

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL**  
**“DIVINO NIÑO JESÚS”**



**REGLAMENTO INTERNO**  
**2024**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL**  
N° R.D. 18 – 2024 MGP -2024  
Folio: 19



## *Resolución Directoral*

San Miguel, 22 de abril 2024

Visto, el proceso general para la actualización y aprobación del Reglamento Interno de la Institución Educativa Inicial "Divino Niño Jesús", para el año 2024, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 68° de la Ley N°28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que el artículo 127° de la misma Ley establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normativa vigente;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones en la institución educativa;

Que el Reglamento Interno concuerda con los lineamientos de la Política Educativa y los objetivos establecidos a la realidad Institucional.

### **SE RESUELVE:**

1° Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Inicial "Divino Niño Jesús" correspondiente al año 2024.

2° Disponer que el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, y de servicios contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el presente Reglamento.

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

.....  
Giuliana Paola LADINES Agurto  
Directora  
I.E.I. Cuna – Jardín "Divino Niño Jesús"

## INDICE

- TÍTULO I : Disposiciones Generales**  
Capítulo I - Concepto  
Capítulo II - Línea Axiológica  
Capítulo III - Alcance  
Capítulo IV - Base Legal
- TITULO II : DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**  
Capítulo I - Del Funcionamiento  
Capítulo II - Ubicación  
Capítulo III - Ámbito Geográfico  
Capítulo IV - Objetivos
- TITULO III : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
Capítulo I - Diseño Organizacional
- TITULO IV : DE LA ORGANIZACIÓN**  
Capítulo I - Órganos y responsabilidades  
Capítulo II - Gestión Académica  
Capítulo III - Gestión de Personal  
Capítulo IV - Gestión Administrativa
- TITULO V : DEL PROCESO DE MATRÍCULA, RETIROS Y PROMOCION DE GRADO**  
Capítulo I - Matricula  
Capítulo II - Retiro  
Capítulo III - Promoción de Grado
- TITULO VI : DEL REGISTRO DE PERSONAL**  
Capítulo I - Uso y obligatoriedad de Registro de trabajadores
- TITULO VII : DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES AL PERSONAL**  
Capítulo I - Derechos  
Capítulo II - Deberes  
Capítulo III - Faltas  
Capítulo IV - Estímulos  
Capítulo V - Tardanzas e inasistencias  
Capítulo VI - Sanciones  
Capítulo VI I - Evaluación  
Capítulo VIII - Capacitación
- TITULO VIII: INDUCCIÓN**
- TITULO IX: RELACIONES Y COORDINACIONES**
- TITULO X: NORMAS DE CONVIVENCIA**
- TITULO XI: SEGURIDAD EN EL TRABAJO**
- TITULO XII PARTICIAPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**  
CAPÍTULO I: - De la representación y organización  
CAPITULO II: - De los derechos y deberes
- TITULO XIII: DISPOSICIONES FINAL**

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I CONCEPTO**

- ARTÍCULO 1:** El Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Cuna Jardín "Divino Niño Jesús", con la finalidad de garantizar su buen funcionamiento.
- ARTÍCULO 2:** El Reglamento Interno contiene los objetivos, funciones, responsabilidades y obligaciones de sus miembros, así como el desarrollo de las actividades pedagógicas, institucionales y administrativas, régimen disciplinario y las relaciones con la comunidad.
- ARTÍCULO 3:** Este documento informa sobre los deberes, derechos, obligaciones y responsabilidades, promoviendo la ejecución de un buen servicio que cumpla con los estándares de calidad en beneficio de los hijos del personal subalterno y civil de la Marina de Guerra del Perú.
- ARTÍCULO 4:** El presente Reglamento Interno (RI) ha sido estructurado teniendo en cuenta la cultura y filosofía organizacional, el Manual de Organización y Funciones de la IEI "Divino Niño Jesús" y el Modelo de Gestión planteado en el PEI.

### **CAPÍTULO II LÍNEA AXIOLÓGICA**

- ARTÍCULO 5:** Son fines del presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Inicial "Divino Niño Jesús":
- a) Normar las acciones de gestión pedagógica, institucional y administrativa para el año escolar 2024, en concordancia con las políticas y dispositivos legales vigentes establecidos por el Ministerio de Educación y la Dirección de Bienestar de la Marina, a través de la Jefatura del Departamento de Educación.
  - b) Garantizar los derechos y deberes del personal Directivo, docente, profesionales de la salud, auxiliares de educación y salud, administrativo y de mantenimiento.
  - c) Normar los aspectos pedagógicos, institucionales y administrativos de acuerdo a las normas legales vigentes del sector educación y la Dirección de Bienestar.
  - d) Brindar una formación integral y de calidad al niño y desarrollar sus potencialidades de acuerdo a sus intereses, necesidades y sus aspiraciones a partir de la Filosofía y Cultura organizacional de la Institución Educativa Inicial "Divino Niño Jesús".

### **CAPITULO III**

#### **ALCANCE**

**ARTÍCULO 6:** El presente Reglamento Interno alcanza a todos los estamentos de la Institución Educativa Inicial "Divino Niño Jesús" y su cumplimiento es obligatorio para todo el Personal Directivo, Docente, profesionales de salud, administrativo y deservicios, que laboran en la institución educativa, incluyendo a los padres de familia.

### **CAPITULO III**

#### **BASE LEGAL**

**ARTICULO 7: Base Legal**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación, modificada por las leyes N°28123 y N°28302.
- c) Reglamento de Educación Inicial D.S. 01-83-ED
- d) Ley N° 29062, ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referente a la Carrera Pública Magisterial.
- e) Decreto Supremo No.019-90-ED. Que aprueba el Reglamento de la Ley del Profesorado.
- f) Resolución Ministerial No.281-2016 de fecha 02 de junio 2016 y sus modificatorias R.M. N° 159-2017- MINEDU de fecha 8 de marzo del 2017 "Currículo Nacional de la Educación Básica".
- g) Resolución Viceministerial N° 003-2024 "Disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de los servicios educativos escolarizados de Ciclo I de Educación Inicial"
- h) Resolución Viceministerial N°004-2024 "Disposiciones para implementar y brindar el servicio de educación y cuidado diurno con atención integral, para niñas y niños de 12 a 36 meses en Cunas y Cuna Jardín públicas de ámbito urbano para el año 2024
- i) Resolución Viceministerial N°094-2020 "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica"
- j) Dispositivos de la Dirección de Bienestar y de la Jefatura de Educación de la Marina de Guerra del Perú
  - Reglamento de Personal Civil PERCIVI 13008
  - Ley de la Carrera Pública Administrativa D.S. N° 276
  - Directiva N° 01-2024 para Normar el desarrollo del Año Escolar en la Instituciones Educativas Naval

**TITULO II  
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**CAPÍTULO I  
DEL FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 8: Autorización**

La Institución Educativa Cuna Jardín "Divino Niño Jesús" se encuentra autorizada oficialmente para brindar servicios educativos en el Nivel Inicial Cuna Jardín por Resolución Directoral Regional N° 009476 de fecha 29 de diciembre del 2015.

**ARTÍCULO 9: Misión**

Somos una Institución Educativa Inicial que atiende a niños y niñas de 3 meses a 3 años; hijos e hijas del personal militar y civil de la Marina de Guerra del Perú, ofreciéndoles un servicio interdisciplinario que contribuye a su desarrollo integral, atendiendo a la diversidad en forma oportuna, evidenciando los principios de la educación inicial.

**ARTÍCULO 10: Visión**

Ser una Institución Educativa Inicial reconocida por ofrecer un servicio de calidad, que promueve la innovación, garantizando la participación activa de todos los actores educativos, para la mejora del logro de los aprendizajes de los estudiantes

**ARTÍCULO 11: Principios y Valores Institucionales**

La I.E.I. "Divino Niño Jesús" asume los siguientes valores institucionales, entendidos como el marco de referencia que inspira su quehacer educativo y orienta el cumplimiento de la misión y el logro de la visión institucional.

<b>PRINCIPIOS INSTITUCIONALES</b>	
SEGURIDAD	Posee un servicio óptimo en las condiciones y medidas de bioseguridad a partir de las disposiciones del MINSA, para la atención de toda la comunidad educativa.
FLEXIBILIDAD	La propuesta educativa está basada en función de las características, necesidades, condiciones y contextos de los estudiantes.
DESCENTRALIZADO	El servicio educativo se desarrolla en distintos contextos asegurando el desarrollo de las competencias de los estudiantes.
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Posee un personal docente y auxiliar profesional, acompañado de las especialistas de servicio complementario, atendiendo oportunamente a la diversidad.
CENTRADO EN EL ESTUDIANTE Y SUBBIENESTAR EMOCIONAL	Todas las acciones realizadas están centradas en el estudiante con el propósito de velar por su bienestar socioemocional.

<b>VALORES INSTITUCIONALES</b>	
COMPROMISO	Va más allá de cumplir una obligación, es hacer las cosas con convicción, sentir como propios los objetivos que se persiguen con un alto nivel de responsabilidad demostrando colaboración y humildad.
RESPECTO	Consideración hacia todos, demostrando amabilidad, buen trato, aprecio y cuidado hacia los demás.
GENEROSIDAD	Actuando con sensibilidad y unidad para ayudar a superar las dificultades que se presenten en beneficio de la organización y de otras personas con mayores necesidades o desventajas.
RESPONSABILIDAD	Referido a la toma de decisiones de manera consciente y asumir las consecuencias de las mismas.
HONESTIDAD	Capacidad de siempre anteponer la verdad sobre sus expresiones, pensamientos y acciones.
TOLERANCIA	Capacidad de respeto por los pensamientos y las acciones de terceros cuando resultan opuestos o distintos a los propios.
ASERTIVIDAD	Habilidad social y comunicativa que consiste en conocer los propios derechos y defenderlos, respetando a los demás.
GRATITUD	Valoración y estima que se expresa en el deseo voluntario de corresponder a través de las palabras, gestos o acción, reconociendo que los demás desempeñan un papel en nuestro bienestar personal.

**CAPÍTULO II**  
**UBICACIÓN**

**ARTÍCULO 12: Domicilio**

Sede Central: Avenida Venezuela Cdra.34 S/N Distrito de San Miguel  
Provincia y Departamento de Lima.

### CAPÍTULO III

#### ÁMBITO GEOGRÁFICO

**ARTÍCULO 13: Ámbito geográfico**

La Institución Educativa Inicial "Divino Niño Jesús" atiende a los hijos del personal subalterno y Civil de la Marina de Guerra del Perú extendiendo su ámbito geográfico a los residentes de Lima y Callao.

### CAPÍTULO IV OBJETIVOS

**ARTÍCULO 14: Objetivos**

a) General

Orientar y regular la gestión pedagógica y administrativa de la Institución Educativa.

b) Específico

Definir derechos, obligaciones, responsabilidades y ámbitos de competencia de los miembros de la comunidad educativa.

### TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### CAPÍTULO I DISEÑO ORGANIZACIONAL

**ARTÍCULO 15:** La Institución Educativa Inicial "Divino Niño Jesús" tiene la siguiente estructura orgánica:

a) Órganos de Dirección.  
Dirección.

b) Órganos de Asesoramiento  
Consejo Directivo  
Comité de gestión de condiciones operativas  
Comité de gestión pedagógica  
Comité de gestión de bienestar

c) Órgano de Línea  
Sub Dirección  
Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa

d) Órgano de Apoyo  
Jefatura de Administración  
- Jefatura de Personal



- e) Órganos de Participación  
Padres de Familia  
Comités de Aula

**TITULO IV  
DE LA ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO I  
ÓRGANOS Y RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 16:** La organización de la Institución Educativa Inicial “Divino Niño Jesús” 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 a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional y que conllevan a la prestación de un eficiente, eficaz, efectivo y trascendente servicio educativo. Estos órganos son:

<b>ÓRGANOS</b>	<b>ACTORES EDUCATIVOS</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	Directora	Planifica, dirige, coordina y supervisa las acciones pedagógicas, académicas y administrativas.
<b>ASESORAMIENTO</b>	Consejo Directivo	Asesorar a la Dirección sobre los asuntos de carácter pedagógico y administrativo.
<b>LINEA</b>	Sub Directora Coordinadora de TOE	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.
<b>APOYO</b>	Jefe de Administración, Recursos Humanos y Seguridad	Facilita el potencial humano, los recursos financieros y materiales como soporte del proceso educativo.
<b>PARTICIPACIÓN</b>	APAFA Comités de Aula	Establece lazos de cooperación con las directivas de la institución, docentes y comunidad educativa en general, como gestores, participantes y reguladores del proceso educativo.

**CAPÍTULO II**  
**GESTIÓN ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 17: Documentos de Gestión**

- a) El Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa Inicial "Divino Niño Jesús" será formulado y evaluado con la participación de los representantes de la comunidad educativa.
- b) La Directora presentará oportunamente a la Dirección de Bienestar y a la UGEL 03 los documentos específicos de gestión educativa.

**ARTÍCULO 18: De la Planificación Curricular y Evaluación de los Aprendizajes**

- a) Se realiza según las orientaciones brindadas por el MINEDU y la Dirección de Bienestar de la Marina de Guerra del Perú.
- b) Considera tres momentos:
  - (1) Buen inicio del Año Escolar
  - (2) Desarrollo del Año Escolar
  - (3) Balance del Año Escolar
- c) Se realiza en el mes de marzo, conformándose grupos de trabajo de acuerdo a los ciclos I y II.
- d) La Sub Directora visa las planificaciones de las unidades didácticas y realiza el seguimiento respectivo para el cumplimiento de los propósitos de aprendizaje.
- e) La evaluación de los estudiantes es formativa y permanente. Registrando los niveles de aprendizaje en los instrumentos de evaluación.
- f) El informe de aprendizaje de los estudiantes será entregado bimestralmente a los padres de familia.
- g) Los Directivos y Docentes promoverán el desarrollo de las experiencias de aprendizaje respetando las características y necesidades de estudiantes.

**ARTÍCULO 19: Calendarización**

- a) La Institución trabajará sobre la base de una calendarización indicada en la Directiva para normar el año académico correspondiente emitida por el Departamento de Educación para el año en curso.
- b) Las ceremonias protocolares no deberán exceder los (45 minutos) de duración, debiendo contemplarla siguiente secuencia de actividades:
  - Himno Nacional
  - Honores al personal naval caído que ofrendó su vida en el cumplimiento del deber
  - Discurso de orden
  - Presentación de los estudiantes
  - Discurso de la autoridad naval presente
  - Himno de la IIEENN y/o Marina de Guerra del Perú

**ARTÍCULO 20: Acompañamiento y Monitoreo al Personal Pedagógico y TOE**

- a) El acompañamiento y monitoreo asegura que el servicio educativo responda con calidad y eficiencia al enfoque pedagógico por competencias.
- b) La Sub Dirección programará los monitoreos para todas las docentes en dos momentos del año escolar. En caso sea necesario se incrementará la frecuencia para fortalecer la práctica pedagógica.
- c) La Sub Dirección realizará el acompañamiento de manera permanente al personal a su cargo, brindando el asesoramiento correspondiente.
- d) La Coordinación de TOE realizará orientación, acompañamiento permanente y asesoramiento al personal a su cargo.

**ARTÍCULO 21: Horario del Servicio Educativo**

- a) El horario de atención de la institución educativa es de 07.00 a.m. a 5.00 p.m.

Horario de ingreso	7.00 a 8.00 a.m.
Horario de Atención Pedagógica	8.00 a.m. a 5.00 p.m.

El horario de ingreso de los estudiantes será monitoreado por la Coordinadora de Actividades y Personal de turno del Servicio de Enfermería.

- b) La salida de los estudiantes es coordinada por las docentes con cada familia, siendo la hora límite de recojo las 5.00 p.m. con una tolerancia máxima de 15 minutos.

**ARTICULO 22: De la organización de la Salida de los estudiantes**

- a) Los estudiantes serán recogidos por los padres o persona autorizada mediante formato consentido firmado por los padres. Es responsabilidad del personal docente verificar las autorizaciones y solicitar el documento de identidad.
- b) En caso de padres separados deberán informar oportunamente a la Dirección, sustentando con documento probatorio la situación legal de la tenencia, para proceder de acuerdo a ley.

**ARTICULO 23: De la Asistencia de los estudiantes**

- a) Los padres de familia deberán justificar oportunamente la inasistencia del estudiante a las docentes tutoras.
- b) En caso de inasistencia de tres a más días, el padre de familia deberá presentar una justificación dirigida a la Dirección.
- c) Ante reiteradas tardanzas o demoras en el recojo de los estudiantes, se solicitará la intervención del asistente social.

**ARTICULO 24: De las Condiciones de Salud**

Para garantizar la prestación del servicio educativo deben considerarse las siguientes disposiciones:

- a) Los padres de familia deben presentar al servicio de enfermería antes del inicio del año escolar el certificado de salud (estudiantes nuevos), resultados de análisis de (hemoglobina, test seriado de heces y test de Graham) y copia de carnet de vacunas.
- b) El personal de la institución deberá presentar los resultados del control médico anual gestionado por la institución antes del inicio del año escolar o en su defecto el realizado en forma particular.

### **CAPÍTULO III**

#### **GESTIÓN DE PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 25: Gestión de Personal**

- a) La Dirección de Bienestar de la Marina designa mediante Resolución Directoral al Director y Consejo Directivo de la Institución Educativa.
- b) La Dirección de la Institución Educativa podrá realizar gestiones fuera del plantel en coordinación con el Jefe del Departamento de Educación.
- c) Los miembros de Consejo Directivo podrán realizar coordinaciones con sus similares de otras instituciones con conocimiento de la Dirección de la Institución Educativa.
- d) La Dirección presenta a la Dirección de Bienestar a través del Departamento de Educación la racionalización del personal a fin de prever el número de plazas requeridas de personal docente y no docente.

#### **ARTÍCULO 26: Horarios del Personal**

- a) Los miembros del Consejo Directivo tendrán una jornada de laboral de ocho horas diarias, garantizando siempre la atención que se brinda en la Institución Educativa.
- b) El Personal Administrativo Ley N° 276 cumplirá una jornada de 40 horas semanales, más 15 minutos diarios correspondiente al pago de CAFAE (incluye 60 minutos de almuerzo).
- c) El Personal de TOE Ley N° 276 cumplirá una jornada de 150 horas mensuales.
- d) El Personal Docente de la Carrera Pública Magisterial (CPM) y MINEDU cumplirá una jornada de 30 horas pedagógicas semanales considerándose los siguientes turnos:

Docentes Turno Mañana	08.00 a.m. a 12.30 p.m.
Docentes Turno Tarde	12.00 a 5.00 p.m.
	(incluye 30 min. de almuerzo)
- e) El Personal Docente de la modalidad de contrato a plazo determinado (CPD) cumplirá una jornada de 40 horas semanales.
- f) Queda a potestad de la institución educativa la modificación de horario ante necesidad de servicio.
- g) Las docentes deben iniciar sus actividades pedagógicas a las 08.00 a.m. (docentes turno mañana) y 12.00 p.m. (docentes turno tarde).
- h) El horario del personal auxiliar de educación es asignado según la necesidad de servicio, con el propósito de brindar atención

integral a los estudiantes durante toda la jornada pedagógica.

- i) El horario del Personal CAS comprende una jornada de 40 horas semanales, los cuales son ajustados a la necesidad de servicio.

**ARTÍCULO 27: Asignación de turnos del personal docente**

- a) Los turnos de las docentes de la Carrera Pública Magisterial por acuerdo de mayoría registrada en acta son rotativos y se considera el orden de prelación dispuesto por la Jefatura de Educación cuando se genera una vacante para el turno mañana.
  - Condición laboral: Nombrado, Contratado, CAS, CPD
  - Nivel en CPM
  - Tiempo de Servicio con cargo clasificado de docente en la Institución Educativa
  - Tiempo de servicio con cargo clasificado de docente en la Marina de Guerra del Perú

**ARTÍCULO 28: Periodos Vacacionales**

- a) El Personal Docente de la Carrera Pública Magisterial (CPM), tiene derecho a SESENTA (60) días de vacaciones al término del año escolar.
- b) El Personal Auxiliar de Educación nombrado o contratado bajo el Régimen Laboral 276, tiene derecho a SESENTA (60) días de vacaciones.
- c) El Personal del Área de Salud (Psicología, Enfermeras, Psicomotricidad, Lenguaje y Auxiliares de Nutrición) nombrado o contratado por marina gozarán de TREINTA (30) días de vacaciones y podrán hacer uso de este beneficio en los meses de enero, febrero y en los días de descanso escolar de los estudiantes.
- d) El Personal Administrativo, Seguridad y Personal de Mantenimiento nombrado, contratado Bajo el Régimen Laboral N° 276 y con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) gozará de TREINTA (30) días de vacaciones, los cuales serán tomados en coordinación con sus jefes inmediatos y de acuerdo a las necesidades de la institución educativa.
- e) El Personal Directivo docente de la carrera pública magisterial gozará de 30 días de vacaciones los mismos que pueden hacerse efectivos entre abril y noviembre.

**CAPÍTULO III**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 29: Gestión Administrativa**

La Dirección y el Jefe de Administración, Recursos Humanos y Seguridad velarán por la racionalización en el uso de los servicios de luz y agua para su eficiente empleo en el funcionamiento de las instalaciones.

El Jefe de Administración, Recursos Humanos y Seguridad de la Institución Educativa, deberá informar oportunamente y planificar acciones para

la conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipos en general, disponiendo la actualización del inventario físico valorado de los bienes de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 30: Régimen laboral del personal**

La Institución Educativa "Divino Niño Jesús" cuenta con personal que labora bajo diversos regímenes laborales:

- Personal docente de la Carrera Pública Magisterial (CPM)
- Personal docente de la Carrera Pública Magisterial (MINEDU)
- Personal nombrado y contratado por Marina (D.L. 276)
- Personal de Contrato Administrativo de Servicios (CAS: D.L. 1057)
- Personal contratado a plazo determinado (CPD) por Fundación Bienestar Naval.

**ARTÍCULO 31: Régimen Económico  
En relación al personal**

- a) Cuentas corrientes es responsable de verificar los aportes y elaborar los reportes semanales y mensuales para informar a la Fundación Bienestar Naval.
- b) Encargado de IBA – IBP es responsable de verificar y reportar mensualmente los bienes patrimoniales y de almacén asignados a la institución.

**Aportes a la Mejora de la Calidad Educativa**

- a) Son ingresos de la Institución Educativa "Divino Niño Jesús", los aportes para el mejoramiento de la calidad educativa y los aportes para el mejoramiento alimentario.
- b) Para la Institución Educativa Inicial "Divino Niño Jesús", tendrán categoría "A" los hijos del personal militar que se encuentren comprendidos en el artículo N° 112 en los incisos (a, b, c, e, f) de RECENAV-13702 y los hijos del personal civil que se encuentren comprendidos en el inciso (d) del referido artículo.

**TITULO V  
DEL PROCESO DE MATRÍCULA, RETIROS Y PROMOCIÓN DE GRADO**

**CAPÍTULO I  
MATRÍCULA**

**ARTÍCULO 32: Matrícula**

El proceso de matrícula se llevará a cabo tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los padres de familia de los alumnos regulares, deberán llenar en el mes de octubre los formularios de continuidad confirmando la permanencia del estudiante para el siguiente año, el cual deberá hacer llegar a la institución adjuntando el formato de descuento correspondiente.

b) La matrícula de los estudiantes regulares e ingresantes se realizará en las fechas establecidas por la Institución Educativa a través de la plataforma SIEWEB.

En el caso de matrícula de ingresantes, se asignará a los padres de familia una fecha de entrevista con los profesionales de TOE de la institución educativa.

c) Los requisitos de matrícula para los alumnos ingresantes son los siguientes:

- Memorándum de la Jefatura de Educación autorizando la vacante de autorización Figurar en la lista oficial de ingresantes (\*)
- Partida de Nacimiento (\*)
- Copia DNI padres y menor (\*)
- TIN del titular (\*)
- TIF del menor (\*)
- Recibo de pago de servicios de luz o agua (\*)
- Copia de boletas de pago de los padres (\*)
- Constancia de trabajo de la madre o padre no titular(\*)
- Copia del carnet de vacunación
- Certificado de salud
- Resultado de análisis de hemoglobina, test de Grahamy parasitológico
- Autorización de uso de imágenes
- Autorización de recojo del estudiante
- Autorización de recojo ante desastres o emergencias.

(\*) Estos requisitos son solicitados al padre de familia al momento de la postulación.

d) La ubicación del estudiante en las aulas se realizará considerando la edad cronológica del estudiante al 31 de marzo.

e) La distribución de los estudiantes se realiza en base a criterios pedagógicos y psicológicos.

f) Los procesos de matrícula y traslado podrán realizarse hasta el tercer bimestre escolar a fin de garantizar el registro del estudiante en el Sistema de Información de Apoyo al Sistema Educativo (SIAGIE) y puedan ser presentados en las nóminas adicionales a las instancias correspondientes.

g) Una vez aceptada la matrícula, los descuentos por concepto de aporte al mejoramiento de la calidad educativa indefectiblemente se realizarán por adelantado asista o no el estudiante, ya que dicho monto forma parte del presupuesto operativo de la Institución Educativa.

## **CAPÍTULO II**

### **RETIROS**

#### **ARTÍCULO 33: Retiro de los estudiantes de la Institución**

a) El estudiante puede ser retirado de la Institución Educativa por las siguientes razones:



- Razones de salud según prescripción médica.
  - Decisión de los padres de familia.
  - Por necesidad de continuar estudios en centro de educación básica especial, referido por el equipo SAANEE.
- b) El retiro del estudiante debe realizarse vía comando a la Dirección de Bienestar.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROMOCIÓN DE GRADO**

**ARTÍCULO 34: Promoción de Grado**

- a) La promoción de grado de los estudiantes es automática.
- b) En el caso del estudiante de inclusión, se considerará la normativa vigente y las recomendaciones del equipo SAANEE.

## **TITULO VI DEL REGISTRO DE PERSONAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **USO Y OBLIGATORIEDAD DE REGISTRO DE TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 35:** El expediente administrativo es toda documentación del trabajador en relación con las disposiciones de tipo administrativo que sobre él se expida, así como los documentos que haya presentado durante el transcurso de su carrera.

**ARTÍCULO 36:** El registro básico del Personal es el siguiente:

- a) El Expediente Administrativo, estará constituido por:
  - Documentos personales
  - Documentos administrativos
  - Documentos diversos
- b) Legajo Personal
  - Hoja de Evaluación
  - Cargos
  - Resoluciones Administrativas
  - Sanciones
  - Licencias e inasistencias
  - Estudios realizados

**ARTÍCULO 37:** El Jefe de Recursos Humanos es el responsable de elevar los documentos presentados por el personal para mantener actualizados los legajos de la Oficina de Sistemas y Registros de la Dirección de Administración de Personal.

**TITULO VII**  
**DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES AL PERSONAL**

**CAPÍTULO I**  
**DERECHOS**

**ARTÍCULO 38: Derechos**

Son derechos de los trabajadores de la I.E.I. Divino Niño Jesús:

- a) Los que se detallan en los regímenes laborales de la Carrera Pública Magisterial, Ley 276, CAS y CPD según corresponda.
- b) Hacer uso de su permiso o licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que determine la ley a la que pertenece.
- c) Gozar de los días de vacaciones remuneradas, que le corresponda a su ley.
- d) Gozar a (1) hora diaria de lactancia hasta que el hijo cumple el año de edad.
- e) Ejercer docencia universitaria hasta por un máximo de SEIS (06) horas cronológicas semanales, el mismo que deberá ser compensado durante el mes en el horario de funcionamiento de la institución educativa.
- f) Recibir menciones y distinciones de acuerdo a los méritos personales.
- g) Los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones tengan que trabajar los días sábados, Domingos o Feriados; gozarán en el curso de la semana de UN (1) día completo de descanso, con goce de sueldo.
- h) Todo trabajador tiene derecho a recursos impugnativos establecidos en las normas generales de Procedimientos Administrativos, cuando consideren que se están vulnerando sus derechos, siguiendo el conducto regular y recurriendo incluso al consejo Regional del Servicio Civil o Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.

**CAPÍTULO II**

**DEBERES**

**ARTÍCULO 39: Deberes**

Son obligaciones del personal

- a) Cumplir cualquiera fuera su condición, las obligaciones determinadas por la ley, el presente Reglamento Interno y las Ordenes Internas emitidas por la Dirección.
- b) Conducirse con honestidad, respeto, disciplina y eficiencia en el desempeño del cargo del cargo asignado, con decoro y honradez en su vida dentro y fuera de la institución.
- c) Actuar con corrección y justicia al realizar los actos administrativos que le corresponda cautelando la seguridad y el patrimonio del estado que tenga bajo su directa responsabilidad.
- d) Concurrir puntualmente a sus labores y observar los horarios

establecidos.

- e) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- f) Observar buen trato y lealtad hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- g) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter aún después de haber cesado en el cargo.
- h) Informar al Jefe inmediato de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en la institución educativa o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública.
- i) Informar cualquier variación en su estado civil, domicilio y/o dato familiar para ser incorporados a la base de datos de personal.

### **CAPÍTULO III** **FALTAS**

#### **ARTÍCULO 40: Faltas:**

Son las deficiencias e irregularidades cometidas por el trabajador, ya sea en forma voluntaria e involuntaria.

Las faltas de carácter disciplinario por su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución previo proceso administrativo al cometer los siguientes actos disciplinarios:

- El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- Actos de maltrato físico, psicológicos o morales.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (Escrita o verbal), insinuaciones sexuales proposiciones sexuales, gestos obscenos.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseadas por la otra persona.
- La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- Causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- Las ausencias injustificadas por más de TRES (03) días consecutivos, o por más de CINCO (05) días no consecutivos en un periodo de TREINTA (30) días calendarios o más de QUINCE (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendarios.
- La incompetencia o incapacidad para el desempeño del cargo.

- Percibir dadivas en el desempeño de su función.
- La simulación de enfermedad.
- La práctica de actividades de carácter político.
- Presentar Títulos Profesionales, Diplomas de Grado Académico, Diplomas de Carreras Técnicas, Certificados de estudios y otros Diplomas adulterados o falsos.
- Captar o publicar fotografías o videos de los estudiantes en redes sociales personales.
- Realizar actividades dentro del horario laboral que no seajusten a las funciones designadas.
- Los demás que señale la Ley y el presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 41: Prohibiciones**

Los Trabajadores están prohibidos de:

- a) Publicar fotografías y videos de los estudiantes en sus redes sociales.
- b) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- d) Realizar manifestaciones y/o huelgas dentro de la institución educativa.

### **CAPÍTULO IV** **ESTÍMULOS**

#### **ARTÍCULO 42: Estímulos:**

Los trabajadores de la Ley 276, CPM, y CAS tienen derecho a los siguientes estímulos:

- a) Recibir felicitaciones por puntualidad y desempeño laboral.
- b) La transcripción de la felicitación escrita se archivará en el Legajo Personal, constituyendo un mérito.
- c) Gozar de un día de permiso especial por onomástico y sólo podrá ser concedido un día antes, el día o un día después del onomástico.

### **CAPÍTULO V** **TARDANZAS E INASISTENCIAS**

#### **ARTÍCULO 43: Tardanzas e Inasistencia:**

Constituye Tardanza:

- a) El ingreso a laborar después de la hora de ingreso establecida.

Constituye Inasistencia:

- a) Cuando el trabajador habiendo acreditado su ingreso y que injustificadamente no registre su salida será considerado como inasistencia.
- b) El personal que no registre su ingreso y no justifique esta omisión el mismo día, no deberá registrar su salida por estar considerado como inasistencia.
- c) La no asistencia a laborar sin causa justificada.

d) La salida de la institución educativa antes de la hora de salida reglamentaria, sin justificación alguna.

**ARTÍCULO 44:** Justificación de Tardanzas e Inasistencias

- a) En caso de ausencia por accidente o enfermedad, la justificación se efectuará con los documentos sustentatorios correspondientes, la misma que deberá presentar en la Oficina de Recursos Humanos de la institución educativa, dentro de las 24 horas.
- b) Todo descanso médico particular debe ser presentado en especie valorada del Colegio Médico del Perú y pasado los veinte (20) días de descanso médico acumulado, debe ser visado por ESSALUD.
- c) La justificación de las tardanzas e inasistencias, deben realizarse con el Jefe de Recursos Humanos. En el caso del personal docente se realizarán con una solicitud dirigida a la Dirección, debidamente sustentada y documentada.

**ARTÍCULO 45:** La inasistencia injustificada, no solo da lugar al descuento correspondiente, sino también es considerada como falta de carácter administrativo disciplinario.

**ARTICULO 46:** De los permisos

- a) Todo permiso debe contar con la papeleta respectiva y solicitarse con la debida anticipación.
- b) Se otorga permiso para asistir a ESSALUD o al centro médico particular por un período máximo de 3 horas. Estos serán otorgados con la presentación de la cita correspondiente, además de presentar al retorno la constancia de atención. El no retorno a la institución dará lugar al descuento correspondiente.

**CAPÍTULO VI**  
**SANCIONES**

**ARTÍCULO 47: Sanciones:**

Las sanciones por faltas disciplinarias que pueden imponerse al personal Nombrado o Contratado Ley 276 son las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneración desde un día hasta por DOCE (12) meses.
- d) Proceso Administrativo por faltar injustificada de TRES (3) días.
- e) Destitución cuando existe condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad por delito doloso
- f) Todas las sanciones impuestas a un Empleado Civil serán registradas en su Legajo Personal con indicación de las faltas que dieron lugar a ellas.

Las sanciones disciplinarias que pueden imponerse al personal docente de la Carrera Pública Magisterial son las siguientes:

- a) Amonestación escrita

b) Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.

Los directores no están facultados o autorizados para imponer las sanciones de cese temporal o destitución.

## CAPÍTULO VII EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

**ARTÍCULO 48:** La evaluación del personal se realizará de acuerdo a los criterios e instrumentos de la ley a la que pertenece.

## CAPÍTULO VIII CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 49:** La capacitación del personal es un proceso que consiste en darles los conocimientos, actitudes y habilidades que requieren para lograr el desempeño óptimo, lo que también ayuda a alcanzar altos niveles de motivaciones, productividad, integración, compromiso y solidaridad en el personal de la institución educativa.

**ARTÍCULO 50:** La Institución Educativa promueve y facilita la participación del personal en acciones de capacitación promovidas por la propia institución, de la MGP, UGEL 3, MINEDU y otras instituciones que gestione la dirección. Estas acciones no afectan la jornada escolar o de estudios y se rige por la política pedagógica de la institución y normas nacionales.

## TÍTULO VIII

### INDUCCIÓN

**ARTÍCULO 51:** La Oficina de Recursos Humanos hará de conocimiento al nuevo personal:

- El Reglamento Interno, medidas de prevención en temas de seguridad y salud en el trabajo entregando una cartilla informativa.

**ARTÍCULO 52:** El encargado de sistemas facilitará al nuevo personal si fuera necesario: el usuario y clave de acceso al correo institucional o Plataforma Sieweb realizando la capacitación correspondiente.

**ARTÍCULO 53:** La Oficina de Recursos Humanos comunicará a las demás Oficinas el ingreso de un nuevo trabajador.

**ARTÍCULO 54:** El Jefe de Recursos Humanos, presentará al nuevo trabajador con su Jefe Inmediato, este a su vez lo presentará a todos sus compañeros de trabajo y le explicará al detalle la función a realizar

## **TITULO IX RELACIONES Y COORDINACIONES**

### **ARTÍCULO 55:**

#### **Relaciones y Coordinaciones**

- a) La Institución Educativa "Divino Niño Jesús" 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.
- b) La Dirección de la IEI, coordina con la subdirección, con jefaturas de ejecución y apoyo, con los asesores de educación, con otras instituciones educativas navales, con el Departamento de Educación de la DIRBIEMAR y otras Instituciones.

## **TITULO X NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **ARTÍCULO 56:**

La convivencia escolar en la institución educativa se entiende como el conjunto de relaciones personales y grupales que configuran la vida escolar. La responsabilidad sobre la calidad de la convivencia escolar recae sobre todos los integrantes de la comunidad educativa, equipos directivos, docentes, personal administrativo y de apoyo, estudiantes, padres de familia y organizaciones de la comunidad.

### **ARTÍCULO 57:**

La gestión de la convivencia escolar tiene como finalidad motivar y crear relaciones democráticas entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento para el ejercicio de una ciudadanía activa y fortalecimiento de una cultura de solidaridad y equidad, que contribuya a la valoración activa de la diversidad y al rechazo de cualquier forma de violencia.

### **ARTÍCULO 58:**

Establecer buenas relaciones en la institución educativa, también incrementa el sentido de pertenencia o compromiso con el trabajo, fomentando así la lealtad hacia la Institución y respeto mutuo, las siguientes normas de convivencia ayudarán a desarrollar y fomentar un buen clima institucional:

- a. Promover el diálogo y la negociación, la comunicación y la búsqueda continua del consenso.
- b. Hacer de la institución educativa un espacio de aprendizaje y formación intergeneracional.

- c. Promover la conformación de instancias participativas, con representatividad real y en las que esté garantizado el cumplimiento de los acuerdos y decisiones.
- d. Valorar activamente y atender de forma adecuada a la diversidad física y personal a nivel pedagógica e institucional.
- e. Practicar la escucha activa con todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. Promover el trato equitativo y el rechazo a cualquier forma de discriminación.
- g. Concebir las diferencias como oportunidades de aprendizaje y de enriquecimiento institucional.
- h. Eliminar o reducir las barreras de aprendizaje.

## **TÍTULO XI** **DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 59:** La Institución Educativa Inicial "Divino Niño Jesús" adoptará las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores, estudiantes y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

**ARTÍCULO 60:** La Institución Educativa Inicial "Divino Niño Jesús" desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

**ARTÍCULO 61:** Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas seguridad:

- a) Cuidar y dar uso apropiado, los materiales y equipos que la institución le hubiere proporcionado para su trabajo, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los Servicios Higiénicos que les corresponda, en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- d) Comunicar al área responsable, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de la labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- f) Cerrar las llaves de gas cuando no se esté usando.
- g) Mantener cerrados los depósitos, de materiales didácticos, de combustible, de limpieza etc.
- h) Está prohibido la captura y difusión de imágenes y videos sin contar con la autorización correspondiente.
- i) Está prohibido la permanencia de personal sin vínculo laboral



y/o trabajadores fuera del horario laboral.

- j) Todo el personal deberá dar las facilidades al personal de seguridad para la revisión de su cartera, maletín y/o bolsosal ingreso y salida de la institución educativa.

**ARTÍCULO 62:** La institución educativa gestionará con la Clínica de Chequeos Larco de EsSalud, la realización de exámenes médicos con la finalidad de prevenir o detectar cualquier tipo de enfermedad en los trabajadores. Si el trabajador no desea participar de dicho chequeo, deberá presentar los resultados de su evaluación médica particular.

**TITULO XII**  
**PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**CAPITULO I**  
**DE LA REPRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**ARTICULO 63** Promover y organizar la participación y cooperación de los padres de familia en las actividades que realiza la Institución Educativa a través de:

- a. La Asociación de Padres de Familia
- b. Los Comités de Aula

**ARTICULO 64** Asociación de Padres de Familia

- a. Los padres de familia participarán en la gestión de la Institución Educativa a través de la Asociación de Padres de Familia.
- b. La Dirección de la Institución coordinará y asesorará a la Asociación de Padres de Familia para su participación efectiva en el mejoramiento de la calidad educativa de acuerdo a lo dispuesto en la Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las instituciones Educativas Públicas Ley N°28628 de fecha 24 de noviembre del 2005.
- c. La Dirección proporcionará los requerimientos y necesidades de la Institución con la finalidad que sea incluido en el Plan de trabajo de la Asociación de Padres de Familia.
- d. Las funciones de la Asociación de Padres de Familia son las siguientes:
  - Participar y colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución Educativa, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.
  - Contribuir al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución Educativa, así como a la cobertura de otras necesidades básicas, para optimizar el servicio.
  - Mantener informados a los padres sobre la marcha de la Asociación y sobre los cambios que se desarrollen en la IEI.
  - Recibir y canalizar ante el CONEI y las instancias de gestión educativa, las denuncias de los padres de familia en aspectos referentes a un mejor cumplimiento en el desempeño de personal directivo, docente o administrativo de la Institución Educativa Inicial.
  - Cooperar con la Institución Educativa para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.

- Brindar información y rendir cuenta documentada a los asociados.

**ARTICULO 65**      Comités de Aula

- a. Los Comités de Aula son órganos de participación a nivel de aula, mediante el cual los padres de familia, colaboran en el proceso educativo de sus hijos.
- b. Los Comités de Aula son elegidos en la primera reunión de Padres de Familia convocada por la Dirección de la Institución.
- c. Los Comités de Aula están representados por:
  - Presidente
  - Secretario
  - Tesorero
- d. Las funciones de los Comités de Aula son:
  - Propiciar la participación de los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos, de acuerdo a los principios, valores y Proyecto Educativo.
  - Ejecutar las acciones que conduzcan al logro de los objetivos propuestos en el Plan de trabajo del aula.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS DERECHOS, DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**ARTICULO 66**      Derechos de los Padres de Familia o Apoderados

- a. Recibir trato digno y respetuoso.
- b. Recibir la información pertinente y oportuna sobre los temas relativos al desarrollo y educación de sus hijos.
- c. Ser recibido, previa cita, por la instancia pertinente en caso de presentarse algún problema en el proceso educativo de su hijo.
- d. Participar del proceso educativo a través de las reuniones, sesiones educativas y actividades que la Institución organiza.
- e. Participar de la elección de Comités de Aula de la sección de su hijo.

**ARTICULO 67**      Deberes de los Padres de Familia o Apoderados

- a. Responsabilizarse de la educación y salud de su hijo(a).
- b. Cumplir con el proceso de matrícula entregando la documentación solicitada en las fechas establecidas.
- c. Conocer, comprender y comprometerse con los principios axiológicos que promueve la Institución Educativa.
- d. Aceptar y cumplir las disposiciones del Reglamento de Normas de Convivencia, colaborando activamente en la formación integral de sus hijos(as).
- e. Cumplir con los horarios de ingreso y salida establecidos por la Institución a fin de no interferir con las actividades pedagógicas

- f. Cumplir con entregar los útiles escolares y personales completos, con nombre y en la fecha indicada.
- g. Asistir a las entrevistas, entrega de informe de progreso por competencia de su hijo(a) y Escuelas para Padres.
- h. Comunicar oportunamente a la institución o docente cualquier modificación de su domicilio, teléfono, centro de trabajo, autorizados para recojo, etc.
- i. Colaborar con las actividades de la APAFA y Comité de Aula que se realicen en beneficio de la Institución o aula.

### **TITULO XIII**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** El presente Reglamento Interno es aprobado por Resolución Directoral expedido por la Directora de la I.E.I. "Divino Niño Jesús" y entra en vigencia a partir de su fecha de expedición.

**SEGUNDA:** El presente Reglamento Interno ha sido, revisado y actualizado según las normas vigentes.

**TERCERA:** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán incorporados previo análisis y aprobación del Consejo Directivo de la I.E.I. "Divino Niño Jesús"