

REGLAMENTO

INTERNO

IEI N.º 303

SAGRADO NIÑO JESUS

2024

Resolución Directoral N°4

Racchi, 19 de Marzo de 2024

N° 04-2024- I.E.I. N° 303 – Racchi

VISTO:

La Ley N° 28044 “Ley General de Educación”.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley General de Educación “Ley N° 28044”, en su artículo 67° señala: *La Institución Educativa comprende los centros de Educación Básica, los de Educación Técnico-Productiva y las instituciones de Educación Superior.*

El literal a) del artículo 55° de la citada ley dispone que, *el director es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo. Le corresponde: a) Conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el artículo 68° de la presente ley.*

El literal a) del artículo 68° de la referida norma establece que, *son funciones de las Instituciones Educativas: a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.*

Estando a lo dispuesto por la norma antes señalada:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Inicial N° 303 – “SAGRADO NIÑO JESUS” de Racchi distrito de Huayllabamba Provincia de Urubamba Departamento del Cusco, para el año escolar 2024.

ARTICULO 2º.- VIGENCIA, el reglamento interno de la IEI N.º 303 Sagrado niño Jesús, entra en vigencia el 11 de marzo del 2024 hasta el 28 de febrero del 2025.

ARTICULO 3º.- Remítase copia de la presente resolución a la UGEL -U para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA URUBAMBA
IEI SAGRADO NIÑO JESÚS
N° 303 RACCHI
Margarita Ataponcar Lucana
DIRECTORA

ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DEL RI

- **CAPITULO I: BASES LEGAL**
- **CAPITULO II: DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**
- **CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.**
- **CAPITULO IV: DE LAS COMISIONES DE LA IE**
- **CAPÍTULO V: DEL CONSEJO DIRECTIVO DE APAFA**
- **CAPITULO VI: DE LA ORGANIZACIÓN**
- **CAPITULO VII: DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN**
- **CAPITULO VIII: DEL PERSONAL DIRECTIVO**
- **CAPITULO XV DEL PERSONAL DOCENTE**
- **CAPITULO X: DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA**
- **CAPITULO XI: DE LA COVIVENCIA ESCOLAR**
- **DISPOSICIONES FINALES**

CAPITULO I: BASES LEGAL

Las normas legales en que se sustenta el Reglamento Interno de la Institución Educativa Inicial N° 303, son:

Constitución Política del Perú

RM N° 189-2021-MINEDU. Aprobar el documento normativo denominado " Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica"

RVM N° 189-2021 -COMISIONES -06 MAYO: Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica".

OFICIO MÚLTIPLE N° 00026-2021-MINEDU/VMGI-DIGC,26 de julio, APROBACIÓN DE LA GUÍA PARA LA GESTIÓN ESCOLAR

DECRETO SUPREMO 06-2021 del 18 de marzo: Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la gestión escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica

Ley N° 28044 - Ley General de Educación y su reglamento DS N° 11-ED- 2012

Resolución Viceministerial N° 222-2021-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la diversificación curricular en la Educación Básica".

Resolución Viceministerial N° 189-2021-MINEDU, que aprueba los "comités de gestión escolar en la Educación Básica".

Ley No 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.

Decreto Supremo No 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.

Decreto Supremo No 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.

Resolución Ministerial No 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.

Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y su reglamento DS N° 004-ED- 2013.

Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.

Ley N° 26300.Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadano. Ley del Empleo Público NO 28175

Ley N° 27337 - Código del Niño y Adolescente.

Ley N° 28628, que regula la Participación de las Asociaciones de Padres de familia en las Instituciones Educativas Publicas.

Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

Decreto Supremo N° 004--2006-ED. "Reglamento de la ley que regula la Participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las I.E.

Decreto Supremo N° 013 - 2005 Reglamento E.B.R

Resolución Ministerial N° 574-94-ED Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal Docente.

Resolución Vice Ministerial. N° 022-2007-ED Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar.

RVM N° 093-2020-MINEDU

RVM N° 094-2020-MINEDU

RVM N° 097-2020-MINEDU.

CAPITULO II: DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

2.1. DEL FUNCIONAMIENTO

La Institución Educativa Inicial N°303 es una Institución de carácter estatal, orientada a promover y fomentar la educación en el Nivel Inicial.

La Institución Educativa **en la educación presencial** funciona en turnos mañana siendo los horarios de trabajo el siguiente:

La asistencia del personal para la atención correspondiente en la Institución Educativa Inicial es de la siguiente manera:

CARGO	TURNO	INGRESO	SALIDA
Directora	Mañana	08:10 A.M.	1:30 PM
Docentes	Mañana	08:20 A.M.	1:00 PM

MISIÓN INSTITUCIONAL

Lograr que todas (o)los estudiantes culminen la escolaridad en el nivel inicial y afiancen los aprendizajes establecidos en el Currículum Nacional, AREC y alcancen su desarrollo integral en espacios, saludables, seguros, inclusivos de sana convivencia y libres de violencia.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una Institución líder e inclusivo con estándar de calidad educativa y de vida, con práctica de valores que respondan a las necesidades e intereses sociales y del contexto, basadas en la innovación y mejoramiento de acuerdo al avance científico, tecnológico y de una cultura de paz.

2.2.-UBICACIÓN

La Institución Educativa Inicial N° 303 se encuentra ubicado en la en la Comunidad de Racchi, distrito de Huayllabamba Provincia de Urubamba y Departamento de Cusco.

2.3.- OBJETIVOS

Objetivo General:

Establecer estrategias y mecanismos que regulen el funcionamiento organizativo, pedagógico y administrativo en la Institución Educativa Inicial.

Objetivos Específico:

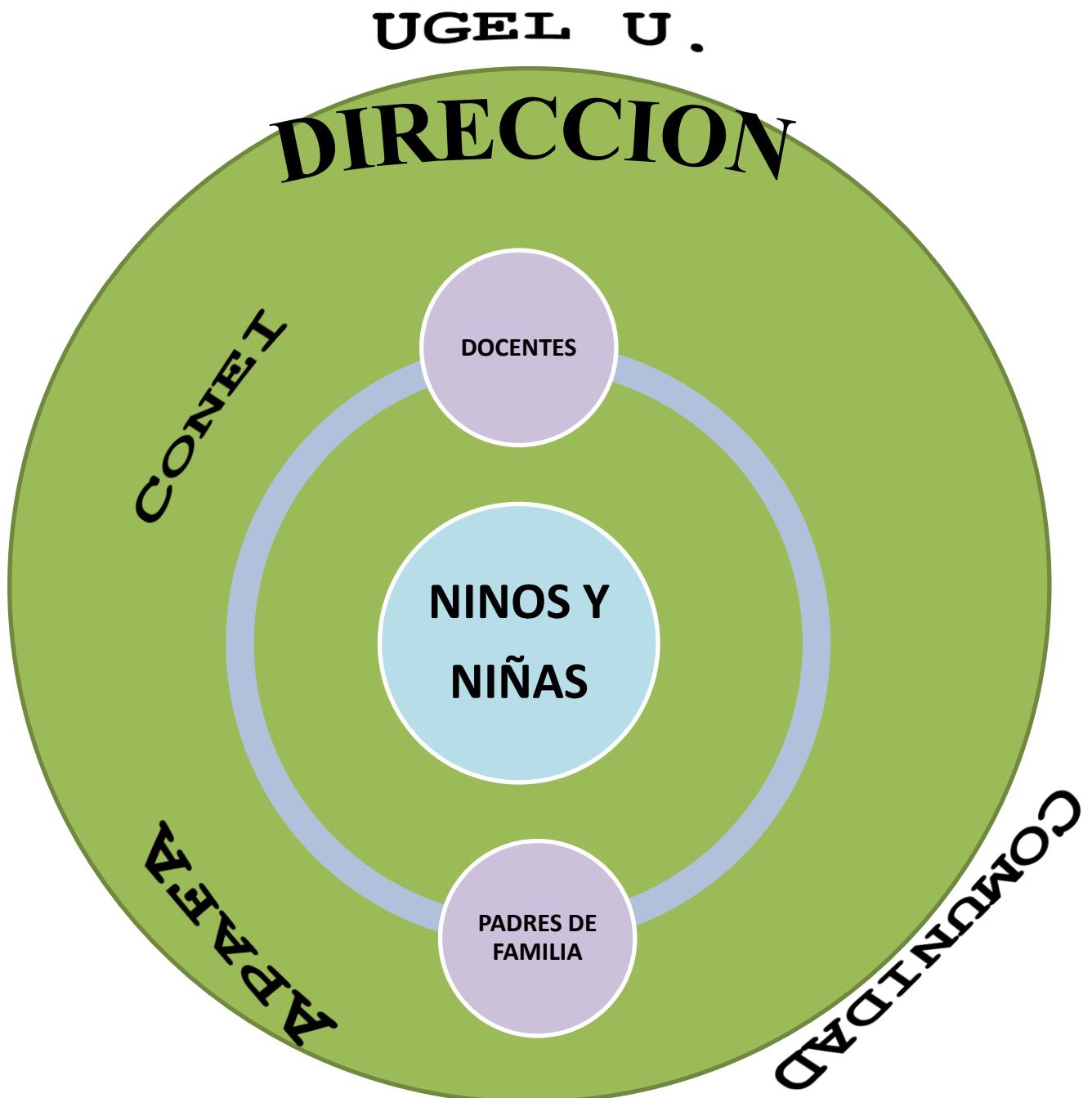
- Promover el interés superior del niño respetando sus derechos.
- Promover el desarrollo integral de los educandos, hacia mejores niveles de vida, cultivo de los valores éticos, de justicia, solidaridad y respeto a la vida.
- Velar por la gratuidad de la enseñanza.
- Promover la inclusión y el desarrollo integral de los niños y las niñas para mejorar el nivel de vida, procurando su atención educativa, de alimentación, salud y recreación.
- Descubrir y prevenir los problemas que puedan perturbar el desarrollo de los niños y niñas, derivando aquellos casos que requieran atención especializada, apoyando en las medidas de tratamiento recomendadas por el especialista.
- Contribuir a la integración y fortalecimiento de la familia y la comunidad educativa.

- Promover el conocimiento y la práctica de los valores éticos, cívicos patrióticos, sociales y la libertad de credo.
- Estimular en los niños y niñas la capacidad creativa propiciando la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene y respeto, contribuyendo a una buena relación social.
- Desarrollar las facultades cognoscitivas, volitivas y físicas de los niños y niñas, consolidando las bases de su formación integral, capacidades, valores y actitudes que les permitan aprender a lo largo de su vida.

CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

3.1 DISEÑO ORGANIZACIONAL.

a) Organigrama Estructural



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

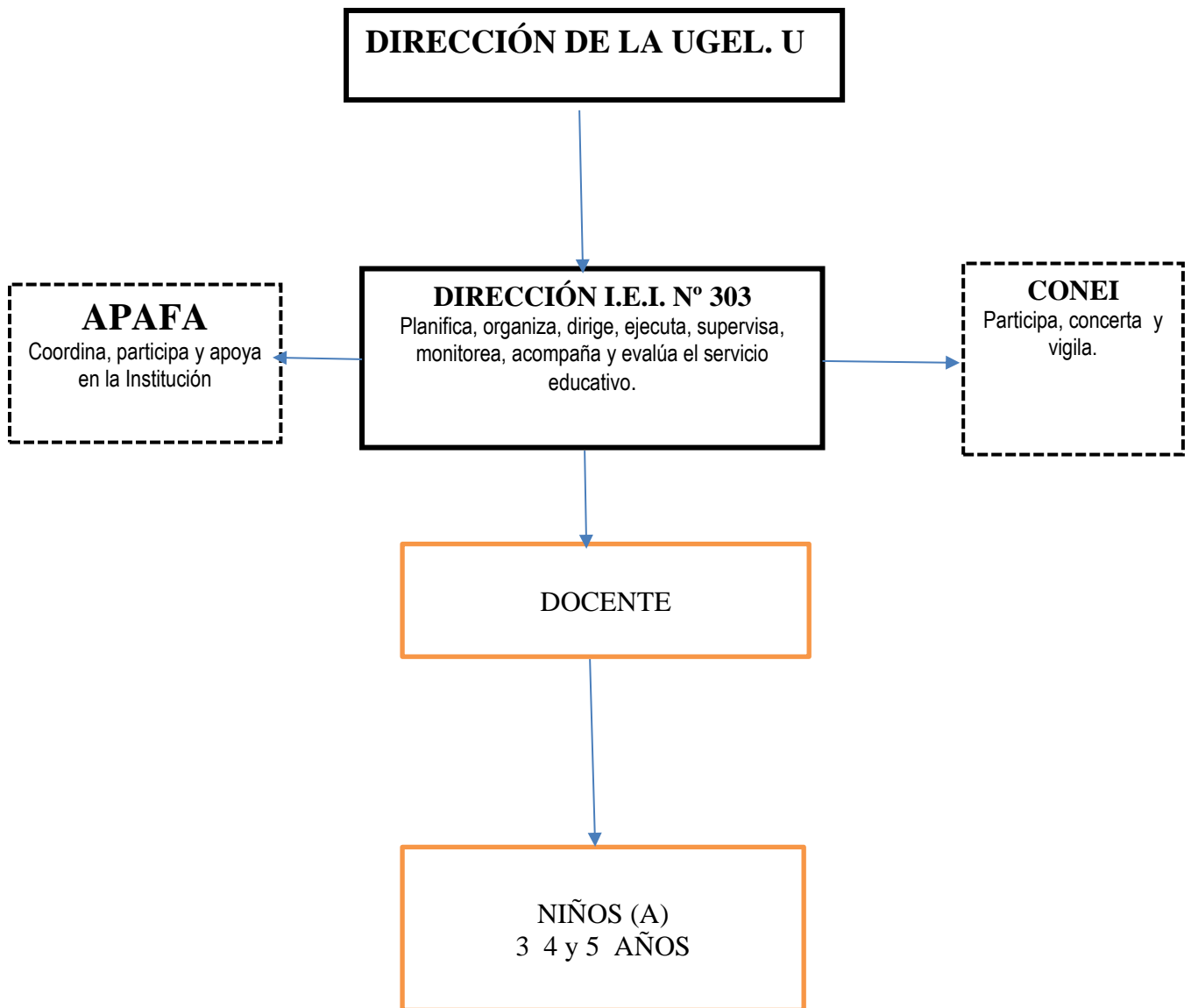


Tabla 06. Prácticas de gestión de los Compromisos de Gestión Escolar 3, 4 y 5

N°	CGE	Prácticas de gestión
4	Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generación de espacios de trabajo colegiado diversos y otras estrategias de acompañamiento pedagógico, para reflexionar, evaluar y tomar decisiones que fortalezcan la práctica pedagógica de las/los docentes, y el involucramiento de las familias en función de los aprendizajes de las y los estudiantes. 2. Monitoreo de la práctica pedagógica docente utilizando las rúbricas de observación de aula u otros instrumentos para recoger información sobre su desempeño, identificar fortalezas, necesidades y realizar estrategias de fortalecimiento. 3. Desarrollo de estrategias para atención a estudiantes en riesgo de interrumpir sus estudios para que alcancen los aprendizajes esperados y culminen su trayectoria educativa. 4. Implementación de estrategias de difusión de los enfoques del CNEB a toda la comunidad educativa. 5. Implementación de estrategias de desarrollo de competencias docentes y de desarrollo profesional en el ámbito pedagógico.

Tabla 07. Integrantes del Comité de Gestión de Condiciones Operativas²

Comité de Gestión de Condiciones Operativas	
Integrante	Número
Director/a de la IE.	1
Representante de las y los estudiantes.	1
Representante del CONEI.	1
Representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.	1
Presidente de APAFA.	1
Representantes del personal administrativo, cuando se cuente con personal administrativo en la IE.	2
Representante del personal docente.	1
Responsable de Gestión del riesgo de desastres.	1
Opcional: Subdirectores/as de la IE.	



Tabla 06. Prácticas de gestión de los Compromisos de Gestión Escolar 3, 4 y 5

N°	CGE	Prácticas de gestión
3	Gestión de las condiciones operativas orientada al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración, difusión y seguimiento de la calendarización y prevención de eventos que afecten su cumplimiento. 2. Gestión oportuna y sin condicionamientos de la matrícula (acceso y continuidad de estudios). 3. Seguimiento a la asistencia y puntualidad de las y los estudiantes y del personal de la IE asegurando el cumplimiento del tiempo lectivo y de gestión. 4. Mantenimiento de espacios salubres, seguros y accesibles que garanticen la salud e integridad física de la comunidad educativa, incluyendo la gestión del riesgo, emergencias y desastres, teniendo en cuenta las diferentes modalidades y turnos de la IE. 5. Entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos. 6. Gestión y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.

Tabla 09. Integrantes del Comité de Gestión del Bienestar

Comité de Gestión del Bienestar	
Integrante	Número
Director/a de la IE.	1
Coordinador/a de tutoría.	1
Responsable de convivencia.	1
Responsable de inclusión.	1
Representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.	1
Representante de las y los estudiantes.	1
Psicólogo/a, cuando exista el cargo en la IE.	1

Como indica la RM N° 189-2021-MINEDU, **los comités pueden invitar a más integrantes**, tomando en cuenta los distintos niveles, ciclos y turnos de la IE, para un mejor cumplimiento de sus funciones. El proceso y criterios de elección queda a definición del propio comité. En ese sentido, las II.EE. que cuentan con auxiliares de educación podrán invitar a un representante para integrar los comités.

Tabla 06. Prácticas de gestión de los Compromisos de Gestión Escolar 3, 4 y 5

N°	CGE	Prácticas de gestión
5	Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecimiento de los espacios de participación democrática y organización de la IE o programa educativo, promoviendo relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad educativa. 2. Elaboración articulada, concertada y difusión de las normas de convivencia de la IE. 3. Implementación de acciones de prevención de la violencia con estudiantes, familias y personal de la IE o programa educativo. 4. Atención oportuna de situaciones de violencia contra estudiantes de acuerdo con los protocolos vigentes. 5. Establecimiento de una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar. 6. Fortalecimiento del acompañamiento de las y los estudiantes y de las familias, en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa y la Educación Sexual Integral.

3.2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECTORA

- La directora depende de la UGEL URUBAMBA.
- Firmar el parte de asistencia en la hora de entrada y salida.
- Optimizar la calidad del aprendizaje y el desempeño docente, desarrollando estrategias de estimulación de talentos, promoviendo y estimulando permanentemente la innovación pedagógica.
- Promulgar los Documentos Normativos que orienten la vida de la Institución Educativa y que estén en concordancia con lo dispuesto por la Normas Vigentes.
- Monitorear, acompañar, asesorar y evaluar el servicio educativo.
- Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades pedagógicas a diversos lugares de la comunidad.
- Suscribir, en la Institución Educativa, convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente. Estimular y organizar la participación de los alumnos de la Institución Educativa en eventos de carácter deportivos, cultural y de prevención, convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones de acuerdo a las presentes normas.
- Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de inter-aprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo en el marco del PEI.
- Apoyar la práctica docente de los estudiantes en los Institutos Superiores Pedagógicos.
- Planificar, organizar, dirigir, y evaluar la ejecución del PEI, PAT, PCI, RI, Proyectos de Innovación Pedagógica y de Gestión, de manera participativa.
- Promover y presidir el CONEI.
- Comunicar a la autoridad competente sobre maltrato físico, psicológico o abuso sexual al niño.

- Delegar funciones de Dirección al docente que reúna el perfil dentro de los miembros de la comunidad educativa.
- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e Infraestructura de la Institución Educativa gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario.
- Suscribir en la Institución Educativa convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- Coordinar con la Asociación de Padres de Familia sobre su Plan Operativo Anual para su cumplimiento.
- Supervisar y evaluar las actividades administrativas en coordinación con el personal directivo y jerárquico de la Institución Educativa.
- Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudio. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, ratificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación en cualquier momento del año.
- Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal.
- Proponer al órgano intermedio las licencias del personal de la Institución Educativa y tomar las acciones pertinentes para que dicha licencia se cubra cuando es sin goce de haber.
- Informar de manera pública y transparente a la comunidad educativa del manejo de recursos y bienes de la Institución Educativa.
- Convocar y presidir el Consejo Escolar Consultivo de la Institución Educativa Coordinar con la Asociación de Padres de Familia y el órgano intermedio del Ministerio de Educación asuntos de interés común.
- Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la Comunidad Escolar.
- Promover actividades de Promoción Educativa Comunal.
- Disponer de oficio la matrícula del menor abandonado o en riesgo de abandono y coordinar acciones de ayuda con diversas instituciones.
- Garantizar la integración a la Institución Educativa y al aula, de alumnos con necesidades educativas especiales, en los casos que lo ameritan.
- Delegar funciones a los miembros de la comunidad escolar.
- Otras funciones inherentes a su cargo de acuerdo a Ley.

3.3. DEL CONSEJO 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.
- Es presidido por el director de la Institución Educativa e integrado por dos (2) representantes de las docentes, por un (1) representantes de padres de familia.
- La directora es miembro del CONEI, quienes ejercerán la supervisión, control y conformidad del proceso electoral para la elección del CONEI.
- La vigencia del CONEI es de un (1) año. No hay reelección de los siguientes integrantes (docentes, representante de APAFA
- El quórum para la instalación y sesión válida del CONEI es la mayoría absoluta de sus integrantes.

Funciones específicas del Consejo Educativo Institucional (CONEI)

- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Participar en los procesos destinados al ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.
- Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa y calidad del servicio que brinda la I.E.
- Cautelar el cumplimiento de los derechos y principio de universalidad, gratuidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje y el adecuado uso y destino de los recursos.
- Colaborar con el director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL CONEI:

Del Directivo

Preside el CONEI de la IE.

Orienta, difunde y otorga todas las facilidades al comité electoral para para la elección y conformación del CONEI.

Reconoce mediante Resolución Directoral al Consejo Educativo Institucional.

Convoca a sesión (ordinaria y de urgencia) a los integrantes del CONEI y señala la agenda a tratar.

Elige al comité electoral de entre los integrantes del CONEI saliente; el cual estará conformado por 3 integrantes (presidente, secretario y vocal).

Del secretario del CONEI

Comunica a los integrantes del CONEI de las sesiones a llevarse a cabo.

Levanta el acta de la sesión llevada a cabo.

Prepara la agenda encargada por el directivo, comunica los acuerdos, hace firmar las actas y demás actos propios de la naturaleza del cargo.

De los otros integrantes del CONEI

Recibir la convocatoria a la (s) sesión (es), con la agenda a tratar de manera que puedan conocer las cuestiones puestas a su consideración.

Tienen la obligación de asistir y participar en la (s) sesión (es) del CONEI, bajo responsabilidad, salvo causa de justificación prevista en el TUO de la Ley N° 27444 y Ley N° 29944.

CAPITULO IV: DE LAS COMISIONES DE LA IE

4.1.- COMISION DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

En las instituciones Educativos públicas, el Concejo Académico coordina y da coherencia al proceso pedagógico. Es presidido por el director e integrado por un representante de las docentes designadas por Dirección, al inicio del año escolar.

- ✓ Integrantes:
- ✓ Directora
- ✓ Representantes con perfil de los docentes de la I.E

Funciones de la comisión:

Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de las propuestas del proyecto educativo institucional .

Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes (contextualizado) de acuerdo con el procedimiento previsto y diversificado.

Organizar un plan de estudios y orientar su ejecución

Participar en la evaluación del desempeño laboral institucional anual.

Liderar la orientación, asistencia y ejecución en las capacitaciones, actividades internas y externas programadas en el PAT-2022 y la calendarización anual 2022, informando parel efecto la asistencia y participación docente, auxiliar y de servicios a la Dirección del plantel en aplicación de la R.M. N° 571-94- ED.

Las demás funciones afines y complementarias con las anteriores que le atribuye el PEI

Recomendar políticas para la dotación del material y medios de auxiliares de enseñanza

Verificar la entrega de las carpetas pedagógicas virtuales de cada Docente de su turno a la dirección y participar cuando les sea posible de su revisión.

Asesorar la comisión de evaluación y de proyectos innovadores en el contexto educación a distancia.

Preparar la agenda de las reuniones.

Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo académico

Presidir la reunión pedagógica en ausencia de la directora y Verificar el quórum

Someter a consideración y aprobación de los miembros del consejo académico, el orden del día y las actas de cada reunión

Informar a la Dirección del plantel en aplicación de la R.M. N°571-94-ED. la asistencia, ejecución y participación docente, programadas en el PAT y la calendarización anual.

Informar a la comunidad educativa en general las decisiones tomadas.

Nombrar los responsables de las comisiones de apoyo a las actividades del consejo académico.

Delegar en uno de los miembros de la comisión de calidad su representante ante cualquier evento académico o comité.

4.2.- COMISIÓN DE CODICIONES OPERATIVAS

Funciones:

Establecer las actividades de prevención en función a los riesgos para reducirlos, de acuerdo a los aspectos vulnerables: físicos y de organización.

Elaborar, socializar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan.

Elaboración del Plan de Prevención y Atención de Desastres de la IE.

Capacitar a los miembros del Comité de Defensa Civil de la IE en acciones de prevención y atención de desastres.

Vigilar, desde la planificación y ejecución, de las nuevas obras de infraestructura que se hagan en la IE consideren medidas de seguridad y de prevención para evitar desastres.

4.3.- COMISIÓN DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

TUTORÍA, SOPORTE EMOCIONAL A LOS ESTUDIANTES Y A LOS PADRES DE FAMILIA.

Funciones:

Fortalecer acciones como aliados de las familias y de la comunidad.

Colaborar en la formación integral de los estudiantes

Promover la práctica de los valores democráticos, el desarrollo de las habilidades sociales y, sobre todo, el aprendizaje de las normas y pautas de convivencia

Generar un clima de armonía, confianza, seguridad entre los estudiantes y los docentes, especialmente los tutores.

Generar un soporte de primer orden frente a la aparición de los problemas psicosociales y de cualquier situación, interna o externa que amenace el óptimo desarrollo de los estudiantes.

Permitir la presencia cercana de los docentes, dentro y fuera del aula, recordando a los estudiantes que hay un adulto cercano que asegura el bienestar común.

Persuadir para evitar transgresiones a las normas de convivencia, con discreción, esto crea un ambiente en el que los estudiantes se sienten seguros y recurren a la autoridad cuando lo necesitan.

Establecer los premios y los estímulos para los estudiantes que aportan a la buena convivencia escolar.

CAPÍTULO V: DEL CONSEJO DIRECTIVO DE APAFA

Funciones:

- ❖ Participar en el proceso educativo de los hijos de sus asociados, buscando la inclusión o incorporación de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades.
- ❖ Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución Educativa, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.
- ❖ Vigilar la distribución oportuna y el uso adecuado del material educativo que utilizan los estudiantes.

- ❖ Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- ❖ Cooperar con la Institución Educativa para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
- ❖ Proponer y coordinar con el director de la Institución Educativa, mecanismos y estrategias que contribuyan a evitar la deserción y la inasistencia de los estudiantes.
- ❖ Gestionar y/o colaborar con la implementación de programas de apoyo alimentario, de salud física y mental, de deportes, recreación, visitas guiadas de estudio y otros servicios que contribuyan al bienestar de los estudiantes.
- ❖ Participar en el proceso educativo de los hijos de sus asociados, buscando la inclusión o incorporación de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades.
- ❖ Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución Educativa, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.
- ❖ Vigilar la distribución oportuna y el uso adecuado del material educativo que utilizan los estudiantes.
- ❖ Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- ❖ Cooperar con la Institución Educativa para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
- ❖ Proponer y coordinar con el director de la Institución Educativa, mecanismos y estrategias que contribuyan a evitar la deserción y la inasistencia de los estudiantes.
- ❖ Gestionar y/o colaborar con la implementación de programas de apoyo alimentario, de salud física y mental, de deportes, recreación, visitas guiadas de estudio y otros servicios que contribuyan al bienestar de los estudia.
- ❖ Participar, a través de veedores elegidos por la Asamblea General, en los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realice en la Institución Educativa.
- ❖ Proponer estímulos para los estudiantes, personal docente y administrativo que logren un desempeño destacado en la Institución Educativa.
- ❖ Brindar información y rendir cuenta documentada a los asociados.
- ❖ Participar, a través de sus representantes, en el Consejo Educativo Institucional.
- ❖ Organizarse en instituciones de grado superior para formar parte de los órganos de participación, concertación y vigilancia ciudadana previstos en la Ley General de Educación, eligiendo a sus representantes ante el Consejo Participativo Local de Educación y el Consejo Participativo Regional de Educación, de acuerdo con las disposiciones específicas que dicte el Ministerio de Educación.

- ❖ La Asociación a través de su representante ante el Consejo Educativo Institucional, tiene las siguientes atribuciones:
- ❖ Participar en la formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Plan Anual de Trabajo (PAT), con excepción de los aspectos técnico – pedagógicos.
- ❖ Vigilar el acceso, la matrícula oportuna y la asistencia de los estudiantes en la Institución Educativa.
- ❖ Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en la Institución Educativa.
- ❖ Vigilar el adecuado destino de los recursos de la Institución Educativa y de aquellos que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Asociaciones de Padres de Familia, estén comprometidos con las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo.
- ❖ Colaborar con el director para garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de clase, número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo.
- ❖ Propiciar la solución de conflictos que se susciten en el Consejo Educativo Institucional, priorizando soluciones concertadas, frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.

DE LA DOCENTE:

Funciones:

- Cumplir, de acuerdo al rol establecido al inicio del año escolar
- Llegar a la I.E. antes de la hora de ingreso, demostrando responsabilidad en la vigilancia de los estudiantes y padres de familia.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades al aire libre de los estudiantes con la participación de las docentes y auxiliares.
- Representar a la dirección en caso de ausencia, con cargo de informar sobre las acciones tomadas.
- La profesora de turno asume la fecha cívica según calendario.
- La profesora de turno será responsable del orden y cumplimiento a la hora de ingreso y salida de los alumnos con sus profesoras.
- Es responsable de llevar el cuaderno de incidencias del turno.
- Programar actividades complementarias para realizarlas durante la formación.
- Recepcionar documentos en ausencia de la directora.

DE LAS DOCENTES

Funciones:

- Desarrollar cumplimiento de 155-2021-MINEDU y plan anual de trabajo 2022.
- Cumplir sus deberes previstos en el documento normativo aprobado por la RVM N° 093-2020-MINEDU, de planificación curricular del proceso de enseñanza del aprendizaje a través de la adecuación y adaptación curricular.

- Cumplir sus deberes previstos en el documento normativo aprobado por la RVM N° 094-2020-MINEDU, además del recojo de insumos en la evaluación diagnóstica realizada que le permita realizar el seguimiento y acompañamiento al estudiante, donde diariamente deberá retroalimentar sincrónicamente y asincrónicamente según su cronograma.
- Según RVM N° 094, comunicar trimestralmente los logros y avances del estudiante hacia el logro de la competencia.
- Cumplir con la entrega (días lunes) de su planificador con la redacción de sus criterios e evaluación que responden a los desagregados de los desempeños y a la necesidad y contexto del estudiante en la modalidad a distancia, la cual debe de estar acorde a la política educativa de la plataforma aprendo en casa.
- Entregar el 1er día hábil de cada mes al directivo, su cronograma de video llamadas para realizar la retroalimentación sincrónica.
- Brindar al directivo sus evidencias de la retroalimentación sincrónica en la modalidad a distancia, cuando sea requerido.
- Enviar al directivo, declaración jurada donde señalen correo electrónico donde se le comunicará y/o notificará todo documento administrativo que tenga que ver con sus deberes, funciones, obligaciones, prohibiciones y derechos. Asimismo, consignaran su número de teléfono y el nombre de su aula virtual.
- Incluir al directivo al whatsapp de sus aulas virtuales.
- Son las encargadas de preparar el reto, materiales y recursos pedagógicos que se va enviar a su aula virtual.
- Envía el reto, materiales o recursos pedagógicos diarios (días laborables) a sus niños.
- Contactarse con los estudiantes y realizar acciones de acompañamiento.
- Planificar las actividades de aprendizaje.
- Monitorear, evaluar y retroalimentar el proceso de aprendizaje.
- Proponer Proyectos de Innovación (actividades complementarias) acorde a la estrategia de la plataforma educativa aprendo en casa 2021, para la mejora de la calidad educativa.
- Firmar el parte de asistencia en la hora de entrada y salida (en la modalidad presencial).
- Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la Institución Educativa en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales del nivel y los específicos de la institución.
- Conocer e identificarse con el PEI en el desarrollo de las actividades Educativas.
- Desempeñar sus funciones con dignidad, eficacia, acorde a la constitución, a las Leyes del Estado y los fines de la Institución Educativa.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión: PAT, PEI, PCI, RI, PEME, PIN, Plan de Monitoreo y acompañamiento entre otros.
- Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por la Institución Educativa o instancias superiores y otras actividades extra curriculares dentro del horario del trabajo establecido.
- Ejecutar acciones Curricular a través de trabajos o jornadas pedagógicas en equipo con docentes de su misma área y otros. (FENCYT, Experiencias Exitosas, y otros).

- Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y las actividades curriculares inherentes en al Nivel y edad a su cargo.
- Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación de su responsabilidad.
- Llevar el registro de evaluación y demás documentos oficiales sin enmendaduras.
- Orientar y atender a los educandos y velar por su seguridad durante el horario de clases establecido por la Institución Educativa.
- Actualizarse permanentemente y participar en los eventos pedagógicos que realiza la UGEL y el Ministerio de Educación.
- Realizar acciones de recuperación pedagógica según amerite el caso.
- Respetar las actividades programadas del calendario Cívico escolar y cumplir estrictamente la programación mensual, respetando los acuerdos.
- Coordinar y mantener comunicación permanente con los PPF sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos.
- Coordinar y mantener comunicación permanente mediante talleres con los padres de familia sobre los asuntos relacionados con el progreso de los niños y niñas a su cargo.
- Fomentar la práctica de valores entre los padres y otros.
- Practicar valores éticos y sociales en la comunidad educativa participando en su desarrollo cultural cívico, patriótico y deportivo.
- Mantener buenas relaciones humanas con todo el personal.
- Asistir puntualmente a las reuniones pedagógicas convocadas por la directora.
- Realizar acciones de tutoría permanentemente, orientándolos y velando por su seguridad y desarrollo integral durante el tiempo que permanezca en la Institución Educativa.

Brindar apoyo a los alumnos que representa a la Institución Educativa en diferentes eventos, gestionando ante la APAFA y la Comisión de recursos propios los gastos movilidad y refrigerio con visto bueno de la dirección y cuando la situación lo amerite.

Controlar y entregar a los niños y niñas en la hora de salida, a los padres o a los responsables de su cuidado previamente acreditados ante la institución educativa inicial al inicio del año escolar.

Respetar los derechos de los estudiantes, así como de los padres de familia.

Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes de la Institución Educativas a su cargo.

Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución Educativa.

Mantenerse frente a su sección a cargo durante las formaciones o actividades institucionales.

Mantener el equilibrio emocional delante de los niños.

Inculcar la práctica de valores como: respeto, responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo y solidaridad entre sus compañeros.

Orientar a los niños y niñas en el uso de los servicios higiénicos fomentando el desarrollo de su independencia, y seguridad.

Colaborar en algunas funciones que se les solicite. Según necesidad

Participar activamente en las fechas cívicas programadas en la I.E.I

Comunicar inmediatamente a la docente o superior en caso de un accidente o caída de un niño o niña

Mantenerse al margen en caso que se susciten problemas con los padres de familia de su aula, salvo en la ausencia de la docente.

Asistir puntualmente a las reuniones Pedagógicas convocadas por la Dirección con asistencia obligatoria

Asistir a las actividades programadas durante el año escolar.

Apoyar a la profesora en las actividades pedagógicas diarias, reemplazando a la docente en caso de inasistencia, previa entrega programación y sesión del día con visto bueno de la Dirección.

Demostrar iniciativa y creatividad para resolver problemas cotidianos.

Tener el directorio actualizado de los alumnos de la institución educativa

Presentar a la Dirección el informe trimestral y anual de las acciones realizadas.

Revisar y sellar de manera permanente los cuadernos de comunicaciones de los estudiantes, indicando la asistencia o tardanza y anotando brevemente las observaciones del caso, verificando la firma diaria de los padres de familia.

Atender a los padres de familia de manera cordial, sin descuidar la atención al alumnado.

Preparar mensualmente el reporte de los alumnos considerando las asistencias e inasistencias tanto de la hora de ingreso como de la hora de salida.

Incentivar a los educandos el mantenimiento del aseo del aula, para la conservación de la infraestructura, el material didáctico, el mobiliario escolar, etc.

Acompañar a las delegaciones de alumnos, a las actuaciones cívicas patrióticas que se realicen fuera de la Institución Educativa

Controlar y mantener el orden y desenvolvimiento adecuado en las actuaciones Institucionales.

Efectuar rondas permanentes por diferentes ambientes de la Institución Educativa, velando por la integridad de los estudiantes en el recreo y en las horas de salida.

CAPITULO VI: DE LA ORGANIZACIÓN

6.1.- ACADÉMICA

PLANIFICACIÓN:

Actualización permanente de las docentes en los nuevos enfoques pedagógicos garantizando así un aprendizaje de calidad en los educandos., asumiendo el reto de atender niños con necesidades de educación especializada.

Incorporar a los padres de familia a participar activamente en los talleres para mejorar la calidad educativa.

En el presente año escolar las clases se iniciarán el 11 de marzo y concluirá el 20 de diciembre del 2024, haciendo un total de 900 horas Efectivas de trabajo pedagógico.

En la I.E.I N° 303 el horario académico es de 30 horas pedagógicas semanales.

El horario de trabajo escolar de los niños y niñas será:

EN LA MODALIDAD PRESENCIAL:

Parte del día en que se realiza la actividad	Horario en el que se realiza	Horas pedagógicas a emplear
Mañana	08:00 am a 1:00 pm Acompañamiento	4 horas

El tiempo de permanencia de los alumnos será de 30 horas pedagógicas semanales.

Al culminar cada trimestre se consolidará el resultado de los aprendizajes a través de instrumentos de evaluación de acorde al nivel.

Cada Trimestre se entregará el informe de los progresos de los niños a los padres de familia.

Durante el mes de diciembre, la directora y el Personal, realizarán el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo, teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes, el programa curricular y los lineamientos de la Institución Educativa, con participación del Concejo Directivo de APAFA.

El período de Planeamiento y Organización comprende principalmente las siguientes acciones: formación de las Comisiones de Trabajo, construcción del Proyecto Educativo Institucional (PEI); formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT); del Reglamento Interno (RI); Matrícula; el Cuadro de Distribución de Aulas; la Programación Curricular y la Lista de los Niños y Niñas elaborada por edades; formulación del Calendario Cívico Escolar; preparación de la Lista de Cotejo; Materiales Educativos; ambientación del plante! y del aula, Planificación y Organización del primer día de trabajo con los niños y niñas.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI), se define como un instrumento de gestión de la Institución Educativa, cuya función es articular el trabajo pedagógico e institucional a mediano y largo plazo, orientando ambos de manera complementaria y participativa. Es elaborado, ejecutado y evaluado por la directora con participación de los miembros de la Comunidad Educativa.

El Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Institución Educativa, es un instrumento de gestión operativa a corto plazo que concreta cada año los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEÍ). Es elaborado, ejecutado y evaluado por la directora, con participación de los miembros de la Comunidad Educativa.

El Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa, comprenderá los 5 compromisos

El Proyecto Curricular Institucional (PCI) forma parte del PEÍ, tiene carácter normativo para la I.E.I. Las docentes deben, programar sus actividades de acuerdo con él. Está orientado al logro de competencias.

Las docentes tienen la libertad de organizar su trabajo pedagógico en el aula, dentro del marco que establece la currícula oficial del Nivel Inicial y la diversificación, el proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno (RI), el Proyecto Curricular del Centro de la Institución (PCI) y las normas educativas vigentes

LAS CEREMONIAS PÚBLICAS SON LAS SIGUIENTES:

1. Apertura del Año Escolar 2024
2. Día de la Madre,
3. Día de la Educación Inicial
4. Aniversario Patrio
5. I Día del Logro
6. Aniversario de la Institución Educativa
7. II Día del Logro
8. Clausura del Año Escolar.

DEL CALENDARIO CÍVICO

El Calendario Cívico comprenderá lo siguiente:

FECHA	MES	FECHA CÍVICA	RESPONSABLE
13	Marzo	Apertura del Año Escolar	Directora- docente y padres de familia
22	Marzo	Día Mundial del Agua	
01	Abril	Día Mundial de la Educación Infantil	
22	Mayo	Día de la Tierra	
01	Mayo	Día del Trabajo	
2doDom.	Mayo	Día de la Madre	
25	mayo	Día de la Educación Inicial	
05	Junio	Día del Medio Ambiente	
07	Junio	Día de la Bandera	
3er.Dom	Junio	Día del Padre	
24	Junio	Día del Campesino	
06	Junio	Día del Maestro	
27 - 28	Julio	Fiestas Patrias.	
30	Agosto	Santa Rosa de Lima	
10	AGOSTO	Aniversario de la IEI	
23	Setiembre	Día de la Primavera	
	Octubre	Derechos del Niño	
22	Diciembre	Clausura.	

6.2.- PROGRAMACION CURRICULAR

En el mes de diciembre, las docentes elaborarán el plan anual de aula y la programación curricular anual para el año siguiente y todos los documentos de gestión.

La Planificación Curricular se realizará mensualmente, la directora el personal docente se reunirán sin asistencia de niños, de acuerdo a las fechas establecidas en la calendarización del año escolar. Siendo obligatoria la presencia de todo el personal de la Institución.

En el ciclo II (3 a 5 años) la planificación se realizará empleando y cumpliendo según el enfoque del Nivel Inicial y haciendo uso del Programa Nacional de Educación Inicial – Currículo Nacional y los aprendizajes Regionales CLAVES

Las actividades específicas que se realicen por la celebración del Aniversario, se realizarán de acuerdo a la Ficha de Actividades del PAT.

La educación que se imparte en la Institución Educativa es mixta (coeducación).

El número de alumnos por aula es mínimo de 18 respetando los dispositivos emanados por el Ministerio de Educación.

6.3.- CALENDARIZACIÓN

Para la Calendarización se han tenido en cuenta los documentos Normativos vigentes en el cumplimiento de las horas efectivas de labor pedagógico; establecidos para el Nivel Inicial de 900 horas al año como mínimo. La clausura se realizará el día 31 de diciembre.

6.4.- PERIODOS VACACIONALES:

En la modalidad a distancia, según el documento normativo aprobado por la RVM N°273-2020-MINEDU.

Para los estudiantes
Del 22 de julio al 02 de agosto

Las profesoras su periodo vacacional se ajusta de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29944 y su Reglamento (meses de enero y febrero luego de haber cumplido con la entrega de los documentos pedagógicos y administrativos del año escolar 2024.

6.5.- MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE INOPINADO 2024

El Monitoreo y Acompañamiento Educativo es responsabilidad de la Directora, comprende acciones de monitoreo, asesoramiento, promoción y evaluación, dirigidos a optimizar la programación curricular, la enseñanza-aprendizaje, la evaluación y las actividades administrativas.

La mirada es hacia el compromiso de la docente, donde ella será quien realice su autoevaluación. El monitoreo inopinado y acompañamiento será comunicado una (1) hora antes de llevarse a cabo del monitoreo.

El personal docente debe participar en la elaboración de la Ficha de Evaluación.

El monitoreo y acompañamiento se da de dos formas: Opinados o programados e inopinados

CAPITULO VII

DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

7.1.- MATRÍCULA

Matrícula 2024 - Documento normativo aprobado por la RVM N° 458-2021-MINEDU

La matrícula de los niños y niñas en el Nivel Inicial es gratuita. Se realiza en el transcurso del año, mientras existan vacantes, registrándose en la ficha integral, la que se actualiza periódicamente. Se comunica a los padres que la matrícula es gratuita y no es condicionada.

Proceso de matrícula 2024

MATRICULA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 3, 4, Y 5 AÑOS DE EDAD

1. El proceso desde el 26 de noviembre del 2023 hasta febrero del 2024

N°	REQUISITOS
01	DNI ESTUDIANTE
02	DNI PADRES
03	• Tamisaje de hemoglobina
04	• Tarjeta de Vacunas (copia)
05	ACTA DE NACIMIENTO
06	CONOCIMIENTO REGLAMENTO INTERNO IEI N° 303
07	ACTA COMPROMISO APOYO EDUCACIÓN A SU MENOR HIJO(A)

En caso de los niños con Inclusión, presentar constancia de evaluación de madurez para verificar el nivel en que se encuentra (SAANEE) Los alumnos inclusivos deben traer su evaluación de SAANEE para su matrícula respectiva, puesto que esta normado sus dos vacantes por aula de lo contrario, no se les considerará como alumno inclusivo.

Cada año escolar la vacante para los niños inclusivos ya están consignadas y oficializadas.

La matrícula en la I.E.I. 303, procederá en primer término para los niños y niñas que han cumplido las edades correspondientes 3, 4 y 5 años hasta el 31 de marzo.

Para el traslado de matrícula o ratificación de la misma en el Nivel Inicial, se requiere la presentación de la Ficha Integral e Informe del Progreso del Niño.

Los traslados de matrícula sólo pueden efectuarse hasta el término del segundo trimestre lectivo.

Los requisitos para la matrícula, serán publicados oportunamente por la Dirección, dando a conocer además el horario de atención.

La matrícula es todo el año siempre y cuando existan vacantes.

La matrícula es obligatoria con la presencia de los P.P.F.F. o apoderado con carta poder notarial.

7.2.- EVALUACIÓN

La evaluación del progreso de los niños y niñas es Formativa y se realiza en forma descriptiva individual, integral, flexible, permanente y trimestralmente, la misma que se registrará en los instrumentos de evaluación respectivamente.

Sus objetivos son:

Conocer los logros alcanzados por el educando u obtener información acerca de los elementos que influyan en el proceso enseñanza -aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.

Estimular el esfuerzo del educando, brindándoles los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.

Proporcionar información a los padres de familia sobre el avance del progreso del niño.

El proceso de evaluación de los niños y niñas del Nivel Inicial comprende las siguientes etapas: evaluación del contexto inicial, del proceso y final.

Los datos de la Ficha Integral a utilizarse serán tomados en cuenta en el desarrollo de las acciones curriculares, con los niños y niñas y en el trabajo con los padres de familia.

Al iniciar las acciones educativas, se aplicarán a los niños y niñas una Ficha Diagnóstica de Inicio a fin de conocer su nivel de desarrollo y aprendizaje y utilizar estos resultados en la programación y desarrollo de las acciones curriculares.

Al término de cada trimestre lectivo, el niño o niña obtiene una evaluación de las competencias y actividades realizadas en ese período.

Los niños, niñas y padres de familia, deben ser informados acerca del avance en el aprendizaje y de los resultados de la evaluación durante cada trimestre, al término del mismo y del año escolar.

Los documentos oficiales de evaluación son: Ficha Integral, Registro y Libreta de Información del progreso del Niño o Niña.

7.3.- PROMOCIÓN

Al egresar el niño o niña del Nivel Inicial, se le devolverá al padre de familia los documentos entregados a la institución Educativa en el momento de la matrícula.

A los niños que promocionan para el primer grado se les entregarán los certificados de estudios, tarjeta de información del progreso del niño, Ficha de matrícula y otros que se requiera.

Los niños y niñas pueden ser retirados de la Institución Educativa por las siguientes causales:

inasistencia del niño o niña durante tres meses sin razón justificada, previo informe de la profesora.

Por el 30% de inasistencias injustificadas.

Por prescripción médica.

Decisión de los padres de familia.

Cambio Domiciliario

7.4.- CERTIFICACIÓN

- Se entregarán certificados de estudios a los niños que egresan del nivel Inicial, salvo disposición en contrario.
- A los niños de 3 y 4 años a solicitud de los padres se les entregará certificados de estudios.

TITULO II
DERECHOS, DEBERES,
FALTAS, ESTÍMULOS Y
SANCIONES DEL PERSONAL



Ley del Código de Ética de la Función Pública
LEY Nº 27815

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

CONCORDANCIAS: D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento, Art. 5

Artículo 6.- Principios de la Función Pública

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

1. *Respeto*
Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
2. *Probidad*
Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
3. *Eficiencia*
Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
4. *Idoneidad*
Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. *Veracidad*
Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
6. *Lealtad y Obediencia*
Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
7. *Justicia y Equidad*
Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
8. *Lealtad al Estado de Derecho*
El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento, Art. 6

Artículo 7.- Deberes de la Función Pública

El servidor público tiene los siguientes deberes:

1. *Neutralidad*

Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

2. *Transparencia*

Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

3. *Discreción*

Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

4. *Ejercicio Adecuado del Cargo*

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

5. *Uso Adecuado de los Bienes del Estado*

Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6. *Responsabilidad*

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

PROHIBICIONES ÉTICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 8.- Prohibiciones Éticas de la Función Pública

El servidor público está prohibido de:

1. *Mantener Intereses de Conflicto*
Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. *Obtener Ventajas Indevidas*
Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
3. *Realizar Actividades de Proselitismo Político*
Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
4. *Hacer Mal Uso de Información Privilegiada*
Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
5. *Presionar, Amenazar y/o Acosar*
Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

CAPITULO VIII: DEL PERSONAL DIRECTIVO

La directora es la máxima autoridad y representante legal de la Institución Educativa y tienen los siguientes derechos

- **De los derechos**
- Recibir una formación especializada para el ejercicio del cargo, así como una remuneración correspondiente a su responsabilidad.
- Estar comprendido en la carrera pública docente cuando presta servicio en las instituciones del Estado.
- El nombramiento en los cargos de responsabilidad directiva se obtiene por concurso público. Los concursantes están sujetos a evaluación y certificación de competencias para el ejercicio de su cargo, de acuerdo a ley.
- Gozar de los derechos consagrados en la: Constitución Política del Perú, Ley del Profesorado, Ley de Reforma Magisterial, Ley de Reforma Magisterial, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, demás normas Legales vigentes que establezcan sus derechos y el presente Reglamento Interno.

De los deberes

- Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo de la IE.
- Conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el artículo 68º de la ley N° 28044.
- Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- Convocar, organizar y dirigir las reuniones de profesores con temas de carácter administrativo, pedagógico, cultural y deportivos.
- Velar por la formación integral del educando, sobre la base de los objetivos educativos que persigue nuestra institución.
- Participar en la asamblea de padres de familia de la institución educativa.
- Velar por el cumplimiento de los deberes, objetivos y fines contemplados en la Ley General de Educación N° 28044, D.S. N° 03-ED, RVM N° 093-2020-MINEDU, RVM N° 094-2020MINEDU, RVM N° 273-2020-MINEDU, RVM N° 447-2020-MINEDU.
- Dirigir la administración educativa al servicio de los educandos, bajo principios éticos, profesionales y democráticos, para con los docentes, alumnos y padres de familia.
- Hacer cumplir el Reglamento Interno del plantel y los acuerdos de la asamblea general Colegiada de profesores.
- Informar sobre las directivas recibidas de la Dirección de la UGEL-05 y de otras instituciones públicas y a la vez canalizar y coordinar con los comités de trabajo.

De las faltas

- Los directivos rigen sus labores en base a los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones previstas en la LRM, Reglamento, Código de Ética de la Función Pública y las normas complementarias expedidas por el Estado, en caso de omisión y acción que lo transgreda constituyen faltas leves, que no constituyen leves, graves y muy graves.

De las sanciones

- La Ley de Reforma Magisterial “Ley N° 29944 (LRM)” y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED (Reglamento de la LRM), establecen las siguientes sanciones:
 - Amonestación escrita.
 - Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones
 - Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses.
 - Destitución del servicio

CAPITULO XV DEL PERSONAL DOCENTE

- ❖ El profesor es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por la naturaleza de su función, la
- ❖ permanencia en la carrera pública docente exige al profesor idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

De los derechos

- ❖ Gozar de los derechos consagrados en la: Constitución Política del Perú, Ley del Profesorado, Ley de Reforma Magisterial, Ley de Reforma Magisterial, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y de todas aquellas Normas Legales vigentes y el presente Reglamento Interno.
- ❖ Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley de Reforma 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.
- ❖ Percibir oportunamente una remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial.
- ❖ Recibir las asignaciones y los incentivos monetarios o no monetarios que se establecen en la ley.
- ❖ Estabilidad laboral sujeto a las condiciones que establece la presente Ley.
- ❖ Ser evaluado de manera transparente, conocer los resultados de la evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en el escalafón.
- ❖ Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete.
- ❖ Participar en el Programa de Formación y Capacitación Permanente y otros programas.
- ❖ Licencias, permisos, destacados, reasignaciones y permutas de acuerdo a Ley y su reglamento.
- ❖ Vacaciones según ley.
- ❖ Seguridad social de acuerdo a Ley.
- ❖ Libre asociación y sindicalización.

Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicios efectivos.

- ❖ Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- ❖ Condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- ❖ Reconocimiento por parte del estado, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.
- ❖ Percibir subsidio por luto y sepelio de acuerdo a lo establecido por Ley.
- ❖ Percibir una compensación por tiempo de servicios.
- ❖ Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la I.E.I.
- ❖ Respeto de los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.

- ❖ Tener derecho a descargo oportuno cuando exista denuncia mal intencionada, administrativa o judicial (Art.43)
- ❖ Tendrá derecho de días libre por onomástico y permiso por día del maestro de acuerdo a Ley.
- ❖ Los demás derechos pertinentes establecidos y amparados en las leyes laborales y en la Constitución Política del Perú.
- ❖ Los demás que señalen las Leyes o Reglamentos.

De los deberes

Son Deberes de los profesores de acuerdo con las normas correspondientes:

- Cumplir en forma eficaz el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional.
- Orientar a los educandos con respecto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la I.E. a su formación integral.
- Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- Cumplir con sus funciones de acompañamiento, retroalimentación sincrónica y asincrónica.
- Cumplir con su labor de evaluación formativa del seguimiento al estudiante registrando, analizando y retroalimentando en su cuaderno de campo como instrumento de evaluación.
- Asistir a las reuniones colegiadas por edades los días lunes de cada semana, para reajuste de sus planificadores con la adecuación curricular que responda a las necesidades y características de cada edad.
- Asistir el primer jueves de cada mes a las reuniones colegiadas con la comunidad educativa, para rendición de cuentas de los logros y avances de las metas institucionales.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- Aportar en la formulación del PEI y otros instrumentos de Gestión Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que le competan.
- Participar cuando sean seleccionados en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en instituciones o redes educativas, UGEL, Direcciones regionales de educación o Ministerio de Educación.
- Presentarse en las evaluaciones previstas según ley.
- Ejercer la docencia en armonía con el comportamiento ético y cívico, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de otra índole.
- Conocer, valorar y respetar las culturas locales y nacionales.
- Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y las estrategias pedagógicas estimulando los compromisos con el proceso de aprendizaje.

- Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución política del Perú, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la I.E.
- Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la I.E.
- Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- Cumplir con las disposiciones impartidas por la Dirección del Plantel.
- Las profesoras deberán de acompañar a sus alumnos en las ceremonias de la Institución Educativa.
- Participar obligatoriamente en las asambleas y en el desarrollo de los documentos de Gestión Institucional
- Conducirse con honestidad, respeto al público, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados; así como con decoro y honradez en su vida social.
- Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes deservicio
- Concurrir puntual y obligatoriamente a las reuniones convocadas por la Directora.
- Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- Concurrir a las reuniones convocadas por el CONEI y APAFA en caso que sea necesario.

Prohibiciones

- Ausentarse o no presentarse al acompañamiento y retroalimentación diaria.
- Comunicar que tiene problemas de salud sin entregar constancia o justificación dentro del tiempo que señala la norma.
- Abandonar el cargo.
- Realizar cualquier tipo de proselitismo político partidario dentro del Plantel.
- Romper las relaciones humanas, valiéndose de atributos o debilidad ajena.
- Realizar paseos o excursiones sin autorización respectiva.
- Realizar en la Institución Educativa actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- Realizar actividades de carácter económico y solicitar dinero a los padres de familia, sin causa justificada.
- Imponer sanciones o adjetivos que lesionen la personalidad del alumno.
- Abandonar a los alumnos o salir fuera de la Institución Educativa dentro del lapso del trabajo educativo sin conocimiento del inmediato superior y sin presentar papeleta de salida.
- Asistir al Centro Educativo con signos de embriaguez.
- Hacer uso inadecuado de celulares, radio, mp3, etc.; que distraigan su labor educativa.
- No asistir y/o retirarse de la asamblea sin la autorización respectiva, bajo sanción de amonestación escrita, (Dentro de la jornada laboral.).
- Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos de servicios.

- Intervenir directa o indirectamente en los contratos de la Institución Educativa, en los que tenga intereses el propio trabajador, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Delegar sus funciones sin autorización de la Dirección.
Hacer publicaciones o declaraciones que dañen el prestigio de la Institución.
- Imponer castigo corporal, moral y/o psicológico a los niños y niñas de la Institución Educativa.
- Los demás que señalen las leyes o el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

De las faltas

- Los profesores rigen sus labores en base a los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones previstas en la LRM y su Reglamento, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias expedidas por el Estado; en caso de omisión y acción que lo transgredan constituyen: faltas que no constituyen leves, faltas leves, graves y muy graves.

Las sanciones

- ✚ La Ley de Reforma Magisterial “Ley N° 29944” y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED (Reglamento de la LRM), establecen las siguientes sanciones:
- ✚ Amonestación escrita.
- ✚ Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones
- ✚ Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses.
- ✚ Destitución del servicio.

Los estímulos

- ✚ Los profesores se harán acreedores de los siguientes estímulos:
- ✚ Oficio o Resolución de reconocimiento por las acciones sobresaliente por la Dirección de la Institución Educativa.
- ✚ Reconocimiento a la labor desempeñada y al tiempo de servicio.
- ✚ Reconocimiento mediante Resolución de la UGEL, previo informe detallado y oportuno de la Dirección.
- ✚ Reconocimiento de su tiempo de servicios efectivos para el otorgamiento de beneficios sociales.
- ✚ Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpido por motivos de representación política y sindical, según sea el caso.
- ✚ Condiciones de trabajo que garanticen un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la presente norma.
- ✚ Reconocimiento por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia de sus acciones sobresalientes en el ejercicio de su función.
- ✚ necesario trasladarlos al centro de salud más cercano.
- ✚ Vigilar permanentemente las áreas deportivas, talleres, laboratorios y servicios higiénicos en el control de los estudiantes en horas de recreo y de clases.
- ✚ Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la IE.

- ✚ Coordinar con la dirección y/o el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- ✚ Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores y/o tutores del plantel.

CAPITULO X: DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA

10.1.- DE LOS EDUCANDOS

Derechos

- ✚ Son estudiantes deL Jardín I.E.I. N° 303 aquellos niños y niñas que hayan sido matriculados y registrados en el SIAGIE.
- ✚ Acceder a los servicios educativos en forma gratuita.
- ✚ Ser aceptados y recibir formación integral en cada sección de acuerdo a la edad que les corresponde, dentro de un ambiente que le brinde seguridad física y moral, así como los servicios de orientación y bienestar.
- ✚ Ser sujeto principal y eje condicionante de toda acción que lo involucre.
- ✚ Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna por razones de raza, sexo, idioma, religión o de otra índole, ya sea del propio niño o de su familia.
- ✚ Recibir buenos ejemplos de sus profesores y padres de familia.
- ✚ Recibir atención especializada según convenio en los establecimientos de salud, DEMUNA u otras instituciones para salvaguardar el bienestar del niño.
- ✚ Recibir apoyo del equipo de Convivencia para el seguimiento de las medidas de protección al niño víctima de agresiones.
- ✚ Recibir atención integral para su desarrollo físico, intelectual y socio-emocional.
- ✚ A gozar de igualdad de oportunidades los niños. Con necesidades especiales
- ✚ Ser escuchado en sus pedidos o reclamos, respetando las diferencias individuales debidas a su propio desarrollo.
- ✚ Justificar la inasistencia de los niños y niñas que son atendidos en el Centro de Salud en el horario de clases, previa presentación de la cita otorgada por el médico.

Deberes

- ✚ Respetar a sus padres, al personal que labora en la Institución Educativa y sus compañeros.
- ✚ Saludar a sus compañeros, personal, padres de familia.
- ✚ Participar en la elaboración de las normas de convivencia del aula.
- ✚ Participar responsablemente en las actividades educativas, internas y externas de la I.E.I.
- ✚ Cuidar el material didáctico, los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la I.E.I.
- ✚ Cuidar su integridad física, aseo e higiene y la de sus compañeros.
- ✚ Mantener buena convivencia y orden, dentro y fuera de la IEI con sus compañeros, personal, padres de familia y comunidad.
- ✚ Permanecer en el aula y en el plantel durante el desarrollo de clases, salvo por motivos de fuerza mayor debidamente comprobados por las personas responsables.

- ✚ Asistir puntualmente al colegio, las inasistencias o tardanzas de los niños serán justificadas oportunamente por sus padres o apoderados.
- ✚ Evitar agredir de palabra o hecho a sus compañeros.
- ✚ Cumplir con las normas de convivencia.

Faltas

- ✚ El incumplimiento de las normas de convivencia.

Estímulos

- ✚ Los educandos se hacen acreedores a estímulos por acciones extraordinarias cuando representan a la institución.

10.2 DE LOS PADRES DE FAMILIA

- ✚ La directora de la I.E.I. N°303 se relaciona y coordina con el Concejo Directivo de APAFA en concordancia con las normas vigentes. Así mismo establecerá relaciones y coordinaciones con otras entidades de carácter público y vecinal, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y fines del Nivel Inicial y la Institución Educativa
- ✚ La Asociación de Padres de Familia (APAFA), es una organización estable de personas naturales, constituye el Órgano de Participación de la Institución Educativa, que propicia la intervención activa de los padres de familia, tutores y apoderados en la gestión educativa, el mejoramiento del proceso de aprendizaje de los alumnos y de los servicios que brinda la Institución Educativa. La APAFA goza de personería jurídica de derecho privado, debe estar inscrita en los Registros Públicos, se rige por lo establecido en las normas vigentes y el Reglamento interno de la Institución Educativa.

Son objetivos de Padres de Familia:

- ✚ Participar en el planeamiento y organización del proceso educativo a fin mejorar los niveles académicos en la formación de sus hijos.
- ✚ Velar por el desarrollo del proceso educativo a través de sus instancias respectivas, en relación con el trabajo académico que realice el docente.
- ✚ Intervenir en la formulación de la política institucional dirigida a consolidar los valores y significados culturales, nacionales, regionales y locales.
- ✚ Relacionarse y establecer alianzas estratégicas con las Organizaciones Vecinales e Instituciones Nacionales, a fin de integrarlas al quehacer educativo de sus hijos.

Obligaciones

- ✚ Se comprometen a colaborar, apoyar en la educación según las políticas educativas.
- ✚ Cumplir y respetar las disposiciones contenidas en el reglamento Interno del Centro Educativo que declara conocer, así, como de confirmar la solicitud de vacante.
- ✚ Apoyar en la entrega de las evidencias de aprendizaje.
- ✚ Cumplir con los horarios establecidos de ingreso y salida de los estudiantes con puntualidad, evitando tardanzas.
- ✚ Enviar a sus hijos limpios y bien presentables.
- ✚ Participar con responsabilidad en todas las actividades educativas programadas a nivel de institución y de aula, durante el año escolar (talleres, escuela de padres, etc.)
- ✚ Ofrecer a sus hijos un diálogo afectivo y una preocupación sincera por sus problemas.

- ✚ Responsabilizarse por el buen desarrollo emocional de su hijo en caso necesario recurrir a un especialista.
- ✚ Guardar respeto mutuo con toda la comunidad educativa.
- ✚ Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la profesora de aula y por la dirección.
- ✚ Los padres deben justificar la inasistencia de sus hijos en forma oral o por escrito a la profesora y la dirección.
- ✚ Los padres de familia serán responsables del material educativo y mobiliario que malogre su niño.
- ✚ Al dejar a sus hijos no deben permanecer más de lo necesario en el patio de la institución de la institución de lo contrario serán invitados a realizar la limpieza del área de recreación de la institución.

Faltas

- ✚ Que los padres lleguen tarde en los horarios de entrada y salida de los estudiantes.
- ✚ La inasistencia a reuniones, talleres, escuela de padres convocados por la IEI.
- ✚ Incumplir con las obligaciones adquiridas con la IE.

Prohibiciones

- ✚ Interrumpir las actividades pedagógicas.
- ✚ Acudir a la Institución Educativa y a reuniones en estado etílico.
- ✚ Asistir a las reuniones convocadas en compañía de niños(as) alterando el orden y la tranquilidad.

Estímulos:

- ✚ Por participación, responsabilidad, cumplimiento de tareas encomendadas se harán acreedores conjuntamente con su hijo de felicitaciones públicas y reconocimientos al finalizar el año escolar.

Sanciones

- ✚ Las tardanzas reiterativas en el ingreso y salida de los estudiantes generarán llamada de atención y levantamiento de un acta que evidencie el actuar del padre de familia, quedando como antecedente para acciones posteriores.
- ✚ Las inasistencias a reuniones, talleres, escuela para padres entre otros, estarán sujetas a multas acordadas en Asamblea General de Padres de Familia.

CAPITULO XI: DE LA COVIVENCIA ESCOLAR

11.1 DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Es la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

11.2 DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA ATENCIÓN DE CASOS.

11.2.1 DEL COMITÉ DE TUTORIA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

El Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar está conformado por:

1. El director.
2. Los responsables de Convivencia y SISEVE
3. Representante de Padres de familia

11.2.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- ❖ Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- ❖ Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Escolar.
- ❖ Promover la incorporación de la Convivencia Escolar en los instrumentos de gestión del Centro Educativo.
- ❖ Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- ❖ Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- ❖ Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar en el Jardín.
- ❖ Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Jardín, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
- ❖ Adoptar medidas de protección, contención y reparación, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el (a) director (a).

Informar a él (a) director (a) sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.

Realizar, en coordinación con él (a) director (a) y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

11.2.3 DEL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y SISEVE Velará para que exista un clima de armonía entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

Tendrá como misión primordial, llevar un registro de todos los conflictos y violencia que se generen al interior del establecimiento y su posterior desarrollo para dar solución satisfactoria a todas las partes involucradas hasta llegar al cierre.

Informar periódicamente por escrito, a la directora del Colegio acerca de los casos de violencia, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.

. Actualizar de modo permanente el libro de registro de incidencia y el portal del SISEVE.

En lo posible, oficiara de mediador entre partes en conflicto o violencia, teniendo especial cuidado en resolver los problemas en forma equitativa y justa para las partes.

Comunicará oportunamente a la Dirección, ante una situación de extrema gravedad que involucre a los estudiantes, profesores, padres y apoderados o entre pares, a fin de solucionar de buena forma estos sucesos indeseados.

Se deberá asesorar también a los docentes y para-docentes ante la ocurrencia de algún hecho que entrañe riesgo físico y psicológico a los estudiantes.

11.2.4 ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA ATENCIÓN DE CASOS.

El conflicto en la institución educativa es un suceso inevitable y natural de la convivencia escolar, por ser la escuela un espacio social donde se interrelacionan personalidades, intereses, culturas, estilos y experiencias de vida muy diversas. El desafío está en que el conflicto sea resuelto siempre y en todos los casos por los integrantes de la comunidad educativa, especialmente los adultos: directores, docentes y padres de familia, considerando las motivaciones y necesidades de los estudiantes. Por ello, es necesario que cada integrante de la comunidad educativa conozca, internalice y cumpla a cabalidad sus roles, empezando por los directivos.

a) Rol del director:

El director es la máxima autoridad de la institución educativa y tiene la gran responsabilidad de conducirla y dar cuenta de los resultados de su gestión. Su aporte o rol en la resolución de conflictos que se suscita en el ámbito educativo se fortalece cuando:

Ejerce su liderazgo basándose en los valores éticos, morales y democráticos.

Toma decisiones oportunas ante las diversas problemáticas que se suceden en la escuela, teniendo como principio el bienestar de los estudiantes.

Informa explícitamente toda práctica de maltrato o agresión contra los estudiantes y ante la transgresión de sus derechos,

Actúa oportunamente en cumplimiento de la normatividad y protección de los estudiantes

b) Rol del docente:

El docente es el agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir en la formación integral de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por su cercanía con los estudiantes y padres de familia, el rol que cumple en la resolución de conflictos se fortalece cuando:

Promueve que la disciplina escolar se administre de modo compatible con el respeto a la dignidad del niño, niña.

Respeto las habilidades y diferencias que existen entre los niños, niñas.

Acuerda con los estudiantes normas de convivencia en el aula que faciliten un ambiente agradable y las socializa a diario.

Promueve un clima favorable con los estudiantes y padres de familia.

Establece canales de información, comunicación y diálogo con los padres de familia para conocer sus demandas e intereses vinculados al proceso educativo de los niños, niñas

a) Rol de los estudiantes.

El estudiante aprende no solo en el aula sino básicamente en la vivencia cotidiana, siendo el centro y destinatario principal de la educación. Con el apoyo y orientación de los docentes puede cumplir un rol preponderante en la convivencia escolar en la institución educativa. Esto se da cuando:

Practica la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica con sus compañeros, profesores y comunidad.

Participa en experiencias democráticas en el aula y la escuela.

Verbaliza intereses y preocupaciones ante los docentes.

b) Rol de los padres de familia:

Los padres de familia, como miembros de la comunidad educativa, cumplen un rol importante y valioso en el proceso de generar un clima positivo que permita afrontar satisfactoriamente situaciones de conflicto que se puedan presentar en las instituciones educativas.

Conocen y respetan las funciones y competencias de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Promueven el diálogo y acciones pacíficas ante divergencias con las autoridades educativas priorizando el bienestar de sus hijos.

Respetan la vida privada de todas las personas y educan a sus hijos en la práctica de valores y respeto a los derechos de los demás.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. -El Reglamento Interno de la Institución Educativa Inicial N° 303 de Racchi entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y será actualizado permanentemente de acuerdo a las Normas Vigentes. Su publicación y distribución entre los miembros de la Comunidad Educativa estará a cargo del Directivo.

SEGUNDA. - Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno serán tratados de conformidad con las Normas Legales Vigentes.