

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL N° 217
“NIÑO DE PRAGA” – URUBAMBA**



REGLAMENTO INTERNO

URUBAMBA 2024

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Urubamba, 03 de marzo de 2024

DECRETO DIRECTORAL Nº 01- UGEL-U/D I.E. Nº217 –UGEL-U-D/ 2023

VISTO, el anteproyecto del presente Reglamento Interno de la I.E
Nº 217 del ámbito de la UGEL de Urubamba,

CONSIDERANDO:

Que, es un documento que permite la organización y cumplimiento de funciones que regula en forma interna de la organización de los integrantes de La I.E.:
Nº 217 "Niño de Praga".

Que, teniendo en cuenta del presente documento que especifica la participación de todos los actores de la educación comprendidos en la Ley General de educación, Ley de la Carrera Pública Magisterial y del Decreto Legislativo 276, resulta procedente aprobar el presente reglamento interno para la mejor administración de la institución;

De conformidad con la Constitución Política del Perú. Ley general de la Educación 28044 y su modificatoria Ley Nº 28123, D.S.Nº 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de la Educación, D. S. Nº 006 – 2004 – ED Lineamientos de Política Educativa, D. S. Nº 009 – 2005 – ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, Ley de la Reforma Magisterial Ley Nº 29944-2012 y su Reglamento D.S.Nº 004-2013-ED, Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa. D.S. Nº 050-1982-ED, Ley que Regula la participación de las asociaciones de Padres de Familia en las instituciones educativas Publicas Ley 28628- 2005, D.S.Nº 004-2006-ED. Reglamento de la ley que Regula la Participación de la Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Públicas y demás normas vigentes.

SE DECRETA:

PRIMERO: Aprobar el Presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Nº 217 "NIÑO DE PRAGA" que consta de 71 artículos y catorce capítulos con vigencia para 2 años a partir de la fecha de emisión del presente documento.

SEGUNDO: Dejar sin efecto a toda norma interna que se oponga al presente Reglamento Interno.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE.

REGLAMENTO INTERNO DE LA I. E. I N°217 – “NIÑO DE PRAGA”

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- El presente reglamento interno es un documento normativo que formaliza y regula la organización estructural y funciones de los componentes de la comunidad educativa de la I. E. I N°217 “Niño de Praga” – UGEL – Urubamba.

FINALIDAD

Art. 2.- Tiene por finalidad lograr una convivencia respetuosa y empática adecuado al cumplimiento de objetivos de la I. E. I de acuerdo a las normas e instrumentos de gestión vigentes de la Institución Educativa”

BASE LEGAL

Art. 3.- Tiene como base legal:

- * Constitución Política del Perú.
- * Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- * D. S. N° 006 – 2004 – ED Lineamientos de Política Educativa
- * D. S. N° 011 – 2012 – ED Reglamento Educación Básica Regular
- * D. S. N° 009 – 2005 – ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
- * Ley de la Reforma Magisterial N° 29044 y su Reglamento D. S. N° 004 – 13 – ED
- * Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- * Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa. D.S. N° 050-1982-ED.
- * Ley que Regula la participación de las asociaciones de Padres de Familia en las instituciones educativas Publicas Ley 28628- 2005.
- * D.S.N° 004-2006-ED. Reglamento de la ley que Regula la Participación de la Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Públicas.

Art. 4.- Alcanza al personal directivo, docentes, alumnado, personal de servicio y en aspectos generales a los padres de familia.

Art. 5- Son objetivos del presente Reglamento Interno:

- a)** Garantizar el adecuado funcionamiento y administración de la I. E.I. N° 217 “Niño de Praga”.
- b)** Lograr adecuada participación y acción del personal directivo, docente, docente auxiliar personal de servicio, padres de familia y niños para brindar un servicio educativo eficiente.
- c)** Promover la formación de hábitos de orden, disciplina, puntualidad, laboriosidad, respeto entre los miembros de la I. E. I. practicando buenas relaciones interpersonales.
- d)** Determinar las funciones y atribuciones, derechos y obligaciones de cada uno de los integrantes de la institución.
- e)** Determinar la estructura orgánica de la I. E.I.
- f)** Establecer las responsabilidades mediante la delegación de funciones.
- g)** Asegurar el buen uso y conservación de las instalaciones y ambientes de la Institución.
- h)** Estimular el cumplimiento de funciones, responsabilidades de estudiantes, docentes, docentes auxiliares y PP.FF.
- i)** Incentivar en los niños y niñas la práctica de orden, higiene, urbanidad dentro y fuera de la I.E.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 6.- El año lectivo se inicia el primer día hábil del mes de marzo y concluye en el mes de diciembre

Art. 7.- Durante la segunda quincena del mes de diciembre el personal directivo ,docentes, docente auxiliar y personal de servicio realizan actividades de planeamiento, organización y evaluación de gestión administrativa y pedagógica.

Art. 8- La jornada de trabajo: En el área de gestión Pedagógica es de 30 horas pedagógicas semanales, la hora pedagógica es de 45 minutos. En el área de Gestión institucional la jornada es de 40 horas cronológicas semanales.

Art. 9- El personal directivo, docentes y administrativo, registran su asistencia laboral indicando la hora de ingreso 8.00 a.m. y salida 13.00 p.m. rubricando con su respectiva firma en el cuaderno de registro de asistencia de la I. E.I.

Art. 10.- El personal directivo y docente de la I. E.I debe permanecer en el local escolar durante las horas de trabajo; podrán salir con papeleta de salida indicando la hora de salida y retorno en casos justificados, comunicando del caso oportunamente a la Dirección.

Art. 11 - Se considera tardanza el ingreso del personal pasado las 8.00am.

Art. 12 - La inasistencia a la I.E. se comunicará con anticipación y por escrito a la dirección de la Institución educativa Inicial con la debida justificación; en caso no previsto al día siguiente hábil.

Art. 13- El personal tiene derecho a solicitar licencia con o sin goce de haber de conformidad a la Ley de la Reforma Magisterial.

Art. 14. - Cada docente hace el turno de semana en rotación.

Art. 15.- IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE
MISION Y VISION INSTITUCIONAL

MISION

Nuestra misión como Institución educativa Inicial, es atender a niño y niñas de las edades de 3, 4, y 5 años de edad pertenecientes al II ciclo de la EBR, ofreciendo una educación integral, donde los niños y niñas afiancen los aprendizajes establecidos en el currículo nacional en espacios seguros, inclusivos de sana convivencia y libres de violencia basada en la práctica de valores, con docentes y auxiliares capacitados en enfoques modernos.

VISION

La Institución Educativa Inicial N°217 NIÑO DE PRAGA, será una Institución Educativa de Calidad que contribuya a que todos nuestros estudiantes desarrollen su potencial desde la primera infancia, que accedan al mundo letrado, resuelvan problemas, practiquen valores, que sean ciudadanos con derechos y responsabilidades que contribuyan al desarrollo de la comunidad y del país.

Art.16.-ORGANOS QUE COMPONEN LA IEI, Y ORGANIGRAMA

De acuerdo a la propuesta institucional la IEI se encuentra conformada por los siguientes comités

Que es los comites de gestión escolar:

Los Comités de Gestión Escolar son los responsables de ejecutar las prácticas propuestas por los CGE 3, 4 y 5. Cada uno representa un área especializada con funciones asociadas a responsabilidades y competencias específicas

Funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas

- Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la IE, así como aquellos otorgados por entidades externas a esta, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
- Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la puesta en marcha de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas con el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
- Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de estos, se pueda cumplir con las funciones del Comité, registrar la matrícula oportuna, y atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los II. GG.

- Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.
- Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.

- **Funciones del Comité de Gestión Pedagógica**

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto en el cual se brinda el servicio educativo.

- **Funciones del Comité de Gestión del Bienestar**

- Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, las cuales se integran a los II. GG.
- Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados con la promoción del bienestar escolar, de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afectan su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).

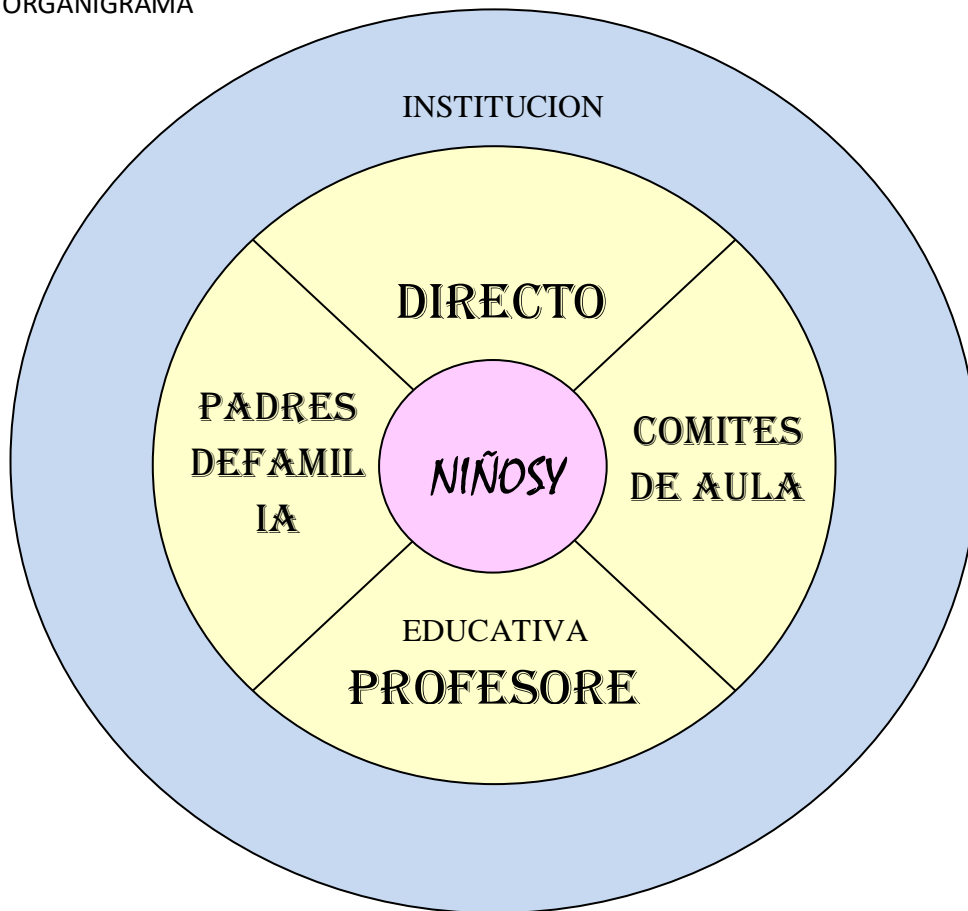
Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al CGE 5

CONFORMACION DE LOS COMITES DE

COMITES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	CELULAR
COMITES DE CONDICIONES OPERATIVAS	Prof. Cristina Rodriguez Rojas	Auxiliar de educ.	23923825	974462827
	Prof. Jaime Galiano Santisteban	Auxiliar de educ.	25321796	984605193
	Prof. Mary Rodriguez Rojas	Docente de Aula	25304282	923842564
	Sr. Omar Mendoza Ruelas	Personal de Servicio	48020445	917605306
COMITÉ DE GESTION	Prof. Marina Aranibar Banda	Docente de aula	25326081	958234032

PEDAGOGICO	Prof. Angela M. Esquivel Sequeiros	Docente de aula	44675189	906260277
	Prof. Yuliana Uscamayta Quispe	Docente de Aula	72938444	936991201
COMITÉ DE GESTION DE BIENESTAR	Prof. Angela Milagros Esquivel Sequeiros	Docente de aula	44675189	906260277
	Prof. Jaime Eric Galiano Santisteban	Docente de aula	25321796	984605193

Art. 17.- ORGANIGRAMA



CAPITULO III

Art. 18.- ACUERDOS DE CONVIVENCIA DE LA IEI.

La convivencia escolar está referida a la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y que permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los niños y niñas, padres y madres de familia, docentes y todo el personal educativo de la institución.

Acciones para lograr la convivencia escolar.

- a) Conformar y reconocer mediante RD. El comité de convivencia escolar.
- b) Elaborar el plan de convivencia escolar.
- c) Registro de la plataforma en el SISEVE.
- d) Fomentar las buenas prácticas sociales entre los miembros de la institución educativa.

COMITE	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	CELULAR
COMITÉ DE CONVIVENCIA.	Prof. Mary Rodríguez Rojas	Docente de aula	25304282	923842564
	Prof. Cristina Rodríguez Rojas	Auxiliar de educación	23923825	974462827
	Sr. Omar Mendoza Ruelas	Personal de servicio	48020445	949655466

Art. 19.-Nuestros acuerdos de convivencia,

PUNTUALIDAD.

- Cumplir puntualmente el horario establecido para todas las actividades establecidas en la IEI.
- En el tema de salud para las salidas de los docentes se deberán presentar una solicitud para la atención en ESSALUD CUSCO, las atenciones deben ser justificadas con las constancias de atención oportunamente, si la atención es en el ámbito de Urubamba las salidas serán previa papeleta (se tendrá las consideraciones del caso).
- Participar en forma activa y puntual en las actividades programas por la IEI y comités de aula, las actividades programadas durante el año se asumirán por comisiones y con sus respectivas responsabilidades.
- Cumplir y respetar los horarios establecidos de entrada y salida de acuerdo a las normas establecidas.
- Respetar y cumplir la **PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ESCOLARES ANUALES** establecidas y consensuadas con todos los agentes educativos para el presenta año escolar 2024.
- Implementación del calendario cívico escolar, periódicos murales y responsabilidades.

N°	FECHAS	RESPONSABLE
1	Día de la Madre	Prof. Cristina Rodriguez Rojas
2	Día Patronal de Urubamba	Prof. Mary Rodriguez Rojas
3	Día de la Educación Inicial	Prof. Marina Aranibar Banda
4	Día del Padre	Prof. Jaime Galliano Santisteban
5	Día de Urubamba y Cusco	Prof. Marina Aranibar Banda

6	Día del Maestro	Prof. Angela M. esquivel sequeiros
7	Día del logro y Fiestas Patrias	Prof. Mary Rodriguez Rojas
8	Aniversario Institucional	Prof. Yuliana Uscamayta quispe
9	Día de estudiante	Prof. Cristina R
10	Aniversario de Urubamba	Prof. Angela Milagros Esquivel Sequeiros
11	2do día del logro	Prof. Yuliana
12	Navidad	Prof. Jaime Eric Galiano Santisteban

- Los periódicos murales tendrán que estar 2 días laborables antes a la fecha festiva.

RESPONSABILIDAD.

- Cuidar los materiales, mobiliario y enseres de la institución educativa
- Cuidemos nuestra presentación personal, aseo e higiene de todos los miembros de la institución.
- Alimentarnos con productos naturales y saludables.
- Practiquemos hábitos de limpieza y orden en todos los espacios de la institución
- Cuidemos el medio ambiente y los elementos naturales.
- Nos tratamos con respeto en todos los momentos y espacios de trabajo, en la institución educativa, entre docentes, padres de familia y entre niños.

Medidas correctivas.

- ✓ Llamada de atención verbal para reflexionar sobre las faltas.
- ✓ En caso de incidencia llamada de atención escrita.
- ✓ Cumplimiento a los acuerdos establecidos por la asamblea.

Art. 20.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ESTUDIANTES

Son deberes del educando:

- Respetar a sus profesores, personal que labora en la I.E.I y otras personas dentro y fuera del plantel.
- Cuidar la infraestructura, mobiliario y material educativo.
- Participar responsablemente en las actividades del calendario cívico escolar y comunal.
- Asistir puntualmente y aseado a la I.E. I.
- Abstenerse de cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, que atenten contra la salud física de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Justificar sus inasistencias por medio de sus padres o apoderados.
- Cumplir con las tareas que el profesor (a) asigne para la casa.
- Asistir a la institución bien uniformada(o) para participar en las actividades de representación oficial.
- Practicar los valores de solidaridad, compañerismo y honestidad, así como otros valores.
- Hacer uso adecuado de los servicios higiénicos y de todos los espacios de la IEI.
- Representar en las diferentes actividades culturales y hacer quedar en alto la imagen de la institución.
- Cada niño es responsable de sus pertenencias que trae a la institución.
- Cuidar la presentación personal de los niños (corte escolar para niños).

DERECHOS DEL EDUCANDO

Art.21.- Son derechos del educando:

- Recibir formación integral y de calidad en cada edad de estudios dentro de un ambiente de seguridad moral, física, así como los servicios de acción de tutoría.
- Ser tratados con dignidad y respeto, recibir información de las disposiciones que tienen como educandos.
- Recibir en forma gratuita todos los servicios que brinda la Institución y los provenientes del Estado.
- Ser atendido por el director y profesores en sus necesidades educativas.
- Recibir el reconocimiento al logro de sus deberes y obligaciones.
- Participar activamente en actividades deportivas, motrices y recreativas.
- Desarrollar su autonomía y creatividad en las diversas actividades.

DIRECTOR

El director, es la primera autoridad educativa, quien representa legalmente a la Institución Educativa Inicial N° 217 "Niño de Praga" y es responsable del cumplimiento de las obligaciones y respeto de los derechos del personal de la I.E.

Art.22.- **Son funciones del director:**

- Convocar a reunión y presidir las reuniones técnico pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con a I.E.I
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de la I.E.I y por el buen trato al personal docente, administrativo y alumnos dentro de la institución.
- Organizar y dirigir el servicio de monitoreo y acompañamiento educativo.
- Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito local.
- Organizar el proceso de matrículas y ratificaciones de los alumnos.
- Estimular o sancionar según el caso al personal y alumnos del plantel previo informe del comité del CONEI.
- Asesorar a la APAFA y cautelar el movimiento económico.
- Promover la cooperación de instituciones locales regionales, para posibilitar el mejor servicio educativo.
- Administrar la documentación de la institución educativa.
- Administrar los bienes de la I.E. en coordinación con el comité respectivo.
- Hacer cumplir las actividades programadas por los comités de trabajo.
- Respaldar al personal docente, administrativo y alumnado durante el ejercicio de sus actividades dentro de la institución educativa.
- Delegar y descentralizar algunas funciones de la dirección a los comités de trabajo.
- Delegar la encargatura de la dirección por memorándum al profesor de mayor escala por uno a tres días y verbalmente por horas de ausentarse.
- Remitir el informe de la asistencia y las horas pedagógicas del personal docente y administrativo a la UGEL-U diaria y mensualmente.
- Visar las Unidades Didácticas o sesiones de clase en forma semanal los días lunes a primera hora.

Art.23.- Son prohibiciones del director:

- Desempeñar otras actividades en horas de labor.
- Ausentarse de la I.E.I sin comunicar o delegar funciones al profesor de turno o de acuerdo a la norma legal según su naturaleza de la ausencia.

- Disponer de bienes y enseres del plantel sin el conocimiento de docentes y APAFA.

Son funciones y atribuciones del personal docente como órgano de ejecución, siendo el profesor un agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano, exige al profesor idoneidad profesional probada, solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes. Le corresponde:

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo, PEI, PCI, y demás documentos de gestión.
- Participar en talleres de escuela de padres como parte de la formación de ser tutores.
- Participar en reuniones colegiadas a nivel de docentes para fortalecer nuestras capacidades.
- Cumplir en forma eficaz el proceso de 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 a la CN.
- Organizar y ambientar el aula con la colaboración de los alumnos y padres de familia del aula.
- Mantener actualizada la documentación técnico-pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- Integrar comités de trabajo y colaborar con la Dirección del plantel, en las acciones que permitan el logro de los objetivos de educación inicial.
- Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en la I.E.I.(Entrada a la Institución educativa, hora de refrigerio y receso , Salida y despedida a los niños y niñas de sus sección).
- Detectar problemas que afecten en el desarrollo del educando. Derivando a las que requieran su atención especializada de un profesional.
- Velar por el buen estado de los bienes de la Institución Educativa Inicial.
- Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento y comportamiento de los alumnos.
- Acatar los acuerdos mayoritarios que se tomen en asamblea de profesores.
- Cumplir con el rol establecido en el calendario cívico escolar de la Institución educativa inicial.
- Si se realiza paseos, excursiones u otras actividades debe ser con autorización de la dirección, debiendo informar por escrito oportunamente del resultado de éstas acciones.
- Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo; así mismo a las reuniones convocadas por la dirección, comités u otra instancia superior.
- Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente conforme a los procedimientos.
- conformar y asesorar el comité de Padres de Familia del aula, correspondiente.
- Estar con sus alumnos en momentos de formación en el patio de I.E.I. sólo los días lunes de cada semana.
- Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democracia.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la institución educativa y si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Realizar las acciones pedagógicas como:
 - a) Jornadas de reflexión y plan de trabajo para mejora de aprendizajes.
 - b) Primer día de logro; en la última semana labores del mes de julio. (de julio)
 - c) Segundo día de logro; en la última semana de noviembre. (de noviembre)
 - d) Monitoreo pedagógico; una por cada trimestre.

Art.24.- Son **derechos** de los docentes todos aquellos considerados en la Ley 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento D.S. 004 – 2013-ED. En su Art. 41. y el personal docente puede salir antes de la hora fijada o llegar con retardo:

- Por disposición de la superioridad
- Petición justificada
- Casos de comisiones
- Reuniones autorizadas.
- Desarrollarse profesionalmente en el marco de la carrera pública magisterial y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial
- Recibir las asignaciones y los incentivos monetarios o no monetarios que se establecen en la presente Ley.
- Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente Ley.
- Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en el escalafón.
- Beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas de carácter cultural y social fomentados por el Estado.

- Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa y que se respete la normatividad vigente.
- Licencias, permisos, destakes, reasignaciones y permutas de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y su reglamento.
- Vacaciones
- Seguridad social de acuerdo a Ley.
- Libre asociación y sindicalización.
- Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicio efectivo.
- Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- Reingresar al servicio si no hubiere alcanzado la edad jubilatoria obligatoria y no exista impedimento legal.
- Condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un eficiente cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la ley.
- 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 en la presente Ley
- Percibir una compensación por tiempo de servicios.
- Gozar del 50% de descuento en las tarifas para espectáculos culturales.

Art.25.- El personal docente tiene derecho a las **licencias**:

a.- Con goce de remuneraciones:

- Por incapacidad temporal.
- por maternidad, paternidad o adopción.
- Por siniestros.
- Por festejos del día del maestro-
- Por onomástico.
- Por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos.

- Por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por el Ministerio de Educación y los gobiernos regionales, sea en el país o el extranjero.
- Por citación expresa judicial militar o policial.
- Por asumir representación oficial del estado peruano en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, cultural y deportivo.
- Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- Por capacitación organizada por el Ministerio de Educación o los gobiernos regionales.

b.- Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.
- Por desempeño de funciones públicas o cargos de confianza.

El trámite de la licencia se inicia en la institución educativa y concluye en las instancias superiores correspondientes:

- a) Se inicia con la petición de la parte interesada, dirigida al titular de la institución.
- b) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.
- c) Para el computo del período de licencia, por cada (5) días consecutivos o no dentro del año fiscal, acumulara los días sábados y domingos; igual procedimiento que seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
- d) Se otorga de manera temporal, sin exceder el período máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.

Art.26.- Las licencias con goce de remuneraciones están descritas en el literal a) del artículo 71 de la ley y se rigen por las disposiciones del presente reglamento:

- a) Licencia por incapacidad temporal (art.184 RLRM); se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de la modernización de la salud y su reglamento, D.S N° 009-97-SA. Corresponde al empleador el pago de remuneraciones hasta por los primeros 20 días, corresponde a ESSALUD el pago de subsidio a partir del vigésimo primer día hasta un máximo de once meses y 10 días consecutivos.
- b) Licencia por maternidad (art.185) 45 días por descanso pre-natal y 45 días de pos-natal. Por informe médico puede ser diferido, parcial o totalmente y acumulando al pos-natal, a decisión de la profesora gestante, comunicando a la instancia de Gestión Educativa descentralizada 02 meses antes de la fecha probable de parto. El descanso pos-natal se extenderá 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o por niños con discapacidad.
- c) Licencia por adopción (art.186): Conforme a Ley 27409 el profesor tiene derecho a una licencia con goce por 30 días, a partir del día siguiente de la resolución y suscrita el acta de entrega del niño, siempre que el adoptado no tenga más de doce años de edad. La falta de comunicación al empleador en un plazo de 15 días a la entrega del niño impide al profesor el goce de la misma.
- d) Licencia por paternidad (art.187); Tiene derecho por 04 días hábiles consecutivos en caso de alumbramiento de su conyugue declarada judicialmente; el profesor debe comunicar con 15 días de anticipación de la fecha al probable parto.
- e) Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos (art.188); Si el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios el profesor, la licencia es por 8 días calendario y si es en otra provincia de su centro de trabajo es 15 días calendario a partir del día siguiente de fallecimiento; se computa a partir del día siguiente del fallecimiento y se concede sin deducción del periodo de vacaciones.
- f) Licencia por citación expresa judicial, militar o policial. Se concede al profesor que deba concurrir al lugar geográfico diferente a su centro laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación por el tiempo que dure la concurrencia, más el término de la distancia. La licencia no procede por detención privativa de la libertad.

Art. 27.- **La licencia sin goce de remuneraciones** se rige por las disposiciones generales siguientes:

- a) Por razón del servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida.
- b) El profesor debe contar con más de 01 año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, para solicitar licencia.
- c) Procede atender la petición del profesor de dar por concluida su licencia sin goce de remuneraciones antes del periodo solicitado, debiendo retomar sus funciones.
- d) El profesor para atender asuntos particulares, puede solicitar licencia hasta por 02 años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de 05 años.
- e) Por estudio de posgrado, especialización y capacitación en el país o extranjero relacionado con su nivel educativo profesional hasta por 02 años.
- f) Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente o hijos, hasta por 06 meses. Se adjuntara el diagnóstico médico que acredite el estado de salud.

Art. 28.- El **Permiso** es la autorización del director, previa solicitud de parte del profesor, para ausentarse por horas de la I.E.I durante la jornada laboral con goce de remuneraciones que se rigen por las reglas siguientes:

- a) Por enfermedad; para concurrir a las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- b) Por maternidad; se otorga a las profesoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- c) Por lactancia; se concede a la profesora en periodo de lactancia a razón de una hora 01 diaria al inicio a al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un año de edad. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
- d) Por onomástico; tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico, si este recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PROFESOR DE TURNO

Art.29.- Son prohibiciones del profesor:

- Realizar actividades de carácter lucrativo dentro de su aula o I.E.I
- Asistir en estado de ebriedad a la I.E.I
- Aplicar sanciones a los niños(as) que atenten contra su integridad física, moral o psicológica.
- Abandonar el local en plena reunión de profesores.
- Alterar el clima institucional y de relaciones humanas.
- Faltarse el respeto entre miembros de la comunidad docente.
- Ordenar a los alumnos o personal de servicio tareas ajenas de interés del plantel.

Art.30.- Son deberes y atribuciones del profesor de turno:

- Controlar y hacer cumplir las horas de ingreso y salida del personal.
- Hacer formar los días lunes y dirigir las acciones permanentes.
- Asumir las funciones de la dirección en casos de ausencia del director.
- Tomar medidas correctivas con los padres de los alumnos que llegan tarde.
- Tocar el timbre en las horas programadas de ingreso, recesos y salida.

AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Art.31.- Definición

El Auxiliar de Educación presta apoyo al docente de Educación Básica Regular: Niveles Inicial y Secundaria, y de Educación Especial: Niveles Inicial y Primaria, en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes, conforme a las disposiciones de la presente norma.

Art.32- Derechos

Son derechos del Auxiliar de Educación:

- a) Percibir oportunamente la remuneración mensual que le corresponde.
- b) Recibir las asignaciones, incentivos y demás beneficios que correspondan de acuerdo a ley.
- c) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece el presente reglamento.
- d) Gozar de licencias, permisos, destaquos, reasignaciones y permutas.
- e) Gozar de vacaciones.
- f) Seguridad social de acuerdo a Ley.
- g) Libre asociación y sindicalización.
- h) Reconocimiento de su tiempo de servicios efectivos para el otorgamiento de beneficios sociales.
- i) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpido por motivos de representación política y sindical, según sea el caso.
- j) Condiciones de trabajo que garanticen un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la presente norma.
- k) Reconocimiento por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia de sus acciones sobresalientes en el ejercicio de su función.
- l) La sección de tres años contara con el apoyo de auxiliar de educación durante todo el año escolar.
- ll) Las secciones de 4 años A y 4 años B y 5 años A tendrán el apoyo de auxiliar de forma rotativa durante toda la semana.

Art. 33- Deberes

Son deberes de los Auxiliares de Educación:

- a) Respetar los derechos de los estudiantes, así como de los padres de familia.
- b) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- c) Ejercer su función en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- d) Contribuir con la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa de la comunidad local y regional.
- e) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuenta de los bienes de la institución educativa a su cargo.
- f) Asegurar que sus actividades se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democracia.
- g) Cumplir con los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética de la Función Pública.
 - j) Realizar proceso de ayudantía en las secciones en forma rotativa de acuerdo a las necesidades que se presenten en el momento.
 - k) La sección de 3 años tendrá permanentemente auxiliar de educación durante todo el año.
 - l) Prestar vigilancia y seguridad en el momento de la ENTRADA,(puerta de la institución) RECESO (patio)Y SALIDA(puerta de la institución) de los niños y niñas.
- m) Otros que se desprendan de la presente norma.

Art. 34- Jornada Laboral

La jornada laboral de los Auxiliares de Educación es de seis (6) horas cronológicas diarias o treinta (30) horas cronológicas semanales, de acuerdo al turno de funcionamiento de la institución educativa.

DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art.35.- Son deberes del personal de servicio:

- Abrir las aulas media hora antes de la hora de inicio de labores.
- Estar realizando tareas por iniciativa propia sin esperar órdenes.
- Hacer la limpieza de las aulas, veredas, patio y servicios higiénicos.
- Cuidar y mantener regados los jardines o áreas verdes de la I.E. I
- Mantener bien limpia las aulas y demás espacios de la I.E.I. y velar por su buena presentación.
- Participar activamente en la reparación de cercos, y demás instalaciones que requiere la I.E.I
- Impedir el ingreso de personas extrañas a la I.E.I durante o después de las horas de labor sin autorización de la Dirección.
- Responsabilizarse de los bienes y enseres de la institución durante su permanencia.
- Mantener cerrada la puerta de calle durante las horas de su permanencia.
- Dejar operativo del equipo de sonido para actividades que se requiera.
- Mantener informado oportunamente de lo sucedido en la institución al director.

PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO.

Art.36.- Son prohibiciones del personal de servicio:

- Abandonar la I.E.I en horas de labor programado.
- Asistir a la I.E.I en estado etílico
- Faltar el respeto de palabra o acción al director, personal docente, padres de familia y niños (as).
- Realizar la limpieza de las aulas a última hora.
- Hacer tocamientos indebidos a los niños y niñas de la institución
-

DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art.37.- Son derechos del personal de servicio:

- Gozar de tres días no consecutivos de licencia al año
- Gozar de un día de licencia por onomástico.
- Gozar de treinta días de vacaciones al año.

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA, TUTORES Y CUIDADORES DE LA ASOCIACIÓN

Art. 38.- Los deberes de los padres de familia, tutores y cuidadores son los siguientes:

- a. Educar a sus hijos, tutelados y cuidados.
- 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 los acuerdos de la Asamblea General y del Comité de Aula y de Taller, así como con las obligaciones previstas en el estatuto de la Asociación.
- h. Desempeñar con eficiencia los cargos y comisiones para los que fueron designados.
- i. Denunciar ante los órganos o autoridades competentes, a los integrantes de los órganos de la Asociación que incurran en irregularidades.

- j. Colaborar con las actividades que realice la Institución Educativa en función del Proyecto Educativo Institucional y velar por el buen funcionamiento y prestigio de la Institución Educativa.
- k. Velar porque las Institución Educativa brinde las facilidades indispensables que requieran los estudiantes con discapacidad.
- l. Velar por la transparencia de la gestión institucional.
- m. Velar por el cumplimiento del derecho a la educación de calidad de los estudiantes.
- n. Cumplir con la cuota ordinaria, extraordinarias, multas y otras obligaciones relacionadas con la Asociación.
- o. Es deber de los padres o tutores informar debida y oportunamente a la dirección y las docentes si existiese algún tema legal sobre la custodia y tutoría de los menores.
- p. Otros que establezca el reglamento.

Art. 39 .- Los derechos de los padres de familia, tutores o apoderados son:

- a. Elegir la Institución Educativa y participar en el proceso educativo de sus hijos, tutelados o cuidados.
- b. Recibir información sobre los niveles de aprendizaje y conducta de sus hijos, tutelados y cuidados.
- c. Participar con voz y voto en las asambleas, reuniones, actividades, proyectos y acciones que realiza la Asociación, así como a través de sus representantes ante los órganos de concertación, participación y vigilancia ciudadana previstos en la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- d. Solicitar y recibir información sobre la gestión y el movimiento económico de la Asociación.
- e. Fiscalizar directamente o a través del Consejo de Vigilancia, la gestión administrativa, financiera y económica de la Asociación.
- f. Elegir y ser elegidos en los cargos de los Órganos de Gobierno, Participación y de Control de la Asociación, de acuerdo al estatuto y al reglamento de elecciones.
- g. Denunciar, ante los órganos competentes, los casos de maltrato, abuso, discriminación, negligencia u otras conductas irregulares que se susciten en la Institución Educativa en perjuicio de los estudiantes.
- h. 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. (salidas)
- i. Participar a través de su representante ante el Consejo Educativo Institucional en la elaboración, gestión, implementación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Anual de Trabajo.
- j. Colaborar en la Institución Educativa, en la planificación y desarrollo de campañas de información, capacitación y prevención en defensa de los derechos del niño y del adolescente.
- k. Otros que establezca el estatuto
- l. Cumplir oportunamente con los acuerdos de APAFA. (Acuerdos hechos en asamblea)
- m. Cumplir con fechas establecidas para la ratificación de la matrícula.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES DE LA IEI A NIVEL INSTITUCIONAL.

DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art 32. - Se matrícula por única vez al ingresar a la Institución con previa presentación de la partida de nacimiento, documento de Identidad Nacional, Tarjeta de vacunación. y con la presencia del padre y madre o apoderado portando sus DNIs y por SIAGIE.

Art.40. –Es obligación del director matricular y ratificar esta misma de oficio a los niños y niñas en riesgo.

DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Art.41.- La ratificación de matrícula se realiza en forma automática para los niños de 4 años, 5 años según sea el caso, por el sistema de SIAGIE.

DE LOS TRASLADOS DE LOS ALUMNOS

Art.42.- Procede traslados hasta el término del mes de octubre y noviembre del año lectivo; es obligación del director atender los traslados de los alumnos previa solicitud escrita, adjuntando la constancia respectiva de vacancia del centro de destino emitido por el SIAGIE. Estudiantes que proceden de otra institución educativa inicial es requisito tener una ficha de calificación al padre de familia de su desenvolvimiento en la I.E.I de procedencia.

DE LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

Art.43.- La evaluación de los alumnos es formativa, integral y permanente. Se informa oportunamente a los padres de familia sobre los logros de aprendizajes del educando cada fin de trimestre.

DE LA CERTIFICACIÓN

Art.44 . - Los certificados de estudios, se les otorgan en forma gratuita a quienes han concluido sus estudios de 5 años en casos de traslados a otra I.El es previa presentación de su formato oficial de certificado y la constancia de vacancia emitido por el sistema SIAGIE

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN, DE LAS FECHAS CÍVICAS Y OTRAS ACTIVIDADES

Art.45.- Las fechas del calendario cívico escolar serán sorteadas entre los docentes en la etapa de planificación del mes de marzo con vigencia para el presente año en la presentación del periódico mural cada de mes

Art.46.- Las fechas de calendario cívico se presentarán a través de periódicos murales de acuerdo a la programación correspondiente.
El profesor de aula responsable de acuerdo al cronograma elaborara con la debida anticipación su periódico mural alusivo a la fecha priorizada con la participación de los demás docentes y personal auxiliar.

Art.47.- Las excursiones, paseos y juegos deportivos serán debidamente planificadas y autorizadas por la Dirección; presentando con anticipación su plan de viaje o visita.

DE LOS SERVICIOS DE TUTORIA

Art.48.- Los servicios de tutoría que se ofrecerán a los alumnos en general en la institución, como acciones propias del proceso educativo; y que contribuyan a la formación integral del educando, promoviendo su armónico desarrollo bio psico – social.

Art.49.- Son objetivos de Tutoría:

- a) Promover el cultivo de valores éticos sociales que fomenten su formación personal y social.
- b) Fortalecer progresivamente actitudes cívico-patrióticas orientadas a lograr en el alumnado identidad nacional destinado a prepararlo para el ejercicio en la vida democrática.
- c) Inculcar los hábitos de trabajo que le permitan un mejor ordenamiento de su vida personal, familiar y socio-comunal.
- d) Contribuir a la formación de buenos hábitos que le permitan el normal desenvolvimiento de su vida escolar, familiar, etc.
- e) La Tutoría, será encabezado por el director de la Institución y el comité encargado; ellos son los directos responsables de las acciones de orientación y bienestar social del educando.
- f) Promover la asistencia de personal profesional de Psicólogos, nutricionistas y otros profesionales que apoyen en el desarrollo integral del niño (a) y su formación.
- g) Propiciar la conservación de la salud bucal y la desparasitación a través de convenios con las instituciones benéficas que apoyen.

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 50.- La convivencia escolar está referida a la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y que permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los niños y niñas, padres y madres de familia, docentes y todo el personal educativo de la institución.

Art. 51.- **Acciones** para lograr la convivencia escolar.

- Conformar y reconocer mediante RD. El comité de convivencia escolar.
- Elaborar el plan de convivencia escolar.
- Registro de la plataforma en el SISEVE.
- Fomentar las buenas prácticas sociales entre los miembros de la institución educativa.

Art.52.- Acuerdo y normas de convivencia para todos los miembros de la IEI.

RESPONSABILIDADES

- Cuidar los materiales, mobiliario y enseres de la Institución educativa Inicial.
- Practicar hábitos de limpieza y orden en todos los espacios de la Institución
- Cuidemos nuestra presentación personal aseo e higiene de todos los miembros de la institución.
- Alimentarnos con productos naturales y saludables.
- Nos tratamos con respeto entre todos los miembros.

PUNTUALIDAD.

- Cumplir puntualmente el horario establecido para todas las actividades programadas a nivel institucional o de comités de aula.
- Respetar el horario de entrada y salida en los niños de acuerdo a las disposiciones del MINEDU (horario invierno).

- Participar activamente en las actividades programadas a nivel de IE y de comités de aula.

MEDIDAS CORRECTIVAS

- Cumplir los acuerdos establecidos por la asamblea.
- En caso de incidencia, se realizará una llamada de atención verbal para reflexionar.
- Caso de seguir incidiendo llamada de atención escrita

Art.52.- De la organización de la convivencia escolar. FUNCIONES

	RESPONSABLES	CARGO	DNI	CELULAR
1	Prof. MARY RODRIGUEZ ROJAS	DOC. AULA		
2	Prof. CRISTINA RODRIGUEZ ROJAS	AUXILIAR DE EDUCACION		

CAPÍTULO XII

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Art.53.- la institución no cuenta con recursos propios y los que provienen de las aportaciones eventuales de los padres de familia, (AMAPAFA) son administrados por la Asociación bajo la vigilancia y asesoramiento de la Dirección de la institución educativa inicial.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art.54.- Los estímulos de los trabajadores; así como de los alumnos de la institución están dados en la Ley general de Educación, así como en la Ley de la Reforma Magisterial en actual vigencia y demás normas vigentes.

Art.55.- La actualización del presente reglamento interno deberá efectuarse en base al estudio de los resultados obtenidos de la aplicación del presente y a las nuevas disposiciones emanadas de la superioridad, o por petición escrita o verbal de las 2 terceras partes de la comunidad docente.

Art.56.- Los artículos y disposiciones que no contemplen el presente reglamento serán resueltos por la Dirección y junta de profesores, CONEI, cuidando no dictar medida alguna que se oponga a la legislación vigente.

EQUIPO DOCENTE.

