

REGLAMENTO INTERNO DE LA I.E.I. N°256 CUNA JARDÍN MARQUESADO – YUCAY

1. Identidad y organización de la Institución

1.1. Misión y visión institucional

Misión:

Somos la Institución Educativa inicial N°256 Cuna Jardín Marquesado del distrito de Yucay, que acoge a todos, y cuya misión es de promover la ciudadanía activa y participativa de la infancia a través de su desarrollo integral con sentido ético, promoviendo el respeto a toda forma de vida en colaboración con las familias y la comunidad, para una cultura de paz y promoviendo el bien común.

Visión:

Al 2026, seremos la institución educativa del nivel inicial, líder del distrito de Yucay y ser reconocidos como una Institución educativa Inicial que brinda una educación integral, que contribuye a que todos nuestros estudiantes, padres de familia y maestras desarrollen su potencial, con espacios y ambientes retadores, involucrando a la comunidad, socializando y compartiendo lo aprendido, para enfrentar los retos de la vida.

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:

Órgano de dirección

El equipo directivo representa legalmente a la IE y su rol es liderar a la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica y administrativa de la

IE. Asimismo, son los encargados de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa.

Prof. Alexandra Arzubialde Zamalloa

Órgano pedagógico

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

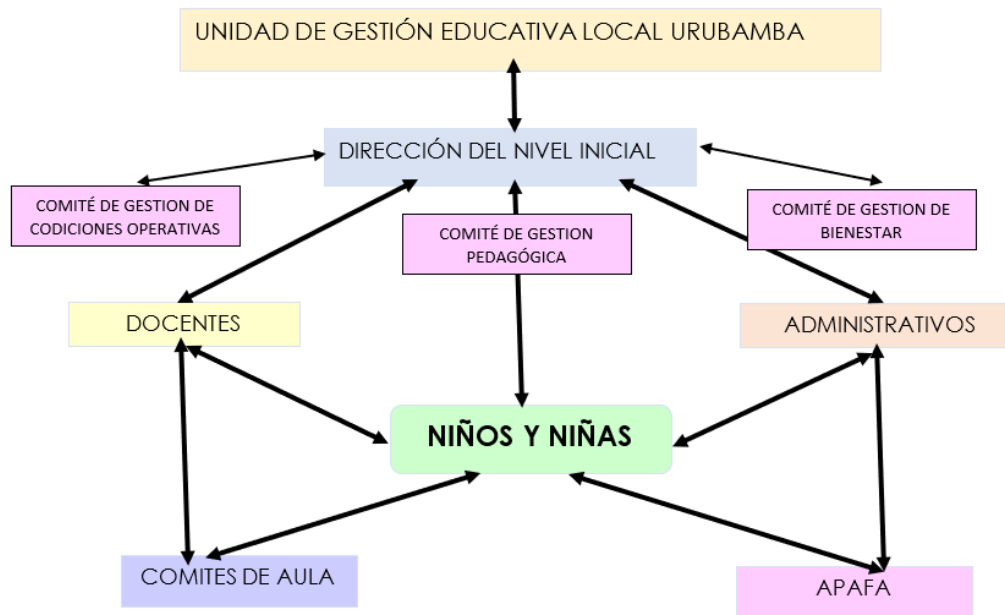
- Prof. Sofia Juana Nina Gonzales
- Prof. Erika Mora Orihuela
- Prof. Ana Elizabeth Álvarez Álvarez
- Prof. Evelyn Olayunca Marca

Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia

Dentro de sus principales funciones se encuentra participar en la elaboración y evaluación del PEI; vigilar el acceso a la matrícula, inclusión y calidad del servicio educativo de la IE; entre otras. En el RI se debe establecer la cantidad de representantes, así como especificar los roles que estos cumplen. El órgano es liderado por el director o directora y conformado por diferentes representantes de la comunidad educativa.

- CONEI

A continuación, presentamos un 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.
- Conservar y cuidar las plantas.
- 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 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 hasta por tres oportunidades en privado.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión en el cargo hasta por 30 días.
- d. Informe ante la superioridad inmediata.
- e. 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 2 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, al año siguiente se invitará a buscar otra institución.
- d. Llamada de atención por el comité de tutoría por 2 (dos) oportunidades. Haciéndole firmar compromisos en cuatro ocasiones.
 - Del personal de limpieza:
 - a. Llamada de atención hasta por dos oportunidades por parte de APAFA.
 - b. Si no existiera un cambio de actitud, se realizará el cambio de personal.
 - 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).

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 clase.

Sociales:

- a. Respeta a los trabajadores de la institución y compañeros.
- b. Cumple 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. Cuida los materiales educativos de la institución.
- b. Práctica con sentido de responsabilidad la conservación y mantenimiento de la infraestructura y material educativo.
- c. Mantiene 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.

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.

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.
- 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
- b. de los niños y niñas.
- c. Orientar a los educandos, dar buen trato y velar por su seguridad durante el tiempo que permanece en la institución educativa.
- d. 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, RIN y otros.
- b. Participar en GIA 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.

Directivo

Derechos:

- e. Trabajar con apoyo de la comunidad educativa.
- f. Permiso por onomástico.
- g. Licencias y permisos por salud.
- h. Ser respetada en su labor.

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 y la negociación.
- Institucionales
- a. Coordinar e informar asuntos de su competencia a la dirección de la ugel.
 - b. Cualquier determinación se deberá hacer previa consulta en Asamblea general.
 - c. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
 - d. Preside los comités de Gestión Escolar.
 - e. Lidera de manera participativa los instrumentos de gestión escolar teniendo en cuenta las Características del entorno institucional, familiar y social; estableciendo metas de aprendizaje.
 - f. Promueve espacios y mecanismos de organización y participación del colectivo escolar
 - g. 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.

Familias

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).

Responsabilidades:

- a. Respetar al personal que labora en la Institución.
- b. Cumplir con la lista de útiles escolares y acuerdos de aula.
- c. Participar de las actividades programadas por la institución.
- d. Enviar a su menor hijo aseado a la Institución Educativa.
- e. 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.
- f. Participar en forma responsable de las actividades educativas y cívicas patrióticas.
- g. Responsabilizarse por los daños que el niño pueda ocasionar en la Institución; reparando los muebles según sea el caso o comprando el material afectado.
- h. Respetar los acuerdos que se establezcan en las Asambleas generales y de aula.
- i. Evitar los malos comentarios y murmuraciones que atenten contra el honor de algún miembro de la Comunidad educativa,
- j. Cumplir el presente Reglamento Interno
- k. Apoyar en el cumplimiento de sus tareas y requerimientos de su menor hijo.
- l. 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.

- m. Ejercer sus funciones hasta la renovación del nuevo consejo directivo del siguiente año, entregando los cargos en las fechas señaladas bajo responsabilidad.

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.

Personal de cocina:

Derechos:

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

Responsabilidades:

- a. Presentar su certificado de buena salud
- b. Cocinar a la hora indicada.
- c. Utilizar de manera responsable la indumentaria de cocina: barbijo, gorra, mandil y guantes
- d. Limpieza diaria de la cocina y servicios de mobiliario del comedor.
- 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

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 2 años, 3 años, 4 años y 5 años. Si hubiera algún estudiante que se retire de la institución deja su plaza vacante.
- 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

- 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° 149-2022- MINEDU, donde se aprueba la norma técnica denominada normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2023.
- b. Donde la jornada de trabajo de la directora es de 40 horas semanal mensual, donde treinta horas son para el trabajo 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.
La Directora con sección a cargo ingresa 8:00 am hasta las 2:00 pm
- e. El personal Auxiliar ingresa a las 7:45 a.m., salida, a las 1:45 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 1:00pm a 2:00pm 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 cuaderno 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 labora y los estudiantes entran en descanso vacacional.
- m. Horarios de permanencia de los niños:
de invierno:
 - Ingreso: 8:30
 - Salida: 12:45habitual:
 - Ingreso: 8:30
 - Salida: 12:45

- n. Refrigerio y recreo
 - 2 años: 10:00
 - 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.

5. Mecanismos de atención a la comunidad educativa

5.1 Atención a las familias:

DIRECTIVO: De 12:45 a 2:00pm

DOCENTES: De 12:45 a 1:00pm

5.2. Mecanismos de resolución:

Que involucran a los estudiantes:

- Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.°004-2018-MINEDU).
- Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SíseVe.
- Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla si se trata de ciberacoso, testimonios escritos, etc.).
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

Entre el personal de la IE:

- Involucramiento del directivo de la IE y del CONEI en sus funciones de Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia: esto permite buscar una mirada objetiva sobre los hechos y evitar cualquier conflicto de intereses.
- Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.

- Buscar conciliación entre las partes: debe recordarse que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de alguna niña, niño o adolescente. Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.
- Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

Que involucran a las familias:

- Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- Involucrar al CONEI y/o a la APAFA, o sus equipos u órganos equivalentes, para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados. En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la IE con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso.

5.3. Derivación de casos a instituciones aliadas

Se presenta el directorio de instituciones aliadas (como la Fiscalía de Familia, Policía Nacional, Centro de Emergencia Mujer, etc.) a las que la IE puede acudir en aquellos casos en donde los conflictos y problemáticas superan su campo de acción.

Institución	Propósito	Ubicación	Nombre de la persona a cargo	Número de teléfono
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual	Jr. Belén s/n (ref. Esquina belén con Grau - local municipal)	Mamani Chaima Lucía	084-201351
Hospitales y centros de salud	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Calle Asunción s/n Yucay	Puesto de salud Yucay	084-812140
Comisarias	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.	Av. San Martín 5to paradero	Puesto de auxilio rápido Yucay	084-201092
Fiscalía especializada de la familia	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas de sensibilización, entre otras.	Jr. Huáscar s/n distrito de Urubamba, Urubamba	Armida Segovia Ruiz	939708610

5.4. Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes en riesgo.

- En primer lugar, se deben indagar las razones o motivos de dichas inasistencias
- Es necesario poner como prioridad el derecho de todas las NNA a recibir una educación básica.
- Se pedirá mayor compromiso a las familias, recuperación al estudiante, apoyo en la IE para labores académicas, etc.
- La consecuencia retributiva se establece de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.