

RESOLUCION DIRECTORAL N°001 -2023-I.E.I. N°

Huancané 01 de Marzo del 2023

El Director de la Institución Educativa Inicial N°

De Huancané Visto el Reglamento Interno periodo 2023 de la Institución Educativa Inicial N°822 de la Ugel HUANCANE y en concordancia con lo que dispone la Ley General de Educación N°28044 y la Ley General del Profesorado N° 25212, D.S. N°013-2004- ED “Reglamento de E.B.R.” , D.S. N°050-82-ED “Reglamento sobre el sistema de supervisión y monitoreo”, R.D. N°N°0711 “Funciones para el personal administrativo del plantel, trabajadores de servicio y guardianía”, R.M. N° 353-89-ED. Directiva para el desarrollo del año escolar 2020 según Resolución Ministerial N° 0348-2010-ED.

CONSIDERANDO:

Que el personal Directivo, Jerárquico y

Administrativo del Nivel Inicial de la Institución Educativa N°822 , en estricta coordinación con los demás agentes de la Educación , quienes han participado en la formulación y elaboración del Reglamento Interno periodo 2020, habiendo canalizado y visado por la Dirección de la Institución Educativa.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - Aprobar el presente Reglamento Interno periodo 2020 del nivel Inicial de la Institución Educativa N°822 de Huancané, encargando y exhortando su ejecución y cumplimiento a toda la Comunidad Educativa.

ARTICULO SEGUNDO. - Elevar al estamento superior de la Unidad de Gestión Local -HUANCANE para los fines pertinentes.

Regístrese Comuníquese y Archívese.

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIO

Art. 01: La I.E.I., se encuentra ubicada en del distrito de Huancané provincia de Huancané, departamento de Puno.

Art. 02: Tiene como órgano intermedio a la Unidad de Gestión Local de HUANCANE, y el Ministerio de Educación.

Art. 03: La I.E.I. N° 822 atiende a niños del nivel Inicial de Educación Básica Regular.

CAPÍTULO II

DEL CONTENIDO Y ALCANCES

Art. 04: El Reglamento Interno de la Institución Educativa Inicial N° de Huancané, es un instrumento de gestión, documento técnico normativo de conducción y apoyo a la gestión administrativa que permite facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos que son inherentes a la institución y al Proyecto Educativo Institucional. El presente reglamento interno complementa las normas y decretos establecidos por el Ministerio de Educación, Gobierno Regional de Puno Provincias y UGEL Huancané; por tanto cualquier artículo del presente Reglamento Interno que transgredan las normas establecidas son nulas.

Art. 05: El presente Reglamento Interno incluye en sus alcances a:

- a. CONEI
- b. Personal Directivo
- c. Personal Docente

- d. Auxiliar de Educación
- e. Personal administrativo
- f. Padres de familia
- g. Alumnos

CAPÍTULO III

VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

MISION:

Al 2026 seremos una institución modelo líder de calidad reconocida por la comunidad educativa, fortaleciendo la educación Bilingüe interculturalidad que contribuya a la valoración de nuestra diversidad y cuidado del medio ambiente con ética, equidad de género, responsabilidad , empatía inclusión y solidaria en un clima armónico para toda comunidad educativa.

VISION:

Somos una institución educativa que brinda educación de calidad con docentes innovadores y competentes, que acompañan a las familias y niños de la comunidad con compromiso, responsabilidad, proximidad y asertividad. Trabajo de manera organizada y planificada para el logro de las competencias, la formación integral y Pensamiento crítico y reflexivo de nuestros estudiantes.

CAPÍTULO IV

FINES Y OBJETIVOS

Art. 06: El Reglamento Interno tiene por finalidad normar y organizar las funciones de la I.E.I. No y los órganos que la integran para su desarrollo.

Art. 07: Son fines del Reglamento:

Establecer las normas y disposiciones generales que regulan el control y permanencia, cumplimiento de derechos y obligaciones del Personal Directivo, Docente, Auxiliar, Administrativo, Servicio y sus relaciones con la APAFA, UGEL y otras Instituciones Educativas. Cautelar y potenciar la política educativa para la formación integral de los educandos.

Son objetivos del Reglamento:

Art. 08: Dar cumplimiento a todo lo aprobado en el presente Reglamento.

Art. 09: Aplicar los estímulos y sanciones establecidos de acuerdo a las situaciones que se presenten en la Institución Educativa.

Art. 10: Promover la práctica de valores en beneficio personal e Institucional.

CAPÍTULO V

BASE LEGAL Y ALCANCES

Art. 11: El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes disposiciones legales vigentes:

a. Constitución Política del Perú.

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

c. Ley N° 24029 “Ley del Profesorado”.

d. Ley N° 25212 Modificatoria de la Ley del Profesorado.

e. Ley N° 25762 “Ley Orgánica del Ministerio de Educación”

f. D.S. N° 019-ED Reglamento de la Ley del Profesorado.

g. R.V.M. N° 077-84-ED Normas de Evaluación del Educando de Educación Secundaria.

h. R.V.M. N° 069 N-R-ED Normas Complementarias de Auxiliar de Educación.

i. R.V.M. N° 220-2019-MINEDU “Orientaciones para el año escolar 2020”

j. R.M. N° 016-ED Normas Para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos.

k. Ley N° 28628 regula la participación de las APAFA en la I.I.E.E.

l. D.S. N° 20-02-ED Reglamento de la asociación de Padres de Familia.

m. D.S. N° 25035 Ley de Simplificación Administrativa.

n. D.S. N° 008-2006-ED Lineamientos y Control de la Labor Efectiva de

Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas

o. Ley N° 28302. Modifica el Artículo 73° de la Ley No 28044 *

p. Ley N° 28329. Modifica la Undécima Disposición Transitoria de la Ley No 28044.

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA I.E.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art. 12: La I.E.I. Node Huancané tiene la siguiente estructura orgánica:

A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

✓ Director Encargado.

B. ÓRGANO DE EJECUCIÓN

✓ Comité de Tutoría, Disciplina y Convivencia Educativa

✓ Docentes.

✓ Auxiliar de Educación

C. ÓRGANO DE APOYO

✓ Personal Administrativo

D. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

✓ Asociación de Padres de Familia

✓ Comités de Aula Inicial

TÍTULO III

LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO VII

DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ACADÉMICO

Art. 14: Se cumplirá el desarrollo de la calendarización.

Art. 16: La calendarización del año escolar 2023 será la siguiente:

El año escolar 2023 se inicia el 20 de Marzo y concluye el 31 de Diciembre del 2023.

Art. 17: En los niveles de Educación Inicial cumplirá las horas pedagógicas de 45 minutos haciendo un total de 30 horas un mínimo de 900.

CAPITULO VIII

DEL PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 19: Elaborado y aprobado el P.C.I. de la Institución Educativa por el pleno, se convierte en un documento normativo, aplicándose en su totalidad, pudiendo ser reajustado o actualizado anualmente.

CAPITULO IX

DEL CALENDARIO CÍVICO

Art. 21: Las características de los números artísticos deben tener en cuenta el desarrollo de las inteligencias múltiples (lingüística, musical, kinestésica, etc.) de sus participantes.

Art. 22: Los números artísticos de las fechas cívicas deberán considerar a la promoción y desarrollo de las competencias y valores de los alumnos.

Art. 23: Las actividades cívicas como: Día de la Madre, Aniversario de la I.E. y Navidad se desarrollará con las dos aulas, cuidando los protocolos de bioseguridad.

Art. 24: En las actividades internas deberán de tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. El docente encargado de una fecha cívica está obligado a disertar, preparar y ejecutar las actividades con participación de las estudiantes en acto público.
- b. El horario para desarrollar las actividades cívicas internas será en la formación y tendrá una duración de 20 minutos como máximo.

Art. 25: Para las actividades centrales deberán de:

- a. Elaborar y presentar el Programa con 24 horas de anticipación a la Dirección para su aprobación.

DE LAS RESPONSABILIDADES

Art. 26: Los Docentes, Auxiliares serán responsables del orden y disciplina de los estudiantes en las fechas cívicas y en todas las actividades permanentes que se realicen en la Institución Educativa.

DE LAS SANCIONES:

Art. 27: Los docentes que incumplan con la responsabilidad del desarrollo de las actividades cívicas, serán acreedores a una llamada de atención por escrito (memorándum).

TITULO IV

GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO X

DE LA MATRICULA Y HORARIO DEL PERSONAL

DE LA MATRICULA

Art. 28: La matricula de las estudiantes de Educación Inicial, se realizará a petición del padre o apoderado. Para efectos de matrícula se respetará los dispositivos vigentes. La ratificación de la matricula es automática.

Art. 34: La certificación del educandos la realiza el Director.

HORARIO DEL PERSONAL

Art. 37: La jornada de trabajo de la Institución Educativa, se adecuará al funcionamiento del servicio educativo establecido. Quedando establecido que no existe tolerancia.

A. DEL PERSONAL DIRECTIVO.

La jornada laboral del personal directivo se adecuará a las necesidades de la Institución Educativa.

B. DEL PERSONAL DOCENTE

La jornada del personal docente será de acuerdo al turno en que labora, cumpliendo su jornada la que establece su nombramiento o contrato de acuerdo a la normatividad vigente.

Mañana

8.00 a 1.00 p.m.

C. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

La jornada de trabajo que rige para el sector de la administración pública, es de 7:45 horas diarias en los meses de enero a diciembre, la jornada se cumplirá de lunes a viernes, de conformidad con la normatividad vigente.

La Dirección establecerá el horario del personal administrativo y de servicio de acuerdo a las necesidades de servicio de la Institución.

Art. 38: De la asistencia, tardanzas y permisos se efectuarán de la siguiente manera:

- a. El profesor debe ingresar al colegio 5 minutos antes de la primera hora de clases.
- b. . Se considera como inasistencia el no firmar la asistencia de ingreso y salida si no también la omisión en la firma del parte diario de asistencia de ingreso y de salida por horas efectivas de aula. De igual manera los trabajadores que sin causa justificada abandonen su puesto de trabajo antes de cumplir su jornada laboral diaria.
- c. Las inasistencias por enfermedad serán justificadas debidamente comprobada o por desgracia familiar será comunicada a la Dirección dentro de las 48 horas será regularizado con documentos sustentatorios.

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

d. El Director de la Institución estará facultado para otorgar permiso por (03) tres días por motivos personales durante el año pudiendo denegarlo por necesidades de servicio.

Art. 39: El personal Directivo y Administrativo de la I.E.I. harán uso de sus vacaciones y licencia en base a dispositivos legales, vigentes y el rol de vacaciones serán previamente establecidos por la Dirección y aprobado mediante R. D. por la UGEL.

CAPITULO XI

DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Y PLAN ANUAL DE

TRABAJO

Art. 40: Respetar la aprobación del Plan Anual de Trabajo apoyándolo en su desarrollo y ejecución.

Art. 41: Queda prohibido efectuar actividades que no este contemplado en el PAT.

Art. 42: Bajo ninguna circunstancia se permitirá la creación de nuevos comités ni cargo alguno, sólo serán reconocidos los que estipulan las normas vigentes.

Art. 43: Se deberá planificar las actividades de la manera que no se exagere en cuotas a los comités de padres de familia.

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

CAPITULO XII

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL

Art. 44: PERSONAL DIRECTIVO

DIRECTOR

El Director es la primera autoridad del plantel y su deber es velar por el cumplimiento de los objetivos y fines de la ley de Educación N° 28044

D.S. No 03-ED y tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, asesorar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión Educativa del nivel
- b. Difundir la correcta aplicación de las disposiciones vigentes.
- c. Velar por la conservación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura escolar.
- d. Brindar buen trato o a todo el personal de la Institución.
- e. Llevar el Libro de Inventario de los diferentes bienes de la Institución Educativa.
- f. Informar el balance general de acuerdo a las normas vigentes.
- g. Cumplir con normas pedagógicas y administrativas de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- h. Efectuar la supervisión dentro del plantel para asegurar la eficiencia de la formación integral del educando basado en el plan de supervisión y monitoreo.

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

- i. Promover y ejecutar talleres y capacitaciones propiciando la asistencia

obligatoria del personal.

j. Realiza el informe general y la documentación de finalización del año escolar.

k. Organizar eventos para capacitar y actualizar al personal docente.

l. Asegurar la participación todo el personal que trabaja en la IEI. en la elaboración del PEI, PCC, PAT, RI y en todas las actividades pedagógicas.

m. Representa legalmente a la Institución.

n. Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo a las normas específicas.

o. Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa al personal a su cargo.

p. Llama la atención verbalmente o por escrito al personal a su cargo por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informa por escrito la superioridad.

q. Autoriza al uso eventual de ambientes y/o equipos a otras Instituciones para los fines educativos, culturales y deportivos exigiendo garantías del buen uso.

r. Aprueban el Plan Anual de Trabajo, Plan Anual de Supervisión y el Reglamento de la Institución Educativo y los demás instrumentos de gestión.

s. Controla la asistencia y permanencia de todo el personal de la I.E.

t. Realiza el consolidado del parte de asistencia

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 45: DEBERES

- a. Participar como miembro de la comunidad magisterial en las labores que le competen.
- b. Colaborar con la Dirección del plantel
- c. Es responsable de la sección a su cargo en las obligaciones de su función.
- d. Realizar la organización del aula.
- e. Analizar y diversificar el , tomando en cuenta la metodología y evaluación para la elaboración del programa de grado y posteriormente las unidades didácticas.
- f. Conocer a los niños a su cargo en los aspectos físico, psíquico e intelectual.
- g. Conocer, manejar y respetar los instrumentos de gestión.
- h. Cumplir con su rol de turno 8:30 am previo al programa de Aprendo en Casa hasta la hora coordinada con los padres de familia
- i. Cumplir con la entrega de sus documentos técnicos pedagógicos en la fecha indicada.
- j. Mantener las buenas relaciones humanas con los demás docentes.

- k. Asistir a las reuniones de coordinación.
- l. Estar presente de inicio a fin en las reuniones de trabajo para lo cual se efectuara el control de asistencia por el Director.

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

- m. Participar en las actividades permanentes en forma activa.
- n. Promover el desarrollo integral de los estudiantes en el aspecto cognoscitivo, afectivo y formativo enmarcado en el soporte socioemocional.
- o. El docente debe esforzarse por conocer nuevas aplicaciones metodológicas de enseñanza y de evaluación para mejorar el proceso

Enseñanza-Aprendizaje ya sea de forma presencial o virtual.

p. Informar oportunamente sobre el progreso de los aprendizajes de los estudiantes.

q. Asistir a capacitaciones y ejecutar el efecto multiplicador a los docentes de la Institución Educativa.

Art. 46: La Dirección de la IEI. garantiza el cumplimiento no sólo de los derechos si no también los deberes de los docentes, estimulado por la Ley General de Educación y demás normas vigentes.

Art. 47: DERECHOS

a. Tiene derecho a asociarse libremente en resguardo de sus intereses.

b. Tiene derecho a capacitarse o perfeccionarse en su especialidad, sin perjuicio de su remuneración según normas.

c. Tiene derecho a postular a los cargos jerárquicos donde demuestre capacidad e identidad.

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

d. Tiene derecho a participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la Institución Educativa.

e. Tiene derecho a recibir un trato justo y adecuado de la autoridad y miembro de la comunidad educativa.

f. Tiene derecho a licencia con goce de haber, además de permisos de acuerdo a La normatividad vigente.

EL RESPONSABLE DE COMITÉ DE TUTORÍA, DISCIPLINA Y

CONVIVENCIA

Art. 48: La coordinación de tutoría desempeña las siguientes funciones:

- a. Elabora el Plan de Tutoría.
- b. Elabora, ejecuta, evalúa e informa las acciones de tutoría con los alumnos.
- c. Programa, organiza, supervisa y evalúa las actividades de tutoría en coordinación con los docentes tutores de la IEI.
- d. Elabora en coordinación con los docentes el calendario escolar.
- e. Implementar el botiquín escolar.
- f. Orienta e implementa el manejo, aplicación y desarrollo de técnicas de Tutoría.
- g. Establece canales de coordinación y comunicación con entidades, docentes y padres de familia con el propósito de lograr su participación.

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

- h. Atiende problemas de los estudiantes presentados por los profesores y padres de familia a través del comité de Tutoría.
- i. Promueve la práctica de valores y principios éticos en los estudiantes.
- j. Controla la disciplina del estudiantes en coordinación con la auxiliar de educación.
- k. Participa directa y activamente con los docentes en actividades cívicas y patrióticas, recreativas, religiosas y artísticas en las que intervienen en la Institución Educativa.
- l. Coordina las acciones que aseguran la correcta participación de la I.E. en los actos cívicos y desfiles escolares.
- m. Promueve la realización de charlas, escuela para padres dirigidas a la comunidad y padres de familia utilizando los diferentes medios de

comunicación.

n. Realiza las demás funciones a fines al cargo que le asigne el Director de la Institución Educativa.

o. Promueve reuniones periódicas con los tutores de cada grado o sección.

FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 49: Las funciones del personal docente son:

a. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión (PEI, PCI, RIN, PAT, IGA).

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

b. Cumple con sus horas pedagógicas, si faltase deja su actividad de aprendizaje para atender a los estudiantes.

c. Integra las comisiones de trabajo y colabora con la Dirección de la Institución Educativa en acciones que permita el desarrollo y logros de objetivos para el bienestar intelectual de los mismos.

d. Coopera en las acciones permanentes con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento del estudiante.

e. Programa, desarrolla y evalúa las actividades curriculares y las extracurriculares.

f. Colabora en las acciones de tutoría y disciplina.

g. Organiza y ambienta el aula preparando el material didáctico con la participación de los estudiantes y padres de familia.

h. La vacación de fin de año para los docentes será cuando concluya el año escolar y la entrega respectiva de todas las documentaciones a la Dirección.

- i. Todo el personal docente deberá asistir a las actividades cívicas, actuaciones con carácter de obligatoriedad.
- j. Apoyar obligatoriamente en las actividades permanentes.
- k. Todos los docentes tienen la obligación de velar por el orden manteniendo la limpieza y conservación del aula e instalaciones de la Institución.

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Art. 55: El auxiliar de educación, es el personal que realiza funciones de apoyo técnico pedagógico y son responsables de la orientación, control disciplinario y asistencia de los estudiantes.

Dependen del director y desempeñan sus labores en coordinación con él.

Art. 56: El auxiliar de educación desempeñan las siguientes funciones:

- a. Orienta el comportamiento del estudiante en armonía con las normas establecidas y llevan el registro anecdótico o de incidencias de los alumnos bajo su responsabilidad.
- b. Mantiene actualizado el registro de asistencia y registro telefónico de los estudiantes por secciones, informando de los estudiantes que no asisten con frecuencia semanalmente.
- c. Elaboran la informe mensual sobre las causas de inasistencia y tardanzas del estudiantes.
- d. Colaboran con los padres de familia en el tratamiento de los problemas sencillos de conducta.
- e. Mantiene la disciplina y el orden de los estudiantes en la I.E.
- f. Exigen a los estudiantes, adecuada presentación personal, uso de las prendas de vestir y observación del aseo personal y su uniforme.

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 59: El personal administrativo es el personal que vela por la conservación de la infraestructura e higiene del jardín, guardianía, portería, mantenimiento del local, instalaciones, mobiliario y equipamiento de la IEI. Depende orgánicamente de acuerdo al organigrama del Director.

Art. 60: El Personal administrativo realiza las siguientes funciones:

- a. Realiza labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del plantel opera en la portería.
- b. Anota en el cuaderno de ocurrencias todas las incidencias desarrolladas durante sus horas de labor.
- c. Controla el ingreso personas a la institución o padres de familia en el horario establecido de ingreso o salida a la Institución e informa a la Dirección de cualquier anomalía.
- d. Controla el ingreso de visitas con nombre, firma y motivo.
- e. Controla el ingreso y salida de los enseres que tengan autorización por la Dirección.
- f. Vela por la buena conservación de los jardines y patio deportivo.
- g. Realiza limpieza y mantenimiento de las aulas, servicios higiénicos y perímetro externo de la Institución Educativa.
- h. Controla y custodia el local, equipos, mobiliarios y materiales del plantel.
- i. Realiza las demás funciones al cargo que le asigne el Director.

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

- j. En caso de producirse robo o intromisión en la parte física del plantel,

comunica inmediatamente al Director.

k. Es de entera responsabilidad del personal de servicio (portero, guardián, barredor) responder en caso de sustracción de enseres o perjuicios a la planta física ocurridas en su horario de trabajo.

l. La limpieza especial o general se llevará a cabo el día acordado con el resto del personal y padres de familia de cada mes.

m. La jornada laboral es de 40 horas semanales. Y de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.

CAPITULO XIII

ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 62: DE LOS ESTÍMULOS A LOS DOCENTES

Los docentes que cumplan con sus funciones y realicen acciones excepcionales a favor de la educación, se harán acreedores de los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento mediante oficios o Resolución Directoral.
- b. Felicitaciones
- c. Diploma de mérito
- d. Información a las autoridades para estímulos y reconocimientos.

Art. 63: FALTAS ADMINISTRATIVAS (PROHIBICIONES)

- a. Incumplir las funciones del cargo o desempeño con negligencia.
- b. Inasistencia y tardanzas a la Institución Educativa sin causa justificada.

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

- c. Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes.
- d. Faltar de palabra u otra a la autoridad educativa y colegas.
- e. Acumular tres tardanzas o más al mes.

f. Abandonar el salón de clases en horas de labor sin la debida autorización de su jefe inmediato superior o realizar actividades distintas a sus funciones.

Art. 64: SANCIÓN AL PERSONAL DOCENTE

- a. Amonestación verbal, en caso de reincidencia se dará por escrito.
- b. Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida autorización de su jefe inmediato superior o realizar labores distintas a sus funciones.

Primera vez, llamada de atención verbal por el jefe inmediato superior.

Segunda reincidencia llamada de atención por escrito.

tercera reincidencia informe a la UGEL del hecho para su procesamiento.

CAPITULO XIV

LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 68: El planeamiento educativo de año siguiente, se realiza durante el mes de diciembre o primer día del mes de marzo, con la participación del personal directivo, docente, auxiliar, administrativo y padres de familia del plantel.

Comprende las siguientes acciones:

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

- a. Organización del proceso de matrícula y la ratificación de la misma.
- b. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo (PAT)
- c. Reajuste, y aprobación del Reglamento Interno.
- d. Calendarización del año escolar.
- e. Elaboración o reajuste del PEI y PCI.
- f. Distribución de las fechas del calendario cívico escolar.

g. Formación de los diferentes comité.

Art. 69: Cada una de las acciones consignadas en el artículo anterior se ejecutarán teniendo en cuenta las normas y orientaciones contenidas en los dispositivos legales vigentes para cada caso así como identidad y la disponibilidad de tiempo de los docentes.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Art. 70: Constituye el órgano administrativo de la Institución Educativa:

- a. El Director
- b. Personal Administrativo

Art. 71: El personal que se indica en el artículo anterior es el que está a cargo de todo lo relacionado con la infraestructura como mobiliario, documentación y marcha administrativa del plantel.

Art. 72: Cada una de estas acciones se cumplirá de acuerdo a las normas legales y vigentes y de acuerdo a las funciones asignadas a cada integrante del área.

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

Art. 73: FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

(CONEI)

EN ASPECTOS DE PARTICIPACIÓN

a. Participa en la formulación, ejecución y evaluación del PEI, PAT, RI, PCC instrumentos de gestión educativa en el contexto de la realidad local e institucional.

b. Proponer a la Dirección normas de convivencia para el personal y alumnado de la I.E. y criterios de participación en actividades

comunitarias, culturales, deportivas y recreativas en el marco de la ley.

c. Proponer a la APAFA por medio de su representante mecanismos e instrumentos para contribuir en la mejora de los aprendizajes de sus hijos, desde la familia y la Institución Educativa a partir de aprender a escuchar a los hijos, del mejor uso del tiempo para el estudio en el hogar, el apoyo en la ejecución de las tareas escolares y la práctica vivencial de los valores.

d. Cumplir con las normas vigentes establecidas.

CAPITULO XV

DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN

EDUCATIVA

Art 74: DEL PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

a. La administración y mantenimiento de la plana física de la I.E. la realiza el Director con el Comité de Mantenimiento.

b. La administración, control y mantenimiento de enseres de la propiedad de la I.E. se registra en el libro de inventario que actualmente se hace conocer a la UGEL.

c. Los fondos económicos que ingresan por derecho de asociados de los padres de familia son administrados por la APAFA, Dirección e informados a la Ugel HUANCANE siendo usados para las necesidades de la Institución Educativa.

CAPITULO XVI

DEL CLIMA, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 75: DEL CLIMA

El personal directivo, docente, auxiliar y administrativo, estudiantes y padres de familia deben crear un clima favorable siendo responsables y solidarios de propiciarlo, coadyuvando al logro de los fines y objetivos institucionales.

Las coordinaciones con la Dirección deben ser fluidas y estratégicas dando soluciones a los problemas que se presentan en la Institución Educativa.

Mantener el equilibrio de las relaciones humanas entre la Dirección, personal docente, alumnos, personales administrativos y padres de familia.

Art. 76: DE LA COORDINACIÓN Y RELACIÓN

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

Los padres de familia tendrán derecho a presentar cualquier reclamo sobre sus hijos a la Dirección, siguiendo las indicaciones regulares: profesor y/o coordinación de tutoría y Dirección.

Los padres de familia respetaran los aspectos técnicos pedagógicos de los docentes y administración educativa.

a. Los padres de familia apoyaran las actividades del personal docente.

TITULO V

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LA FAMILIA Y LA

COMUNIDAD

CAPITULO XVII

DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

Art. 77: DERECHOS

Los estudiantes tiene los siguientes derechos:

- a. Recibir formación integral y los servicios de orientación y bienestar , en cada grado de estudio dentro de un ambiente que le brinde seguridad socioafectiva y física.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informados a los padres de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- c. Los padres o tutores pueden defender sus derechos cuando considere un hecho injusto.

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

Art. 78: DEBERES

El estudiante de la I.E. tiene los siguientes deberes:

- a. El ingreso para los estudiante es de 8.45 a.m. y la salida es a las 12.45 p.m.
- b. Respetar a sus profesores y personal de la IEI.
- c. Participar con apoyo de sus padres en forma responsable en las actividades educativas de la Institución Educativa.
- d. Asistir con puntualidad a las clases.
- e. Cuidarlas aulas de clases, mobiliarios, material de enseñanza, baños de la Institución.
- f. Reparar y si fuese necesario sustituir los muebles y enseres dañadas en forma casual o intencional.

g. Asistir a la institución correctamente aseados, así también a las actuaciones oficiales en las que participa la Institución Educativa.

h. Hacer buen uso de los servicios higiénicos.

i. Respetar los símbolos patrios y entonar el Himno Nacional.

CAPITULO XVIII

PROHIBICIONES, PREMIOS Y ESTÍMULOS

Art. 83: Son prohibiciones, premios y estímulos los siguientes:

a. Queda completamente prohibido el ingreso de los padres de familia en horas de clase a la I.E.

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

b. Los docentes informaran a los padres de familia que serán atendidos en un único horario de 12:45 a 1:00 pm

c. En caso de emergencia autorizada por la Dirección, podrá ingresar el padre de familia.

d. Está terminantemente prohibido el ingreso a todo tipo de vendedores.

e. Los docentes que cumplan con los dispositivos se les dará una resolución de felicitación por el cumplimiento de sus funciones y los que incumplan serán merecedores a la llamada de atención por escrito (memorándum).

CAPITULO XIX

DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 84: Derechos de los padres de familia:

a. Que los hijos reciban formación acorde con los objetivos y fines de la

Educación Inicial.

- b. Solicitar entrevistas con los Profesores, Tutores, Director.
- c. Recibir periódicamente informaciones sobre el desarrollo de competencias y de comportamiento de sus hijos.
- d. Recibir orientación de la IEI. para tratar problemas que pudieran existir en el desarrollo de competencias y comportamiento de sus hijos.

Art. 85: Deberes de los padres de familia:

- a. Matricular a sus hijos en nuestra Institución, así como adquieren derechos también contraen compromisos.

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

- b. Participar consciente y activamente en los actos o reuniones programadas por la Institucion y APAFA.
- c. Colaborar en la gestión educativa de la IEI..
- d. Respetar a las autoridades y personal de la IEI.
- e. Participar en el proceso educativo de sus hijos a través de los comités de aula.
- f. Apoyar en la Educación de sus hijos desde casa.

Art. 86: Esta prohibido a los padres de familia:

- a. Intervenir en la dirección, organización y administración de los asuntos propios de Dirección.
- b. Participar en acciones injustificadas que conduzcan al desprestigio de la Institución Educativa.
- c. Difamar a las autoridades y personal de la IEI.
- d. Resolver por su propia cuenta problemas que son de absoluta responsabilidad de los profesores y Dirección de la Institución Educativa.
- e. Queda prohibido el ingreso de los padres de familia a la IEI y aula en horas de clase.

f. Queda prohibido que los padres de familia faciliten a sus hijos, celulares, dinero y otras prendas para traer a la Institución.

Art. 87: De las sanciones a los padres de familia:

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

a. La Institución reservara el derecho de no renovar la matricula de los estudiantes cuyos padres o apoderados legales hayan incumplido en forma grave lo prescrito en el presente reglamento.

DE LA ASOCIACIÓN DE PADRE DE FAMILIA

Art. 88: La Asociación de Padres de Familia apoya a la Dirección en aquellos aspectos que le encomienda o que gestionen por propia iniciativa con el fin de mejorar el servicio educativo que brinda el colegio. Sus actividades al interior de la I.E. deber ser coordinadas y aprobadas por Dirección.

NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR DE LA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL 822

CAPÍTULO XX

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES DE
LOS EDUCANDOS

ART. 94.- DERECHOS:

a. Los estudiantes tiene derecho a recibir formación integral en cada grado de estudio, dentro de un ambiente que les brinde seguridad, física, así como los servicios de bienestar.

- b. Ser tratado con dignidad y respeto.
- c. Recibir en forma gratuita los servicios educativos.

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

- d. No ser castigado físicamente y psicológicamente con sanciones que dañen su dignidad como persona.
- e. El estudiante que presente síntomas como resfriado, fiebre o malestar general. Tiene prohibido la asistencia presencial en la Institución, siendo asistido de forma remota.
- f. A ser evacuados en caso de accidente o enfermedad crónica a un hospital u organismo de salud si así lo requiere.

ART. 95.- DEBERES:

- a. Los educandos tienen el deber de respetar al Director, docentes, auxiliares de educación y personal de servicio dentro y fuera del plantel.
- b. Asistir a la Institución Educativa debidamente aseado.
- c. Asistir con puntualidad a la Institución Educativa según el horario o turno establecido, en la mañana 8:45 a.m hasta la salida 12:45 p.m.
- d. Participar responsablemente en las actividades educativas en forma obligatoria tales como: actuaciones, desfiles escolares y otros dispuestos por la autoridad de la Institución Educativa según normas vigentes.
- e. Participar obligatoriamente en el cuidado del medio ambiente llevar los residuos al tacho de basura.

AMBIENTES.

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

- a. Cuidar los ambientes, equipos y demás enseres de la Institución Educativa.
- b. Permanecer en la Institución Educativa durante las horas de clases y salir solamente a la hora establecida.
- c. Justificar las inasistencias con la participación de sus padres o apoderado en un tiempo máximo de 48 horas.
- d. Los estudiantes tienen el deber de cantar el Himno Nacional y el de la Institución Educativa con fervor cívico.

Art. 96.- FALTAS Y SANCIONES

Por incumplimiento de sus deberes o faltas cometidas por los alumnos, se les aplicará las siguientes sanciones:

- a. Dedicarse a otra actividad dentro de la Institución paseándose por patios, baños u otros ambientes así mismo no participar en el aula.

Sanciones:

- Llamada de atención.
 - En caso de reincidencia, se hará de conocimiento por los padres de familia
- b. No respetar los símbolos patrios, en especial el Himno Nacional, al Pabellón Nacional y no guardar compostura en la formación, actuación y desfiles.

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

Sanciones:

- Llamada de atención.
 - Llamar a los padres de familia.
- c. Asistir a clase desaseado o traer objetos como pintalabios o ropa sport.

Sanciones:

- Llamar a los padres de familia.
- d. La práctica del bulling dentro y fuera del plantel, golpear a sus compañeros.

Sanciones:

- Llamada de atención a PP.FF
- Registro en el informe final de conducta.

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

ANEXO:

Normas de convivencia clases virtuales

INTRODUCCIÓN:

Con el objetivo de hacer de las clases virtuales un espacio de aprendizaje basado en valores y virtudes como el respeto, la tolerancia y la empatía, se hace necesario establecer lineamientos de normas de sana convivencia y autocuidado.

Durante las clases virtuales rigen las mismas normas de convivencia y medidas disciplinarias definidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la

escuela, estas serán aplicadas en las clases virtuales, especialmente en lo referido al respeto y responsabilidad en el uso de las tecnologías.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA CLASE VIRTUAL

- Se debe respetar la asistencia y la puntualidad.
- Al ingresar a la clase virtual se debe saludar e identificarse enviando un audio al watshap.
- Poner el micrófono de su dispositivo celular, tablet, computador, en silencio para que no se filtren otras conversaciones.
- El profesor podrá poner en silencio a los estudiantes, o bien activar el micrófono para favorecer la escucha y buena comunicación.
- El trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen.
- Se debe respetar los espacios dados para las consultas, levantando su mano cuando desean consultar.
- Este espacio es creado para realizar sus experiencias de aprendizaje, se debe respetar el trabajo de los docentes con los estudiantes.

RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- Se debe ingresar periódicamente (de Lunes a Viernes) al aula virtual de watshap para realizar las actividades entregadas por los docentes bajo la supervisión de sus padres o adultos responsables.
- El encargado de ingresar a la plataforma es el estudiante y el apoderado (a).

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

- Al momento de comunicarse con los docentes, se debe respetar los horarios de consultas.
- Respetar el espacio de aprendizaje y la planificación del docente, cumpliendo con los materiales solicitados.

QUE SE ESPERA DE LOS ESTUDIANTES

- Se espera que este espacio sea aprovechado por los estudiantes con la

mayor seriedad y compromiso.

- Que contribuyan activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo, siguiendo los acuerdos de convivencia definidos para su clase en línea, respetando los turnos de palabra, manteniendo un contacto respetuoso y una actitud colaborativa.
- Que establezcan contacto con sus profesores a través de la plataforma y de otro medio autorizado.
- Utilicen el chat de WhatsApp de sus aulas solo para hacer preguntas relevantes al aprendizaje.

QUE SE ESPERA DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Los padres o adultos responsables deben participar activamente en las actividades pedagógicas, acompañando a sus hijos en su desarrollo.
- Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas.
- Establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda concentrarse.
- Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad.

FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA

1) FALTAS LEVES

Ingresar tarde o retirarse antes de la clase virtual.

Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.

INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL N 822 HUANCANE

Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.

2) FALTAS GRAVES

- Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no

acordes a la actividad académica.

- Hacer mal uso de watshap grupal y de sus aulas. (ejemplo: enviar bromas que afecten a compañeros o docentes).
- Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual. (ejemplo: decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona).
- Publicar frases que motiven a los estudiantes