

I.E.I.N° 1003



**“REGLAMENTO
INTERNO 2024”**

**MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE CUSCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N° 1003 UMANES**

"Año del Bicentenario de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001

Umanes, 01 de marzo del 2024

Visto el Proyecto del Reglamento Interno de la Institución Educativa Básica Regular N° 1003 "Umanes", Comunidad de Umanes distrito de Chinchero, provincia de Urubamba, del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba actualizado por el personal directivo - docente de la Institución Educativa.

CONSIDERANDO:

Que el reglamento interno es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la Institución Educativa, estableciendo las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática.

Estando de acuerdo con la elaboración y revisión del Reglamento Interno y de conformidad con: Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria, D.S. N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular., Ley N° 24029 y su Modificatoria N° 25212 Ley del Profesorado., D.S. N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado., Ley N° 28425 Ley de Racionalización del Gasto Público., Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General., D.L. N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa, D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento de la carrera Administrativa., D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de Gestión del Sistema Educativo., D.S. N° 004-2006-ED, Reglamento de la Ley que Regula la Participación de las APAFAS en las Institución Educativa Publicas Ley N° 28628., D.S. N° 016-2004-Texto Unico de Procedimiento Administrativo TUPA., RVM N° 022-2007-ED Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, RVM N° 016-2010-ED, Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU, , Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica", , Resolución Viceministerial N° 474-2022-MINEDU "Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2024 en el que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica", Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica", Resolución Viceministerial N° 474-2022-MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2024 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica"

SE RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la actualización del Reglamento Interno para el año escolar 2024, de la Institución Educativa Inicial N° 1003 de Umanes, en todos sus capítulos y artículos.

SEGUNDO: Realizar la difusión a los padres de familia para la aplicación y cumplimiento de las normas de este documento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

INTRODUCCION

El presente **Reglamento Interno** de la Institución Educativa Básica Inicial N° 1003 de Umanes”, del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba, garantiza la política educativa en el cual se considera los aspectos administrativos y pedagógicos, norma los deberes y derechos del personal que labora en la Institución incluidos los educandos padres de familia.

El reglamento Interno 2024 es el resultado del trabajo participativo y multidisciplinario desplegado por el personal: Directivo - Docente y Padres de familia, cuyos aportes se han constituido en el marco orientador que ha posibilitado actualizar el presente reglamento, como documento de gestión Institucional.

El Reglamento Interno, es un instrumento, que refleja la organización y funcionamiento de los aspectos técnico pedagógicos y administrativos que en forma ordenada y organizada se desarrollan, que anhela hacer de la niñez sólidos y puntales para una sociedad en la que se conjuguen el saber, el pensar, el obrar con libertad, amor, justicia y paz.

Contribuye al esfuerzo desarrollado por la Nación Peruana en lograr una forma de vida acorde con las necesidades y exigencias de la época y de la sociedad que integramos, pero no como meros componentes de un todo sino como fuerzas vivas y renovadoras de la mente y el corazón de la humanidad.

Creemos que el presente **R.I.** es innovado; porque, en estos momentos de cambios, debemos afrontar el riesgo previendo las contingencias y poder superar los conflictos que siempre llevan a la crisis social y educativa. Se debe tener rigor académico con un lenguaje adecuado y alturado, que es un valioso recurso proactivo en la interacción recíproca de las relaciones interpersonales de los participantes de toda la Comunidad Educativa.

Es el Manual de Funciones de los mismos integrantes de toda la I.E., incluyendo sus normas de convivencia, compromisos; los deberes y derechos los méritos y deméritos, además de los estímulos y sanciones. La tercera parte, regula toda la gestión administrativa institucional con su propio régimen, el régimen económico y recursos materiales; además, la gestión institucional que implica las relaciones y coordinaciones de la I.E.

Un reglamento es un mundo de detalles, si estos se pierden se resquebrajan las bases y principios, surgiendo los intereses creados y los acomodos de la viveza criolla. Todo se supera con los Valores Morales y este R.I. es generoso y solidario.

LA DIRECCION

CAPITULO I

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

IDENTIDAD DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Art. 1.- La Institución Educativa Inicial N° 1003 de Umanes está ubicada en el Anexo de Umanes comunidad de Yanacona, distrito de Chinchero depende administrativamente de la unidad de Gestión Educativa Local Urubamba, brinda servicios educativos en el nivel de educación Inicial para niños de 3, 4 y 5 años II Ciclo de la EBR en el turno de mañana.

Durante este año la prestación del servicio educativo podrá brindarse en las modalidades presenciales según las características y el contexto escolar y de acuerdo con las disposiciones del MINEDU.

Art. 2.-La **Misión** de la Institución Educativa es:

Somos una Institución Educativa del nivel inicial que brinda formación integral a los niños y niñas menores de 6 años, promoviendo sus capacidades, actitudes y valores a través de estrategias innovadoras y haciendo uso de recursos tecnológicos, que cuenta con docente actualizada y comprometida con la institución, con vocación de servicio, Padres de familia organizados que participan activamente en el proceso educativo y en el mejoramiento de las condiciones de la Institución Educativa Inicial.

Art. 3.-La **Visión** de la Institución Educativa es:

La Institución Educativa Inicial N° 1003 al 2025 formara niños y niñas expresivos, creativos, capaces de resolver problemas, vivir con valores y hacer uso de los recursos tecnológicos para aprender.

Donde el personal docente se auto capacite, sea innovadora, utilice los recursos tecnológicos, sean capaces de trabajar en equipo y los padres de familia participen con entusiasmo y responsabilidad en el proceso educativo y mejoramiento de la calidad de los servicios.

Una Institución educativa Inicial que cuente con una infraestructura limpia ordenada y segura, con ambientes y espacios adecuados a las necesidades y actividades de los niños y niñas.

Art. 4.-La Institución Educativa promueve la práctica de las normas de convivencia:

En nuestra institución educativa propiciamos la práctica de las normas de convivencia en los niños y niñas, así como en el personal docente que trabaja en ella y los Padres de Familia, hemos preferido priorizar la práctica de las mismas para que a futuro se convierta en valores fundamentales que nos ayudaran a lograr nuestros fines y objetivos:

- **Respeto:**

- Propiciamos una educación basada en el respeto a sí mismo y a los demás, así como el respeto hacia los bienes materiales y naturales que nos rodean. El respeto nos ayudara a alcanzar la armonía institucional y social que requerimos para seguir progresando.

- Practica permanente de las siguientes acciones:

No olvides saludar:

Buenos días

Por favor

Gracias

Respetar opiniones

Respetar Acuerdos

Respetar lo ajeno

Evitar comentarios

- **Responsabilidad:**

Entendida como la conciencia plena de las obligaciones y por lo mismo, la decisión de cumplirlas en forma cabal, así pues, es necesario formar en todos los agentes educativos esta conciencia.

Trabajar en equipo

Cumplir con las tareas

Cumplir responsabilidades

No usar celulares en horas de labor y/o asambleas

Ser puntuales Llegar temprano y a la hora convenida

Cuidado y diligencia en hacer las cosas, a su debido tiempo.

- **Honestidad:**

Como la capacidad de vivir de cara a la realidad siendo sinceros en nuestras palabras y honestos en nuestras acciones.

- **Solidaridad:**

Con aquellos seres que necesitan de nuestro apoyo, apoyo moral o material que nosotros Debemos brindar en forma desinteresada.

Apoyo mutuo

Practicar la empatía

Ayudar al prójimo

Art. 5.-La Institución Educativa tiene los siguientes objetivos:

- a) Afirmar y enriquecer la identidad de los niños hasta los 5 años en el marco de sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
- b) Organizar el trabajo pedagógico considerando la diversidad de necesidades características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación, descubrimiento y acción como principales fuentes de aprendizaje y utilizando las nuevas tecnologías para su aprendizaje.
- c) Reconocer la diversidad cultural y su influencia en el desarrollo infantil, valorándola críticamente.
- d) Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizándolo y comprometiendo su participación en las acciones educativas, así como en el mejoramiento de su calidad de vida y la protección de los derechos de los niños.
- e) Desarrollar programas y actividades para mejorar la atención de las necesidades educativas especiales y el desarrollo integral de los niños.
- f) Propiciar procesos de diversificación curricular, proyectos innovadores e investigaciones conducentes al mejoramiento de la calidad educativa.

Art. 6.-El presente Reglamento tiene las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
- D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley de Educación.
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento administrativo general.
- D.L. N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento de la carrera Administrativa.
- D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 004-2006-ED, Reglamento de la Ley que Regula la Participación de las APAFAS en las Institución Educativa Publicas Ley N° 28628.

- D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y Unidades de Gestión Educativa.
- RVM N° 022-2007 –ED Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGED)
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones Educativas
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGED)
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- R.V.M. N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- R.V.M. N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”.
- R.M. N° 447-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica
- R.V.M. N° 587-2022-MINEDU “Lineamientos para la prestación del servicio Educativo en las Instituciones y Programas educativos de la Educación Básica para el año 2024”

ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Art. 7.-La Institución Educativa está conformada por los siguientes órganos:

Órgano de Dirección: Está conformado por la directora representa legalmente a la IE y su rol es liderar a la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica y administrativa de la IE. Asimismo, es la encargada de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa.

Órgano Pedagógico: Está conformado por la docente, su rol es el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral del ser humano. Además, ejercen una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa.

Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia: Está integrado por el CONEI y los otros comités de gestión de la institución educativa, dentro de sus principales funciones se encuentra participar en la elaboración y evaluación del PEI; vigilar el acceso a la matrícula, inclusión y calidad del servicio educativo de la IE; entre otras. En el RI se debe establecer la cantidad de representantes, así como especificar los roles que estos cumplen. Todos los comités están liderados por la directora.

Art. 8.- El organigrama de la institución educativa es el siguiente:

DIRECTORA

CONEI

P.P.F.F.

ESTUDISNTES

3 AÑOS

4 AÑOS

5 AÑOS

**CHINCHERO
URUBAMBA**



CAPITULO II FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

Art.9.- La directora es la máxima autoridad y el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo depende administrativamente de la UGEL Urubamba.

Son funciones de la directora:

- Efectuar el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, presencial o a distancia, que brinda la Institución Educativa, a través de la adaptación, implementación y evaluación de sus instrumentos de gestión, los que incluyen las acciones destinadas a la implementación del CNEB.
- Convocar, organizar y delegar tareas o actividades a los integrantes de la comunidad educativa, según sus respectivos roles, para el adecuado desarrollo del periodo lectivo.
- Dirigir la implementación y el desarrollo de las prácticas de gestión de los compromisos de gestión escolar en función de las características, las necesidades y los recursos disponibles de la IE o el programa, para el desarrollo de los aprendizajes de presencial de las y los estudiantes.
- Establecer alianzas o mecanismos de articulación o cooperación con organizaciones, instituciones, autoridades u otros actores del contexto que respondan a las necesidades identificadas en el diagnóstico y características de la Institución Educativa con la finalidad de lograr sus objetivos.
- Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional, en colaboración con las familias y la comunidad.
- Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y la Resolución Viceministerial. N° 094-2020-MINEDU, así como también el desarrollo de estrategias comunicacionales y de sensibilización de la comunidad para la comprensión de los enfoques y cambios curriculares.
- Gestionar responsablemente los recursos de la IE o programa en concordancia con las normas específicas aplicables.
- Supervisar la asistencia de la docente y estudiantes de la institución educativa durante la fase presencial del servicio educativo.
- Rendir cuentas a los integrantes de la comunidad educativa respecto al logro de los aprendizajes y otros resultados de la gestión escolar de la IE.
- Generar condiciones favorables que promuevan la participación, permanencia y culminación efectiva de los programas y/o acciones de formación en servicio que realice la docente.
- Garantizar la promoción de la convivencia en la institución educativa, así como la prevención y atención de estudiantes frente a la violencia escolar y contra todo tipo de discriminación (racial, cultural, lingüística, etc.)
- Compartir y reflexionar con la comunidad educativa, a través de los medios de comunicación que se tengan a la mano, de forma presencial de ser el caso, los resultados del logro de aprendizajes de los estudiantes de su institución educativa.
- Remitir oportunamente y de manera responsable, la información relacionada con el Censo Educativo y otras herramientas de gestión que sean solicitadas por el MINEDU.
- Registrar información en el Sistema de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) y mantenerla actualizada, para la emisión de nóminas, actas y documentos de los estudiantes.

Art. 10.- El personal docente es el agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en el logro de aprendizajes de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano y sus funciones son:

- Planificar, desarrollar y evaluar actividades pedagógicas que aseguren el logro de aprendizajes en los estudiantes.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa
- Velar por la seguridad de los niños mientras permanecen en el jardín
- Mantener actualizados sus instrumentos de gestión del aula: planificación, registro de evaluación y otros, presentándolos oportunamente a la dirección.
- Velar por el mantenimiento del material educativo, mobiliario y enseres de su sección.
- Participar en las acciones de capacitación docente promovidas por la institución, UGEL y MINEDU
- Detectar cualquier problema que afecte el desarrollo del niño o necesidad especial de aprendizaje que manifiesten los niños de su sección para derivarlos según el caso.
- Atender las necesidades de apego, afecto, juego, comunicación, alimentación, higiene y seguridad de los niños y niñas.

trabajo pedagógico orientando, acompañando y evaluando formativamente los aprendizajes de los niños haciendo uso de la estrategia Aprendo en Casa del MINEDU y proponiendo actividades complementarias para la mejora de los aprendizajes.

Art. 11.- El Personal de Apoyo I es responsable de la limpieza y son sus funciones:

- Responsabilizarse por el cuidado y limpieza de los bienes e infraestructura de la Institución educativa.
- Encargarse del sistema de almacenamiento y eliminación de basura y limpieza de los contenedores y basureros de las aulas.
- Realizar la limpieza diaria, adecuada y permanente de los SS.HH. de los niños y niñas así como de las piletas del lavado de manos de los niños.
- Realizar la limpieza de los SSHH. del personal.
- Velar por el uso racional de los servicios públicos: agua y electricidad.

CAPITULO III NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Art. 12.- Los niños, niñas, padres de familia y personal de la institución educativa promovemos una convivencia positiva a través de las siguientes normas de convivencia:

- Nosotros decidimos ser tolerantes y expresarnos con respeto hacia nosotros mismos y hacia los demás
- Demostramos con nuestras acciones el respeto a todas las personas y la naturaleza.
- Colaboramos en el mantenimiento del orden y la limpieza de los espacios y lugares que usamos.
- Somos responsables con nuestro trabajo y encargos recibidos
- Participamos en las actividades que promueve la institución educativa.
- Compartimos las experiencias de aprendizaje y promovemos aprendizajes de calidad.
- Cuidamos nuestra salud y la de los demás practicando las medidas sanitarias para evitar el contagio de enfermedades.
- Somos puntuales y respetamos los horarios de trabajo establecidos.
- Cuidamos nuestros materiales, recursos y bienes y los de la institución educativa.

Art. 13.- Las actividades educativas se realizan de forma presencial sin embargo conformaran grupos de wapsap netamente informativos, por lo que se debe considerar normas de convivencia acordes a esta forma de trabajo:

- Solo compartimos información referente a la finalidad del grupo.
- Somos respetuosos en nuestras opiniones y comentarios.
- Somos respetuosos de los horarios para el envío de mensajes
- Compartimos mensajes cortos y precisos.

Art. 14.- Las medidas reparadoras serán graduales, orientando la promoción de valores, la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, se aplicarán en situaciones comprobadas de acuerdo a la edad y nivel de desarrollo, son las siguientes:

- A. Llamada de atención por parte del docente de la institución educativa.
- B. Registro de la incidencia en el cuaderno de incidencias o anecdotario del aula
- C. Entrevista con los estudiantes implicados con la finalidad de brindarles un espacio para que reflexionen sobre su comportamiento y se comprometan a realizar una acción que enmiende, corrija o mitigue su falta.
- D. Comunicación con el padre de familia para orientarle y pueda modelar la conducta del niño(a)
- E. La docente brinda atención a nivel individual y grupal, incorporando estrategias específicas en su plan de acción tutorial que ayuden a modelar la conducta.
- F. Derivar según sea el caso a un especialista o psicólogo para que brinde el soporte emocional e intervención psicológica.

Art. 15.- Para los casos de violencia ejercida por el personal de la institución en contra de los estudiantes, se realizarán las siguientes acciones, siguiendo los protocolos según sea el caso:

- A. Registrar la incidencia en el cuaderno de incidencias.
- B. Entrevistar por separado al o los estudiantes agredidos y al docente.
- C. Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados en el incidente de violencia, para recoger información del caso y hacer que se suscriba un acta de denuncia y brindar orientación para reportar el caso ante el SISEVE y comunicar el hecho a la Fiscalía de Familia o Comisaría, además de la UGEL.
- D. Separar al docente presuntamente agresor, para prevenir y garantizar la protección del estudiante, considerando el acta de denuncia.
- E. Informar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas de protección que se han implementado en el colegio.

Art. 16.- Los conflictos que pudieran surgir entre directora y Padres de Familia deberán ser tratados en privado, si fuera posible con la intervención del responsable de convivencia escolar, sin la presencia de terceras personas y menos aún de los niños. En caso de conflictos entre docente y Padres de Familia, la Directora y el responsable de convivencia sólo intervendrán cuando sea solicitado por la docente o por el Padre de Familia.

Las soluciones a cualquier conflicto que se presente deben ser dadas en un clima de comprensión para no perturbar la armonía que debe haber en la institución educativa, así evitar el desprestigio de la Institución.

CAPITULO IV GESTION ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL

SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION

Art. 17.- La institución educativa debe contar con sus instrumentos de gestión como son el Reglamento Interno, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular Institucional al inicio del año escolar, a fin de poder organizar, dirigir e implementar sus principales prácticas de gestión vinculadas a los compromisos de gestión escolar:

- 1) Progreso de los aprendizajes de estudiantes.
- 2) Acceso y permanencia de los estudiantes.
- 3) Calendarización y gestión de las condiciones operativas.
- 4) Acompañamiento y monitoreo para la mejora de las prácticas pedagógicas orientadas al logro de aprendizajes.
- 5) Gestión de la convivencia escolar.

Durante el año escolar se pueden evaluar los instrumentos de gestión y adaptarlos a las necesidades del contexto, cuando se estime conveniente, en especial en lo relacionado a la emergencia sanitaria.

Art. 18.- Para el presente año el proceso para adaptar los instrumentos de gestión es el siguiente:

1. La directora evalúa los instrumentos de gestión, considerando las recomendaciones que emita el gobierno, identifica los contenidos que se deben variar, en especial en lo relacionado a actividades que requieran la presencia física de miembros de la comunidad educativa y realiza los ajustes necesarios.
2. La directora informa las propuestas de cambio a los miembros de la comunidad educativa, a través de los medios de comunicación masivos que tenga a su alcance (correo electrónico, teléfono, redes sociales, entre otros), y otorga un plazo para comentarios. Se recomienda que no exceda las dos (02) semanas.
3. Concluido el plazo para comentarios, La directora evalúa las oportunidades de mejora y consolida todos los cambios en una nueva versión.
4. La directora comunica a los miembros de la comunidad educativa que ya se cuentan con instrumentos de gestión con contenidos adaptados a la presencialidad.

Art. 19- Las actividades de la institución educativa se organizan en el año escolar de acuerdo a los momentos de la gestión escolar, que este año se realiza de manera presencial:

- Buen Inicio del año escolar (enero a marzo)
Corresponde a las tareas orientadas a asegurar y mantener las condiciones institucionales y pedagógicas para el inicio oportuno y adecuado de las actividades de aprendizaje de los estudiantes. Requiere gestionar: matrícula oportuna y sin condicionamientos; mantenimiento y acondicionamiento de locales escolares; buena acogida, distribución de materiales educativos a los estudiantes, entre otras.
- Desarrollo del año escolar (abril a noviembre)
Corresponde a la implementación de la programación curricular y las actividades del Plan Anual de Trabajo orientadas a la mejora de los aprendizajes: Jornadas de Reflexión, evaluación de estudiantes.
- Balance del año escolar y responsabilidad por los resultados (noviembre a diciembre)
Es un espacio de evaluación de responsabilidades y resultados en la implementación de los compromisos e indicadores de gestión escolar, así como la previsión de la planificación del año siguiente.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y CALENDARIZACIÓN

Art. 20.- De acuerdo al contexto actual de Emergencia sanitaria el MINEDU ha dispuesto el inicio del año escolar de manera presencial el 11 de marzo debiendo organizar la calendarización de la siguiente forma:

1.-Semanas Lectivas: Son 36 semanas organizadas en 4 bloques de 9 semanas, durante estas semanas se realiza el desarrollo de las competencias del currículo, dentro de estas semanas se realizarán las siguientes acciones:

- Evaluación diagnóstica de entrada
- Periodo de consolidación para el desarrollo de competencias (hasta junio)
- Periodo de refuerzo para los estudiantes que lo requieran (a partir de Julio)
- Periodo de continuidad de los aprendizajes (a partir de Julio)

2.-Semanas de Gestión: Son 3 semanas, distribuidas durante el año escolar que permiten planificar el año lectivo al inicio, tener pausas para la planificación, evaluación y reflexión durante el año sobre los logros de aprendizaje y actividades del PAT, al finalizar el año permiten poder evaluar la gestión del presente año y planificar la gestión del siguiente año.

Art. 23.- La Calendarización orienta la jornada efectiva de los docentes y debe estar plasmada en el PAT, tanto el tiempo lectivo como el de gestión deben reprogramarse y recuperarse en caso de situaciones de emergencia y riesgo que obliguen suspender actividades en la institución educativa.

Art. 24.-El horario de los niños será: Entrada: 8.30 Salida 12.30

DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL

Art. 25.- La jornada laboral del personal que labora en la Institución Educativa es flexible y se puede dar de acuerdo a tres escenarios:

Jornada presencial: Cuando el personal labora o realiza la acción educativa en la institución educativa de acuerdo a los horarios establecidos en las normas.

Jornada laboral de la directora: 8 horas cronológicas por día.

Siendo su horario: Entrada: 8.15. Salida: 1.30

Jornada laboral de la docente: 6 horas pedagógicas de 45 min. Por día

Siendo su horario: Entrada: 8.00 Salida: 2.00pm

DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PERMISOS

Art. 26.- En el contexto actual se hará un seguimiento del trabajo de la docente, considerando el tipo de jornada que desarrollan durante el año escolar, presencial se utilizará el Parte de Asistencia Diario, dejando constancia de la hora de ingreso y salida, los días que asistan a la institución y el informe mensual de actividades realizadas.

Art. 27.- Todo el personal docente de la institución tiene derecho a gozar de los siguientes permisos que deberán ser comunicados con anticipación a la Dirección mediante documento caso contrario será considerado como falta:

- 1 día por Onomástico
- 1 día por el día del maestro

Art. 28.- Toda inasistencia o tardanza injustificada será informada a la UGEL y dará lugar al descuento respectivo de acuerdo a las horas de trabajo perdidas según normas del Ministerio de Educación.

Art.29.- La justificación de inasistencia por enfermedad se efectuará con los documentos justificatorios correspondientes (CITT), que acrediten la dolencia que originó la ausencia del servidor y los días respectivos de descanso médico, los documentos justificatorios correspondientes (CITT), que acrediten su imposibilidad

de realizar el trabajo remoto y los días respectivos de descanso médico. En casos especiales dado el contexto actual la directora podrá justificar la licencia, teniendo conocimiento del mal estado de salud del trabajador, hasta que se presente algún documento sustentarlo, caso contrario deberá dar a conocer a las autoridades educativas para la atención del caso.

Art. 30.- El personal que está citado al hospital en horas que coincidan con el horario de trabajo en el Jardín, presentarán el correspondiente documento de atención médica el cual será visado por la Directora y colocado en el parte de asistencia del día correspondiente para justificar las horas no laboradas.

SOBRE LOS COMITES DE TRABAJO

Art. 31.- Para dinamizar el trabajo de la institución y la realización de las actividades, durante todo el año se contará con los comités que estarán integrados por un número impar de miembros.

Consejo Educativo institucional (CONEI)

Art. 32.- Es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la institución educativa pública que colabora con la promoción y el ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática. Está integrado por:

- La Directora de la institución educativa, quien lo preside
- Representante de los padres de familia

Las funciones del CONEI son:

- Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa y calidad del servicio que brinda la institución educativa.
- Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje y el adecuado uso y destino de los recursos.
- Colaborar y garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente.
- Coordinar con el Consejo Participativo Local de Educación de su circunscripción.

Comité de Calidad, Innovación y Aprendizajes

Art. 33.- La comisión debe contar con un número impar de integrantes, hasta un máximo de cinco (5) personas, y ser presidida por la directora de la institución educativa o por quien delegue, está integrada por:

- Directora de la IE.
- Un representante de los padres de familia elegido en asamblea general

Sus funciones son:

- Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la IE.
- Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión, y favorecer los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB.
- Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.

- Promover la participación voluntaria de la institución educativa en los concursos escolares y actividades educativas complementarias, aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
- Supervisar el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica en las instituciones educativas, considerando la atención de la diversidad.
- Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación y evaluación de ubicación en las instituciones educativas.

Comité de Gestión de Recursos educativos y Mantenimiento de Infraestructura

Art. 34.- Esta comisión debe contar con un número impar de integrantes, hasta un máximo de cinco (5) personas, y ser presidida por la directora de la institución educativa, está integrada por:

- Directora de la IE
- Dos representantes de los padres de familia elegidos en asamblea general

Sus funciones son:

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la promoción del uso de los recursos educativos y del mantenimiento de la infraestructura.
- Recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos asignados o entregados a la institución educativa (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad a lo recibido.
- Planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos dotados por el MINEDU, conforme a los criterios de asignación y gestión determinados, para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la institución educativa durante los procesos pedagógicos.
- Fomentar el uso pedagógico de los recursos educativos en la comunidad educativa y hacer el seguimiento correspondiente considerando las adaptaciones necesarias en función de la diversidad.
- Realizar el inventario de los recursos educativos (incluyendo los bienes muebles e inmuebles) con los que cuenta la institución educativa al finalizar el año escolar y asegurar la conservación y devolución de los recursos educativos, según corresponda, así como atender las contingencias que se presenten.
- Elaborar el informe de gestión de materiales educativos, el cual contiene información sobre la entrega, uso, devolución y estado final de los materiales que fueron asignados a la institución educativa durante el año escolar y reportarlo a las instancias correspondientes.
- Realizar cotizaciones de los materiales y mano de obra, y ejecutar las acciones de mantenimiento priorizadas de acuerdo a las especificaciones de la norma técnica vigente.
- Mantener actualizado el sistema informático correspondiente con datos referidos a los integrantes de la comisión, las acciones de mantenimiento y la declaración de gastos y devoluciones realizadas en las cuentas de ahorro correspondientes.
- Brindar información sobre el mantenimiento del local escolar a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.

Comité de Gestión de Riesgos y Educación Ambiental

Art. 35.- La directora prioriza el soporte socioemocional; actividades lúdicas; y aplicación del currículo vigente en situaciones de emergencia acorde al contexto, para el retorno a las actividades presenciales se deberá tener en cuenta el protocolo de seguridad, realizando todas las acciones propuestas. Los integrantes de la comisión son:

- Directora de la IE

- Un responsable de educación ambiental
- Un responsable de gestión del riesgo de desastres
- Un representante de los padres de familia elegido en asamblea general
- Un representante del municipio escolar o de la organización estudiantil que haga sus veces

Son funciones de la comisión:

- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros.
- Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
- Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros según el cronograma aprobado por el Minedu, además de simulacros inopinados.
- Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial MINEDU.
- Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.
- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
- Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.
- Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

Comité de Tutoría y Orientación Educativa

Art. 36.- La Directora se debe priorizar el soporte socioemocional; actividades lúdicas; y aplicación del currículo vigente. Los integrantes de la comisión son:

- Directora de la IE
- Coordinadora de tutoría
- Responsable de convivencia escolar
- Responsable de inclusión
- Representante de los padres de familia elegido en asamblea general

Las funciones de la comisión son:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, de acuerdo con las particularidades de las modalidades, niveles educativos y ciclos de los servicios educativos, teniendo en cuenta los proyectos educativos locales y regionales, si los hubiera.
- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
- Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
- Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula.
- Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.

- Coordinara con el Consejo Educativo Institucional (CONEI), la UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
 - Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje de tutoría y orientación educativa (TOE) para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
 - Reunirse por lo menos una vez cada bimestre con los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOE y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.
 - Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados con a la TOE, la Convivencia Escolar y temas afines.
 - Promover, convocar y articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa, y a la promoción de la convivencia escolar, acciones de prevención y atención de la violencia.
 - Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el reglamento interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - Asegurar la afiliación de la institución educativa al SiseVe, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
 - Garantizar el ejercicio de la disciplina con base en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- **En el PEI:**
 - Incorporar la problemática ambiental en el diagnostico institucional.
 - Incorporar los propósitos de la Educación para el desarrollo sostenible en la Identidad de la Institución. (Visión y Misión)
 - Incorporar valores y aptitudes de la educación ambiental que serán trabajados en la institución
 - Incorporar acciones de Educación Ambiental en los objetivos estratégicos de la Institución
 - **En el PAT:**
 - Incorporar en el Plan Anual de Trabajo, los problemas ambientales a través de actividades que la Institución priorice y que serán trabajadas con la comunidad educativa a través de un cronograma.
 - Elaborar planes operativos de acuerdo a las actividades priorizadas, en el PAT donde se contemple, objetivos, metas, recursos, financiamiento y cronograma.
 - **En el RI:**
 - Tomar acciones para mantener un clima institucional que garantice una armonía en la comunidad educativa estableciendo sus derechos, deberes y sanciones, en relación a acciones de educación ambiental.
 - **Constituir las Organizaciones ambientales**, como la brigada ambiental, el club ambiental y brigadas de Gestión de Riesgo.

Comité de Alimentación Escolar

Art. 38.- El comité de alimentación Escolar está integrado por:

- Presidente: directora de la IE.
- Secretario: un representante de los docente.
- Secretario ,Vocales: tres miembros representantes de madres y padres de familia de la IE que corresponda, elegibles entre las siguientes opciones: a) Integrantes del CONEI b) Miembros de la APAFA o de la asociación CRFA c) Madres o padres de familia elegidos entre los representantes de los comités de aula d) Persona vinculada directamente al servicio alimentario designada formalmente por el director.

Sus funciones son:

- Garantizar la recepción adecuada de los alimentos, verificando su calidad y cantidad, según lo cual debe dar su conformidad o reportar cualquier tipo de irregularidad; así como llevar el control de ingreso y salida de los alimentos conforme a los lineamientos del PNAE-Qali Warma.
- Vigilar el adecuado almacenamiento de los alimentos en la IE para garantizar su conservación, así como su rotación según las fechas de ingreso conforme a los lineamientos del PNAE Qali-Warma.
- Garantizar la preparación de los alimentos de manera oportuna y aplicando buenas prácticas de higiene para cumplir con la programación del menú escolar. Del mismo modo, asegurar el lavado de manos y el uso de agua segura.
- Garantizar la distribución de los alimentos según la programación del menú escolar (combinación del día); así mismo, asegurar el servido de los alimentos (volumen) de acuerdo al nivel educativo.
- Garantizar que el consumo de los alimentos se realice en el ambiente destinado y con prácticas de higiene que permitan la alimentación segura.
- Participar en las actividades formativas del PNAE-Qali Warma y replicar lo aprendido en la comunidad educativa, enfatizando los mensajes que promocionan la alimentación saludable.

Comité de Salud Escolar

Art. 39.- Este comité es muy importante por ver la integridad de su salud de los estudiantes.

- Directora de la institución educativa, quien lo preside
- Representante de los padres de familia

Son sus funciones:

- La evaluación integral de la salud mediante coordinación con el centro de salud más cercano que se desarrollará de acuerdo a los siguientes parámetros:
 - Consentimiento Informado: La institución educativa enviará a los padres/madres/tutores de los estudiantes la autorización para que se le realicen las pruebas o vacunas que correspondan, se solicitará una copia del carné integral de atención para la verificación de vacunas.
 - Los espacios para la evaluación: El comité deberá prever los espacios necesarios para brindar las prestaciones de salud en las mejores condiciones (pesar, tallar, evaluación bucal, evaluación ocular, etc.).
 - Informe y seguimiento: El comité solicitará al establecimiento de salud la entrega del reporte de resultados de las evaluaciones realizadas por aula, de manera que se pueda prever las líneas de acción para mejorar la alimentación y salud de los estudiantes considerándolos en el Plan Anual de Trabajo e incluyéndolos en las sesiones de aprendizaje.
 - Fechas para evaluación: El personal del establecimiento de salud y la dirección de cada Institución Educativa acordarán la fecha en que se realizará la evaluación para que la escuela la incorpore en la calendarización del año escolar.
- Promoción de la Salud de los estudiantes, mediante campañas, difusión de buenas prácticas.
- Difusión y práctica del correcto lavado de manos.
- Vigilar las buenas condiciones de higiene de las instalaciones.
- Acciones de prevención para prevenir la exposición de niños a la radiación solar.
- Promoción y cuidado de la salud emocional de los niños y sus familias.

Acciones previas al restablecimiento del servicio presencial en las II.EE.

- Coordinar con las autoridades comunales, policía y otros aliados para el resguardo de la IE durante su funcionamiento.
- Realizar la fumigación de diferentes ambientes y/o espacios de la IE.
- Posterior a la fumigación, realizar la limpieza de superficies de los diferentes ambientes y/o espacios de la IE, mobiliario y entre otros.
- Organizar las actividades de bienvenida a los estudiantes.

- Comunicar a los padres de familia del reinicio e inicio de clases.
- Organizar y elaborar un cronograma para la realización de la limpieza del aula con el personal de servicio y/o participación de los padres de familia.
- Colocar en los diferentes ambientes y/o espacios de la IE, normas de higiene personal y para mantener limpia la IE.
- Colocar señalética de seguridad para aislamiento social y medidas sanitarias.

Art. 40.- Considerando el contexto de salud pública actual y la urgencia de simplificar la gestión escolar, los comités y comisiones, funcionaran solo con un representante,:

- CONEI, por su rol como órgano de participación, concertación y vigilancia
- Comité de tutoría y orientación educativa
- Comisión de gestión de recursos educativos y mantenimiento de infraestructura
- Comité de alimentación escolar

La participación de los representantes de los padres de familia en estos comités está condicionada a los medios de comunicación disponibles en cada contexto y no invalida la instalación de ningún comité ni comisión.

La formulación y aprobación de planes a cargo de estas Comisiones y Comités se suspende.

Los representantes de los comités y comisiones deben mantener una constante comunicación con la directora, permite la circulación regular, los comités y comisiones se podrán reunir en las instalaciones de la IE para aquellos procesos que requieran ser gestionados en la infraestructura del local escolar.

DEL PROCESO DE MATRICULA

Art. 41.- El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye en la inscripción o registro de un/una estudiante en una IE o programa educativo, a través del SIAGIE. El proceso podrá realizarse de manera presencial o virtual según condiciones y disposiciones del momento, a través de dispositivos electrónicos y medios digitales, según disponga la IE o programa educativo o de manera presencial tomando las medidas correspondientes. Existen dos modalidades de matrícula: regular y excepcional. El proceso regular se realiza durante el trimestre previo al inicio de clases. El proceso excepcional, por el contrario, se realiza en cualquier momento luego de iniciadas las clases, y antes de las últimas evaluaciones del año, previa solicitud del estudiante o representante legal.

Art. 42.- La matrícula se realizará por única vez al inicio del año escolar, considerando lo siguiente:

- a) La matrícula se realiza teniendo en cuenta la edad cronológica y con la presencia del padre y/o madre o tutor.
- b) Los datos personales del niño o la niña, para su matrícula, se acreditan con la copia de la partida de nacimiento, Documento Nacional de Identidad -DNI o Pasaporte. La falta de dichos 3 documentos, no es impedimento para la matrícula. La directora de la Institución Educativa coordinará su obtención con las instituciones pertinentes.
- c) En caso que el padre o la madre de familia o tutor del niño(a) no pudiera presentar para el acto de la matrícula la documentación señalada en el párrafo que antecede, podrá suplir dicha carencia mediante declaración jurada, con cargo a la regularización correspondiente en un plazo máximo de sesenta días calendario posteriores a la matrícula.
- d) En ningún caso la matrícula escolar está supeditada al pago previo de la cuota ordinaria y/o aportes extraordinarios a la Asociación de Padres de Familia, u otros conceptos.
- e) La matrícula no está condicionada a examen de ingreso.

Art. 43.- El proceso regular de matrículas consta de siete etapas:

- 1) Identificación de vacantes por parte del directivo.
- 2) Comunicación a la UGEL de dichas vacantes y su difusión.
- 3) Presentación de solicitudes de matrícula por parte de estudiantes y/o representantes legales, a través de los medios que la IE haya establecido para tal fin y que permitan atender a la diversidad de condiciones.
- 4) Revisión de solicitudes por parte del directivo.
- 5) Asignación de vacantes por parte del directivo
- 6) Registro de los/las estudiantes con vacantes asignadas en SIAGIE por parte del directivo.

- 7) Entrega de documentos (copia impresa o digital de la FUM completa y del RI de la IE) al estudiante por parte del directivo.

Art. 44.- La matrícula se realizará de acuerdo con la respectiva zonificación, consignado en este Reglamento, con conocimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local. El mismo que será publicado, con una anticipación no menor de treinta días, al inicio del proceso de matrícula y bajo responsabilidad, el número de vacantes para la matrícula, las prioridades para el ingreso y la fecha límite de inscripción.

- 1° Prioridad: Inscripción de hermanos
- 2° Prioridad: Hijos de docentes que laboran en la IE
- 3° Prioridad: Vecinos del asentamiento humano (sustentando su residencia con el recibo de agua o luz)
- 4° Prioridad Zonas aledañas, de contar con vacantes

Art. 45.- La modalidad de ingreso a la institución será por sorteo entre la cantidad de postulantes en acto público con el fin de garantizar la oportunidad de cada uno de ellos y alcanzar una vacante.

Art. 46.- La Nómina de Matrícula, es el documento técnico pedagógico que contiene la relación de alumnos matriculados en la Institución Educativa, por secciones, grados y nivel educativo, es elaborada por la Institución Educativa y aprobada por Resolución del director de la misma, cuya copia se remite a la Unidad de Gestión Educativa Local de Educación para conocimiento y fines estadísticos. Las Nóminas de Matrícula se elaboran en el formato oficial autorizado por el Ministerio de Educación, actualmente disponibles en la página web del Ministerio de Educación.

Art. 47.- Elaboración de la nómina de matrícula La Nómina de Matrícula será elaborada al concluir el proceso de ingreso de los estudiantes y remitido a la Unidad de Gestión Educativa Local.

Art. 48.- Informe de la matrícula El director de la Institución Educativa presentará a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces según corresponda, las Nóminas de Matrícula, dentro de los treinta días posteriores al inicio del año escolar y las Nóminas adicionales o complementarias de matrícula, cuando se produzcan traslados o ingresos durante el año escolar.

Art. 49.- Por otro lado, a diferencia del proceso regular, la matrícula excepcional empieza en la etapa número tres.

En caso de ingreso, si al 31 de marzo el niño o niña tiene menos de seis años, su representante legal deberá presentar el DNI o partida de nacimiento del niño o niña, un documento que acredite su condición de representante legal, y brindar los datos para el rellenado de la FUM.

Los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada tienen prioridad para su ingreso a la institución educativa, los estudiantes extranjeros deben presentar los documentos dados por migraciones y/o firmar una declaración jurada con los datos del representante legal y del niño (a) de acuerdo a la norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica aprobada con Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU.

En caso el estudiante o su representante legal no pudiesen presentar los documentos en el momento de realizar la matrícula, podrán continuar con el proceso mediante una declaración jurada, comprometiéndose a regularizar los requisitos antes de finalizar el año escolar. En caso los documentos presentados no cumplan con lo declarado en relación edad para el grado, el estudiante deberá ser ubicado según corresponda a su edad.

Art. 50.- El traslado de matrícula y matrícula excepcional se realiza después de la matrícula regular hasta la finalización del año escolar a través de los siguientes procedimientos:

Traslado de la Institución

El padre o madre de familia del estudiante, deberá solicitar por escrito, vía virtual y por los canales de comunicación establecidos a la Directora de la Institución Educativa el traslado de matrícula, adjuntando la constancia de vacante de la institución de destino La Directora autoriza mediante Resolución Directoral el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad del niño(a): Partida de Nacimiento o copia de DNI, Certificado de estudios y Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE, en un plazo de 48 horas de recibida la solicitud escrita, vía virtual. De ninguna manera se puede impedir el traslado de matrícula por deuda.

Recepción de Traslados

La Directora de la Institución Educativa recibe vía virtual y por los canales de comunicación establecidos, la solicitud de matrícula del padre de familia y si hay vacante en la institución emite una constancia de vacante, el padre de familia presenta la documentación del estudiante y la directora aprueba mediante Resolución Directoral la matrícula para la inclusión en la respectiva Nómina dando a conocer al padre de familia vía virtual y registra el traslado del estudiante en el SIAGIE, en un plazo no mayor de cinco días.

DEL MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO

Art. 51.- Las acciones de soporte y apoyo a la práctica pedagógica es responsabilidad de la Directora, entendiéndose que la finalidad de estas acciones es mejorar la calidad de los aprendizajes y los servicios que brinda la institución educativa, promueve prácticas de gestión como: el acompañamiento pedagógico, el trabajo colegiado y el monitoreo de la practica pedagógica cuyas acciones se insertan en el plan Anual de Trabajo.

Art. 52.- El acompañamiento pedagógico comprende el trabajo en grupos de interaprendizaje (GIA), comunidades profesionales de aprendizaje y talleres, a partir de estas estrategias de acompañamiento se identifican y socializan las buenas prácticas docentes, se identifican las necesidades formativas de los docentes para ser atendidas mediante un plan de fortalecimiento de la práctica pedagógica.

Art. 53.- El trabajo colegiado comprende reuniones del personal docente para diseñar la planificación, los procesos e instrumentos de evaluación, revisar los instrumentos de gestión y otras acciones relacionadas al trabajo pedagógico.

Art. 54.- El monitoreo pedagógico se realiza con énfasis en el desempeño docente contenidas el Marco del Buen Desempeño Docente. Para ello, se utilizará las rubricas de observación de Aula cuyos resultados se procesarán con el objetivo de identificar logros y debilidades para la toma de decisiones. El monitoreo se realizará de acuerdo a un cronograma y cada vez que la directora así lo considere conveniente, llevando un registro de las observaciones hechas a las docentes en el cuaderno de campo, finalmente podrá establecer acuerdos y compromisos de mejora a partir de la reflexión sobre la práctica pedagógica., siguiendo las orientaciones brindadas por el MINEDU y las que se establezcan de manera complementaria. Es importante que, aún en un contexto de educación a distancia, el directivo pueda seguir realizando seguimiento a la práctica docente. El último día hábil de cada mes, los docentes deben presentar un Informe mensual de las actividades realizadas.

DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION

Art. 56.- Constituyen bienes de la institución todos los bienes muebles e inmuebles que se encuentran dentro del local y que hayan sido adquiridos por la Asociación de Padres de Familia, Donados por terceros o entregados por el MINEDU a través de sus órganos intermedios.

Art. 57.- Todos los bienes deberán estar sustentados con sus boletas de venta, actas de entrega, transferencia o pecosas y deberán estar registrados en el inventario de bienes de la institución, el cual se actualiza todos los años y se presenta a la UGEL respectiva.

Art. 58.- Todo el personal de la institución es responsable del uso y conservación de los bienes a su cargo, debiendo colaborar en la elaboración del inventario que es responsabilidad del comité de Gestión de Recursos educativos y Mantenimiento de Infraestructura.

CAPITULO V RELACIONES Y COORDINACIONES CON LA COMUNIDAD

Art. 59.- La institución depende administrativamente de la UGEL URUBAMBA, con la que realizará las coordinaciones cada vez que sea necesario mediante llamadas telefónicas o haciendo uso de los canales de comunicación y atención establecidos.

Art. 60.- La Institución educativa puede coordinar con las siguientes Instituciones, para realizar actividades de manera remota, respetando las disposiciones de la emergencia sanitaria.

- Asociación de Padres de Familia
- Centro de Salud de Chinchero
- Municipio del distrito de Chinchero
- Otras Instituciones Educativas

CAPITULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 61.- Se establecerá relaciones de coordinación con la UGEL y demás órganos educativos.

Art. 62.- La I.E. coordinará con las diferentes entidades, para lograr optimizar el servicio educativo, con acciones de capacitación para el personal, padres de familia y educandos.

Art. 63°.- El presupuesto de la Institución Educativa para mantenimiento por parte de MINEDU será coordinado con el comité de mantenimiento y el presupuesto por parte de APAFA con los padres de familia, mediante el Consejo Directivo de APAFA y comités de aula.

Art. 64°.- El Consejo Directivo de APAFAS, es responsable del manejo del dinero por cuota de asociación de padres de familia, quienes abonarán la misma que fue aprobada en Asamblea General, al momento de matricular a su niño (a)

Art. 65°.- El dinero recaudado por cuota de APAFAS, aportes extraordinarios y trabajo comunitario, la Directora, la APAFA y el CONEI coordinará para que dichos recursos sean destinados a financiar prioritariamente lo siguiente:

- Mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura.
- Adquisición y mantenimiento de equipos y materiales.
- Mobiliario y material educativo.
- Capacitación a Docentes y padres de familia (Escuela de Padres)
- Actualización de la biblioteca de la Institución con textos de consulta para el aprestamiento de los educandos.
- Apoyo en actividades cívico
- comunales.

Art. 66°.- Con la APAFA se coordinará los acuerdos a lo normado por la ley y para el presente año lectivo 2024 según asamblea general la aportación será de:

- Acuerdos internos de aula, limpieza, materiales, agua etc.

Art. 67°.- La APAFA y los Comités de aula, se rigen por su propio reglamento y estatuto.

Art. 68°.- A nivel de I.E. los docentes coordinarán a través de los comités de organización establecidas.

Art. 69°.- El padre de familia tiene el derecho de participar en la formación integral del alumno, siendo actor principal en la construcción de sus aprendizajes y práctica de los valores.

Art. 70°.- El padre de familia asume los siguientes deberes:

- Apoyar al hijo (a) en su formación integral con el ejemplo con la práctica de los valores morales y éticos, con el debido respeto, sin perder la autoridad de padres.
- Dialogar permanentemente con el hijo, en cuanto a sus derechos y deberes como estudiante, orientándolo a la superación diaria.
- Reforzar en el hogar los aprendizajes adquiridos en el jardín, apoyándolo en el desarrollo de sus tareas.
- Controlar en la casa la utilización de su tiempo, para poder cumplir con sus tareas escolares, su asistencia y puntualidad al jardín.
- Asumir el compromiso con el jardín, el rol de padre y/o madre para la educación de su hijo.

Art. 71°.- El Consejo Directivo de la APAFA debe garantizar apoyo económico para los alumnos que participen en actuaciones en la institución educativa que tenga que estar presente.

Art.72°.- Cada padre de familia, independientemente de la APAFA está obligado:

- a. Acudir a la Institución Educativa las veces que sea citado por la Dirección, los profesores y auxiliares de Educación.
- b. Colaborar en la formación integral de su hijo (a) acudiendo periódicamente a la institución para enterarse de la situación de sus hijos.
- c. Colaborar con todas las tareas de mejoramiento del colegio.
- d. Recoger la boleta de información en la fecha que se indique.
- e. Fomentar en sus hijos el sentido de responsabilidad y hábitos de limpieza a fin de que concurren con puntualidad y correctamente presentables, en el que se refleje la conducta del hogar.
- f. Justificar personalmente las inasistencias de sus hijos, tardanzas y los casos de indisciplina.
- g. Responsabilizarse por los daños que ocasionen sus hijos en el mobiliario, infraestructura y otros en el centro educativo.
- h. Llevar y recoger puntualmente a su menor hijo, se le citara a la dirección si es reincidente (por 3 veces) y si persiste se derivará al menor a la DEMUNA.

Art 73°.-La institución educativa brinda a los padres de Familia:

- a. Información permanente de la formación general de sus hijos.
- b. Informe de los dispositivos legales sobre evaluación.
- c. Orientación técnico-pedagógica sobre el proceso enseñanza-aprendizaje.
- d. La oportunidad de presentar reclamos en forma correcta y oportuna.
- e. La tramitación ágil y oportuna de los documentos oficiales que sean solicitados a la institución
- f. Usar las instalaciones de la institución educativa para la realización de actividades de carácter cultural, artístico, social y deportivo que redunden en beneficio de los estudiantes y comunidad educativa, previa autorización y coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
- h. Otros contemplados en el Reglamento de la APAFA

Art. 74°.- La Directora administrará lo siguiente:

- Administrará la biblioteca, equipos y materiales educativos, atendiendo los requerimientos de la docente, alumnos, padres e instituciones afines, quienes firmarán el cargo correspondiente.
- Algún otro tipo de ingresos que puedan cubrir necesidades de cualquier tipo de índole.
- Así mismo, autorizan el uso eventual de ambientes y/o equipo de la Institución Educativa. Las normas vigentes facultan a la directora de la I.E.I. N° 1003 de Umanes, suscribir convenios o contratos con fines educativos.

Art.75°.- Convenio es un acuerdo de dos a más partes que se establece

Art. 76.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la directora, pudiendo ella coordinar con el CONEI, Docentes y UGEL.