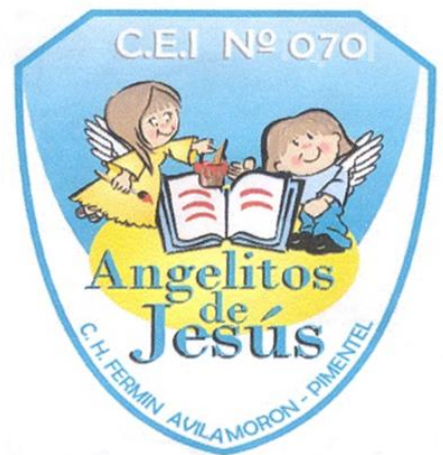


2012

REGLAMENTO INTERNO



COMUNIDAD EDUCATIVA R.D. N° 001-
2012

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL 070
- ANGELITOS DE JESÚS

15/03/2012



INDICE

	Página
PRESENTACIÓN	3
I BASES LEGALES Y FINALIDAD.....	4
II OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO	6
III CREACIÓN, FINES, OBJETIVO, FUNCIONES GENERALES	7
IV ESTRUCTURA ORGANICA.....	9
V DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	12
VI DEL RÉGIMEN ACADÉMICO.....	21
VII DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	23
VIII RELACIONES Y COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN	28
IX DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS	30
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	32



PRESENTACIÓN

La Dirección de la Institución Educativa Inicial N° 070 “Angelitos de Jesús” del conjunto habitacional Fermín Ávila Morón distrito de Pimentel, con el propósito de contar con un documento formal que regule la organización y funcionamiento integral en lo Pedagógico, Institucional y administrativo de la Institución Educativa, ha elaborado el presente Reglamento Interno del presente año escolar, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes que aprueban el reglamento de la gestión del Sistema Educativo en general.

El presente Reglamento, contiene los objetivos y fines de la institución así como las normas y sanciones que serán acatadas por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa “Angelitos de Jesús” - 070 la cual integran.



CAPITULO I

DE LAS BASES LEGALES Y FINALIDAD

Art. 1 El presente reglamento está normado por las siguientes disposiciones legales:

- Ley General de Educación 28044 del 29 de Julio del 2003.
- Reglamento de Educación Inicial D.S. 013-2004 –ED.
- Ley del Profesorado N° 24029 con su modificatoria 25212.
- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 009-2005-ED aprueba el reglamento de la gestión del sistema Educativo.
- Ley N° 28628 ley que regula la participación de las APAFAS en las instituciones educativas y D.S. N° 004-2006-ED
- Ley N° 29062 ley que modifica a la ley del profesorado en lo referente a la Carrera Pública Magisterial.
- Decreto Supremo N° 019-90-ED que aprueba el reglamento de la ley del profesorado.
- Resolución Ministerial N° 0425-2007-ED que aprueba las normas para la implementación de simulacros en el sistema educativo, en el marco de la educación en gestión de riesgos.
- Resolución Ministerial N° 0069-2008-ED aprueba la directiva Normas para la matrícula de niños y niñas con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la educación inclusiva.
- Decreto Supremo N° 007-2001-ED normas para la gestión y desarrollo de las actividades en los centros educativos y programas educativos.
- Resolución Ministerial N° 0622 -2011-ED orientación y normas para el inicio del año lectivo.



- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM aprueba contratación de personal administrativo de servicios (CAS)
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Art. 2 El Reglamento Interno tiene la siguiente finalidad:

- Asegurar la mejor marcha de la Institución Educativa Inicial.
- Proteger los intereses de los educandos.
- Resguardar los elementos materiales.
- Orientar a la familia y Comunidad para lograr los fines propuestos.
- Promover prácticas de crianza que contribuyan al desarrollo integral de los niños, tomando en cuenta su crecimiento socio afectivo y cognitivo, la expresión oral y artística, la Expresión psicomotriz y el respeto de sus derechos.



CAPITULO II

OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Art. 3. La directora de la Institución Educativa Inicial "Angelitos de Jesús" – 070, está obligada a modificar la presente norma cuando la Asamblea crea conveniente.

Art. 4. El reglamento Interno será objeto de revisión anual, para mejorar y adecuar a la flexibilidad organizativa del Plantel.



CAPITULO III

CREACIÓN, FINES, OBJETIVO, FUNCIONES GENERALES

Art. 5 La Institución Educativa Inicial N° 070 “Angelitos de Jesús” del conjunto habitacional “Fermín Ávila Morón fue fundado por Resolución Directoral N° 1624 con fecha 29 de Noviembre de 1993.

Art. 6 La I.E.I. fue creada con la finalidad de atender a la población escolar comprendidos entre las edades de 3, 4 y 5 años.

Art. 7 Los objetivos de la I.E.I. son:

- ❖ Promover el desarrollo integral del niño incluyendo las cuatro áreas de desarrollo.
- ❖ Identificar las características, necesidades e intereses del niño(a) y propiciar actividades y experiencias que favorezcan su desarrollo integral.
- ❖ Contribuir a la integración y al fortalecimiento de la familia y la comunidad.
- ❖ Promover la práctica y vivencia de valores en el proceso educativo.
- ❖ Estimular la creatividad, la autoestima en los niños(as) desarrollando actividades que permitan expresar su sensibilidad estética y creadora.
- ❖ Favorecer el desarrollo del lenguaje oral, la flexibilidad corporal y las vivencias valorativas de carácter musical, plástico y dramático.
- ❖ Participar en campañas de prevención de riesgos y ambientes saludables.
- ❖ Velar por los cumplimientos óptimos de los aprendizajes.

Art. 8 Son funciones de la Institución Educativa:

- Programar, organizar y evaluar las acciones educativas de acuerdo a las políticas educativas.
- Diversificar y contextualizar el currículo básico, realizar acciones tutorales y seleccionar los libros de consulta y materiales educativos de apoyo al docente
- Asesorar y desarrollar las actividades que conlleven a la formación integral del niño.



- Propiciar la integración de los niños con discapacidad.
- Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
- Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.

Art. 9 Alcances:

Están obligados a dar fiel cumplimiento a los artículos del presente Reglamento Interno:

- ✓ Personal Directivo.
- ✓ Personal Docente.
- ✓ Personal Administrativo de Servicio
- ✓ Personal de Apoyo
- ✓ Alumnos y Padres de Familia.



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art.10 El colegio Angelitos de Jesús tiene la siguiente estructura orgánica:

A.- Órgano de Dirección:

Es el responsable de la organización y funcionamiento del Colegio, así como de conducir el desarrollo de las acciones educativas. Lo constituyen:

- Dirección General.- El Director es la primera autoridad del Colegio y su representante legal, nombrado de acuerdo al Art. 1° de la Ley No 24029.

B.- Órgano Técnico Pedagógico:

Son los responsables del desarrollo de las acciones educativas en sus respectivos nivel ciclos y especialidad. Son nombradas por los Órganos de Alta Dirección del Ministerio de Educación y su conformación puede variar de acuerdo a las necesidades educativas. son:

- Docentes de Educación Inicial.

C.- Órgano de Apoyo:

Brindan soporte especializado y relevante para el logro de los objetivos propios del Colegio. Son nombrados por la UGEL y su conformación puede variar de acuerdo a las necesidades educativas e institucionales. Lo constituyen:

- Personal de Administrativo
- Auxiliares educación

D.- Órgano de Concertación / Participación Ciudadana.

- APAFA.- La Asociación de Padres de Familia (APAFA) es una organización estable de personas naturales, sin fines de lucro, de personería jurídica de derecho privado y puede inscribirse en los Registros Públicos.

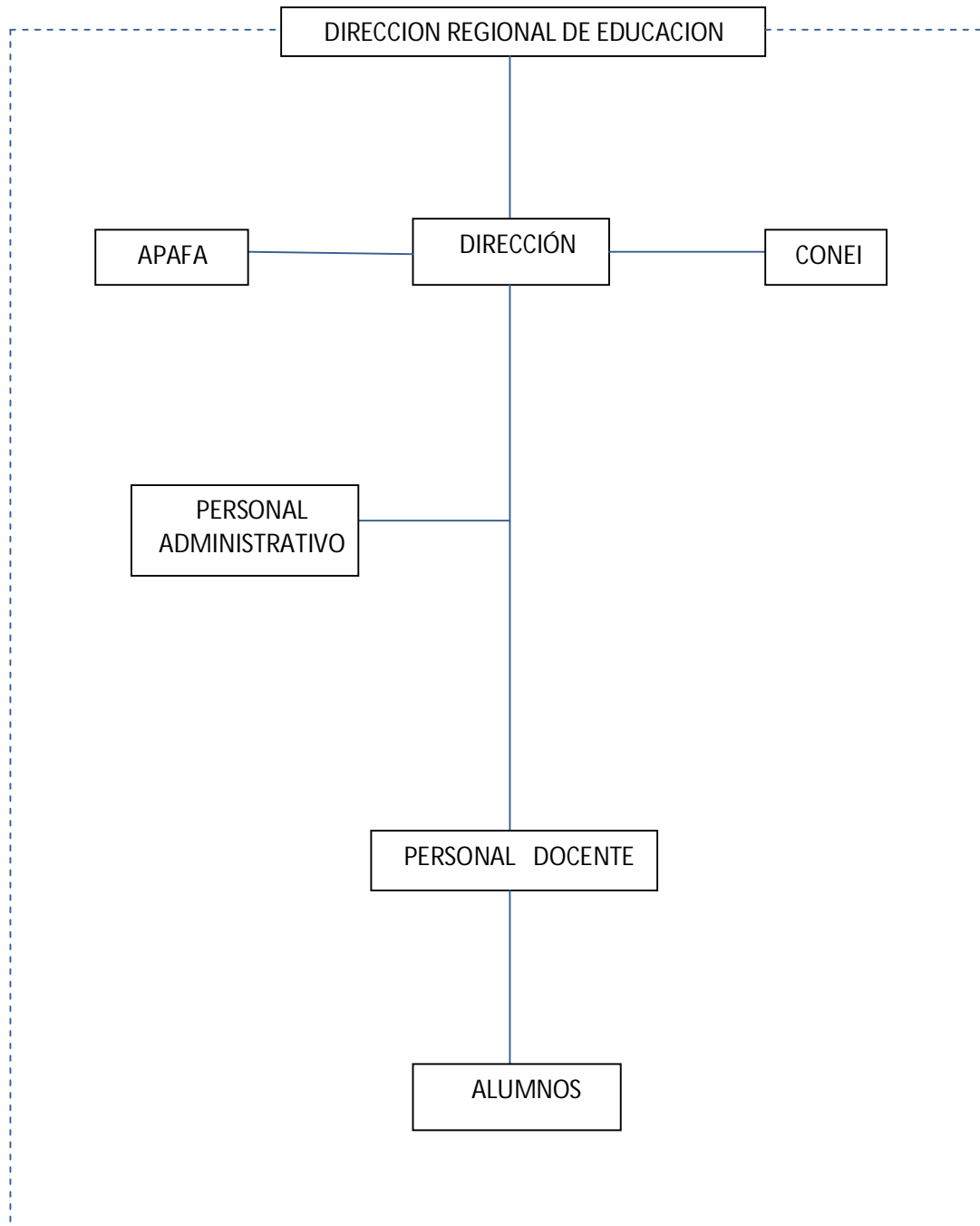


Es regulada por el Código Civil, en lo que sea pertinente, la Ley General de Educación, la presente Ley y su estatuto en los aspectos relativos a su organización y funcionamiento. La APAFA canaliza institucionalmente el derecho de los padres de familia de participar en el proceso educativo de sus hijos.

- CONEI.- Es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa pública que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad en las instituciones educativas públicas.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA





CAPITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PERSONAL DIRECTIVO

Art. 11 es la primera autoridad del Colegio y su representante legal. Es el responsable de la organización y de la conducción, de la programación, de la supervisión y de la evaluación de todas las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales. Su cargo es de confianza y sus funciones son:

Organización

- a) Ejerce la personería legal e institucional del Colegio.
- b) Vela por el cumplimiento de los objetivos institucionales, el estilo y las tradiciones del colegio.
- c) Dicta las disposiciones necesarias para el adecuado desenvolvimiento de todas las actividades del Colegio.
- d) Aplica el Reglamento Interno: Decreto Directoral, Resolución Directoral.
- e) Administra la documentación del Colegio.
- f) Informa permanentemente al Ente Ejecutor sobre las diversas ocurrencias del quehacer educativo.
- g) Dirige el equipo de selección del personal, propone al ente ejecutor el contrato del personal nuevo.
- h) Verificar la existencia, autenticidad de los documentos y Actas de Notas que señale la Ley.
- i) Firma las comunicaciones oficiales y correspondencia general con los padres de familia. Autoriza todo documento formal emanado hacia los padres de familia.
- j) Firma la documentación oficial del Colegio.



- k) Fomentar la actualización profesional del personal, así como estimular su buen desempeño.
- L) Asegurar la oportuna renovación del equipo e implementos de trabajo, de modo que estén siempre acordes con las exigencias técnico-pedagógicas modernas.
- m) Adjudicar la administración de los servicios internos al colegio (cafetería y otros) y autorizar el uso eventual de otros ambientes y/o equipos del colegio.

Programación

- a) Conduce la elaboración del Proyecto de Centro Educativo.
- b) Coordina y aprueba el Plan de Estudios y Plan de Formación del Colegio.
- c) Coordina la elaboración y aprueba el Plan de Trabajo Anual del Colegio.
- d) Establece las áreas de Coordinación y nombra los Coordinadores.
- e) Preside las reuniones de toda índole, principalmente con los Órganos de Asesoramiento y con los padres de familia.
- f) Formula peticiones al Ente Ejecutor para atender las necesidades del trabajo educativo.
- g) En consulta con el Consejo Directivo aprueba el presupuesto de cada año.
- h) Fomenta relaciones de amistad e intercambio de experiencias con otras instituciones, principalmente educativas.

Supervisión y Evaluación

- a) Controla y supervisa las actividades técnico-pedagógicas, administrativas y extracurriculares del Colegio.
- b) Asegura una permanente optimización de las condiciones de trabajo para el personal, estableciendo líneas de autoridad precisas, promoviendo un trato digno y respetuoso entre el personal del Colegio.
- c) Formula el Sistema de Evaluación del Personal del Colegio de acuerdo a las directivas emanadas del Ministerio de Educación o UGEL.



- d) Estimula al personal del Colegio por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio de los alumnos o de la Institución.
- e) Lleva el control de asistencia y tardanzas del personal, así como autorizar los permisos de salida.
- f) Evalúa las justificaciones.
- g) Aplica las sanciones al personal por incumplimiento de funciones o por actos reñidos con la tarea educativa, de acuerdo con este Reglamento Interno.
- h) Ejecuta conjuntamente con el Consejo Directivo las acciones que acuerde la asamblea de Padres respecto al pago de cuotas extraordinarias y otros de los alumnos.
- i) Supervisa y evalúa los servicios brindados por: seguridad, asistencia a las maestras por las auxiliares, servicios de limpieza a fin de verificar permanentemente su eficacia.

PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO

Art. 12 El personal docente es la base fundamental sobre la que descansa la organización del Colegio, por lo tanto su desempeño constituye la piedra angular sobre la que se construye todo lo demás. Está conformado por las docentes nombradas, profesores de apoyo en los talleres (inglés) dependen de la Directora y cumplen las siguientes funciones:

- a) Desempeña la función docente y todas las obligaciones inherentes al cargo con responsabilidad, eficiencia profesional, lealtad y sentido educativo, en el marco de los fines y objetivos del Colegio.
- b) Promueve el cultivo de valores, actitudes y comportamiento necesarios en el proceso de la formación integral de los educandos, manteniendo buenas relaciones con los alumnos, personal docente y administrativo, padres de familia y autoridades.
- c) Participa en actividades de investigaciones y experimentación de nuevos métodos técnicas de trabajo educativo, así como eventos de extensión organizados por el Colegio.



- d) Contribuye a la adquisición de técnicas y hábitos de estudio que permitan al educando su eficiente desenvolvimiento académico y el despliegue integral de su persona.
- e) Corrige al alumno y alienta la disciplina en los alumnos, siempre desde una perspectiva positiva y de formación integral.
- f) Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- g) Participa en las actuaciones oficiales, reuniones técnico-pedagógicas.
- h) Coordina permanentemente con las autoridades del Colegio e informa de las actividades desarrolladas, elaborando y presentando oportunamente los documentos técnicos pedagógicos (programaciones, diseños de clase, evaluaciones, etc.) informes, registros y otros documentos que les sean solicitados.
- i) Evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes en el Sistema Educativo Peruano en el respeto de las normas de evaluación, y avisando con anticipación a los alumnos, y devolviendo oportunamente los exámenes calificados.
- j) Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- k) Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno del colegio y el Reglamento del Aula.
- l) Fomenta el respeto y valoración de las instituciones y símbolos religiosos, morales y cívicos que sustentan la cultura peruana.
- m) Acompaña a los alumnos en las actuaciones, en las formaciones y desplazamientos dentro y fuera del Plantel, velando por su buena presentación y exigiendo corrección, buenos modales y aseo personal.
- n) Asiste con puntualidad al Colegio y a sus horas de clase, y no las interrumpe antes de su finalización. En el caso de una eventual inasistencia deberá comunicarse con el Colegio antes del comienzo de las horas de clase.
- o) Reemplaza al personal docente en caso de ausencia.
- p) Atiende a los padres de familia en los períodos de entrevista señalados en su horario.



q) Toma lista antes de empezar una clase y anota en su diario todos los datos que se solicitan. Durante el desarrollo de su clase, se asegura que los alumnos mantengan en buen estado los muebles, material educativo y útiles escolares. Al término de su clase, deja las aulas ordenadas y limpias, así como las pizarras.

r) De acuerdo a los turnos vigentes, supervisa los recreos, realiza la formación central y presta apoyo para la adecuada entrada y salida de los alumnos del Plantel.

AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Art. 13 La auxiliar de educación, depende de la Directora y docentes del aula, de quienes recibe las orientaciones y realiza las siguientes funciones:

- a) La auxiliar debe estar identificada con los objetivos de la I.E.I. "Angelitos de Jesús" y ser consecuente en su forma de actuar.
- b) La hora de ingreso de la auxiliar será de 7:50 a.m. y su salida 1:30 p.m.
- c) Atender a los niños desde la hora de llegada hasta que los padres vengan a recogerlos. Pasada la hora de salida los niños quedarán a cargo de la auxiliar con un margen de 15 minutos después de la hora de salida.
- d) Atender a los niños y niñas durante sus necesidades fisiológicas, refrigerio y recreación.
- e) Colaborar en el aseo y orden de las aulas, durante el trabajo diario.
- f) Comunicar a la Directora o personal docente sobre algún imprevisto o eventualidad ocurrida con los niños o niñas.
- g) Acompañar al personal docente cuando se realicen actividades fuera de la Institución Educativa.
- h) Es responsabilidad de la auxiliar colaborar en la confección de material de ambientación del aula, souvenir, actuaciones, etc.
- i) Colaborar en mantener el orden de los niños y niñas, durante las diferentes actividades o eventos de la I.E.



- j) Mantener un clima de cooperación y amistad con los docentes, Padres de Familia y educandos en general. Sin llegar a excesos.
- k) Respetar el Reglamento Interno, Normas y horarios establecidos por el Colegio.
- l) Firmar diariamente el cuaderno de asistencia a la hora de ingreso y salida.
- m) En caso de inasistencia injustificada recibirá una llamada de atención, de manera verbal, en caso de reincidir se procederá al descuento, determinado por la APAFA.
- n) Se concederá permiso por día de onomástico.
- o) La auxiliar que realice labor social, o alguna innovación o aporte, en mejoras del colegio, se estimulará con Resolución Directoral u oficio.

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Art. 14 El personal de Mantenimiento y Servicios Generales, este personal depende de la Dirección y brinda apoyo a las docentes, está compuesto por los encargados de: limpieza y vigilancia, son funciones:

- Mantener aseado las aulas, servicios higiénicos y demás dependencias de la Institución Educativa.
- Responsabilizarse del material educativo y otros enseres del aula que limpia.
- Colaborar en el arreglo y refacción del colegio.
- Están prohibidos de abandonar la Institución en hora de labor y sin autorización de la Directora.
- Controlar el ingreso y salida de los niños.
- Velar por la seguridad del local.
- Ayudar en el cuidado de los niños a la hora del recreo.
- Vigilar la puerta para evitar el ingreso de personas extrañas.
- Mantener las puertas de la Institución Educativa cerradas después de terminadas las labores escolares.
- Realizar el inventario General de Bienes del colegio.



DE LOS ALUMNOS

Art. 15 Son los alumnos de la I.E.I. N° 070 aquellos que han cumplido con los requisitos en la matrícula y están debidamente registrados. Son derechos y deberes:

- Ser aceptado en la Institución Educativa sin discriminación alguna.
- Ser tratado con dignidad, respetando las diferencias individuales.
- Los niños y niñas deberán asistir puntual y diariamente al jardín y permanecer durante el desarrollo de las actividades. Horario de Ingreso de 8:00 y salida a las 12:20 m.
- Los niños y niñas deberán asistir correctamente aseados y llevar el uniforme si lo tuviera de la I.E.I.
- Los niños y niñas tienen el deber de cuidar y contribuir al orden de su jardín.
- Respetar y obedecer a sus profesoras y todo personal que labora en la I.E.I.
- Mantener buena conducta y cultivar buen lenguaje dentro y fuera de la I.E.I.
- Decir la verdad sin temor al castigo.
- Conservar en la mejor forma posible los útiles escolares, el material didáctico y mobiliario de la I.E.I., responsabilizándose del deterioro o pérdida que se origine el padre.
- Demostrar respeto, amor a la Patria y a los Símbolos que la representan.
- Asistir con responsabilidad, respeto y puntualidad a las actividades que se les invita y las que realice la Institución Educativa.

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 16 El padre y madre de familia son los educadores naturales de su hijo y con ellos colabora el Colegio con su personal y sus recursos. El Colegio reconoce y corrobora el importante papel de los padres de familia en garantizar y apoyar el estudio y la educación de sus hijos. Son derechos de los padres de familia, apoderados y representantes legales de los alumnos:



- a) Conocer oportunamente los objetivos educativos y académicos del Colegio, así como el programa de estudios que seguirán sus hijos y el sistema con el que serán evaluados.
- b) Integrar por derecho propio la Asociación de Padres de familia, ser elegidos en el Comité de Grado como representantes de la sección de sus hijos y realizar las oportunas coordinaciones con los docentes y con la Dirección.
- c) Ser atendidos en todas sus inquietudes por el personal docente y autoridades del Colegio, o a través del representante elegido, para los asuntos referentes a una sección, o personalmente en las horas de consultas establecidas, con el fin de tratar situaciones personales.
- d) Participar en eventos organizados dentro o fuera del Colegio.
- e) Ser informados de las disposiciones que les conciernen como padres de familia o que conciernen a sus hijos y ser escuchados en todo procedimiento académico o disciplinario que los afecten directamente.
- f) Observar las actividades de su hijo o retirarlo en el momento y por las razones que juzgue conveniente con la sola limitación de la seguridad física y emocional de los demás alumnos, y respetando la lógica de las actividades pedagógicas que se estén realizando. Este derecho no exime las necesarias coordinaciones con las autoridades del Colegio y las formalidades de seguridad que establezca el Plantel.

DEBERES Y OBLIGACIONES

- Asistir puntualmente a las Asambleas convocadas por el Consejo Directivo, Dirección y/o aula caso contrario se sancionará la inasistencia con la suspensión del cuaderno por una semana.
- No interrumpir por ningún motivo el normal desarrollo de las clases.
- Justificar la inasistencia de su niño o niña oportunamente.
- No insistir en entrar al jardín en horarios no programados sin previa cita.
- Respetar el horario de ingreso y salida de los niños, pasada la hora no insistir.



- Todo reclamo o sugerencia conversar con la profesora o directora, evitar comentarios fuera de la institución.
- Participar en las jornadas de limpieza, ambientación y elaboración de material educativo cuando se requiera, de no poder mandará un reemplazo o acatará la sanción del punto 1 u otro que determine la asamblea.
- Es obligación del Padre o Madre de Familia recoger oportunamente los documentos (libretas, fichas integrales, etc.) de sus hijos en la fecha indicada caso contrario hacerlo en una fecha señalada por la docente o Dirección.
- En caso de reincidencia en las inasistencias a reuniones convocada el padre de familia deberá hacer trabajo comunal gratuito sin reclamo alguno o pagar una multa.
- En caso de que el padre de familia trabajara en el horario convenido para la reunión deberá presentar anticipadamente una justificación por escrito.



CAPITULO VI

DEL REGIMEN ACADEMICO

DISTRIBUCION DE LA JORNADA ANUAL

Art. 17 El año lectivo se iniciará a partir del 01 de Marzo y culminará el 21 de Diciembre. Las labores educativas están dadas por Semestres siendo los sgts:

PRIMER SEMESTRE: 01 de Marzo al 27 de Julio del 2012.

PERIODO VACACIONAL ESTUDIANTIL: 30 DE JULIO AL 10 DE AGOSTO

SEGUNDO SEMESTRE: 13 de Agosto al 21 de diciembre del 2012.

Art. 18 La jornada laboral de la Directora es de 40 horas semanales y las docentes de 05 horas diarias, es decir, 25 horas semanales de acuerdo a las normas legales establecidas para el nivel.

Art. 19 Los horarios de trabajo son:

De 7:40 am. A 2:00 pm. para Directora y Personal Administrativo

7:40 am. A 1:00 pm. para docentes con 15' de tolerancia. (profesoras en Ley 24029)

7:40 am. A 12:15 pm. Para docentes carrera Publica Magisterial.

Art. 20 El periodo de ejecución del trabajo educativo comprende un mínimo de 40 semanas de clases efectivas. La fecha de iniciación es variable. Las 40 semanas se distribuyen en periodos.

Art. 21 Durante las vacaciones de los alumnos los profesores evalúan el cumplimiento de sus objetivos y reajustan su programación, así como elaboran los documentos de evaluación.

DE LA ASISTENCIA

Art. 22 La asistencia diaria del personal que labora en la I.E.I será controlado a través de un registro de asistencia donde firmarán la hora de entrada y salida al mismo tiempo se



registrara en el programa SIGA de la región, informando cada mes a la UGEL con el respectivo cuadro de horas por mes.

DE LA PROFESORA DE TURNO

Art. 23 Concurrirá 10' minutos antes de la hora de entrada.

- ❖ Organizará la Formación de la Semana.
- ❖ Dará cuenta a la Directora de cualquier problema que necesite su intervención.
- ❖ Hará cumplir las actividades del calendario cívico escolar que corresponda a la semana de turno. Así como la actividad del Plan Lector que se ejecuta los día lunes "Las noticias de la semana"
- ❖ Hará respetar el horario de trabajo para los niños y padres de familia.



CAPITULO VII

DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 24° El periodo de planificación se realiza y concluye antes del comienzo de las actividades pedagógicas. Comprende:

- a) Matrícula de los alumnos.
- b) Actividades de formación del personal docente.
- c) Revisión del Proyecto Educativo Institucional.
- d) Diseño y evaluación de Proyectos de Innovación.
- e) Estudio y discusión de los documentos normativos: Reglamento Interno, Reglamento del Alumno en aula, etc.
- f) Distribución de horario de clases.
- g) Elaboración del Plan de Trabajo Anual.
- h) Ambientación de las aulas.
- i) Preparación de la Ceremonia de Inauguración del Año Escolar entrante.

DE LA MATRÍCULA Y LA EVALUACIÓN

Art. 25 La matrícula se realizará a partir del 20 de Noviembre del año en curso con la presencia del padre de familia o apoderado y el niño (a) con la presentación de la Partida de nacimiento, tarjeta de vacunas, fotos y DNI del niño y padre.

Art. 26 La evaluación se realizará en forma integral, flexible y permanente.

Art. 27 Los padres de familia deben ser informados sobre el avance y progreso del niño y la niña terminando cada semestre. Será cualitativa utilizando los códigos:

A = Objetivo programado.

B = Objetivo en proceso (necesita reforzar).

C = Objetivo no logrado.



Art. 28 La docente irá informando al padre de familia el progreso de los niños durante el trabajado antes de emitir una evaluación final del semestre.

DE LA DOCUMENTACIÓN

Los documentos oficiales que deberá contar el colegio son:

Art. 29 El Proyecto Educativo Institucional instrumento de gestión de la Institución Educativa ejecutable a mediano y largo plazo; dándole sentido a la Identidad de la Institución y fortaleciéndola.

Art.30 Participan en la elaboración del PEI y Plan Anual de Trabajo las docentes, Directora con apoyo de la APAFA , CONEI y la comunidad.

Art. 31 La formulación del PAT, será ejecutable en un año, deberá contener actividades, los planes de estudios, calendarización, sistema de evaluación, organigrama y plan de mejoramiento en la infraestructura.

Art. 32 Inicialmente la Directora aprobará el PAT y su ejecución se realizará coordinadamente con los padres de familia.

Art. 33 Se formará comisión para la elaboración de los documentos pedagógicos y de gestión.

Art. 34 la supervisión se desarrollará en forma orientadora basándose en un íter aprendizaje entre las docentes continuamente. Se ejecutará después de cada actividad de aprendizaje, y una evaluación final realizada por la directora, a través de una visita a aula.

DE LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 35 El período de evaluación del trabajo educativo se realiza en el mes de diciembre. Para entonces se deben haber cumplido las 40 semanas de clases efectivas. Comprende la elaboración de Actas y documentos oficiales y la elaboración de informes. La evaluación será después de cada actividad y una evaluación final realizada por la Directora de la I.E.I.



Actas e Informes

Art. 36 Las Actas de Evaluación que se registran en el programa SIAGIE del Ministerio de Educación del Perú, luego enviadas al órgano correspondiente, son preparadas por el personal docente.

Art. 37° Las profesoras deben presentar un informe de la labor realizada, según formulario entregado por la Dirección de estudios.

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Art. 38 Cuando la Directora, personal docente ingresen después de la hora establecida se considera tardanza.

Art. 39 Se considera inasistencia:

- ❖ La no asistencia a la I.E.I.
- ❖ Abandono de la I.E.I. antes de concluir la jornada.

Art. 40 Se considera inasistencia cuando la docente falta al trabajo por motivos particulares sin causa que lo justifique.

Art. 41 Las inasistencias no justificadas serán informadas a la Región vía Internet para el descuento respectivo.

DE LOS ESTÍMULOS, PERMISOS Y SANCIONES

Art. 42 La directora de la I.E.I. estimulará y considerará las faltas y sanciones en base a lo estipulado en el presente Reglamento y demás leyes vigentes.

Art. 43 Se considerará permiso por día de onomástico según ley del profesorado.

Art. 44 Se dará permiso por 3 días no consecutivos al año por motivos personales con autorización de la directora de acuerdo a Ley.

Art. 45 Se considera permiso para asistir al servicio de ESSALUD, previa presentación del ticket de cita. Se recomendará sacar turno uno por la mañana y el otro turno de tarde para no interferir con las clases.(dos salidas al mes para médico como control).



Art. 46 Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta, considerando lo estipulado en el reglamento y en base a las normas del Sector.

Art. 47 Las sanciones se aplicarán en el siguiente orden:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Informe a la Dirección Regional de Educación.

Art. 48 El personal docente que realice labor social en bien del jardín, se le estimulará con una Resolución Directoral u Oficio de felicitación expedida por la Directora de la Institución Educativa.

DE LAS LICENCIAS Y VACACIONES

Art. 49 De las licencias: las docentes tienen derecho a las licencias con goce de haber por:

- ❖ Por maternidad.
- ❖ Por enfermedad (certificado médico expedido por Essalud o particular previa visación del área de salud.)
- ❖ Por estudios de Actualización, docentes autorizados por Ministerio de Educación.
- ❖ Por muerte de un familiar directo (una semana).

Art. 50 Las docentes tienen derecho de gozar 02 días de descanso al finalizar cada trimestre.

Art. 51 De las vacaciones: la directora gozará de 30 días de vacaciones (siempre y cuando no tenga aula) anuales y el Personal docente de 60 días de acuerdo a Ley.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Art. 52° El colegio promueve la capacitación y entrenamiento de sus trabajadores y desarrolla acciones con ese fin.

Art. 53° Los cursos o programas de capacitación con más de 40 horas, o que demanden ocho horas o más de tiempo, dentro del horario de trabajo, solo serán aprobados por la Dirección con el compromiso de recuperación de clases.



Art. 54° El trabajador con opinión favorable del inmediato superior y con la autorización del Director pueden asistir dentro del horario de trabajo, menos de 6 horas, a eventos y clases de capacitación, siempre que abarque sobre temas de interés institucional.

Art. 55° Los trabajadores deben de participar en los programas de capacitación o entrenamiento que sean organizados por el colegio o de organización externa para los que sean seleccionados. La negativa injustificada se considera demérito o falta de identificación con la institución.



CAPITULO VIII

RELACIONES Y COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN

Art. 56 La Institución Educativa coordinará con otras instituciones, Municipios y coordinaciones departamentales.

Art. 57 Coordinará con los Padres de Familia para el mantenimiento de la infraestructura y mobiliario a través del Consejo Directivo y otros.

Art. 58 La Directora guardará relaciones y coordinará estrechamente con las actividades del lugar.

Art. 59 La Directora coordinará las actividades académicas, gestión con los miembros del CONEI. Siendo sus atribuciones:

1. Participar en la formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Plan Anual de Trabajo (PAT), con excepción de los aspectos técnico-pedagógicos.
2. Participar en el comité de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución educativa, de conformidad con las normas que emite el Ministerio de Educación y las instancias intermedias de gestión, en concordancia con los criterios y procedimientos que establezca el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
3. Apoyar los procesos de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa previstos en la Ley General de Educación y en la ley específica sobre la materia.
4. Participar en el proceso de autoevaluación de la institución educativa.
5. Vigilar el acceso, la matrícula oportuna y la asistencia de los estudiantes, en la institución educativa.
6. Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en las instituciones educativas públicas.



7. Vigilar el adecuado destino de los recursos de la institución educativa y de aquellos que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Asociación de Padres de Familia, estén comprometidos con las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo.
8. Colaborar con el Director para garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de clase, del número de semanas lectivas y de la jornada del personal docente y administrativo.
9. Propiciar la solución de conflictos que se susciten en el CONEI, priorizando soluciones concertadas, frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.

Art. 60 La directora cumplirá con las normas y dispositivos vigentes sobre mantenimiento preventivo de la Institución coordinando con la DRE estrechamente.



CAPITULO IX

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Art. 61° La asociación de padres de familia es una organización representativa que mantiene relaciones de coordinación con el director, personal docente, comité de Aula y otros de la Institución Educativa para el mejor cumplimiento de los objetivos y funciones de la APAFA.

Art. 62° Aportar y coordinar en los instrumentos de gestión administrativa (PAT, RICE Y OTROS).

Art. 63° Contribuir al mejoramiento de la infraestructura de la Institución Educativa y de otras necesidades básicas.

Art. 64° Los egresos del Colegio se orientan enteramente a cubrir el gasto corriente del Plantel; financiar proyectos de inversión y crecimiento del mismo; atender el sistema de Trabajo Comunal de padres y sostener los proyectos educativos de la institución.

Art. 65° Los bienes adquiridos por el Plantel, a título gratuito u oneroso, así como los provenientes del trabajo comunitario, forman parte del patrimonio que administra el Colegio, en nombre de la entidad propietaria, Ministerio de Educación.

Art. 66° Las adquisiciones se realizan de acuerdo al Presupuesto anual y con autorización escrita del Director.

Art. 67° La administración financiera del Colegio se efectuará en estrecha colaboración con el Consejo Directivo y Dirección del Plantel.

Art. 68° El Consejo Directivo tiene la obligación de rendir un balance trimestral a los Padres de Familia de la Institución Educativa, para su aprobación u observación.

Art. 69 Los recursos captados de la APAFA, son destinados a financiar: Actualización de la biblioteca, mantenimiento del local escolar, actividades orientadas a la formación de los PP.FF. respecto a su rol, equipos y material educativo de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.



Art. 70 El Consejo Directivo cesante, hará entrega al consejo directivo electo bajo inventario y acta de relevo de cargo toda la documentación contable y administrativa, útiles, enseres y todos los bienes que integren el patrimonio de la APAFA.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El presente Reglamento Interno entrara en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución Directoral aprobatoria expedida por la Dirección General del Centro Educativo.

Segunda.- Los fondos de la Asociación de Padres de Familia forman parte del presupuesto del colegio.

Tercera.- El monto de las cuotas de la Asociación de Padres de Familia será fijado por la Junta Directiva, en coordinación con el Director del Colegio, de acuerdo a las necesidades priorizadas por la Dirección del Centro Educativo.

Cuarta.- La interpretación o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección General del Centro Educativo en coordinación con la Comunidad Educativa. Este deberá dictar las disposiciones que sean del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.