



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección
General de Educación
Básica Regular

“UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA URUBAMBA

“INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N° 1308 -

MARAS”

REGLAMENTO INTERNO

2024

**DIOS – ESTUDIO
TRABAJO**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DE URUBAMBA

*“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HERÓICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”*

Maras, 31 marzo del 2024.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No. 005 - I.E.I.Nº1308-M/UGEL-U-2024.

Visto, el reglamento interno 2024.

CONSIDERANDO:

Que la ley General de Educación No. 28044, establece que es necesario contar con instrumentos normativos que regulen, normen y evalúen la vida institucional y del personal que labora en ella, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad.

Que, la dirección de la Institución Educativa Inicial N°1308 - Maras, de acuerdo a disposiciones vigentes de inicio del año escolar, según la Resolución Viceministerial N°220-2019 MINEDU, orientaciones para el año escolar 2024, ha visto por conveniente contar, con el reglamento interno 2024.

Que, bajo el amparo de la ley N° 28044 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Resolución Ministerial N° 556-2014 MINEDU, Ley 27744, procesos administrativos y demás normas establecidas por el ministerio de educación.

SE RESUELVE:

Aprobar, el presente Reglamento Interno año 2024, para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa Inicial N° 1308 – Maras, debiendo encargar su ejecución al personal directivo, docentes y Padres de familia, con la colaboración de las instituciones públicas locales, provinciales y de la región Cusco.

Regístrese y Comuníquese

.....
Prof. Zonia Quispe Mejía
Directora

INTRODUCCION

TITULO I

D ISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

**DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO:
CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES Y ALCANCES**

CAPITULO II

CREACIÓN – OBJETIVOS . SERVICIOS QUE BRINDA

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA I. E

CAPITULO III

**FUNCIONES GENERALES - ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

CAPITULO IV

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

TITULO III

GESTION PEDAGOGICA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PEDAGOGICAS

TITULO IV

DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO VII

DEL FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO VIII

DEL INGRESO, RATIFICACION DE MATRICULA , CERTIFICACION Y TRASLADO

CAPÍTULO IX

**DE LOS DERECHOS. ATRIBUCIONES , OBLIGACIONES , PROHIBICIONES , ESTIMULOS ,
FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

CAPITULO X

**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES , PROHIBICIONES , ESTIMULOS , FALTAS Y
SANCIONES DE LOS EDUCANDOS**

**CAPITULO XI
RECURSOS ECONOMICOS**

**CAPITULO XII
RECURSOS MATERIALES**

TITULO V

**RELACIONES Y COORDINACIONES
CAPITULO XIII
CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPITULO XIV
APLICACIÓN DEL ENFOQUE AMBIENTAL EN LA INSTITUCION EDUCATIVA**

**CAPITULO XV
APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

**CAPITULO XVI
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

INTRODUCCION

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Inicial N°1308 del distrito de Maras; tiene como finalidad, regular, supervisar y controlar la parte Organizativa y de Funcionamiento Interno de esta Institución Educativa, única forma de asegurar el logro de metas y objetivos programados.

En este Reglamento se establecen las pautas para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa Inicial N°1308 , regula la actuación directiva y docente, así como los servicios educativos que en ella se ofertarán en el Nivel de Educación Inicial.

Entendemos que de esta manera se estará asegurando la calidad en la marcha institucional de la Institución, tanto en el aspecto técnico pedagógico como administrativo.

En el presente documento se mencionan con toda claridad las funciones de cada uno de los agentes educativos de la institución, detallado, en el Manual de Organización y Funciones MOF, mencionando también las sanciones y estímulos en cada caso.

Este instrumento debe ser asumido por todos los integrantes de la comunidad educativa, y todos los Padres de Familia y aceptadas al ingresar a la Institución Educativa.

LA DIRECCIÓN

TITULO I

D ISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO: CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES Y ALCANCES

Art. 1º.- El presente Reglamento Interno es un instrumento técnico de gestión institucional que norma los aspectos pedagógicos de la Institución Educativa Inicial N°1308, señalando los límites de responsabilidades, derechos y deberes de cada uno de los miembros que lo integran, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento que tiene por finalidad atender necesidades y mejorar la atención en este nivel Inicial.

Art. 2º.- CONCEPTO.- El Reglamento Interno de la Institución Educativa Inicial N°1308 “, es un documento normativo e importante de gestión y control que establece su organización y funcionamiento interno, para asegurar el logro de los fines y objetivos que les son propios. En tal razón, define a la institución, establece los objetivos, señala funciones, responsabilidades y términos de relación de los diferentes órganos. Así como de los miembros que lo componen ,en forma específica precisa sus atribuciones y derechos, estímulos, faltas y sanciones, en concordancia con los fines establecidos y la normatividad vigente, como también norma el funcionamiento de la institución en el marco del PEI, PAT, PCI. Estableciendo pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de interacción entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Art. 3º.- FINES DEL PRESENTE REGLAMENTO

El fin del presente Reglamento, es establecer Normas y Procedimientos de carácter interno a los que deben sujetarse todo el personal que labora en la Institución Educativa Inicial N°1308 “Cochacasa “ a fin de facilitar su funcionamiento con el objetivo de brindar un mejor servicio dentro del marco de la calidad total.

Son fines del presente reglamento:

- A. Lograr la formación integral de los estudiantes posibilitando el desarrollo armónico y eficiente de sus facultades intelectuales, artísticas y científicas; acorde con las necesidades del país.
- B. Inculcar la adquisición de valores, buenos hábitos y actitudes que propicien lo intelectual y la innovación para el desarrollo de la capacidad productiva y cultural.
- C. Propiciar la formación de la conciencia cívica – patriótica para integrarse plenamente a la comunidad.

- D. Crear condiciones organizativas favorables para el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje; planteados en la Propuesta Pedagógica de Centro y el Proyecto Educativo Institucional.
- E. Normar la participación de los miembros del Consejo Académico en los aspectos de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y Administrativa, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- F. Normar la participación de los miembros del Consejo Educativo Institucional CONEI en los aspectos de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y Administrativa, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art. 4º.- DE LAS BASES LEGALES:

El presente reglamento tiene su sustento en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Políticas del Perú
- **Ley General de Educación N° 28844 y su modificatoria. Ley N° 28123. Modifica el Artículo 36° Inciso a) de la Ley N° 28044**
- **Ley N° 28302. Modifica el Artículo 73° de la Ley N° 28044**
- **Ley N° 28329. Modifica la Undécima Disposición Transitoria de la Ley N° 28044.**
- Ley de Reforma Magisterial 29944 (25-11-12),
- Reglamento de Educación Primaria D.S. N° 03-83-ED.
- Reglamento de Supervisión Educativa D.S. N° 50-82-ED.
- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación R.M. N° 0571-94-ED.
- Reglamento de la Asociación de Padres de Familia (APAFA) Ley N° 28628 D.S.N° 004-2006 -ED.
- Ley de bases de la carrera administrativa D.L. N° 276 y modificatorias: Leyes N° 25224 - 26488 y sus reglamentos
- Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444
- Nuevo código de los Niños y Adolescentes Ley N° 27337
- **Ley N° 29719 “Ley que Promueve la convivencia sin violencia en las II.EE.” (Ley del bullying)**
- **Ley N° 29635 “Ley de libertad Religiosa**
- **Resolución Vice ministerial N° 0067-2011-ED “Normas y Orientaciones para la organización, implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares”**
- R.M.N° 0495-2007-ED; Acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual a estudiantes de I.E.
- Convenio suscrito entre el Ministerio de Educación, la asociación Sueca Save The Children y la Organización No Gubernamental Acción por los Niños, aprobado por resolución Ministerial N° 652 - 99 – ED.

- Ley N° 29635; Ley que Promueva la Convivencia sin violencia en las II.EE.
- D.S. N° 05 PCM Reglamento de la ley de la carrera administrativa artículo 128.
- R.M. N° 571-94-ED. Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal del Ministerio de Educación.
- Manual de directores de la Institución Educativa.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y reglamentada con Decreto Supremo N° 033-05 PCM.
- Decreto Supremo N° 009-05-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación básica Regular como servicio Publico Esencial. D.S. N° 017-2007-ED.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED Reglamento de gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.
- Nuevo código de los Niños y Adolescentes Ley N° 27333
- **R.M. N° 0431-2012-ED “Normas y Orientaciones para el Desarrollo del año Escolar 2013 en la Educación Básica”.**
- R.M. N° 440-2008-ED “DCN de la EBR”

Art. 5º.- ALCANCES

El presente reglamento es de aplicación para todo los estamentos de la comunidad escolar y está destinado a la atención de la población del nivel Inicial.

El presente reglamento alcanza a todos los integrantes de la I.E.I. N°1308 “Cochacasa”.

- El Director
- Docentes del Nivel Inicial.
- Alumnos
- Padres de familia

CAPITULO II **CREACIÓN – OBJETIVOS . SERVICIOS QUE BRINDA**

Art. 6º.- CREACIÓN DE LA I.E.

La Institución Educativa Inicial N°1308 “Cochacasa, está ubicado en el Distrito de Maras, Provincia de Urubamba, Región Cusco, perteneciente a la jurisdicción de la UGEL Urubamba,. La Institución Educativa Inicial N°1308 “Cochacasa “, anteriormente funcionaba como PRONOEI Cochacasa de San José de Maras, quien estaba a cargo de una promotora quien trabajaba con niños de 3, 4 y 5 años de edad, por la demanda y necesidad de muchos niños es por ello que se crea la institución Educativa Inicial N°1308 Cochacasa Maras en el año 2015, en ese entonces no se contaba con un local propio para el funcionamiento de esta institución; por ello el alcalde de la Municipalidad de Maras Profesor Miguel Morales y el gobernador de este periodo Profesor Emiliano Huancahuire hicieron las gestiones debidas para conseguir un local adecuado , consiguiendo terreno y aulas donadas por la Institución Educativa San Luis de

Gonzaga N°50577 de Maras, desde ese momento hasta la actualidad está en función esta institución; por ello atiende en forma escolarizada al nivel Inicial, brindando una formación Integral, Humanista, con práctica y promoción de valores.

Art. 7°.- FINES

El fin del presente Reglamento, es establecer Normas y Procedimientos de carácter interno a los que deben sujetarse todo el personal que labora en la Institución Educativa Inicial N°1308 “Cochacasa “ a fin de facilitar su funcionamiento con el objetivo de brindar un mejor servicio dentro del marco de la calidad total.

Son fines del presente reglamento:

- A. Lograr la formación integral de los estudiantes posibilitando el desarrollo armónico y eficiente de sus facultades intelectuales, artísticas y científicas; acorde con las necesidades del país.
- B. Inculcar la adquisición de valores, buenos hábitos y actitudes que propicien lo intelectual y la innovación para el desarrollo de la capacidad productiva y cultural.
- C. Propiciar la formación de la conciencia cívica – patriótica para integrarse plenamente a la comunidad.
- D. Crear condiciones organizativas favorables para el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje; planteados en la Propuesta Pedagógica de Centro .y el Proyecto Educativo Institucional.
- E. Normar la participación de los miembros del Consejo Académico en los aspectos de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y Administrativa, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- F. Normar la participación de los miembros del Consejo Educativo Institucional CONEI en los aspectos de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y Administrativa, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art. 8°.- OBJETIVOS GENERALES

Todas las acciones de la I.E.I. Se orientará al logro de los siguientes objetivos:

- A. Precisar atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada uno de los integrantes del personal, así como los deberes inherentes a la función que desempeña.
- B. Propiciar una educación en valores morales y humanos, orientada hacia una formación basada en la práctica de las normas y principios fundamentales como el respeto mutuo, honradez, confianza, justicia, responsabilidad, honestidad, cooperación, veracidad, paz y solidaridad.
- C. Mejorar la calidad del servicio educativo desarrollando una metodología activa acorde a los avances de la pedagogía moderna, que tienda a elevar el nivel académico.
- D. Establecer una eficiente y funcional organización administrativa que garantice el logro o la afirmación de la propuesta pedagógica.
- E. Mejorar la calidad del servicio educativo que brinda la I.E.I.

- F. Promover los conocimientos y práctica de valores cívicos, patrióticos, éticos y religiosos; afirmar y favorecer la dignidad y libertad de la persona humana en su desarrollo, en su dimensión individual, social y su trascendencia
- G. Mejorar la calidad de vida a través de la promoción humana con plena identificación con los sectores más necesitados y buscando la formación integral de los educandos.

Art. 9º.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para favorecer el desarrollo educativo y de la I.E.I. N° 1308, se propone:

- A. Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la I.E.I. acorde con la realidad, garantizando la autoevaluación institucional, acreditación institucional y la calidad total del servicio educativo
- B. Formular el Proyecto Educativo Institucional, en consonancia con la intencionalidad de desarrollo del distrito y la región.
- C. Formular y aprobar los lineamientos de política educativa local.
- D. Promover la participación concertada de la comunidad educativa y la sociedad civil, mediante el Consejo Académico Institucional de Educación.
- E. Formular, aprobar y evaluar el presupuesto de la Institución Educativa.

Art. 10º.- SERVICIOS QUE BRINDA

La Institución Educativa, brinda los siguientes servicios:

- ✓ El Nivel de Educación Inicial de Menores según el Currículo Nacional y el Marco Curricular, por Ciclos de acuerdo al Nuevo Enfoque Pedagógico por Competencias.
- ✓ Educación Inicial , las edades de 3, 4, 5 años

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA I. E

CAPITULO III

FUNCIONES GENERALES - ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 11º.- FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL.

Son Funciones de la I.E.I.N° 1308 Cochacasa.

- A. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual de Trabajo , Proyecto Curricular Institucional, Plan de Supervisión y Monitoreo, Reglamento Interno, Presupuesto Anual e Informe de Gestión Anual en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.
- B. Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional, pedagógica y Administrativa.
- C. Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros, textos y materiales educativos.
- D. Otorgar certificados, constancias, R.D, decretos y diplomas y según corresponda.

- E. Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- F. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- G. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- H. Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
- I. Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- J. Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
- K. Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.
- L. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

Art. 12º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

a) ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

- DIRECTORA.

b) ÓRGANO CONSULTIVO.

- CONEI.

c) ÓRGANO DE COORDINACIÓN:

- Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina escolar
- Comité de Defensa Civil
- Comité de Defensa de los Derechos del Niño y Adolescentes

e) ÓRGANO DE EJECUCIÓN:

- Personal docente.

f) ÓRGANO DE APOYO:

- Personal de Guardianía

g) ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN:

- Asociación de Padres de Familia (APAFA).
- Consejo Educativo Institucional (CONEI).
- Comité de Aulas.

h) ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA CIUDADANA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

- Consejo Educativo Institucional (CONEI), presidido por el directora de la I.E.I. e integrada por representante de: docentes y padres de familia.

Art. 13º.- ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

COMPONENTES

Dirección

- Directora del Plantel
- Consejo Educativo Institucional.
- Órgano de Apoyo (APAFA)

Docentes

- Consejo Educativo Institucional (CONEI)
- Comité Ambiental para la Ecoeficiencia (CAE)
- Comité de Tutoría y DESNA.
- Comité de Asuntos Sociales
- Comité de Imagen Institucional.
- Comité de Gestión de Riesgos
- Comité de Cultura y Deporte.
- Comité de Alimentación y Salud.

Estudiantes:

- Brigadieres escolares.

Padres de Familia

- Consejo Directivo
- Comités de Aula

CAPITULO IV

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN DEL PERSONAL DIRECTIVO

Art. 14º.- LA DIRECTORA, es la máxima autoridad de la I.E.I. y responsable de la gestión integral. Asume la representación legal. Ejerce su liderazgo basándose en los valores éticos, morales y democráticos.

Art.15º.- FUNCIONES DE LA DIRECTORA; de acuerdo a la Ley General de Educación N° 28044 Art. N° 19 **y la Ley de Reforma Magisterial 29944 (25-11-12) son:**

- A. Conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el artículo 68º de la ley General de Educación.
- B. Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- C. Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- D. Recibir una formación especializada para el ejercicio del cargo, así como una remuneración correspondiente a su responsabilidad.
- E. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- F. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa.
- G. Establecer, en coordinación con el Consejo Educativo Institucional, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año escolar.
- H. Coordinar con la Asociación de Padres de Familia el uso de sus fondos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de APAFA.
- I. Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.

- J. Velar por el mantenimiento y conservación y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y/o donaciones de mobiliario y equipamiento así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
- K. Desarrollar acciones de capacitación del personal.

Art. 16º.- FUNCIONES DEL DIRECTOR EN LO PEDAGÓGICO:

- A. Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen a la innovación Pedagógica y la diversificación curricular, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje y propuesta docente en el aula y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
- B. Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio Educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes por mejorar la calidad de práctica pedagógica.
- C. Validar los resultados de evaluación de cada trimestre con una R.D. en el término de 10 días después de vaciado la información al SIAGIE por los docentes.
- D. Otros de su competencia.

Art. 17º.- FUNCIONES DEL DIRECTOR EN LO ADMINISTRATIVO:

- A. Designar a los docentes actividades internas y de representación en actividades externas.
- B. Supervisar y evaluar las actividades administrativas en coordinación con el personal docente encargado de la Institución educativa.
- C. Evaluar, incentivar y reconocer esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.
- D. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudio. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, hasta el mes de octubre del año lectivo.
- E. Otros de su competencia

Art. 18º.- FUNCIONES DEL DIRECTOR EN LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Propiciar la conformación del Consejo Educativo Institucional de la I.E. y presidirlo, como instancia de opinión y consulta de apoyo a la gestión.
- Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad escolar.

Art. 19º.- FUNCIONES DEL DIRECTOR EN RELACIÓN A NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES:

- Disponer de oficio la matrícula del menor abandonado o en riesgo de abandono y coordinar acciones de ayuda con diversas instituciones.
- Comprometer a la comunidad educativa a intervenir a favor de la situación de niños, niñas y adolescentes trabajadores y con necesidades especiales, tomando medidas que garanticen su integración a la I.E.
- Brindar protección y dar a conocer a la autoridad pertinente situaciones de riesgo que afecte la integridad de los estudiantes en casos como bullying, maltrato infantil, según la legislación pertinente.

Art. 22º.- PROFESOR DE AULA:

- Son los docentes del nivel Inicial los responsables de cada aula.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, Plan Anual de Trabajo, PCI, Reglamento Interno, Plan de Monitoreo y Supervisión y Plan Anual de Tutoría de la I.E.
- Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría, Disciplina y Convivencia Escolar.
- Responsable de la ambientación, del cuidado de los mobiliarios, enseres del aula.
- Coordinar con los representantes del comité de aula para su mejora.
- Promover la identificación de los padres de familia con la institución educativa.
- Promoverán, el aprendizaje de sus áreas, durante el desarrollo de sus clases.
- El docente de aula a cargo del aula según su especialidad serán responsables de la conservación de los bienes, mobiliarios, enseres del aula y limpieza.
- Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes.
- Mantener actualizado los documentos pedagógicos y administrativos (Fichero: nomina de matrícula, elaboración de lista y nómina de los estudiantes a su cargo, etc.) bajo responsabilidad funcional y administrativa..
- Presentar su Carpeta Pedagógica y Sesiones de aprendizaje como requisito para ingresar a dictar clases.
- Participar en eventos de actualización profesional, organizados por la institución educativa o por las instancias superiores.
- Integrar y participar activamente en las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección de la institución educativa en las acciones que permitan el logro de los objetivos.
- Cumplir responsablemente la disertación de las fechas cívicas designadas.

Art. 23º.- DEL PROFESOR DE TURNO:

- A. El turno lo realizaran según cronograma siendo responsable del turno semanalmente los docentes por grado en el nivel inicia.
- B. Ser responsable en el apoyo de la disciplina de los alumnos durante su turno correspondiente.

- C. Llegar a la I.E.I. 15 minutos antes de la hora de ingreso.
- D. La formación se realizara los días lunes y desarrollara actividades como la marcha de la bandera, entonación del himno nacional, la oración del día y las recomendaciones convenientes junto con el nivel primario.
- E. Los días lunes las actividades no excederán de 15 minutos.
- F. El turno lo hará de acuerdo a lo establecido, comenzando por las secciones superiores.
- G. Regular la conducta de los alumnos durante las horas de recreo evitando juegos violentos que atenten contra la integridad física.
- H. Velar por el buen estado y conservación de los bienes, mobiliarios, enseres del aula y de la I.E
- I. Asume la encargatura que la Dirección le asigne.

DE LAS COMISIONES

Art. 34º- FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

- A. **Concepto.-** Educativo institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa, que contribuye a la promoción y ejercicio de una gestión educativa de calidad de carácter transparente, moral y democrático.

Son funciones del Consejo Educativo:

Art. 35.- EN ASPECTOS DE PARTICIPACIÓN

- A. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular Institucional y demás instrumentos de gestión educativa, en el contexto de la emergencia de la educación nacional.
- B. Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.
- C. Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de “círculos de mejoramiento de la calidad del aprendizaje y enseñanza”, “Círculos de investigación-Innovación” y otras formas de organización de estudiantes, personal docente y administrativo conducentes a elevar la calidad de los servicios educativos.
- D. Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos del centro educativo.
- A. de la APAFA deberá estar articulado al Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.

- B. Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de los actores de la Institución Educativa y evitar acciones externas que afecten al buen funcionamiento institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.
- C. Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes en el horario de clase.

Art. 38º.- REUNIONES DEL CONEI

- A. El Concejo Educativo Institucional ejerce funciones normativas y fiscalizadoras
- B. Las reuniones del CONEI son de carácter ordinario y extraordinario
- C. El Concejo Educativo Institucional se reúne en sesión ordinaria una vez al mes, para tratar los asuntos de trámite regular.
- D. El Concejo Educativo Institucional, también se reúne en sesión extraordinaria sólo para tratar asuntos prefijados en la agenda; tiene lugar cuando la convoca el Presidente o a solicitud de una tercera parte del número legal de sus miembros.

Art. 40º.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA E INVENTARIO.

- A. Al inicio del año escolar la hará entrega bajo inventario del mobiliario, enseres, equipos a los responsables de las diferentes dependencias quienes garantizarán la seguridad, cuidado y mantenimiento de los bienes muebles asignados, dando cuenta por escrito a la Dirección de cualquier incidencia que afecte la conservación del Patrimonio Institucional
- B. Se encargará de la distribución de los mobiliarios, aulas funcionales a los docentes y alumnos, bajo compromiso de responsabilidad
- C. Se monitoreara la conservación de las mesas, sillas en forma permanente y al finalizar el trimestre informara a la dirección.
- D. Se encargara de garantizar la conservación de la infraestructura de la I.E.I., en coordinación con las demás comisiones, docentes, personal administrativo y guardianía.

Art. 46º.- FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE AULA

- A. Apoyar a solicitud del profesor tutor, en las actividades que beneficien a los estudiantes
- B. Participar a solicitud del profesor tutor de aula, en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales y a las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes
- C. Colaborar a solicitud del Director de la I.E. en actividades educativas y acciones de promoción educativa comunal.
- D. Delinear un plan de trabajo anual/ en ambos niveles.
- E. Solicitar apoyo a la Dirección para su asesoramiento.

- F. Coordinar con los presidentes de aula sobre temas relacionados a la mejora tanto en lo Académico, infraestructura.
- G. Promover la identificación de los padres de familia con la institución educativa.
- H. Está conformada: Presidente , secretario (a), Tesorero (a) , Vocales (2)

Art. 47º FUNCIONES DE APAFA

- A. Colaborar en las actividades educativas que ejecute la I.E.I., promoviendo un clima armonioso favorable para el aprendizaje.
- B. Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- C. Proponer estímulos para los estudiantes, personal docente, administrativo que logren un desempeño destacado.
- D. Tener participación en el CONEI, a través de sus representantes.
- E. Participar en la formulación y ejecución del proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, con excepción de los aspectos técnicos pedagógicos.

TITULO III

GESTION PEDAGOGICA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PEDAGOGICAS

ART. 55º: El año académico es consecutivo divididos en tres trimestres con vacaciones. La Calendarización del Año Escolar es aprobado por el Director mediante R.D. y tiene en cuenta lo establecido en el marco legal vigente: 30 horas pedagógicas con 900 horas de labor efectiva en el nivel Inicial.

Art. 58º.- El monitoreo Asesoramiento y acompañamiento, estará a cargo de la Dirección y el apoyo de los coordinadores de nivel.

Art. 49º.- Cumple las siguientes funciones específicas:

- a) El director es responsable de la orientación, asesoramiento y supervisión del personal docente y administrativo a su cargo, según cronograma establecido.
- b) El acompañamiento y monitoreo podrá ser opinado e inopinado según el plan elaborado por el director.
- c) En forma trimestral se monitorea sobre sesiones de aprendizaje a cada docente de aula según lo vea necesario.
- d) De acuerdo a los resultados del monitoreo, el director orientara al personal docente que tenga dificultades en el ejercicio de sus funciones.

Art. 59º.- Respecto a los textos y materiales educativos:

- A.** La Dirección y su personal docente están prohibidos de obligar a los padres de familia a adquirir textos escolares.
- B.** El Director y los docentes deben garantizar el uso de los textos y cuadernos de trabajo que el Ministerio de Educación distribuye gratuitamente.
- C.** El personal Directivo y Jerárquico debe garantizar la planificación, uso, y conservación de los recursos y materiales educativos.

TITULO IV

DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

MANEJO DOCUMENTARIO

Art.65º.-El manejo y cuidado de los documentos oficiales de la I.E.I. serán de responsabilidad de la Dirección.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 71º.- La supervisión Administrativa; estará a cargo de la U.G.E.L. - DREI , MED.

CAPÍTULO VII

DEL FUNCIONAMIENTO

Art. 72º.- La periodificación del año escolar se hará de acuerdo a las normas vigentes (R.M. N° 0431-2012-ED y la Directiva N° 014-2012-MINEDU/VMIGP), teniendo esta una duración de 900 horas en el nivel Inicial. Cabe señalar que el año escolar lectivo 2022 se inicia el 21 de marzo y finaliza el 16 de diciembre, el año escolar lectivo se encuentra en la Calendarización del Año Escolar de la I.E. propuesta por la GEREDU.

DE LOS HORARIOS

Art. 73º.- DEL PERSONAL DIRECTIVO.

El Director cumple un horario de trabajo de 40 horas cronológicas a la semana.

Horario del Director:

Lunes a Viernes

8:00 am – 1:30 pm

Art. 74.- DEL PERSONAL DOCENTE.

El docente del nivel Inicial y Primario cumple su función en su turno por un período de 30 horas semanales:

Turno mañana

8.15 am a 1.00 PM

Art. 77º.- DE LOS EDUCANDOS

1) NIVEL INICIAL:

Turno mañana	8.15 a.m. a 12:30 p.m.
Recreo	11:00 a.m. a 11:30 a.m.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 78º.- El control de asistencia diaria de los docentes lo hace la Dirección, o el personal que el Director delegue funciones. Este proceso se realiza mediante firma en el parte de asistencia en el libro de asistencia, donde se deberá registrar correctamente hora exacta y firma, según orden de llegada.

Tardanza.- Es el ingreso del personal al centro de trabajo después de la hora establecida, las tardanzas se reportarán mensualmente a la UGEL, para su respectivo descuento (R.J. N° 1344-2008-ED) y este será por minutos.

Inasistencia.- Constituye inasistencia:

- La no concurrencia al centro de trabajo.
- Habiendo concurrido no desempeñar su función.

Art. 79º.- El control de asistencia de los estudiantes lo realiza la docente de aula.

Art.81º.- Licencias: La licencia es un derecho que tiene el profesor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por (01) o más días. Por lo que se clasifican en:

a) Con goce de remuneraciones

- * Por incapacidad temporal
- * Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos, 8 días o 15 días (provincia).
- * Por siniestros
- * Por maternidad, paternidad o adopción.
- * Por estudios de posgrado y/o especialización o perfeccionamiento, autorizados por el MED, gobiernos regionales, sea en el país o extranjero.
- * Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo.
- * Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- * Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal.
- * Por representación sindical, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo.
- * Por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o los gobiernos regionales.

b) Sin goce de remuneraciones

- * Por motivos particulares.
- * Por capacitación no oficializada.
- * Por enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.

* Por desempeño de funciones públicas o cargos de confianza. El trámite de la licencia se inicia en la institución educativa y concluye en las instancias superiores correspondientes.

Art.82º.- Permisos:

* Permisos sin compensación horaria en los siguientes casos:

- Un día de permiso por onomástico.
- Un día de permiso por “Día del Maestro”.
- Otros que asigne la ley.

CAPÍTULO VIII

DEL INGRESO, RATIFICACION DE MATRÍCULA , CERTIFICACION Y TRASLADO

Art. 83.- CONCEPTO DE MATRÍCULA

La matrícula escolar es el acto por el cual se formaliza el ingreso al sistema educativo nacional, del niño o niña en edad escolar, en una institución educativa pública o privada. La matrícula se registra en la Ficha Única de matrícula, que acompaña al estudiante en todos los niveles de la Educación Básica y se registra mediante el SIAGIE.

Art.84.- CONDICIONES DE LA MATRÍCULA

La matrícula se realizará por única vez al inicio del sistema educativo peruano, en el nivel de Educación Inicial de la Educación Básica Regular, considerando lo siguiente:

- a) El acto de la matrícula se realizará 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 documentos, no es impedimento para la matrícula. El Director de la I.E. 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, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal del director de la I.E.
- e) La matrícula no está condicionada a examen de ingreso.

Art. 85.- PRIORIDADES PARA ACCEDER A UNA VACANTE:

1. Zonificación.
2. Padres de familia que tienen hijos estudiando en la I.E.I.

Art. 86.- CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

Efectuada la matrícula en el nivel de Educación Inicial, o la modalidad educativa correspondiente, la continuidad del estudiante es en la misma u otra I.E. y su progresión en los grados de estudios, en primaria hasta concluir es automática y no requiere ratificación alguna de la matrícula; sin embargo siendo necesario actualizar la Ficha Única de Matricula se establecerá un cronograma a fin de que el padre y/o madre de familia , Tutor, pueda actualizar sus datos de cambio de domicilio, actualización de información en el SIAGIE, etc.

Art. 87.- NOMINA DE MATRICULA

La Nómina de Matrícula, es el documento técnico pedagógico que contiene la relación de alumnos matriculados en la I.E. por edades en el nivel educativo; es elaborado por la I.E. utilizando el SIAGIE y aprobada mediante Resolución del Director de la misma, cuya copia se remite a la UGEL para conocimiento y fines estadísticos.

Las Nóminas de Matricula se elaboran virtualmente mediante el SIAGIE, son impresas, firmadas por el Director y docente de aula y es presentado a la UGEL 30 días hábiles de iniciado el año escolar bajo responsabilidad; en caso que los padres de familia no regularicen con la presentación de documentos de la matrícula y/o traslado se elaborará Nóminas adicionales.

Art. 88.- ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS DE MATRICULA

La elaboración de la Nómina de Matrícula será elaborada al concluir el proceso de ingreso de los estudiantes al sistema educativo peruano, para lo cual se utilizará el SIAGIE; asimismo se remitirá a la UGEL dentro de los 30 días de iniciado el año escolar.

Art. 89.- PERMANENCIA EN EL GRADO DE ESTUDIOS

Los estudiantes que al término del año escolar repiten de grado por no haber logrado resultados aprobatorios, serán considerados al siguiente año lectivo, automáticamente en el mismo grado.

Art. 90.- TRASLADO DE MATRICULA

El traslado de matrícula se produce cuando el alumno matriculado en la I.E., va a continuar sus estudios en otra I.E. El traslado de matrícula, se realiza hasta dos meses antes de que finalice el año escolar; salvo viaje al exterior o cambio de domicilio a otro distrito y observando el siguiente procedimiento:

- a. El padre o madre de familia o el tutor del estudiante una vez determinada la I.E. de destino, solicita por escrito al Director de la I.E. de origen o donde está estudiando el niño(a) , el traslado de matrícula.
- b. El Director de la I.E. de origen, bajo responsabilidad y dentro de las 48 horas de recibida la solicitud escrita del padre o madre de familia o tutor del estudiante, autoriza mediante Resolución y el registro en el SIAGIE.

Art. 91º.- La administración del proceso de matrícula estará bajo la responsabilidad del Director, APAFA, CONEI y del personal administrativo tanto en primaria como en Inicial.

Art. 92º.- Los requisitos para la matrícula del nivel Inicial son:

- Partida de Nacimiento y DNI original y copia.
- Tarjeta de información de 5 años inicial.
- Control de vacunas en original y copia
- Copia de DNI del padre, madre o apoderada.
- En el acto de la matrícula es obligatorio la presencia del padre, madre, apoderado.

La matrícula no está condicionado a ningún tipo de pago, es gratuita pudiendo el padre de familia regularizar la presentación de los requisitos establecido hasta el mes de marzo.

Art.93º.- Para solicitar traslado, el interesado presentará:

- Solicitud dirigida al Director de la I.E.
- Constancia de no adeudar Libros u otros.
- Constancia de vacante de la I.E. a trasladarse.
- Dos fotos tamaño carnet actualizado.
- Asimismo procederá dicho trámite que la persona lo realice sea el titular de la matrícula.

TARJETAS DE INFORMACIÓN

Art.99º.- El alumno deberá tener un calificativo al término de cada trimestre por asignatura o área, el mismo que debe ser conocido por los padres de familia a través de la tarjeta de información.

CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art.100º.- DERECHOS DE LOS PROFESORES:

- A. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Carrera Pública Magisterial y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- B. Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual.
- C. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley.
- D. Beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas de carácter cultural y social fomentados por el Estado, UGEL, I.E.
- E. Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y con su condición profesional.
- F. Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo en su Institución educativa.

CAPITULO X
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES , PROHIBICIONES , ESTIMULOS , FALTAS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS

Art.107º.- DE LOS DERECHOS

- A. Recibir una formación integral en cada grado de estudio dentro de un ambiente que le brinde seguridad física y moral.
- B. Recibir un servicio de acompañamiento y orientación a lo largo de su formación escolar
- C. Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno.
- D. Recibe en forma gratuita los servicios educativos.
- E. Participar en todas las actividades y eventos culturales, deportivos, artísticos, religiosos, cívicos y de recreación que organiza la I.E..
- F. Ser escuchado y atendido oportunamente en cualquier reclamo o consulta de índole personal por los docentes, Dirección.
- G. No recibir castigos físicos y psicológicos así como cualquier sanción que represente una humillación o maltrato corporal y emocional.
- H. Ser protegidos contra toda forma de violencia, perjuicio, descuido o trato negligente, abuso sexual, mientras se encuentre bajo custodia de sus padres, tutor o apoderado. (Convención sobre los derechos del Niño, Art. 19; Constitución Política del Perú).
- I. A expresar libremente su opinión con la debida fundamentación respetando las normas de la Institución Educativa.

Art.108º.- DE LOS DEBERES

- A. Respetar y acatar las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- B. Asistir con puntualidad a L.E. en los horarios establecidos, debidamente aseado y uniformado, portando sus útiles y materiales de trabajo educativo a las clases y actividades programadas por la I.E.
- C. Participar y cumplir en forma responsable en las actividades educativas.
- D. Cuidar los ambientes como los servicios higiénicos, patios, jardines y toda la infraestructura del plantel; reparar o reponer inmediatamente los objetos destrozados o deteriorados; así como dejar limpio las aulas, SS.HH., patio, área deportiva, mobiliario, equipos y materiales educativos al término de la jornada pedagógica.
- E. Representar dignamente a la I.E. en cualquier actividad o certamen
- F. Respetar y rendir honores a los símbolos de la patria y nuestros héroes
- G. Asistir en forma obligatoria a las actuaciones y desfiles escolares dispuestas por la Dirección del plantel.
- H. Cultivar los valores como: respeto y tolerancia, libertad y autonomía, justicia y solidaridad.

- I. Entregar a los padres de familia o apoderado todo documento enviado por la Dirección y devolver debidamente firmado en la fecha indicada.

Art.109º.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

- A. Asistir a la Institución Educativa correctamente uniformado y aseado con su respectivo uniforme.

CAPITULO XII
RECURSOS MATERIALES

Art. 115º Del patrimonio

Patrimonio es todo aquello que posee la institución educativa ya sea en bienes materiales o intangibles, divisibles, sin detenerse en su valor o tipificación. Todo lo que posee, incluyendo obras de infraestructura construidas por convenios, y constituye su respaldo y por tanto significa un contenido económico financiero para la Gestión.

Art. 116º Del inventario

Inventario es el resultado de la verificación de la existencia física de los bienes y materiales de una entidad que consiste en elaborar la relación valorizada de las mismas en los formularios de inventario donde se registra en forma detallada el N° de orden, código del bien, cantidad y descripción del bien, N° de inventario, valor unitario y N° de cuenta (R.M. 260-90-ED)

Inciso 1.- Del inventario físico

Se hace anualmente, siendo el director de la I.E. responsable de su aprobación para lo cual la Comisión de inventario verificará según calendario programado o cuando las circunstancias lo requieran Dicha Comisión hará el seguimiento de los bienes o servicios innecesarios para la I.E.. dándose de baja de acuerdo a ley. El director señalará y designará el personal que integre los equipos de inventario que tendrán a su cargo el levantamiento actualizado o control

Inciso 2.-: De la verificación

Durante la verificación física se procederá a codificar los bienes que no cuenten con el código respectivo. Concluida la verificación se debe proceder mediante cargo a asignar o actualizar la asignación de bienes en uso a cada uno de los responsables donde se encuentre ubicado el bien. Cualquier negligencia será responsable el que se le asigne el bien, individual o colectivamente.

Inciso 4.-: De bienes faltantes

Si el proceso de verificación física verifica bienes faltantes, la comisión de inventario determinará las causas y actuará en la forma siguiente:

- a) Faltante por robo o extravío, organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente, elevando a la UGEL.

Art. 117º Del incremento y altas de bienes

Inciso 1.-: Del incremento

Se considera incremento a la recepción de bienes muebles, construcciones o inmuebles a la I.E. como adición a los que posee, en los siguientes casos:

- a) Bienes provenientes del Ministerio de educación y otros organismos públicos o privados.

Inciso 2.-: Del alta

Se considera alta a la posición y registro de bienes muebles en el margesí (relación de bienes) de la I.E. ya sea por donación o transferencia, eventos o compras, las cuales deberán registrarse en el inventario adjuntando la documentación sustentadora, comprobando su existencia física, estado de conservación y condiciones de utilización.

Inciso 3.-: Del sustento del alta

Toda alta debe estar sustentada con el documento respectivo en el que debe figurar la descripción completa, valor, y demás especificaciones del bien, al que de inmediato se le asignara un número de registro para su identificación y control.

Art. 118º De las bajas y retiros de bienes

Inciso 1.-: De las bajas

Se considera baja a la salida de bienes del margesí de la I.E. producida por los siguientes causales:

- a) Inutilización o desgaste en el servicio.
- b) Daños inferidos por terceras personas
- c) Robo o hurto con conocimiento a las autoridades pertinentes
- d) Siniestro (sismos, incendios, inundaciones)
- e) Pérdida en el servicio debidamente comprobado
- f) Transferencia.

Inciso 2.-: Del sustento de la baja

La baja será considerada por el director de la I.E. reportado en el Inventario general. indicando motivo de la baja con todas las características del bien o valor, y otros que estime necesario, acompañando un informe técnico si el caso lo requiere.

Inciso 3.-: De la junta calificadora de bajas

La junta calificadora de bajas estará conformado por

- a) El director de la I.E.
- b) El presidente de la APAFA.

Todas las reuniones y acuerdos de la junta calificadora de bajas serán asentadas en un libro de actas que se destinara para tal fin, las que serán suscritos por los integrantes asistentes a la misma.

Art. 119º De las donaciones

Inciso 1.-: De las donaciones de particulares

Toda donación de bienes por entidades particulares a favor de la I.E. deberán ser aceptadas mediante resolución Directoral expedido por el Director en la que debe figurar la entidad donante, clase del bien y además características con el nombre de la entidad favorecida.

Art.122º.- Para su uso, debe firmarse el cargo y una vez devuelto el bien debe dar conformidad del descargo.

Art. 123º.- Cada fin de año debe levantarse el inventario, ya sea con las altas o las bajas que sean.

Art.124º.- De la conservación de los bienes es responsable la última persona que lo utilizó, en caso contrario asumirá de acuerdo al presente reglamento la devolución, reparación o rehabilitación de dicho bien sin perjuicio de la sanción que le corresponde.

TITULO IV

RELACIONES Y COORDINACIONES

CAPITULO XIII

CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art.125º.-La institución Educativa mantiene vinculación administrativa y de asesoramiento técnico pedagógico con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

Art.126º.-La Institución educativa tiene relación de carácter laboral con el personal de la comunidad educativa (personal magisterial y no magisterial).

Art.127º.-La Institución Educativa mantiene relación de coordinación y asesoramiento con la Junta Directiva de la APAFA, Junta de Presidentes de Comités de aula y Comités de aula. En el mejoramiento de los aprendizajes y servicios que ofrece la institución.

Art.128º.-La institución educativa coordina con las institución de la comunidad (Asociación de Propietarios, Centro de Salud y Parroquia) en la formación cívico religiosa, en el refuerzo de valores y en el cuidado de la salud.

PROFESORES:

- Para promover la unión y el clima institucional favorable los maestros participan en juegos deportivos u otras actividades de integración con el nivel primario San Luis de Gonzaga.

- CAPITULO XIV

APLICACIÓN DEL ENFOQUE AMBIENTAL EN LA INSTITUCION EDUCATIVA

DEL ENFOQUE AMBIENTAL

Art.134º. A Nivel de Institución Educativa

El Enfoque Ambiental se expresa en los diseños curriculares y en la gestión de la institución educativa, se orienta al logro de hábitos y buenas costumbres de prevención y conservación del ambiente.

Tiene cinco componentes:

1. **La Gestión Institucional:** El enfoque ambiental debe expresarse en los

Instrumentos de Gestión Institucional PEI, PAT, RI y el Comité Ambiental.

2. **La Gestión Pedagógica:** El enfoque ambiental debe expresarse en los Instrumentos de Gestión Pedagógica: PCI, Unidades de Aprendizaje y sus Sesiones, así como en la elaboración del PEAI (Proyecto Educativo Ambiental Integrado), y en los materiales de educación diversificados. La Institución Educativa desarrollarán el “calendario ambiental” de celebración nacional, así como de celebración regional y local.

3. **La Educación en Salud:** La I.E. debe expresar el enfoque ambiental en una serie de actividades orientadas a una educación de salud ambientalista.

4. **La Educación en Eco eficiencia:** La I.E. debe expresar el enfoque ambiental, promoviendo la práctica de una serie de actividades, orientadas a la valoración de los recursos naturales en beneficio de la población estudiantil.

5. **La Educación en Gestión del Riesgo:** La I.E. debe desarrollar acciones de prevención, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Riesgo, que contenga planes de contingencia frente a la amenaza o peligro de los desastres naturales.

Art.135º. Constitución del Comité Ambiental de la I.E.

El Comité Ambiental de la I.E., está conformado de la siguiente manera:

1. Presidente: Representado por el Director de la I.E.
2. Secretario (a): Representado por el SDFG de la I.E.
3. Docente en Actividad: Representante de los Docentes elegido en Asamblea
4. PP.FF.: Representante de los PP.FF. elegido en Asamblea de PP.FF.
5. CONEI: Representante del CONEI elegido en consenso

Art.136º. Actividades Generales del Comité de gestión ambiental de la I.E.

El Comité de gestión ambiental tiene las siguientes Actividades principales:

1. En gestión institucional:

Corresponde a la inclusión del enfoque ambiental en los documentos de gestión: PEI, PAT, PCI.

2. En gestión pedagógica:

Incluye el enfoque ambiental como eje transversal en las unidades y sesiones.

3. En Educación en Salud:

- a. Desarrollar acciones de prevención en salud, con hábitos de higiene personal: como el lavado de manos para prevenir enfermedades e higiene bucal.
- b. Fomentar la conservación y limpieza de los SS.HH. y otros ambientes físicos de la I.E.
- c. Promover la alimentación y nutrición saludable con sostenibilidad: agua segura, loncheras, quioscos, comedores saludables y vigilancia.

4. Educación en Eco eficiencia:

- a. Promover la gestión y valoración de la biodiversidad.
- b. Promover la gestión y uso eficiente de la energía.
- c. Promover la gestión, reúso y tratamiento del agua.
- d. Promover la gestión de los residuos sólidos, promoción de las “4 R” (reducir, reutilizar, reciclar y rechazar malos hábitos de producción y consumo).
- e. Promover la gestión para la mejora de la calidad de los recursos: aire y suelo.

5. Educación en Gestión del Riesgo:

- a. Desarrollar acciones de *prevención* para conocimiento y comprensión de los fenómenos o amenazas naturales que caracterizan al país, región y localidad.
- b. Elaborar e implementar el Plan de Gestión del Riesgo de la Institución Educativa, que contenga acciones de prevención, mitigación y planes de contingencia por amenaza o peligro.

c. Organizar, ejecutar, monitorear, supervisar, evaluar y reportar los simulacros escolares programados por el sector, de acuerdo a la realidad fenomenológica de los territorios; promoviendo su ejecución en el marco de sesiones de aprendizaje.

CAPITULO XV APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 137 ° Convivencia escolar

Conjunto de relaciones individuales y grupales que configuran la vida escolar. Es una construcción colectiva cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los integrantes de la comunidad educativa. A fin de cumplir su misión pedagógica, la experiencia de convivencia en la escuela debe proporcionar a los estudiantes los aprendizajes, actitudes y valores, que les permitan formarse como ciudadanos, conociendo sus derechos y ejerciéndolos con responsabilidad para ello se debe crear un ambiente de relaciones justas ,solidarias , equitativas y pacíficas entre los integrantes de la comunidad educativa, fundamentando su accionar en la democracia , la participación , inclusión, y la interculturalidad.

Artículo 139 ° Integrantes del Comité de Tutoría y Convivencia Escolar

- Directora
- Docente
- Padre de familia

Artículo 140 ° De la organización de la convivencia escolar

A. Funciones

- Función formadora**
La educación en valores, la justicia, libertad, el respeto y la solidaridad.
Desarrollo de habilidades socioemocionales de interacción entre pares, la expresión asertiva de ideas y emociones, el trabajo y juego grupal, pedir disculpas.
El aprendizaje y el respeto de las normas de comportamiento, fomentando el sentido social y el bienestar individual y colectivo.
- Función protectora**
Entorno acogedor de cuidado y seguridad, en el cual se desarrolle saludablemente sin está expuesto a peligros o riesgos que puedan vulnerar su integridad física o psicológica.
La comunidad educativa ejerce una labor protectora dentro y su entorno de la institución.
Se concreta cuando lo estudiantes puedan tener adultos confiables a quienes recurrir que solucionen problemas en todos los espacios y momentos en la IE.,
- Función reguladora**

Formar a los estudiantes en el reconocimiento de las consecuencias de sus acciones, apuntando a que debe hacerse responsable de sus actos y decisiones, con el acompañamiento de un docente, porque los comportamientos que construyen aportan a la convivencia y al desarrollo personal.

CAPITULO XVI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El Reglamento Interno será aprobado por la asamblea general en coordinación con el Director de la Institución Educativa y tendrá vigencia de 02 años aplicándose su ejecución a partir de su aprobación.

SEGUNDA.- Para reajustar el presente reglamento se conformará un comité integrado por representante del personal directivo, docente, administrativo y coordinadora de área.

TERCERA.- El presente reglamento será distribuido a los profesores, los padres de familia ,
estudiantes al inicio del año escolar.

CUARTA.- Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

QUINTA.- Los artículos no contemplados en el presente reglamento serán modificados o aprobados de acuerdo a lo que proponga la Dirección en la Asamblea de Docentes.