Bienes de Almacén y bienes patrimoniales
  - vii. Vigilante
  - viii. Mantenimiento y Limpieza

## **CAPITULO V**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- Art. 16°.** La jornada laboral de los docentes de la ley 29944 directamente contratadas por MINEDU (DREC) está sujeta al número de horas que se indica en el contrato.
- Art. 17°.** La jornada laboral de los docentes de la ley 276 directamente contratadas por MGP está sujeta al número de horas que se indica en el documento de la referencia (z).
- Art. 18°.** El horario de trabajo del personal no docente y administrativo tienen un régimen continuo, de lunes a viernes, según sea dispuesto por el Jefe de Recursos Humanos en coordinación con el Consejo Directivo en base a las necesidades educativas.
- Art. 19°.** Las vacaciones se solicitarán previa autorización del jefe inmediato a través de una papeleta de vacaciones en la oficina de Administración, Recursos Humanos y Seguridad y se recibirán hasta las 09:30 am del día anterior, así como los permisos particulares y citas médicas.
- Art. 20°.** Se considerará tardanza para los trabajadores si llegan después de su hora de ingreso.
- Art. 21°.** Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de su jefe inmediato, en la primera hora hábil a efectos de disponer su sustituto correspondiente en caso aplique. Al día siguiente justificarán su inasistencia mediante la papeleta múltiple, adjuntando los documentos probatorios.
- Art. 22°** El ingreso de los alumnos es desde las 07:00 a.m.
- Art. 23°** La delegada y Directivos reemplazarán en las aulas, a los docentes que por motivos de fuerza mayor se encuentren imposibilitados de dictar su clase.
- Art. 24°** El horario de almuerzo es de 12:30 a 14:30, dentro del cual deberán tomar el tiempo establecido por su reglamento.
- Art. 25°** El horario de trabajo del personal administrativo bajo el D.L. 276 es de OCHO (08) horas más quince (15) minutos de CAFAE.
- Art. 26°** El personal auxiliar de educación será responsable de la limpieza del material usado en el día por los niños de sus aulas.
- Art 27°** El descanso vacacional de treinta (30) días calendario se puede fraccionar de la siguiente manera:
- i) Un primer bloque de al menos catorce (14) días calendario, que se goza de forma ininterrumpida o puede distribuirse en dos periodos de los cuales uno es de al menos siete (7) días y el otro de al menos siete (7) días calendario ininterrumpidos.

ii) El resto del descanso vacacional puede gozarse en periodos mínimos de un (1) día calendario.

**Art. 28°** El personal deberá presentar la solicitud de licencia (viaje al extranjero, y sin goce de haber) dirigida a la Dirección de Bienestar con 60 días calendario de anticipación, incluido dentro de sus vacaciones, caso contrario se negará la licencia.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PROMOCIÓN**

#### **DE LA MATRÍCULA:**

**Art. 29°.** El proceso de matrícula se realiza a través de la plataforma SIEWEB, de acuerdo con un cronograma entregado a los padres de familia.  
La priorización de las vacantes es criterio del Departamento de Educación de la Dirección de Bienestar.

#### **DE LA EVALUACIÓN:**

**Art. 30°.** La evaluación en el nivel inicial es formativa, continua e integral.  
Se entrega a los padres de familia una evaluación cualitativa y descriptiva a través del informe del progreso del niño.  
Contempla las siguientes etapas:  
(a) La evaluación diagnóstica.  
(b) La evaluación durante el desarrollo de la enseñanza y aprendizaje  
(c) La evaluación al término de un periodo de la enseñanza y aprendizaje.

#### **DE LA PROMOCIÓN:**

**Art. 31°.** Para la promoción de grado de los estudiantes en el nivel inicial es automática.

#### **DE LA CERTIFICACION:**

**Art. 32°.** 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 secretaría general.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

#### **Art. 33°. Organización Académica** **a. Planificación**

Los documentos de gestión (El Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional y el Plan Anual de Trabajo) de la Institución Educativa Inicial "Stella Maris" son revisados en el mes de diciembre y elaborados con la participación de todo el personal, proponiendo mejoras y nuevos proyectos de acuerdo con lo planteado por el MINEDU y la Jefatura de Educación de Bienestar.

#### **b. Programación**

El Currículo Nacional, propuesto por el MINEDU, brinda los enfoques transversales, competencias de aprendizaje, enseñanza y evaluación, sirve

de base para dosificar las competencias correspondientes al ciclo I y ciclo II de la EBR.

En función del diagnóstico de la Institución Educativa y la programación curricular, las docentes realizan la planificación de las Unidades didácticas.

En la modalidad de cuna se trabaja con 4 áreas de desarrollo (Personal Social, Psicomotriz, Comunicación y Descubrimiento del mundo).

En la modalidad de Jardín se trabaja con 5 áreas de desarrollo (personal social, matemática, comunicación, Psicomotriz y ciencia - tecnología).

La evaluación del progreso del niño será permanente, el que se registrará en los instrumentos de evaluación respectiva, el cual será entregado bimestralmente a los padres de familia a través de la plataforma SIEWEB.

### c. Calendarización:

Inicio del año Escolar : 17 de marzo  
 Término : 19 de diciembre

(36 semanas lectivas)

<b>PRIMER BIMESTRE</b>	<b>(9 semanas)</b>
03 al 014 de marzo	0
17 al 21 de marzo	1
24 al 28 de marzo	2
31 al 04 de abril	3
07 al 11 de abril	4
14 al 18 de abril	5
21 al 25 de abril	6
28 al 02 de mayo	7
05 al 09 de mayo	8
12 al 16 de mayo	9
<b>19 al 23 de mayo. Sem.Gest.</b>	<b>vacaciones</b>

<b>SEGUNDO BIMESTRE</b>	<b>(10 semanas)</b>
26 al 30 de mayo	1
02 al 06 de mayo	2
09 al 13 de junio	3
16 al 20 de junio	4
23 al 27 de junio	5
30 al 04 de junio	6
07 al 11 de julio	7
14 al 18 de julio	8
21 al 25 de julio	9
<b>28 de julio al 08 de agosto</b>	<b>Sem. GG. vacaciones</b>

<b>TERCER BIMESTRE</b>	<b>(10 semanas)</b>
11 al 15 de agosto	1
18 al 22 de agosto	2
25 al 29 de agosto	3
01 al 05 de setiembre	4
08 al 12 de septiembre	5
15 al 19 de septiembre	6
22 al 26 de septiembre	7
29 al 03 de setiembre	8
06 al 10 de octubre	9
<b>13 al 17 de octubre</b>	<b>SG vacaciones</b>

<b>CUARTO BIMESTRE</b>	<b>(09 semanas)</b>
20 al 24 de octubre	1
27 al 31 de octubre	2
03 al 07 de noviembre	3
10 al 14 de noviembre	4
17 al 21 de noviembre	5
24 al 28 de noviembre	6
01 al 05 de diciembre	7
08 al 12 de diciembre	8
15 o 19 de diciembre	9
<b>Clausura 19 de diciembre</b>	
<b>22 al 31 de dic. Semana de gestión</b>	

### d. Periodos vacacionales:

Las vacaciones de los niños son:

Del 19 al 23 de mayo

Del 28 de julio al 08 de agosto



Del 13 al 17 de octubre  
Del 22 de diciembre.

e. Monitoreo y Acompañamiento

La directora y/o subdirectora realizarán orientación, asesoramiento y supervisión al personal docente. La subdirectora orientará al personal auxiliar de educación sobre los cuidados y responsabilidad frente a los estudiantes. La supervisión asegura que el servicio educativo responda en calidad y eficiencia a las expectativas institucionales y de los padres de familia.

**CAPÍTULO VIII**

**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DEL PERSONAL**

**DE SUS DERECHOS:**

**Art. 34°.** Son derechos del personal:

- (a) Recibir un trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y trabajador.
- (b) 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.
- (c) Recibir la remuneración y beneficios sociales que le corresponda por las labores que se realicen en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones administrativas internas y la normativa aplicable.
- (d) 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.

**DE SUS OBLIGACIONES:**

**Art. 35°.** Son obligaciones del personal:

- (a) Cumplir con las funciones que le corresponden de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones establecido para el presente año.
- (b) Cumplir con enviar la planificación, documentación y otros, en los plazos establecidos.
- (c) Cumplir lo indicado en el Reglamento del Personal Civil de la Marina de Guerra del Perú.
- (d) Cumplir con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para personal civil de la Marina de Guerra del Perú.

**DE LAS FALTAS:**

**Art. 36°.** Se considera como falta todo acto que menoscabe los principios y las buenas costumbres de la institución o que se encuentre en pugna con su prestigio y decoro. Por lo tanto, el personal evitará incurrir en las siguientes situaciones:

- (a) Transgredir las normas del Código de Ética de la Función Pública, así como las disposiciones que al respecto emita la institución.

- (b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos e incompatibilidades previstas en la Ley.
- (c) Cometer actos de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre e imagen de la Marina de Guerra del Perú o su patrimonio.
- (d) Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas del centro de trabajo o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
- (e) Ingresar y permanecer en la Institución fuera del horario de trabajo excediendo su jornada ordinaria, sin previo aviso.
- (f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- (g) Proporcionar información falsa en el legajo personal.
- (h) Ausentarse de su centro de trabajo durante el horario de trabajo sin la autorización previa de su jefe inmediato, a menos que sea impredecible para el cumplimiento de una labor asignada.
- (i) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda u otras publicaciones ajenas al quehacer de la institución.
- (j) Extraer de la institución los bienes muebles o materiales de trabajo, físicos o digitales, aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- (k) Emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la función que cumpla y la naturaleza del puesto.
- (l) Dirigirse a una autoridad naval para solicitar algún requerimiento, sin seguir el conducto regular.
- (m) Viajar al extranjero sin contar la debida autorización.
- (n) En caso de viajar a otra ciudad distinta a la que reside dentro del territorio nacional, deberá de comunicarlo al jefe de Personal de la Dependencia o Unidad donde labora.
- (o) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- (p) Perjudicar la calidad de atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
- (q) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- (r) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario, para el personal bajo el D.L. 276
- (s) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública, o cuando la víctima sea un beneficiario de modalidad formativa, preste servicios independientes a la entidad pública, sea un usuario de esta o, en general, cuando el hostigamiento se haya dado en el marco a raíz de la función que desempeña el servidor, independientemente de la categoría de la víctima.
- (t) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- (u) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos dietas y función docente.
- (v) Solicitar a los padres de familia del Colegio favores o regalos a cambio de servicios profesionales. Igualmente, solicitar obsequios de los padres de familia o de los alumnos.

(w) Las que señale las leyes vigentes.

#### **DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS:**

**Art. 37°.** La infracción a las normas del Colegio, a la ley o a los reglamentos, se sancionará según la gravedad de la falta a través de las siguientes instancias de Servir o Minedu.

**Art. 38°.** Sobre las tardanzas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Toda tardanza será sancionada con un descuento económico.
- Las tardanzas acumuladas se les descontará por planilla a fin de mes.

#### **DE LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES:**

**Art. 39°.** Los permisos y autorizaciones serán en primera instancia solicitadas a su jefe inmediato y aprobados por el jefe de Recursos Humanos. Así, son permisos y autorizaciones que concede el jefe inmediato:

- a. Permisos por horas o tardanzas hasta por un día, previa autorización impresa correspondiente. El jefe inmediato firmará la papeleta para hacerlo llegar a la Oficina de Recursos Humanos. Los pedidos de justificación de tardanzas deberán presentarse dentro de las 24 horas hábiles siguientes de ocurrido el hecho. En caso contrario, no será aceptada.
- b. Justificaciones de inasistencias que sean mayores de un día se presentarán a la Dirección por escrito y debidamente fundamentado.

**Art. 40°.** En caso de Licencia sin Goce de Haber, se deberá presentar un escrito directamente a la directora, en caso apruebe la Licencia, se procederá a realizar el trámite para solicitar autorización a la Dirección de Administración de Personal con 60 días de anticipación.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES**

**Art. 41°.** La Institución Educativa "Stella Maris" se integra al Plan de acción de la Dirección de Bienestar a través del Departamento de Educación recibe de esta Dependencia las indicaciones y orientaciones de la jerarquía de la Marina de Guerra del Perú, así como coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

**Art. 42°.** La Institución Educativa "Stella Maris" participa en las actividades educativas y culturales que promueven la Municipalidad de La Perla, organizaciones e Instituciones del distrito y las promovidas por la Dirección Regional de Educación del Callao.

**Art. 43°.** La Dirección de la I.E.I, coordina con la subdirección, con los asesores de educación, con las Jefaturas de apoyo, con otros Liceos Navales, con el Departamento de Educación de DIRBIEMAR, con la DREC y otras instituciones.

**Art. 44°.** Los padres de familia son los representantes legales de sus hijos tienen el derecho de pertenecer a la Asociación de Padres de Familia.

- Art. 45°.** Los padres de familia tienen los siguientes derechos:
- a. A ser informados permanentemente sobre la axiología del Colegio.
  - b. A ser informados sobre los avances, logros y dificultades educativas de sus hijos.
- Art. 46°.** Son deberes de los padres de familia:
- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
  - b. Integrarse a la Asociación de Padres de Familia y participar en ella según su Reglamento específico.
  - c. Asistir a las reuniones o asambleas de padres de familia.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**Art. 47°.** Fundamentos Normativos

Según menciona el reglamento de la Ley No.29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, la Convivencia Escolar Democrática es "el conjunto de relaciones interpersonales que se establece entre los integrantes de la comunidad educativa, caracterizadas por el respeto a los derechos de los demás, la aceptación de normas consensuadas y la solución pacífica de los conflictos; favoreciendo un estilo de vida democrático, ético y la formación ciudadana de los alumnos".

**Art. 48°.** Fundamentos Pedagógicos

Bajo la premisa de que la convivencia armoniosa en la Institución educativa favorece la calidad del aprendizaje y el desarrollo integral de los niños, en el presente documento se define el modelo de Convivencia en Democracia en la I.E.I. Stella Maris en coherencia con su enfoque educativo, que tiene como objetivo brindar a todos los niños y niñas un espacio para el desarrollo de sus aprendizajes. Dicho espacio permite al niño actuar como un ciudadano activo y responsable en su comunidad. Estos valores permiten que en la Institución educativa se desarrolle la democracia como una forma de vida en la que se promueve la toma de decisiones, la participación de la ciudadanía y el consenso.

**Art. 49°** Objetivos

- a) **Objetivo General:** Promover en la Institución educativa la convivencia sin violencia para garantizar condiciones adecuadas de convivencia democrática y cultura de paz que permitan desarrollar de manera adecuada los aprendizajes de los niños y niñas estableciendo medidas de protección y atención integral ante cualquier forma de violencia y lograr una educación en valores para el crecimiento armónico de la personalidad de ellos.
- b) **Objetivos Específicos:** Crear un clima acogedor y seguro para el aprovechamiento de la enseñanza aprendizaje.  
Gestionar y realizar charlas orientados a padres de familia con la finalidad de promover una sana convivencia en las áreas de salud física, psicológica y emocional.  
Promover la difusión y la práctica de las normas planteadas ante situaciones de conflicto que se presenten.  
Capacitar a la comunidad educativa y en especial a los docentes sobre los procedimientos que faciliten el empoderamiento en el manejo de técnicas y estrategias de resolución de conflictos.

## **Art. 50° Normas De Convivencia Escolar**

### **a) Niños:**

Recibir una educación de calidad acorde con la política educativa de emergencia permitiendo alcanzar el máximo desarrollo de sus potencialidades.

Ser protegido contra toda forma de violencia, prejuicio, descuido o trato negligente, abuso físico y psicológico dentro del hogar.

Ser tratado con respeto, dignidad, sin discriminación considerando la diversidad

Ser escuchado y atendido oportunamente en sus necesidades básicas o situaciones de conflicto con sus pares y adulto de su entorno familiar.

Respetar y cumplir las normas de convivencia establecidas en el hogar.

### **b) Padres**

Cumplir con las citaciones programadas por parte de los profesionales de las diferentes áreas de la Institución Educativa. Participar activamente en la educación de su niño, niña cumpliendo con realizar las actividades propuestas por la docente. Respetar el ritmo de aprendizaje que tiene cada niño. Establecer reglas claras y estables que permitan asegurar el respeto, valoración de la diversidad y responsabilidad personal. Establecer horarios para realizar tareas, alimentación, juego, aseo, etc. Tener buen autocontrol en momentos de presión y tener prácticas adecuadas en el manejo de conflictos. Mantener una comunicación asertiva entre los miembros de la familia para fortalecer el estado emocional de la misma. Evitar que se generen momentos de violencia entre los miembros de la familia.

### **c) Psicóloga**

Brindar Charlas a los padres sobre temas relacionados a salud emocional, convivencia saludable en familia, comunicación asertiva, solución de conflictos en casa relacionados con los niños y niñas, manejo de las emociones.

Realizar el acompañamiento permanente a los padres brindando soporte emocional o dando pautas para solucionar conflictos de manera presencial.

### **d) Docente**

Trabajar con los niños las normas de convivencia durante las actividades que realiza, conversar sobre el respeto vinculadas a situaciones de la vida cotidiana, obedecer, respetar las reglas establecidas en aula. Velar por la salud integral de los niños.

## **CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

1.Directora :	Gabi Vera Condori
2.Sub directora :	Patricia Reyes Espinoza.
3.Responsable: Psicóloga :	Luz Elena León
4.Docentes responsables del turno :	Liliana Ovillo Valverde Andrea Guanilo Zamudio

## Anexo (1)

Recomendación de tenida Institucional de permanencia					
Damas			Varones		
Personal	Prenda	Color	Personal	Prenda	Color
Administrativos	blusa	Colores Claros	Administrativos	Camisa	Colores Claros
	Chompa	azul noche		Chompa	azul noche
	pantalón	azul noche		pantalón	azul noche
	Zapatos	Negros		Zapatos	Negros
Docentes	Polo	blanco	Docentes	Polo	blanco
	Buzo/Pantaloneta	Azul noche		Buzo	Azul noche
	Zapatillas	Blancas o negras		Zapatillas	Blancas o negras
	Mandil	-----		Mandil	-----
Aux. Educación	Polo	blanco	Aux. Educación	Polo	blanco
	Buzo/Pantaloneta	Azul noche		Buzo	Azul noche
	Zapatillas	Negras o blancas		Zapatillas	Negras o blancas
	Mandil	-----		Mandil	-----
Aux. Nutrición	Polo	blanco	Aux. Nutrición	Polo	blanco
	Buzo	Blanco		Buzo	Blanco
	Botas	blancas		Botas	blancas
	Chaqueta	Blanca		Chaqueta	Blanca
	Mandil	Blanco		Mandil	Blanco
Mantenimiento	Polo	Plomo	Mantenimiento	Polo	Plomo
	Mameluco	Azul noche		Mameluco	Azul noche
	Botas	Negras		Botas	Negras
Salud	De acuerdo a especialidad		Salud	De acuerdo a especialidad	
	Zapatillas	Negras o blancas		Zapatillas	Negras o blancas
Ceremonias					
Damas			Varones		
Personal	Prenda	Color	Personal	Prenda	Color
Todos	blusa	blanca	Todos	Camisa	blanca
	sastre	azul noche		terno	azul noche
	Zapatos	Negros		Zapatos	Negros