

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL
No 651 "VIRGEN DEL CARMEN"
DE MACHUPICCHU

REGLAMENTO INTERNO



COMPROMISO DE GESTION N° 05 .- "CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA INSTITUCION EDUCATIVA"

DIRECTORA: Sofía Juana Nina Gonzales.

UGEL: URUBAMBA.
MACHUPICCHU PUEBLO
CUSCO - PERU.

2024

Machupicchu pueblo, abril del 2024.

RESOLUCION DIRECTORAL N° 006-D. IEI N° 651-VC-2024.

Visto, el Reglamento Interno de la Institución educativa Inicial N° 651 “Virgen del Carmen” de Machupicchu pueblo presentada por la comisión.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con el instrumento normativo de carácter interno, a fin de orientar al Personal Docente, Administrativo, Padres de Familia y Estudiantes en general del Plantel, sobre sus deberes y derechos en la Institución Educativa del cual son agentes importantes del que hacer Educativo con el único fin de optimizar y garantizar la tarea Educativa.

Por lo que es necesario aprobar mediante Resolución Directoral para su cumplimiento obligatorio por todos los Órganos Educativos.

De conformidad que se sustenta en la Ley General de Educación N°28044; Ley N°28628-APAFA y su Reglamentación D.S. N°004-2006-ED y el DS N°013-2004-ED del Reglamento de Educación Básica Regular.

Con las atribuciones conferidas:

Se resuelve:

APROBAR, el Reglamento Interno 2019, de la Institución Educativa N° 651 “Virgen del Carmen” de Urubamba para el presente año escolar.

ELEVAR, a la Dirección de la UGEL para su conocimiento.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

El Reglamento Interno de la Institución Educativa N° 651, se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- a) **Constitución Política del Perú (art. 139° inc. 3).**
- b) Ley General de Educación N° 28044 y sus Reglamentos.
- c) Ley 29944 de la reforma magisterial
- d) **D.S. N.° 004-2013-ED**, Reglamento de la LRM
- e) ley N° 28628.- **ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas**
- f) **D.S. N.° 007-2015-MINEDU**, Modifican artículos de Reglamento de Ley de Reforma Magisterial.
- g) **R. V. M. N.° 091-2015-MINEDU**, Normas que regulan el Proceso Administrativo Disciplinario para Profesores en el Sector Público
- h) **Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética y de la Función Pública (art. 6°, 7° y 8°).**
- i) **Resolución Viceministerial N° 091-2015-MINEDU – Norma Técnica denominada “Normas que regulan el PAD para Profesores en el Sector Público”.**
- j) **Ley N° 27337 - Código de Niños y Adolescentes.**
- k) **Resolución Ministerial N° 519-2012-ED - aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET “Lineamientos para la prevención y protección de las estudiantes y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”.**
- l) **Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General**
- m) Aprueban Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave
- n) **DECRETO SUPREMO N° 008-2017-TR**
- o) **Marco de buen desempeño directivo**
- p) **Marco de buen desempeño docente.**
- q) **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 587-2023-MINEDU**

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad conducir de manera armoniosa la buena marcha de la Institución educativa inicial N°651 VIRGEN DEL CARMEN de Machupicchu. Este documento de gestión, establece normas que emergen de las propias necesidades e intereses de la institución y regula las funciones y acciones de los actores educativos.

La Institución Educativa ha actualizado el presente Reglamento Interno, de acuerdo a normas legales vigentes emanadas del Ministerio de Educación.

Es una herramienta de gestión de nuestra institución que regula las funciones y acciones de los actores educativos y concreta el logro de la MISIÓN, VISIÓN de la institución, los objetivos estratégicos y el desarrollo del plan anual de trabajo.

Como instrumento de gobierno da un marco normativo a todos los miembros de la comunidad educativa en forma integral. Este documento que servirá de guía y consulta ha sido formulado por una comisión, pero será anualmente revisado para que las reglas sean aceptadas y acatadas para el logro de las propuestas y contenidos contemplados en el Proyecto Educativo Institucional. Comprende dentro de su estructura lo siguiente:

- 1. Identidad y organización de la Institución*
 - 1.1. Misión y visión institucional*
 - 1.2. Órganos que componen la I.E. y organigrama*
- 2. Normas de convivencia*
 - 2.1. Normas de convivencia (NC-IE)*
 - 2.2. Medidas correctivas*
- 3. Derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa*
- 4. Responsabilidades de la IE a nivel institucional*
- 5. Mecanismos de atención a la comunidad educativa*
 - 5.1. Atención a familias*
 - 5.2. Mecanismos de resolución de conflictos*
 - 5.3. Derivación de casos a instituciones aliadas*
 - 5.4. Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes*

1. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

1.1. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Somos una INSTITUCIÓN del nivel de Educación Inicial del distrito de Machupicchu, que brinda una educación con un enfoque crítico reflexivo, intercultural, bilingüe e inclusivo, que vive en armonía y respeto con la naturaleza, promoviendo en sus estudiantes la práctica de principios éticos y valores. Buscando que sean capaces de solucionar problemas en su vida social y familiar y logrando aprendizajes acordes a la diversidad cultural de nuestro medio, brindando atención de calidad a los niños de 3, 4 y 5 años

VISIÓN:

AL 2027, La I.E.I. "VIRGEN DEL CARMEN" será una Institución Educativa que brinde una educación con enfoque ecológico y con estudiantes críticos, reflexivos, capaces de desenvolverse con respeto y valores en diversos contextos socio culturales y convivir en armonía con la naturaleza. Sus aprendizajes los aplican en la vida diaria, aportan a la solución de problemas y responden a las exigencias de la sociedad y los avances tecnológicos

1.2. ÓRGANOS QUE COMPONEN LA I.E. Y ORGANIGRAMA

En línea con la propuesta institucional de la I.E. se encuentra conformada por los siguientes órganos y sus respectivas funciones:

COMITÉ DE GESTIONES OPERATIVAS

1. Elabora, difunde y realiza el seguimiento de la calendarización y prevención de eventos que afectan su cumplimiento.
2. Elabora la convocatoria de matrícula para el año 2025.
3. Recordatorio y recepción de las asistencias de niños y niñas cada último día hábil de mes de las 9 aulas.
4. Verificar que los ambientes de la IE se encuentren en óptimas condiciones, cuenten con las medidas de seguridad y cumplan con las condiciones de salubridad: Los jardines y áreas verdes estén bien mantenidos. Que los tachos tengan bolsa y tapa en coordinación con el personal de limpieza (APAFA). Que los servicios higiénicos deben estar en buen estado y en óptimas condiciones.
5. Supervisar el uso adecuado de los materiales cuando se utilice algún material del almacén y en otras actividades celebrativas. **CARDEX-Cuaderno de cargo.**
6. Verificar las condiciones de la infraestructura, equipos y mobiliario de la IE.
7. Monitoreo de las acciones propuestas
8. Recepción y verificación de alimentos Qaliwarma
9. Organización de Tabla de dosificación de alimentos por día.
10. Control de ingreso y salida de alimentos.
11. Envío del menú del mes o por semana
12. Organizar los simulacros
13. Distribución de cuadernos de trabajo y otros materiales a las docentes y hacer firmar el acta de recepción a padres de familia, y subir al sistema de SIAGE, entrega de inventario de mobiliario a cada docente.
14. Organizar el KARDEX para el uso de alimentos del programa QALIWARMA
15. Elaboración e implementación y evaluación del plan de gestión de riesgo de desastre y organizar los simulacros
16. Procurar que todo el espacio de la institución esté señalizado, socializar y anticipar para cada simulacro
17. Estar pendientes de daños y deterioro de infraestructura de la institución
18. Priorizar las acciones para la ejecución del presupuesto de mantenimiento
19. Actualizar los datos de los padres de familia en el SIAGIE.
20. Conformar el comité de racionalización.
21. Realizar la convocatoria junto al CONEI del personal de cocina
22. pago servicio de guardianía y portería comité de aulas y APAFA, COCINA pago CAE
23. Gestionar aliados que nos puedan brindar apoyo económico

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

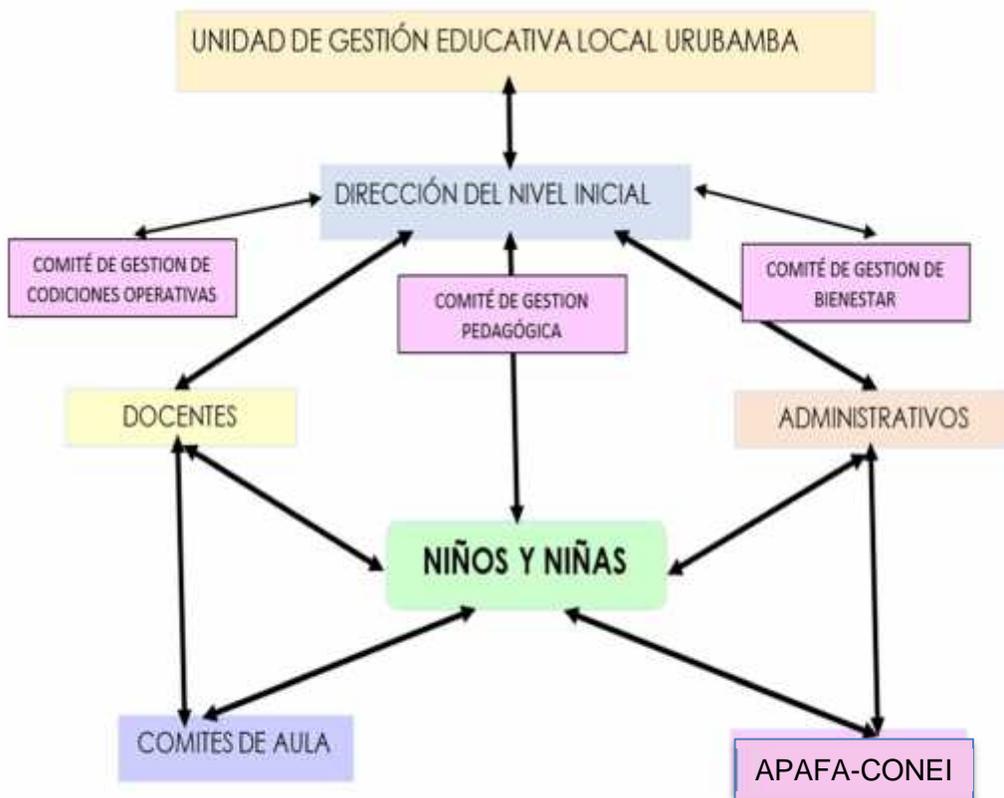
1. Promover la participación para concursos de innovación y de buenas prácticas y otros.
2. Organizar el día del logro
3. Monitoreo y acompañamiento docente.
4. Difundir los enfoques del CNEB en el nivel inicial a la comunidad educativa.
5. A nivel de aula e institucional.
6. Organizar talleres de capacitación interna de docente virtual o presencial.
7. Recepción del consolidado de evaluaciones formativa de los logros de los estudiantes y socializar con los padres de familia de manera personalizada, con un cargo y rol de entrega.
8. Organizar la elaboración de periódico mural institucional alusivo a las fechas cívicas de acuerdo a la distribución mensual.
9. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión en la primera semana de gestión y su reajuste durante el año.
10. Motivar a las docentes para participar en las reuniones de GIAS cada miércoles de 4 a 6 de la tarde.
11. Estar al tanto de las fechas de concursos y convocatorias estudiantiles y promover la participación de las demás docentes.
12. Organizar e implementar los PEAI proyectos educativos ambientales integrados (lavado de manos)
13. Verificar que cada aula tenga bien implementado el sector de lectura y tenga su plan lector.
14. Elaboración de la lonchera y del rol de frutas de forma mensual
15. Velar porque todos los espacios de cuidado tengan los implementos de limpieza completos
16. Velar que todos los tachos de la institución tengan bolsa en coordinación con el personal de limpieza
17. Que los jardines y áreas verde estén bien mantenidos
18. Realizar la entrega y los recursos pedagógicos del almacén y velar por su conservación

COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR

1. Participar en la planificación, implementación evaluación de IIGG de la IE, contribuyendo al bienestar de los estudiantes.
2. Actualización de datos en el SISEVE. Coordinación con dirección
3. Acciones de bienvenida y soporte emocional para la generación de vínculos. **Dramatización de un cuento con un mensaje-bienvenida Agosto**
4. Organizar acciones para la mejora de la convivencia entre los docentes, familias, niños: **practica de valores (plan lector)** reuniones de Integración, celebrativas y onomásticos, Fiestas patrias, salidas por día del estudiantes Aniversario del Distrito, Aniversario institucional, Compartir de fin de año.
5. Organizar la Escuela de padres Nutricionista, abogada, demuna, **PNP**, Convocatoria, prever los recursos y aliados.
6. Coordinar con el MINSA-**anemia peso y talla dental, salud emocional y actividad fisica**, para poner en marcha la promoción de la salud escolar.
7. Implementar y colocar en lugar visible las normas de convivencia y difundir a la comunidad educativa
8. Estar pendiente que todas las maestras tengan su plan de tutoría de aula
9. implementar y Registrar los casos de violencia escolar en el cuaderno de incidencias a nivel institucional y de aula
10. Implementar y poner en marcha el libro de incidencias y difundir los protocolos de atención en caso de diferentes tipos de violencia y haber la reflexion de manera interna de casos notificado a nivel interno.
11. Elaboración del directorio de aliados-**dirección**
12. Desarrollo de actividades para promover la imagen institucional-**bloc-página institucional-facebook**: Diseño y elaboración de distintivos para desfiles y otras actividades. Elaboración y edición de videos cuando se requiera-**innovacion**.
13. Organizar la presentación adecuada de docentes, niños y familias en eventos.
14. Implementar un registro de recojo de los niños y colocarlo en un lugar visible
15. Implementar y llenar la ficha de seguimiento de las acciones de tutoría y convivencia al mes que involucren a estudiantes, docentes y padres de familia
16. Tener actualizado el directorio de aliados en relación a la convivencia y prevención de violencia
17. Establecer consecuencias frente al incumplimiento de las normas, horarios y jornada laboral diaria, deberes e informe a la autoridad superior para sus sanción y descuentos respectivos.

A continuación, presentamos:

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA IE:



2. NORMAS DE CONVIVENCIA

Para la generación de un clima adecuado para el logro de los aprendizajes de los estudiantes, y conforme a las necesidades y características de la IE, la convivencia escolar se define como: Las Normas de Convivencia de la IE (NC-IE) son un componente esencial del RI, pues expresan los acuerdos de la IE para lograr relaciones armoniosas que conduzcan a lograr los objetivos institucionales. Asimismo, se deben entender como una herramienta práctica para la construcción de un clima positivo para los aprendizajes. En otras palabras, las NCIE representan ideales y, al mismo tiempo, son una herramienta concreta para la resolución de conflictos.

2.1. Normas de convivencia (NC-IE)

En ese sentido, con participación de todos los integrantes de la comunidad educativa se han definido las siguientes normas de convivencia:

- Asistir puntualmente a todas las actividades de nuestra institución.
- Practicar el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad en el pensar y actuar.
- Respetar los diferentes puntos de vista.
- Escuchar con atención las diferentes opiniones y respetarlas.
- Mantener y conservar los espacios y materiales de nuestra institución educativa limpio y ordenado.
- Respetar los espacios y tiempos establecidos para la atención a los padres de familia.

- Actuar con veracidad.

2.2. MEDIDAS CORRECTIVAS

Asimismo, teniendo en cuenta los protocolos para la prevención y atención de la violencia, así como la disciplina con enfoque de derechos, se detallan las medidas correctivas y se establecen los niveles de gravedad ante el incumplimiento de las NC-IE para cada integrante de la comunidad educativa.

DE LA DIRECTORA:

Lo dispuesto por la instancia superior que es la UGEL Urubamba, de acuerdo a la ley de la Reforma Magisterial N°29944 y su reglamento D.S N° 004-2013-ED.

DE LAS DOCENTES:

Lo dispuesto por la ley de Reforma Magisterial N°29944 y su reglamento D.S N° 004-2013-ED,

- a. Llamada de reflexión en privado
- b. Amonestación verbal en privado.
- c. Amonestación escrita.
- d. Suspensión en el cargo hasta por 30 días.
- e. Informe ante la superioridad inmediata.
- f. Puesta a disposición de la UGEL-Urubamba

DE LOS ESTUDIANTES:

- a. Ante la falta en el cumplimiento de sus deberes se le comunicará al padre de familia o apoderado, (por 3 oportunidades).
- b. Ante la falta de cambio de actitud se le comunicará al padre de familia o apoderado ante el comité de tutoría de la Institución, quienes tomarán las sanciones de acuerdo a las normas vigentes, haciendo compromisos hasta por 4 veces (utilización del cuaderno de incidencias). Solicitar asistencia o tratamiento de algún especialista para el menor y su familia, de esta manera poder ayudar a mantener un buen clima institucional.
- c. Si el padre de familia o apoderado no cumple con sus compromisos y no está de acuerdo con las acciones tomadas en bienestar del buen clima institucional que se debe conservar en la Institución, **se le tolerará hasta la culminación del año escolar y al año siguiente vera si ratifica o se traslada a otra institución.**
- d. Llamada de atención por el comité de tutoría por 2 (dos) oportunidades. Haciéndole firmar el compromisos en cuatro ocasiones al padre de familia.

DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:

- a. Llamada de atención hasta por dos oportunidades por parte de dirección y APAFA.
- b. Si no existiera un cambio de actitud, se realizará el cambio de personal.
- c. **SI EL PERSONAL SE PRESENTA EN ESTADO DE MEBRIEDAD SE RETIRARÁ DE LA INSTITUCION Y SE CONSIDERA SU DIA FALTA.**

DEL PERSONAL DE COCINA:

- a. Llamada de atención hasta por dos oportunidades por parte del CAE.
- b. Si no existiera un cambio de actitud, se realizará el cambio de personal.

3. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Conforme al marco normativo vigente, a continuación, se definen los derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, personal administrativo, directivos y familias).

DE LOS ESTUDIANTES:

Derechos

- a. A ser aceptados en la Institución Educativa sin discriminación alguna de raza, color y de otra índole.
- b. Ser tratados con cariño y dignidad respetando las diferencias individuales.
- c. Recibir educación integral para su desarrollo físico, intelectual y socio emocional.
- d. Ser respetados en sus derechos como niños y/o niñas.
- e. Asumir con responsabilidad su proceso de aprendizaje, así como practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y comunidad.
- f. Organizarse en grupos de aula donde se permita liderar su participación de manera aleatoria.

RESPONSABILIDADES:

ACADÉMICAS:

- a. Participa activamente de las sesiones de clases

SOCIALES:

- a. Respeta a los trabajadores de la institución y compañeros.
- b. Cumplir con los acuerdos y límites establecidos en las aulas y la institución.
- c. practica la armonía, solidaridad y respeto mutuo con sus compañeros.

SOBRE LOS BIENES DE LA IE:

- a. Cuidar los materiales educativos de la institución.
- b. Práctico con sentido de responsabilidad la conservación y mantenimiento de la infraestructura y material educativo.
- c. Mantener limpio y ordenado los materiales del aula.
- d. No traer objetos valiosos ni juguetes. Así mismo no llevar ningún material ni juguetes del jardín a su casa.
- e. Preservar las áreas verdes de nuestra IE.

SOBRE SU SALUD PERSONAL:

- a. Asistir aseado y si contara con el uniforme que se establece de manera conjunta con los padres de familia.
- b. Practicar hábitos de higiene.

DE LOS DOCENTES:

DERECHOS:

- a. Trabajar con apoyo de la comunidad educativa.
- b. Permiso por onomástico.
- c. Licencias y permisos por salud.
- d. Ser respetada en su labor.
- e. Solicitar permisos mediante un fut dentro de las 24 horas y comunicar con anticipación y dejar la progresión diaria.

RESPONSABILIDADES:

ACADÉMICAS

- a. Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación de su responsabilidad.
- b. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos.

- c. Desempeñar su función educativa con eficiencia, responsabilidad y ética.
- d. Analizar las evidencias recabadas para la evaluación y organizarlas en un registro respectivo para ser sistematizadas trimestralmente en el SIAGIE.
- e. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la dirección, de faltar justificadamente deberá de acatar los acuerdos.
- f. Actualizarse permanentemente y participar en los eventos pedagógicos para ser más eficientes.
- g. Organizar y ambientar un espacio adecuado para el trabajo de aula.
- h. Organizar y preparar el material educativo con anticipación para las clases.
- i. Evaluar por grupos el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos e informar a los padres de familia mediante reuniones virtuales o presenciales en forma trimestral.

SOCIALES:

- a. Brindar a los niños y niñas un buen trato, respetando siempre la integridad de los niños y niñas.
- b. Orientar a los educandos, dar buen trato y velar por su seguridad durante el tiempo que permanece en la institución educativa.
- c. Fomentar la práctica de valores entre sus pares y educandos.

INSTITUCIONALES:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo PEI, PCI, RI, PAT y otros.
- b. Participar en GIA institucional UGEL DREC y el MINEDU y otros cuando se le solicite.
- c. Participar activamente en las diversas comisiones de trabajo que permitan el logro de los objetivos generales y específicos de la institución educativa.

Sobre los bienes de la IE:

- a. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la I.E.

DE LA DIRECTORA:

DERECHOS:

- f. Trabajar con apoyo de la comunidad educativa.
- g. Permiso por onomástico.
- h. Licencias y permisos por salud.
- i. Ser respetada en su labor.
- j. Dejar encarga la dirección mediante memorándum a la profesora de turno ante salidas por salud curso y capacitación e invitaciones, dejando tareas a ejecutar.

RESPONSABILIDADES:

ACADÉMICAS

- a. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo con participación del personal docente y con la colaboración de la asociación de padres de familia.
- b. Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales.
- c. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con los fines de la institución educativa.
- d. Organizar el proceso de matrícula y autorizar traslados de matrícula.
- e. Expedir certificados de estudios
- f. Dirigir coordinar asesorar monitorear y evaluar la labor del personal a su cargo.
- g. Programar y realizar la réplica recibidas de los profesores especialistas las que sean de actualización docente
- h. Monitorea y orienta la práctica educativa de acuerdo al plan de monitoreo de la institución

SOCIALES

- a. Velar por un buen trato a los alumnos dentro y fuera de la institución educativa.
- b. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando.
- c. Otorgar permisos al personal a su cargo hasta por 2 días al año en casos debidamente

justificados informados a la dirección **UGEL**.

- d. Maneja estrategias de prevención y resolución pacífica de conflictos mediante el diálogo, el Consenso, concertación y la negociación.

INSTITUCIONALES

- a. Coordinar e informar asuntos de su competencia a la dirección de la UGEL.
- b. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- c. Preside los comités de Gestión Escolar.
- d. Lidera de manera participativa los instrumentos de gestión escolar teniendo en cuenta las Características del entorno institucional, familiar y social; estableciendo metas de aprendizaje.
- e. Promueve espacios y mecanismos de organización y participación del colectivo escolar
- f. Gestiona el desarrollo de estrategias de prevención y manejo de situaciones de riesgo que aseguren la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.

SOBRE LOS BIENES DE LA I.E.

- a. Asume la coordinación y asesoramiento de la dirección APAFA.
- b. Administrar los recursos materiales y financieros a su cargo
- c. Gestiona el uso óptimo del tiempo en la institución educativa a favor de los aprendizajes, asegurando el cumplimiento de metas y resultados en beneficio de todos los estudiantes.
- d. Orienta el uso óptimo de los recursos financieros en beneficio de las metas de aprendizaje trazadas por la institución educativa, bajo un enfoque orientado a resultados.

DE LOS PADRES DE FAMILIA:

DERECHOS:

- a. Matricular a sus hijos en el plantel de acuerdo a las normas que están establecidas en las normas emitidas por el ministerio de educación, sin sufrir discriminación alguna.
- b. Elegir y ser elegidos para los cargos de la asociación de padres de familia y comités de aula.
- c. A que su opinión sea tomada en cuenta por la directora, docente y asamblea.
- d. A tener un horario donde pueda conversar con la docente de su menor hijo (a).
- e. Solicitar documentos de estudio mediante un fut dentro de las 24 horas

RESPONSABILIDADES:

- a. Respetar al personal que labora en la Institución.
- b. Cumplir con la lista de útiles escolares y acuerdos de aula.
- c. Toda adquisición de material deberá ser con el visto bueno de la dirección.
- d. Respetar el horario institucional y retirarse a las 8:20 para no distraer la labor de la docente.
- e. Evitar de enviar a su niño enfermo y rotular nombre en sus prendas de vestir.
- f. Participar de las actividades programadas por la institución.
- g. Enviar a su menor hijo aseado a la Institución Educativa.
- h. Cumplir con el horario escolar establecido, evitando generar malestar en el estudiante ya sea por llegar tarde o no venir a recogerlo en el horario indicado, conversando directamente con los padres de familia.
- i. Participar en forma responsable de las actividades educativas y cívicas patrióticas.
- j. Responsabilizarse por los daños que el niño pueda ocasionar en la Institución; reparando los muebles según sea el caso o comprando el material afectado.
- k. Respetar los acuerdos que se establezcan en las Asambleas generales y de aula.
- l. Evitar los malos comentarios y murmuraciones que atenten contra el honor de algún miembro de la Comunidad educativa,
- m. Cumplir el presente Reglamento Interno
- n. Apoyar en el cumplimiento de sus tareas y requerimientos de su menor hijo.
- o. Trabajar de manera colegiada las opiniones de la dirección, personal docente en las adquisiciones de materiales y/o mejoramiento de la Infraestructura de la Institución Educativa en bien de los Educandos.
- p. Ejercer sus funciones hasta la renovación del nuevo consejo directivo del siguiente año,

entregando los cargos en las fechas señaladas bajo responsabilidad.

DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

DERECHOS:

- a. Ser tratado con respeto
- b. Permiso por salud, siempre y cuando tenga un reemplazo.

RESPONSABILIDADES

- a. Mantener limpios los espacios internos y externos de la I.E.
- b. Entregar el espacio cumpliendo los horarios establecidos.
- c. Utilizar de manera responsable los implementos que se le brindarán para su labor.
- d. Resguardar los bienes de la IE.
- e. Solicitar permisos mediante un FUT dentro de las 24 horas y comunicar con anticipación y dejar los insumos de limpieza al alcance.

DEL PERSONAL DE COCINA:

DERECHOS:

- a. Ser tratado con respeto
- b. Permiso por salud, siempre y cuando tenga un reemplazo.
- c. Solicitar permisos mediante un FUT dentro de las 24 horas y comunicar con anticipación y dejar la programación del menú.

RESPONSABILIDADES:

- a. **contar con su certificado de salud**
- b. Cocinar a la hora indicada.
- c. Utilizar de manera responsable la indumentaria de cocina: barbijo, gorra, mandil
- d. Limpieza diaria de la cocina.
- e. Usar permanentemente el mandil de Qali Warma.
- f. Asistir a los talleres de capacitación convocado por Qali Warma.
- g. Mantener la cocina en óptimas condiciones de higiene y salubridad
- h. Implementar el uso y manejo de alimentos de manera higiénica

DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

DERECHOS:

- c. Ser tratado con respeto
- d. Permiso por salud, siempre y cuando tenga un reemplazo.
- f. Entregar el espacio limpio cumpliendo los horarios establecidos.
- g. Utilizar de manera responsable los implementos que se le brindarán para su labor.
- h. Resguardar los bienes de la IE.
- i. Solicitar permisos mediante un FUT dentro de las 24 horas y comunicar con anticipación.

RESPONSABILIDADES:

- a. Apoyar al profesor en las actividades formativas y de atención a los estudiantes en respuesta a sus necesidades fisiológicas, de alimentación, de recreación, salud, aseo y cuidado.
- b. Colaborar en el ingreso y salida de los estudiantes a la IE.
- c. Informar y coordinar permanentemente con el profesor de aula, sobre las observaciones a los estudiantes que requieran una atención especial, como también la de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- d. Colaborar en las aulas que tiene a su cargo, estando atento a los requerimientos del profesor como de los estudiantes.
- e. Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos que estén en condiciones de ser utilizados (higiene, seguridad).
- f. Atender en las necesidades de los niños a su cargo (alimentación, reposo y aseo. Cambio de ropa y sobre todo en las necesidades de afecto y cuidar la integridad emocional de los estudiantes a su cargo, dar los alimentos en forma adecuada a los niños en todo momento,

recoger y empacar convenientemente la ropa de los niños cada vez que se ensucie para entregárselo a sus familiares.

- g. Colaborar con la docente en el desarrollo de las actividades de acuerdo a lo planificado
- h. La auxiliar a cargo de las aulas asignadas por edades realizara el reporte diario de las actividades durante la permanencia en el jardín el mismo que es anexado en el cuaderno de control de insidencias que maneje la maestra del aula.
- i. Cumplir con los horarios establecidos de ingreso al aula de 8:00 a 1:00 en aula
- j. Excepcionalmente, cuando uno a más niños no es recogidos por sus padres, tutores o curadores, el auxiliar de educación, en coordinación con el profesor y director, debe asegurar que el niño llegue a su hogar, para ello deberá ponerse en contacto con los padres de familia o tutores a través de los diferentes medios de comunicación. Asimismo, cuando uno o más niños no asisten en forma continua debe contribuir en indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos.
- k. Apoyar al profesor en las convocatorias y reuniones de padres de familia.

DEL PERSONAL DE PSICOLOGIA

DERECHOS:

- d. Ser tratado con respeto
- j. Solicitar permisos mediante un FUT dentro de las 24 horas y comunicar con anticipación

RESPONSABILIDADES:

- a. Formular el plan de trabajo psicológico institucional
- b. Participar en la resolución de conflictos que se presente en la institución a nivel de estudiantes, docente y padres de familia.
- c. Apoyar al profesor en las actividades de detección oportuna de necesidades y habilidades diferenciadas, acompañándolo y derivándolos a las instancias específicas para su atención oportunamente.
- d. Emitir informes técnico pedagógicos del avance de los estudiantes a su cargo.

4. RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

MATRÍCULA

- a. Las matrículas se apertura en el mes de noviembre bajo un cronograma estricto de acuerdo a las normas vigentes, donde se otorgan vacantes para niños de 3 años, 4 años 5 años. Si en caso hubiera algún alumno que se retire del aula de 4 años para el año siguiente se cubre esa vacante cuando el padre de familia entregará la dirección una constancia de vacante de la Institución Educativa de destino.
- b. En caso de que un alumno pida traslado en el transcurso del año, no se le devolverá la cuota de APAFA ni otras cuotas que se ponen en la institución, ya que estas están destinadas para el sustento y desarrollo de ciertas actividades específicas.

EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES

- a. La evaluación se realiza trimestralmente de acuerdo a la calendarización del año escolar, en la plataforma del SIAGIE. De lo cual se entrega a cada padre de familia el informe de su niño o niña.
- b. Las docentes cumplen con llevar un registro auxiliar el cual es monitoreado por la directora.
- c. La promoción de los niños en nivel inicial es automática. En caso de que el niño o niña requiera cursar nuevamente el mismo grado, se procederá sólo a solicitud escrita de los padres.
Certificación (Especificar en qué casos)
- a. Al terminar el nivel inicial se les otorga el respectivo certificado de estudios que es gratuito por única vez y también en caso de traslados a otras instituciones, a solicitud de los padres los que tendrán que contar con una constancia de vacante de la institución de destino.
- b. La promoción de los niños en nivel inicial es automática. En caso de que el niño o niña requiera cursar nuevamente el mismo grado, se procederá solo a solicitud escrita de los

padres.

ASISTENCIA

- a. El trabajo es por trimestres de acuerdo a la R.M. N° 587-2023- MINEDU, donde se aprueba la norma técnica denominada normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2024.
- b. Donde la jornada de trabajo de la directora es de 40 horas semanal mensual, donde treinta horas son para el trabajo técnico pedagógico para la enseñanza de aprendizajes educativos y diez de administración. Es decir, de 8.00 a.m. a 4.00 p.m. con una hora de refrigerio
- c. La docente trabaja 30 horas semanales mensuales.
- d. El ingreso a la Institución queda establecido de la siguiente manera:
El personal docente ingresa a las 8.00 a.m. hasta la 1.00 p.m.
- e. **El personal Auxiliar ingresa a las 7:00 a.m., salida, a las 1:30 pm.**
- f. El horario del alumnado es el siguiente: Ingreso: 8.00 a 8.30 a.m. Salida: 12.30 a 1.00 p.m.
- g. La atención al público y Padres de Familia de la dirección es: de 1:00 a 2:00 y de 3:30 a 6:00 de la tarde
- h. Se considera tardanza y/o falta el ingreso después de la hora indicada y la ausencia.
- i. La asistencia del personal se registra en un parte diario, al momento de ingresar a la institución.
- j. Se otorga permiso a los alumnos por enfermedad o accidentes comunes u otros casos particulares previa justificación del padre de familia o apoderado.
- k. El trabajo académico con educandos será de 05 horas de trabajo pedagógico diario.
- l. Los periodos vacacionales de los estudiantes son de acuerdo a la programación de las Semanas de Gestión Escolar, donde el personal laboral y los estudiantes entran en descanso vacacional.
- m. Horarios de permanencia de los niños:
- n. Refrigerio y recreo
 - 3 años: 10:00
 - 4 años: 10:20
 - 5 años: 10:30
- o. Tardanzas, se considera tardanza la llegada fuera del horario establecido.
- p. Inasistencias, cuando después de faltar no justifican los apoderados. Permisos, justificaciones de los alumnos, deben realizarlo los apoderados.
- q. Atención a los padres de familia es los todos los días de la semana de 12:45. a 1.00 pm

5. Mecanismos de atención a la comunidad educativa

- 5.1. Atención a familias
- 5.2. Mecanismos de resolución de conflictos, (siseve)
- 5.3. Derivación de casos a instituciones aliadas
- 5.4. Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias del estudiante.

ANEXO

SEGÚN LA LEY DE APAFAS:

COMPETE A LOS PADRES DE FAMILIA

Deberes

Los deberes de los padres de familia, tutores y curadores son los siguientes:

- a. Educar a sus hijos, de acuerdo a los principios de la educación inicial.
- b. Contribuir a que en la institución educativa exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de los estudiantes.
- c. Estar informados sobre el rendimiento académico y la conducta de sus hijos.

- d. Apoyar la labor educativa de los profesores.
- e. Colaborar y participar en las actividades educativas programadas por el director y los docentes.
- f. Cuidar y preservar los bienes de la institución educativa.
- g. Cumplir con las obligaciones previstas en el estatuto de la APAFA.
- h. Denunciar, ante los órganos o autoridades competentes, a los integrantes de los órganos de la APAFA que incurran en irregularidades.
- i. Colaborar con las actividades que realicen las instituciones educativas en función del PEI.
- j. Velar por que las instituciones educativas brinden las facilidades indispensables que requieran los estudiantes con discapacidad.
- k. Velar por la probidad y transparencia de la gestión institucional.
- l. Velar por el cumplimiento del derecho a la educación de calidad de los estudiantes.
- m. Cumplir con los compromisos asumidos al inicio del año escolar.
- n. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de la institución

Derechos

Los padres de familia, tutores y curadores tienen derecho a:

1. Elegir la institución educativa y participar en el proceso educativo de sus hijos.
2. Recibir información sobre los niveles de aprendizaje y conducta de sus hijos.
3. Participar en la APAFA y en los órganos de concertación, participación y vigilancia ciudadana previstos por la Ley General de Educación, conforme al artículo 6, numeral 1, inciso l).
4. Recibir información de la gestión de la APAFA.
5. Fiscalizar, directamente o a través del Consejo de Vigilancia, la gestión administrativa, financiera y económica de la APAFA.
6. Elegir y ser elegidos en los cargos de los Órganos de Gobierno, Participación y de Control de la APAFA, de acuerdo al estatuto y al reglamento de elecciones.
7. Denunciar, ante los órganos competentes, las irregularidades encontradas en las instituciones educativas.
8. Ser atendido en las instituciones educativas por las autoridades, personal administrativo y docente, en horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
9. Participar en la elaboración, gestión, implementación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Anual de Trabajo, conforme a lo establecido en el artículo 6, numeral 2, inciso a).
10. Planificar y desarrollar, con las instituciones educativas, campañas constantes de información, capacitación y prevención, en defensa de los derechos del niño y del adolescente.
11. Participar en acciones de innovación.

Sanciones

- 1.- faltar a reuniones ordinarias y extraordinarias serán multadas con el monto que se apruebe en asamblea general de padres de familia
- 2.- tardanzas a reuniones ordinarias y extraordinarias serán multadas con el monto que se apruebe en asamblea general de padres de familia