

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL

“STELLA MARIS”



**REGLAMENTO
INTERNO**

2022

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N.º 013- 2022 – D/IEISM**

28 de febrero del 2022



Resolución Directoral

Visto, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Inicial "Stella Maris" para el año Lectivo 2022.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Inicial "Stella Maris" para el año 2022, es un Documento de Gestión que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico, según las Normas y Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2022 en las Instituciones Educativas de Educación Básica, aprobada mediante Resolución Ministerial N°531-2021 MINEDU de fecha 21 de diciembre 2021 y la Directiva de DIRBIEMAR 001-2022 de fecha 15 de febrero del 2022, que Norma el desarrollo del Año Escolar 2022, en las Instituciones Educativas Navales.

Que, siendo el Reglamento Interno un documento técnico administrativo de gestión de naturaleza formativa, que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la Institución Educativa.

SE RESUELVE:

Artículo 1º. - APROBAR el **Reglamento Interno** de la Institución Educativa Inicial "Stella Maris", correspondiente al año lectivo 2022.

Artículo 2º. - DISPONER que el personal Directivo, Jerárquico, Docente Administrativo y de Servicio contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el presente Reglamento Interno.

Regístrese y comuníquese como Documento Oficial Público (D.O.P.)



Directora
Gabi VERA Condori
00911513

DISTRIBUCIÓN:

Copia: Archivo
GVC/ggc.

CAPÍTULO I

DEL REGLAMENTO, BASES LEGALES Y CREACIÓN

DEL REGLAMENTO:

Art. 1°. 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, el Manual de Organización y Funciones de la Institución Educativa Inicial "Stella Maris" y el Modelo de Gestión planteado en el Proyecto Educativo Institucional en concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Educación N°28044.

Debido a la situación de emergencia que se vive por la pandemia ocasionada por el COVID-19, se ha reestructurado el presente Reglamento Interno teniendo como base, entre otros lineamientos, la RM N°531-2022-MINEDU denominado "Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".

BASES LEGALES:

Art. 2°. 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) Directiva COMGEMAR N°034-2020 de fecha 5 de mayo del 2020, "Normar el trabajo remoto del Personal Civil en el marco de lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N°026-2020 Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial D.S. N°004-2013-ED
- e) Oficio N°914/51 (CIRCULAR) del director general del Personal de la Marina de fecha 8 de junio del 2020.
- f) 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"
- g) 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"
- h) Reglamento de Funcionamiento de las instituciones Educativas Navales (REFUINE- 13702).
- i) Resolución Ministerial N°135- 2020-MINSA de fecha 30 de marzo del 2020
- j) Resolución Viceministerial 0093-2020-MINEDU de fecha 25 de abril del 2020.
- k) Resolución Viceministerial N°0094-2020-MINEDU de fecha 26 de abril del 2020
- l) Resolución Viceministerial N°193- 2020- MINEDU de fecha 11 de octubre de 2020

- m) Resolución Ministerial N°212- 2020-MINEDU de fecha 10 de noviembre de 2020
- n) Resolución Viceministerial N°432- MINEDU de fecha 8 de octubre del 2020
- o) Resolución Ministerial N°447- 2020- MINEDU de fecha 4 de noviembre 2020
- p) Resolución Viceministerial N°273 - 2020 MINEDU del 11 de diciembre del 2020.
- q) Resolución Ministerial N°221-2021 de fecha 11 de junio 2021.
- r) Decreto Supremo N°014- 2021- MINEDU de fecha 19 de agosto del 2021
- s) 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"
- t) Manual "Sistema de seguimiento y alerta para el retorno seguro (SARES)
- u) Resolución Viceministerial N°315-2021 MINEDU de fecha 22 de noviembre 2021.
- v) Resolución Ministerial N°531- 2021- MINEDU de fecha 23 de diciembre del 2021.
- w) 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
- x) Resolución Ministerial N°018 MINSa del 21 de enero del 2022, modifica documento técnico, aprobado por la Resolución Ministerial N°834-2021-MINSa"
- y) Resolución Ministerial N°048-2022-MINEDU de fecha 27 de enero del 2022
- z) DIRBIEMAR 001-2022 de fecha 15 de febrero del 2022, "Directiva para normar el desarrollo del año escolar 2022, para el retorno a la presencialidad, semipresencialidad y/o virtualidad en las instituciones educativas Navales".

CREACIÓN:

Art. 3°. La Institución Educativa Inicial "Stella Maris" atiende el presente año a niños, de 2 y 3 años.

CAPÍTULO II

VISIÓN, MISIÓN Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS, ALCANCE Y OBJETIVOS

VISIÓN Y MISIÓN:

Art. 4°. Ser una Institución Educativa Inicial de óptima calidad, que se adapta a los cambios con proactividad y profesionalismo.

Art. 5°. Somos una Institución Educativa Inicial que brinda educación integral para el desarrollo de las competencias de niños menores de 3 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".

DE SU ALCANCE:

Art. 7º. 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. 8º. Fortalecer las capacidades de actuación de la comunidad educativa en la intervención del currículo nacional con la finalidad de implementar, durante y luego de la emergencia sanitaria y el aislamiento social, para 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 utilizando las herramientas que nos ofrecen las Tics.

CAPÍTULO III

OBLIGATORIEDAD, MIEMBROS Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

OBLIGATORIEDAD:

Art. 9º. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Art. 10º. Son miembros de la comunidad educativa:

- El Consejo de Directivo.
- El personal docente y auxiliar.
- El personal administrativo y de mantenimiento.
- Los padres de familia.
- Estudiantes.

DE SU MODIFICACIÓN:

Art. 11º. La interpretación o modificaciones del presente Reglamento corresponden al 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. 12°. 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 conlleven a la prestación de un eficiente, eficaz, efectivo y trascendente servicio educativo.

Art. 13°. Funciones Generales:

	ÓRGANOS	ACTORES EDUCATIVOS	RESPONSABILIDADES
01	DIRECCIÓN	-directora	Planifica, dirige, coordina y supervisa las acciones pedagógicas, académicas y administrativas.
02	ASESORAMIENTO	-Subdirección de actividades Académicas e Imagen Institucional	Planifica, Desarrolla acciones de coordinación y asesoramiento pedagógico académico.
03	EJECUCIÓN	-Docentes -Coordinadora de actividades Académicas e Imagen Institucional	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 -Coordinación de Servicios Complementarios	Facilita el potencial humano, los recursos financieros y materiales como soporte del proceso educativo.

Art. 14°. Funciones Específicas:

- (a) Oficina de Dirección
 - i. Directora
- (b) Oficina de Subdirección
 - i. Subdirectora
 - ii. Docente de Nivel Inicial
 - iii. Auxiliar de Educación de Nivel Inicial
- (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. Asistente de Recursos Humanos y Bienes de Almacén
 - iii. Asistente de Administración, Seguridad y Cuentas Corrientes

- iv. Encargado de Bienes Patrimoniales y Bienes de Almacén
- v. Vigilante
- vi. Mantenimiento y Limpieza
- (e) Oficina de Servicios Complementarios
 - i. Coordinadora de Servicios Complementarios
 - ii. Psicóloga
 - iii. Especialista en Psicomotricidad
 - iv. Especialista en Lenguaje
 - v. Nutricionista
 - vi. Enfermera y/o Técnica de enfermería
- (f) Coordinación de Actividades Académicas e Imagen Institucional
 - i. Coordinadora de Actividades Académicas e Imagen Institucional

CAPITULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Art. 15°.** 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. 16°.** 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. 17°.** 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.
- Oficinas : 08:00 a 16:00
 - Vigilancia : 07:00 a 18:00
 - Mantenimiento : 07:00 a 15:00
 - Enfermería : 07:00 a 14:00
 - Auxiliar de Educación : 06:50 a 14:50 y 07:00 a 15:00
- Art. 18°.** 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.
- Art. 19°.** Se considerará tardanza para los trabajadores si llegan después de su hora de ingreso.
- Art. 20°.** 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. 21°.** El ingreso de los alumnos y padres de familia, siempre y cuando las clases sean presenciales, es desde las 07:00 a.m. el cual será observado por el directivo y la enfermera asignados según sus jefes inmediatos.
- Art. 22°.** Los Directivos reemplazarán en las aulas, a los docentes que por motivos de fuerza mayor se encuentren imposibilitados de dictar su clase.
- Art. 23°.** Se concedieron las condiciones para el retorno del servicio presencial, semipresencial o a distancia de acuerdo a lo establecido en la resolución de la referencia (v):
- Condiciones de bioseguridad:
- ❖ Distanciamiento físico
 - ❖ Organización de los espacios educativos

- ❖ Señalización
- ❖ Implementación de estaciones de lavado de manos o desinfección de manos
- ❖ Medidas Generales de prevención y protección del personal en el local educativo
- ❖ Vacunación completa más refuerzo al COVID-19
- ❖ Distanciamiento físico
- ❖ Lavado o desinfección de manos
- ❖ Uso obligatorio, permanente y correcto de la mascarilla
- ❖ Burbuja social
- ❖ Higiene respiratoria

Art. 24º Toda comunicación o coordinación entre áreas debe ser preferentemente de manera telefónica o virtual

Art.25º Se ha dispuesto la organización del uso de baños de manera de contribuir a la burbuja social por lo tanto será de la siguiente manera:

Baño de damas N°1 (baños al lado de la biblioteca): será usado por el personal femenino que haga uso de los espacios del Aula Verde, Comedor de niños, Aula Lila, Biblioteca, Aula Naranja y Aula Celeste

Baño de damas N°2 (baño al lado de enfermería): será usado por el personal femenino que haga uso de los espacios del Laboratorio de cómputo, Aula Multipropósito, Aula Rosada, Aula Amarilla, Coordinación de S.S.C.C. Enfermería y Subdirección)

Baño de varones N°1 (baño ubicado en el primer piso): será usado por el personal de vigilancia, PON, mantenimiento del primer piso.

Baño de varones N°2 (baño ubicado en el segundo piso): será usado por el personal administrativo.

Baño de damas N°3 (baño ubicado en la oficina de secretaria general): será usado por el personal femenino administrativo y mantenimiento.

Art. 26º El personal auxiliar de educación almorzará en los patios (Miguel Grau y Grumete Medina) al culminar la entrega de los niños de sus aulas.

Art 27º El personal de mantenimiento almorzará en el comedor del segundo piso, de 12:00 a 1:00 pm.

Art. 28º El personal administrativo almorzará en sus oficinas 13:00 a 14:00.

Art. 29º El personal auxiliar de educación será responsable de la limpieza del material usado en el día por los niños de sus aulas.

Art. 30º El personal docente informará por escrito cualquier observación con respecto a las condiciones de bioseguridad de sus aulas.

Art.31º El personal de cada aula evitará ingresar o interactuar con otras aulas, asimismo el personal que labora en el primer piso evitará interactuar con el personal del segundo piso.

Art.32º El personal de mantenimiento solo ingresará a las aulas en ausencia de los niños, así como deberá hacerlo para desinfectar los espacios usados por los mismos (baños o juegos).

CAPÍTULO VI

DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

DE LA MATRÍCULA:

Art. 33º. El presente año se está realizando el proceso de matrícula de manera virtual, de acuerdo con un calendario 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. 34°.** 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. 35°.** Para la promoción de grado de los estudiantes en el nivel inicial es automática.

DE LA CERTIFICACION:

- Art. 36°.** 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.

CAPÍTULO VII **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

Art. 37. 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.

El presente año los documentos se han reestructurado debido al retorno a la presencialidad y pautas dictadas por el gobierno y la Dirección de Bienestar de la Marina de Guerra del Perú.

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).

El presente año las programaciones, actividades, retroalimentación y evaluación se realizarán de forma presencial.

Las plataformas como: SIEWEB, WhatsApp, Google MEET, y otras que

considere necesario la maestra serán para comunicarse con los padres y madres de familia, así también el presente año se cuenta con la bitácora para una comunicación efectiva y permanente con los padres.

En la modalidad de Jardín se trabaja con 5 áreas de desarrollo (personal social, matemática, comunicación, Psicomotriz y ciencia y tecnología). El presente año basaremos la planificación en la propuesta del Ministerio de Educación complementado con talleres.

La evaluación del progreso del niño será permanente, el que se registrará en los instrumentos de evaluación respectiva, el cual será entregado bimestralmente y de forma virtual a los padres de familia.

c. Calendarización:

Inicio del año Escolar : 14 de marzo
 Término : 16 de diciembre

Primer Bimestre (09 semanas) 14 al 18 de marzo 21 al 25 de marzo 28 de marzo al 01 de abril 04 al 08 de abril 11 al 15 de abril 18 al 22 de abril 25 al 29 de abril 02 al 06 de mayo 09 al 13 de mayo 16 al 20 de mayo (vacaciones)	Segundo Bimestre (09 semanas) 23 al 27 de mayo 30 de mayo al 03 de junio 06 al 10 de junio 13 al 17 de junio 20 al 24 de junio 27 de junio al 01 de julio 04 al 08 de julio 11 al 15 de Julio 18 al 22 de julio 25 de julio al 05 de agosto (vacaciones)
Tercer Bimestre (09 semanas) 08 al 12 de agosto 15 al 19 de agosto 22 al 26 de agosto 29 de agosto al 02 de setiembre 05 al 09 de setiembre 12 al 16 de setiembre 19 al 23 de setiembre 26 al 30 de septiembre 03 al 07 de octubre 10 al 14 de octubre (vacaciones)	Cuarto Bimestre (09 semanas) 17 al 21 de octubre 24 al 28 de octubre 31 de octubre al 04 de noviembre 07 al 11 de noviembre 14 al 18 de noviembre 21 al 25 de noviembre 28 de noviembre al 02 de diciembre 05 al 09 de diciembre 12 al 16 de diciembre 22 de diciembre Clausura

d. Periodos vacacionales:

Las vacaciones de los niños son:

Del 16 de mayo al 20 de mayo

Del 25 de julio al 05 de agosto
Del 10 de octubre al 14 de octubre
Del 17 de diciembre a marzo 2023

e. Monitoreo y Acompañamiento

La directora y/o subdirectora realizarán orientación, asesoramiento y supervisión del personal a su cargo. El seguimiento será de manera presencial. La directora y la subdirectora orientarán al personal que tenga observaciones durante la supervisión. 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. 38°. 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. 39°. 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 el horario establecido.
- (c) Cumplir con enviar la planificación, documentación y otros.
- (d) Cumplir lo indicado en el Reglamento del Personal Civil de la Marina de Guerra del Perú.
- (e) 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. 40°. 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) Irrespeto a la dignidad y a la persona de los directivos, compañeros de

- trabajo, padres de familia o estudiantes.
- (b) Comprometer la autoridad y prestigio de la Institución haciendo uso del nombre del Colegio para realizar negocios o gestiones personales.
 - (c) Participar en cualquier evento (concursos, rifas, excursiones, actividades deportivas y culturales) a nombre del Colegio sin la debida autorización de los directivos.
 - (d) Aprovechar su papel de docente para solicitar favores y otros servicios de los padres de familia o de los alumnos (préstamos de dinero o de objetos materiales).
 - (e) Solicitar a los padres de familia del Colegio favores o regalos a cambio de servicios profesionales. Igualmente, solicitare obsequios de los padres de familia o de los alumnos.
 - (f) Deslealtad con la Institución, directivos o compañeros, así como Indiscreción o falta de sigilo en el oficio de educador.
 - (g) Crear mal ambiente en el Colegio (murmuración o calumnias) y entre los compañeros de trabajo, empleados, padres de familia y estudiantes.
 - (h) Evadir responsabilidades y deberes propios de su oficio.
 - (i) Formar grupos negativos, disociar el equipo, promover reuniones y críticas contra las normas, políticas educativas del Colegio. Así como empleo de un vocabulario indecoroso y modales inapropiados.
 - (j) Ausentarse del Colegio sin permiso durante la jornada laboral y en horas disponibles para su trabajo.
 - (k) Engaño o mentira comprobada por la presentación de certificados falsos, adulteración de documentos y calificaciones.
 - (l) Todo acto que vaya en contra de la moral y de la buena conducta en el cumplimiento del deber y de lo estipulado en el contrato laboral, dentro o fuera del horario de trabajo.
 - (m) Abandonar su clase para atender llamadas telefónicas – salvo en caso de extrema gravedad-. Tampoco le es permitido efectuar llamadas por teléfonos celulares durante el dictado de sus clases.
 - (n) Las que señale las leyes vigentes.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS:

Art. 41°. 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. 42°. 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. 43°. Los permisos y autorizaciones serán en primera estancia 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 siguientes de ocurrido el hecho. En caso contrario, no será aceptada.

- b. Justificaciones de inasistencias que sean mayores de un día se presentarán al jefe de Recursos Humanos por escrito y debidamente fundamentado.

Art. 44°. 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.

CAPÍTULO IX

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

Art. 45°. 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. 46°. 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. 47°. La Dirección de la I.E.I, coordina con la subdirección, con las coordinadoras, con los asesores de educación, con las Jefaturas de apoyo, con otros Liceos Navales, con el Departamento de Educación de DIRBIEMAR y otras instituciones.

Art. 48°. Los padres de familia son los representantes legales de sus hijos. Tienen el derecho de pertenecer a la Asociación de Padres de Familia.

Art. 49°. Los padres de familia tienen los siguientes derechos:

- a. A ser informados permanentemente sobre la axiología del Colegio.
- b. A ser informados sobre el desarrollo de la tarea educativa de sus hijos.

Art. 50°. 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. 51°. De los derechos de los niños.

- a) Recibir una educación de calidad, acorde con la política educativa nacional de emergencia, permitiendo alcanzar el máximo desarrollo de sus potencialidades.
- b) Ser tratado con respeto, dignidad, equidad, sin discriminación, considerando la diversidad.

- c) Ser protegido contra toda forma de violencia, prejuicio, descuido o trato negligente, abuso físico y psicológico dentro del hogar.
- d) Ser escuchado y atendido oportunamente en sus necesidades básicas o situaciones de conflicto con sus pares y adultos de su entorno familiar.

Art. 52°. De los deberes de los niños.

- a) Habitarse a las Normas de Convivencia establecidas.
- b) Los niños se iniciarán en el hábito de orden y limpieza como parte de sus aprendizajes diarios, establecido por el adulto responsable.

Art. 53° De los padres de familia.

- a) Cumplir con las citaciones programadas de manera remota a través de la plataforma SIEWEB por parte de los profesionales de las diferentes áreas de la Institución Educativa.
- b) Cumplir con las normas de bioseguridad y otras que forman parte del "Manual Sanitario" de la institución educativa.
- c) Participar activamente en la educación de su niño y niña cumpliendo con realizar las actividades propuestas por la docente.
- d) Respetar el ritmo de aprendizaje que tiene cada niño.
- e) Establecer rutinas para los momentos de cuidado, momento de juego autónomo en caso de los niños de 2 años.
- f) Establecer rutinas para los momentos de aprendizaje propuestos por la docente, juego libre, hábitos alimenticios, hábitos de higiene y descanso.
- g) Establecer reglas claras y estables que permitan asegurar el respeto, valoración de la diversidad y responsabilidad personal.
- h) Tener buen autocontrol en momentos de presión y tener prácticas adecuadas en el manejo de conflictos.
- i) Mantener una buena comunicación en familia para fortalecer el estado emocional de sus niños.
- j) Evitar que se generen momentos de violencia.
- k) Mantener actualizada, bajo su responsabilidad, la información personal, dirección y teléfono consignados en el SIEWEB.