

# **REGLAMENTO INTERNO**

**IEI N° 212**

**“CARMELITAS”**



**AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD”**

MORROPE ENERO 2012

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 00 2012/IEI N°212 CARMELITAS**

**CONSIDERANDO**

Que, la Ley General de Educación 28044 contempla, dentro de sus artículos las funciones derechos y deberes del personal docente, administrativo de toda institución educativa.

Que de acuerdo a lo estipulado toda institución debe estar organizada, respetar y cumplir las obligaciones que les corresponden, es que se elabora el Reglamento Interno de la Institución Educativa Inicial N° 212 Carmelitas. El cual contempla en sus diferentes artículos los deberes, derechos, responsabilidades y otros a sumir dentro de la institución, realizado este en coordinación con el CONEI, personal administrativo y demás involucrados

**SE RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO :** Reconocer y Aprobar el reglamento interno de la institución educativa inicial N° 212 Carmelitas ,el cual consta de 42 artículos .

**ARTICULO SEGUNDO:** Aplicar lo que ahí se estipula y estar vigente a partir de la fecha de su aprobación .diciembre 2012,

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**



DIRECTORA (E)

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES: FINES, BASES LEGALES Y ALCANCE

#### DISPOSICIONES GENERALES

Art.1.-En el presente reglamento se establece la organización y funcionamiento de las instituciones educativas inicial N°212 Carmelitas así como las normas de convivencia de todas las personas que hacen vida dentro de la Institución. Niños, niñas, docentes, directora, personal de servicio, padres de familia. Y auxiliares propuestas por la APAFA. Estas directrices posibilitan el cumplimiento de los fines de la Educación consagrados en la Constitución de la República peruana, teniendo por la finalidad orientar, organizarse y regular todos los aspectos relacionados con el proceso educativo dentro de la Institución, ubicada en el Jirón Sola 425.

#### FINES

Art.2.- Los fines del presente reglamento son:

- a) Crear condiciones organizativas favorables para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- b) Dar sentido a los estándares de la Institución Educativa Inicial Carmelitas.
- c) Fijar y determinar los derechos y deberes de los estamentos de la Institución Carmelitas.

#### Art.3.- BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044
- Ley N°28628
- RM N°049-2007 aprueba directiva para el desarrollo del año escolar 2011
- Resolución Jefatural N° 1344-2088

#### ALCANCES

Art.4.-El presente reglamento está destinado a la atención de la población escolar del nivel inicial de la institución educativa y el compromiso es de mejorar la gestión y calidad educativa con disciplina y responsabilidad.

## CAPITULO II

### CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, SERVICIOS QUE BRINDA, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.

#### CREACIÓN

**Art.5.-**La Institución educativa inicial N°212 Carmelitas se le adiciona este nombre por medio de la RDRS N°3153-2000 CTAR-LAMB/ED del 4 de agosto.

Fue creado con RDN 0576 DEL 5 de mayo de 1976, se encuentra ubicado en el Jirón Sola 425 distrito Mórrope, perteneces a la jurisdicción de la UGEL de Lambayeque.

La I.E.I. Carmelitas es una Institución que atiende en forma escolarizada a niños de 4 y 5 años de edad brindando una formación integral con práctica de valores.

#### FINES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL

**Art.6.-** Los fines que establece el presente reglamento son:

- A )lograr una formación integral de las niñas y niños posibilitando el desarrollo armónico y eficiente de sus facultades intelectuales y artísticas.
- b) Inculcar la práctica de valores, buenos hábitos y actitudes que propicien lo intelectual y la innovación.
- c) Propiciar la formación de la conciencia cívica patriótica para integrarse a la comunidad.

#### **Art.7.-** Objetivos de la Educación Inicial

- a)propiciar una educación en valores, orientadas hacia una formación basadas en la práctica de las normas y principios fundamentales como el respeto mutuo, honradez, confianza, justicia, responsabilidad, honestidad, cooperación, veracidad, paz y solidaridad.
- b) mejorar la calidad del servicio educativo desarrollando una metodología activa acorde a los avances de la pedagogía moderna que eleve el nivel de aprendizaje.
- c) establecer una eficiente y funcional organización administrativa que garantiza el logro de los objetivos propuestos.
- d) inculcar la capacidad crítica analítica interpretativa y creativa que les permita aprontar los problemas que se les presenten y afirmen su identidad personal y por ende contribuyan al desarrollo de la identidad local, regional y nacional.

## **SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA BENEFICIO DE NIÑOS Y PADRES**

### **Art.8**

- a) Aprestamiento escolar a niñas y niños de 4 y 5 años de edad.
- b) Programa escuelas seguras, limpias y saludables: comité de gestión de riesgo.
- c) Escuela de padres con Demuna de Mórrope
- d) Programa de almuerzos y desayunos.

### **Art9.- FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

- a) Planificar programar ejecutar y evaluar las acciones educativas y de gestión de acuerdo a la política educativa y de las características específicas de su comunidad.
- b) Evaluar el desempeño del personal docente auxiliar y de servicio así como el avance pedagógico de las niñas y niños.
- c) Planificar, desarrollar y evaluar la programación curricular adoptando acciones que respondan a los requerimientos del contexto y las características de los niños y niñas.
- d) Organizar el trabajo educativo en función a las características que brindan la localidad y las condiciones socio- económicas de la comunidad
- e) Promover y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que permitan la formación integral de los niños y niñas propiciando la participación de la comunidad.
- f) Participar en las acciones de promoción y desarrollo de la comunidad.
- g) Promover la participación de los padres de familia en el proceso de enseñanza de los niños y niñas a través de la escuela de padres.

### **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN.**

#### **Art.10.- DE LA DIRECTORA**

La directora es la responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos institucionales y administrativos.

- a) Representar legalmente a la Institución.
- b) Elaborar , aprobar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo institucional así como su plan anual de trabajo, reglamento interno, en coordinación con su línea axiológica y los lineamientos de la política educativa de la Institución.
- c) Organizar conducir y evaluar los procesos de gestión institucional y pedagógica.
- d) Convoca y preside las reuniones técnico pedagógicas y otras relacionados con los objetivos de la Institución por lo menos una vez al mes para el intercambio de experiencias docentes.
- e) Organiza y dirige la supervisión educativa al personal docente y administrativo de la Institución.
- f) Realiza acciones de implementación y conservación de los materiales educativos.

- g) Propicia un ambiente institucional favorable a los integrantes de la comunidad educativa, el trabajo en equipo cumplir y delegar a responsables de comisiones.
- h) Llamar la atención verbal o por escrito al personal docente y no docente según el horario estipulado.
- i) Realiza reuniones con padres de familia con fines de información, difusión de normas y ejecución de acciones en beneficio de la Institución educativa.
- j) Delegar funciones para el cumplimiento de sus actividades pedagógicas y administrativas.

## FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

### Art.11

El profesor es el agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los niños y niñas en todas las dimensiones del desarrollo humano en consecuencia exige al profesor idoneidad profesional, solvencia moral, salud física y mental para no poner en riesgo la integridad de los estudiantes, además de lo estipulado en la ley de educación le corresponde:

- a) Desarrollar las acciones técnico pedagógicas con eficiencia y calidad utilizando estrategias técnicas y operativas.
- b) Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente: registro de evaluación oficial y auxiliar.
- c) Mantener actualizado la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad: cuaderno de programación, programación anual, insumos de la programación, problemas del contexto, calendario comunal, nomina de matricula, fichas de matricula, padrón de padres, anecdotario, cumpleaños, asistencia, inventario.
- d) Velar por el buen estado y conservación de los bienes de la Institución.
- e) Presentar los documentos que le corresponden como profesora de aula al inicio y término del año escolar.
- f) Integrar las comisiones de trabajo demostrando responsabilidad, coordinando oportunamente las acciones a realizar.
- g) Tratar con respeto, rectitud y cordialidad a los niños y niñas, profesoras, directivos, padres y auxiliares.
- h) Detectar problemas de los niños y niñas que afecten el desarrollo de su aprendizaje para tomar las acciones correspondientes.
- i) Mantener comunicación permanente con los padres de familia en los horarios establecidos.
- j) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo de permanencia en la Institución educativa incluyendo las horas de recreo higiene y alimentación.
- k) Participa de las actividades programadas en el calendario cívico escolar y comunal
- l) Respetar el principio de autoridad y conservar la buena conducta dentro y fuera del plantel manteniendo las buenas relaciones humanas.

- m) elaborar las normas de convivencia del aula.
- n) participar en la escuela de padres
- o) organizar, promocionar, coordinar el funcionamiento del comité de aula e informar por escrito de las acciones y participación de los padres a la dirección.

#### **FUNCIONES DE LA PROFESORA DE TURNO**

**Art. 12.** El turno será para una semana:

- a) Representar a la directora cuando ella no se encuentre en el la institución. Asume la encarga tura de funciones.
- b) Cumplir funciones que se le deleguen.
- c) Controlar la asistencia del personal ante ausencia de directora registrando en el folder cualquier irregularidad u observación.
- d) informar de lo acontecido durante su encarga tura.
- e) Controlar la entrada de los niños, ante la ausencia de la auxiliar de Educación.

#### **FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO**

**Art. 13** los que a continuación se detallan:

- a) Controlar los muebles, enseres y otros que salgan de la institución dentro del horario de trabajo.
- b) Velar por la seguridad e integridad de los bienes de la IEI. Durante su horario de trabajo.
- c) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- d) Realizar la limpieza de las aulas, patio, cocina dirección y baños de la institución
- e) Mantener el almacén de alimentos limpio y ordenado
- f) Apoyar en informar a los padres que llegan en horario de trabajo que la atención es de 12.00 am a 2.00 .pm.
- g) Evitar en todo momento interrumpir la labor pedagógica salvo emergencia.
- h) Esta prohibida de retirarse de la institución sin previo aviso, debiendo informar a la dirección de su salida.

## CAPITULO II

### JORNADA LABORAR

ART.14 La jornada laborar de las docentes que están incorporadas en la ley de la carrera magisterial es de 25 horas pedagógicas, para las que no están incorporadas se rigen por las 30 horas pedagógicas.

Art.15 La jornada de trabajo del personal auxiliar nombrado es de 30 horas Pedagógicas

ART.16 La jornada de trabajo de la directora y personal de servicio es de 40 Horas.

ART.17 El horario queda establecido de la siguiente forma

a)El horario del personal docente es de 8.00 am a 12.15am.

b) el personal docente registrara diariamente su asistencia firmando en el folder de asistencia su hora de ingreso y salida cuando corresponda.

c) Se considera tolerancia para el personal docente de la institución hasta las 8.05 am. Las cuales no deberán ser recurrentes, de serlo y acumular mas de tres se Considera como tardanza así como el llegar pasada las 8.05 am.

d) se considera inasistencia

-La no concurrencia al trabajo.

e) el docente comete falta cuando:

- No comunicar oportunamente su inasistencia.

-El no firmar su asistencia hora de entrada y salida según corresponda.

-Abandonar funciones sin permiso de la directora.

- faltar a la verdad al registrar su asistencia.

-realizar actividades fuera del aula

Art. 18 El horario del personal de servicio es de 7.30am a 12.30 am su refrigerio es de 12.30 a 1.10 pm ,reinicia su trabajo a la 1.10 pm a 4 .00pm.

Art 19 .El horario del personal auxiliar es de 8.000 am a 1.00pm

ART.20 Los permisos o o salidas en hora de jornada de trabajo, por razones personales o por integrar comisiones serán comunicadas por escrito a dirección, con anticipación salvo emergencia

Art.21 Las inasistencias al centro de labores por tres días consecutivos serán informados como abandono de cargo ante el órgano competente.

ART.22 Los docentes gozaran de vacaciones de acuerdo a su régimen laboral y a las normatividad vigente

ART.23 Las citas en el seguro de preferencia que se realice fuera del horario de trabajo de no ser así por la especialidad en que se atiende su tique solicite sea firmado por el doctor que le atendido.

ART.24 Las capacitaciones que las docenes participen deberán ser justificada su inasistencia con el documento respectivo

ART.23 Las docentes no rotaran de aulas pero si podrán tener niños de diferentes edades , durante los diferentes años escolares debiendo permanecer en sus respectivas aulas ,derecho ganado por haber logrado implementar sus respectivas aulas con los diferentes comités de aulas.

ART.24 Los bienes adquiridos por los comités de aulas permanecerán en las aulas donde fueron adquiridas ,

ART.27 De existir dos turnos la docente que pasara a la tarde es la de menor tiempo de servicio a acepción de la directora

Art 28 El personal de auxiliar su entrada es a las 8.00am

#### SUS FUNCIONES

- Recibir a los niños en el portón principal.
- firmar su asistencia antes de ubicarse para recibir a los niños.
- Atender a los niños en el momento del recreo.
- Llevar a los niños al baño
- Elaborar material que se el designe
- Apoyar en las actividades de la institución pasacalles visitas, etc.
- Asumir la labor docente ante ausencia de docente de aula.
- Ante la salida de las docentes a las 12.15 am quedarse con los niños que aun no los recogen.

Art-29 Los niños su horario es de 8.00 am a 12.00am.

ART.30 las aulas serán abiertas a las 8.00 am, a acepción de días de lluvia o demasiado frío o calor

## CAPITULO IV

### DEBERES, ESTIMULOS Y FALTAS

#### Art 31- DEBERES DE LA DIRECTORA

- Mantener la institución educativa en alto nivel de gestión.
- Alentar el cumplimiento del deber: la responsabilidad, respeto, verdad, puntualidad, limpieza, orden y honradez.
- Mantener un clima institucional favorable
- Hacer cumplir las disposiciones legales vigentes

#### Art 32- DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

- Dar buena imagen a la institución
- Respetar, ayudar, orientar y guiar al educando.
- Practicar de valores en su diario de trabajo.
- Denunciar las irregularidades o faltas que cometa el personal de la institución.
- Demstrar liderazgo dentro y fuera del aula.
- Identificarse con su institución y comunidad.
- Tener disposición para el cambio, innovación.

### ESTIMULOS

#### Art 33

Son otorgados por servicios excepcionales en beneficios de la educación, se mide por el grado de eficiencia y responsabilidad de acuerdo a sus funciones y actividades asignadas.

Los docentes de hecho acreedores a estímulos por acciones extraordinarias como son:

- Felicitación escrita
- Certificado de felicitación.
- Diploma al mérito.
- Resolución directoral emitida por la dirección

#### Art 34- FALTAS

Realizar salidas o excursiones sin permiso de dirección.

- Utilizar a los niños en asuntos ajenos a la institución.
- Emplear castigos con los niños
- Registrar la asistencia indebidamente.
- Apropiarse de material educativo o equipos de la institución.

## **CAPITULO V**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES DE LOS NIÑOS**

#### **Art35.-DERECHOS DE LS NIÑOS**

- Recibir una formación integral.
- Ser tratado con respeto sin ser discriminado.
- Usar las instalaciones de la institución.
- Recibir estímulos al cumplir sus deberes.
- Organizarse en grupos con el fin de afianzar su formación.

#### **Art36.- OBLIGACIONES DE LOS NIÑOS**

- a) Asistir puntualmente a clases, bien aseado y con sus útiles escolares.
- b) Mantener en buen estado los materiales y mobiliario de su aula.
- c) Representar a la institución en eventos escolares.
- d) Demostrar higiene y limpieza dentro y fuera de la Institución.
- e) Mantener buen comportamiento.

#### **Art37.- PROHIBICIÓN DE LOS ALUMNOS**

- a) Ensuciar paredes del aula y ambientes de la Institución educativa
- b) Apropiarse de útiles prendas que no le pertenecen.
- c) Sustraer o deteriorar materiales o libros de la institución.

## CAPITULO VI

### DERECHOS DE LOS PADRES

#### Art38-

- Ser tratado con respeto
- Integrar el comité de aula
- Recibir un buen trato
- Ser informado de la conducta y avance de los niños
- Ser informado oportunamente de las reuniones de aula.

#### Art39-OBLIGACIONES DE LOS PADRES

- Participar en la escuela de padres
- Participar activamente en la preparación de los alimentos
- Participar en las campañas de limpieza
- Participar obligatoriamente en las reuniones del comité de aula
- Enviar al niño aseado
- Respetar horarios establecidos
- Reponer los daños causados por sus niños en el mobiliario escolar si es que los hubieran.
- Enviar los útiles escolares en forma oportuna

#### Art40-PROHIBICIONES

- realizar actividades de carácter político o partidario en la institución
- difamar o levantar calumnias al personal de la institución
- presentarse en estado etílico a las reuniones
- interrumpir a las profesoras en horario de trabajo
- difamar o levantar calumnias a la directora de la institución.

## CAPITULO VII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 41

El presente reglamento de la Institución educativa inicial carmelitas tendrá vigencia de dos años aplicándose su ejecución a partir de su aprobación.

Art. 42

Los artículos no contemplados en el presente reglamento serán modificados o aprobados de acuerdo a lo que proponga la directora y a las normas legales vigentes