

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL
"NIÑO JESUS DE PRAGA"**



**REGLAMENTO INTERNO
2023**

**RESOLUCIÓN
DIRECTORAL**

N° R.D. 011-2023-IEINJP



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Visto, el proceso general para la aprobación y actualización de los Documentos de Gestión de la Institución Educativa Inicial “NIÑO JESÚS DE PRAGA” para el año 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N°28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo Institucional el que orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que el artículo 127° del Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normativa vigente;

Que el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar a participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas;

Que en el artículo 137° del Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2012-ED, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar y actualizar los instrumentos de gestión de la Institución Educativa "NIÑO JESÚS DE PRAGA", según el detalle a continuación.

- a) Proyecto Educativo Institucional para el período lectivo 2021 - 2023
- b) Proyecto Curricular de la Institución Educativa para el período lectivo 2023.
- c) Reglamento Interno para el período lectivo 2023.
- d) Plan Anual de Trabajo para el período lectivo 2023.

Regístrese y comuníquese como Documento Oficial Público (D.O.P)

Rosa María MENDOZA Cornejo
Directora de la I.E.I. "Niño Jesús de Praga"

**ACTA DE OPINIÓN FAVORABLE DE CONSEJO DIRECTIVO DE LA
I.E.I. "NIÑO JESÚS DE PRAGA"**

En la I.E.I. "Niño Jesús de Praga", siendo las 2:00 pm. del día 31 de marzo del 2023, en el distrito de San Borja, se reunieron los miembros del Consejo Directivo de la Institución:

Directora:	Sra. Rosa María MENDOZA Cornejo.
Sub directora:	Sra. María Mercedes RÍOS Pesantes
Jefe de Servicios Complementarios:	Sra. María ARIAS Cauchi
Coord. de Actividades e Imag. Inst.:	Srta. Rosario URQUIAGA Iparraguirre
Jefe de Administ. y Rec. Humanos:	Sr. Percy CLARK Corzo

La señora Directora da lectura al Reglamento Interno, instrumento de Gestión para el año lectivo 2023, a continuación solicita la intervención de cada uno de los integrantes del Consejo Directivo, se procede al diálogo y análisis democrático sobre el documento en debate y se concluye otorgándose LA OPINIÓN FAVORABLE al Reglamento Interno, en cumplimiento de DS N°011- 2012-ED "Reglamento de la Ley N°28044 y la R.M. N°474-2022-MINEDU "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2023" de fecha 30 de noviembre del 2022.

Siendo las 4:00 pm. se dio por culminada la reunión firmando en señal de conformidad.

Rosa María MENDOZA Cornejo
Directora

Rosario URQUIAGA Iparraguirre
Coordinadora de Actividades
e Imagen Institucional

María Mercedes RIOS Pesantes
Sub Directora

Percy CLARK Corzo
Jefe de Administración
y Recursos Humanos

María ARIAS Cauchi
Jefa de Servicios Complementarios

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Inicial “Niño Jesús de Praga”, regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la Institución Educativa, de acuerdo al marco del PEI y de las Normas Educativas Oficiales.

Contiene básicamente disposiciones que orientan al personal de la Institución Educativa a conocer mejor sus responsabilidades y derechos a fin de lograr su participación comprometida con las tareas educativas y que establezcan las leyes del sector educación.

El Reglamento Interno reúne conceptos técnicos acordes con el avance de la pedagogía moderna, así como aspectos administrativos de tal manera que el trabajador pueda plasmar el logro de los fines, objetivos y metas propuestas y cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones inherentes a su cargo.

Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno es tarea de todos los que tenemos responsabilidad en la conducción y formación de nuestros educandos para garantizar mayores niveles de eficiencia en el cumplimiento de nuestras funciones propias del cargo que desempeñamos.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Concepto

El Reglamento Interno (R.I) es un instrumento técnico – administrativo de gestión, de naturaleza normativa que regula la organización y funcionamiento de la institución, para garantizar la calidad del servicio educativo.

Contiene normas específicas para el comportamiento individual y las relaciones entre los órganos internos y externos de la institución educativa.

Art. 2.- Línea axiológica

Normar las relaciones entre los órganos que la componen, precisando las pautas de comportamiento de cada uno de los integrantes de la institución. Promover la mejor integración y participación de todo el personal en conjunto y los padres de familia o apoderados en la labor educativa, en beneficio del alumnado.

Garantizar el buen funcionamiento y desarrollo de la institución educativa.

Art. 3.- Alcance

El presente reglamento interno alcanza:

Personal Directivo, docente, servicios complementarios, administrativo y de servicio, alumnos y padres de familia.

Art. 4.- Base Legal

- 1.- Constitución Política del Perú
- 2.- Ley general de Educación N°28044 y su modificatoria Ley N° 28123
- 3.- Reglamento de Educación Inicial D.S. 01-83 ED
- 4.- Ley del Profesorado N°24029-25212.
- 5.- Decreto Supremo N°016-96-ED
- 6.- Reglamento Orgánico de los Liceos Navales, RELINAV – 12497-1995

- 7.- Dispositivos de la Dirección de Bienestar y de la Jefatura de Educación de la Marina de Guerra del Perú
- a. Resolución Directoral N°012-94 del 24-03-94 INTE
 - b. Reglamento de Personal Civil MGP PERCIVI-13008
 - c. Ley de Carrera Pública Administrativa D.S. N°276
 - d. Orientaciones para la Gestión Educativa 2019 – UGEL 07

CAPITULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 5.- Del funcionamiento

La Institución Educativa Inicial "Niño Jesús de Praga" reconocida por el Ministerio de Educación como Institución Educativa de gestión Estatal de otro Sector con R.D. N°2351 del 24 de marzo 1992, depende administrativamente de la Jefatura de Educación de la Dirección de Bienestar de la Marina de Guerra del Perú y pedagógicamente de la UGEL 07 – San Borja

Art. 6.- Ubicación

Está ubicada dentro de la Villa Naval "San Luis" en el Distrito de San Borja y colinda con el Policlínico "San Borja" perteneciente a la Marina de Guerra del Perú, siendo su domicilio legal Av. San Luis N°2351 Distrito de San Borja.

Art. 7.- Ámbito geográfico

Está ubicada en el Distrito de San Borja, perteneciente a la Provincia de Lima, Departamento de Lima, Perú.

Art. 8.- Objetivos

1.- Generales

Orientar y regular la gestión técnico – pedagógica y administrativa de la Institución Educativa.

2.- Específicos

Definir derechos, obligaciones, responsabilidades y ámbitos de competencia de los miembros de la comunidad educativa.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 9.- Diseño Organizacional

La Institución Educativa Inicial "Niño Jesús de Praga" está constituida por cinco órganos que en forma integrada son responsables de organizar y ejecutar las acciones técnico pedagógico y administrativo que corresponden a la institución siendo éstos:

- 1.- Órgano de Dirección
 - a. Dirección
- 2.- Órgano de Asesoramiento
 - a. Consejo Directivo
 - b. Comité De Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática
- 3.- Órganos de Línea
 - a. Área Pedagógica
 - b. Servicios Complementarios
- 4.- Órgano de Apoyo
 - a. Oficina de Administración
 - b. Oficina de Recursos Humanos y Seguridad
- 5.- Órgano de Participación
 - a. Padres de Familia (APAFA)
 - b. Comités de Aula

Art. 10.- Funciones Generales

Establecer básicamente disposiciones que orientan al personal de la Institución Educativa a conocer mejor sus responsabilidades y derechos a fin de lograr su participación comprometida con las tareas educativas.

Art. 11.- Funciones Específicas

- 1.- Impartir Educación a niños de I y II Ciclo (3 años) de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación y la Dirección de Bienestar.
- 2.- Proporcionar a los niños una educación de calidad con los lineamientos de política educativa de la Dirección de Bienestar.
- 3.- Desarrollar una cultura inclusiva segura, acogedora, colaboradora y estimulante en la que cada niño sea valorado, donde todos obtengan logros, desarrollen valores inclusivos, compartidos por todos los actores educativos: docentes, niños, padres de familia, es decir, toda la comunidad escolar.
- 4.- Aplicar básicamente los planes de estudio del Ministerio de Educación y los recomendados por la Dirección de Bienestar.
- 5.- Desarrollar y propiciar el uso de metodologías que permitan mejorar la calidad de la Educación en la Institución Educativa.
- 6.- Mantener la infraestructura, equipos, servicios u otros implementos en eficiente estado operativo a fin de brindar un apoyo eficaz a la Educación.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 12.- Académica

1.- Planificación

- a. Se realiza según las orientaciones brindadas por el MINEDU y la Dirección de Bienestar de la Marina de Guerra del Perú.
- b. Se realiza la racionalización del personal para prever el número de plazas requeridas de personal docente, no docente, auxiliares de educación, administrativo y de mantenimiento a fin de informar oportunamente a la Jefatura de Educación y garantizar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades de la Institución,
- c. Considera los tres momentos:
 - (1) Buen Inicio del Año Escolar
 - (2) Desarrollo del Año Escolar
 - (3) Balance del Año Escolar
- d. Se realiza la programación de la Jornada de Capacitación para el personal docente y la Jornada de Inducción para todo el personal por parte de los Órganos de Línea y de Apoyo.
- e. Se realiza un diagnóstico a partir de la sistematización y análisis de los resultados de desempeño y la identificación de niños que presentan dificultades en su desarrollo integral (I ciclo) y el desarrollo de aprendizajes (II ciclo).
- f. La evaluación, actualización e implementación de los documentos de gestión PEI, PAT, PCI y RI es liderada por el Consejo Directivo de la Institución.
- g. La elaboración del Cronograma de Actividades Anuales se realiza considerando las fechas del calendario cívico escolar, fechas festivas de la comunidad y otras que contribuyan a la mejora del desarrollo y la mejora de los aprendizajes de los niños.

- h. Se conformará la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastre conformada de acuerdo con las disposiciones de la UGEL 07. Participará en la actualización de los documentos de gestión a fin de incluir la problemática relacionada con la educación ambiental y gestión de riesgo del desastre en el diagnóstico del PEI y actividades del PAT.
- i. Se conformarán los Comités de Gestión Escolar: Comité de Gestión de Condiciones Operativas, Comité de Gestión Pedagógica y Comité de Gestión del Bienestar.

2.- Programación

- a. La programación curricular se realiza en base a las competencias del Currículo Nacional y el Plan de Estudios aprobado por la Jefatura de Educación.
- b. Las adaptaciones curriculares no significativas y significativas deben estar referidas a las modificaciones en los desempeños, metodologías y materiales, siendo el equipo SAANEE el encargado de la coordinación y asesoramiento.
- c. En el ciclo I se toma en cuenta una organización flexible del tiempo para atender las necesidades de cuidado, promover la actividad autónoma y el juego espontáneo de acuerdo con los ritmos, intereses y potencialidades de cada niño(a).
- d. En el ciclo II se considera en la organización del tiempo los momentos de juego libre en sectores, las actividades permanentes y el desarrollo de la unidad didáctica, los cuales se organizan de acuerdo con el ritmo, intereses y potencialidades del grupo de niños.
- e. Se programa círculos de calidad y equipos de trabajo para difundir las orientaciones necesarias para la diversificación curricular y actualización del Proyecto Curricular de la Institución.
- f. Considera los proyectos:
 - (1) Proyecto "Conciencia Fonológica" dirigido a niños de las secciones de infantes y jardín (3 años).

- (2) Proyecto "Plan Lector" dirigido a niños de jardín (3 años)
 - (3) Proyecto de Valores dirigido a niños de las secciones de andantes, infantes y jardín (3 años)
 - g. En la programación curricular se debe considerar el enfoque ambiental.
 - h. La docente asume las acciones de tutoría permanente, esto le permitirá conocer y realizar acompañamiento constante a su grupo de niños y por ende tener mejores posibilidades de ofrecerles apoyo según sus necesidades.
- 3.- Calendarización
- a. Las Instituciones Educativas Navales trabajan sobre la base de una calendarización que comprende TREINTA Y SEIS (36) semanas, cumpliendo un total de 1260 horas anuales.
 - b. La organización del Año Escolar es Bimestral del mes de marzo a diciembre.
 - c. El periodo de permanencia de los niños en las Cunas Jardín es desde las 07:00 hasta las 17:00 horas.
- 4.- Periodos Vacacionales
- Durante el año escolar, los niños de la institución gozan de QUINCE (15) días de vacaciones distribuidos de la siguiente manera: CINCO (05) días al final de los tres primeros bimestres.
- 5.- Monitoreo y acompañamiento
- a. El equipo directivo es responsable de acompañar y realizar el monitoreo pedagógico a las docentes a través de la asesoría y acciones orientadas a recoger y entregar información relevante para mejorar su práctica pedagógica.
 - b. El acompañamiento y monitoreo pedagógico se debe realizar poniendo énfasis en la planificación, mediación y evaluación formativa.
 - c. El monitoreo y acompañamiento se realizará como mínimo en TRES (3) visitas a cada docente durante el año escolar.

Art. 13.-Administrativa

1.- Régimen Interno

- a. El equipo administrativo está conformado por el equipo de cuentas corrientes, logístico y mantenimiento y son responsables de brindar el apoyo necesario para ofrecer eficientemente servicio de calidad a la comunidad educativa.

2.- Régimen Económico

- a. Cuentas corrientes es responsable de verificar los aportes y preparar los reportes semanales y mensuales para informar a la Jefatura de Educación.
- b. Logística se encarga de preparar los requerimientos de materiales y servicios necesarios para garantizar el buen funcionamiento de la Institución.
- c. Bienes patrimoniales es responsable de verificar y reportar mensualmente por los bienes patrimoniales y de almacén asignados a la institución.
- d. El equipo de mantenimiento es el encargado de conservar en óptimas condiciones las instalaciones donde funciona la institución educativa, así como la limpieza de las mismas.

CAPÍTULO V
DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y
CERTIFICACIÓN

Art. 14.- Matrícula

- 1.- La matrícula se efectuará durante el mes de enero y febrero de manera virtual a través de la plataforma SIEWEB.
- 2.- En el mes de febrero se presentarán la documentación requerida y los padres de familia de alumnos nuevos pasarán la entrevista con los servicios complementarios.
- 3.- Los requisitos para la matrícula son las siguientes:
 - a. Tener autorización de la Jefatura de Educación
 - b. Ficha única de matrícula (si ha estado en otra institución educativa el año anterior)
 - c. Partida de Nacimiento
 - d. DNI del niño(a)
 - e. TIN del padre
 - f. TIF de la madre
 - g. TIF del niño(a)
 - h. Certificado de trabajo de la madre
 - i. Última boleta de pago de la madre
 - j. 06 fotografías tamaño carnet
 - k. Certificado médico actualizado a febrero en formato del Colegio Médico y expedido por un médico pediatra
 - l. Carnet de vacunas
 - m. Exámenes de hemoglobina a partir de los 6 meses
 - n. Examen parasitológico seriado con fecha de enero del año en curso (I, II, III)
 - o. Test de Graham seriado con fecha de enero del año en curso (I, II, III)
 - p. Copia de carnet de Seguro Particular (Si tuviera)
 - q. Ficha de autorización de recojo (SIEWEB)
 - r. Ficha de autorización para caso de evacuación (SIEWEB)

- s. Constancia de matrícula (SIEWEB)
- t. Reporte de matrícula (SIEWEB)
- u. Compromiso de Honor (SIEWEB)

Art. 15.- Evaluación

- 1.- Es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada niño y niña, con el fin de mejorar oportunamente su aprendizaje o mejorar los procesos de enseñanza.
- 2.- El proceso de la evaluación está conformado por momentos claves como:
 - a. 1º Momento: Planificación de la evaluación
Momento clave para organizarnos a nivel institucional y de aula para poder evaluar los aprendizajes desde el enfoque formativo.
 - b. 2º Momento: Durante el desarrollo de la enseñanza y aprendizaje
Momento en el cual recogemos evidencias para retroalimentar y evaluar las competencias que los niños van desarrollando en las actividades de aprendizaje (proyectos, talleres, unidades), así como en los diferentes momentos de la jornada.
 - c. 3º Momento: Al término de un período
Momento en el cual analizamos todas las evidencias que hemos recogido del proceso de aprendizaje de los niños, las valoramos, comunicamos a los padres sobre el progreso de sus hijos y hacemos los reportes al SIAGIE.

Art. 16.- Promoción

Todos los niños son promovidos sin excepción.

Art. 17.- Repitencia

No hay repitencia en el nivel Inicial.

CAPÍTULO VII

DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL

Art. 18.- Derechos del personal

Son derechos de los Empleados Nombrados y Contratados por Marina que prestan servicio en la Institución Educativa:

- 1.- Desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, presentándose a las convocatorias de los procesos de ascenso y/o reclasificación de personal.
- 2.- Ser incorporado al régimen de pensiones de su elección (Sistema Nacional de Pensiones o alguna Administradora de Fondos de Pensiones).
- 3.- Se le otorgue y/o renueve la Tarjeta de Identidad de Personal Civil de la Marina de Guerra (TIP).
- 4.- Se le otorgue anualmente el Foto identificador de la Dirección de Bienestar.
- 5.- Se le otorgue al cumplir los 25 y 30 años de servicios, una bonificación por una sola vez de DOS (2) y TRES (3) sueldos íntegros respectivamente.
- 6.- Presentar reclamo por conducto regular ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- 7.- Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales.
- 8.- Gozar anualmente de los días de vacaciones remuneradas, que le corresponda a ley.
- 9.- Las empleadas, al término del período postnatal tienen derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla su primer año de edad.
- 10.- Ante Resoluciones que afecten sus derechos, pueden impugnarlos de acuerdo a las normas generales de Procedimientos Administrativos.

Art. 19.- Deberes del Personal

Son obligaciones del personal:

- 1.- Cumplir con las obligaciones determinadas en el presente reglamento.
- 2.- Conducirse con honestidad, respeto a sus compañeros, disciplina y eficiencia en el desempeño del cargo asignado.
- 3.- Conducirse con decoro y honradez en su vida dentro y fuera de la Institución.
- 4.- Desempeñarse con lealtad y honradez al realizar actos administrativos que le corresponda cautelando la seguridad y el patrimonio de la Institución que tenga bajo su responsabilidad.
- 5.- Concurrir puntualmente a sus labores y cumplir con el horario establecido.
- 6.- Portar en un lugar visible el Foto - identificador.
- 7.- Conocer las funciones del cargo que ostenta.
- 8.- Capacitarse y actualizarse para un mejor desempeño laboral.
- 9.- Mantener buen trato respeto y lealtad hacia los Directivos y compañeros de trabajo.
- 10.- Guardar absoluta reserva en los asuntos y documentación que lo ameriten.
- 11.- Informar al Jefe inmediato y/o Jefe de Personal de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el Liceo.
- 12.- Informar cualquier variación en su estado civil, domicilio y/o familiar para ser incorporado al Legajo de Base de Datos del Personal.
- 13.- Los trabajadores están prohibidos de:
 - a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
 - b. Insinuar o recibir dádivas, obsequios, y/o agasajos, a cambio de la prestación de servicios, propios de la función.
 - c. Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.

- d. Mientras labore en la Institución está prohibido desempeñar otros empleos remunerados con otra entidad del estado, salvo para el cargo de docente.
- e. Constituir Sindicatos no autorizados.
- f. Hacer uso de manifestaciones y/o huelgas.
- g. Hacer uso de teléfonos celulares en clase.
- h. Fumar en los ambientes de la Institución.

Art. 20.- Faltas del Personal

Se consideran faltas y sanciones las siguientes:

- 1.- El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
- 2.- La reiterada resistencia al cumplimiento de las indicaciones de sus superiores relacionadas con sus labores.
- 3.- El incurrir en indisciplina, falta de palabra o acto de violencia en agravio de personal directivo y de los compañeros de trabajo.
- 4.- La negligencia en el desempeño de las funciones.
- 5.- Utilizar o disponer de los bienes de la Institución en beneficio propio o de terceros.
- 6.- Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancia estupefacientes.
- 7.- El abuso de autoridad, o el uso de la función con fines de lucro.
- 8.- Causar intencionalmente daños materiales a las instalaciones, instrumentos y/o documentación de la Institución.
- 9.- Los actos de inmoralidad.
- 10.- Faltar injustificadamente.
- 11.- La ausencia injustificada por más de TRES (03) días consecutivos.
- 12.- Las tardanzas reiteradas a la hora de ingreso.
- 13.- Incapacidad para el desempeño del cargo.
- 14.- Alterar el control de asistencia.
- 15.- Omitir su registro al ingreso y/o salida, sin la justificación correspondiente.

- 16.- Presentar títulos profesionales, diplomas de grado académico, de carreras técnicas, certificados de estudios y otros diplomas adulterados o falsos.

Art. 21.- Estímulos del Personal

El personal tiene derecho a los siguientes estímulos:

- 1.- Recibir felicitaciones por puntualidad y desempeño laboral.
- 2.- La transcripción de la felicitación escrita se archivará en el Legajo Personal, constituyendo un mérito.
- 3.- Gozar de un día de permiso especial por onomástico y sólo podrá ser concedido un día antes, el día o un día después del onomástico

Art. 22.- Sanciones del Personal

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de haber hasta por TREINTA (30) días, siendo motivo para ello la negligencia o faltas ligeras que sean repetidas o por infracción a los deberes.
- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por DOCE (12) meses, siendo motivo para ello, infracciones a las órdenes superiores, notables infracciones de las reglas de comportamiento o faltas contra el decoro y la dignidad.
- d. Proceso Administrativo por faltar injustificadamente TRES (03) días.
- e. Destitución cuando existe condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad por delito doloso.
- f. La copia de las sanciones por amonestación escrita, suspensión temporal, se anexarán al Legajo Personal, así como todas las resoluciones de sanción por falta grave.
- g. El Empleado civil destituido no podrá reingresar a prestar servicios en la Institución durante el término de tres (03) años por lo menos.

CAPÍTULO VIII

NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS NAVALES

Art. 23.- Normas de Convivencia

- 1.- Mantener un trato cordial y asertivo con todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2.- Practicar la escucha activa con todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3.- Asistir con puntualidad a la institución educativa y a los ambientes de trabajo.
- 4.- Asistir con buena y adecuada presentación personal.
- 5.- Trabajar en equipo siendo responsables con las funciones asignadas a cada miembro.
- 6.- Realizar el trabajo asignado con ética profesional a fin de lograr el desarrollo integral de los niños.
- 7.- Hacer uso racional y adecuado de los recursos didácticos de la institución educativa.
- 8.- Demostrar responsabilidad en el cuidado de la salud personal asistiendo a los chequeos médicos programado por la institución educativa.
- 9.- Respetar y ser tolerantes con la diversidad.

CAPÍTULO IX

RELACIONES Y COORDINACIONES

Art. 24.- Promover y organizar la participación y cooperación de los padres de familia en las actividades que realiza la Institución Educativa a través de:

- 1.- La Asociación de Padres de Familia
- 2.- Los Comités de Aula

Art. 25.- Asociación de Padres de Familia

- 1.- Los padres de familia participarán en la gestión de la Institución Educativa a través de la Asociación de Padres de Familia.
- 2.- La Dirección de la Institución coordinará y asesorará a la Asociación de Padres de Familia para su participación efectiva en el mejoramiento de la calidad educativa de acuerdo a lo dispuesto en la Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las instituciones Educativas Públicas Ley N°28628 de fecha 24 de noviembre del 2005.
- 3.- La Dirección proporcionará los requerimientos y necesidades de la Institución con la finalidad que sea incluido en el POA de la Asociación de Padres de Familia.
- 4.- Las funciones de la Asociación de Padres de Familia son las siguientes:
 - a. Participar y colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución Educativa, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.
 - b. Contribuir al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución Educativa, así como a la cobertura de otras necesidades básicas, para optimizar el servicio.
 - c. Mantener informados a los padres sobre la marcha de la Asociación y sobre los cambios que se desarrollen en la IEI.
 - d. Promover relaciones con otras instituciones y celebrar convenios con otros organismos para la formación de los Padres de Familia en

aspectos referentes a un mejor cumplimiento de su rol de padres y de su participación en la mejora de aprendizajes, informando a la directora de la Institución.

- e. Recibir y canalizar ante el CONEI y las instancias de gestión educativa, las denuncias de los padres de familia en aspectos referentes a un mejor cumplimiento en el desempeño de personal directivo, docente o administrativo de la Institución Educativa Inicial.
- f. Cooperar con la Institución Educativa para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
- g. Brindar información y rendir cuenta documentada a los asociados.

Art. 26.- Comités de Aula

- 1.- Los Comités de Aula son órganos de participación a nivel de aula, mediante el cual los padres de familia, colaboran en el proceso educativo de sus hijos.
- 2.- Los Comités de Aula son elegidos en la primera reunión de Padres de Familia convocada por la Dirección de la Institución.
- 3.- Los Comités de Aula están representados por:
 - a. Presidente
 - b. Secretario
 - c. Tesorero
- 4.- Las funciones de los Comités de Aula son:
 - a. Propiciar la participación de los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos, de acuerdo a los principios, valores y Proyecto Educativo.
 - b. Ejecutar las acciones que conduzcan al logro de los objetivos propuestos en el Plan de trabajo del aula.

CAPÍTULO X

FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 27.- De la calendarización, jornada laboral y horarios

- 1.- El trabajo pedagógico de las docentes comprende el período de marzo a diciembre en las fechas establecidas por la Dirección de Bienestar de la Marina de Guerra del Perú.
- 2.- La jornada laboral del personal directivo es de OCHO (8) horas cronológicas diarias.
- 3.- La jornada laboral del personal docente es de CINCO (5) horas cronológicas diarias.
- 4.- La jornada laboral del personal auxiliar de educación es de OCHO (8) horas cronológicas diarias.
- 5.- La carga horaria de las docentes es de TREINTA (30) horas pedagógicas.
- 6.- La distribución de los momentos pedagógicos en el I ciclo y II ciclo (3 años) es realizada por las docentes tomando en cuenta los lineamientos del Departamento de Educación.

Art. 28.- De la asistencia, inasistencias, tardanzas y permisos del personal de la Institución Educativa

- 1.- El personal docente y no docente está obligado a cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo, tal como lo establece los dispositivos de la Marina de Guerra del Perú.
- 2.- Constituye tardanza e inasistencia:
 - a. Cuando el trabajador ingresa a laborar y registra su asistencia después de la hora de ingreso establecida
 - b. El trabajador que registre su ingreso y no registre su salida injustificadamente, será considerado como inasistente.
 - c. El trabajador que no registre su ingreso y no justifique, dicha omisión el mismo día será considerado como inasistente.

- 3.- Las inasistencias serán consideradas injustificadas cuando:
 - a. El trabajador no asiste a laborar sin justificación alguna.
 - b. Sale de la Institución antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
 - c. Omite el registro de ingreso y/o salida de la Institución.
 - d. No se presenta en la hora señalada en su puesto de trabajo o al desarrollo de sus actividades cotidiana, una vez hecho su ingreso a la Institución.
- 4.- Las tardanzas e inasistencias injustificadas, no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como falta de carácter disciplinario, por lo tanto, están sujetos a las normas establecidas en el PERCIVI 13008 y a las órdenes internas de la Dirección de Bienestar, debiendo aplicarse las sanciones administrativas al personal que injustificadamente haya incurrido en dichas faltas dentro del mes.
- 5.- Cuando el trabajador abandone su puesto de trabajo en horas de labor o realiza actividades distintas a su función, recibirá una amonestación escrita por su jefe inmediato, con copia a la Oficina de Personal.
- 6.- Los trabajadores tienen permisos en los casos siguientes:
 - (a) Se otorga permiso remunerado por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos por CINCO (5) días en cada caso, pudiéndose extenderse hasta TRES (3) días más cuando el deceso se produzca fuera del área de Lima y Callao.
 - (b) Los permisos por matrimonio serán deducidos del período vacacional.
 - (c) Los permisos por enfermedad grave del conyugue, padres o hijos, serán descontados mensualmente como ausencias justificadas. Salvo que sean compensados con trabajo, autorizados por necesidades del servicio.

- (d) Los permisos para asistir a ESSALUD, se otorgarán previa verificación de la cita médica y se controlarán posteriormente con el respectivo comprobante de haber sido atendido.

Art. 29.- Vacaciones del personal Directivo, Docente y Administrativo

Los trabajadores tienen derecho a vacaciones conforme a las siguientes especificaciones:

- 1.- Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones con goce de todas las remuneraciones, asignaciones y/o bonificaciones que le concede la Institución, después de haber acumulado hasta doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y al mes de vacaciones cuando corresponda.
- 2.- Las docentes tendrán derecho a sesenta (60) días de vacaciones incluyendo sábados y domingos siempre y cuando laboren en aula.
- 3.- El personal del área de salud y auxiliares de educación gozarán de TREINTA (30) días de vacaciones.
- 4.- La Directora y Consejo Directivo gozarán de 30 días de vacaciones anuales, debiéndose tomar en la oportunidad establecida de acuerdo a las necesidades del servicio de la institución.
- 5.- El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, debiendo el trabajador recibir y firmar la papeleta correspondiente. Puede ser acumulado hasta (2) períodos (para el personal administrativo) de común acuerdo con la Institución, preferentemente por razones de servicio.
- 6.- Si el empleado cesa, es separado o fallece antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a recibir una remuneración mensual total por el ciclo laboral acumulado como compensación vacacional.
- 7.- En caso de no haber acumulado el ciclo laboral, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes.
- 8.- Los empleados que hayan solicitado licencias por asuntos particulares o personales de treinta (30) días o más, sólo podrán solicitar vacaciones

al término de doce (12) meses de trabajo efectivo desde la fecha de su reincorporación.

- 9.- El personal que se encuentra haciendo uso de vacaciones no podrá hacer uso de Licencia por asuntos particulares.
- 10.- El personal que no cuenta con un año de servicios efectivos, no podrá hacer uso de vacaciones.
- 11.- El personal que se encuentra sometido a proceso administrativo, no podrá hacer uso de sus vacaciones salvo que la Junta Permanente de Proceso Administrativo lo autorice.

Art. 30.- Licencias con y sin goce del personal Directivo, Docentes y Administrativo

Las licencias se otorgan en la forma siguiente:

- 1.- Para hacer uso de permisos o licencias autorizadas es necesario presentar la documentación sustentadora. La Licencia se formaliza con la Resolución Directoral correspondiente.
- 2.- Se puede conceder Licencia por Asuntos Particulares, de índole Personal y por Motivos de Salud
- 3.- Las Licencias con goce de remuneraciones son:
 - a. Por Enfermedad.
 - b. Por Gravidéz.
 - c. Por capacitación oficializada.
 - d. Por citación judicial, militar o policial.
- 4.- Las licencias sin goce de remuneraciones son:
 - a. Por motivos particulares.
 - b. Por capacitación no oficializada.
- 5.- Para tener derecho a una licencia por enfermedad, el trabajador debe presentar el certificado médico extendido y/o visado por ESSALUD, a fin de poder tramitar dicha licencia. Asimismo, debe adjuntar el formato del Certificado de Reembolso Prestaciones en dinero debidamente firmado en original y 2 copias.
- 6.- Para tener derecho a una Licencia por Estado de Gravidéz (Maternidad), la trabajadora debe presentar el Certificado Médico y

- los Certificados de Reembolso Prestaciones en Dinero en original y dos (02) copias (dos juegos Pre Natal y Post Natal) debidamente firmadas.
- 7.- Para efectuar el trámite de las Licencias por Enfermedad y Estado de Gravidéz, el personal involucrado debe presentarse a la Oficina de Personal de la Institución para recibir información sobre el plazo en que debe presentar dichas solicitudes; las mismas que serán elaboradas de acuerdo a un formato establecido.
 - 8.- El trabajador que solicite licencia, por asuntos particulares, debe hacerlo con treinta (30) días de anticipación, debiendo presentar además una Declaración Jurada donde indique si cuenta o no con deudas con otras Dependencias de la Marina; caso contrario dichas solicitudes no podrán ser tramitadas.
 - 9.- El trabajador no podrá ausentarse de su centro de labores, hasta que no reciba una orden de la Oficina de Personal sobre la autorización de su Licencia.
 - 10.- La Licencia por asuntos particulares puede otorgarse hasta por un período de noventa (90) días sin goce de haber y debe ser tramitadas con treinta (30) días de anticipación.
 - 11.- Las solicitudes que no se presentan dentro del plazo establecido, no serán tramitadas; por lo tanto, el trabajador debe seguir laborando en su puesto correspondiente.
 - 12.- Toda solicitud de licencia que el personal presente, debe ser a través de la Oficina de Personal de la Institución, dentro del tiempo establecido.
 - 13.- El personal que solicita una Licencia por Asuntos Particulares y desea salir fuera del área de Lima y Callao y del país, deberá firmar una carta de compromiso con la Marina de Guerra del Perú, sin cumplir con este requisito no puede hacer uso de su licencia.
 - 14.- Para tener derecho a Licencia por Motivos Particulares y capacitación no oficializada, el empleado debe ser Nombrado o Contratado por Marina y tener como mínimo UN (01) año de servicios efectivos y remunerados.

15.- La Licencia por capacitación oficializada, en el país o el extranjero se otorga hasta por DOS (02) años sí cumple con las condiciones siguientes:

- a. Contar con el auspicio o propuesta de la dependencia.
- b. Estar referida a la especialidad del servidor.
- c. Compromiso de servir a la institución por el doble de tiempo de la licencia.

CAPÍTULO XI

DE LOS DERECHOS, DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

Art. 31.- Derechos de los Padres de Familia o Apoderados

- 1.- Recibir trato digno y respetuoso.
- 2.- Recibir la información pertinente y oportuna sobre los temas relativos al desarrollo y educación de sus hijos.
- 3.- Ser recibido, previa cita, por la instancia pertinente en caso de presentarse algún problema en el proceso educativo de su hijo.
- 4.- Participar del proceso educativo a través de las reuniones, sesiones educativas y actividades que la Institución organiza.
- 5.- Participar de la elección de Comités de Aula de la sección de su hijo.

Art. 32.- Deberes de los Padres de Familia o Apoderados

- 1.- Responsabilizarse de la educación y salud de su hijo(a).
- 2.- Cumplir con el proceso de matrícula entregando la documentación solicitada en las fechas establecidas.
- 3.- Conocer, comprender y comprometerse con los principios axiológicos que promueve la Institución Educativa.
- 4.- Aceptar y cumplir las disposiciones del Reglamento de Normas de Convivencia, colaborando activamente en la formación integral de sus hijos(as).
- 5.- Cumplir con los horarios de ingreso y salida establecidos por la Institución a fin de no interferir con las actividades pedagógicas.
- 6.- Cumplir con entregar los útiles escolares y personales completos, con nombre y en la fecha indicada.
- 7.- Firmar y enviar diariamente el Diario de Bitácora dando conformidad a la recepción de comunicados y comentarios.
- 8.- Firmar las autorizaciones para efectos de paseos, visitas u otros siendo requisito indispensable para que el niño pueda salir de la Institución.
- 9.- Registrar en el Diario de Bitácora los datos de las personas autorizadas para recoger a su hijo(a), haciendo llegar las copias del DNI de las

mismas. En caso de hacer uso de movilidad entregar una copia del contrato realizado con la persona que ofrecerá este servicio.

- 10.- Asistir a las entrevistas, entrega de informe de progreso de su hijo(a) y Escuelas para Padres.
- 11.- Comunicar a la Secretaría de la Institución o docente cualquier modificación de su domicilio, teléfono, centro de trabajo, etc.
- 12.- Colaborar con las actividades de la APAFA y Comité de Aula que se realicen en beneficio de la Institución o aula.
- 13.- Comunicar alguna eventualidad a través del Diario de Bitácora si su hijo(a) será recogido(a) por otra persona, debiendo ser debidamente identificada con documento de identidad.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento Interno es aprobado por Resolución Directoral expedida por la directora de la Institución Educativa Inicial "Niño Jesús de Praga" y entra en vigencia a partir de su fecha de expedición.

SEGUNDA: El presente Reglamento Interno ha sido elaborado, revisado y actualizado por el Consejo Directivo de la Institución.

TERCERA: Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán incorporados previo análisis y aprobación del Consejo Directivo de la Institución Educativa Inicial "Niño Jesús de Praga"