

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN
TARAPOTO**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE EDUCACIÓN**



MONOGRAFÍA

LA NEGOCIACIÓN Y LA MEDIACIÓN DOCENTE EN LA FORMACION DEL EDUCANDO

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN INICIAL Y
EDUCACIÓN SECUNDARIA CON MENCIÓN EN CIENCIAS NATURALES Y
ECOLOGÍA**

AUTORES:

Br. YULIANA MARIÉ MALDONADO LÓPEZ

Br. SULMI ERICA VILLALOBOS HERNÁNDEZ

ASESOR:

Lic. Ms. LUIS MANUEL VARGAS VÁSQUEZ

RIOJA, AGOSTO DE 2006

PERÚ

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN
TARAPOTO**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE EDUCACIÓN**



MONOGRAFÍA

LA NEGOCIACIÓN Y LA MEDIACIÓN DOCENTE EN LA FORMACION DEL EDUCANDO

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN INICIAL Y
EDUCACIÓN SECUNDARIA CON MENCIÓN EN CIENCIAS NATURALES Y
ECOLOGÍA**

AUTORES:

Br. YULIANA MARIÉ MALDONADO LÓPEZ

Br. SULMI ERICA VILLALOBOS HERNÁNDEZ

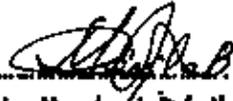
ASESOR:

Lic. Mg. LUIS MANUEL VARGAS VÁSQUEZ

RIOJA, AGOSTO DE 2006

PERÚ

JURADO EXAMINADOR



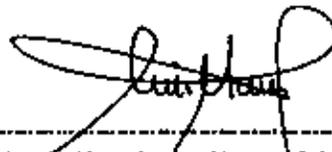
.....
Lic. Mg. Daris Marleni Dávila Barrientos
PRESIDENTE



.....
Lic. Laura Epifanía Vera Azurín
SECRETARIA



.....
Lic. Pedro Zubiarte Montalván
MIEMBRO



.....
Lic. Ms. Luis Manuel Vargas Vásquez
ASESOR

DEDICATORIAS

A Dios, a mis adorados Padres

ANTONIO y MARIA

*A mis hermanos: KAREN, EDUARDO,
ANGIE.*

*A mi hijo: JHUNIOR mi pequeño
tesoro.*

*quienes con su apoyo incondicional me
apoyaron y me siguen apoyando para
cumplir mis metas para salir adelante.*

YULIANA MARIE

A mi Padres: ABEL y ODILA

**A mis hermanos: EULER, HUGO Y
LILIBETH**

**Quienes con su apoyo incondicional
y moral, han hecho que logre mi
objetivo trazado.**

SULMI ERIKA

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por su amor, y sabiduría que el nos dio, para hacernos profesionales y servir en este mundo de competitividad, por darnos la fuerza para seguir adelante con nuestros anhelos de superación para servir a la sociedad.

A nuestros padres por su apoyo incondicional y desinteresado.

Nuestro más sincero agradecimiento al Lic. Ms. Luis Manuel Vargas Vásquez por su acertada orientación y conocimientos que el tiene para la realización del presente trabajo de investigación monográfica.

A la Plana Docente de la Escuela Académica Profesional de Educación Inicial y Educación Secundaria de la Facultad de Educación y Humanidades de la Universidad Nacional de San Martín, por su abnegada labor durante el proceso de nuestra formación pedagógica.

Las Autoras

ÍNDICE

CONTENIDOS	Pág.
DEDICATORIAS.....	iii
AGRADECIMIENTOS.....	iv
RESUMEN.....	vi
INTRODUCCIÓN.....	x
OBJETIVOS.....	xi
JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	xii

CAPÍTULO I

EL CONFLICTO, NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN

1.1. Enfoques teóricos y definición de conflictos.....	16
1.1.1. Prevención y Gestión de Conflictos.....	18
1.1.2. Los mecánicos de solución de conflictos.....	21
1.1.3. Objetivos y ventajas de los mecanismos alternativos de Resolución de conflictos.....	25
1.2. Principales mecanismos de solución de Conflictos: Negociación y Mediación.....	27
A. La Negociación.....	27
B. La Mediación.....	36
1.3. Mediación Escolar: Una forma de actuar en Valores.....	42
1.4. Poder, Educación y Mediación.....	47
1.5. Violencia, Autoevaluación y Gestión de Conflictos.....	49
1.6. Técnica de Resolución de Conflictos.....	55
La convivencia en el Centro Escolar.....	59
17. El Proyecto Educativo de Centro.....	59
1.7.1. Aspectos que integran el Proyecto Educativo de centro.....	64
18. Ya hay intentos por mejorar la convivencia y la integración.....	71

1.9. Trabajando por una mejor convivencia en la escuela.....	72
1.10. Los alumnos y la convivencia escolar	79

CAPÍTULO II

EL DOCENTE COMO MEDIADOR ESCOLAR

2.1. Propuestas para trabajar en el aula	82
2.2. El trabajo docente y la convivencia en el aula.....	83
2.2.1 Propuestas de actuación	84
2.3. Prevención del conflicto y la formación de educando	88
2.4. La Negociación y la Mediación en la Formación Docente	93
2.5. Instrumentos de actuación.....	98
2.5.1. Las normas como instrumento	98
2.5.2. Características	99
2.5.3. Pasos a dar	100
2.6. La Tutoría, un espacio para actuar.....	102
CONCLUSIONES	104
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	110
ANEXOS	
Anexo N°01: Reglamento Interno Inicial	115
Anexo N°02: Reglamento Interno Primaria.....	132
Anexo N°03: Reglamento Interno Secundaria	144
Anexo N°04: Propuesta de Mejoramiento	179

RESUMEN

CASCÓN (2000), distingue como forma de abordar un conflicto la prevención, indicando que los conflictos no se pueden ni es bueno prevenirlos, señalando que prevenir tiene el sentido de evitar; en cambio, prevenir requiere desarrollar capacidades, habilidades y estrategias para abordar los conflictos en sus inicios

Entendiéndose por resolver los conflictos, a diferencia de manejarlos o gestionarlos, el proceso que lleva a su abordaje, hasta llegar a descubrir y resolver las causas profundas que lo originaron, es decir prevenir.

En este sentido, la prevención a nivel educativo va a significar intervenir en el conflicto cuando está en su inicio, sin esperar a que llegue a la fase de crisis. Se trata de favorecer y proveer de una serie de habilidades y estrategias que nos permitan enfrentar mejor los conflictos.

Para ello es muy importante que el docente trabaje con los alumnos desde la diversidad, respetándose y descubriendo los valores que tiene cada cual como individuo y como miembro de un grupo, con contextos a veces diferentes, así se estarían eliminando las bases de muchos conflictos que se producen en el marco educativo.

Para la consecución de esto es necesario y conveniente construir la relación, donde se considere más al otro, partiendo de la necesidad básica de todo ser humano de ser aceptado, integrado, respetado, en cuanto a sus valores, identidad y diversidad.

Se trata en definitiva de poner en marcha un proceso que cree las bases para enfrentar cualquier disputa o divergencia en el momento en que se produzca, mejorando las relaciones entre los sujetos del proceso educativo, partiendo de la necesidad de conocerse con detenimiento, tanto docentes como alumnos; dándole significado a las experiencias personales, estando conscientes de las limitaciones y potencialidades.

El compromiso para la formación de un individuo capaz de tomar las riendas de su propio desarrollo; dispuesto a analizar su entorno y propiciar las transformaciones necesarias, exige un docente involucrado en el cumplimiento de los fines antes mencionados, que posea claridad en los propósitos, conciencia del quehacer y reflexión sobre su actuación.

Lo cual requiere de una alteración en los roles a cumplir por parte del docente y del estudiante, entre ambos ya no debe existir una separación abismal, toda vez que el propósito de reconstruir nuevos significados, los sumerge en una praxis interactiva en pro de su consecución.

La naturaleza reconstructiva del aprendizaje, sugiere la presencia de un docente comprometido con la tarea de formar seres creativos e independientes, siendo así, la acción docente se orienta a la mediación en el proceso de reconstrucción racional del conocimiento, despertando interés en los estudiantes y convirtiéndolos en protagonistas y responsables de su actividad autoestructurante, en torno a este aspecto ASCANIO (1997), expresa: "...por eso el docente debe dejar que la realidad sea interpretada por el estudiante según su conveniencia, postura filosófica y visión del mundo; para ello el docente se debe desempeñar como un mediador entre el objeto de conocimiento y el estudiante, donde conociendo los esquemas conceptuales avanzados por los estudiantes, introduzca nueva información a través de discusiones abiertas e intercambio de ideas en las cuales surja la necesidad de reconstruir nuevas estructuras de significados adaptadas a las carencias descubiertas por el desequilibrio provocado por tal efecto".

Esto puede ser apoyado mediante la programación de experiencias de aprendizaje que fomenten la adquisición y desarrollo de habilidades y estrategias como: la discusión en grupos, debates, dramatizaciones, foros, discusión de casos..., igualmente la colaboración y solidaridad entre pares.

dirigidas hacia el fomento y formación en habilidades para la resolución de conflictos donde se de el ganar - ganar.

Este aprendizaje sugiere que el aula de clases revista un matiz de escenario abierto para el dialogo, para el trabajo en grupo, para la discusión en función de obtener conocimientos generadores de cambio en la manera de actuar y pensar de los individuos, que permita la interacción entre los estudiantes, y entre estos y el contexto sociocultural.

INTRODUCCIÓN

I. PRESENTACIÓN DEL TEMA

El presente trabajo monográfico, sobre la Negociación y Mediación docente en la Formación del educando, radica en la prevención la cual está relacionada fundamentalmente con educar, desarrollando capacidades, habilidades y estrategias necesarias para abordar los conflictos, cuando son sólo contradicciones e inicios de antagonismos.

Enmarcado en este mismo contexto el **DICCIONARIO ESPECIALIZADO DE CONFLICTOLOGÍA (1999)**, lo define como el desarrollo de habilidades y actitudes para resolver los conflictos en sus primeros estadios.

Es tiempo de transformaciones y la escuela peruana, con todos los cambios que se están generando en su sistema educativo ha comenzado a dar los pasos para su transformación definitiva.

Desde esta perspectiva, y en la búsqueda de las transformaciones que esta concepción generaría, el docente debe ser capaz de crear un clima de intercambio y confrontación de ideas entre los estudiantes en el marco histórico-político y social donde se desenvuelvan.

Lo expuesto permite afirmar que la prevención del conflicto esta enmarcada en la formación y educación, que requiere comprender qué es el conflicto y conocer sus componentes, así como desarrollar actitudes y estrategias para resolverlo.

OBJETIVOS

Objetivo General:

- Explorar cualitativamente la implementación de experiencias de mediación entre docentes y estudiantes, con la finalidad pedagógica de la adquisición y mejora de las habilidades sociales o para la vida (escuchar, plantear los conflictos, reconocer al otro, resolver los conflictos), estrechamente relacionada con la Educación para la paz, la convivencia y la vida democrática.

Objetivos Específicos:

- Analizar la técnica de la Negociación y de mediación para los conflictos que pudieran darse entre otros actores institucionales con la presencia de un mediador que debe reunir los requisitos mínimos de formación que se establece para la mediación en otros ámbitos.
- Analizar la inclusión de aquellos valores a que adhieren los miembros de la comunidad en el proyecto institucional para reafirmar los positivos y transformar los que fueran necesarios, coherentes con el mundo democrático.
- Propiciar en los docentes una comprensión global de las distintas funciones que desempeña, y de la construcción clara de su rol, partiendo del cambio de actitud personal y profesional, y que entre otras cosas revalorice la autoridad sobre el autoritarismo.
- Visualizar la necesidad y la ventaja de obtener un espacio donde plantear abiertamente preocupaciones, situaciones, ansiedades y tomar decisiones en colaboración respecto al funcionamiento áulico-institucional.

JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

Nuestro estudio se justifica y basa su importancia actual de la Negociación y Mediación docente en la Formación del Educando, por los siguientes motivos:

Conveniencia:

Tradicionalmente el camino para resolver los problemas es la confrontación antagónica, la vía adversarial, en la que unos ganan, otros pierden, y estos últimos son sancionados. Pero el conflicto no se resuelve, no se logran acuerdos ni se encuentran intereses comunes, no se reduce la hostilidad y, al contrario, suele profundizarse el quiebre en las relaciones interpersonales y profesionales. Es decir, que se orientan los conflictos hacia el enfrentamiento de las partes más que a la solución del mismo.

Relevancia Social:

La escuela está inmersa en la sociedad y por lo tanto refleja este fenómeno, cotidianamente los docentes, directivos y supervisores deben arbitrar en conflictos, tanto a nivel alumno como docente, padres o comunidad educativa.

El conflicto es un hecho cotidiano de la vida y una oportunidad constante de aprender. A pesar de ello tiene connotaciones negativas, en especial para quienes ocupan cargos de conducción.

Implicancias prácticas:

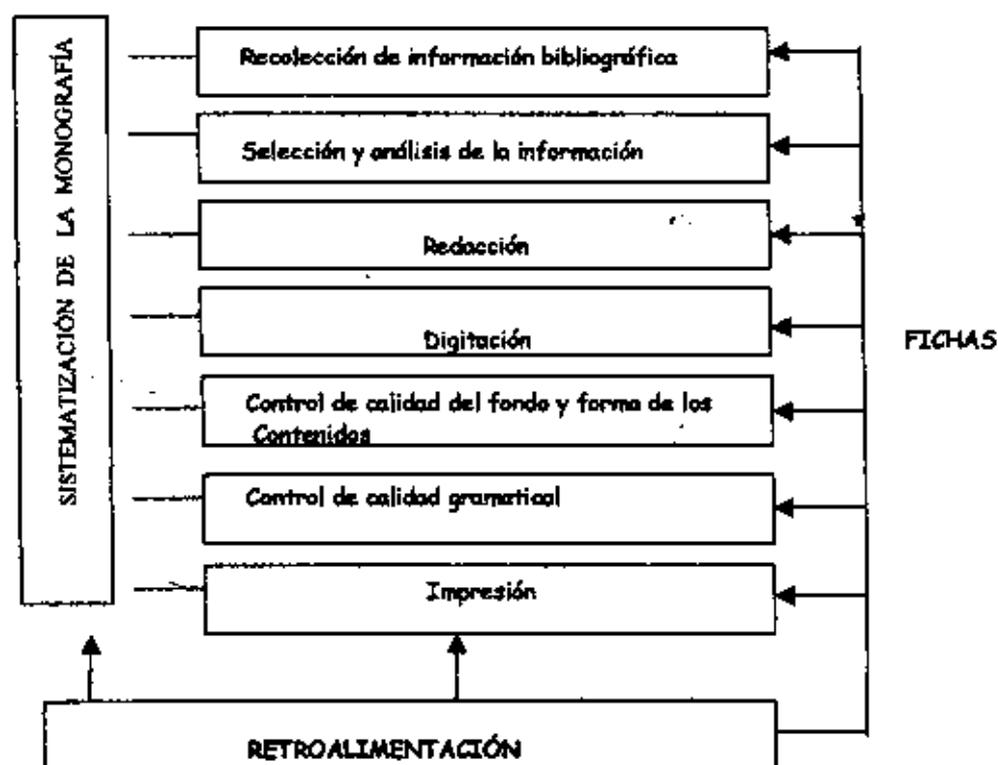
Consideramos que educar para la democracia y la solidaridad se encuentra estrechamente relacionado con el protagonismo en la gestión de los propios conflictos, y la educación para la paz.

Para encarar la resolución de los conflictos es necesario en primer lugar, revisar nuestra actitud frente al mismo y los efectos que ella produce, para luego, conocer técnicas de comunicación y métodos de resolución (tradicionales e innovadores).

A través de la Mediación los docentes pueden encarar las situaciones de conflicto escolar de una manera nueva y más efectiva, responsabilizando a los actores del problema, en una participación comprometida con los cambios consensuados, a partir de sus propias demandas. No solo poniendo en evidencia y movilizandó las potencialidades de los involucrados, sino tendiendo a un crecimiento, una creatividad y autonomía que puede ofrecer un verdadero desarrollo y evolución a la vida institucional y a cada uno de ellos como persona.

PROCESO METODOLÓGICO

Los procesos metodológicos empleados se ilustran en el diagrama siguiente:



LIMITACIONES

Nuestro estudio tuvo las siguientes limitaciones:

- En nuestro ámbito local, existe escasa bibliografía especializada relacionadas con el estudio, y que los medios de obtención elevan el costo de información.
- El proceso docente educativo actual no prioriza la transmisión de valores que deben ser hechos vida por los docentes, previo a su enseñanza como contenido curricular a los alumnos y alumnas.
- A diario vemos en los medios de comunicación masiva como la violencia y las conductas agresivas se van incrementando en nuestra sociedad. Este fenómeno no es casual ni pasajero, sino que está instalado en la cultura de este fin de siglo, donde las necesidades de consumo, poder y de imagen han adquirido dimensiones hasta ahora desconocidas, en la que también, han cambiado los valores y las formas de encarar las situaciones cotidianas.
- Los conflictos más frecuentes dentro de la institución escolar se dan entre los adultos (70%), esto incluye docentes, directivos, supervisores, auxiliares docentes, padres, siendo también estos conflictos los más difíciles de resolver. Con respecto a los sentimientos que les provocan los conflictos en la escuela se dan- en orden decreciente-: angustia, depresión, inquietud, impaciencia, desasosiego. Todos estos sentimientos tienen directa incidencia en la forma en que se gestionan los conflictos.

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Durante la construcción de la Monografía se ha tenido acceso a fuentes primarias y secundarias, mayormente en idioma español, con información confiable y fidedigna, teniendo como bibliografía base a las Obras: "Mediación,

conducción de disputas, comunicación y técnicas", de SUAREZ, Marínes (1996)
y "La negociación y la Mediación en la formación del docente", de ASCANIO
(1997)

CAPÍTULO I

EL CONFLICTO, NEGOCIACION Y MEDIACIÓN

1.1. ENFOQUES TEÓRICOS Y DEFINICIÓN DE CONFLICTO



La forma de conceptualizar la naturaleza de los conflictos ha cambiado a lo largo de los años. De acuerdo con ROBBINS (2004, p. 2), las investigaciones sobre conflicto pueden agruparse bajo tres grandes enfoques teóricos:

- El enfoque tradicional
- El enfoque de las relaciones humanas
- El enfoque interaccionista.

En un comienzo se tenía la creencia de que los conflictos eran malos o negativos en sí mismos y que debían ser evitados de todas formas. Esta manera de entender los conflictos se conoce como el enfoque tradicional, el cual se enfoca en analizar las causas de los conflictos y corregirlas lo más pronto posible.

Hacia fines de los años 40 ocurrió un cambio radical en la manera de entender los conflictos. Desde el enfoque de relaciones humanas se pensaba que el conflicto era un resultado natural e inevitable en las relaciones de todos

los grupos humanos. Esta forma de comprender los conflictos se enfocó en la idea de aceptar los conflictos, asumiendo que podían llegar a ser un proceso que beneficiara a las partes involucradas en ellos.

Actualmente los conflictos son abordados con un enfoque interaccionista. Esta visión sostiene que el conflicto no solamente puede llegar a ser una fuerza positiva, sino que es absolutamente necesario para el desempeño eficaz de un grupo de personas.

El enfoque interaccionista enfatiza que los conflictos no son completamente buenos o malos. El nivel de conflicto será el elemento clave para observar los efectos sobre el desempeño y bienestar de la gente.

Según IVANCEVICH y MATTESON (1992, p. 14), niveles de conflicto muy altos o muy bajos disminuirán el desempeño de una persona o grupo, mientras que un nivel medio o moderado de conflicto optimizará el nivel de desempeño.

De acuerdo con Rada FLOREZ GARCÍA (1992, p. 33), el conflicto no es intrínsecamente malo, sino son sus consecuencias las que pueden causar disturbios en un sistema organizacional. Este autor compara el conflicto con el dolor, ya que este último se encargaría de retroalimentar para que una persona se ocupe de la enfermedad que lo aqueja, mientras que el conflicto es el síntoma que informaría más bien acerca de un problema irresuelto.

La evolución en la forma de entender la naturaleza de los conflictos nos lleva a sostener que es posible lograr que las personas involucradas en una situación de conflicto entiendan a este último como una oportunidad de desarrollo y crecimiento, siempre y cuando se produzca un manejo adecuado de los conflictos.

Existen varias definiciones de conflicto que se han dado en los últimos años. Citaremos algunas definiciones a partir de las cuales identificaremos las ideas básicas para construir una noción del conflicto.

Una de las definiciones más recientes sostiene que el conflicto se trata de un proceso que comienza cuando una parte percibe que otra afectó o va a afectar algo que le interesa ROBBINS, (2004, p. 18).

Para Marines SUÁREZ, (1996, p.17), es un proceso complejo en el cual hay etapas que son privadas, que no se hacen públicas. La disputa es una de las partes de este proceso, que puede ser caracterizada como una fase pública del proceso de conflicto

Las disputas se refieren a contiendas que son negociables y que contienen elementos de compromiso, mientras que los conflictos se refieren a asuntos que implican necesidades humanas profundas. (BURTON,1998).

El conflicto surge cuando las partes no están de acuerdo sobre la distribución de recursos materiales o simbólicos, razón por la cual actúan basándose en estas incompatibilidades percibidas (Institute of Conflict and Analysis Resolution, ICAR, George Mason University, 2001, p. 44).

El conflicto es un fenómeno social multidimensional, que ocurre como resultado normal de las diferencias humanas y de la no satisfacción de las necesidades (ICAR, 2001).

1.1.1. PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS

Ante la presencia potencial o real de conflictos, se pueden tomar acciones de prevención o de gestión de los mismos.

A. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

En el **Manual de Análisis y Reacción al Conflicto y la Paz AGENCIES FEWER INTERNATIONAL ALERT**, (2004), se define la prevención de conflictos como:

"Acciones, política, procedimientos o instituciones tomadas particularmente en momentos y lugares vulnerables para evitar la amenaza o el uso de fuerza armada y formas similares de coerción por estados o grupos como modo de resolver disputas políticas que pueden resultar a partir de los efectos desestabilizadores provocados por cambios sociales, económicos y políticos internacionales. La prevención de conflicto también puede incluir la acción tomada después de un conflicto violento para evitar su repetición".

Esto quiere decir que la prevención de conflicto, desde esta perspectiva puede tener dos momentos durante el desarrollo de un conflicto típico:

- Cuando no se han producido manifestaciones de un conflicto violento en los últimos años, ni antes de posibles signos de escalación de violencia.
- Cuando no se ha producido un conflicto violento recientemente y se está procurando restaurar la paz. Aquí la prevención de conflicto tiene como fin evitar la vuelta a la violencia.

RESOLUTION, George MASON UNIVERSITY (2001, p. 66), la expresión gestión de conflictos se refiere al manejo, en el largo plazo, de los conflictos resistentes y de las personas involucradas en ellos, a fin de que no surja una escalada descontrolada, así como para evitar que los conflictos se vuelvan violentos.

La gestión de conflictos se usa de manera general para cubrir toda una gama de posibilidades positivas para manejar los conflictos.

Ambos conceptos, tanto el de prevención como el de gestión de conflictos, merecerán ser desarrollados con mayor profundidad, a medida que transcurra el tiempo, dado que ellos van de la mano con los procesos de institucionalización de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MARCS), que explicaremos a continuación.

1.1.2. LOS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

Los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MARCS) hacen referencia a aquellos medios de uso no tradicional, alternativos al Poder Judicial, y que buscan dar solución a los conflictos que surgen entre partes, mediante una negociación o arreglo, con la intervención de una tercera persona, como por ejemplo en la conciliación y el arbitraje, fundamentalmente sin la intervención del Poder Judicial.

Analicemos algunos elementos importantes respecto de los **MARCs**:

Medios de uso no tradicional: se hace referencia a estos medios como una manera de afirmar el carácter alternativo de los mismos. La solución de conflictos no es un fenómeno nuevo. Estos medios de solución han existido siempre, pero lo que resulta nuevo es la revalorización o rescate de estos medios en un contexto de crisis profunda de los sistemas de regulación de conflictos en casi todos los países.

Alternativas al Poder Judicial: La institución judicial, en razón a la formalidad de sus procedimientos, del número creciente de procesos que se le pide resolver, y del incremento de factores que hacen complejas las relaciones sociales, tiene cada vez mayor dificultad para regular el conjunto de conflictos en plazos eficientes y eficaces.

Estos problemas no se resuelven simplemente aumentando el número de juzgados. Así como el número de conflictos que ingresan al sistema judicial formal crece de manera geométrica, el número de juzgados ni siquiera crece de manera aritmética. Como resulta obvio, el resultado de esta evolución se manifiesta en una justicia cada vez más lenta.

Buscan dar solución, por ejemplo, mediante la conciliación y el arbitraje:

Para responder a esta situación, los países han buscado experimentar nuevas formas y métodos para la solución de

conflictos, acudiendo para ello a mecanismos como los del arbitraje, conciliación, entre otros.

Sin la intervención del Poder Judicial: Lo que inicialmente fue una solución a las dificultades del sistema judicial, se ha convertido con el tiempo en toda una corriente que busca una profunda comprensión de la naturaleza de los conflictos, en donde las soluciones puedan ser construidas e impulsadas por los propios interesados. Estas formas de solución implican nuevas formas de participación de la sociedad civil, en una visión complementaria al Poder Judicial, de tal forma que constituya uno de los caminos para la resolución de conflictos.

El término resolución se refiere normalmente a la resolución permanente de una disputa o un conflicto por medio de la satisfacción de las necesidades e intereses de cada parte, de tal manera que los interesados se puedan sentir satisfechos con el resultado.

La resolución de conflictos es una expresión que implica que:

Se traten las causas profundas del conflicto.

Se analicen estas causas.

Se encuentre una estrategia duradera de terminación del conflicto.

Existen términos semejantes al de resolución, como por ejemplo los de manejo o regulación.

Términos estos introducidos por algunos autores, en este caso Jay FOLBERG y Alison TAYLOR (1992, p. 77), en su libro "Mediación Resolución de conflictos sin litigio".

El manejo de conflictos no requiere un sentido de propósito, método o proceso idéntico, sino sencillamente que esté suficientemente alineado para permitir la evolución sin obstáculos de las partes involucradas, de tal manera que las fuerzas opuestas signifiquen una proporción menor, tanto en distancia como en daño mutuo FOLBERG y TAYLOR (1992, p. 23).

La regulación de conflictos puede entenderse como el aporte de una solución temporal al conflicto. Desde esta perspectiva, la conclusión de una disputa se haría al ponerse de acuerdo sobre condiciones que no alteran de manera fundamental el conflicto profundo. Esto podría sugerir finalidad, pero en la práctica lo que observan los investigadores es que en los conflictos que han logrado llegar a la regulación con frecuencia suelen producir rebrotes, ya que las actitudes conflictivas y las contraposiciones estructurales fundamentales o profundas pueden no haber sido alteradas.

En resumen, mientras que la regulación del conflicto pueda lograrse estableciendo una línea que las partes se comprometan a respetar, la resolución buscará entender por qué esa línea es necesaria y así resolver los problemas, eliminando la necesidad de ésta.

1.1.3. OBJETIVOS Y VENTAJAS DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Se pueden considerar una serie de finalidades respecto de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos. Oscar PEÑA (2001, p. 54), en su libro "Conciliación Extrajudicial Teoría y Práctica" propone los siguientes objetivos del uso de estos mecanismos:

- Disminuir la pesada carga procesal de los tribunales, así como reducir el costo y la demora en la resolución de los conflictos.
- Aumentar la participación de la comunidad en los procesos de resolución de conflictos.
- Facilitar el acceso de la justicia
- Proporcionar a la sociedad una manera más efectiva de resolución de disputas.

Del mismo modo, se señalan las siguientes ventajas en la aplicación de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos:

Rapidez: en el sentido de que los problemas pueden ser resueltos en breves días. Por ejemplo, en el caso de la conciliación extrajudicial el proceso tiene, según la ley vigente, un plazo de duración de 30 días para el tratamiento de la controversia.

Confidencialidad: las reuniones asistidas por un tercero bajo el esquema institucional de la conciliación extrajudicial, así

como de otros métodos, pueden ser establecidas con un carácter de reserva respecto del tratamiento de los temas materia de la controversia, a la vez que puede existir el compromiso de no filtrarse a la prensa.

Informalidad. esta ventaja se refiere a que los procedimientos son fundamentalmente informales, escogidos y establecidos por las partes y el tercero.

Flexibilidad: al no estar regidos por una formalidad obligatoria, las partes pueden seguir un procedimiento flexible que incluso pueda ser modificado a petición de ellos mismos, siendo para ello suficiente el acuerdo entre las partes.

Economía: los costos suelen ser significativamente mas bajos si se les compara con los costos asociados a un proceso judicial, y ello debido a que no hay tasas judiciales u honorarios propios de ese sistema. La cuantificación de la materia en conflicto resulta ser el principal factor de cálculo para este tipo de medios.

Justicia: en el sentido de que ambas partes salen ganadoras, beneficiadas con el acuerdo al que hayan arribado.

Búsqueda de soluciones: se trata de resolver los problemas aun cuando no estén expresados en las pretensiones. Se busca, pues, fomentar la solución integral y global del conflicto.

Ambiente no adversarial: existe en estos mecanismos una preocupación especial como parte del método al tratar de

establecer un clima de cooperación y entendimiento con miras a la solución del problema.

Perspectiva a futuro: el enfoque prevaleciente en estos mecanismos privilegia el tratamiento de los temas con la perspectiva de una visión de futuro en cuanto a la solución de los problemas, y subordina el conocimiento de los hechos ocurridos en el pasado.

1.2. PRINCIPALES MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN

A. LA NEGOCIACIÓN

La negociación es un proceso por medio del cual dos o más partes aplican habilidades de comunicación y transacciones para manejar conflictos y llegar a resultados satisfactorios para las partes.

Para Roger FISHER y William URY (1996, p. 45), la negociación es una comunicación de un lado a otro y viceversa, que se utiliza para llegar a un acuerdo cuando una y otra parte tienen algunos intereses compartidos y otros controvertidos.

La negociación no siempre será transparente, ya que en algunos casos puede ser manipulada y ocultada con la finalidad de lograr mayor ventaja para una de las partes.

La negociación desarrolla una serie de estrategias orientadas a encontrar el acuerdo. Sin embargo, estas estrategias tienen su fundamento en una práctica sencilla que realizamos en la vida diaria, pues permanentemente negociamos, desde niños en el colegio, con

nuestros padres, con nuestros amigos, con nuestros hijos, en el trabajo, con familiares y en el mercado o centros comerciales.

a. Definiciones sobre la negociación

A continuación presentamos definiciones de negociación:

1. La negociación es consultar o discutir con otra persona o personas con la idea de buscar un acuerdo (WEBSTER'S NEW WORLD II DICTIONARY, 1984).
2. La negociación es un proceso dinámico en el que dos o más partes tratan de resolver sus diferencias y defender sus intereses de manera directa, con el fin de lograr una solución satisfactoria. Los elementos básicos son la pluralidad de sujetos y las diferencias entre los intereses en juego Flint PINKAS (2003, p. 57).
3. La negociación es un proceso por el cual las partes buscan arreglar o resolver su conflicto, por medio del intercambio creativo de puntos de vista, ideas, información y opciones en un esfuerzo constructivo de encontrar solución mutuamente satisfactoria a un problema (glosario de términos empleado por el INSTITUTE OF CONFLICT ANALYSIS AND RESOLUTION, GEORGE MASON UNIVERSITY, (2001).
4. La negociación es el proceso de tomar decisiones de manera conjunta cuando las partes involucradas sostienen diferentes preferencias J.R. SCHERMERHOM. (2002, p. 89).

5. La negociación es un proceso en el que dos o más partes, en reciprocidad de interacción, procuran obtener un intercambio satisfactorio de valores, total o parcial, desde la perspectiva de cada parte y dentro de un marco racional de conducta Mario RIVERA (1998, p. 44).

Como se puede apreciar, en la mayoría de estas definiciones se identifica a la negociación como un proceso.

Efectivamente, es necesario entender la negociación en estos términos, ya que se trata de una de las formas alternativas para resolver un problema o conflicto que existe entre dos o más partes. Enfrentar un problema es en sí un proceso. De esta manera, la negociación no es sólo la solución o un producto terminado.

Sin embargo, como veremos más adelante, existen también otras formas de ver la negociación, donde lo que interesa más es el resultado que deje la sensación de ganador en las partes, aunque objetivamente eso no sea así y una o ambas partes, efectivamente, hayan perdido.

b. Estilos de negociación

Se pueden identificar dos estilos de negociación que pueden separarse teóricamente para su estudio: el estilo distributivo y el integrativo.

Estilo distributivo:

Este estilo es conocido también como posicional o de suma cero. Lleva este nombre porque se plantea como un combate en el cual el

punto que adquiero lo pierde la otra parte. Aquello a negociar no crece, es decir, no aumenta; por lo que la suma algebraica total debe ser siempre cero. Bajo esta perspectiva sólo hay un "pastel" para repartirse, el mismo que no puede agrandarse. Lo que una parte gana es a costa de lo que el otro pierde. Es la típica negociación del regateo.

FISHER y URY (1996, p. 22), distinguen dos tipos de negociadores dentro del estilo distributivo, el suave y el duro. Así también, los diferencia en el siguiente cuadro:

ESTILO SUAVE	ESTILO DURO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los participantes son amigos. 2. La meta es el acuerdo. 3. Se debe efectuar concesiones a fin de cultivar la relación. 4. Ser suave con la gente y el problema. 5. Confiar en otros. 6. Cambiar de posición fácilmente. 7. Hacer ofertas. 8. Descubrir el punto de reserva, es decir, dar a conocer lo máximo que podemos conceder. 9. Aceptar pérdidas unilaterales como precio del acuerdo. 10. Buscar una única respuesta, aquella que ellos acepten. 11. Insistir en el acuerdo. 12. Tratar de evitar un enfrentamiento de voluntades. 13. Ceder ante la presión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los participantes son adversarios. 2. La meta es la victoria. 3. Se debe demandar concesiones como condición de relación. 4. Ser duro con la gente y el problema. 5. Desconfiar de otros. 6. Enquistarse en la posición. 7. Hacer amenazas. 8. Engañar sobre el punto de reserva. 9. Demandar ganancias unilaterales como precio del acuerdo. 10. Buscar una única respuesta, aquella que nosotros aceptemos. 11. Insistir en nuestra posición. 12. Tratar de ganar confrontación de voluntades, pues el proceso es un choque de éstas. 13. Aplicar presión.

Estilo integrativo:

Este estilo es conocido también como "negociación basada en los intereses". Bajo este esquema las partes buscan resolver el problema teniendo como meta identificar los intereses y necesidades que llevan a las partes a negociar, y satisfacerlos de manera que haya beneficio mutuo. Esto implica, claro está, la disposición de asumir los costos que se dan, en forma compartida.

Según Flint PINKAS (2003, p. 38), el estilo integrativo presenta las siguientes características:

- Un intento consciente y serio de entender las necesidades y objetivos de la contraparte. Dado que los negociadores tienen diferentes valores y preferencias, lo que uno desea puede o no ser lo que el otro se halla dispuesto a otorgar. Lo esencial es que se pueda al menos comprender y aceptar como legítimos estos intereses y necesidades.
- El establecer una comunicación fluida. En este sentido, los negociadores deben considerar cuidadosamente el efecto que produce el revelar sus objetivos, así como escuchar en forma activa a la otra parte, a fin de que una vez puestos sobre la mesa ambos intereses se pueda elaborar en forma conjunta una solución adecuada. Es esencial poder crear las condiciones para una comunicación efectiva.
- Enfatizar los aspectos comunes y encontrar las diferencias. Se debe construir un marco común de referencia que nos permita alcanzar un ambiente constructivo, donde la identificación de las

diferencias entre las partes pueda permitir el logro de ganancias mutuamente satisfactorias.

- Buscar soluciones que satisfagan las metas y objetivos de ambos lados. El proceso de negociación integrativo proviene de una actitud diferente a la distributiva y, como se verá luego, lo importante no son las posiciones sino los intereses en juego.
- Crear valor en forma conjunta concentrándose en los intereses y preferencias de la otra parte. Crear valores privados y valores públicos. Los primeros son definidos como las utilidades que pueden dividirse por las partes, como tierras a compartir, bienes, etc. Esto significa que el beneficio puede ser disfrutado por las partes, pero excluyendo a otros. En cambio, el valor público puede ser además gozado por otros (aire puro, aguas sin contaminar, etc.).

c. Elementos del proceso de negociación

Sin duda alguna una de las instituciones que más ha contribuido al desarrollo de la nueva teoría de negociación es la Escuela de Leyes de la Universidad de Harvard a través de su Program On Negotiation. Expertos en negociación como Roger Fisher, William Ury, Bruce Patton, Jim Sebenius, Howard Raiffa o David Lax, proponen siete elementos como marco de trabajo para la preparación de cualquier proceso de negociación (Pablo BODNARD, 2000, pp. 55-67):

1. **Alternativas:** son los recursos de que dispone cada parte si no se llega a un acuerdo. Son los movimientos que una parte u otra

pueden realizar por cuenta propia, sin necesidad de que la otra esté de acuerdo. Este elemento recibe también el nombre de MAAN (Mejor Alternativa al Acuerdo Negociado).

No todas las negociaciones terminan con un acuerdo. A veces se llega a acuerdos precipitados a causa de la presión que ejerce la otra parte: "Tómalo o déjalo".

Por ello, debemos tener bien pensado qué sucederá si "lo dejo", formulando para ello la pregunta: ¿Cuáles son mis alternativas y las de ellos?

Esta pregunta nos ayuda a pensar qué hacer en caso de no llegar a un acuerdo, protege de malos resultados y consigue mejores acuerdos.

2. **Intereses y posiciones:** Con frecuencia las partes comienzan una negociación haciendo exigencias y manifestando sus pretensiones, a lo cual se le denomina posiciones. Pero la solución conjunta de problemas depende de los intereses subyacentes en la posición de cada parte. Los intereses representan las motivaciones intangibles que llevan a asumir una determinada posición, los cuales son las necesidades, deseos, preocupaciones, temores y aspiraciones.

Aquí la pregunta principal es ¿Por qué esto que pido (posición) es importante (interés) para mí o para la otra persona?

Todo conflicto tiene dentro de sí su propia solución. Los intereses son la esencia de la negociación, pero es importante tener en cuenta que son complejos y amplios, y que están

impregnados también de aspectos sociológicos y culturales. Esto supone un esfuerzo por comunicarlos de manera efectiva.

3. **Opciones:** Este elemento sirve para identificar toda la gama de posibilidades en los que las partes pudieran llegar a un acuerdo y satisfacer así sus intereses. Nos referimos a las opciones que están sobre la "mesa de negociación". En general, un acuerdo es mejor si se incorpora la mejor de muchas opciones.

Un error común en la negociación es insistir en una sola solución, su posición original.

La pregunta es: ¿Qué puedo hacer para satisfacer mis propios intereses y a la vez los intereses de la otra parte? El ensayo continuo de respuestas a esta pregunta puede conducir al hallazgo de soluciones mutuamente satisfactorias.

Por medio de la técnica de la "lluvia de ideas" las partes pueden considerar múltiples opciones, crear nuevas posibilidades, una de las cuales podría satisfacer sus intereses y a la vez satisfacer los de la otra parte.

4. **Criterios (legitimidad):** Cuando los demás factores son iguales y los intereses opuestos, un acuerdo es mejor en la medida que a cada parte le parece justo. Será justo para ellas en comparación con alguna referencia externa, algún criterio o norma que vaya más allá de la simple voluntad de cualquiera de las partes. Algunos referentes externos de imparcialidad lo constituyen las leyes, los precedentes, la práctica o algún principio como la reciprocidad.

La pregunta es **¿qué criterio externo puede servir como medida para nuestros propios argumentos?**

El mérito de los criterios es que, en lugar de ceder una parte a la otra en determinado punto, ambas puedan ceder ante lo que parece justo.

5. **Relación:** Una negociación habrá producido un mejor resultado en la medida en que las partes hayan mejorado su capacidad para trabajar conjuntamente. Las negociaciones más importantes se hacen con las personas o instituciones con las cuales hemos negociado antes y negociaremos de nuevo.

Una dimensión de la calidad de un resultado negociado es la calidad de la relación resultante.

En este sentido, debemos preguntarnos **¿Son o serán las partes más o menos capaces de abordar las diferencias futuras?** No mezclar problemas de relación personal con problemas esenciales de la negociación resulta una premisa fundamental para una buena relación en negociación.

6. **Comunicación:** Cuando los demás factores son iguales, un resultado será mejor si se logra con eficiencia, sin perder tiempo y esfuerzo. La negociación eficiente requiere de una eficaz comunicación bilateral.

La comunicación servirá de medio para transmitir intereses, alternativas, opciones, además de representar la mejor oportunidad para clarificar las percepciones y facilitar las transacciones. Dependiendo de la complejidad de las

negociaciones, será inclusive necesario que las partes definan las mejores reglas y pautas a fin de comunicarse claramente.

7. **Compromisos:** Los compromisos son planteamientos verbales o escritos que especifican lo que una parte hará o no hará. Estos pueden plantearse como un "borrador de contrato", y pueden hacerse en el curso de una negociación.

En general, un acuerdo será mejor en la medida en que las promesas hayan tenido planteamientos, estructuración y hayan sido diseñados para que se conviertan en acuerdos duraderos, de fácil comprensión y verificables. Una cuestión a considerar es:

¿De qué manera se puede evaluar y hacer seguimiento futuro de los compromisos a los que podamos arribar?

B. LA MEDIACIÓN

La mediación se utiliza para designar un proceso de tipo no adversarial, en el cual participa un tercero neutral e imparcial que ayuda a las partes a negociar con el propósito de que se pueda llegar a un resultado mutuamente aceptable.

La mediación puede ser considerada como una intervención de solución de problemas dirigida a una meta. En este sentido, puede servir como foro para la toma de decisiones. Incluso en el caso de que no puedan resolverse los problemas, pueden ser entendidas las causas principales y reducirse el conflicto a un nivel manejable. Es por ello que se considera que la meta principal de la mediación es el manejo del conflicto, y no la resolución del mismo, sin olvidar que

tanto el manejo como la resolución suponen metas complementarias y realistas para la mediación FOLBERG y TAYLOR, (1992, p. 67).

a) Definición

Encontramos diversas definiciones sobre mediación que consideramos necesario revisar:

1. La mediación es un método de resolución de conflictos conducido por un tercero que trabaja con las partes involucradas en la disputa para ayudarles a mejorar su comunicación y llevar a cabo el análisis de la situación conflictiva, de tal manera que ellas mismas puedan identificar y elegir una opción para resolver el conflicto que satisfaga los intereses y necesidades de todas las partes (Glosario de términos empleado por el INSTITUTE FOR CONFLICT ANALYSIS AND RESOLUTION, GEORGE MASON UNIVERSITY, 2001, p. 78).
2. La mediación es una variante del proceso de negociación. En él se pueden aplicar las mismas reglas generales, diferenciándose solo por la existencia del rol del tercero (mediador), el cual facilitará, recogerá inquietudes, traducirá estados de ánimo y ayudará a las partes a confrontar sus pretensiones con la realidad. (Flint PINKAS, 2003, p. 76).
3. La mediación consiste en "la intervención en una disputa o negociación de un tercero imparcial y neutral que carece de poder autorizado de decisión para ayudar a las partes en

disputa a alcanzar voluntariamente su propio arreglo mutuamente aceptable" (Christopher MOORE, 1995, p.65).

4. La mediación es un proceso de negociación entre tres o más partes: una de las partes como mediador y las restantes en disputa, y en donde la única autoridad con la que cuenta el mediador es aquella que las partes le asignen. Del mismo modo, ayuda a que ellas negocien entre sí. (Marcelo D'ABATE, 2001, p. 84).

La práctica de la mediación comprende un campo muy extenso, razón por la cual sus definiciones pueden superponerse con otras prácticas, como las de solución de problemas, y sobre todo con las de conciliación. De todas maneras se puede advertir que la aplicación de la mediación no desnaturaliza sus principios básicos mostrándose como un instrumento relevante y alternativo a la resolución de conflictos.

b) Objetivos de la mediación

Los objetivos de la mediación para FOLBERG y TAYLOR (1992, p. 55), son:

- La preparación de un plan o convenio hacia el futuro, el cual sea aceptado por las partes.
- La preparación de los participantes para que acepten las consecuencias de sus propias decisiones.
- La reducción de la ansiedad y otros efectos negativos del conflicto.

- La reducción de los obstáculos en la comunicación entre los participantes.
- La exploración de alternativas.
- La consideración de las necesidades de todos los que intervienen.

Dado que ha sido frecuente la discusión referente a la diferenciación entre "mediación" y "conciliación", algunos autores han llegado a considerar ambos términos como sinónimos. En un intento por explicar lo que podrían considerarse diferencias sutiles, Oscar PEÑA (2001, pp. 24-25), señala:

- La diferencia principal entre mediación y conciliación es que el mediador no sugiere, no opina, mientras que el conciliador sí lo hace, reduciendo en cierta medida la participación activa de las partes en la búsqueda de soluciones.
- En la mediación, el mediador ayuda a las partes a generar sus propias soluciones. El mediador dirige el proceso pero no sugiere fórmulas de solución. Las partes deciden completamente el contenido del acuerdo, de manera que se optimiza la "propiedad" del mismo, asegurando un alto grado de ejecución y cumplimiento.
- En la conciliación, el conciliador propone soluciones, que las partes pueden aceptar o rechazar, lo cual podría considerarse como una influencia respecto de la "propiedad" y cumplimiento de los compromisos, disminuyendo así su probabilidad de ejecución.

- La diferencia más señalada entre la mediación y la conciliación no consiste en la mayor o menor actividad del tercero y sí en la orientación de las actividades. En el caso del conciliador, éste se orienta para la composición equitativa del conflicto en consistencia con las pretensiones de las partes. En el caso del mediador, la orientación está volcada hacia la realización del acuerdo, pero más en conformidad con directrices propias.

c) Formas de mediación

Las formas o variantes bajo las que se utiliza la mediación dependen de la naturaleza del conflicto, experiencia y recursos de las partes que intervienen, así como de la experiencia y capacitación del mediador.

A continuación se detallan algunas de las variantes más difundidas según Daniel DANA (1992, p. 77):

1. Mediación empresarial:

En este caso la mediación es aplicada dentro del ámbito empresarial como una nueva forma de gerencia participativa, en la que los gerentes emplean la mediación para solucionar los problemas de productividad derivados de una mala comunicación y cooperación entre los empleados. Bajo este esquema el gerente cumple el rol de mediador, y, si es necesario, puede imponerse haciendo uso de su autoridad para señalar, por ejemplo, el impacto que la falta de cooperación ejerce sobre la productividad.

2. Mediación comunitaria:

En esta forma de mediación personas voluntarias de una comunidad sirven de mediadores entre otros miembros. Luego de un periodo de capacitación, profesores, personal administrativo o estudiantes voluntarios pueden servir de mediadores entre las personas en situaciones de convivencia de grupo.

3. Mediación de profesores:

En estos casos, el mediador es un maestro que facilita la comunicación constructiva entre dos estudiantes. Una consecuencia importante de la mediación del maestro es que ayuda a los jóvenes a comprender que hay otras formas de resolver las diferencias fuera de la fuerza o del aislamiento. Se pueden considerar variantes en las que los padres y también los propios niños (estudiantes) aprendan a servir de mediadores para resolver los conflictos que surgen en el ámbito de la escuela.

Otras modalidades adicionales (D'ABATE, 2001, p. 88), pueden ser:

4. Mediación medioambiental:

Entendido como un procedimiento de carácter voluntario en el que los involucrados en un conflicto exploran conjuntamente y reconcilian sus diferencias. En ella el mediador no tiene autoridad para imponer una decisión, pues su contribución radica en su habilidad para dar asistencia a las partes. El

conflicto que pueda ser sometido a mediación, en este contexto, es resuelto cuando las partes llegan ellas mismas a lo que consideran una solución practicable (Sara ROZEMBLUM de HOROWITZ, 1998, p. 36)

5. Mediación penal

El proceso tiene que tomar en cuenta una doble dimensión del conflicto: entre quien ha violado la norma y la colectividad, y entre el infractor y la víctima. La solución del conflicto implica afrontar la reparación a la víctima y el restablecimiento de la paz social. Es por ello que la responsabilidad, la reparación y la solución del conflicto son los objetivos del proceso. Es importante, bajo esta modalidad, el reconocimiento de la justicia penal (J. DAPENA, 1992, p. 44).

1.3. MEDIACIÓN ESCOLAR: UNA FORMA DE EDUCAR EN VALORES

La mediación Escolar ha despertado gran interés entre los docentes, especialmente porque reclaman herramientas para gestionar los nuevos conflictos que se le presentan en su tarea cotidiana.

En Argentina, existe una experiencia a través de una propuesta de un proyecto, presentado por la Diputada Ana Satina, quien ha colaborado junto a su equipo asesor formado por la Lic. Silvia NAGGI y la Prof. Miryam, CANO, y por la cual se crea un PLAN PROVINCIAL DE MEDIACIÓN ESCOLAR. (Suplemento Revista de la Nación, 1998, Nº 23).

Este Plan Provincial de Mediación Escolar se sustentan en los siguientes principios como propuesta:

- La inclusión de los Procedimientos R.A.D (entre ellos la negociación y la mediación) en educación son una forma de educar en valores.
- Para "educar en valores " y lograr transmitir los nuevos paradigmas que implican la aplicación de los programas R.A.D en educación, estos deben ser internalizados en primer lugar por los adultos del sistema educativo- como paso previo a extender la experiencia a los alumnos.
- La gestión de los conflictos a través de los Programas R.A.D. tienen estrecha relación con algunas corrientes pedagógicas.
- Los Programas R.A.D. aportan herramientas para la formación integral del alumno y para afrontar los desafíos de la educación en el nuevo milenio.
- La implementación de los programas R.A.D. en las instituciones deben tender a la autogestión de los conflictos, interviniendo los equipos externos en forma secundaria.
- Consideramos que difundir las técnicas R.A.D. en Educación, en especial la mediación, no se agota en la formación de mediadores escolares, debiendo alentarse a todos los actores institucionales a gestionar sus conflictos a través de la negociación, interviniendo los terceros ante el fracaso de la misma.
- Distinguimos entre "Capacitación en mediación"- que debe llegar a todos los actores institucionales- y "Entrenamiento en mediación"- que implica una formación específica de quienes serán los mediadores escolares.
- Consideramos que se deben rescatar los recursos humanos que posee el sistema educativo Chaqueño, dado que la práctica de la negociación y la mediación, de manera "informal" forma parte del "Saber no sabido del docente"

Sostienen que la importancia de estas técnicas en la administración de los conflictos dado que, en aquellas situaciones que no permitan una solución, se podrán gestionar los mismos de manera tal que no impidan el normal funcionamiento de la institución escolar.

¿EN QUÉ SITUACIONES PODRÍA SER UTILIZADA?

En el caso de un conflicto entre padres y directivos por el comedor escolar, o entre los alumnos, la frecuente cuestión por el lugar para realizar el viaje de fin de curso, el lugar para realizar la recepción, o la elección del "logo" de la promoción puede ocurrir que la instancia de negociación transcurra sin que las partes puedan avanzar en la búsqueda de una solución.

En estos casos puede ser necesaria la presencia de un tercero mediador que ayude a las partes a negociar y a lograr la revalorización y el reconocimiento de las mismas.

En general se puede decir que la mediación es un procedimiento en el cual, las partes, ayudadas por un tercero que no tiene facultades de decisión, intentan resolver un conflicto.

"La mediación es un proceso negocial que con dirección de un tercero neutral, que no tiene autoridad decisonal, busca soluciones de recíproca satisfacción subjetiva y de común ventaja objetiva para las partes, a partir del control e intercambio de la información, favoreciendo el comportamiento colaborativo de las mismas". (Rosario ORTEGA y Rosario DEL REY, 2003, p. 67),

En un establecimiento de nivel medio de la ciudad de Resistencia, se produce un conflicto entre los alumnos del último curso por el lugar en que realizarán la recepción. Han intentado negociar, pero la situación llega a tal

punto que se producen divisiones en el curso, un grupo quiere hacer la fiesta en un club, el otro en otro lugar. Cualquiera fuera el lugar que se decida el otro grupo no iría. La "mediación" se realizó en una hora de clase e hizo las veces de mediador el profesor. Se aprovechó el conflicto para transformarlo en un momento pedagógico. El profesor explicó el procedimiento de la mediación adaptado a la situación, con las reglas básicas de no agresión, no interrupción, etc. Cada grupo planteó su postura y se trabajó en la detección de los intereses y percepciones.

De allí surgió que un bando entendía que el otro sólo quería demostrar su poder en el grupo total; el otro sostenía que había algún interés personal en hacer en determinado lugar y sentía que "siempre" debía tomar las decisiones por la pasividad del otro. Se trabajó con las técnicas de comunicación intentando que las partes se escucharan, que comentaran sus mutuas percepciones y una vez detectados, tomaran conciencia de los intereses comunes y diferentes. Los intereses fueron anotados en el pizarrón y sirvieron de base para realizar una "lluvia de ideas". En este punto, dado que el horario de clase había concluido se designó por cada grupo dos representantes que debían tener facultades expresas de acordar y se continuó trabajando en horario extra-clase. Finalmente acordaron realizar la fiesta en un tercer lugar donde todos irían. La mediación en este caso fue utilizada como una instancia de aprendizaje, y como producto de este proceso, los grupos cambiaron la interpretación de las intenciones del otro, lo que mejoró la relación en el grupo clase.

RECOMENDACIONES DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

Frecuentemente se preguntan cuándo se puede utilizar este procedimiento. Es necesario aclarar el tema ya que se debe tener en cuenta



que la mediación no es un procedimiento "mágico", que puede aplicarse en cualquier caso.

Es por ello que se considera recomendar la mediación cuando:

- Hay relación que se perpetúa en el tiempo, se quiere terminar con el problema pero no con la relación.
- Las partes quieren conservar el control sobre el resultado.
- Cuando las partes comparten algún grado de responsabilidad por el estado del conflicto.
- Cuando existe variada gama de soluciones.
- Cuando la disputa no conviene a nadie y ninguno desea entablar un juicio.
- Cuando no existe gran desequilibrio de poder.
- Cuando se quiere resolver el conflicto rápidamente.

Sin embargo No se Recomienda la Mediación:

- Cuando alguna de las partes quiere probar la verdad de los hechos.
- Cuando se tienen principios innegociables
- Cuando se tiene interés punitivo.
- Cuando se quiere sentar precedente legal.
- Cuando no hay interés en llegar a un acuerdo por ninguna de las partes.
- Cuando la lentitud del procedimiento formal favorecerá a alguna de las partes.
- Cuando el actor quiere obtener como lotería sumas colosales.(en el caso de los juicios).
- Cuando existe delito de acción pública o violencia o malos tratos.
- Cuando está involucrado el orden público.

La mediación, en el ámbito educativo aparece como una herramienta útil para mejorar la comunicación, el clima escolar, la formación integral del

alumno, la preservación de las relaciones, sin embargo, no se recomienda cuando existe:

- Violencia grave,
- Uso de armas o drogas,
- Abuso sexual,
- Violencia física reiterada,
- Existe un delito en perjuicio del estado.

1.4. PODER, EDUCACIÓN Y MEDIACIÓN

Cuando se habla de la negociación en colaboración y la búsqueda conjunta de las soluciones, los docentes se preguntan si no están frente a una utopía, en tanto la estructura jerárquica de las instituciones escolares donde de alguna manera los directivos "tienen la razón" y el "poder" y no ven razones para negociar.

El análisis del poder dentro de la Institución es un elemento central para gestionar los conflictos. Hablamos no sólo del poder "formal" sino el "real". Muchas veces los directivos creen que, por tener el poder "formal" también tienen el poder "real". Muchas veces las partes no valoran todo el poder que pueden llegar a tener (docentes, porteros, padres). Tampoco se considera que el poder es dinámico, con lo que las relaciones cambian según las situaciones. Piensen si tenemos que ir a un acto y el portero tiene la llave de la institución ¿quién tiene el poder? ¿Cuál es el poder del docente dentro de su sala?. En un establecimiento educativo se planteó un conflicto por el horario de entrega de libretas, el Director quería hacerlo en otro turno, el docente no. Por circular se estableció el horario de reunión en otro turno... el docente faltó; ¿Quién hizo uso del poder?

El primer punto a trabajar con quienes tienen el poder es la reflexión acerca de ¿Por qué negociar si yo tengo el poder? La respuesta es sencilla, negociando, puedo "gastar" menos poder (llámese tiempo, esfuerzo, el costo de tener que "empujar" para que se cumplan las órdenes, aplicar sanciones, iniciar sumario, escalar el conflicto, etc.)

Llegar a comprender por qué negociar si tengo el poder es un proceso muy lento, no podemos buscar una solución mágica y un cambio de mentalidad rápido. Cuando se comprenda que, permitiendo a las partes expresarse y "negociar" podremos obtener mejores soluciones para todos, esto podrá comenzar a internalizarse.

Piensen sino en lo que está ocurriendo actualmente a nivel nacional (no se pretende con esto generar ningún tipo de discusión ni valoración respecto a esa cuestión sino simplemente ver los resultados), el Presidente legítimamente en uso de su poder ha actuado, esto ha generado una crisis sin precedentes con el costo para todos y para él mismo. Volvemos a la pregunta ¿Para qué negociar si tengo el poder? y le agregaríamos otra ¿Qué poder tienen las otras partes, llámese docentes, auxiliares docentes, padres, alumnos...? Muchas veces los actores institucionales no toman conciencia de su poder, lo que les impide una igualdad en las negociaciones.

Otro de los aspectos a considerar en la gestión de los conflictos y que es lo primero que hay que hacer es trabajar sobre la conciencia que tienen las partes del conflicto, esto es, hacer ver a la parte que objetivamente existe un conflicto (si lo hay) o no existe (si no lo hay), porque sino seguimos intentando avanzar pero una de las partes no lo hace porque "no sabe cuál es el problema" y "acá no hay problemas". Este tema también está relacionado con otro, parece que si hay conflictos soy mal directivo o docente. ¿Cuántos directores en reunión entre sus pares reconocen tener conflictos? ¿Cuántas veces como

docentes se plantean que tienen un conflicto porque van a quedar mal? Si parten de una nueva visión del conflicto en la que tomen al conflicto como parte de la vida y de las instituciones, será más fácil tomar conciencia del mismo y trabajar en pos de su resolución (si es posible) o su gestión (si no es posible la solución por lo menos que ello no nos impida seguir trabajando).

Ocurre que muchas veces las partes están tan absorbidas por el conflicto que no pueden realizar una lectura objetiva, en este caso será necesaria la presencia de un tercero (llámese mediador, facilitador) que ayude a las partes a tomar conciencia del mismo y el poder que cada una tiene en el caso concreto.

1.5. VIOLENCIA, AUTOEVALUACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS

A diario se ven como en las instituciones escolares, lamentablemente, se suceden episodios de violencia cada vez más graves. Estos episodios generalmente tienen como antecedentes conflictos interpersonales que han escalado a tal punto que se llega al uso de la fuerza. Un reclamo frecuente de los docentes es qué hacer frente a estas situaciones.

Se debe considerar, en primer lugar, útil tener en cuenta el concepto de conflicto- que el Dr. Remo ENTELMAN (2003, p. 35), profesor de la Cátedra de Teoría del Conflicto en la Maestría Interdisciplinaria para la formación de Negociadores y mediadores dictada en la Facultad de Ciencias Económicas-Chaco, lo define como una "Relación de tal tipo en la que ambas partes procuran la obtención de objetivos que son, pueden ser o parecen ser para alguna de las partes incompatibles. Por su parte HOCKER y WILMOT (2001, p. 211), lo definen como "pugna expresada al menos entre dos partes interdependientes que perciben objetivos incompatibles, recursos limitados y la interferencia de la otra parte en la obtención de sus objetivos".

Ahora bien, este conflicto que nace de la "pugna" o de "procurar" la obtención de objetivos o intereses incompatibles, lleva en sí un componente de alta emotividad que puede derivar en agresividad "cuando fallan en alguna medida, los instrumentos mediadores con los que hay que enfrentarse al mismo. Así cuando está en juego una tensión de intereses y aparece un conflicto, todo depende de los procedimientos y estrategias que se utilicen para salir de él. Si se usan procedimientos belicosos, aparecerán episodios agresivos, que pueden cursar con violencia si uno de los contrincantes no juega honestamente y con prudencia sus armas, sino que abusa de su poder, luchando por destruir o dañar al contrario, no por resolver el asunto. Eso es violencia, el uso deshonesto, prepotente, y oportunista del poder sobre el contrario sin estar legitimado para ello" (R. ORTEGA y Rosario DEL REY 2003, p. 27).

Se debe entender al conflicto como parte de la vida humana y de las instituciones, que tiene un componente de agresividad, que cuando no cuenta con los canales adecuados deriva en violencia.

Es aquí donde la negociación y la mediación escolar pueden constituir herramientas para prevenir los episodios de violencia, en tanto aportan "canales" para encauzar ese componente emocional y agresividad propia del conflicto.

Un docente fue muy explícito y en un curso que decía: "Los alumnos se expresan con los puños y no con palabras". Los episodios de violencia se producen, en ocasiones cuando no podemos poner en palabras nuestros sentimientos y emociones. Las técnicas que se utilizan en negociación y mediación pueden ayudar en este aspecto también en tanto dan importancia a las emociones propias y ajenas

Pero, la negociación y la mediación son sólo algunas herramientas para trabajar el tema " ya que el fenómeno de la violencia es complejo y requiere un tratamiento específico.

También es importante el "clima institucional" ya que, es más probable que los episodios de violencia puedan darse en instituciones donde existe el autoritarismo (ya sea de parte de directivos y de docentes), la falta de diálogo, el clima competitivo, la discriminación. ¿Cuántas veces en nuestras instituciones hemos escuchado o dicho frases como: "¿Qué se puede esperar de un alumno con padres separados, alcohólicos... etc? ¡Cuidado con fulano, es terrible! ¿Para qué hablar con la directora, o con tal o cual colega si es imposible?", o cuando el alumno pregunta el porqué de una tarea o nota recibe como respuesta: "¡Porque yo lo digo!, ¡Has tu tarea o pido amonestaciones!, "etc.

Una institución donde se respete las opiniones de todos, se dialogue, se cree un clima cooperativo no es garantía de no tener problemas de violencia, pero sí tiene mayores posibilidad de canalizar la agresividad en forma positiva.

Trabajar en la gestión de los conflictos en todos los ámbitos y en especial en educación puede ayudar a Educar para la paz, previniendo episodios de violencia, pero requiere un paso fundamental: AUTOEVALUARNOS, esto es, revisar, sin buscar "culpables" nuestras prácticas cotidianas para indagar acerca de qué manera contribuimos a co-contribuir el conflicto y la violencia ya sea en forma positiva o negativa a través del "clima institucional" que ayudamos a instalar.

Se debe considerar que la implementación de las Técnicas de Resolución Alternativa de Disputas en las instituciones educativas son una forma de educar en valores y llevan consigo una nueva visión del conflicto, en la que se

parte del mismo como parte inherente a la vida institucional que en sí mismo no es ni positivo ni negativo.

Ahora bien: para enfrentar al conflicto se debe analizar, conocer sus propias actitudes (autoevaluarnos) y trabajar técnicas y procedimientos de gestión de las disputas.

Cuesta autoevaluarse dado que en general el término es asociado con buscar fallas y juzgar las conductas. Y siempre que se sienten juzgados se tiene la necesidad de justificar sus acciones y defenderse.

Cuando se da la autoevaluación se hace en el sentido de estimular la autorreflexión que nos permita aprender más ante el conflicto, así como admitir que frente al mismo, cada uno puede reaccionar de manera diferente.

THOMAS y KILMANN (1974, p. 23), definen cinco actitudes posibles: Competir (no cedo), colaborar (si hay un conflicto hay un problema y debemos buscar juntos la solución), transigir (está en un punto medio entre ceder y no ceder), evitar (ignoro el conflicto) y acomodar (cedo). Sostienen además que cada actitud tiene un uso apropiado. Es así como: "COMPETIR: puede ayudar en una emergencia; COLABORAR: resulta útil cuando los dos conjuntos de preocupaciones son demasiados importantes como para transigir; TRANSIGIR: puede ser útil cuando los objetivos son sólo moderadamente importantes; EVITAR: puede ser apropiado cuando una cuestión es trivial o cuando las cuestiones son más acuciantes; ACOMODAR: puede ser altamente apropiado cuando uno está equivocado".

Por su parte, KREIDLER, citado en GIRARD Y KOCH (1997, pp.54-56), identifica cinco enfoques del conflicto en el aula:

- El enfoque sin vueltas, implica no ceder, parte de la premisa que los niños necesitan una guía firme para aprender lo que está bien y mal.
- El enfoque de solución de problemas, se caracteriza por enfrentar el conflicto buscando crear los espacios para solucionarlo entre todos.
- El enfoque de lograr un acuerdo: esta actitud se podría definir con la actitud de escuchar a los niños y ayudarlos a que se escuchen y a ceder un poco. No siempre podemos lograr todo lo que queremos.
- El enfoque de suavizar: se da cuando tratamos que enseguida vuelva la calma cambiando de tema.
- El enfoque de ignorar: dejando que los niños solucionen solos sus problemas sin intervenir.

En un establecimiento educativo un grupo de alumnos realiza un acto de indisciplina en un acto escolar, al finalizar el director los reúne, habla con ellos, quienes se disculpan, pero, a pesar de la misma, sanciona con 10 amonestaciones a cada alumno, esto genera un conflicto que se extiende a toda la escuela, y, ante un recurso la actitud del superior es no revisar la medida (no ceder), lo que genera un conflicto que trasciende los límites del aula, el establecimiento y la comunidad.

En otro establecimiento ante un caso de indisciplina, el director se reúne con los alumnos, conversan acerca de las consecuencias de la misma y la forma de reparar la falta (actitud de colaborar). Los alumnos toman conciencia de la misma y cumplen con lo prometido.

En un curso, desde principio de año existen diferencias entre un alumno y sus compañeros, las mismas son ignoradas. Luego de las vacaciones de julio, el conflicto "estalla" cuando se produce una seria agresión, fruto de la "bronca" acumulada mientras se evitaba tratar la situación.

En otra situación se produce un conflicto porque dos niños "pelean" por quién utiliza un juguete, la docente lo deja pasar (evita) y continúa desarrollando el tema, uno de los niños se queja en la casa y al día siguiente el padre se queja ante la dirección . (El conflicto escaló).

Ante similar situación, la docente puede interrumpir el tema que se está desarrollando, habla con los niños, ayuda a que se escuchen, a ver sus intereses y ambos acuerdan jugar juntos con el juguete.

No existen enfoques "correctos" o "incorrectos", sino que será necesario tener presente que frente a los conflictos se puede asumir distintas actitudes según el contexto. Lo "malo" en su caso sería responder frente a todos los conflictos de la misma manera ya que sería como pretender curar todas las enfermedades con el mismo remedio.

Esto ocurre frecuentemente ya que, en general si reflexionamos nos daremos cuenta que enfrentamos los conflictos reproduciendo los modelos que hemos adoptado de nuestras familias y no por haber analizado cada situación particular.

Por ello es esencial la autoevaluación como paso previo a trabajar en la gestión de los conflictos como manera de tomar conciencia de las actitudes que (como docentes transmitimos en nuestra forma de gestionar los mismos).

Por otro lado se señala que trabajar en la gestión de los conflictos en las escuelas es una forma de educar en valores. Es por ello que se toma las ideas de Rosario ORTEGA y Rosario DEL REY (2003, p. 65), quien sostiene que "Obviamente nadie puede enseñar un valor si no adhiere a él. Un docente siempre transmite valores, sobre todo por irradiación, esto es inevitable. El

docente va irradiando con sus actitudes ... un fuerte mensaje en valores, y con ello va generando, a veces inadvertidamente un determinado clima grupal..."

Se debe tomar conciencia que el "clima" que como docentes generan por sus propias actitudes frente a los conflictos influirá en forma sustancial (sea positiva o negativamente), sobre la eficacia de las acciones que se emprendan para mejorar el clima escolar y disminuir los episodios de violencia.

1.6. TÉCNICA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El papel estelar de la mediación, se produjo como consecuencia de su aplicación en el campo jurídico. Por lo cual esta práctica, quedó asociada con una manera de abordar y resolver conflictos. Esto hace que se eclipse, en parte, la esencia de la mediación, es decir la práctica de "un proceso de comunicación interpersonal".

Esta comunicación es el proceso por el cual todos los seres humanos, en calidad de miembros de una sociedad, interactuamos mutuamente, en cualquiera de los ámbitos en que nos movamos: familiar, laboral, comunitario, estudiantil, profesional, etc.

La comunicación es aquello en lo que participamos, en cada momento de nuestras vidas, voluntariamente o no. Con palabras o con silencios. Con gestos o sin ellos. Por presencia o por ausencia.

No podemos vivir con otros sin comunicar algo.

Lo distintivo de la mediación, es que este proceso de comunicación está pautado. Es decir que, para el logro de su objetivo "EL ACUERDO", se fijan

una serie de pasos y/o habilidades comunicacionales, a ser desplegadas por el o los mediadores.

El ejercicio de la mediación, no quedó restringido al ámbito jurídico. Abarcó otros espacios como ser la mediación familiar, la mediación comunitaria, etc. .

Expandiendo su área de ingerencia, llega la mediación a la escuela. Como sucede generalmente, en sus inicios, no se cuestionó en profundidad, todos sus alcances. Se tomó como una forma nueva e interesante, de resolver los conflictos, en el ámbito educativo. Su aplicación en la Argentina, se da en un momento histórico-social, en el que comenzaba a instalarse la violencia en la escuela.

Es bueno recordar que a mediados del siglo veinte "la comunicación" comienza a formar parte del vocabulario científico.

El interés de encuadrar la mediación en un contexto más amplio, como el de la comunicación interpersonal, se debe a la conveniencia de ampliar las restricciones de la MEDIACION, es decir "el logro de la resolución de un conflicto".

Pensar la mediación como un proceso comunicacional, posibilita encarar su aplicación en el ámbito escolar, como algo más pretencioso, no reducible a la mera solución de los conflictos intraescolares. Específicamente en la necesidad de prevenir conflictos, no solo de resolverlos.

Esto puede ser posible en la medida que se entienda la mediación, como un proceso de comunicación y podamos implementarla no como una técnica sino como un método pedagógico, válido para todos los actores sociales :Padres,

alumnos, docentes, directivos, administrativos, etc. Basado en la escucha, la aceptación, la comprensión y el respeto, por los miembros de un sistema. Donde la diversidad, el otro, tiene cabida y aceptación. Este enfoque prioriza la formación participativa, el compromiso social y el protagonismo ciudadano, en pro de una educación, que tenga como meta formar jóvenes comprometidos con su realidad, familiar, social, política, económica, cultural.

En el ámbito escolar la mediación, no solo podrá ser entendida como un modo de resolución de conflictos, sino como una metodología de enseñanza, en la que se privilegiará la comunicación interpersonal, en todos sus niveles, posibilitando la reflexión y el pensamiento complejo.

En cada institución escolar, sea esta una escuela de frontera o un colegio de elite, se expresa una gran diversidad de formatos familiares, culturales, económicos, religiosos, éticos y morales. Con facilidad tendemos a agrupar por semejanzas, construyendo categorías. Con facilidad esa clasificación tiende a separar. Discriminar. Ese mismo encasillamiento vulnera el respeto por las diferencias, sean estas intelectuales, étnicas o sociales. Hoy más que nunca, debemos fomentar la aceptación del otro, como diferente a uno mismo. El respeto por la diferencia también incluye la necesidad de aceptar miradas, conclusiones o reflexiones diferentes en el ámbito educativo. Las que deberán ser contempladas en el campo del saber.

A esta altura se está en condiciones de decir, que pensar la mediación escolar, es ante todo pensar la posibilidad de que todas las personas involucradas en el quehacer educativo puedan comunicarse, haciendo uso del pensamiento complejo, el que considera que todas las experiencias humanas son multifacéticas, es decir que incluyen una variedad de aspectos como el étnico, el biológico, el cultural, el social, el familiar, etc.

El uso de este pensamiento en la escuela, permitirá conocer y comprender mejor a los otros, en pro del respeto y la igualdad de posibilidades para todos los integrantes del sistema escolar. Hablar de mediación en la escuela, en los comienzos del siglo XXI, es hablar de: Una nueva función de la escuela, en un contexto social cambiante la capacitación social de los alumnos y su familia, una educación en los valores. La mediación en la escuela, desde esta óptica, implica además una comunicación más simétrica, donde las partes comparten en forma más equitativa la distribución del poder. La mediación y/o el proceso comunicativo como método de enseñanza implica, la formación para la vida en democracia. El desarrollo de aptitudes para vivir y construir la democracia. La mediación entendida como proceso comunicativo, en torno a valores, trasciende los límites de la escuela para instalarse en la familia y viceversa. Entender la mediación en la escuela desde esta postura, es permitirse autocuestionarse, ya que todos están involucrados, todos son responsables de los hechos que acontecen, sea por acción u omisión.

Quando algo acontece en una institución todos son corresponsables. La escuela tiene hoy un gran desafío; formar jóvenes idóneos en el manejo de los deberes y derechos, como ser humano y como miembro de una sociedad.

La escuela debe formar ciudadanos, que hagan posible el mantenimiento y el desarrollo de la democracia. La mediación en la escuela puede ser un buen método. Una buena manera de empezar es, ante la presencia de un conflicto en el ámbito escolar, poder preguntarse:

¿Para quién la situación representa un conflicto?

¿Quiénes están involucrados en ese conflicto?

¿A quienes afecta la resolución o no resolución, de ese conflicto?

¿De qué manera afecta a cada uno?

¿Qué nivel de poder expresa el conflicto y sus posibles soluciones?

¿Qué consecuencias se desprenden de las posibles soluciones?

¿Estamos dispuestos a compartir, una distribución más democrática del poder?

Si se logra permitir pensar estos interrogantes y se está dispuestos a compartir el poder, es posible que la aplicación de la mediación escolar, depare grandes satisfacciones.

LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO ESCOLAR

1.7. EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

Está generalmente aceptado que la organización y gestión de un centro docente es muy difícil y compleja, sobre todo por la cantidad de elementos diversos y distintos que intervienen en ella. Podemos destacar, entre otros :

- a) Dispone de una estructura compleja con dos niveles - organización formal e informal - bastantes veces encontrados.
- b) Las relaciones personales son muy variables y dependen de muchos factores, alguno de ellos de difícil control.
- c) El entorno influye en el centro a través de colectivos muy diversos (padres, Ayuntamiento, Administraciones, alumnos, etc...) y con intereses muchas veces contrapuestos, lo que origina una cultura poco uniforme y estable.
- d) Los canales de comunicación y sistemas de coordinación están basados en condicionantes informales.
- e) Los mecanismos de autoridad no permiten el control estricto que otra organización de tipo empresarial posibilita.
- f) El grado de autonomía personal de cada profesor tiende hacia el aislamiento en sus aulas.

- g) Aunque el objetivo general que la sociedad asigna a los centros educativos es claro, lo que después espera cada colectivo de la escuela es más bien distinto, lo que ocasiona una ambigüedad en sus metas ciertamente preocupante.
- h) No existe un sistema de aprendizaje que se pueda considerar "óptimo" por la gran cantidad de variables internas y externas que influyen en él, aunque se puede afirmar que la reforma ha optado por una perspectiva constructivista.

Así pues, si la gestión de un centro es difícil y compleja es necesario disponer de unos instrumentos que faciliten y racionalicen dicha gestión, con el fin de, entre otros aspectos:

- Conformar una escuela con unos principios claros y diferenciadores, que le confieran un estilo propio.
- Lograr una mayor coordinación y unificación de criterios, evitando las clases-islas.
- Mejorar la comunicación en el centro
- Plantear una planificación que evite la habitual improvisación e incertidumbre.
- Conseguir una mejor y más racional participación de todos los miembros de la Comunidad escolar.
- Controlar lo incontrolable y formalizar lo informal.
- Abrirse hacia el exterior, hacia el entorno.

Podemos disponer ya de esos instrumentos en cada centro para poder trabajar de una forma planificada, coordinada y controlada, en donde cada uno no haga lo que le parezca mejor en cada momento, evitando la improvisación y la rutina, sino que tenga siempre en cuenta los objetivos, principios metodológicos y criterios evaluadores que el centro se ha planteado en el

proceso de enseñanza-aprendizaje, en el marco institucional aceptado por todos. Estos son esencialmente el PROYECTO EDUCATIVO, el PROYECTO CURRICULAR DE ETAPA y la PROGRAMACION GENERAL ANUAL, reflejándose en los dos primeros documentos decisiones a largo plazo y en el último de carácter anual. Posteriormente y cada año en los ciclos y las clases se realizarán las programaciones didácticas respectivas, siempre desarrollando lo establecido en los documentos anteriores.

Hay que tener en cuenta que en la disposición legal que establece el nuevo reglamento orgánico de centro se especifica que el Reglamento de Régimen Interior formará parte del Proyecto Educativo.

En cualquier organización es esencial plantearse al principio qué es lo que se quiere conseguir, ya que se han unido una serie de personas para trabajar juntas en busca de objetivos concretos. En las organizaciones educativas esos objetivos, esas metas suelen estar implícitas concretándose pocas veces en documentos concretos consensuados y admitidos por todos. En esa línea va el Proyecto Educativo, para formalizar y concretar aquellas intenciones de los distintos grupos que componen la comunidad escolar, dotar de una identidad diferenciada al centro, y plantear aquellos valores y principios que asume esa comunidad.

Podemos encontrar unas características que definen un PROYECTO EDUCATIVO en lo siguiente:

" Una propuesta global y colectiva de actuación a largo plazo, en cuya elaboración participan todos los miembros de la comunidad escolar, que permita dirigir de modo coherente el proceso educativo en un centro, y plantee la toma de posición del centro ante aspectos tan importantes como las

valores, los conocimientos y habilidades que se pretenden priorizar, la relación con los padres y entorno, la propia organización, etc..."

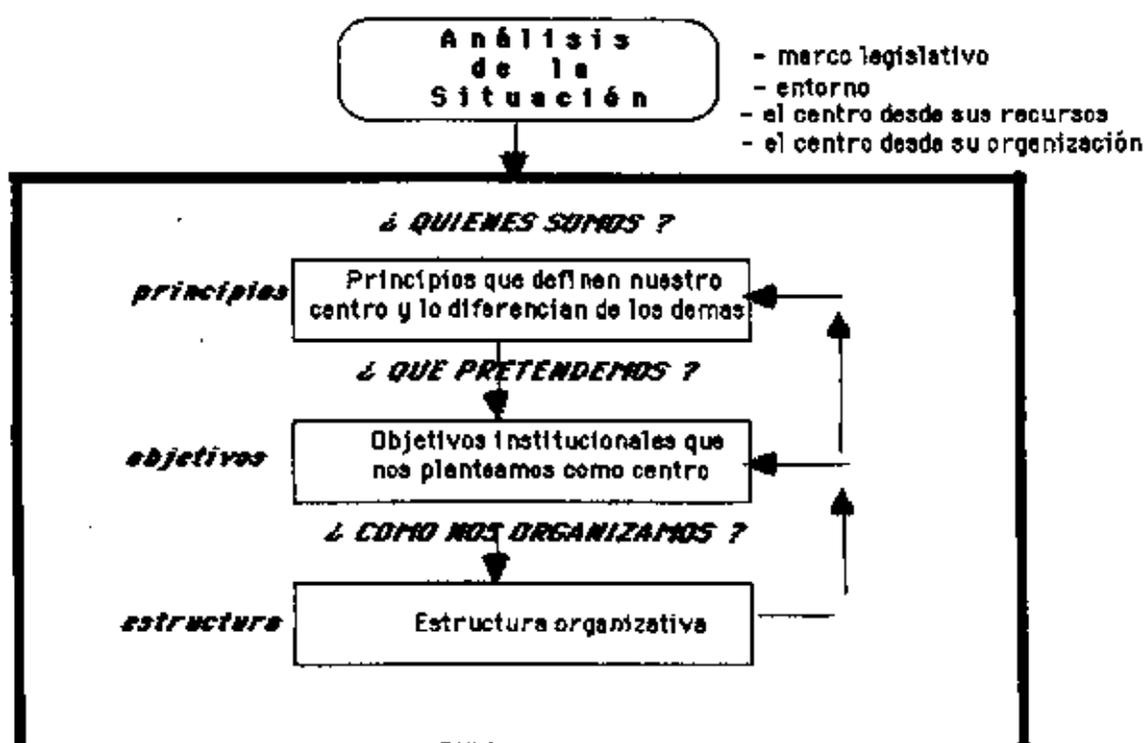
Si nos fijamos en la definición podemos encontrar aquellas notas que caracterizan a un proyecto educativo:

- a) Ha de ser DE CENTRO : fruto del consenso y convergencia de todas las opiniones y posiciones de los diferentes miembros de la comunidad escolar. No debe ser un documento aprobado por mayoría absoluta, en el que haya vencedores y vencidos, sino asumido por todos, consensuado. En cualquier caso, esto no implica que sea un proceso de normalización en el centro por el que todos hagan lo mismo, sino que se plantea sobre una diversidad.
- b) Se debe elaborar en Equipo y con la participación de todos los miembros de la Comunidad Escolar. Nunca podrá ser de todos si no participan todos en su elaboración. Se intenta romper así la dinámica habitual en muchos centros de "UN profesor; UNA clase; UNA hora; UN contenido" para responsabilizar al profesorado de una idea colectiva, de una colectividad.
- c) Aglutina todos los ámbitos de funcionamiento del centro, no siendo ni un simple enunciado de postulados ideológicos ni una relación de líneas pedagógicas.
- d) Debe servir de punto de referencia en la elaboración de los sucesivos documentos o instrumentos para desarrollar el proceso educativo en un centro. O sea, tiene que ser vinculante. Es más, si no se concretan y priorizan posteriormente los objetivos aceptados por todos en los sucesivos documentos (Plan Anual, etc..) habrá perdido su propia coherencia.
- e) Es un documento propio, singular de cada centro, enmarcado en su contexto específico que va a determinar su planteamiento, contenido y desarrollo. No puede haber dos PROYECTOS EDUCATIVOS iguales, ya que cada centro es

diferente, marcado determinantemente por su contexto exterior y su propia cultura.

- f) Tiene que ser breve y de fácil manejo, que pueda consultarse con facilidad y comodidad. No se trata de hacer una ley, amplia y farragosa, para que nadie entienda nada ni se pueda concretar posteriormente.
- g) No debe concretarse demasiado, se tiene que quedar en un marco de intenciones, aunque eso sí claras y que sirvan de referencia para explicitarlas en el reglamento de régimen interior, en el diseño curricular y en los planes anuales de centro. Un Proyecto Educativo de Centro nunca deberá ser un documento en el que se recoja de modo exhaustivo todos los detalles del centro, desde el nombre de los profesores hasta las programaciones.
- h) Es un PROYECTO, no es algo acabado y definitivo, sino que se puede ir modificando, en relación con nuevas necesidades o cambios en su contexto. Tampoco busquemos proyectos ideales o tipo, no existen, solamente hay UN proyecto para UN centro, determinado por todas las distintas circunstancias que confluyen en él.

Tanto en los centros de Educación Infantil y Primaria como en los de Secundaria, todos estos aspectos que institucionalmente deberá incluir un proyecto Educativo se pueden sistematizar según el siguiente cuadro:



1.7.1. ASPECTOS QUE INTEGRAN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

A. Análisis Situacional

Antes de entrar en la elaboración concreta del Proyecto Educativo, es necesario contestar a una pregunta:

¿Dónde nos encontramos? ¿De qué realidad partimos?, ya que cada proyecto debe ser diferente, contextualizándose en el "ambiente" y "cultura" en el que está inmerso. Es lo que se denomina análisis de la situación.

Para analizar con suficiente amplitud y coherencia esa realidad, se debe tener en cuenta las siguientes variables:

Marco legislativo:

Ambiente socio-económico-cultural del entorno:

Considerar los siguientes aspectos:

- Infraestructura de servicios culturales y sociales.
- Sectores de trabajo, nivel de empleo y paro laboral.
- Nivel cultural de las familias.
- Problemas específicos: drogodependencia, migraciones, etc.

El centro desde sus recursos personales, materiales, económicos y de espacio:

Es importante concretar, en principio, en qué centro estamos, para lo cual se deberían concretar con claridad, entre otros factores, los siguientes que determinarían las características del centro :

- Niveles educativos que tiene y nº de unidades
- Espacio y materiales.
- Personal docente y no docente de que dispone
- Programas educativos en los que está inmerso
- Características peculiares que lo definen

El centro desde su proceso organizativo y de funcionamiento:

Es necesario que los objetivos que se plantean en el Proyecto Educativo estén en coherencia con las posibilidades del centro, lo contrario sería crear sin ningún sentido. Hay que partir de las necesidades y posibilidades reales del centro en ese momento. No podemos plantear un cambio radical ni en metodología ni en sistemas de funcionamiento. Un centro que nunca haya tenido una comisión para trabajar no puede plantearse de pronto trabajar todo por comisiones. Esto sería guillotinar por la cabeza a dicho Proyecto.

Aquí se podría analizar, entre otros factores, los siguientes:

- a) Objetivos prioritarios en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- b) Línea metodológica.
- c) Órganos que funcionan en el centro.
- d) Los equipos de profesores: Cómo están planteados, cuántos funcionan, etc.
- e) Los criterios de agrupamiento de alumnos
- f) Sistema de relación con los padres y otras instituciones.
- g) Cultura que caracteriza al centro educativo

Una vez analizadas todas las circunstancias que inciden y caracterizan al centro, se debe elaborar el Proyecto Educativo. Tiene que quedar suficientemente claro que ésta es una propuesta totalmente abierta, cuyo objetivo principal es servir de referencia para la discusión y reflexión en cada centro, ya que las circunstancias de cada centro obligan a planteamientos muy diversos.

En el PEC, se distinguen tres aspectos fundamentales :

¿QUIÉNES SOMOS ? : Principios

¿QUÉ PRETENDEMOS ? : Objetivos

¿CÓMO NOS ORGANIZAMOS ? : Estructura

¿Quiénes somos ?

Se trata en primer lugar de concretar las notas que configuran especialmente nuestro centro. En cualquier caso, se puede proponer unos ámbitos que nos sirvan de referencia :

- a) Los valores que queremos desarrollar específicamente
- b) Las actitudes que queremos trabajar .
- c) Los objetivos educativos en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- d) Hábitos y aspectos de socialización.
- e) Criterios metodológicos.
- f) etc.

¿Qué pretendemos ?

Una vez planteados con claridad los principios que el centro asume como suyos, pasamos a plantear los grandes objetivos que la Comunidad Escolar considera propios en la intención educativa de su centro. No se trata de hallar objetivos o ideas originales o utópicas, sino primordialmente implicar a todos en lo que se decida. Para que un Proyecto Educativo sea coherente y tenga consecuencias positivas para el centro es necesario que seamos capaces de trasladar los principios antes indicados a objetivos globales que el centro intentará lograr.

Se debe considerar una serie de características que deben reunir:

- Posibles: tienen que ser objetivos que se puedan llevar a cabo razonablemente, pudiéndose articular posteriormente en objetivos y actuaciones concretas.
- No Objetivos-Tópicos: No podemos pensar en objetivos-tipo , como "desarrollar la personalidad del niño" etc. , sino concretos y adecuados a los alumnos y centro que tenemos.
- A largo plazo: Deben ser a largo plazo, no se temporalizan.
- No interpretables y comprensibles: Hay que tener en cuenta que están redactados para que los interpreten y desarrollen un colectivo muy disperso de personas - padres, profesores, etc.-, por lo que es necesario redactarlos de tal modo que se entiendan e interpreten del mismo modo por todos.
- Deben ser unos objetivos - tendencia: indican el rumbo.
- Afectan a todos los miembros de la Comunidad escolar y deben hacer referencia a todos los ámbitos del centro.

¿Cómo nos organizamos ?

Una vez planteados los objetivos globales que el centro desea alcanzar, se debe pensar en una organización que posibilite la consecución de esos objetivos. La Norma y los Reglamentos Orgánicos que la desarrollan estructuran ya los centros de un modo bastante completo, pero, en cualquier caso, se debe adaptarlo del modo más adecuado a nuestro centro, en función de sus propias características, o sea de su tamaño y complejidad.

No se puede pensar del mismo modo para un centro de veinticuatro y treinta y seis unidades que para otro de ocho. Las necesidades, recursos, personas, etc. son muy diferentes, y, desde luego, la coherencia de la estructura de un centro con su tamaño debe ser total.. Así por poner un ejemplo, en los centros Rurales pequeños se pueden plantear los colegios rurales agrupados con unas características propias que incidirán en su estructura claramente y que seguirán modelos muy diferentes a los colegios-tipo.

Se podría plantear, en primer lugar, un organigrama, en el que quedarán patentes todos los órganos que funcionan en el centro, o que se desea que funcionen, asumiendo todos una estructura-base sobre la que cada año se podrían hacer pequeñas modificaciones. Sería el punto de partida para desarrollar después cada uno de los órganos que establezcamos.

El siguiente esquema, puede servir de punto de partida.

1.- **Ámbito de gestión :**

1.1.- **Órganos colegiados:**

* Claustro

* Consejo Escolar :

- Comisión de convivencia

- Participación de los alumnos en el Consejo Escolar (En Primaria)

- Otras ..

1.2.-**Órganos Unipersonales:(Equipo Directivo)**

- * Director
- * Jefe de Estudios
- * Secretario

2.- **Ámbito Académico :**

En los colegios de Infantil y primaria

- 2.1.- Coordinadores de ciclo
- 2.2.- Equipos de profesores de ciclo
- 2.3.- Comisiones (deportes, biblioteca, etc)
- 2.4.- Otros.

3.- **Ámbito Administrativo y de Servicios:**

- 3.1.- Comedor
- 3.2.- Transporte
- 3.3.- Secretaría
- 3.4.- Otros.

4.- **Relaciones institucionales y con el entorno :**

- 4.1.- Asociaciones de padres : estructura
- 4.2.- Asociaciones de alumnos : estructura
- 4.3.- Formalización de las relaciones con las Instituciones: CEPS, Ayuntamientos, etc.
- 4.4.- Otros.

Cada órgano que hemos planteado se trataría de desarrollarlo de modo diferente, aunque siempre hay unos aspectos que se podrían considerar, como:

- Su composición
- Sus funciones
- Su dinámica de funcionamiento

1.8. YA HAY INTENTOS POR MEJORAR LA CONVIVENCIA Y LA INTEGRACIÓN

En la Educación Argentina, se tiene amplia experiencia sobre la Convivencia y la Integración, la cual se está tomando como base en nuestro estudio, tal como se detalla a continuación:

La nena llora porque no la entienden. Dice que se le perdió el "tajador", que lo tenía en la cartuchera y se le cayó, pero ni la maestra ni los compañeritos pueden ayudarla a buscar algo que no saben qué es. Al rato aparece un sacapuntas y las lágrimas se detienen. En Bolivia, al sacapuntas se le llama "tajador". Si esa barrera idiomática no hubiera existido, la niña no hubiera pasado el mal rato.

De eso se dieron cuenta los autores de un diccionario de modismos argentino-boliviano, con aportes de padres, alumnos y docentes de la escuela número 3 de Villa Lugano, cercana a la villa de emergencia número 20 de la Ciudad de Buenos Aires, que empezaron a traducir palabras del léxico habitual de los chicos y lograron perforar esos muros en la comunicación cotidiana.

Así, alumnos argentinos, bolivianos y descendientes de quechua parlantes supieron que "jebedor" era la goma de borrar; un "wawa" era un pibe; el "bañador", la palangana, y el "puntabola", la birome. Desde que se usa el diccionario, la nena no llora. (Daniel Filmus, 1997, p. 45).

Se elaboró también el proyecto denominado "Por más integración", que funciona los fines de semana en la Asociación Deportiva del Altiplano, en el barrio de Flores. Se da apoyo pedagógico gratuito y se hace un seguimiento del desempeño de los chicos en las escuelas. "Organizamos también salidas

recreativas, por ejemplo al Parque de la Ciudad, a la Feria del Libro y a La Rural, donde los chicos no irían nunca, por sus escasos recursos y su timidez. Es por eso que trabajamos también en el desarrollo de la autoestima de estas familias, para que hagan valer sus derechos y no tengan que renunciar a su identidad", explica Carmen ROMERO (2004, p. 69), impulsora del proyecto.

La experiencia tiene hasta ahora resultados dispares. En algunas escuelas, por ejemplo, se arma una feria del plato boliviano, para que los prueben padres y chicos argentinos, y al revés, se cocinan platos argentinos para que los disfruten los bolivianos. Muchos no van. El proyecto ayuda a inmigrantes del Barrio Charrúa, Villa Soldati, Lugano, Lomas de Zamora, La Villa 1.11.14.

Otra de las sugerencias es incluir en la formación de los docentes el tema de los inmigrantes y las posibilidades de integrarlos. "Algunos (explican) rondan los 50 años e hicieron el magisterio en épocas donde estaba extendido el rechazo a los extranjeros pobres. Aún hoy encontramos casos donde la maestra le dice al chico 'vos, bolivianito, no vas a pasar de grado, así que ni me molestes'". En esos casos, los voluntarios del proyecto "Por más integración" conversan con los padres, las autoridades del colegio y los docentes para tratar de llegar a una solución pacífica y positiva del conflicto.

1.9. TRABAJANDO POR UNA MEJOR CONVIVENCIA EN LA ESCUELA

Los Consejos Escolares se debe constituir en cada escuela o Institución Educativa subvencionado para mejorar la participación de la comunidad educativa, vinculando más estrechamente a la familia.

¿Cuál es su objetivo?

Reunir a los distintos actores que componen una comunidad educativa para contribuir a su colegio, y puedan informarse, participar y opinar sobre materias relevantes para los establecimientos.

¿Quiénes lo integrarán?

El Consejo Escolar estará compuesto, a lo menos, por los siguientes integrantes: el director, el sostenedor o su representante, un docente elegido por sus pares, el presidente del Centro de Alumnos y el presidente del Centro de Padres.

¿Cuáles serán los principales temas que trabajarán los Consejos Escolares?

- Mejorar los aprendizajes de los niños, niñas y jóvenes.
- Colaborar con la gestión de las escuelas y liceos.
- Trabajar por una mejor Convivencia y por la formación integral de los estudiantes.

Aprender a convivir es uno de los principales objetivos de la educación, el bienestar y desarrollo integral de las personas requiere de relaciones armoniosas, pacíficas y de convivencia fraterna, favoreciendo así la formación ciudadana de los estudiantes.

Una relación cercana y respetuosa, entre estudiantes y profesores, basada en el conocimiento y respeto mutuo, es condición necesaria para mejorar la calidad y la equidad de la educación. Mientras mayor capacidad tenga un profesor para reconocer las necesidades educativas de los estudiantes, así como sus recursos y potencialidades, más acertadas serán las metodologías que utilice y más pertinentes los contenidos.

Tener opinión para construir acuerdos

Naturalmente se tiene diferentes formas de ver el mundo y de otorgarle significado a las experiencias que vivimos, por eso se debe aprender a comunicarse y a ponerse de acuerdo, requisito para una buena convivencia. Las escuelas y Instituciones Educativas, son espacios privilegiados para aprender y enriquecerse de estas prácticas, además de ser un lugar de encuentro y expresión de diversidad.

Con los Consejos Escolares se podrá:

- Proponer y discutir los valores y principios que orienten el quehacer de la comunidad escolar, procurando siempre buscar las coincidencias más que profundizar las diferencias. Por ejemplo, respetar las diferencias sociales y religiosas.
- Proponer normas de convivencia y disciplina que busquen la expresión de esos valores. Por Ejemplo, prohibir las expresiones que puedan ofender o descalificar a un compañero de curso, acordar qué se entenderá por comportamiento respetuoso, etc.
- Sugerir estímulos para aquellos que cumplan las normas y establecer mecanismos para modificar las conductas no deseadas.
- Proponer la incorporación de estos acuerdos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Proponer formas de explicarle a los estudiantes, según su etapa de desarrollo, el respeto a estos principios y valores.

Las diferencias de opiniones entre apoderados, profesores y alumnos en temas académicos o disciplinarios, producen tensiones que si no son resueltas oportunamente podrían derivar en un conflicto.

Considerando esta realidad, el Consejo Escolar podrá:

- Fomentar entre los miembros de la comunidad escolar una comunicación respetuosa, fluida y sin descalificaciones.
- Estimular el diálogo franco y deferente de temas que preocupan a profesores, apoderados y estudiantes, por ejemplo, sexualidad, embarazo adolescente, prevención del consumo de drogas o alcohol, entre otros.
- Procurar siempre que el propio establecimiento sea capaz de resolver sus conflictos, creando para eso, mecanismos idóneos al interior de la escuela o liceo, como sucede por ejemplo con la mediación escolar.
- Instar a que las medidas disciplinarias que se apliquen a los estudiantes estén siempre acordes a su etapa de desarrollo y con pleno respeto a su dignidad. Para esto se espera que los padres y apoderados apoyen a la escuela o liceo, recordando siempre que su rol es insustituible.
- Priorizar aquellos temas que ayudan a evitar la violencia y las expresiones de descalificación en contra de otros miembros de la comunidad.

La resolución de un conflicto es siempre una oportunidad para lograr aprendizajes y con ellos ajustes en conductas y actitudes frente a toda la comunidad.

La Seguridad Escolar y el Autocuidado en la tarea del Consejo Escolar.

Desarrollar una cultura preventiva y de cuidado mutuo, es también tarea para los Consejos Escolares.

Debe estimularse el diálogo y la acción conjunta. Entre los temas relevantes se proponen:

- La prevención del consumo de drogas y alcohol.
- La prevención del embarazo precoz y el abuso sexual.
- La alimentación escolar y estilos de vida saludables.
- La seguridad escolar en su sentido amplio.

FAMILIA Y ESCUELA

Cada ser humano tiene su lugar de nacimiento personal, donde sus raíces arraigaron o donde quedaron al aire, sin humedad y sin jugo. Arraigo o desarraigo, confianza fundamental en la vida o distancia resentida frente a ella, ¿Quién nos los da? ¿De qué somos al final hijos: de la calle, de la escuela, de la familia? ¿De la compañía que suscita y sostiene la libertad o del aislamiento y abandono que nos dejan desvalidos ante el futuro?

La infancia y adolescencia del hombre se forjan entre esos tres ámbitos de realidad y de sentido: familia, calle y escuela. El rostro personal de la madre y el maestro otorgaban antes las fibras primarias del tejido de la vida, en el que se insertaban otras secundarias, hoy la situación se ha invertido. Es la calle la que arrastra orientación y determina convicción. A la situación de la familia y de la calle debemos mirar a la hora de comprender el logro o fracaso escolar. La escuela era antes factor configurador; hoy, en cambio, es factor derivado. ¿Tiene fuerza en el orden psicológico para ser creadora de actitudes personales y personalizadas?

Ya no es posible recluirse en los contextos naturales de origen, familia, religión, raza, despreciando lo que la historia, cultura y racionalidad han conquistado como saberes, derechos y responsabilidades. Ni el capitalismo ni el socialismo, ni el cristianismo ni el Islam pueden pretender ser forjadores de identidades cerradas. La abertura a la alteridad, el ensanchamiento a la historia y el diálogo como búsqueda cooperativa de la verdad son los caminos de lo humano y de lo divino. Tenemos que conjugar identidad propia y universalidad ciudadana, verdad y libertad, afirmación del individuo y solidaridad humana.

Si la familia es la matriz primera de la identidad, la escuela es la puerta que abre hacia la verdad histórica del hombre y hacia la personalidad compleja. Sin arraigo primigenio no hay capacidad de vuelo hacia las alturas y distancias; pero sin vuelo hacia otros mundos, el mundo propio se convierte en una cárcel. Occidente inclina hoy a fiarlo todo a la escuela, como lugar de la razón pública y social, mientras que el Islam parece inclinar a fiarlo a la familia.

La relación entre familia y escuela ha sido alterada y de su disfonía derivan muchos problemas escolares. ¿Qué ha variado en la estructuración de la familia en los últimos años? Ha cambiado casi todo, comenzando por el contexto rural en el que se forjó. Hemos pasado de una situación local, estática, a una movilidad y dinamismo permanentes. Ha variado el orden de autoridad y las primacías de decisión, pasando a la igualdad jurídica y moral entre padre y madre. A la familia ancha y compleja, construida por abuelos, tíos, primos, que otorgaba a sus miembros conciencia de variedad, complejidad, apoyo y confianza ha sucedido otra, recortada y mínima, con sola madre o solo padre; en muchos casos dos hijos, en otros uno solo. Antes educaban los hermanos en compañía y choque, en reciprocidad y sostén. La variedad de hijos llevaba consigo el recorte y el soporte entre ellos, el despego psicológico, sin que los padres los miraran como espejo de autocontemplación narcisista (la llamada "religión de los hijos"). Han variado las condiciones de trabajo y de vivienda. De ahí resulta también otro hecho que comienza a alterar los tejidos interiores de los hijos sobre todo en los niveles profesionales medios y altos: muchos hijos sólo ven a sus padres de nueve de la noche a nueve de la mañana. El resto del día quedan entregados a cuidadoras procedentes de otras culturas e incluso de otra lengua, o transferidas a esas zonas de espera impaciente, en que se convierten las guarderías, donde los educadores sustituyen a los brazos

maternales, que con su ternura aportan la confianza fundamental, necesaria para existir sin difidencia en el mundo.

A la uniformidad cultural de antaño, está sucediendo la diversidad cultural, racial y religiosa; con mutaciones que no provienen sólo de hechos externos sino de convicciones internas. ¿Cómo se vive la vida naciente y cómo se acoge tanto a las madres gestantes como a los hijos que traen a este mundo? El drama supremo de Europa es el rechazo de la vida en un sentido y su apropiación en otro. Este giro de conciencia es el que debemos analizar, preguntándonos si él es garantía de mayor fecundidad y valor moral o si no está amenazando en la propia raíz a nuestra dignidad y con ella nuestro futuro. Cuando se comprende la vida como don de Dios, se la acoge con agradecimiento, se la valora infinitamente y se favorece su perduración ulterior. Los venideros tienen derechos que no podemos cercenar. La vida humana surge y crece con unas condiciones objetivas materiales y esponsales, que no podemos alterar a nuestro gusto. Están en juego las futuras personas.

La escuela sola no tiene capacidad para superar esos retos. Hay que repensar la estructura interna de la familia, para integrar las nuevas y admirables conquistas de trabajo y profesión de ambos esposos en un marco, que no convierta a uno de ellos en víctima. Hay que rehacer la valoración de la madre y de la familia con protección legal, apoyo económico y defensa moral frente a la trivialización maligna que ahora está padeciendo. Hay que proveer a unas actitudes, instancias e instituciones de prevención y no sólo de curación. Es desproporcionada la relación entre presupuestos y medios otorgados a superar el sida, la droga o la violencia en la familia, y los otorgados a prevenir esas lacras. No se puede trivializar la educación sexual ni banalizar el amor hasta el límite de su degradación personal en las relaciones entre la juventud, dejándolo todo al remedio de utilización de preservativos o la píldora del día

siguiente. ¿Es posible una educación mínimamente humana, digna y con capacidad de futuro, si en privado y en público no se orienta con ideales y criterios ni se robustecen las actitudes personales y las capacidades morales con una palabra tan relegada como necesaria: las virtudes?

Hay que reordenar la familia en clave personal y reorganizarla en clave social, jurídica y fiscal, de manera que pueda asumir su papel educativo. Hay que fijar la tarea de formación y de extensión propia de la escuela. La colaboración crítica entre ambas logrará hacer ciudadanos, hombres, hermanos. Nos alumbrará la capacidad para la diversidad y comprensión del que viene de lejos. La recepción de inmigrantes en Europa no debe ejercitarse desde el recelo. El que está y el que viene, ambos tienen una palabra que decir. "Oh alma mía, estate preparada para la venida del Forastero/ estate preparada para aquel que hace preguntas" (T.S. ELIOT, 1969, p. 147).- policía no es la primera llamada a superar los problemas de convivencia entre culturas y continentes sino la vigilancia del espíritu, la actitud fraterna, el conocimiento del prójimo en su historia, cultura y religión. De su casa a nuestra escuela debe ir un camino de acogimiento, no de rechazo y desprecio humilladores, que siembran la simiente del resentimiento y de la venganza.

Familia como hogar, escuela y taller; reconstruida desde dentro de ella misma y apoyada por las instancias sociales para que pueda cumplir su misión. La escuela no la puede suplir. Escuelas como familias; familias como escuelas.

1.10. LOS ALUMNOS Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR

En la actualidad, cada vez con más frecuencia, se desencadenan ciertas situaciones rotuladas como violencia escolar que causan preocupación en la escuela y más allá de sus límites.

Las instituciones educativas constituyen espacios complejos en los cuales las personas, especialmente cuando son niños o jóvenes, pasan buena parte de sus vidas. Allí no sólo acceden al dominio de las disciplinas tradicionales (lengua, matemática, etcétera), sino que también deben afrontar la convivencia con los demás miembros de la escuela. Esto hace evidente la insoslayable intersección que tiene lugar entre los aspectos curriculares y los institucionales.

A la escuela le cabe, entonces, enseñar modos de convivencia social e institucional. Una de las formas de hacerlo tiene que ver con las ideas y conceptos que propone y que los alumnos deben aprender como requisito curricular. Si bien esta forma es importante, mucho más significativa resulta aquella otra inherente al modo de convivencia que genera la escuela en su cotidianeidad y que involucra a todos sus integrantes sin excepción (alumnos, docentes, directivos, preceptores, auxiliares, padres, técnicos, etcétera).

Desde hace algunos años en Argentina se está impulsando una fuerte transformación educativa que incluye todas las dimensiones de la tarea pedagógica y no simplemente aquello que tiene que ver con la enseñanza de las disciplinas tradicionales; en consecuencia, revisa y rediseña nuevas alternativas de gestión institucional y también modalidades más confiables para regular pertinentemente la convivencia escolar y la resolución de conflictos.

En ese marco, y con la convicción de que una real transformación pedagógica contribuirá a mejorar la convivencia institucional y social, el Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba, a través de PROGRAMA CONVIVENCIA ESCOLAR de la Coordinación de Proyectos y Políticas Educativas (R. ENTELMAN, 2003, pp. 24-32), procura ofrecer a los docentes

elementos conceptuales y herramientas metodológicas que les permitan analizar y afrontar situaciones difíciles que se suscitan en el ámbito educativo.

Es importante considerar que el logro de una satisfactoria convivencia en la escuela debe ser entendido como un insumo primario e insustituible para transformar positivamente la educación e incidir favorablemente en todos los órdenes sociales. Ello redundará en beneficio de una educación más apropiada a las necesidades e intereses de los alumnos, generará mejores y más saludables condiciones de trabajo para los docentes y fortalecerá el acceso y cuidado de una cultura democrática y respetuosa de la diversidad.

Es necesario señalar que estamos frente a una temática de crucial importancia no sólo para la vida académica sino también para la vida social.

Las distintas organizaciones educacionales son lugares altamente indicados para trabajar sostenidamente en este sentido.

Abordar la temática de la convivencia en la escuela demanda, necesariamente, no negar los conflictos y concebirlos como situaciones problemáticas del accionar cotidiano, a resolver. Es fundamental promover climas institucionales favorables con soportes normativos claros y explícitos, como así también alentar el desarrollo de procesos participativos que contribuyan al mejoramiento de los vínculos interpersonales y, por ende, a una optimización del trabajo pedagógico.

CAPÍTULO II

EL DOCENTE COMO MEDIADOR ESCOLAR

2.1. PROPUESTAS PARA TRABAJAR EN EL AULA

Hemos analizado de que manera se relacionan los objetivos propuestos por la educación y las técnicas de gestión de conflictos, entre ellas la negociación y la mediación.

Ahora bien, la implementación gradual de las mismas en el aula puede ser realizada desde los espacios que actualmente brinda el sistema, reformulando algunas estrategias.

Es así que los conceptos útiles en negociación y mediación como: **POSICIÓN** (¿Qué quieren las partes), **INTERÉS** (¿Para qué lo quieren? , **NECESIDAD** (¿Cuáles son las necesidades subyacentes?) , **GENERACIÓN** y **EVALUACIÓN** de **OPCIONES** pueden ser desarrollados en forma conjunta con otros contenidos.

Al desarrollar en Historia la Revolución de Mayo, por ejemplo, se podrían trabajar estos conceptos preguntándonos: ¿Qué querían los patriotas?, ¿Qué querían los españoles?, ¿Qué otros grupos formaban parte del conflicto?. Una vez detectadas las posiciones o reclamos, indagar: ¿Para qué lo querían? Y ¿Qué necesitaban?: luego evaluar qué otras alternativas existían y cuál hubiera sido el efecto de adoptarlas. Además se puede dramatizar la situación y analizar los fenómenos de escalada, desescalada y formación de alianzas.

Similares estrategias podrían ser utilizadas en Geografía (conflictos

límites); Literatura (con el análisis de obras literarias y el conflicto que las mismas plantean), Educación Física (en la elaboración de las reglas de juego), Matemática (con el análisis de diferentes procedimientos para resolver problemas).

Utilizar estos recursos para desarrollar temas exigidos por los diseños curriculares puede ayudar a constituir una base sólida para un futuro proyecto institucional.

Introducir paulatinamente los conceptos básicos de la negociación y la mediación en el aula aún cuando no se desarrolle un programa "formal" de resolución de conflictos permitirá que los distintos actores educativos internalicen los mismos, para cuando llegue el momento de diseñar un plan. Creemos fundamental el desarrollo progresivo y a mediano plazo a fin de que no ocurra lo que en algunos establecimientos de nuestro medio donde se han realizado elaborados códigos de convivencia con la participación y el compromiso de los alumnos, pero finalmente fueron puestos en práctica a medias o archivados por no haberse "preparado" a todos los actores institucionales en lo que ello significaba o por haberlos realizado "porque había que hacerlo".

2.2. EL TRABAJO DOCENTE Y LA CONVIVENCIA EN EL AULA

Cuando se habla del aula, estamos incluyendo todo lo que ella ocurre y en ella se proyecta y no sólo la transmisión del contenido sin más, como por ejemplo, la reorganización del espacio y el tiempo, las agrupaciones posibles, los tipos de actividades, los sistemas de evaluación, etc.

Establecer una serie de preocupaciones en el ámbito de desarrollo del currículum nos permite delimitar los campos en que debemos hacer explícita nuestra intención y forma de actuar y por tanto representa ya un avance.

2.2.1. PROPUESTAS DE ACTUACIÓN

Los ámbitos en que se puede marcar la actuación, a la hora de tener en cuenta la relación entre ésta, currículum y clima de convivencia que se genera, son:

A) Las estrategias "metodológicas" para tener en cuenta a todo el alumnado en el aula, como por ejemplo:

- * Aprovechar lo que saben hacer mejor (en vez de insistir en lo que fallan como se hace habitualmente) de forma que les permita engancharse a lo que no manejan o les es muy difícil. En este sentido debemos detectar en el alumnado cuáles son las habilidades concretas que poseen para utilizarlas como punto de partida: redactar mejor, controlar los medios informáticos, tener mayor capacidad para memorizar, etc., procurando no limitarnos a las que habitualmente son más escolares (leer y escribir). Estas habilidades también podrían ser utilizadas como una aportación al colectivo.
- Elección por parte del alumnado de algunos de los aspectos relacionados con el currículum que se vea posible: orden en el contenido, aplicación de éste a un ámbito concreto, desarrollo de alguna actividad, forma de trabajarlo en el aula.

B) Trabajo cooperativo

Resulta importante llegar a un trabajo realmente cooperativo en el aula, a que no se despreocupen de los demás, a que se responsabilicen de lo suyo y de lo de todos también.

Para lograrlo debemos prever las dificultades con que nos vamos a encontrar, como la existencia de una despreocupación por el impacto de nuestra conducta en los demás, o el hecho de que suele descuidarse la dinámica de grupo y trasladarse en ella los mismos roles y conflictos que en otra forma de trabajo.

La acción cooperativa conlleva la realización de *proyectos complejos*, es decir, la puesta en práctica de forma colectiva de un trabajo común, con una intención determinada, que se plasma en una realización final tangible.

Este trabajo cooperativo abarca, además, el diálogo para llegar a acuerdos, el cumplimiento de éstos y la planificación-realización-evaluación de esos proyectos de trabajo, que deben implicar a cada alumno y alumna en la medida de sus posibilidades.

Por otro lado, existen dinámicas de cooperación "predefinidas", a las que podemos acudir y que nos permiten llevar lo anterior a la práctica y no dejarlo en meras ideas teóricas. Por ejemplo: tutoría entre iguales, enseñanza monitorizada, trabajo "colaborativo" o trabajo cooperativo.

C) Contenidos:

Si queremos tener en cuenta a todo el alumnado, como forma de mejorar la convivencia, habrá que plantearse dudas en todos los aspectos que conlleva la selección y aplicación del contenido.

Por ejemplo, debemos preguntarnos qué tipo de contenidos se deben seleccionar para que participen o se sientan integradas todas las personas; también cómo tratar los contenidos teniendo en cuenta la situación de cada alumno o alumna, o cómo plantearlos para que se encuentren a gusto.

En la selección, especialmente si queremos relacionarlos con el clima del aula y la consecución de un buen nivel de convivencia, la última pregunta de las anteriores resulta importante. Darle respuesta nos lleva a incluir lo que podríamos llamar "contenidos alternativos" como pueden ser la empatía y los sentimientos. También resulta fundamental que en la selección de los contenidos se sientan "nombrados" todos los sectores de población, especialmente aquellos que prácticamente no aparecen, como por ejemplo, la mujer.

D) Valores:

Es éste un aspecto que aunque se encuentra incluido en el apartado de contenidos, debiera ser un elemento a tener en cuenta especialmente, como horizonte hacia el que ir en cualquier actividad de aula que pongamos en marcha; es decir, se trata de formular valores con perspectiva de

llevarlos a cabo y no quedarse en una simple formulación de los mismos.

E) Evaluación:

En la concreción de la actividad docente con respecto a la convivencia en el aula, habrá que revisar también el sentido que le damos a la evaluación y las sensaciones de rechazo-integración que puede crear en el alumnado.

F) Participación y currículo:

Entraría en este ámbito de preocupación todos los aspectos de desarrollo curricular del aula referidos a la forma de intervenir y tener en cuenta los intereses del alumnado. Para llegar a su concreción nos podemos plantear interrogantes más o menos generales como:

- ¿Cómo pueden hacer valer sus intereses como alumnado?
- ¿Cómo evitar el "efecto profesorado" para que se vea que es un espacio compartido?
- En la evaluación: ¿El alumnado sabe lo que se le pide? ¿Qué se espera de él? ¿Cómo pueden intervenir en criterios de evaluación y en su control?
- Respecto a la metodología: ¿Cómo hacer que las propuestas de trabajo las hagan suyas?
- Tal y como decíamos en el punto anterior, ¿Qué contenidos seleccionar para favorecer la integración y la participación?

2.3. PREVENCIÓN DEL CONFLICTO Y LA FORMACIÓN DEL EDUCANDO

La prevención está relacionada fundamentalmente con educar, desarrollando capacidades, habilidades y estrategias necesarias para abordar los conflictos, cuando son sólo contradicciones e inicios de antagonismos.

Lo cual queda avalado por la definición propuesta por BURTON (1998, p. 47), que designa como prevención del conflicto, la manera de evitar la aparición de estos, sin gestionar su represión sino mediante la solución de las causas que los generan como son la injusticia social, la provisión de las necesidades básicas de las personas, el ejercicio de la democracia real, etc.

Enmarcado en este mismo contexto el **DICCIONARIO ESPECIALIZADO de CONFLICTOLOGÍA** (1999, p. 59), lo define como el desarrollo de habilidades y actitudes para resolver los conflictos en sus primeros estadios.

El reto que plantea lo expuesto se enmarca en la necesidad de aprender a analizar los conflictos y a descubrir su complejidad, es decir encontrar las causas que lo originan, lo cual implicaría que tanto docentes como el alumnado deben poseer herramientas y utilizar estrategias que les ayuden a conocer, pudiendo así enfrentar y resolver los conflictos en los cuales se ven inmersos cotidianamente.

CASCÓN (2002, p. 19), distingue como forma de abordar un conflicto la prevención, indicando que los conflictos no se pueden ni es bueno prevenirlos, señalando que prevenir tiene el sentido de evitar; en cambio, provenir requiere desarrollar capacidades, habilidades y estrategias para abordar los conflictos en sus inicios.

Para ello es muy importante que el docente trabaje con los alumnos desde la diversidad, respetándose y descubriendo los valores que tiene cada cual como individuo y como miembro de un grupo, con contextos a veces diferentes, así se estarían eliminando las bases de muchos conflictos que se producen en el marco educativo.

Para la consecución de esto es necesario y conveniente construir la relación, donde se considere más al otro, partiendo de la necesidad básica de todo ser humano de ser aceptado, integrado, respetado, en cuanto a sus valores, identidad y diversidad.

Es importante recalcar la imposibilidad de cualquier iniciativa educativa para eliminar los conflictos, los cuales por su naturaleza, forman parte de todo proceso donde interaccione el ser humano. Pero las escuelas pueden ayudar a los jóvenes a aprender a elegir entre diferentes maneras de reaccionar ante un conflicto.

Desarrollando en ellos habilidades de resolución de problemas, los cuales les permitan considerar el conflicto no como una crisis sino como una ocasión de cambio creativo.

Ante todo, pueden aprender a utilizar esas habilidades con los conflictos que forman parte de sus vidas cotidianas en la escuela.

Entonces se puede reflexionar acerca de cómo esta aproximación a la resolución de problemas podría aplicarse a los conflictos que se generan a nivel de la sociedad y que los jóvenes, como constructores del futuro deberán afrontar.

Hacer estos cambios y aceptar el reto no es tarea fácil, si se parte del hecho de la existencia de muchos adolescentes educados en situaciones de conflicto violento real o probable, en el marco de sus familias y comunidades.

Han vivido con ansiedad, temor, sensación de desesperanza ante el futuro y sentimiento de impotencia, ante unas fuerzas más allá de su control; para estos adolescentes, aprender a resolver conflictos, de manera asertiva y creativa, puede formar parte de un proceso de crecimiento personal, aunado a un sentimiento de capacidad y seguridad.

El cambio para los docentes tampoco es tarea fácil, enmarcados y formados profesionalmente dentro de un conductismo que castra la iniciativa, creatividad y libertad.

Es tiempo de transformaciones y la escuela venezolana, con todos los cambios que se están generando en su sistema educativo ha comenzado a dar los pasos para su transformación definitiva.

Lo expuesto permite afirmar que la educación como factor constructor de una sociedad más justa, menos violenta, más participativa, con mejores posibilidades de crecimiento, debe dirigir el proceso en y para la prevención del conflicto, lo cual supone aprender a analizarlos y resolverlos, siendo necesario descubrir, además de las causas que lo originan, las bases del poder tanto propio como ajeno.

En función de esto los docentes deben asumir el reto de formar y trabajar con los alumnos para la generación de cambios en sus esquemas mentales y los modelos en los cuales han sido formados, creando así la posibilidad de dar respuestas constructivas a las situaciones emanadas del contexto.

Dentro de estas consideraciones, SILVA y ÁVILA (1998, p. 33), señalan "Los estudiantes... construyen interpretaciones personales del mundo basado en las experiencias e interacciones individuales. En consecuencia, las representaciones internas están constantemente abiertas al cambio."

Esta permanentemente reconstrucción del conocimiento, permite afirmar que el alumno puede rehacer los parámetros que lo relacionan socialmente, elementos estos reguladores de las interrelaciones establecidas en todo grupo, consecuentemente se habrá avanzado de manera holística tanto en la manera de relacionarse con su contexto, como en la manera de dar respuesta a los conflictos.

Lo expuesto permite afirmar que la prevención del conflicto esta enmarcada en la formación y educación, que requiere comprender qué es el conflicto y conocer sus componentes, así como desarrollar actitudes y estrategias para resolverlo.

Entendiéndose por resolver los conflictos, a diferencia de manejarlos o gestionarlos, el proceso que lleva a su abordaje, hasta llegar a descubrir y resolver las causas profundas que lo originaron, es decir provenir.

En este sentido, la prevención a nivel educativo va a significar intervenir en el conflicto cuando está en su inicio, sin esperar a que llegue a la fase de crisis. Se trata de favorecer y proveer de una serie de habilidades y estrategias que nos permitan enfrentar mejor los conflictos.

Se trata en definitiva de poner en marcha un proceso que cree las bases para enfrentar cualquier disputa o divergencia en el momento en que se produzca, mejorando las relaciones entre los sujetos del proceso educativo, partiendo de la necesidad de conocerse con detenimiento, tanto docentes

como alumnos: dándole significado a las experiencias personales, estando conscientes de las limitaciones y potencialidades.

El compromiso para la formación de un individuo capaz de tomar las riendas de su propio desarrollo; dispuesto a analizar su entorno y propiciar las transformaciones necesarias, exige un docente involucrado en el cumplimiento de los fines antes mencionados, que posea claridad en los propósitos, conciencia del quehacer y reflexión sobre su actuación.

Lo cual requiere de una alteración en los roles a cumplir por parte del docente y del estudiante, entre ambos ya no debe existir una separación abismal, toda vez que el propósito de reconstruir nuevos significados, los sumerge en una praxis interactiva en pro de su consecución.

La naturaleza reconstructiva del aprendizaje, sugiere la presencia de un docente comprometido con la tarea de formar seres creativos e independientes, siendo así, la acción docente se orienta a la mediación en el proceso de reconstrucción racional del conocimiento, despertando interés en los estudiantes y convirtiéndolos en protagonistas y responsables de su actividad autoestructurante, en torno a este aspecto ASCANIO (1997, pp. 24-28), expresa: "...por eso el docente debe dejar que la realidad sea interpretada por el estudiante según su conveniencia, postura filosófica y visión del mundo; para ello el docente se debe desempeñar como un mediador entre el objeto de conocimiento y el estudiante, donde conociendo los esquemas conceptuales avanzados por los estudiantes, introduzca nueva información a través de discusiones abiertas e intercambio de ideas en las cuales surja la necesidad de reconstruir nuevas estructuras de significados adaptadas a las carencias descubiertas por el desequilibrio provocado por tal efecto"

Desde esta perspectiva, y en la búsqueda de las transformaciones que esta concepción generaría, el docente debe ser capaz de crear un clima de intercambio y confrontación de ideas entre los estudiantes en el marco histórico -político y social donde se desenvuelvan.

Este aprendizaje sugiere que el aula de clases revista un matiz de escenario abierto para el dialogo, para el trabajo en grupo, para la discusión en función de obtener conocimientos generadores de cambio en la manera de actuar y pensar de los individuos, que permita la interacción entre los estudiantes, y entre estos y el contexto sociocultural.

Esto puede ser apoyado mediante la programación de experiencias de aprendizaje que fomenten la adquisición y desarrollo de habilidades y estrategias como: la discusión en grupos, debates, dramatizaciones, foros, discusión de casos..., igualmente la colaboración y solidaridad entre pares, dirigidas hacia el fomento y formación en habilidades para la resolución de conflictos donde se de el ganar - ganar.

2.4. LA NEGOCIACIÓN Y LA MEDIACIÓN EN LA FORMACIÓN DOCENTE

Consideramos que educar para la democracia y la solidaridad se encuentra estrechamente relacionado con el protagonismo en la gestión de los propios conflictos, y la educación para la paz.

Todo ello implica una transmisión de valores que deben ser hechos vida por los docentes, previo a su enseñanza como contenido curricular a los alumnos y alumnas.

A diario vemos en los medios de comunicación masiva como la violencia y las conductas agresivas se van incrementando en nuestra sociedad. Este fenómeno no es casual ni pasajero, sino que está instalado en la cultura de este fin de siglo y de milenio, donde las necesidades de consumo, poder y de imagen han adquirido dimensiones hasta ahora desconocidas, en la que también, han cambiado los valores y las formas de encarar las situaciones cotidianas.

La escuela está inmersa en la sociedad y por lo tanto refleja este fenómeno, cotidianamente los docentes, directivos y supervisores deben arbitrar en conflictos, tanto a nivel alumno como docente, padres o comunidad educativa.

Tradicionalmente el camino para resolver los problemas es la confrontación antagónica, la vía adversarial, en la que unos ganan, otros pierden, y estos últimos son sancionados. Pero el conflicto no se resuelve, no se logran acuerdos ni se encuentran intereses comunes, no se reduce la hostilidad y, al contrario, suele profundizarse el quiebre en las relaciones interpersonales y profesionales. Es decir, que se orientan los conflictos hacia el enfrentamiento de las partes más que a la solución del mismo.

El conflicto es un hecho cotidiano de la vida y una oportunidad constante de aprender. A pesar de ello tiene connotaciones negativas, en especial para quienes ocupan cargos de conducción.

Para lograr respuestas más efectivas es necesario que los docentes tengan las herramientas para aprender a mirar el conflicto, analizarlo, comprenderlo y resolverlo de manera productiva evitando el resquebrajamiento institucional.

Existen procedimientos alternativos que comienzan a echar raíces en escuelas y comunidades de muchos lugares del mundo, la Negociación, junto con la Mediación aparecen como herramientas útiles para este proceso.

Para encarar la Resolución de Conflictos es necesario tener en cuenta dos aspectos fundamentales:

- 1- Tomar conciencia del conflicto analizándolo, junto con nuestras creencias, supuestos y actitudes sobre el mismo, y
- 2- Conocer técnicas de Resolución de Conflictos.

A través de la Mediación los docentes pueden encarar las situaciones de conflicto escolar de una manera nueva y más efectiva, responsabilizando a los actores del problema, en una participación comprometida con los cambios consensuados, a partir de sus propias demandas. No solo poniendo en evidencia y movilizand o las potencialidades de los involucrados, sino tendiendo a un crecimiento, una creatividad y autonomía que puede ofrecer un verdadero desarrollo y evolución a la vida institucional y a cada uno de ellos como persona.

Para encarar la resolución de los conflictos es necesario en primer lugar, revisar nuestra actitud frente al mismo y los efectos que ella produce, para luego, conocer técnicas de comunicación y métodos de resolución (tradicionales e innovadores).

En la investigación realizada con docentes de todos los niveles y modalidades, de la capital, ciudades del interior y zonas rurales, se pudo ver que los conflictos más frecuentes dentro de la institución escolar se dan entre los adultos (70%), esto incluye docentes, directivos, supervisores, auxiliares docentes, padres, siendo también estos conflictos los más difíciles de resolver. Con respecto a los sentimientos que les provocan los conflictos en la

escuela se dieron- en orden decreciente-: angustia, depresión, inquietud, impaciencia, desasosiego. Todos estos sentimientos tienen directa incidencia en la forma en que se gestionan los conflictos.

Otro de los aspectos investigados fue la eficacia del sistema formal de resolución de conflictos que está actualmente en vigencia, el de la tramitación de Sumarios y la posterior aplicación de sanciones, a lo cual respondieron que: empeora la relación (34%), no sirve (24%) , hacen reaparecer el conflicto (23%).

Esto confirmó la hipótesis de investigación sobre la necesidad de encontrar una vía alternativa que favorezca la convivencia armónica de los docentes dentro de la escuela. Luego de tres años de intenso trabajo de investigación bibliográfica y de campo, y de capacitación de los docentes chaqueños llegamos a la conclusión de que no es posible pedirles que sean Educadores para la Paz y para la vida democrática si no se les da las herramientas para ello.

La Formación de Formadores debe tener como eje esencial para todas las especialidades, niveles y modalidades la capacitación en Resolución Alternativa de Disputas- desde los planes de estudio de los profesorados, para que luego puedan transmitirlo a los alumnos, no solo como un contenido conceptual, sino como una vivencia cotidiana que nace del convencimiento personal del docente.

¿POR QUÉ COMENZAR POR LOS DOCENTES?

En la ciudad de Buenos Aires se realizó el Primer Encuentro Nacional de alumnos mediadores. De acuerdo con la información difundida en la Revista La Nación de Buenos Aires (1998, N° 23), uno de los temas comunes de

preocupación de los participantes fue "la necesidad de que los docentes y directivos los apoyen en su función".

Como equipo interdisciplinario que hace ya más de tres años que estamos dedicados a la investigación y aplicación de la mediación en el ámbito escolar de acuerdo con la realidad de nuestra provincia, sostenemos que, para la implementación de cualquier plan de mediación duradero en una institución es necesario que los docentes "internalicen" y "gestionen" sus propios conflictos a través de las técnicas de resolución alternativa de disputas. De esta manera, el apoyo a la función de los mediadores escolares se realizará por convicción y no por imposición.

Además será una forma de que las instituciones comiencen a transitar el camino de la autogestión de sus propios conflictos, lo que aumentará el compromiso con el programa. Con atención hemos leído las conclusiones publicadas del Primer Encuentro de Mediadores Escolares ya que ellas nos indican que los propios alumnos mediadores reclaman el apoyo de los adultos del sistema.

Nos interesa rescatar la necesidad de que los docentes y directivos acompañen a los alumnos mediadores en su función. Poniendo el acento en esta circunstancia -de la necesidad del compromiso ...de los adultos del sistema educativo y, en el hecho de considerar que la difusión de la negociación y la mediación en las escuelas son una forma de educar para la paz, y por lo tanto, una forma de educar en valores, es que hemos colaborado en nuestra Provincia, con la Diputada Ana Satina, quien ha presentado un proyecto, convertido en ley, que crea el PLAN PROVINCIAL DE MEDIACION ESCOLAR.

En este plan (único en Argentina), a diferencia de las experiencias en marcha, se hace hincapié en comenzar las experiencias desde los docentes,

permitiendo que sean los adultos del sistema quienes gestionen sus conflictos a través de la negociación y mediación, y luego, pasar a la mediación entre pares.

Estamos convencidos que de esta manera se sentarán las bases para que las técnicas de Resolución Alternativas de Disputas pasen a formar parte de la "cultura Institucional" y de esta manera lograr resultados que perduren.

Creemos que, si los adultos internalizan los nuevos paradigmas que implican la gestión pacífica de los conflictos, estos realizarán aportes positivos en la gestión de los alumnos mediadores.

Por el contrario, si no se obtiene tal apoyo, la mediación escolar puede terminar, por considerársela una "moda pasajera", lo que sería lamentable dado que es una herramienta fundamental para la formación integral de los alumnos que hoy requiere la Ley Federal de Educación.

2.5. INSTRUMENTOS DE ACTUACIÓN

2.5.1. LAS NORMAS COMO INSTRUMENTO

Seguir una línea de "negociación" con el alumnado ya se ha comentado que es a la vez una forma de aprendizaje y una manera de preservar un buen clima de aula y de convivencia.

Hemos mencionado varias temáticas a consensuar y negociar con el alumnado o en las que éste pudiera intervenir, y que habría que desarrollar. Así, por ejemplo, desarrollo de alguna actividad, forma de trabajar en el aula. En cualquier caso las normas son el aspecto que más claramente se ve necesario negociar, en todas las etapas, a diferentes niveles y según las posibilidades.

Con las normas podemos explicitar y concretar las relaciones del alumnado con el profesorado y la institución, pero, también deberíamos incluir las relaciones entre iguales por varias razones:

- Tienen a pasar desapercibidas ese tipo de relaciones en muchos casos.
- Es una forma de aumentar la responsabilidad colectiva sobre la vida del centro que es de lo que se trata.
- Pueden y deben suponer un mayor conocimiento mutuo.

2.5.2. CARACTERÍSTICAS:

Para avanzar hacia un aula democrática el marco normativo que potenciemos podría reunir características como:

- Partir de principios de convivencia y no ser un listado de posibles sanciones.
- Tender hacia la responsabilidad colectiva y compartida evitando la huida de los conflictos. Se requiere, para conseguirlo que estén elaboradas de forma participativa (todo se construye socialmente) y negociar aquellos aspectos que sean negociables.
- Tener en cuenta a todo el alumnado.
- Ser una vía de resolución de los problemas que puedan surgir incluyendo los mecanismos de resolución de conflictos necesarios.
- Poseer un lenguaje incentivador y no prohibitivo.
- Reforzar las conductas positivas.
- Referirse a cada uno de los espacios: aula, pasillos, biblioteca.

- Incluir en ellas una organización del espacio y tiempo del alumnado (parejas, grupos), actividades, y la valoración de las mismas (aportaciones, preguntas).

2.5.3. PASOS A DAR:

Establecer un verdadero proceso de consenso y/o negociación con el alumnado en el que éste tenga verdadera participación pasa por ser conscientes de que nuestras intenciones: ¿es verdaderamente la de llegar a un clima participativo directo?, ¿qué pretendemos con las sanciones?

A partir de ahí deberemos reflexionar acerca de la situación de partida que tenemos:

- En el alumnado por ejemplo: edad, grado de impulsividad, de compromiso que adquiere, cómo percibe éste la necesidad de ciertas normas etc. ¿Con qué parte del alumnado podríamos contar en principio?
- En el profesorado: actitud de diálogo que tiene, experiencia en la "negociación" ¿Con qué parte del profesorado contamos y en qué grado? etc.
- En el centro: grado de rigidez que tiene normativa del Centro y posibilidades de negociación con el alumnado que ofrece.

Saber lo anterior nos va a permitir establecer el "estilo" y número de normas que es conveniente poner en marcha. En ocasiones, por ejemplo, será preferible que sean pocas a las que

se llegue y que sean trabajadas coordinadamente con sus familias para que realmente sean efectivas.

Saber de dónde partimos no resulta suficiente si no sabemos prever algunas dificultades que nos van a hacer más complicado el proceso y para las que habrá que buscar diversas estrategias:

¿Cómo atender realmente a todo el alumnado y sus situaciones?.

¿Qué haremos con aquel alumnado que decide saltarse la norma (por comportamiento, absentismo, etc.). ¿Cómo reintegrarle?.

¿Cómo mantener el diálogo permanente para potenciar las habilidades sociales?

¿Qué consecuencias supondrían un exceso de intervención? ¿y un falta de la misma?

¿Cómo romper la delegación de la autoridad para llegar a la participación de todo el alumnado? (incluida la delegación al profesorado).

¿Cómo evitar el abuso cuando se tiene el poder de sancionar?.

¿Cómo lograr compromisos, para el alumnado, en clase y casa que sean coherentes?

¿Cómo evitar que el alumnado adquiera una posición excesivamente rígida al aplicar las normas o excesivamente laxa?

¿Cómo Implicar a las familias?,

¿Cómo coordinarse entre etapas y/o ciclos ?).

Además de todo lo anterior habrá de establecerse una forma de revisión "continua" o periódica de forma que se vea que lo acordado se lleva a la práctica y ser consciente de los avances que el grupo realiza. Sólo así se puede caminar hacia una asunción de la cuestión disciplinaria inserta en algo más general y con responsabilidad de todo el grupo.

Cuando se habla de participativa se refiere:

- Al tipo de proceso a seguir, que sean negociadas y se lleven a la práctica (Ejemplo: respeto mutuo), aunque nos centremos en pocas normas.
- A que sean aprobadas por todo el alumnado y el profesorado del curso y en lo posible con la implicación e intervención de las familias.

A que sean elegidas en base a alguna razón que tenga sentido e intención. Las normas deben tener un objetivo claro y ser flexibles con las pequeñas variantes de ellas.

2.6. LA TUTORÍA, UN ESPACIO PARA ACTUAR

La acción tutorial es un instrumento de gran importancia del que disponen los centros para desarrollar la convivencia (y la figura del tutor o tutora como cargo, encargado de coordinar aquella, fundamental). Nadie duda de su importancia, de hecho cuando manifestamos que un grupo tienen un buen clima de relaciones, seguramente detrás hay un trabajo de tutoría serio y eficaz; y al contrario.

A través de ella el profesorado puede disponer de:

- Dinámicas de consolidación del grupo- clase.
- Aportar información al profesorado, a la familias.
- Tener un servicio de "escucha".
- Desarrollar dinámicas de: Comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse así mismos con sus emociones y comportamientos así como de expresar sus opiniones. Dinámicas que deberán estar apoyándose mutuamente con las que lleve a cabo el profesorado en el aprendizaje de sus áreas
- La acción tutorial debe ser abierta en el sentido de incluir en ella los temas que se vean necesarios, sin restricciones, y también en el sentido de poder utilizar para la misma todos los recursos posibles (horarios, humanos, etc.)

Por último, desde la acción tutorial se deberían crear instrumentos concretos que ayudaran a hacer consciente al alumnado del ambiente de aula que se posee. Un ejemplo podría ser *el diario del aula*, en el que cada alumno/a regularmente, observaría y registraría a partir de un guión previamente consensuado. Este diario serviría de documento para trabajar en la tutoría y a su vez para hacer propuestas a los diferentes estamentos.

CONCLUSIONES

1. La **Negociación**, es una forma de relación o medio de resolución de conflictos entre partes con el fin de llegar a un acuerdo o solución del conflicto, y la **Mediación**: medio de solución de conflictos por el cual las partes llegan a un acuerdo consensual con la ayuda de un tercero. La intervención del tercero es más activa pero sin llegar a impulsar o sugerir fórmulas de arreglo.
2. El conflicto es un fenómeno social multidimensional, que ocurre como resultado normal de las diferencias humanas y de la no satisfacción de las necesidades. La gestión de conflictos se usa de manera general para cubrir toda una gama de posibilidades positivas para manejar los conflictos.
3. La "Prevención de conflictos" se refiere a los medios por los cuales se busca anticipar y manejar una situación eliminando las posibles causas del conflicto; y la regulación del conflicto pueda lograrse estableciendo una línea que las partes se comprometan a respetar, la resolución buscará entender por qué esa línea es necesaria y así resolver los problemas, eliminando la necesidad de ésta.
4. Los **Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos (MARCs)**, hacen referencia a aquellos medios de uso no tradicional, alternativos al Poder Judicial, y que buscan dar solución a los conflictos que surgen entre partes, mediante una negociación o arreglo, con la intervención de una tercera persona, como por ejemplo en la conciliación y el arbitraje, fundamentalmente sin la intervención del Poder Judicial.

5. En la aplicación de los *Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos*, se tiene las siguientes ventajas: *Rapidez* (Resueltos en breves días), *Confidencialidad* (Con carácter de reserva), *Informalidad*: Los procedimientos son informales, escogidos y establecidos, *Flexibilidad*: Puede ser modificado, *Economía* (Los costos suelen ser bajos), *Justicia*: Ambas partes salen ganadoras, *Búsqueda de soluciones* (Fomentar la solución integral y global), *Ambiente no adversarial* y *Perspectiva a futuro*.
6. La mediación dependen de la naturaleza del conflicto, experiencia y recursos de las partes que intervienen, así como de la experiencia y capacitación del mediador, y las variantes más difundidas, son: *Mediación empresarial* (Ámbito empresarial), *Mediación comunitaria* (Personas voluntarias de una comunidad sirven de mediadores), *Mediación de profesores* (El mediador es un maestro).
7. Se debe tomar en cuenta cinco actitudes posibles: *Competir*, *colaborar* (si hay un conflicto hay un problema y debemos buscar juntos la solución), *transigir* (está en un punto medio entre ceder y no ceder), *evitar* (ignoro el conflicto) y *acomodar*.
8. Existe cinco enfoques del conflicto en el aula: *Sin vueltas* (implica no ceder); *De solución de problemas* (enfrentar el conflicto buscando crear los espacios para solucionarlo); *De lograr un acuerdo* (Actitud de escuchar a los niños y ayudarlos a que se escuchen y a ceder un poco); *De suavizar* (Tratamos que enseguida vuelva la calma cambiando de tema), y *De ignorar* (Los niños solucionen solos sus problemas sin intervenir).

9. Se recomienda la mediación, cuando:

- Hay relación que se perpetúa en el tiempo, se quiere terminar con el problema pero no con la relación.
- Las partes quieren conservar el control sobre el resultado.
- Cuando las partes comparten algún grado de responsabilidad por el estado del conflicto.
- Cuando existe variada gama de soluciones.
- Cuando la disputa no conviene a nadie y ninguno desea entablar un juicio.
- Cuando no existe gran desequilibrio de poder.
- Cuando se quiere resolver el conflicto rápidamente.

10. En el ámbito educativo no se recomienda la mediación, cuando existe:

- Violencia grave,
- Uso de armas o drogas,
- Abuso sexual,
- Violencia física reiterada,
- Existe un delito en perjuicio del estado.

11. Entendamos la mediación, como un proceso de comunicación y podamos implementarla no como una técnica sino como un método pedagógico, válido para todos los actores sociales: Padres, alumnos, docentes, directivos, administrativos, etc. Basado en la escucha, la aceptación, la comprensión y el respeto, por los miembros de un sistema. Donde la diversidad, el otro, tiene cabida y aceptación.

12. La mediación escolar, es ante todo pensar la posibilidad de que todas las personas involucradas en el quehacer educativo puedan comunicarse,

haciendo uso del pensamiento complejo, el que considera que todas las experiencias humanas son multifacéticas, es decir que incluyen una variedad de aspectos como el étnico, el biológico, el cultural, el social, el familiar, etc.

13. Familia como hogar, escuela y taller; reconstruida desde dentro de ella misma y apoyada por las instancias sociales para que pueda cumplir su misión. La escuela no la puede suplir. Escuelas como familias; familias como escuelas, la gestión de un centro es difícil y compleja es necesario disponer de unos instrumentos que faciliten y racionalicen dicha gestión, deberá considerar otros aspectos, como:
- Conformar una escuela con unos principios claros y diferenciadores, que le confieran un estilo propio.
 - Lograr una mayor coordinación y unificación de criterios, evitando las clases-islas.
 - Mejorar la comunicación en el centro
 - Plantear una planificación que evite la habitual improvisación e incertidumbre.
 - Conseguir una mejor y más racional participación de todos los miembros de la Comunidad escolar.
 - Controlar lo incontrolable y formalizar lo informal.
 - Abrirse hacia el exterior, hacia el entorno.
14. La Convivencia en la escuela debe ser entendido como un insumo primario e insustituible para transformar positivamente la educación e incidir favorablemente en todos los órdenes sociales.

15. Los conceptos útiles en negociación y mediación, son: **POSICIÓN** (¿Qué quieren las partes), **INTERÉS** (¿Para qué lo quieren? , **NECESIDAD** (¿Cuáles son las necesidades subyacentes?) , **GENERACIÓN** y **EVALUACIÓN** de **OPCIONES** pueden ser desarrollados en forma conjunta con otros contenidos.
16. Los docentes deben asumir el reto de formar y trabajar con los alumnos para la generación de cambios en sus esquemas mentales y los modelos en los cuales han sido formados, creando así la posibilidad de dar respuestas constructivas a las situaciones emanadas del contexto.
17. Mirar el conflicto, analizarlo, comprenderlo y resolverlo de manera productiva evitando el resquebrajamiento institucional. La Negociación, junto con la Mediación aparecen como herramientas útiles para este proceso. Para encarar la Resolución de Conflictos es necesario tener en cuenta dos aspectos fundamentales:
- a) Tomar conciencia del conflicto analizándolo, junto con nuestras creencias, supuestos y actitudes sobre el mismo, y
 - b) Conocer técnicas de Resolución de Conflictos.
18. La acción tutorial es un instrumento de gran importancia del que disponen los centros para desarrollar la convivencia (y la figura del tutor o tutora como cargo, encargado de coordinar aquella, fundamental). el profesorado puede disponer de:
- Dinámicas de consolidación del grupo- clase.
 - Aportar información al profesorado, a la familias.
 - Tener un servicio de "escucha".

- Desarrollar dinámicas de: Comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse así mismos con sus emociones y comportamientos así como de expresar sus opiniones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- **AGENCIES FEWER,INTERNATIONAL ALERT Y SAFERWORLD (2004).**
Herramientas de análisis de conflicto y evaluaciones de impacto de las áreas de desarrollo y asistencia humanitaria African Peace Forum, Consortium of Humanitarian.
- **ASCANIO (1997) . La Negociación y la Mediación en la formación del docente.**
<http://www.mediacioneducativa.com.ar/notas2.htm#herramientas>
(Consultado Octubre 02)
- **BURTON, J. (1998) Conflict: Resolution and Provention, Virginia, Center for Conflict Analysis and Resolution, George Mason University, The Macmillan Press.**
- **BODNAR, PABLO D. (2000). Manual de Mediación. Ed. La Cañada. Cuba.**
- **CASCÓN, F. (2002) Resolución de Conflictos a Partir de la Educación Para la Paz y los Derechos Humanos Disponible en:**
<http://www.cadhi.org.mx/articulos/2002octa/resolucion%20de%20conflictos%20a%20partir%20de%20la%20educacion.html>
- **CASCÓN, P (2000). Educar en y para el Conflicto Disponible en**
<http://www.unesco.org/youth/Spanish/edconflicto.pdf> (consulta 2003. Julio 11)
- **D'ABATE, Carlos Marcelo (2001). Mediación x 7 / autores. Coordinadora, Celia González-Capitel. Barcelona : Atelier, 2001**

- DANA, Daniel(1992). *Cómo Pasar del Conflicto al Acuerdo: Un Método en Cuatro Etapas para Poner Fin a las Relaciones Conflictivas en la Vida Privada y Profesional*, Grupo Editorial NORMA, Bogota.
- DAPENA, José y MARTÍN, Jaume (1992). *El context, els actors i les transgressions dins la conciliació i reparació a les víctimes i a la comunitat*, revista *Papers d'Estudis i Formació*, núm. 11, CEJFE, Departamento de Justicia, Barcelona.
- DICCIONARIO CONFLICTOLOGÍA (1999). Disponible en: <http://www.wedidicobibliografia.com/Diccionario/Search.asp>
- ENTELMAN, R. (2003). *Intervención de terceros y mediación*. Fundación Libra. Profesor Titular de "Teoría del Conflicto y Estrategia" en la Facultad de Derecho de la UBA y Director del Seminario Permanente para el Estudio, Resolución y Prevención de Conflictos en el Consejo Argentino para las Relaciones Internacionales
- ESCUDERO Muñoz (1997). *Modelos didácticos*, Paidós, Buenos Aires.
- FILMUS, Daniel (1997). *Los condicionantes de la calidad educativa*. Compilación. Ediciones Novedades Educativas. Bs. As.
- FISHER R. y William Ury (1996). *Si, de acuerdo*. Grupo Editorial Norma. Colombia.
- FLORES GARCÍA RADA Javier (1992): *El Comportamiento Humano en las Organizaciones*. George Mason University, Fairfax, Virginia.
- FOLBERG, J y Taylor, A. (1992). *Mediación: Resolución de Conflictos sin Litigio*, Editora. Limusa, México.

- GIRARD y Koch (1997). *Resolución de conflictos en las escuelas. Manual para educadores. Granica. Barcelona.*
- IVANCEVICH, JOHN M. - MATTESON, MICHAEL T. (1992). *Estrés y Trabajo, Una perspectiva gerencial, Trillas, México.*
- INSTITUTE OF CONFLICT AND ANÁLISIS RESOLUTION, ICAR (2001), *George Mason University.*
- MARTÍNEZ ZAMPA, Daniel F. (1999). *Tesis de la Maestría Interdisciplinaria en Administración y Resolución de Conflictos para la formación de negociadores y mediadores, U.N.N.E, Los conflictos en las instituciones Educativas: Hacia una nueva visión en la administración y resolución de conflictos en las instituciones Educativas. Resistencia, Chaco, Diciembre. Trabajo no editado.*
- MOORE, Christopher (1995). *El Proceso de Mediación. Buenos Aires: Granica. Organizaciones, Universidad del Pacífico, Lima.*
- ORTEGA, Rosario, y Del Rey, Rosario (2003), *La Convivencia Escolar: Qué es y cómo abordarla. Consejería de Educación y Ciencia, Junta de Andalucía, p. 27.*
- PEÑA GONZÁLES, Oscar (2001). *Conciliación Extrajudicial. Teoría y Práctica. Asociación Peruana de Ciencias Jurídicas y Conciliación. Lima.*
- PINKAS, FLINT, (2003). *La negociación empresarial, Publicado Universidad Santiago de Cali.*
- RIVERA, Mario (1998), *Enfrente Sus Conflictos, Caribe Betania.*

- ROBBINS, Stephen. (2004). Comportamiento organizacional: Conceptos, controversias y aplicaciones. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana. Mexico.
- ROMERO, Carmen (2004), Transformación en Respeto, La Mediación Escolar como Excusa, Revista CREA, No.4 Centro de Resolución de Conflictos, Temuco.
- ROZEMBLUM de HOROWITZ, Sara (1998). Mediación en la escuela. Resolución de conflictos en el ámbito educativo adolescente. Aique. Bs. As.
- SILVA, E y Ávila F. (1998) Constructivismo Aplicaciones en Educación. Venezuela. Fondo Editorial Tiot Tio
- SUAREZ, Marines (1996). Mediación, conducción de disputas, comunicación y técnicas. Editorial Paidós. Serie Mediación N° 4, Quilmes. Barcelona. España.
- SUPLEMENTO REVISTA LA NACION LINE, Cuando trabajar enferma, 04.10.1998, ISSN N°. 23.
- T. S. ELIOT (1969) The Complete Poems and Plays of T. S. Eliot, Faber, Londres, p. 147
- THOMAS, K.; KILMANN, R. (1974). Conflict Mode Instrument. XICOM Inc, New York University, Fairfax, Virginia.
- WILMOT W. and J. Hocker (2001). Interpersonal Conflict, , Mc Graw Hill, sixth edition, pp. 211.
- Webster's New World II Dictionary (1984). EUA.



Páginas Electrónicas:

<http://www.educa.madrid.org/web/ies.josesaramago.arganda/Alumnos/Normas.htm>

ANEXOS

ANEXO N°01

REGLAMENTO

INTERNO INICIAL

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEMOCRÁTICA

Rioja, 10 de julio del 2006.

DECRETO DIRECTORAL N° 001-2006-LE.I.N° 288-R-SM-D.

VISTO:

El proyecto del Reglamento Interno de la Institución Educativa Inicial N° 288 “ANA SOFIA GUILLENA ARANA”.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un instrumento técnico actualizado que norma el desenvolvimiento institucional de la Institución Educativa Inicial N° 288 a fin de garantizar un servicio eficiente a la comunidad.

Estando conforme con la elaboración del mencionado Reglamento Interno, de conformidad con el reglamento de Educación Inicial, aprobado por el Decreto Supremo N° 0183-E.D.

SE DECRETA:

1. Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Inicial N° 288 “ANA SOFIA GUILLENA ARANA” de Rioja, comprensión de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL-Rioja).

Regístrese y comuníquese.



16 AGO. 2006



[Signature]
DIRECTORA
C.M. 1001025388

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INICIAL N° 288 "ANA SOFIA GUILLENA ARANA"

I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento tiene por finalidad normar el uso y el buen funcionamiento del plantel, orientado en los deberes y derechos de cada uno de los participantes de los padres de familia y de la comunidad.

II. DATOS INFORMATIVOS

Institución Educativa	: N° 288
Código Modular	: 0274654
Nivel	: Inicial
Dirección	: Jr. Julio C. Arana N° 480
Lugar	: Rioja
Provincia	: Rioja
Región	: San Martín
UGEL	: Rioja
Turno	: Mañana y Tarde
Horario de Trabajo	: De 7:30 am- 1:00 p.m De 12:30 p.m. -- 6:00 p.m.

GENERALIDADES:

CONCEPTO: Es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógico) Institucional y administrativo de la institución o programa educativo y de los distintos actores, en el marco del proyecto Educativo institucional. Establece partes interiores y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

FINES:

- El presente Reglamento tiene por finalidad orientar y normar la gestión pedagógica y administración Institucional correspondiente al año 2006 en la Institución Educativa Inicial N° 288 "ANA SOFIA GUILLENA ARANA" dentro del marco de los lineamientos de política educativa del sector y la ley General de Educación y su Reglamento.
- R.M. N° 0667-2005. Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular – proceso de Articulación para los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

ALCANCES

- Instalaciones y programas Educativos, públicos y privados, de educación básica y educación teórico – productiva.
- Direcciones de Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).
- Dirección Regional de Educación (DRE).

VIGENCIA:

El presente Reglamento Interno de la I.E.I N° 288 entra en vigencia a partir de 02 de mayo hasta el 31 de diciembre del año 2006.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SERVICIOS: La I.E.I.N° 288 "ANA SOFIA GUILLENA ARANA".

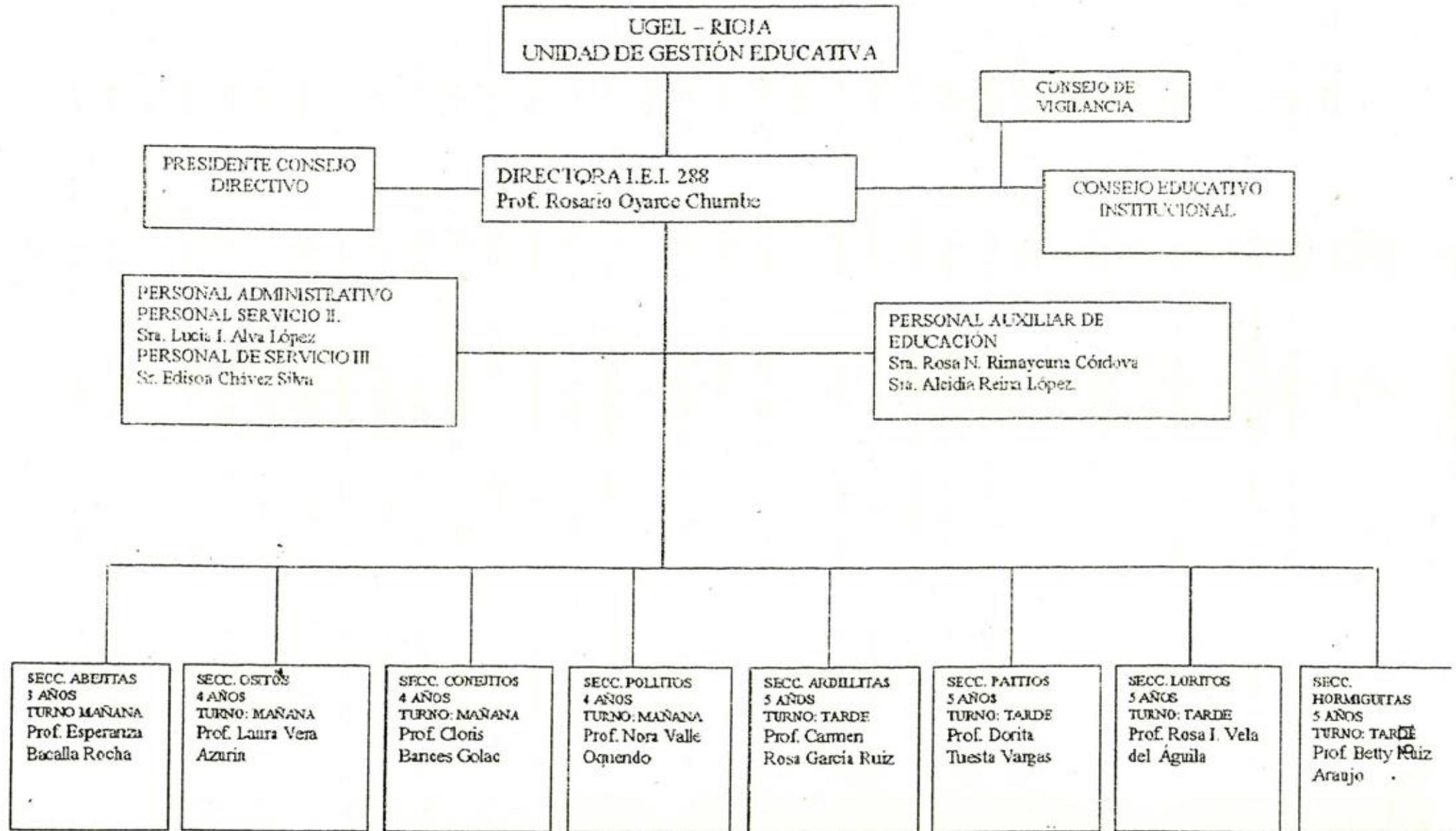
- Ofrece servicios a los hijos de los pobladores de la comunidad de Rioja brindando la educación a partir del 20 de marzo al 21 de diciembre del presente año.
- Los servicios que presta la I.E.I, están dirigidos a niños de 03,04 y 05 años de edad.

OBJETIVOS

- Son objetivos del a Institución Educativa o programa público o privado.
 - a). Contribuir al ejercicio del derecho de los estudiantes a una educación de calidad.

- b). Formar ciudadanos capaces de ejercer sus deberes y derechos de convivir en armonía con su entorno de integrarse críticamente a la sociedad y de contribuir en la construcción de una sociedad democrática, justa e inclusiva, y en el desarrollo educativo y cultural de la comunidad.
- e). Formar íntegramente a los estudiantes para que utilicen sus conocimientos, desarrollen capacidades, actitudes y valores, y sean capaces de contribuir su proyecto de vida.
- d). Promover la incorporación de nuevas tecnología sen apoyo de los aprendizajes de los alumnos y de la gestión institucional.

ORGANIGRAMA DE LA I.E.L. N° 288



FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno de la Institución.
- Planificar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación para el personal de la Institución.
- Ejecutar acciones, en coordinación con otros sectores para mejorar el servicio educativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS**FUNCIONES DE LA DIRECTORA**

Art. 19: Son funciones de la Directora de la Institución Educativa además de las establecidas en los artículos 55° y 68° de la Ley General de Educación, las siguientes.

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- b. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno de manera participativa.
- c. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- d. Aprobar por resolución directoral los instrumentos de gestión de la Institución educativa.
- e. Promover y presidir el Consejo Educativo Institucional.
- f. Establecer en coordinación con el Consejo Educativo Institucional antes de comenzar el año lectivo, la calendarización del año escolar, adecuándola a las características geográficas, económico – productivas y sociales de la localidad teniendo en cuenta las orientaciones regionales, garantizando el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación para el inicio del año escolar.
- g. Coordinación con la Asociación de Padres de Familia en el uso de sus fondos de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de APAFA.
- h. Delegar funciones a los miembros de la comunidad educativa.
- i. Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la Institución Educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las Innovaciones Educativas y experiencias exitosas.
- j. Promover en el ámbito de su competencia, acuerdos, pactos, convenios con otras instituciones u organizaciones de la comunidad y cautelen su cumplimiento.

- k. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la Institución Educativa y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento e infraestructura de la Institución Educativa, y gestión a la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
- l. Presidir el comité de evaluación para el ingreso, acceso y permanencia del personal docente y administrativo.
- m. Desarrollar acciones de capacitaciones del personal.
- n. Otras que se le origine por norma específica del sector.

FUNCIONES DE LAS DOCENTES

Dependen de la Directora de la Institución Educativa y desempeñan las siguientes funciones:

- a) Participan en la elaboración y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- b) Programa, desarrolla y evalúa el desarrollo, el currículo de acuerdo a la edad y la realidad donde vive.
- c) Ejecuta procesos de evaluación integral de los niños de acuerdo a su cargo e informa trimestral a los padres de familia.
- d) Mantener actualizado la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- e) Promover la formación del Comité de Aula y asesorar para mejor desempeño en sus funciones.
- f) Asesorar y orientar a los auxiliares de Educación en la tarea que deben realizar con los niños.
- g) Atender a los niños, velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en la Institución Educativa.
- h) Detectar problemas que afecten el desarrollo intelectual y emocional del niño, tratando oportunamente los que requieran atención especial.
- i) Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la Institución Educativa.
- j) Cumplir con el cronograma mensual del periódico mural según fechas indicadas.
- k) Participar directamente en la matrícula y entrevista inicial a los padres de familia.
- l) Participar directamente en las acciones de promoción educativa comunal en coordinación con la dirección y comunidad.
- m) Informar a la directora sobre las reuniones programadas de su comité de aula anticipadamente.

- n) Participar en las reuniones de coordinación convocadas por la Directora y asistir a la hora citada.
- o) La profesora de turno reemplazará a la Directora en caso de ausencia momentánea cumpliendo su turno con bastante responsabilidad.
- p) En caso de observar maltrato físico psicológico a los niños, la directora procederá a llamar la atención verbal y segunda llamada por escrito con copia a la superioridad.
- q) Asistir diariamente uniformada a su centro de trabajo, caso de no cumplir será llamado de atención por escrito.
- r) Las docentes estarán autorizadas por la Dirección, que solamente cobrarán por Comité de Aula la suma de \$/10.00 como máximo.
- s) Los días lunes entregarán a la Directora su programación de actividades en forma semanal para su visto bueno.
- t) El trabajo del personal debe ser activo, participativo, comunicativo y positivo.
- u) Los comités de aula realizarán actividades bajo responsabilidad de las profesoras, informando a la dirección previa presentación de su plan de trabajo.

FUNCIONES DE LAS AUXILIARES DE EDUCACIÓN:

Dependen de la Directora y Docentes de la Institución Educativa y desempeñan las siguientes funciones:

- a) Atender a los niños al ingreso y salida de la Institución Educativa.
- b) Atender a los niños durante la permanencia en la Institución Educativa.
- c) Cuidar la integridad física y emocional de los niños en todo momento y a la hora de salida.
- d) Comunicar a los docentes sobre cualquier anomalía que pueda observar en un niño.
- e) Mantener el aula en orden.
- f) Velar por el mantenimiento del material y mobiliario de las aulas.
- g) Participar en las reuniones de coordinación convocadas por la directora y asistir a la hora citada.
- h) En caso de observar maltrato físico y psicológico a los niños se procederá a llamar la atención por escrito con copia a la superioridad y será sancionada.
- i) Es responsabilidad del personal que al término de su labor no quedará ningún niño(a) al turno siguiente, en caso de no llegar a recogerlo será responsable de llevarlo a su domicilio.
- j) Brindar atención amable a los padres de familia y niños.
- k) Reemplazará a la docente en caso de inasistencia o licencia.

- l) Apoyar a la directora en las acciones administrativas.
- m) Decepcionar a los padres de familia que visiten el plantel en horario establecido.
- n) Mantener actualizado el registro de asistencia del personal
- o) Mantener actualizado el registro de asistencia y control de los educandos por secciones a su cargo, informando sobre los niños que asisten con frecuencia.
- p) Colabora en la preparación de alimentos para los niños.
- q) Participar en izamientos, desfiles y otras actividades programadas por la dirección del plantel.
- r) Colabora en la formación de los educandos.
- s) Imprimir y/o preparar material asignado por la profesora de aula.
- t) Atender a los niños en sus necesidades de higiene personal y otra (SS.HH.)
- u) Asistir diariamente uniformada a su centro de trabajo, caso de no cumplir será llamado la atención por escrito.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO I:

Dependen de la Directora y docentes de la Institución Educativa, desempeñan las siguientes funciones:

- a) Mantener aseadas las aulas, servicios higiénicos y dependencia de la Institución Educativa.
- b) Responsabilizarse del material educativo y otros enseres del aula que asea.
- c) Velar por la seguridad y mantenimiento de los útiles de aseo y otros.
- d) Colaborar con el arreglo general de la infraestructura del centro y del mobiliario.
- e) Apoyar en la preparación de los alimentos y distribución a los niños en horario fijado.
- f) Limpiar diariamente el mobiliario de las aulas.
- g) Participar en las reuniones de coordinación convocadas por la Directora y asistir en la hora citada.
- h) En caso de observar maltrato físico, psicológico a los niños se procederá llamar la atención verbal y por segunda vez por escrito con copia a la superioridad.
- i) Llevar cualquier comunicación que sea necesario a la Dirección.
- j) Durante las horas libres colaborará con la Dirección y personal docente en las demás funciones a fines al cargo.
- k) Verifica que la salida del persona que labora en el plantel estén autorizados por la Directora.
- l) Cumplir y permanecer con el horario de trabajo establecido según reglamento interno del plantel.

- m) Mantener permanentemente la limpieza en los servicios higiénicos, veredas, aulas y otros.
- n) Participar en izamientos, desfiles y otras actividades programadas por la dirección.
- o) Decepcionar documentos salvo excepciones cuando no esté presente ninguna profesora.
- p) Cumplir con la limpieza de bañear las aulas y encochar.
- q) Mantener buenas relaciones con el personal docente, auxiliares de educación, padres de familia y niños, respetando la jerarquía institucional.
- r) Realiza labores de portería, vigilancia del plantel.
- s) En caso de que el personal docente tenga reuniones en su aula dejar debidamente ordenado el mobiliario.
- t) Controla el ingreso de enseres y salida que tengan la correspondiente autorización del a dirección del plantel, bajo responsabilidad.
- u) Asistir diariamente uniformado a su centro de trabajo, caso de no cumplir será llamado la atención por escrito.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO II:

Dependen de la Dirección del plantel y es responsable de ejecución de actividades vigilancia y/o labores manuales similares del trabajador de servicio I, diferenciándola en la mayor complejidad y responsabilidad, cumple las siguientes funciones:

- a) Realiza tareas de portería y vigilancia del local escolar.
- b) Verifica la salida del personal que labora en el plantel estén autorizados por la directora.
- c) Controla y custodia las aulas, equipos y materiales.
- d) Mantiene aseada las aulas, servicios higiénicos y demás del plantel.
- e) Controla el ingreso y salida de los usuarios del plantel y es responsable de la portería.
- f) Colaborara con el arreglo general de la infraestructura.
- g) Realiza labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones que está a su cargo.
- h) Limpia, pinta periódicamente las puertas y venias en general.
- i) En caso que el personal docente tenga reuniones en su aula dejar debidamente ordenado y limpio el mobiliario.
- j) Anota en el cuaderno de ocurrencia el ingreso del personal docente y material que lleva y todas sus incidencias desarrolladas durante sus horas de labor.
- k) Controla el ingreso de personas ajenas al plantel informando a la dirección de cualquier anomalía.

- l) Participar y apoyar en las actividades programadas por el plantel.
- m) Participar en reuniones convocadas por la directora.
- n) Mantener buenas relaciones con el personal del plantel, padres de familia y alumnado, así como respetar la jerarquía institucional.
- o) El personal que tenga reunión en la noche, revisar las aulas que estén correctamente limpias y en orden.

GESTIÓN PEDAGÓGICA

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

CURRÍCULO:

La Programación Curricular a nivel de la Institución Educativa Inicial, se realizará los últimos días del mes anterior a su ejecución, de marzo a diciembre conformados por grupos de trabajo de acuerdo a las necesidades y necesidades del plantel; las acciones educativas se realiza de acuerdo al DCN aprobado por el Ministerio de Educación y vertida los planes y programas. Los objetivos educacionales del nivel sirven de base para la diversificación curricular.

METODOLOGÍA:

La Metodología de trabajo con padres de familia, debe responder a las características de los usuarios, los contenidos curriculares y la realidad socio cultural de la localidad.

EVALUACIÓN:

La evaluación del proceso del programa curricular será permanente, grupal e individual y se registrará en el proceso de evaluación informando a los padres de familia, trimestralmente.

SUPERVISIÓN

- La Directora es responsable de la orientación, asesoramiento y supervisión del personal, según cronograma establecido.
- La supervisión podrá ser realizada trimestral y la opinada cada vez que la Directora crea conveniente mediante una ficha de supervisión.

HORARIO Y TURNOS DEL PERSONAL:

Directora

De : 7:30 a.m. a 1:00 p.m.

De : 4:00 p.m. a 6:30 p.m.

a) Turno mañana

- Docentes : De 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
- Auxiliar Educación : De 7:30 a.m. a 1:30 p.m.
- Personal de Servicio : De 7:30 a.m. a 1:00 p.m.

b) Turno tarde

- Docentes : De 1:00 p.m. a 6:00 p.m.
- Auxiliar de Educación : De 12:30 p.m. a 6:30 p.m.
- Personal de Servicio : De 4:00 p.m. a 6:30 p.m.

c) Turno Noche

- Personal de Servicio : De 10:00 p.m. a 7:00 a.m.
(Guardiania)

HORARIO Y TURNOS DE LOS ALUMNOSa) Turno mañana

Niños : De 8:00 a.m. a 12:15 p.m.

b) Turno tarde

Niños : De 1:00 p.m. a 5:15 p.m.

JORNADAS DE TRABAJO:

Art. 28: La Institución Educativa Inicial N°288 está a cargo de la Directora, quien tiene la responsabilidad pedagógica y administrativa y labora 08 horas diarias y 40 horas semanales.

Art.29: El personal docente realizará acciones educativas dirigidas a niños y padres de familia y tiene una jornada de 25 horas semanales y 05 horas diarias.

Art. 30: Las auxiliares de Educación tienen una jornada laboral de 06 horas diarias.

Art. 31: Los trabajadores de servicio I y II tienen una jornada laboral de 06 horas diarias.

Art. 32: La carga docente será mínimo de 25 y máximo de 30 alumnos por sección, clasificados por edades.

Art. 33: El control de asistencia del personal se registra en un cuaderno donde firmarán diario los trabajadores la hora de ingreso y salida del plantel.

Art. 34: La organización y distribución de los alumnos será:

- 01 sección de 03 años
- 03 secciones de 04 años
- 04 secciones de 05 años

Art. 35: La organización del trabajo administrativo es como sigue: Dirección, aulas, patio, y servicios higiénicos.

Art. 36: El funcionamiento educativo:

La calendarización del año escolar 2006 es como sigue:

1º Trimestre

- 01 al 60
- Del 20-03 al 14-06-2006

2º Trimestre

- 61 al 120
- Del 15-06 al 26-09-2006

Vacaciones escolares

- Del 27-07 al 13-08-2006

3º Trimestre

- 121 al 180
- Del 27-09 al 21-12-2006

Clausura del año escolar:

- 22-12-2006

Art. 38: El personal docente, auxiliares de educación y personal de servicio cada año rotan de turno de acuerdo a las necesidades de los alumnos.

Art. 40: La atención a los padres de familia o apoderado se ha determinado en el siguiente horario:

- TURNO MAÑANA:

De 12.15 p.m. a 12:45 p.m.

- TURNO TARDE:

De 5.15 p.m. a 5:45 p.m.

Art. 41: Se considera falta de los trabajadores:

- a) Fijado el ingreso desde un minuto más es tardanza, si llega a 11 minutos más de la hora es falta.
- b) La tolerancia es tardanza.
- c) Inasistencia injustificadamente.
- d) Abandonar el aula o salir del plantel sin justificación.

Art. 42: El niño puede ser retirado o trasladado del plantel por las siguientes razones:

- Por razones de salud, según prescripción médica.
- Decisión de los padres.
- Por cambio de domicilio, materia de trabajo de los padres.

DE LAS INSCRIPCIONES, TRASLADOS Y EVALUACIÓN

Art. 43: Las inscripciones de los niños de 03, 04 y 05 años se efectúan durante los meses de enero, febrero y marzo y hasta cuando haya vacante.

Art. 44: Es obligatorio la presencia de los padres o madres de familia durante el periodo de inscripción (matrícula) en caso contrario le hará un apoderado.

Art. 45: El niño debe ser trasladado cuando solamente lo solicite los padres de familia, y se entregará los documentos personales solicitando fólder de trabajo, útiles de estudio, en caso de que su traslado sea solicitando antes del mes de junio.

Art. 46: La evaluación del educando, es permanente, integral y flexible.

Art. 47: El proceso de evaluación del educando, es permanente, integral y flexible.

Art. 48: En la I.E. I. N°288 se realizará actividades de reajuste, reforzamiento, en base a los resultados de la evaluación del educando.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DE LOS DRECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL

Art. 49: El personal que labora en la I.E.I. N°288 debe de gozar de buena salud, física y mental, responsabilidad equilibrada.

Art. 50: La justificación de inasistencia por razones personales y particulares de los trabajadores será hasta por 03 días no consecutivos y será otorgado por la Directoral del Plantel.

- Art. 51:** Los trabajadores que están citados al hospital de EsSALUD en horas de horario de trabajo presentarán el correspondiente documento de atención médica para ser justificados.
- Art. 52:** Los trabajadores tienen derecho a permisos sin compensación horaria por las siguientes causas:
- Permiso con goce de remuneraciones
 - Por enfermedad
 - Por capacidad oficializada
 - Por citación expensa, judicial, militar o policial
 - Por estudios
 - Por lactancia (una hora diaria)
 - Otros acuerdos a Ley 25212 .
- Art. 53:** Los trabajadores que incurran en las fechas faltas consideradas en el Art. 41 se harán acreedoras de las siguientes sanciones:
- a) Llamada de atención verbal o privado.
 - b) Llamada de atención por escrito.
 - c) Llamada de atención en reunión.
 - d) Informe pormenorizada a la DRE y UGEL

**DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, FALTAS Y
SANCIONES DE LOS ALUMNOS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:**

- Art. 55:** Es el órgano de participación de la I.E.I. encargado de apoyar y colaborar con la Dirección en asuntos que ésta somete a su consideración.
- Art. 56:** Está conformada por el Consejo Directivo y la Asamblea de Padres de Familia, desempeñan funciones del reglamento de la Asociación de padres de familia.
- Art. 57:** Los comités de aula están conformados por los padres de familia o apoderado de los alumnos a nivel de aula.

Art. 58: Los comités de aula se reunirán, ordinariamente cada 2 semanas, y extraordinariamente cuando se estime conveniente.

Art. 59: Los comités de aula deberán quedar conformados durante el mes de abril.

Art. 60: Corresponde a las docentes de aula, convocar a reunión ordinaria de comité cuando el presidente no lo hiciera.

Art. 61: Corresponde a las docentes organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento del comité de aula, así como informar por escrito a la Dirección las necesidades a desarrollarse y presentar su plan de trabajo de aula.

DEL CONSEJO ACADÉMICO:

- Elabora, desarrolla y evalúa la propuesta pedagógica (PCC).
- Analiza el trabajo de los docentes y propone recomendaciones para mejorar los aprendizajes de los alumnos.
- Diseña estrategias para optimizar los servicios de tutoría y orientación educacional.
- Formular los criterios de evaluación y recuperación académica de los alumnos.

DE LA COMUNIDAD DOCENTE:

Art. 62: Es el órgano que agrupa a los docentes y personal del plantel para su participación.

Art. 63: Son funciones de la comunidad docente:

- Participar en la planificación y evaluación de las sesiones educativas en beneficio de la comunidad docente.
- Participa en la solución de los problemas técnico - pedagógico.

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL

Art. 64: Los servicios y atención de salud será de control de peso, talla previa coordinación con EsSAUD y MINSA.

Art. 65: Los programas deportivos, visitas, excursiones fuera del plantel, serán programadas y ejecutadas con conocimiento de la Dirección del plantel, previa presentación de documentos y cronograma de actividades.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

Art. 66: Los fondos por colaboración de APAFA o actividades, será para la ejecución, conservación, mantenimiento, refacción de la infraestructura, muebles e inmuebles serán administrados por el tesorero(a) del Consejo Directivo, en coordinación con la Dirección del plantel.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 67: Los casos contemplados en el presente reglamento de Educación Inicial, será resultado por la Dirección del plantel, cuando el caso lo requiere previa coordinación con los documentos y Consejo Directivo de la APAFA.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Quando no se exige la especialización para desempeñar cargos directivos y documentos.

Rioja, 10 de julio del 2006



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE ASESORIA EDUCATIVA LOCAL - RIOJA
Lic. Dalila González de Del Aguila
ESPECIALISTA EN EDUCACION INICIAL II
C.M. 1001025388



Provisoria J. Cyato Chumbe
DIRECTORA
C.M. 1001025388

116 AGO. 2006

DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

Art. 66: Los fondos por colaboración de APAFA o actividades, será para la ejecución, conservación, mantenimiento, refacción de la infraestructura, muebles e inmuebles serán administrados por el tesorero(a) del Consejo Directivo, en coordinación con la Dirección del plantel.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 67: Los casos contemplados en el presente reglamento de Educación Inicial, será resultado por la Dirección del plantel, cuando el caso lo requiere previa coordinación con los documentos y Consejo Directivo de la APAFA.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Quando no se exige la especialización para desempeñar cargos directivos y documentos.

Ríoja, 10 de julio del 2006



116 AGO. 2006

ANEXO N°02

REGLAMENTO

INTERNO PRIMARIA

INSTITUCION EDUCATIVA N°00654

2006

REGLA MENTO INTERNO



REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
N° 00654 - RIOJA

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DE LA FINALIDAD, BASE LEGAL, OBJETIVOS Y ALCANCES:

ARTÍCULO 01 El presente Reglamento Interno tiene como finalidad normar los deberes, derechos y responsabilidades del personal administrativo, docente y de servicio de la I.E. 00654

- ❖ Lograr la adecuada marcha administrativa y pedagógica de la I.E.
- ❖ Mejorar el cumplimiento de los funciones del personal administrativo docente y de servicio
- ❖ Potenciar los hábitos de puntualidad, trabajo de todos los integrantes de la Comunidad Educativa
- ❖ Lograr la participación de los padres de familia como elemento de apoyo y de gestión para mejorar en la infraestructura y equipamiento del plantel
- ❖ Promover la información y orientación al Personal Docente, Alumnado y Padres de Familia acerca de sus deberes, derechos y responsabilidades en la institución

ARTÍCULO N° 02 El presente Reglamento tiene como sustento legal los siguientes dispositivos:

- a) Constitución Política del Perú

b) Ley N°28044 LEY DEL PALE (L. 11.043) Ley de Educación y S.E.C.
SI GLAMM-RICE

c) Ley N°24029 Ley del Coleccionista

d) Ley N°25242 Modificación de la Ley del Coleccionista

e) D.S. Nº010681-E, Reglamento de Asesoramiento de Padres de Familia

f) D.S. Nº01939-E, Reglamento de la Ley del

Profesorado, 24028 y su Modificación 25242

g) D.S. Nº03333-E, Reglamento de Escuela Primaria

h) D.S. Nº004696-E, Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades para los Colegios y Profesores Educativos para 1996

ARTÍCULO N° 03 Las disposiciones del presente Reglamento aplican al Personal Administrativo Docente, de Servicio, Alumnos y Padres de Familia

TÍTULO II

FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO ADMINISTRATIVO
DOCENTE, DE SERVICIO Y ALUMNADO Y PADRES DE
FAMILIA

FUNCIONES DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 04 El Director tiene la responsabilidad de la organización y funcionamiento del Plantel y cuenta con los correspondientes deberes, por consiguiente:

ARTÍCULO 05 El Director del Plantel tiene en su cargo el tiempo completo y distribuido entre 40 horas de jornada laboral semanal y mensual en los lugares del Plantel, sin de apartarse de la conformidad del funcionamiento del local de actividades de acuerdo con lo establecido al Carta Director y al Protocolo de



ARTÍCULO 06.- Son funciones del Director de la Institución Educativa:

- a) Representar legalmente a la Institución Educativa
- b) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de trabajo con participación del Personal Docente y la colaboración de los Padres de Familia.
- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos y el perfil del educando de la Institución Educativa N°00654.
- d) Presidir las reuniones Técnico - Pedagógicas y Administrativas y otras relacionadas con los fines del Plantel.
- e) Dirigir, coordinar, asesorar y supervisar la labor del personal a su cargo.
- f) Tratar al personal a su cargo con respeto, coherencia y humanismo para la buena marcha del plantel.
- g) Organizar el proceso de matrículas, autorizar los traslados, la exoneración del área de Formación Religiosa y Educación Física, autorizar la aplicación de pruebas de ubicación.
- h) Matricular de oficio al menor en abandono moral, dando cuenta a las autoridades pertinentes.
- i) Estimular al personal a su cargo por el cumplimiento de sus funciones como otras que redundan en beneficio del alumnado de la Institución Educativa y comunidad.
- j) Hacer la atención verbal y/o escrita en forma individual al personal del plantel por incumplimiento de sus funciones u otras faltas. En caso de reincidencia o gravedad de la falta informar por escrito y ponerlo a disposición de la instancia superior.
- k) Asesorar a la APAFA y cautelar su movimiento económico.
- l) Expedir certificados de estudios.
- m) Administrar la documentación y los bienes materiales educativos del plantel.
- n) Formular el cuadro de necesidades de servicios.

- o) Presidir la comisión encargada de otorgar la administración del Kosco de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- p) Autorizar y gestionar visas de estudio y excursiones previamente planificadas.
- q) Incentivar, fomentar y organizar eventos deportivos y culturales.
- r) Otorgar permiso al personal a su cargo hasta por tres días al año en caso debidamente justificado y de acuerdo a ley.
- s) Brindar las condiciones necesarias a los docentes para el buen desarrollo de las actividades académicas.
- t) Hacer cumplir los acuerdos de asamblea y el presente reglamento.

ARTÍCULO 07 SON FUNCIONES DEL SUB DIRECTOR

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades Técnico Pedagógicas.
- b) Promover la realización de estudios de investigación para mejorar los métodos, técnicas y materiales educativos.
- c) Verificar el avance de la programación y proponer a los profesores los reajustes convenientes.
- d) Integrar el equipo de supervisión interna y formular los acteos, deficiencias, y recomendaciones, aconsejar, evaluar funciones técnico pedagógicas por ausencia de algún docente.
- e) Informar verbalmente o por escrito al personal docente y dirección sobre cualquier hecho de interés pedagógico para la buena marcha del plantel.
- f) Orientar con corrección, coherencia, y humanismo a los docentes del Plantel, en la práctica de valores y actividades Técnico Pedagógicas y dirigidas a técnicamente.



- g) Promover actividades de actualización Técnico Pedagógica mensual bimestral o trimestral.
- h) Cumplir las funciones que le delega el Director.
- i) Disponer la entrega de tarjetas de información a los alumnos al término de cada trimestre.
- j) Coordina con el profesor de aula sobre las pruebas de ubicación y exoneración de áreas.

ARTÍCULO 08.- SON FUNCIONES DE LOS DOCENTES

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del P.E.I.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de las condiciones de trabajo en coordinación con la Dirección.
- c) Ejecutar las acciones que programen las comisiones de trabajo.
- d) Evalúa el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
- e) Participar en eventos de implementación y capacitación, sin limitaciones por el horario de trabajo.
- f) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección en las diferentes actividades para la buena marcha del plantel.
- g) Orientar a los educandos y velar por su integridad durante el tiempo de permanencia en la Institución Educativa.
- h) Realizar acciones de recuperación académica.
- i) Apoyar en el mantenimiento y conservación de los bienes del plantel.
- j) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del plantel.
- k) Establecer reuniones permanentes con los padres de familia.

- l) Detectar problemas que afectan el rendimiento académico y comportamiento del niño (a) buscando alternativas de solución.
- m) Inculcar el respeto a los símbolos patrios y cultivar los valores morales y cívicos que sustentan nuestra cultura.
- n) Formular y aplicar las pruebas de ubicación de los alumnos inmigrantes de otras Instituciones Educativas.
- o) El profesor de turno debe controlar el ingreso y salida de alumnos de acuerdo al turno.
- p) Abstenerse de realizar cualquier tipo de procedimiento político partidario particularmente en el ejercicio de su función.
- q) Colabora en el área de su aula y del plantel.
- r) Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección.
- s) Asistir puntualmente a los trabajos dominicales del Pabellón Nacional cumpliendo el rol establecido.
- t) Permanecer en su centro de trabajo durante el horario que le corresponde.
- u) Abstenerse de realizar venta de cosas a los alumnos lanzando libros personales.
- v) Desempeñar con interés y responsabilidad las funciones inherentes al turno.
- w) Participar activamente en las actividades que se desarrollen dentro del plantel.
- x) Asistir a la Institución Educativa con uniforme uniforme durante toda la semana.
- y) El docente debe salir del aula prohibido con los alumnos, respetando el horario establecido.
- z) Los profesores de grado deben apoyar al profesor de turno y hacer sus...



ARTICULO 10 SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Controlar y registrar el ingreso y salida de los expedientes.
- b) Redactar y mecanografiar documentos varios dispuestos por la Dirección y Sub Dirección
- c) Mantener al día el inventario de los libros, muebles y enseres de la oficina
- d) Atender e informar a los trabajadores y público usuario con cordesía, respecto oportunamente
- e) Clasificar y disponer la distribución de los documentos que ingresan
- f) Velar por la seguridad de los archivos y material a su cargo
- g) Informar de las actividades ejecutadas al jefe inmediato superior.
- h) Iniciar documentación de la legislación
- i) Ejecutar actantes afines que le alcance el Director
- j) Apoyar al Director oportunamente en casos necesarios
- k) Mantener la decoración en todo momento

ARTICULO 10 FUNCIONES DEL TRABAJADOR DE SERVICIO

- a) Realizar la limpieza de los diferentes ambientes del local
- b) Controlar la entrada y salida de alumnos
- c) Velar por la conservación, mantenimiento y reparación del mobiliario y la infraestructura de la II
- d) No permitir el ingreso de personas extrañas al plantel sin autorización previa del Director
- e) Recibir y distribuir documentos oportunamente
- f) Limpiar y desahuciar ambientes y servicios higiénicos

- h) Promover en el área de trabajo de acuerdo a su horario
- i) Controlar que los muebles y enseres que salen de la II tengan la autorización respectiva en forma escrita por el Director
- j) Recibir el turno del jefe anterior de acuerdo a su horario de trabajo
- k) Perseguir el ingreso de los alumnos e ingresarlos en los libros establecidos por la Dirección
- l) Mantener el buen trato y respeto a toda la comunidad educativa
- m) Brindar apoyo en las diferentes actividades programadas por el plantel
- n) Controlar otras funciones afines al cargo que le corresponde al Director
- o) Realizar en un cuaderno las actividades presentadas durante su permanencia en el servicio
- p) Velar por la seguridad del local para todos los miembros de los actores del plantel
- q) Acabar el turno de guardia que le corresponde teniendo presente que por las actividades de la institución para asegurar que todo esté en orden
- r) Informar inmediatamente al Director de cualquier incidente que se produzca
- s) Acudir a su institución en forma sobria y correctamente uniformado
- t) Acompañar al jefe (a) o su sucesor en caso de enfermedad



- h) Las fiancias de los meses B y C serán de acuerdo al Decreto Administrativo 00194-DRE-SM.

LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- a) Por labores particulares
- b) Estudios post grado
- c) Desempeño en funciones públicas
- d) Por enfermedad de cónyuge, hijos padres, y hermanos

ARTÍCULO 30 Las vacaciones conllevan el derecho que tiene todo trabajador de la administración pública al descanso de 30 días al año según el rol de vacaciones. Los docentes en servicio o actividad tienen el derecho a 60 días durante los meses de Enero y Febrero de cada año establecido en función a las necesidades del plantel.

ARTÍCULO 31 Durante las vacaciones escolares de cada año los profesores del área de la docencia desarrollan actividades correspondientes a su responsabilidad en el trabajo educativo, reajustando y reprogramando sus unidades y proyectos de acuerdo a su realidad.

ARTÍCULO 32 Las vacaciones son irrenunciables y no acumulables de un año a otro.

TITULO III

DE LAS PROHIBICIONES ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES PARA TRABAJADORES Y ALUMNADO

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 33 Está prohibido a los profesores y trabajadores de la Institución Educativa:

- a) Recibir obsequios de los alumnos, padres de familia o apoderados, con el fin de obtener beneficios laborales.
- b) Ser apoderados de los alumnos del plantel.
- c) Faltar según se apone a la enseñanza.
- d) Incidir al momento de hacer actos de relación en contra del principio de autoridad de los superiores.
- e) Cambiar o su estado de trabajo en estado de vacaciones.
- f) Realizar viajes de objeto, naturaleza de trabajo tests y otros artículos a los alumnos.
- g) Recibir cualquier tipo de prescripción política partidaria.
- h) Asistir a la Institución Educativa con el uniforme completo, salvo los días que se tenga programada actividades de salidas.
- i) Abandonar la Institución Educativa por horas de trabajo no permitidas, por no autorización de la Dirección.

ARTÍCULO 34 ESTABLECIMIENTO A LOS ALUMNOS:

- b) Realizar dentro del plantel ocupaciones distintas a la escolar.
- c) Emitir juicios, opiniones sobre la autoridad del Director, Profesores, administrativos, de servicios y alumnos dentro y fuera de la Institución Educativa.
- d) Hacer obsequios a sus superiores con lo obtenido en el trabajo.
- e) Porter maltratamientos con los que pueda hacerse daño o hacerse daño.
- f) Usar el plantel, los salidas y las actividades escolares con el permiso del Director o de los profesores.



- g) Causar el deterioro del local, mobiliario y demás enseres de la Institución Educativa o dañar el uniforme o útiles de sus compañeros así como de maltratos de palabra de obra a sus compañeros y amigos
- h) Traer al Plantel objetos de valor, así como dinero en cantidades mayores.

CAPÍTULO IV

DE LOS ESTÍMULOS Y DERECHOS PARA EL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO Y DEL ALUMNO

ARTÍCULO 35 Los trabajadores del Plantel que en desempeño de sus funciones demuestran puntualidad, dedicación, espíritu de colaboración, responsabilidad, eficiencia; previo informe documentado de la Dirección se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento
- b) Estímulo económico
- c) Diploma de mérito
- d) Felicitación

ARTÍCULO 36: DERECHO Y ESTÍMULO DE LOS ALUMNOS

DERECHOS

- Igualdad de oportunidades
- Recibir una educación de calidad

ESTÍMULOS

- e) Agradecimiento
- f) Estímulo económico
- g) Diploma de mérito

- h) Felicitación

ARTÍCULO 37 Los estímulos sobre agradecimiento, felicitación y diplomas al mérito se otorgarán por ultra por parte de la Dirección del Plantel o por parte de la Dirección Regional de Educación, previo informe de la Institución

ARTÍCULO 38 Recibir un trato de respeto, consideración recíproca de parte de la plana directiva y demás miembros de la Institución Educativa

ARTÍCULO 39 Ser comunicado de lo que acontece en la institución y colaborar a lograr los objetivos

ARTÍCULO 40 Recibir apoyo moral de los integrantes en caso necesario

ARTÍCULO 41 Tener en cuenta los apurtes y sugerencias de los integrantes para la buena marcha institucional

ARTÍCULO 42 Dar las facilidades al personal de guardiana a fin de brindar seguridad a la institución

CAPÍTULO V

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO Y ALUMNADO

ARTÍCULO 43 Las sanciones aplicadas al personal docente, según las faltas graves cometidas en la función a su labor son:

- a) Amonestación verbal



b) Amonestación escrita con informe a la instancia superior.
Las sanciones son aplicadas previo informe de la Dirección del Plantel de acuerdo a las normas vigentes por la Dirección Regional de Educación de San Martín.

ARTÍCULO 44 Las sanciones que se aplican a los educandos por el incumplimiento de sus deberes son los siguientes:

- a.- Amonestación verbal o escrita por el profesor de sección.
- b.- Amonestación verbal o escrita por parte del Comité de OBE.
- c.- Amonestación verbal o escrita por parte del Director.
- d.- Suspensión temporal de la IE hasta por 3 días o definitiva previo informe del Comité de OBE.
- e.- En la aplicación de sanción de sanciones a los alumnos se evitará la humillación y se brindará la orientación correspondiente para la recuperación del alumno.
- f.- Invitación al diálogo con el padre de familia.

TÍTULO IV

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES Y ALUMNOS CON RELACIÓN A LOS BIENES DE LA ESCUELA.

CAPÍTULO VI

DE LOS BIENES

ARTÍCULO 45 Todas los trabajadores y alumnos son responsables del mantenimiento y conservación de los servicios, muebles y materiales educativos del plantel.



ARTÍCULO 46 La Dirección garantiza el buen funcionamiento de la IE y cuida sus intereses, haciendo responsable a la persona quien delegara a los muebles y enseres del plantel.

TÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 47 Toda la vida escolar estará sujeta a este reglamento y a las diferentes disposiciones que emanen de la Dirección del Plantel y de estamentos superiores.

ARTÍCULO 48 Los aspectos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección del Plantel y el Consejo Educativo Institucional previa aprobación de los demás trabajadores de la institución.

ARTÍCULO 49 La asistencia al trabajo del Pabellón Balcón debe contar con la presencia de todos los trabajadores del Plantel acompañando a los alumnos de acuerdo al rol establecido.

ARTÍCULO 50 Los trabajadores del plantel que durante las horas de trabajo que se encuentren fuera, portará su respectiva papelería.

ARTÍCULO 51 El presente Reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación, mediante Decreto Directoral.

ARTÍCULO 52 FUNCIONES DEL PROFESOR DE TURNO

- Deberá asistir 15 minutos antes de la formación.
- Representar al Director y Sub-Director en caso de ausencia.
- Realizar las formaciones con el apoyo obligatorio de todos los profesores.

b) Amonestación escrita con informe a la instancia superior.
Las sanciones son aplicadas previo informe de la Dirección del Plantel de acuerdo a las normas vigentes por la Dirección Regional de Educación de San Martín.

ARTÍCULO 44 Las sanciones que se aplican a los educandos por el incumplimiento de sus deberes son los siguientes:

- a.- Amonestación verbal o escrita por el profesor de sección.
- b.- Amonestación verbal o escrita por parte del Comité de OBE.
- c.- Amonestación verbal o escrita por parte del Director.
- d.- Suspensión temporal de la IE hasta por 3 días o definitiva previo informe del Comité de OBE.
- e.- En la aplicación de sanción de sanciones a los alumnos se evitará la humillación y se brindará la orientación correspondiente para la recuperación del alumno.
- f.- Invitación al diálogo con el padre de familia.

TÍTULO IV

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES Y ALUMNOS CON RELACIÓN A LOS BIENES DE LA ESCUELA.

CAPÍTULO VI

DE LOS BIENES

ARTÍCULO 45 Todas los trabajadores y alumnos son responsables del mantenimiento y conservación de los servicios, muebles y materiales educativos del plantel.



ARTÍCULO 46 La Dirección garantiza el buen funcionamiento de la IE y cuida sus intereses, haciendo responsable a la persona quien deteriora o los muebles y bienes del plantel.

TÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 47 Toda la vida escolar estará sujeta a este reglamento y a las diferentes disposiciones que emanen de la Dirección del Plantel y de estamentos superiores.

ARTÍCULO 48 Los aspectos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección del Plantel y el Consejo Educativo Institucional previa aprobación de los demás trabajadores de la institución.

ARTÍCULO 49 La asistencia al lanzamiento del Pabellón Nacional debe contar con la presencia de todos los trabajadores del Plantel acompañando a los alumnos de acuerdo al rol establecido.

ARTÍCULO 50 Los trabajadores del plantel que durante las horas de trabajo que se encuentran fuera, portará su respectiva papelería.

ARTÍCULO 51 El presente Reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación, mediante Decreto Directoral.

ARTÍCULO 52 FUNCIONES DEL PROFESOR DE TURNO

- Deberá asistir 15 minutos antes de la formación.
 - Representar al Director y Sub-Director en caso de ausencia.
- Realizar las funciones con el estricto cumplimiento de todos los profesores.

Mañana al alumnado durante el recreo, con el apoyo obligatorio de los demás profesores.

ANEXO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA I.E. Nº00654-2006

DEBERES DE LOS ALUMNOS

- a) Presentarse correctamente uniformados a la I.E. y en las fechas que se requiere su participación en ceremonias internas y públicas, salvo los días que se programe actividades de suceso.
- b) El corte de cabello es único corte escolar, no se admite otros cortes de cabello que no sea el indicado y las mujeres con el cabello recogido y con el lazo característico.
- c) Asistir puntualmente a la Institución y permanecer en ella durante el turno que le corresponde, evitando tardanzas, sancionando en caso de reincidencia.
- d) Observar buen comportamiento y practicar valores humanos dentro y fuera del plantel.
- e) Observar estricta disciplina durante las formaciones, demostrando el amor y respeto a los símbolos patrios.
- f) Respetar a sus profesores, condiscipulos, a todo el personal del plantel y demás personas.
- g) Estudiar satisfactoriamente.
- h) Prestar su colaboración de acuerdo con su edad.
- i) Respetar la propiedad pública y privada.
- j) Conservar el medio ambiente.
- k) Cuidar su salud personal.
- l) Respetar las ideas y derechos de los demás.
- m) Respetar a la Patria, sus leyes, símbolos y héroes.

DERECHOS DE LOS NIÑOS

- Igualdad de oportunidad
- Recibir un trato adecuado
- Recibir una educación de calidad
- Recibir estímulos.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA DERECHOS:

- a) Ser informado oportunamente sobre el proceso de aprendizaje de su niño (a)
- b) Ser tratado sin discriminación alguna por todos los trabajadores del plantel.
- c) Ser atendido oportunamente respetando un horario establecido.
- d) Denunciar ante la autoridad competente conductas irregulares que se den en la Institución en perjuicio de sus hijos.
- e) Gozar de libertad para expresarse libremente tratando de no perjudicar la dignidad de los demás.

DEBERES:

- a) Enviar a su niño puntualmente, conservando siempre la limpieza y aseo personal.
- b) Que su niño(a) asista diariamente a la institución Educativa con todos sus útiles escolares.
- c) Estar atento al llamado del profesor de aula y en las actividades del Comité de Aula.
- d) Es deber de todo padre de familia realizar cualquier coordinación con el profesor de aula durante las horas de recreo para no interrumpir la labor pedagógica.
- e) Cumplir con los acuerdos realizados ya sea en Asambleas generales o del Comité de Aula.



PERFIL DE EDUCANDO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Pretendemos satisfacer las necesidades educativas bajo un enfoque psico-social, humanista, vivencial y pluricultural, en el cual se promueva el aprendizaje significativo, la creatividad, la resolución de problemas y la flexibilidad para adaptar la acción educativa a las particularidades de los educandos sin descuidar la formación afectiva y axiológica, buscando la continuidad educativa que asegure niveles de eficacia, excelencia y eficiencia pretendiendo en el niño o niña:

- 1.- Se considera valioso e importante en base al desarrollo de su autoestima e imagen positiva de sí mismo. Que se sienta querido y aceptado como persona y sujeto de derechos a quien se le escuche atenta y respete.
- 2.- Desarrolle su identidad como niño (a) cuidando su autonomía en sí mismo y la pertenencia a su grupo familiar, social y religioso.
- 3.- Se inicie en la práctica de actividades sociales y cívicas aprendiendo a organizarse, planificar actividades y proyectos, compartir responsabilidades, de tomar y respetar pequeños acuerdos y aceptar las ideas de otros sin tener que perder su individualidad.
- 4.- Se exprese corporal, plástica y musicalmente comunicando de modo espontáneo, las vivencias, sentimientos e ideas relacionándose positivamente.
- 5.- Encuentre placer en aprender a partir de experiencias y contextos significativos que respondan a sus necesidades e intereses: a partir de juegos, trabajos, y gustos.

"TODO LO QUE HAGAS, HACEDLO CON AMOR, Y
DIOH LO PREMIARÁ"



[Handwritten Signature]
Geol. Guillermo Mas
DIRECTOR



- Hasta por tercera vez, llamada de atención por el Director del plantel.
- Primera reincidencia, amonestación por Resolución por la Instancia Superior.
- Segunda reincidencia, multa de un día de remuneración bruta.

ARTÍCULO 22 Las inasistencias deben ser justificadas oportunamente en los siguientes casos:

- a) Por salud.
- b) Por motivos personales con autorización del Director.
- c) Por onomástico.
- d) Por capacitación o comisión de servicio.

ARTÍCULO 23 Las inasistencias deben ser justificadas oportunamente en los siguientes casos:

- a) Por salud.
- b) Por motivos personales con autorización del Director.
- c) Por onomástico con anticipación previa.
- d) Por capacitación o comisión de servicio.

ARTÍCULO 24 Se considera permiso a la autorización oficial que se concede a un trabajador para ausentarse del plantel por un tiempo determinado.

ARTÍCULO 25 Se concede permiso por casos especiales sin compensación horaria por los siguientes motivos:

- a) A una hora diaria por lactancia hasta que el hijo cumpla 01 año de edad.
- b) Un día por onomástico.

- c) Hasta 03 días al año por motivos personales con autorización del Director.
- d) Un día por Día del Maestro.

ARTÍCULO 26 Los permisos a los alumnos serán concedidos por el profesor de aula a solicitud del padre de familia y previa petición y autorización de la Dirección del Plantel.

Se concede permiso con compensación horaria por el siguiente motivo:

- a) Por función Edil, cuando la ausencia es temporal y solamente por horas, regidores que presidan comités de trabajo en los municipios. Dicha ausencia debe ser compensada dentro del mes calendario.

ARTÍCULO 27 La justificación es la acción administrativa mediante la cual regulariza la ausencia del trabajador, en caso contrario a la sanción respectiva.

ARTÍCULO 28 La licencia es el derecho del trabajador a ser exonerado a su solicitud previa justificación correspondiente de la obligación de concurrir a su centro de trabajo por un periodo no mayor de 3 años.

ARTÍCULO 29 Todo trabajador puede solicitar LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES por los siguientes motivos:

- a) Por maternidad o accidente.
- b) Enfermedad grave.
- c) Enfermedades profesionales.
- d) Por siniestro.
- e) Por fallecimiento de familiar directo.
- f) Por Beca de estudio.
- g) Sustentación de tesis o grado.



**DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA
JORNADA DE TRABAJO**

ARTICULO 11 La L.L. cuenta con personal Director, Administrativo, Docente y de Censura y la jornada laboral está establecida, según las disposiciones, siguientes:

ARTICULO 12 El Personal Director cumple su jornada laboral conológica semanal, mensual, distribuida en los dos turnos en horas y de acuerdo a las necesidades del plantel.

HORARIO:

ARTICULO 13 La L.L. funcionará pedagógicamente en horarios continuos en dos turnos, mañana y tarde. La jornada que será según horas cronológicas, establecidas en 06 horas pedagógicas de 26 minutos incluyendo los recesos.

ARTICULO 14 El personal docente administrativamente funcionará en horas pedagógicas de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.

ARTICULO 15 La permanencia de la Secretaría será de ocho horas cronológicas diarias distribuida de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.

ARTICULO 16 Los profesores, Alumnos y personal de cesación permanecerán en el plantel durante el horario establecido

MAÑANA DE 7:00 a.m. - 12:30p.m.
TARDE DE 12:00 p.m. - 5:45p.m.

ARTICULO 17 El personal de cesación permanecerá en el plantel durante el horario establecido:

7:00 a.m. - 1:00p.m.
12:30p.m. - 7:00 a.m.

CONDICIONES

ARTICULO 18 El personal docente de la Institución Educativa, deberá cumplir con las condiciones de desempeño y rendimiento.

ARTICULO 19 El personal docente de la Institución Educativa, deberá cumplir con las condiciones de desempeño y rendimiento, de acuerdo a las disposiciones que establece el presente Reglamento.

ARTICULO 20 El personal docente de la Institución Educativa, deberá cumplir con las condiciones de desempeño y rendimiento, de acuerdo a las disposiciones que establece el presente Reglamento.

ARTICULO 21 El personal docente de la Institución Educativa, deberá cumplir con las condiciones de desempeño y rendimiento.

ARTICULO 22 El personal docente de la Institución Educativa, deberá cumplir con las condiciones de desempeño y rendimiento.

ARTICULO 23 El personal docente de la Institución Educativa, deberá cumplir con las condiciones de desempeño y rendimiento.

- a) Ingresar a punto de las 7:31 a.m. en la Institución Educativa.
- b) La jornada de trabajo será de 06 horas.
- c) Los horarios de trabajo serán de 7:00 a.m. a 12:30p.m. y de 12:00 p.m. a 5:45p.m.



ANEXO N°03

REGLAMENTO

INTERNO

SECUNDARIA

I.E. "MANUEL SEGUNDO DEL ÁGUILA VELÁSQUEZ"



***REGLAMENTO INTERNO
PONAZAPINO***

**NIVEL : PRIMARIA Y SECUNDARIA DE
MENORES**

Rioja, 2006

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON ÁREAS
TÉCNICAS**

"MANUEL SEGUNDO DEL ÁGUILA VELÁSQUEZ" – RIOJA 2006

(PRIMARIA Y SECUNDARIA DE MENORES)

CAPÍTULO I

**DEL REGLAMENTO: DISPOSITIVOS GENERALES, CONCEPTO, FINES, BASES
LEGALES, OBJETIVOS Y ALCANCES**

ARTÍCULO 1º. El Reglamento Interno es un documento doctrinario, normativo y técnico, cuya finalidad es normar el funcionamiento de la Institución Educativa con Áreas Técnicas "Manuel Segundo del Águila Velásquez" (Primaria y Secundaria); brindando orientaciones a los trabajadores docentes y administrativos, así como al alumnado, en lo que concierne a sus deberes, derechos y responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones y comportamiento.

ARTÍCULO 2º. El presente Reglamento Interno tiene como sustento legal los siguientes dispositivos vigentes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley No. 28044 "Ley General de Educación".
- Decreto Supremo No. 24029 "Ley del profesorado", y su modificatoria D.S. 25212 y su Reglamento D.S. 019 – 90 – ED.
- Decreto Supremo No. 013–2005 – ED. "Reglamento de Educación Básica Regular".
- Decreto Supremo No. 050 – 82 – ED. "Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa".
- Resolución Ministerial No. 144-2001-ED – Aprueban Reglamento sobre la captación y administración de los ingresos directamente recaudados por los Centros y Programas Educativos Públicos.
- Decreto Supremo No. 276 – 82 – ED. "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- Decreto supremo No.023-2003-ED, disposiciones de emergencia y reforma en aplicación de la Ley General de Educación".
- Decreto Supremo No. 021-2003-ED, Declaran en Emergencia al Sistema Educativo Nacional, durante el bienio 2003-2004.
- Ley N° 28628 "Ley que regula la Participación de las APAFAS en el proceso educativo" y su Reglamento. Decreto Supremo N° 004-2006-ED.
- Resolución Ministerial No. 710-2005-ED. "Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión en las Instituciones de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva 2005".
- Decreto supremo N° 009-2005-ED

ARTÍCULO 3º. Son objetivos:

- a) Establecer normas internas para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa con Áreas Técnicas "Manuel Segundo Del Águila Velásquez", en sus niveles Primaria y Secundaria de Menores, garantizando un eficiente servicio a los alumnos, padres de familia y a la comunidad.

- b) Proporcionar información y orientación al personal docente y administrativo, acerca de sus deberes y derechos en la Institución Educativa, así como a los alumnos en ambos niveles.
- c) Promover la colaboración y cooperación del personal docente y administrativo, alumnos, padres de familia, en todas las actividades complementarias: concursos, festivales, recreativos, cívico-patrióticas, etc.

ARTÍCULO 4º. Los alcances del presente Reglamento son:

- a) Personal docente.
- b) Personal Administrativo.
- c) Alumnos (Primaria y Secundaria).
- d) Padres de familia.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ARTÍCULO 5º. La Institución Educativa con Áreas Técnicas "Manuel Segundo Del Águila Velásquez", fue creado mediante R.D. USE-R. N° 211 del 30 de abril de 1993, el 29 de setiembre del mismo año y en mérito a la R.D.R. N° 611 se fusiona con la Escuela Primaria de Menores N° 00536, formando a partir de la fecha un sólo Plantel.

ARTÍCULO 6º. Tiene como visión "Institución Educativa de calidad en la formación científica, tecnológica, axiológica y ambiental, para la productividad y la toma de decisiones"

ARTÍCULO 7º. La Misión fundamental es el desarrollo integral de los educandos; así como la profundización de la formación científica, humanista y técnica y, el cultivo de valores.

ARTÍCULO 8º. El Lema institucional es: "Estudio, Disciplina y Superación".

ARTÍCULO 9º. Nuestra Institución Educativa cuenta con una Dirección, dos Subdirecciones (Primaria y Secundaria), el Consejo Educativo Institucional y el Consejo Académico, de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI):

ARTÍCULO 10º. El Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa, que contribuye a la

promoción y ejercicio de una gestión educativa de calidad de carácter transparente, moral y democrática.

Es presidido por el Director de la Institución e integrado por los subdirectores, representantes de: docentes, estudiantes, administrativos, en concordancia con el Art. 52 de la Ley 28044, exalumnos y padres de familia.

Son funciones del Consejo Educativo Institucional:

Aspectos de Participación:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular Institucional y demás instrumentos de gestión educativa, en el contexto de la Emergencia de la educación Nacional.
- b) Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.
- c) Participar en la elaboración del Cuadro de distribución de secciones y horas de clase de la Institución Educativa a través de un representante en la Comisión respectiva.
- d) Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de "Círculos de Mejoramiento de la calidad del Aprendizaje y Enseñanza", "Círculos de Investigación-Innovación" y otras formas de organización de estudiantes, personal docente y administrativo conducentes a elevar la calidad de los servicios educativos.
- e) Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos del centro educativo.
- f) Proponer a la Dirección, normas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos del centro educativo.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- h) Participar en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la Institución.
- i) Promover eventos de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.
- j) Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo, que destaquen en su desempeño en el aula y en la Institución Educativa, y a los estudiantes según los resultados obtenidos en el marco del Proyecto Curricular de Centro y la misión Institucional prevista en el Proyecto Educativo Institucional.
- k) Proponer a la Asociación de Padres de Familia por medio de su representante, mecanismos e instrumentos para contribuir en la mejora de los aprendizajes de sus hijos, desde la familia y en la Institución Educativa, a partir de aprender a escuchar a los hijos, del mejor uso del tiempo para el estudio en el hogar, el apoyo en la ejecución de las tareas escolares y la práctica vivencial de los valores

Aspectos de Concertación:

promoción y ejercicio de una gestión educativa de calidad de carácter transparente, moral y democrática.

Es presidido por el Director de la Institución e integrado por los subdirectores, representantes de: docentes, estudiantes, administrativos, en concordancia con el Art. 52 de la Ley 28044, exalumnos y padres de familia.

Son funciones del Consejo Educativo Institucional:

Aspectos de Participación:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular Institucional y demás instrumentos de gestión educativa, en el contexto de la Emergencia de la educación Nacional.
- b) Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.
- c) Participar en la elaboración del Cuadro de distribución de secciones y horas de clase de la Institución Educativa a través de un representante en la Comisión respectiva.
- d) Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de "Círculos de Mejoramiento de la calidad del Aprendizaje y Enseñanza", "Círculos de Investigación-Innovación" y otras formas de organización de estudiantes, personal docente y administrativo conducentes a elevar la calidad de los servicios educativos.
- e) Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos del centro educativo.
- f) Proponer a la Dirección, normas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos del centro educativo.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- h) Participar en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la Institución.
- i) Promover eventos de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.
- j) Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo, que destaquen en su desempeño en el aula y en la Institución Educativa, y a los estudiantes según los resultados obtenidos en el marco del Proyecto Curricular de Centro y la misión Institucional prevista en el Proyecto Educativo Institucional.
- k) Proponer a la Asociación de Padres de Familia por medio de su representante, mecanismos e instrumentos para contribuir en la mejora de los aprendizajes de sus hijos, desde la familia y en la Institución Educativa, a partir de aprender a escuchar a los hijos, del mejor uso del tiempo para el estudio en el hogar, el apoyo en la ejecución de las tareas escolares y la práctica vivencial de los valores

Aspectos de Concertación:

- m) Promover el establecimiento de vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad que potencien el uso de los recursos existentes.
- n) Brindar apoyo a la Dirección de la Institución Educativa en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.
- o) Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Institución Educativa, en los marco del Programa Nacional de Emergencia Educativa, priorizando los procesos de aprendizaje-enseñanza relacionados con la comprensión lectora y el pensamiento lógico matemático, promoción de comportamientos de vida organizada en función de valores, y una cultura de derechos en cada aula de la Institución Educativa.

Aspectos de Vigilancia:

- p) Vigilar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.
- q) Cautelar y vigilar la ejecución del presupuesto participativo anual de la Institución Educativa y de la Asociación de Padres de Familia en función del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular de Centro. El Plan Operativo Anual de la APAFA deberá estar articulado al Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- r) Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de los actores de la Institución Educativa y evitar acciones externas que afecten al buen funcionamiento institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.
- s) Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los alumnos de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios y el Cuadro de distribución de secciones y horas de clase por sección, grados y turnos.
- t) Verificar el uso efectivo de horas de clase por secciones, áreas curriculares según la secuencialización de contenidos / competencias del Proyecto Curricular de Centro.
- u) Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes en el horario de clases.

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:

ARTÍCULO 12º. El consejo Académico coordina y da coherencia al proceso pedagógico. Es presidido por el Director e integrado por los subdirectores, personal jerárquico, y representantes de los docentes de los distintos niveles, modalidades y ciclos, propuestos anualmente por los profesores y designados por la Dirección, al inicio del año escolar. Sus funciones son:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica (Proyecto Curricular de Centro).
- b) Analizar el trabajo de los docentes y proponer recomendaciones para mejorar los aprendizajes de los alumnos.
- c) Diseñar estrategias para optimizar los servicios de tutoría y orientación educacional.
- d) Formular los criterios de evaluación y recuperación académica de los estudiantes.
- e) Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones.
- f) Elaborar los criterios e indicadores de autoevaluación institucional.

- g) Participar, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en la organización de actividades y programas de la Institución Educativa.

FUNCIONES DEL DIRECTOR:

ARTÍCULO 13º. Son funciones del Director:

- a) Representar legalmente a la Institución.
- b) Liderar, coordinar, ejecutar y evaluar el PEI, PCI, Plan de Trabajo Anual, con la participación del personal docente y administrativo, y la APAFA.
- c) Aprobar la matrícula de los alumnos, mediante Resolución Directoral.
- d) Realizar proyectos, aprobar y ejecutar los presupuestos para mejoramiento de la infraestructura, conservación y equipamiento de los bienes y servicios.
- e) Monitorear y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas, en coordinación con los Subdirectores.
- f) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- g) Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas y otros relacionados con los fines de la Institución Educativa.
- h) Disponer el reemplazo del personal ausente.
- i) Organizar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo y del periodo vacacional, en coordinación con el Subdirector.
- j) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneración de asignaturas.
- k) Expedir Certificados de Estudios.
- l) Estimular al personal a su cargo por acciones que redunden en beneficio del educando, la Institución y comunidad. En los casos sobresalientes proponer a la instancia superior, (UGEL-DRE), su reconocimiento mediante Resolución.
- m) Aseñorar al Consejo Directivo de la APAFA y cautelar su movimiento económico.
- n) Organizar y administrar la documentación de la Institución.
- o) Formular el presupuesto de la Institución y velar por la correcta administración de los recursos propios, así como administrar los fondos provenientes de actividades productivas y otros planes.
- p) Seleccionar y solicitar a la entidad inmediata superior, la cobertura de plazas docentes, administrativas vacantes y de reemplazo del personal en licencia.
- q) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos, en los documentos oficiales.
- r) Autorizar pruebas de ubicación.
- s) Aprobar las actas de evaluación final de los alumnos.
- t) Es el responsable principal del Proyecto Huascarán y de la cautela de los bienes de dicho proyecto en coordinación con el CONEI.
- u) Autorizar el uso eventual de ambientes y/o equipos de la Institución Educativa, en coordinación con el CONEI.
- v) Incentivar, organizar y estimular la participación de los alumnos y trabajadores de la Institución Educativa en eventos de carácter deportivo, cultural, científico y técnico.
- w) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento; así como, llamar la atención verbalmente o por escrito al personal de la Institución, por incumplimiento de

- funciones. En caso de reincidencias o gravedad de la falta, deberá informar por escrito a la instancia superior.
- k) Recepcionar, evaluar y sancionar a los alumnos que transgreden el orden y las normas vigentes, dentro y fuera de la Institución, previo informe del Comité de Disciplina.
 - l) Informar semestralmente a sus trabajadores y padres de familia del manejo económico y administración de recursos de la Institución.
 - m) Coordinar y actuar de acuerdo a la visión de la Institución Educativa.
 - n) Es el responsable directo del Programa Huascarán y la cautela de sus bienes.

FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR: (Primaria).

ARTÍCULO 11°. Son funciones del Subdirector de Educación Primaria:

- a) Reemplazar al Director en caso de ausencia.
- b) Planificar, organizar, monitorear y evaluar las acciones técnico – pedagógicas de su nivel, en coordinación con el Director.
- c) Controlar la asistencia de los docentes de su nivel e informar periódicamente al Director sobre las acciones tomadas y de las inasistencias del personal a su cargo, los primeros tres (03) días del mes siguiente.
- d) Programar y realizar jornadas de capacitación y/o actualización para los docentes.
- e) Informar periódicamente al Director, a los profesores, alumnos y padres de familia, sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
- f) Organizar las actividades de recuperación del educando durante el año lectivo y en el periodo vacacional.
- g) Informar periódicamente al director sobre la situación del área a su cargo.
- h) Asesorar y liderar el Plan de Acción Tutorial de su nivel.
- i) Controlar la correcta limpieza de las aulas, pasadizos, patios y demás ambientes de la Institución.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección.

FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR: (Secundaria)

ARTÍCULO 12°. Son funciones del Subdirector de Educación Secundaria:

- a) Reemplazar al Director en caso de ausencia.
- b) Planificar, organizar, monitorear y evaluar las acciones técnico – pedagógicas así como las actividades de las Áreas Técnicas, en coordinación con el responsable de área técnica.
- c) Controlar la asistencia de los docentes de su nivel e informar periódicamente al Director sobre las acciones tomadas y de las inasistencias del personal a su cargo, informando a la Dirección los tres (03) días del mes siguiente.
- d) Promover la realización de proyectos de innovación y de producción que redunden en beneficio de la Institución.
- e) Supervisar y racionalizar el uso de ambientes, talleres, campos de producción, maquinarias, herramientas y equipos, asimismo, organizar el servicio de mantenimiento y conservación.
- f) Programar y realizar jornadas de capacitación y/o actualización para los docentes.
- g) Informar periódicamente al director, profesores, alumnos y padres de familia, sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.

- 7) Planificar y organizar las actividades de recuperación del educando durante el año lectivo y en el periodo vacacional.
- 8) Informar periódicamente al director sobre la situación del área a su cargo.
- 9) Programar la organización de actividades de exploración de intereses, aptitudes y de orientación vocacional.
- 10) Asesorar y liderar el Plan de Acción Tutorial de su nivel.
- 11) Tiene a su cargo por delegación el Área de Evaluación y Registro.
- 12) Liderar el aspecto técnico-pedagógico de los proyectos productivos de la Institución.
- 13) Otras funciones que le asigne la Dirección.

FUNCIONES DEL JEFE DE AREA TECNICA .

ARTÍCULO 13°. Son funciones del jefe de área técnica :

- 1) Participar en la formación del Plan de Trabajo.
- 2) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades educativas de las áreas técnicas, en coordinación con el Director y Subdirectores.
- 3) Orientar el trabajo de los asesores, jefes de taller, de campo o de laboratorio, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- 4) Establecer en coordinación con EL Subdirector, los horarios y turnos de trabajo del personal.
- 5) Promover la realización de proyectos de producción como medio de aprendizaje y de contribución al funcionamiento y conservación de talleres y equipos de acuerdo a normas específicas.
- 6) Supervisar y racionalizar el uso de ambientes, talleres, campos de producción, maquinarias, herramientas y equipos y organizar el servicio de mantenimiento y conservación.
- 7) Informar periódicamente al Director sobre la situación del área de Formación.
- 8) Otras funciones que le asigne la Dirección.

FUNCIONES DEL PROFESOR DE AULA Y POR HORAS:

ARTÍCULO 14°. Son funciones del profesor de aula y por horas.

- 1) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del P.E.I, P.C.I, Plan Anual, Reglamento Interno y Proyectos Educativos.
- 2) Programar, facilitar y evaluar las actividades curriculares, así como de Tutoría y de P.E.C.
- 3) Organizar y ambientar su aula, preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia, así como cuidar que se mantenga el número de muebles designados para el aula.
- 4) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa, bajo responsabilidad.
- 5) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos, técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizado por la Institución, o por las instancias superiores.
- 6) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la Institución en las acciones programadas.

FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA DE INNOVACIÓN

- Asesorar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TICs en su programación curricular.
- Asesorar a los docentes en el uso de recursos informáticos (uso de la computadora, intranet, internet) y problemas que se presenten al aplicar las nuevas tecnologías.
- Tener los equipos e instalación en perfecto estado.
- Elaborar el horario de distribución de horas por áreas curriculares para el uso del aula de innovaciones.
- Mantener el inventario actualizado y el almacenamiento ordenado de los recursos informáticos (Hardware y Software), las altas y bajas, reparaciones de equipos e incidencias ocurridas en el aula de innovación pedagógica.
- Organizar, orientar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje utilizando las Tecnologías de Información y Comunicación.
- Actualizar el inventario de materiales curriculares digitales: Programas informáticos y videos; en coordinación con los docentes.
- Gestionar el mantenimiento y revisión de los equipos informáticos
- El coordinador del aula de innovaciones trabajará dentro de la jornada laboral sea de 24, 30 ó 40 horas en el horario que permita una mejor atención a los turnos en el caso que sólo hubiera un encargado de esta aula.
- Asesorar a docentes y alumnos en el diseño y producción de materiales multimedia, páginas web, proyectos y otros.
- Mantener el aula de innovaciones como un ambiente favorable y agradable para el aprendizaje, facilitando el trabajo individual y en grupo de los estudiantes.
- Promover la participación de la comunidad educativa en el aprovechamiento educativo de las TICs.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN Y PROFESOR DE TURNO:

- ARTÍCULO 15°.** El Auxiliar de Educación, es considerado como personal docente en servicio, cumpliendo las siguientes funciones.
- Ingresar obligatoriamente a las 12:00 del medio día y salir 20 minutos después de la hora establecida.
 - Dirigir las formaciones de los alumnos, entonar el Himno Nacional y de la Institución Educativa a viva voz.
 - Orientar y dirigir el comportamiento de los educandos, de conformidad al RI y las normas establecidas.
 - Colaborar con los padres de familia en la solución de problemas de conducta de sus hijos.
 - Colaborar en la distribución y recepción de libretas informativas, citaciones, recomendaciones y uso de ficha de seguimiento para cada alumno.
 - Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes de la Institución, para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
 - Controlar la limpieza de las aulas, pasadizos, patios y demás ambientes de la Institución (Auxiliar de Educación), en caso de encontrar irregularidades, informar al ente inmediato y coordinar con el personal de servicio para la limpieza.
 - Atender y auxiliar a los educandos en casos de emergencia.

- i) Exigir a los educandos adecuada presentación, así como la observación del cumplimiento de las normas elementales del aseo personal.
- j) Colaborar con el Director y Subdirector en el cumplimiento de acciones específicas relacionadas con la Institución.
- k) Continuar la sesión de aprendizaje, en caso de ausencia de un profesor (Auxiliar de Educación).
- l) Participar activamente en el área de Tutoría (Auxiliar de Educación).
- m) Participar en todas las actividades Cívico-patrióticas (Izamiento programados e invitaciones de otras instituciones), (Auxiliar de Educación).
- n) Vigilar que durante las horas de labor, los alumnos no deambulen fuera de sus aulas o del plantel, salvo por razones expresas justificadas.
- o) Controlar a los alumnos durante los recreos, evitando que abandonen la Institución o causen problemas.
- p) Participar en la elaboración del P.E.I, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo, y otros planes.
- q) Colaborar en el mantenimiento, conservación y limpieza de la infraestructura y mobiliario de la Institución.
- r) Controlar la asistencia e inasistencia del personal docente y alumnos (Nivel Secundaria Auxiliar de Educación), coordinando con los mandos de aula para el uso adecuado y oportuno de los partes de asistencia (Secundaria)
- s) Coordinar y velar por el cumplimiento de las funciones de los Coordinadores de Aula y Alcalde.
- t) El Profesor de turno se responsabilizará de las actividades matinales (Primaria).
- u) Expresarse de acuerdo a las circunstancias y a la edad de los alumnos, al momento de realizar una llamada de atención o advertencia.
- v) Coordinar con el tutor los casos de comportamiento inadecuado del alumno a ser sancionado, con conocimiento del padre de familia y del Director.
- w) Tener conocimiento e informar sobre los casos que constituyan faltas graves, que afecten la imagen y reputación de la Institución.
- x) Los casos de conducta deben ser tratados con discreción y prudencia.
- y) Desempeñar otras funciones que le asigne el Director o Subdirector respectivamente.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE LABORATORIO:

ARTÍCULO 16°. Son funciones del Auxiliar de Laboratorio:

- i) Elaborar el Plan de Trabajo del Laboratorio en coordinación con los Profesores de Ciencias.
- ii) Elaborar las Guías de Práctica en coordinación con el Profesor del curso o áreas de aprendizaje.
- iii) Monitorear la prepráctica de Laboratorio y apoyar la misma a solicitud del docente.
- iv) Mantener actualizado el Inventario de equipos y materiales de Laboratorio, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones para su uso.
- v) Presentar el Inventario al finalizar el año escolar, juntamente con el Informe Anual.
- vi) Velar por el adecuado funcionamiento del Laboratorio (cañería de agua, gas, sistema eléctrico) y aplicarlo directamente.
- vii) Elaborar el programa de mantenimiento y conservación.
- viii) Llevar el archivo de las prácticas realizadas en el Laboratorio.
- ix) Informar periódicamente a la Dirección sobre el funcionamiento del Laboratorio.

- j) Controlar el ingreso y salida al laboratorio de profesores y alumnos.
- k) El ingreso a Laboratorio, sólo se realizará previa autorización y/o coordinación del Jefe de Laboratorio. Coordinar con los Profesores del Nivel Primario para orientar las prácticas de laboratorio.
- l) Otras funciones que le asigne el Director.

FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y REGISTRO.

ARTÍCULO 17º. Son funciones de los del Área de Evaluación y Registro:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de matrícula, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
- b) Orientar la incorporación del estudiante de la Institución Educativa.
- c) Para matricular a los alumnos trasladados de otras Instituciones Educativas, tendrá en cuenta su nota de comportamiento, (la nota mínima debe ser 14 catorce).
- d) Registrar la evaluación del estudiante.
- e) Llenar y codificar actas, nóminas, fichas, certificados de estudios y otros, mediante el Sistema del Educando.
- f) Custodiar celosamente los registros de evaluación, actas y certificados de estudios; bajo su responsabilidad.
- g) Orientar a los docentes en el uso adecuado de los registros de evaluación y llenado de las tarjetas de información.
- h) Llenar los ficheros de evaluación y las tarjetas de información con apoyo de los auxiliares de educación, auxiliar de biblioteca y el coordinador de OBE, y laboratorio.
- i) Planificar y organizar los exámenes de subsanación, recuperación, convalidación y revalidación de estudios.
- j) Orientar al padre de familia sobre la regularización de los documentos de escolaridad de sus hijos con calidez humana.
- k) Procesar los expedientes sobre exoneración de asignaturas.
- l) Procesar expedientes sobre pruebas de ubicación para alumnos que soliciten cambiar de especialidad, en coordinación con el Subdirector.
- m) Reemplazar al docente de aula o asignatura cuando están con permiso (Nivel Primaria).
- n) Asistir y apoyar a los docentes en las ceremonias cívico patrióticas
- o) Participar en la elaboración, ejecución del PEI, Plan Anual, Reglamento Interno y otros documentos de carácter institucional.
- p) Mantener actualizado la información estadística.
- q) Tramitar las resoluciones directorales, concernientes a actividades técnico pedagógicas.
- r) Conocer el adecuado manejo del sistema informático para mejorar y agilizar el trabajo administrativo.
- s) Cumplir el horario de trabajo establecido según las normas de acuerdo a la realidad del Centro educativo.
- t) Agilizar la estructuración de Nóminas de Matrículas oficiales.
- u) Actualizar e insertar la documentación de los alumnos en el Sistema Nacional del Educando. Así como coordinar con el Director y Subdirector para agilizar la documentación de fin de año.
- v) Otras funciones que le asigne el Director y Subdirector.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

ARTÍCULO 18º. Las funciones de Secretaria son las siguientes:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos de la Institución Educativa.
- b) Redactar y digitar los documentos de la Institución.
- c) Concertar reuniones de trabajo.
- d) Llevar y mantener actualizado el Libro de Actas.
- e) Mantener la existencia de materiales y equipos de oficina.
- f) Tratar con calidez humana y asertividad al público especialmente a los padres de familia y trabajadores de la Institución Educativa.
- g) Participar en la elaboración del P.E.I. Reglamento Interno, Plan de trabajo y Plan de Emergencia de Defensa Civil.
- h) Transcribir las resoluciones emitidas por la Dirección de la Institución Educativa.
- i) Coordinar con la Dirección de la Institución sobre la planificación, organización, ejecución y control del proceso de matrícula.
- j) Firmar conjuntamente con el Director los Certificados de estudios (Secundaria)
- k) Orientar al padre de familia sobre la regularización de los documentos de escolaridad de sus hijos.
- l) Colaborar con el Director y Subdirectores, en el cumplimiento de acciones específicas.
- m) Participar y colaborar en las actividades Cívico-Patrióticas o Izamiento del Pabellón Nacional.
- n) Cumplir el horario de trabajo establecido según las normas de acuerdo a la realidad de la Institución Educativa.
- o) Otras funciones que le asigne el Director.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

ARTÍCULO 19°. Son funciones de los Auxiliares de Biblioteca:

- a) Programar y ejecutar el Plan General de la Biblioteca, en coordinación con el personal Directivo.
- b) Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico.
- c) Elaborar fichas bibliográficas.
- d) Velar por la conservación y mantenimiento de los enseres a su cargo.
- e) Mantener actualizado el Inventario de la Biblioteca.
- f) Organizar y programar el funcionamiento de servicios de la Biblioteca.
- g) Programar con los docentes el uso racional de los materiales y servicios de la Biblioteca, en apoyo a los planes y programas curriculares.
- h) Coordinar con los responsables de otras Bibliotecas Escolares y/o públicas de la localidad para mejorar e implementar el servicio.
- i) Informar periódicamente a la Dirección de la Institución, sobre el funcionamiento de la Biblioteca
- j) Realizar inventario al inicio y final del año escolar.
- k) En caso de pérdida de algún libro o materiales, será el único responsable para su devolución. Está totalmente prohibido prestar los textos fuera de la institución.
- l) Los préstamos de libros serán bajo la firma de un cargo y únicamente bajo su responsabilidad.
- m) Preparar bibliografía, boletines, guías de difusión, a fin de brindar información de los materiales y servicios de la Biblioteca.
- n) Organizar charlas de orientación para los alumnos, sobre el manejo de material Bibliográfico.
- o) Participar en la elaboración del Plan de Trabajo, P.E.I., Reglamento Interno y Plan de Emergencia de Defensa Civil.
- p) Participar y colaborar en las actividades Cívico – Patrióticas e Izamiento del Pabellón Nacional.
- q) Elaborar su Reglamento en coordinación con el Director.
- r) Cumplir el horario establecido en las normas de acuerdo a la realidad y la necesidad de la Institución.
- s) Realizar otras funciones que le asigne el Director y/o Subdirectores.
- t) Controlar la presencia de alumnos en biblioteca, debiendo estar vestidos adecuadamente y evitar que deambulen en la institución.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO I, II, Y III.

ARTÍCULO 20°. EL TRABAJADOR DE SERVICIO I.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Son los primeros en ingresar a su centro de trabajo, para lo cual tendrá el manejo de las llaves respectivas, bajo su responsabilidad.
- 2) Realizar labores de mantenimiento, limpieza, reparación e instalaciones de servicios
- 3) Realizar la limpieza y el mantenimiento de las oficinas, servicios higiénicos, pasadizos y de las aulas.

- d) Controlar diariamente la limpieza de las aulas de acuerdo a su turno. En caso de identificar desaseo en estas proceder a la limpieza inmediata e informar al superior inmediato para exigir su cumplimiento de acuerdo al Reglamento Interno.
- e) Velar por la buena conservación de los jardines, cunetas, campos deportivos y otros espacios.
- f) Realizar labores de portería y vigilancia del colegio en forma permanente.
- g) Controlar que el ingreso y salida de enseres, tengan la correspondiente autorización.
- h) Verificar el ingreso y salida del personal autorizado, así como del público.
 - Abrir la Institución a la hora establecida en los días de asistencia.
 - Participar juntamente con los alumnos y demás trabajadores de la Institución en el izamiento del Pabellón Nacional, de acuerdo al rol.
- i) Brindar apoyo a los profesores que los soliciten, en arreglo de mobiliario y otros, canalizados a través de la Dirección, o Subdirecciones.
 - Hacer llegar a su destino la correspondencia oficial.
- l) Permanecer en la Institución Educativa hasta el término del horario establecido y cuando se requiera de sus servicios asistir los sábados y domingos en actividades programadas por la Dirección o docentes de la Institución.
- m) Si los profesores tienen actividades fuera de la Institución con alumnos, deben permanecer hasta el retorno de ellos.
- n) Cuidar celosamente la Dirección, Subdirecciones, depósitos y conservar lo existente; pues, está bajo su responsabilidad.
- o) No podrá abandonar el plantel en horas de labor, salvo autorización expresa de la Dirección.
- p) No podrá manejar el archivo de la Institución sin autorización de la Dirección.
- q) No permitirá el ingreso de personas ajenas a la Institución en horas de labor, salvo por motivos justificados, por necesidad de la Institución; y por ningún motivo permitirá el ingreso de personas en estado de embriaguez.
- r) Tratar con dignidad y respeto a los profesores y alumnos.
- s) En caso de pérdida de cualquiera de los bienes existentes en la Institución, son los únicos responsables para su devolución y/o reparación, previa investigación.
- t) Manejar el cuaderno de ocurrencias y de cargo durante su permanencia en la Institución.
- u) Ningún bien de la Institución podrá salir sin la autorización del trabajador de turno.
- v) Realizar las demás funciones que le asigne el Director o Subdirectores, de acuerdo a las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 21º. EL TRABAJADOR DE SERVICIO II y III, tiene las siguientes funciones.

- a) Controlar y custodiar el local, equipos, mobiliario y material de la Institución.
- b) Mantener limpio todos los ambientes, patios, cunetas de la Institución, así como hacer el mantenimiento permanente de las instalaciones.
- c) Anotar en el cuaderno de ocurrencias lo contenido durante sus horas de labor.
- d) Prohibir el ingreso a la Institución a personas particulares, salvo con autorización escrita de la Dirección.
- e) Entregar al Portero reemplazante el Cuaderno de Ocurrencias, llaves y otros.
- f) Participar juntamente con los alumnos en el izamiento del Pabellón Nacional los días señalados en el Rol.

- g) Barrer la Dirección, Subdirecciones, corredores, ramadones y servicios higiénicos.
- h) Permanecer en la Institución Educativa hasta el término del horario establecido, y cuando se requiera de sus servicios asistir los sábados y domingos en actividades programadas por los profesores y Dirección.
- i) Cuidar celosamente la Dirección, Subdirecciones, talleres, depósitos y conservar lo existente.
- j) No podrá abandonar la Institución en horas de labor, salvo autorización expresa de la Dirección. De 12:00 m a 1.00 p.m. no podrá salir de la IE, brindando servicio exclusivamente en el portón.
- k) No podrán manejar el archivo de la Institución, sin autorización de la Dirección.
- l) Tratar con dignidad y respeto a los profesores y alumnos.
- li) En caso de pérdida de cualquiera de los bienes existentes en la Institución, son los únicos responsables para su devolución o reparación, previa investigación.
- m) Mantener limpio la Institución en el ámbito interno y externo.
- n) Controlar diariamente la limpieza de las aulas de acuerdo a su turno. En caso de identificar desaseo en estas proceder a la limpieza inmediata e informar al superior inmediato para exigir su cumplimiento de acuerdo al reglamento interno.
- o) Realizar las demás funciones que le asigne el Director o los Subdirectores a pedido de los docentes.

CAPTACIÓN DE RECURSOS Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

Captación de recursos financieros:

ARTÍCULO 22°. El Comité de Gestión de Recursos Financieros, es el responsable de la administración de los ingresos captados por la Institución Educativa, (a excepción de los ingresos captados por el cobro de las tasas establecidas por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Educación), por los conceptos siguientes:

- a) Concesión de la administración de kioscos, cafeterías y servicio de fotocopiado.
- b) Actividades productivas según la disponibilidad de recursos y equipos con que se cuente.
- c) Arrendamiento a plazo fijo de ambientes y espacios disponibles, fuera de la jornada escolar.
- d) Arrendamiento de canchas deportivas, fuera de la jornada laboral.
- e) Prestación de servicios a terceros a través de actividades técnicas según la disponibilidad de recursos y equipos con que se cuente.
- f) Donaciones y convenios.

El Tesorero de la Institución o quien haga sus veces, es la única persona autorizada para la recepción de los ingresos, debiendo extender y firmar recibos, bofetos o facturas, las cuales deben estar correctamente numeradas en forma correlativa de acuerdo a las normas vigentes. Si la Institución no cuenta con tesorero el Comité de Gestión de Recursos Financieros decidirá entre sus miembros quién será el responsable de realizar esta labor. Así mismo, debe aperturarse una cuenta bancaria solidaria a nombre de la Institución, siendo los titulares y suplentes de la cuenta:

Titulares – Director del Centro Educativo y el Tesorero o quien haga sus veces.
Suplente-Demás miembros del Comité de Gestión de Recursos Financieros.

Para el retiro de fondos de la cuenta, es necesario contar con la firma de un Titular y la de un Suplente. La firma del Director de la Institución es obligatoria, salvo en caso de impedimento debidamente acreditado (Enfermedad, suspensión en el cargo o viaje que le imposibilite firmar) será reemplazado por el Tesorero.

Las Funciones del Comité de Recursos Financieros son:

- a) Captar los recursos por los conceptos antes descritos.
- b) Aperturar una cuenta bancaria.
- c) Realizar los depósitos por los ingresos captados.
- g) Informar la situación económica, en forma mensual y por escrito a la Dirección y oralmente en asambleas de docentes.
- h) Administrar caja chica y mantener al día el Auxiliar Estándar.
- i) Mantener al día el libro de Caja, controlando los ingresos y egresos de los fondos internos de la Institución, previa facturación.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORÍA.

Artículo 23°.- El Comité de Tutoría, en forma permanente brinda servicio de orientación a los alumnos (as) para contribuir a su desarrollo afectivo, cognitivo y al mejoramiento de su desempeño escolar. Está a cargo del docente tutor, quien desempeña su rol en coordinación con otros docentes y en permanente comunicación con los padres de familia, buscando en todo momento favorecer el desarrollo integral de los(as) alumnos(as) y el apego a la visión y misión de la Institución Educativa.

Las funciones del Comité de Tutoría, son:

- a. Contribuir al desarrollo afectivo, cognitivo y al mejoramiento del desempeño escolar de los educandos.
- b. Desarrollar acción tutorial en forma grupal e individual.
- c. Conocer los intereses y aptitudes de (de la) alumno (a) y orientar su proceso educativo, atendiendo sus necesidades.
- d. Participar en la Asamblea Tutorial y promoverla.
- e. Facilitar el descubrimiento y desarrollo de las potencialidades, habilidades y capacidades en los educandos.
- f. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada educando.
- g. Establecer estrategias adecuadas para la construcción de aprendizajes significativos y funcionales en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- h. Mantener comunicación con los docentes para trabajar problemas específicos de los(as) alumnos(as), utilizando las estrategias e instrumentos apropiados en cada caso.
- i. Mantener comunicación permanente con los padres de familia a fin de lograr su participación en el proceso educativo u fortalecer la integración familiar.
- j. Estimular y desarrollar entre los niños, adolescentes y jóvenes actitudes de participación, tanto en la Institución Educativa, como en su realidad natural y sociocultural, promoviendo la adaptación al medio, la actitud crítica e independiente el autoaprendizaje, el sentido comunitario y la valoración del ecosistema y las tradiciones históricas y culturales propias de su entorno.

- k. Promover el ajuste entre la realidad personal del alumno(a), las opciones y posibilidades que se presentan en el mundo laboral, buscando la apertura de oportunidades para todos.
- l. Reconocer limitaciones, dificultades o problemas particulares de los(as) alumnos(as), tanto personales como académicos, buscando soluciones adecuadas para los mismos, recurriendo a asesoría especializada y derivando la atención en casos necesarios.
- m. Controlar el ingreso de los alumnos (en forma rotativa).
- n. Velar el estricto cumplimiento del Reglamento Interno y Cartilla Escolar.
- o. Velar por el buen comportamiento de los estudiantes dentro y fuera de la Institución.
- p. Colaborar activamente en las formaciones, desfiles, ceremonias cívico-patrióticas y culturales de la Institución.
- q. Ejecutar procesos de seguimiento e investigación en actos de indisciplina.

Funciones del Comité de Disciplina.

- a. Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno.
- b. Investigar y hacer seguimiento en actos de indisciplina.
- c. Orientar a los alumnos con problemas de indisciplina.
- d. Orientar a los padres de familia cuyos hijos tengan algún acto de indisciplina.
- e. Mantener las buenas relaciones entre alumnos, profesores, alumnos y profesores y los trabajadores de nuestra Institución.
- f. Informar al Consejo Educativo Institucional (CONEI) sobretodo acto de indisciplina.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ESCOLAR

ARTÍCULO 24°. El trabajo escolar en el centro educativo se inicia en marzo con la matrícula y ratificación de la misma.

ARTÍCULO 25°. El personal directivo y docente cumplirá en marzo acciones de planteamiento y organización educativa.

ARTÍCULO 26°. El año lectivo estará dividido en tres (03) trimestres (Primaria y Secundaria), las fechas correspondientes a las vacaciones intermedias, serán normadas de acuerdo a dispositivos específicos.

ARTÍCULO 27°. El PEI, Plan Anual, Reglamento Interno y otros planes, es elaborado, ejecutado y evaluado por el personal directivo, docente y administrativo, siendo aprobado por la Dirección de la Institución.

ARTÍCULO 28°. El trabajo escolar en el primer día será iniciado bajo estricta responsabilidad del Director, Subdirectores y personal docente en los horarios debidamente establecidos.

ARTÍCULO 29°. Los docentes por horas y de aula, elaborarán al inicio del año escolar (marzo) la Programación Curricular en base a los planes y programas de estudio establecido para su nivel y grado; teniendo en cuenta para su aplicación el medio circundante del alumno, dosificados en periodos Trimestrales y reajustables progresivamente.

ARTÍCULO 30°. La Dirección de la Institución, planifica, organiza, monitorea y evalúa el trabajo de los docentes y administrativos.

ARTÍCULO 31°. En la Programación Curricular se debe considerar competencias, capacidades, actividades, indicadores, contenidos, metodología activa, temporalización, material educativo, evaluación y bibliografía básica y especializada.

ARTÍCULO 32°. Al elaborar la programación curricular se deberá tener en cuenta acciones que induzcan la participación de los docentes y alumnos, en actuaciones Cívico-Patrióticas, el respeto a nuestros símbolos patrios, así como para el cultivo de valores éticos, morales y religiosos.

ARTÍCULO 33°. En todos los programas de estudio, el docente tiene la libertad de determinar la metodología adecuada a emplear y a seleccionar los medios y materiales que le servirán de apoyo en el proceso de enseñanza aprendizaje; más aún en el marco de la Emergencia Educativa.

ARTÍCULO 34°. Las tareas escolares fuera del horario de clases, deberán ser designadas con fines de afianzamiento del aprendizaje, dosificados y revisadas, teniendo en cuenta las posibilidades y las limitaciones de los alumnos.

ARTÍCULO 35°. El monitoreo educativo interno, será ejecutada por la Dirección del Plantel, la Subdirecciones respectivas en forma permanente.

ARTÍCULO 36°. El docente de aula y por horas deberá aprovechar los recursos naturales que crea conveniente para ser utilizados como material educativo, sin descuidar en ningún momento el material que existe en el centro educativo.

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 37°. La Institución Educativa con Áreas Técnicas "Manuel Segundo Del Águila Velásquez", con sus niveles de Primaria y secundaria de Menores funciona en local propio; administrativamente cuenta con.

- 01 Dirección.
- 01 Subdirección de Educación Primaria.
- 01 Subdirección de Educación Secundaria.
- 01 Subdirección Administrativa

ARTÍCULO 38°. Todo documento remitido a la Dirección de la Institución, será puesto en conocimiento de los trabajadores oportunamente.

ARTÍCULO 39°. El Director y Subdirectores de la Institución, son los responsables de la constitución del Comité de Disciplina.

ARTÍCULO 40°. El archivo de la Institución estará en todo momento al servicio del Personal Directivo y cuando lo soliciten los trabajadores docentes y administrativos de la Institución.

ARTÍCULO 41º. Las jornadas de trabajo escolar serán planificadas, organizadas, ejecutadas y evaluadas por la Dirección y Subdirecciones de la Institución.

CAPÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO

JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS JUSTIFICACIONES, LICENCIAS, VACACIONES Y COMISIÓN DE SERVICIO.

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO

ARTÍCULO 42º. Los trabajadores de la Institución, tienen la obligación de concurrir puntualmente y permanecer cumpliendo sus funciones durante la jornada de trabajo legalmente establecida. Primaria 7:30 a.m. a 12:30 p.m. en aula, Secundaria de acuerdo al horario establecido.

ARTÍCULO 43º. La jornada de trabajo para el personal administrativo, se sujetará a las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 44º. El Director, Subdirectores y Auxiliares de educación, controlarán la permanencia ininterrumpida del personal en su puesto de trabajo, debiendo informar todo abandono injustificado para los fines consiguientes.

ARTÍCULO 45º. Todos los trabajadores del Plantel deberán tener en lugar visible la relación de sus funciones, para facilitar su mejor desempeño.

ARTÍCULO 46º. El horario de trabajo deberá ser respetado, consiente y responsablemente por todos y cada uno de los trabajadores de la Institución.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA:

ARTÍCULO 47º. El control de asistencia y permanencia, es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo, de acuerdo a la jornada y al horario establecido.

ARTÍCULO 48º. Para efectos de control de asistencia del personal docente y administrativo, se utilizará los instrumentos de control y los procedimientos para justificar las tardanzas o inasistencias.

ARTÍCULO 49º. Los instrumentos de control del personal, comprende:

- a) Registro de asistencia diaria.
- b) Registro de control interno de la Dirección.
- c) Papeleta de salida en horas de trabajo (comisión y/o permiso).
- d) Papeleta de vacaciones.

ARTÍCULO 50°. Los trabajadores de la Institución incluyendo al Director, tienen la responsabilidad de registrar obligatoriamente y en forma personal su asistencia en el Registro Único de Asistencia.

ARTÍCULO 51°. Registrada la firma de ingreso del trabajador, sea docente o administrativo, no podrá abandonar su centro de trabajo sino la correspondiente papeleta (firmada original y copia) autorizada por el Director o instancia inmediata.

ARTÍCULO 52°. Los instrumentos de control y su administración son de responsabilidad del Director, delegando por función a los Subdirectores el control del personal a su cargo.

ARTÍCULO 53°. El Director procederá dentro de los dos (02) primeros días del mes siguiente a informar sobre inasistencias y/o tardanzas de los trabajadores, elevando directamente a la instancia inmediata superior para la aplicación de las medidas correctivas pertinentes.

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

ARTÍCULO 54°. Constituye tardanza el ingreso al centro Trabajo hasta cinco (5) minutos después de la hora establecida, para el nivel primario.

ARTÍCULO 55°. Para el nivel secundario constituye tolerancia 05 minutos, después de la hora establecida (evitando en forma consecutiva); pasado los cinco minutos, se considera tardanza y después de los 10 minutos inasistencia (en cada hora pedagógica).

ARTÍCULO 56°. Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en tardanzas injustificadas acumulando tres (3) al mes, se harán acreedores a un (01) día de descuento para el nivel primario.

En cuanto a los docentes por horas (nivel secundario) incurran en tardanza injustificadas, están sujetas a descuento por hora pedagógica.

ARTÍCULO 57°. Se considera inasistencia de los trabajadores:

- a) No asistir a su centro de trabajo.
- b) Salir del centro de trabajo antes de la hora reglamentada sin justificación alguna.
- c) No firmar el control de asistencia al ingresar o salir del centro de trabajo.

ARTÍCULO 58°. Las inasistencias pueden justificarse oportunamente dentro de las 24 horas posteriores, previa solicitud en formato oficial de la Institución, en una de los casos siguientes:

- a) Salud.
- b) Personales.
- c) Particulares.
- d) Capacitación.
- e) Comisión de servicio.

Las justificaciones por asuntos personales y/o particulares, no eximen del descuento correspondiente.

ARTÍCULO 59°. El trabajador que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar su salida, será considerado inasistente, salvo que oportunamente justifique dicha omisión, las que podrán ser atendidas por tres (03) veces al año.

ARTÍCULO 60°. Las tardanzas son justificadas cuando se producen por motivos de salud o por situaciones imprevistas ajenas a la voluntad del trabajador.

ARTÍCULO 61°. Las tardanzas o inasistencias injustificadas del personal administrativo no podrán ser compensadas con servicio en horas extras.

DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES:

ARTÍCULO 62°. Se considera permiso, a la autorización oficial que se concede a un trabajador para ausentarse de la institución por un tiempo determinado.

ARTÍCULO 63°.- La justificación es la acción administrativa mediante el cual se regulariza la ausencia del trabajador por servicio, sin estar afecto a la sanción respectiva.

ARTÍCULO 64°.- Se conceden permisos por los siguientes motivos:

- a) Los profesores con jornada laboral ordinaria, al término del periodo postnatal, a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla 01 año de edad.
- b) Un día de permiso por onomástico.
- c) Hasta tres días al año por motivos personales, con autorización del Director.
- d) Un día de permiso por "Día del Maestro".
- e) Misión de servicio.
- f) Prescripción médica
- g) Enfermedad del trabajador
- a) Enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos (afecto a vacaciones).
- b) Trámites matrimoniales.
- c) Refrigerio (personal de servicio).
- d) Función Edil Alcaldes y Regidores.
- e) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- f) Por estudios universitarios.
- g) Por capacitación oficializada.
- h) Por capacitación no oficializada. (afecto a descuento).

ARTÍCULO 65°.- Todos los permisos inmersos en el artículo precedente a excepción del permiso por refrigerio, a su retorno serán acreditados con la respectiva constancia.

ARTÍCULO 66°. Las papeletas de Salida del personal, serán administrados directamente por el Director o Jefe inmediato inferior.

DE LAS LICENCIAS:

ARTÍCULO 67°. La licencia, es el derecho del trabajador del Sector Educación, a ser exonerado a su solicitud previa justificación correspondiente de la obligación de concurrir a su centro de trabajo, por un periodo determinado.

ARTÍCULO 68°. Todo trabajador puede solicitar licencia, por uno de los siguientes motivos:

- a) índole personal.
- b) Asuntos particulares.
- c) Salud.
- d) Estudios.

ARTÍCULO 69°. Las licencias por **índole personal**, se concederán teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del trabajador (para el personal administrativo). Este tipo de licencia se concede para atender asuntos relacionados:

- a) Por matrimonio del trabajador, y
- b) Por enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos.

ARTÍCULO 70°. El trabajador que solicite licencia por **motivos particulares**, no podrá hacer uso de ella sino cuenta con la autorización respectiva, porque deberá solicitarlo con anticipación, salvo casos de urgencia debidamente comprobadas.

ARTÍCULO 71°. Las licencias por motivo de **salud**, pueden otorgarse por las siguientes razones:

- a) Por enfermedad o accidente común.
- b) Por neoplasia, tuberculosis y/o enajenación mental.

ARTÍCULO 72°. Las licencias por razones de enfermedad o accidente común a que se refiere el artículo anterior, se sujetan a las normas legales vigentes, y debiendo adjuntar al trámite correspondiente lo siguiente:

- a) Certificado Médico, expedido, o visado por EsSalud (original y copia).
- b) Copia de DNI.
- c) Copia de las tres última boletas de remuneraciones.
- d) Formato de Solicitud de Desembolso por triplicado (Expedido por la Oficina de Referencia de EsSalud).

ARTÍCULO 73°. Las licencias por neoplasia maligna y tuberculosis para los **trabajadores administrativos** no comprendidos dentro de los alcances de la Ley del Profesorado, se otorgarán hasta por un máximo de dos (02) años con goce íntegro de remuneraciones, de conformidad a dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 74°. Las licencias por **gravidez**, se otorgarán previo informe médico por el término de **noventa (90) días**, 45 días antes y 45 días después del alumbramiento, y si se tratase de aborto, la licencia corresponde a la modalidad de enfermedad común.

ARTÍCULO 75°. Cuando el parto sobrevenga en fecha posterior a lo señalado en el certificado Médico, el periodo prenatal en exceso, se considerará como enfermedad común.

DE LAS VACACIONES:

ARTÍCULO 76°. Las vacaciones, es el derecho que tiene todo trabajador de la administración pública a gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce de remuneraciones, después de haber cumplido doce (12) meses de servicios

efectivos remunerados. Los docentes tienen derecho a sesenta días (60) de vacaciones en los meses de enero y febrero de cada año.

ARTÍCULO 77°. Todo trabajador cualquiera que sea su condición (nombrado, contratado, reasignado o destacado), tienen derecho a vacaciones, siempre y cuando haya trabajado los doce (12) meses consecutivos reglamentarios.

ARTÍCULO 78°. El rol de vacaciones será confeccionado en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año, teniendo en cuenta las necesidades de servicio y los intereses de trabajador (para el trabajador administrativo).

ARTÍCULO 79°. Las papeletas de vacaciones del personal docente y administrativo, serán autorizadas por el Director de la Institución.

ARTÍCULO 80°. No se autorizará el fraccionamiento del periodo vacacional, salvo casos excepcionales.

ARTÍCULO 81°. Las vacaciones podrán ser suspendidas por necesidad de servicio, debiendo la Dirección comunicar inmediatamente al trabajador o trabajadores que se encuentren de vacaciones o que están por hacer uso de ellas, el mismo que se regularizará al desaparecer las causas que motivaron a la suspensión.

ARTÍCULO 82°. Las licencias previamente concedidas, no deben dar lugar a modificaciones del rol vacacional salvo que sea por salud, en cuyo caso el periodo vacacional quedará diferido por el tiempo que dure la licencia.

ARTÍCULO 83°. El trabajador que salga de licencia o de vacaciones, hará entrega del cargo con la documentación saneada a la persona que lo reemplace en presencia del Director de la Institución.

ARTÍCULO 84°. No es procedente las vacaciones a más de un trabajador en una misma fecha (Trabajador Administrativo).

ARTÍCULO 85°. Las papeletas de vacaciones serán entregadas el día de la clausura, previa regularización de la documentación respectiva.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO:

ARTÍCULO 86°. Comisión de Servicio, es la acción administrativa del personal, mediante el cual a un trabajador nombrado o contratado se le encomienda una labor específica fuera de la Institución.

ARTÍCULO 87°. Dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes dará cuenta de la comisión de servicio encomendada.

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL JERARQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

DE LOS DERECHOS Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 88°. El derecho de estabilidad en el servicio, es la garantía del vínculo laboral entre el estado y el trabajador, asegurando su permanencia en el nivel, cargo y centro de trabajo; salvo lo dispuesto en el artículo 201° del reglamento de la Ley del Profesorado.

ARTÍCULO 89°. El derecho a estabilidad en el servicio se pierde por las siguientes razones:

- a) Por sentencia judicial ejecutoriada por delito común.
- b) Por sanción de separación a través de proceso administrativo.

ARTÍCULO 90°. Participación del profesorado en el logro de los objetivos institucionales, implica asumir la responsabilidad de los resultados de la gestión, para lo cual el profesor participará en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo, y en caso de arbitrariedad o maltrato al profesor, elevar memorial a nuestra autoridad inmediato superior y UGEL.

ARTÍCULO 91°. Son atribuciones de los profesores:

- a) Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, a las Leyes de la república y a los fines de la Institución.
- b) Formar grupos de orden y limpieza dentro del aula.
- c) Orientar al educando con respecto a deberes y derechos.
- d) Cooperar con los padres de familia en la formación integral del alumno mediante acciones de orientación, formación de buenos hábitos, práctica de buenas costumbres, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y con la dirección del centro de trabajo en la optimización de las acciones educativas.
- e) Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando, mediante la aplicación de técnicas establecidas o recomendadas por los órganos pertinentes del Ministerio de Educación y proponer las acciones correspondientes, para asegurar los mejores resultados.
- f) Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción educativa, tales como: métodos, procedimientos y técnicas de Enseñanza –Aprendizaje compatible con la ciencia y la tecnología de la Educación.
- g) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en el desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- h) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- i) Abstenerse de realizar en la Institución actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- j) Elaborar e implantar las normas técnico-pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de política educativa.

ARTÍCULO 92°. Los trabajadores de la Institución, tienen derecho a la defensa ante el condicionamiento y autoritarismo por parte de los superiores, utilizando medios legales.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 93°. Le está prohibido al **PERSONAL** de la Institución:

- a) Recibir dádivas de los alumnos, padres de familia, etc.
- b) Ser apoderados de los alumnos de la Institución.
- c) Incitar a los alumnos a firmar actas, peticiones que atenten a los intereses de la Institución.
- d) Hacer uso de sus tres días que por derecho le corresponde en forma consecutiva.
- e) Tratar en el aula asuntos extraños que atenten contra los intereses de la institución.
- f) Incitar al alumno a cometer actos de rebeldía en contra del principio de autoridad de los superiores.
- g) Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos y otros artículos a los alumnos.
- h) Hacer publicaciones que dañen el prestigio de la Institución Educativa y otras instituciones.
- i) Realizar propaganda de carácter político – partidista durante las horas de labor docente.
- j) Utilizar las instalaciones o implementos del plantel para fines particulares.
- k) Utilizar el nombre de la Institución actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
- l) Mantener relaciones sentimentales con sus alumnas (os).
- m) Transgredir con acciones que denigren la imagen de la Institución (asistir a discotecas y cualquier tipo de reuniones privadas con los alumnos y/o alumnas).
- n) La desautorización o apercibimiento del Personal Jerárquico o CONEI a cualquier acto disciplinario abordado objetivamente y cumplido el acto administrativo originará la renuncia inmediata e irrevocable del Comité de disciplina en pleno.

ARTÍCULO 94°. Está prohibido al **PERSONAL ADMINISTRATIVO**:

- a) Ejercer actividades de carácter político – Partidista en horas de labor.
- b) Realizar actividades distintas a sus funciones.
- c) Tratar en forma descortés a la población usuaria.
- d) Desempeñarse como apoderado de los alumnos.
- e) Intervenir en las gestiones de tramitaciones de expedientes administrativos.
- f) Realizar acciones que comprometan la buena imagen de la Institución.
- g) Emplear el nombre de la Institución en acciones no autorizada por la Dirección de la Institución.

DE LOS ESTÍMULOS:

ARTÍCULO 95°. Los trabajadores de la Institución Educativa que en desempeño de sus funciones demuestren puntualidad, dedicación, espíritu de colaboración, responsabilidad, eficiencia y acciones sobresalientes, previo informe documentario por escrito de la autoridad inmediato superior, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento
- b) Felicitación y reconocimiento con Resolución Directoral Regional.
- c) Presentes.
- d) Resolución Directoral Regional (previa autorización mediante informe).

DE LAS FALTAS:

ARTÍCULO 96°. Constituye faltas administrativas del personal docente:

- a) Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlas con negligencia.
- b) Inasistir o ausentarse reiteradamente a la Institución Educativa, sin justificación alguna.
- c) Atentar flagrantemente contra la integridad física o moral y abandonar o exponer a peligro al educando.
- d) Faltamiento de palabra o de obra a la autoridad educativa (Director, docentes y comunidad) y observar conducta reprensible.
- e) Realizar actividades Político-Partidista en el ejercicio de sus funciones.
- f) Abuso de autoridad y uso del cargo con fines indebidos.
- g) Incumplir la responsabilidad designada en las actividades programadas por la Institución Educativa.
- h) La simulación reiterada de enfermedad.
- i) Firmar suplantando a otras personas.

ARTÍCULO 97°. Son faltas de carácter disciplinario del personal administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas vigentes.
- b) Faltamiento al superior.
- c) Abuso de autoridad
- d) Negligencia en el desempeño de su función.
- e) Incompetencia o incapacidad para el desempeño del cargo.
- f) Uso de las funciones con fines de lucro.
- g) Percibir dádivas en el ejercicio de sus funciones.
- h) La simulación reiterada de enfermedad.
- i) La práctica de actividades de carácter político en el ejercicio de sus funciones.
- j) La infidencia.

DE LAS SANCIONES:

ARTÍCULO 98°. Las sanciones aplicadas a los trabajadores de la Institución, según el caso serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal (registradas y firmadas en un cuaderno anecdótico).
- b) Amonestación escrita
- c) Informar a la instancia superior del sector, de las faltas graves y reiterativas (Resolución de demérito).

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS

DE LOS DERECHOS:

ARTÍCULO 99°. Son derechos de los ALUMNOS:

- a) Recibir una formación integral dentro de un ambiente que los brinde seguridad moral y física, así como los servicios de bienestar.

- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de ninguna clase.
- c) Recibir los servicios de Biblioteca, laboratorio y talleres que brinda la Institución Educativa, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- d) Justicia en las evaluaciones y registro de notas.
- e) Oportunidad para ser evaluado nuevamente en áreas desaprobadas.
- f) Ser asesorado y evaluado extemporáneamente, en casos de representación a la Institución o caso justificado.
- g) Oportunidad para defenderse en caso de ser sancionado.
- h) Recibir estímulos, en mérito a su aprovechamiento y comportamiento sobresalientes y al cumplimiento de sus deberes, participación en la Banda, concursos y deportes.
- i) Realizar excursiones o visitas con fines educativos y culturales, de conformidad con las normas específicas.
- j) Efectuar respetuosamente y con fundamento, reclamos a sus profesores o personal directivo.
- k) Participar libremente en la conformación y elección de Comités y Municipio Escolar, previo asesoramiento del profesor de aula o tutor.
- l) Consultar a sus respectivos profesores sobre los temas tratados en clase para esclarecer sus dudas.
- m) Ser estimulados con calificativos por actos sobresalientes o representativos a favor de la Institución Educativa en la capacidad y área a fin.

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 100º. Son deberes de los Alumnos:

- a) respetar a sus profesores, condiscípulos y a los trabajadores de la Institución.
- b) Prestar ayuda y colaboración en cualquier actividad en beneficio de la Institución Educativa.
- c) Velar por el buen mantenimiento y limpieza del local escolar, mobiliario y demás enseres, y en caso de deterioro responsabilizar de su devolución.
- d) Acatar las recomendaciones, amonestaciones y medidas disciplinarias impuestos por sus superiores.
- e) Asistir diariamente a la Institución, a jornadas laborales y a todos los actos cívicos programados, con el uniforme respectivo.
- f) Realizar las tareas que señalan los profesores.
- g) Respetar los símbolos de la Patria, Bandera de la Institución y la insignia.
- h) Cuidar el aseo de su persona y útiles escolares.
- i) Demostrar honradez y veracidad en la práctica.
- j) Prestar los primeros Auxilios a personas en caso de accidente, enfermedad, robos o agresión.
- k) Representar a la Institución en encuentros competitivos, sin descuidar ni negociar su nivel de aprovechamiento.
- l) Salir invicto en sus evaluaciones periódicas y de fin de año.
- m) Presentarse a la Institución correctamente vestido: (Uniforme único establecido y con el cabello bien recortado (varones), a excepción de deficiencias físicas o malformación congénita" y cabello recogido (Mujeres), portando la insignia de la Institución, respetando el Acta de Compromiso, firmado por su padre.
- n) Los alumnos para las clases de Educación Física, deberán portar el uniforme deportivo único para usarlo en su hora indicada (esto es en forma obligatoria)

- o) Los alumnos desaprobados en alguna (s) área (s) están obligados a asistir a las clases de recuperación académica en vacaciones, debidamente uniformados.

ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES (COORDINADOR GENERAL Y DE AULAS).

ARTÍCULO 101º. Son atribuciones del Alumno COORDINADOR GENERAL:

- a) El alumno Coordinador General será designado por el Director, Subdirector y personal docente respectivo, teniendo en cuenta sus cualidades positivas (conducta y calificativo), liderazgo y practica de valores.
- b) Ejercer autoridad sobre sus compañeros, dentro y fuera del plantel.
- c) Es el inmediato colaborador de los profesores y auxiliares de educación.
- d) Dar la voz de mando para la formación, saludo y canto del Himno Nacional.
- e) Controlar que los Coordinadores de secciones cumplan su misión, dando cuenta al auxiliar de las irregularidades que constate.
- f) Contribuir a la rápida formación de los alumnos.
- g) Llevar consigo y obligatoriamente los distintivos de su cargo, mientras estén uniformados.
- h) El Coordinador General ayudará al Auxiliar de educación en el establecimiento y cumplimiento del orden, la disciplina y el buen comportamiento.

ARTÍCULO 102º. Son funciones de los COORDINADORES DE AULA:

- a) Los Coordinadores de aula serán designados por sus méritos, quienes ejercen autoridad sobre sus compañeros dentro y fuera de la Institución.
- b) Es el inmediato colaborador del Coordinador de grado y Auxiliar de Educación, y es el encargado de pasar lista en su respectiva aula.
- c) Controlar la asistencia de los alumnos en clase, dando cuenta a los profesores y auxiliar de educación de aquellos que no ingresan al salón estando en la Institución.
- d) Controlar que los alumnos abandonen el aula durante el recreo y que ingresen a ella inmediatamente después del toque de silbato.
- e) Dar la voz de atención cuando ingresa y sale el profesor y otra autoridad.
- f) Controlar que los alumnos permanezcan en el aula en horas de estudio, salvo orden expresa del Auxiliar de Educación.
- g) Ayudar al Coordinador General a controlar que todos los alumnos canten el Himno Nacional e Himno a la Institución en voz alta.
- h) Vigilar para que el aula se mantenga limpia.
- i) Establecer un turno para proveer de motas y limpieza de la pizarra, dando cuenta al Auxiliar de Educación.
- j) Llevar consigo obligatoriamente los distintivos de su cargo mientras estén uniformados.
- k) En colaboración con sus compañeros de aula, se proveerá de un basurero
- l) Vigilar que los alumnos mantengan limpio el aula y demás ambientes de la Institución. Así como mantener la ambientación.
- m) Los coordinadores de aula podrán ser cambiados o ratificados, según calificación de su desempeño.

DE LAS PROHIBICIONES:

ARTÍCULO 103°. Está prohibido a los ALUMNOS:

- a) Emitir juicios injuriosos sobre la autoridad del Director, Subdirector, profesores, administrativos y a las familias de los alumnos y contra sus propios compañeros.
- b) Valerse de recomendaciones o sobornos, para alcanzar ventajas y privilegios.
- c) Portar instrumentos que pudieran hacer daño a sus compañeros y a la Institución Educativa.
- d) Fumar o ingerir bebidas alcohólicas, dentro o fuera de la Institución
- e) Practicar juegos de envite o de azar.
- f) Celebrar contratos y realizar ventas o rifas no autorizadas por la Dirección de la Institución.
- g) Ingresar a la Institución con revistas, folletos u otros que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- h) Ingresar a la Institución con alhajas u otros objetos de valor.
- i) Ingresar a la Institución con maquillaje (alumnas) y tatuajes (alumnas y alumnos)
- j) Recurrir a medidas inadecuadas para lograr un derecho o un determinado objetivo (paseos, fiestas, deportes, etc.)
- k) Evadirse de la Institución, de las clases y de las actividades educativas, culturales, cívico patrióticos y deportivos.
- l) Cometer fraudes en las pruebas, tareas y documentos escolares.
- m) Usar el nombre de la Institución en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
- n) Dedicarse a actividades Político-Partidaria dentro de la Institución.
- o) Emplear lenguaje obsceno (tanto oral, escrito o gestual).
- p) Cometer actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atentan contra la salud física o mental.
- q) Causar deterioro del local, mobiliario y demás enseres de la Institución.
- r) Ingresar a la Institución Educativa incorrectamente vestido (tops, bibidí, short, etc).
- s) Ingresar a la Institución Educativa fuera de las horas establecidas, excepto entrenamiento, prácticas de banda, previo presentación de carnet y del profesor.
- t) Concurrir a lugares de dudosa procedencia (discotecas, bares, billares, prostíbulos, etc)
- u) Incurrir en tardanzas consecutivas en el ingreso a la Institución. Tardanzas sucesivas, implicará impedimento de ingreso, solo lo podrá hacer con su padre, madre o apoderado, en caso de reincidir se aplicará suspensión de 03 días.
- v) Integrar pandillas o grupos violentos que alteren el orden público o fomenten actos reñidos a la moral.

DE LOS ESTÍMULOS:

ARTÍCULO 104°. Serán distinguidos en forma individual o colectiva, en mérito a su aprovechamiento, conducta y acciones destacadas en bien de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 105°. Los estímulos consisten en:

- a) Felicitar públicamente y por escrito ante los alumnos de su aula y ante todos los alumnos de la Institución Educativa a cargo del Director de la Institución.
- b) Mención honrosa.

- c) Lectura del Cuadro de Orden de Mérito en ceremonia especial y
- d) Publicación del Cuadro de Honor.
- e) Aprovechamiento académico y campeones regionales en concursos escolares serán acreedores a una beca (en el derecho de ratificación o matrícula). Los alumnos que ocupen el segundo puesto en su rendimiento académico y logren el campeonato interprovincial en cualquier disciplina deportiva, serán acreedores a media beca en la ratificación o matrícula.

ARTÍCULO 106°. Los estímulos serán entregados en el transcurso del año escolar (presentes y otros).

ARTÍCULO 107°. Los premios serán distribuidos durante la Ceremonia de Clausura del Año Escolar.

Artículo 108. Los alumnos que ocupen el Primer y Segundo Puesto en aprovechamiento en cada grado de estudios, serán premiados con Diploma de honor, y el que ocupe el Tercer Puesto con una mención honrosa (Secundaria).

DE LAS FALTAS:

ARTÍCULO 109°.

Las faltas graves se sancionarán con separación temporal y cambio de centro educativo (separación definitiva), según la gravedad y reincidencia. Son faltas graves:

- a) Agresión física al compañero o trabajador de la Institución Educativa.
- b) Reincidir en evasiones del centro educativo en horas de clase.
- c) Concurrir a bares, discotecas, billares, fiestas.
- d) Cometer hurto dentro y fuera del plantel.
- e) Involucrarse en pandillaje juvenil.
- f) Fraudes
- g) Calumnias
- h) Obscenidad
- i) Falta de palabra y obra a ala autoridad educativa, administrativos y condiscipulos.
- j) Promover desórdenes dentro y fuera de la Institución.
- k) Dedicarse a actividades de carácter político-partidarista de la Institución Educativa.
- l) Introducir a la Institución Educativa artículos de juegos de envite o licores.
- m) Evadirse de las aulas y de la Institución en el horario de clase.
- n) Asistir ala Institución en estado etílico.
- o) Deteriorar la infraestructura, mobiliario y bienes de las aulas y de la Institución.
- p) Ingresar a la Institución Educativa y/o libar bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes dentro y fuera de ella.
- q) Quebrantar cualquiera de las normas establecidas en el presente reglamento.

DE LAS SANCIONES:

ARTÍCULO 110°. Las sanciones que se aplican a los educandos por el incumplimiento de sus deberes son de conformidad al Art. 12° del D.S. N° 03-83-ED. "Reglamento de Educación Primaria".

- a) Amonestación verbal o escrita del Profesor.
- b) Amonestación verbal o escrita del Director.

En la aplicación de sanciones a los educandos se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para la recuperación del alumno.

ARTÍCULO 111°.- Las sanciones que se aplican a los educandos por el incumplimiento de sus deberes son de conformidad al Art. 14° del D.S. N° 04-83-ED. "Reglamento de Educación Secundaria"

- a) Amonestación verbal o escrita del Profesor.
- b) Amonestación verbal o escrita del Comité de Tutoría y Disciplina.
- c) Suspensión de la Institución Educativa.
- d) Cambio de la Institución educativa.

En la aplicación de las sanciones a los educandos se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente, para su recuperación.

En caso de deterioro de la infraestructura mobiliario y otros bienes, por el alumno, el padre o apoderado efectuará la reparación o devolución.

ARTÍCULO 112°.- En el caso de alumnos que han cometido faltas graves comprometiendo el prestigio de la Institución, su matrícula será condicionada bajo responsabilidad del padre de familia o apoderado, mediante la firma de un acta de compromiso (alumno y padre)

ARTÍCULO 113°.- La sanción de suspensión se determina por Resolución Directoral, por un período no mayor de ocho días y se aplica en casos de falta grave que comprometa a la Institución. La sanción se aplica previo informe del Comité de Disciplina y opinión del Consejo Educativo Institucional.

ARTÍCULO 114°.- La sanción de cambio de la Institución Educativa, se determina observando el mismo procedimiento del artículo anterior, en casos de falta de suma gravedad o para educandos que tuvieran como antecedentes dos (02) suspensiones.

La instancia de apelación es la Unidad de Gestión Educativa Local.

CAPÍTULO IX

DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 115°. La matrícula de los alumnos del Primer Grado, se efectuará a partir de enero, así como las ratificaciones de matrícula y en presencia del padre o apoderado, en los niveles de Primaria y Secundaria de menores.

ARTÍCULO 116°. Los alumnos del Primer Grado (Nivel Primaria) podrán matricularse siempre y cuando hayan cumplido los seis (06) años, al 31 de marzo y en casos excepcionales al 31 de julio del año de la matrícula, previa evaluación del Subdirector (Primaria). La matrícula en el primer grado es única, para lo cual se utiliza la ficha de

matrícula; los que no poseen la partida de nacimiento no están impedidos de matricularse.

Pueden ser matriculados en el primer Grado de Secundaria de Menores, los egresados de Primaria hasta 15 años. (Alumnos egresados del mismo plantel y otras Instituciones Educativas).

ARTÍCULO 117°. Los alumnos que convivan maritalmente, casados, padres de familia no podrán ser ratificados en la Institución Educativa, ni permanecer dentro de él cuando incurran en estas faltas.

ARTÍCULO 118°. Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el término del segundo trimestre, los mismos que podrán ser por cambio de domicilio o razones personales, no podrán ser aceptados los que presenten conducta observada.

ARTÍCULO 119°. La evaluación de los educandos se realiza en forma integral, flexible y permanente.

ARTÍCULO 120°. Al término de cada trimestre (Nivel primaria) y bimestre (nivel secundario) Los educandos y los padres de familia deben ser informados acerca del avance y los resultados de la evaluación.

ARTÍCULO 121. La escala de calificaciones del aprendizaje y de comportamiento en el Nivel Primario es Cualitativo (A, B, C y D) y en el Nivel Secundario es vigesimal. El calificativo máximo es veinte (20) y el mínimo aprobatorio es once (11)

ARTÍCULO 122°. Al final del año lectivo, los alumnos del Nivel Primaria son promovidos de grado de acuerdo a los lineamientos del nuevo enfoque pedagógico; y en el nivel secundario como se indica:

a) Son promovidos si aprueban todas las asignaturas que fuera materia de recuperación; así mismo, si tienen una asignatura desaprobada, la misma que llevan como asignatura de subsanación.

b) Repiten de grado si tienen cuatro (04) o más áreas desaprobadas.

Los alumnos desaprobados hasta en tres (03) áreas pueden seguir el Programa de Recuperación Académica, que se desarrollan en enero y febrero.

Después de la evaluación de recuperación.

a) Son promovidos si aprueban todas las áreas que fueran materia de recuperación; así mismo, si tiene una área desaprobada, la misma que llevan como asignatura de subsanación; y

b) Repiten de grado si tienen dos (02) o más asignaturas desaprobadas).

ARTÍCULO 123°. El Director de la Institución podrá exonerar al educando mediante Decreto, en las áreas de Educación Física (sólo parte práctica), y Educación Religión en base a lo declarado y solicitado en el momento de la matrícula por el padre o apoderado.

ARTÍCULO 124°. Los documentos oficiales de evaluación son:

- a) Ficha de Matrícula,
- b) Registro de Evaluación.
- c) Libreta Escolar y
- d) Actas y Certificados de Estudios.

ARTÍCULO 125°. Se otorga Certificado de Estudio, a quienes concluyan satisfactoriamente los seis (06) grados de estudios en Educación Primaria; y el primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto Grado en Educación Secundaria.

CAPÍTULO X

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

ARTÍCULO 128°. La Dirección de la Institución, coordinará con el Municipio y con los sectores o Instituciones de apoyo y cooperación, para garantizar la seguridad moral y física de los alumnos; la implementación de servicios de apoyo asistenciales, mantenimiento y conservación del local escolar.

ARTÍCULO 129°. La Asociación de Padres de Familia, colaborará en el mantenimiento y mejoramiento del servicio educativo en coordinación con la Dirección de la Institución.

CAPÍTULO XI

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 130°. Los trabajadores de la Institución Educativa con Áreas técnicas "Manuel Segundo Del Águila Velásquez", coordinarán acciones para brindar ayuda económica en forma oportuna en caso de desgracia personal y/o familiar solidaridad con algún trabajador de dicha Institución.

ARTÍCULO 131°. Los trabajadores en coordinación con la instancia correspondiente, podrán organizar programas deportivos, culturales y/o sociales con fines de recreación y fortalecimiento de los vínculos de camaradería institucional.

ARTÍCULO 132°. Los trabajadores pueden organizarse bajo la modalidad de Asociación y si lo desean en Sindicato, amparados en la Constitución Política del Estado.

CAPÍTULO XII

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 133°. Todos los trabajadores de la Institución, son responsables del mantenimiento y buena conservación de los bienes existentes.

ARTÍCULO 134°. El Director y Subdirectores, velarán por la utilización racionalizada de los materiales didácticos y de escritorio.

ARTÍCULO 135°. El personal de servicio y auxiliares de educación, vigilarán los bienes y la infraestructura de la Institución, para una adecuada conservación.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. El Director, Subdirectores, personal docente y administrativos entonarán el Himno Nacional del Perú conjuntamente con los alumnos durante la formación, para rendir homenaje a la Bandera.

SEGUNDO. Los profesores responsables de las charlas y actividades designadas de acuerdo al Calendario Cívico Escolar, presentarán por escritos a la Dirección de la Institución una copia del tema tratado, con anticipación al día fijado, disertarlo personalmente.

TERCERO. La Dirección de la Institución Educativa, será la encargada de hacer cumplir el presente Reglamento, conjuntamente con el Equipo de Administración Participativo.

CUARTO. Queda terminantemente prohibida la venta de golosinas en la puerta de la Institución, quedando bajo responsabilidad del personal encargado.

QUINTO. Las sesiones organizadas por la Dirección de la Institución, no deben realizarse en horas de clase, salvo en caso de emergencia, las sesiones serán tratadas extracurricularmente, y con previa comunicación ordinarias.

SEXTO. La asistencia del personal de la Institución a las Ceremonias Cívico Patrióticas, será con el uniforme establecido por acuerdo de ambos niveles.

SEPTIMO. Está terminantemente prohibido a todo el personal de la Institución revelar acuerdos proporcionar información propios de la institución que comprometen el prestigio y el normal desarrollo de las acciones educativas.

OCTAVO. Evaluar el cumplimiento del presente Reglamento Interno semestralmente de modo obligatorio. Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección de la Institución, CONEI y EAP, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y estrategias del PEI.

NOVENO. Los medios y materiales de la Institución no podrán ser utilizados con fines de beneficio personal.

DÉCIMO. La asistencia a las sesiones ordinaria, serán de carácter obligatorio para todo el personal de la Institución.

ANEXO N°04

PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO

GESTIÓN DE CONFLICTOS Y MEDIACIÓN EDUCATIVA

Una de las técnicas de trabajo con los alumnos consiste en fomentar la actitud de "ponerse en el lugar del otro", para favorecer la comprensión de los sentimientos ajenos

Un centro educativo del Chaco (Argentina) desarrolla una experiencia sobre técnicas de resolución alternativa de disputas en el ámbito escolar

La presente experiencia en gestión de conflictos y mediación educativa se realiza en la provincia del Chaco (Argentina), y aborda la temática de la resolución de conflictos, que puede ser incluida desde los espacios que permiten los sistemas educativos, pudiendo las instituciones o los docentes en su grupo-clase alentar a los alumnos a gestionar sus disputas creando las condiciones para ello.



El proyecto "Autogestión institucional: un medio para la excelencia educativa", que se está ejecutando en el Jardín Maternal y de Infantes N° 60 "Luisa Vera Valloud de Torregrosa", de la ciudad de Resistencia (República Argentina), nació en el año 1987 como un "intento de superar estructuras estereotipadas asumidas por la institución y emanadas del sistema que limita la posibilidad de brindar un servicio de alta calidad educativa y que sostenga la igualdad de oportunidades educativas de los alumnos".

Consideramos destacable este proyecto dado que, si bien en el mismo no se desarrollan las técnicas de Resolución Alternativa de Disputas, mediante la creación de espacios institucionales, ya desde 1987, mucho antes que en nuestra provincia se hablara de las mismas, ha buscado fórmulas para prevenir, administrar y gestionar el conflicto en la institución escolar. El proyecto, si bien se refiere al nivel inicial, demuestra que en todos los

niveles es posible, crear los espacios para la resolución de los conflictos de acuerdo con la cultura y características institucionales.

El proyecto es producto de un proceso de construcción, nacido de la demanda de la comunidad que lucha por su autonomía y libertad para trabajar y expresarse, emergente en una sala que se manifestó en la resistencia de los alumnos a obedecer a estrategias didácticas estereotipadas (movilizarse de un lugar a otro en el establecimiento para realizar actividades mediante filas, imitando un "trencito", marchando como soldados y otros). Esto llevó a un cambio intuitivo de la práctica docente y a tomar conciencia de la necesidad que la educación esté al servicio de las necesidades de la comunidad y de los cambios sociales. Luego de un período de trabajo se buscaron fundamentos bibliográficos de lo realizado, encontrando los mismos en las teorías constructivistas, neoconstructivistas y fundamentalmente en la pedagogía humanista, que luego se concretó con los fundamentos de la pedagogía institucional.

Teoría y práctica

Se vuelve a la práctica haciendo dialogar constantemente teoría y práctica, extendiendo la actividad a las demás salas progresivamente. Esto llevó a un aumento de la demanda de inscripción especialmente de alumnos con necesidades de integración.

Todo este trabajo se sistematiza institucionalmente en el proyecto desde 1994. Entre los objetivos propuestos por el proyecto relacionados con el tema de la resolución de conflictos encontramos:

- (a) Propiciar la inclusión de aquellos valores a que adhieren los miembros de la comunidad en el proyecto institucional para reafirmar los positivos y transformar los que fueran necesarios, coherentes con el mundo democrático. Para lograr este objetivo se consensuó en talleres entre padres y docentes, sobre los valores a favorecer para que el niño los construya. Las evaluaciones se realizaron desde lo auténtico, destacando los aciertos, y explicitando los errores, dudas, conflictos sin buscar culpables, tomando la experiencia de los mismos. Estos talleres permitieron fundamentalmente que los padres encontraran un espacio para expresar las barreras que le impedían "sentirse parte" y valorar el hacer educativo de la institución. Por otra parte, les ha permitido visualizar los problemas institucionales y participar activamente en la búsqueda de las soluciones en la construcción del Proyecto Institucional.
- (b) Favorecer en el educador (en las distintas funciones que desempeña) la construcción clara de su rol, partiendo del cambio de actitud personal y profesional, y que entre otras cosas revalorice la autoridad sobre el

autoritarismo. Se favoreció la coordinación entre docentes de un mismo turno y el turno opuesto, consensuando acuerdos en la práctica cotidiana. En los casos de conflictos desde la Dirección se buscó crear los espacios para analizarlos entre todas las docentes. Se visualizó la necesidad y la ventaja de obtener un espacio donde plantear abiertamente preocupaciones, situaciones, ansiedades y tomar decisiones en colaboración respecto al funcionamiento áulico-institucional. Para lograr este objetivo se trabajó en talleres con la colaboración de un equipo interdisciplinario externo y se organizaron institucionalmente los agrupamientos, tiempos y espacios. La revalorización del rol impactó directamente en el sentimiento de pertenencia de cada uno de los actores que se tradujo en el cuidado de los elementos y materiales de trabajo, no por una imposición sino como una necesidad. Esto llevó que ante situaciones de conflictos por los materiales las docentes que compartían salas en turnos opuestos demandaran espacios para dialogar y establecer acuerdos, en un principio con la intervención de la directora (como mediadora o árbitro), actualmente entre colegas involucrados sin la intervención de terceros (negociación)

- (c) Enseñar a los niños a cuidar los materiales (como parte del proyecto, no como algo aislado). Para ello se ha trabajado con la técnica de "ponerse en el lugar del otro" para valorar lo que siente el compañero que recibe el material deteriorado. También se alienta a los alumnos a reparar el material roto (por ejemplo: libros).
- (d) Elaborar proyectos áulicos a partir de un conflicto que se detecte en la sala.

Evaluaciones.

Queremos destacar las evaluaciones de algunos de estos proyectos áulicos: Una docente de sala de dos años trabajó la resolución de conflictos (generados por la lucha por el lugar y la utilización de materiales). El desarrollo de este proyecto permitió a los niños trabajar en espacios institucionales que antes no lo hacían construyendo la libertad para crear y comunicarse. Otra docente de sala de 4 años trabajó en un proyecto, "Yo, igual y diferente", que surgió como consecuencia de un conflicto con un alumno que comenzó a ser discriminado por sus pares por su agresividad. Trabajó desde la diversidad, lo relacionó con los juegos y se obtuvo resultados positivos. Es de destacar que, luego de hablar con el grupo sobre la discriminación, ante un conflicto, uno de los alumnos actuó espontáneamente como "mediador" en la situación.

En otra sala de cinco años se trató el problema de la integración de dos niños con disfunción cerebral y malos tratos familiares, desde el análisis de las diferencias, la agresividad, la discriminación, la posibilidad de ver el conflicto sin buscar culpables.

Para concluir queremos destacar que el trabajo en la gestión de los conflictos entre docentes ha llevado a que la misma se transmita por irradiación mediante el ejemplo o en forma sistemática al grupo clase.

A modo de ejemplo se han realizado casos de "mediaciones" espontáneas, como en una situación en el que los niños estaban jugando al fútbol y se produjo un conflicto porque uno de los pequeños jugaba bruscamente y ello determinó que el grupo lo excluyera. Ante la intervención de una docente, uno de los chicos le contestó *"dejá seño, que esto lo arreglamos nosotros"*.

Como resultado, se apartaron y hablaron. Luego el "agresor" pidió disculpas a sus compañeros y continuaron jugando. En otra oportunidad un grupo de niñas de una sala de 5 años se acercó a la dirección para plantear que *"tenían un problema en la sala con la maestra suplente, que no querían venir más al jardín, pero que el problema era que la "seño" dejaba pasar los conflictos, pero que ellas la querían"*. Esto motivó que se creara un espacio para que las partes, alumnas y docente hablaran sobre lo que pasaba. Rescatamos este proyecto porque a partir de las demandas sociales y la realidad de la institución se ha dado respuesta institucional a las mismas, haciendo vida los valores democráticos, (respeto por el otro, igualdad de oportunidades, construcción de la autonomía, responsabilidad y compromiso). Estos valores y el proyecto se encuentran en estrecha relación con la gestión de los conflictos.

Daniel F. Martínez Zampa (1999)
Abogado-Mediador-Conciliador Laboral

NOSOTROS MISMOS

Ponerse en el zapato del otro" ayuda a los alumnos a comprender las posiciones y perspectivas ajenas, factor que abre paso a la resolución de conflictos y que facilita la adopción de decisiones conjuntas. (Foto: Rafael Martínez)



La presente experiencia en gestión de conflictos y mediación educativa, al igual que la recogida en el número anterior, se desarrolló en la ciudad de Resistencia (Argentina), concretamente en la Escuela de Educación Técnica N° 24 "Simón de Iriondo", con alumnos de sexto año (Educación Secundaria), y su objetivo es alentar a los alumnos a gestionar y resolver sus conflictos

La siguiente experiencia tuvo como objetivo trabajar un conflicto que se produjo dentro del aula. El lugar donde se realizará la recepción o fiesta de fin de curso es fuente frecuente de disputas en el último años de la escuela Secundaria en nuestro medio. También son usuales las diferencias por el acto de fin de año, viaje de fin de curso y "logos" de la promoción. En esta situación el profesor de Derecho Social, Dr. Daniel F. Martínez Zampa (1999), estaba por desarrollar el tema de los métodos alternativos de resolución de disputas en el ámbito judicial, en especial la negociación, la mediación, la conciliación y el arbitraje.

Para ello, y a efectos de que los alumnos pudieran vivenciar la utilidad de estos métodos, se les solicitó que pensarán en un conflicto personal o grupal que tuvieran en ese momento.

Allí apareció el problema por el lugar en que realizarán la recepción. Si bien el tema parecía no tener relación con la materia que se estaba desarrollando,

cuando se indagó a los alumnos afloraron profundas divisiones por la situación, lo que también incidía en el aspecto pedagógico.

El profesor explica al grupo que van a intentar trabajar este conflicto mediante la mediación durante la hora de clase y explica sus características; sobre todo insiste en la neutralidad, confidencialidad y la autocomposición. Luego alienta, mediante preguntas abiertas a que los alumnos expongan el problema y parafrasea con el fin de que las partes puedan "escuchar" de un tercero lo que la otra pide. El tema quedó definido de la siguiente manera: un grupo quiere hacer la fiesta en un club, el otro en otro lugar. Cualquiera fuera el lugar que se decida el otro grupo no iría.

Una vez definido el conflicto e identificadas las partes (existían tres grupos los que querían en uno u otro lado y los "neutrales"), con preguntas tales como ¿Para qué quieren hacer la fiesta en uno u otro lugar? ¿Qué ventajas y desventajas tiene uno u otro lugar? Se intentó "sacar" a las partes de las posiciones y trabajar con los intereses.

Mapa del conflicto

Las respuestas fueron anotadas en el pizarrón en un cuadro que decía posiciones e intereses. Esta estrategia permitió tener a la vista de todos un "mapa" de la disputa y tomar conciencia que, debajo de las posiciones (lugar de realización de la fiesta) existían intereses y necesidades que iban más allá de la elección de un sitio determinado.

El conflicto fue redefinido como un problema que venía desde hacía tres años en que un grupo "siempre" tomaba las decisiones y el otro "siempre" seguía al primero, pero esta vez estaban decididos a no ceder más. Aquí se trabajó con la técnica de "ponerse en el zapato del otro", esto es que cada grupo pudiera "ver" el conflicto desde la perspectiva del otro. Los grupos en este punto expusieron que los que "siempre" tomaban las decisiones lo hacían por la inactividad de los otros. Quienes "nunca" tenían propuestas plantearon el tema desde la falta de espacios para hacerlo y que necesitaban ser escuchados.

Este fue un momento importante en la mediación ya que el eje del conflicto varió dado que las partes pudieron expresar sus necesidades e intereses subyacentes.

En este punto, dado que el módulo de ochenta minutos de clase había terminado y las partes tenían urgencia en llegar a un acuerdo porque la fecha se acercaba y había que definir el lugar, cada grupo nombró dos representantes que tendrían que tener facultades de acordar y la mediación continuaría al día siguiente fuera del horario de clase.

Es así como al día siguiente se realizó la reunión en un salón libre en ese momento, ya que el establecimiento no cuenta con un espacio físico especialmente destinado a mediación.

"Lluvia de ideas"

Con el conflicto redefinido se realizó una "lluvia de ideas", insistiendo en aplicar correctamente esta técnica es decir: Primero buscar la mayor cantidad de ideas sin juzgar, luego seleccionar y finalmente elegir entre las más convenientes. Finalmente se acordó que la fiesta se realizara en un tercer lugar donde asistirían todos y un día sábado en el que podrían asistir los padres.

La mediación en este caso fue utilizada como una instancia de aprendizaje, y como producto de este proceso, los grupos cambiaron la interpretación de las intenciones del otro, lo que mejoró la relación en el grupo clase.

Existen diversos modelos de intervención en mediación, en este caso el docente actuó como mediador del conflicto ya que el mismo involucraba a todo el sistema clase.

Creemos importante destacar que el docente capacitado en mediación puede crear los espacios y alentar a sus alumnos a la gestión de los conflictos a través de la negociación o mediación en cualquier momento sin esperar a la implementación de un programa formal de mediación en la institución. Aún cuando se traten de conflictos que aparentemente no tienen relación con la currícula formal, los conflictos en los grupos influyen en el proceso de enseñanza aprendizaje.

La sociedad se presenta cada día más compleja y con nuevos desafíos. Es parte de nuestra actividad como docentes dar a nuestros alumnos las herramientas para enfrentarlas.

Daniel F. Martínez Zampa
Abogado-Mediador-Conciliador Laboral

EL PROGRAMA DE MEDIACIÓN ESCOLAR DEL CHACO

La Provincia del Chaco ha sido el primer estado provincial en establecer una ley de Mediación Escolar (Ley 4711) que depende el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología , que toma estas dos líneas de trabajo (la mediación entre pares y el servicio de mediación) Desde el año 2003 estamos trabajando en forma conjunta con el programa de Mediación Escolar del Ministerio de Educación de la Nación ya que se comparte el enfoque en cuanto al trabajo de mediación entre alumnos, no limitada a "enseñar" una técnica sino dentro de un proyecto pedagógico.

Este programa depende de Subsecretaría de Educación y está formado por un equipo coordinador central interdisciplinario y equipos referentes que aún se están consolidando en las sedes de cada Región Educativa Durante 2004 se han trabajados las siguientes líneas:

- 1) Difusión para dar a conocer la mediación y los posibles aportes en las instituciones, Capacitación; implica un nivel de profundización para iniciar experiencias de mediación entre pares y Formación de los equipos regionales para asesorar a las instituciones en la implementación de experiencias de mediación entre pares e intervenir en casos de mediación.
- 2) Servicio de Mediación y Asesoramiento.
- 3) Preparación para la implementación de experiencias institucionales de mediación entre pares ya que existen experiencias o actividades realizadas en el aula por los docentes.

Como resultado de este trabajo se destaca la opinión de los docentes quienes consideran a las herramientas de negociación y mediación de utilidad para mejorar el clima del aula y la convivencia .

CONCLUSIÓN:

Estamos convencidos que la implementación de experiencias de negociación y mediación en las escuelas, en tanto ellas implican para la institución pensar sobre su accionar cotidiano, habilitando también espacios de escucha y para los alumnos la construcción de habilidades para "poner en palabras" lo que les pasa , puede contribuir a mejorar el clima escolar y a actuar sobre aquél ámbito que sí le es propio de la escuela.

Quisiera finalizar con unas ideas expresadas por el Sr. Ministro de Educación de la Nación, Lic. Daniel Filmus con motivo del lanzamiento del Programa Nacional de Mediación escolar ".... los chicos aprenden más de lo que hacemos que de lo que decimos. Y lo que suelen ver es que decimos una cosa y hacemos otra,. Creo que tenemos que ser coherentes y nosotros mismos, como adultos tomar las herramientas de la mediación escolar para resolver nuestros problemas en la vida diaria, y en particular en la escuela, si empezamos por nuestros comportamientos cotidianos estaremos en mejores condiciones para transmitir herramientas para la resolución de conflicto en la escuela"

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Título V NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 24. Normas de funcionamiento de carácter general.

- a) La entrada y salida del alumnado del recinto del Centro se realizará por la puerta del patio y la entrada al edificio principal se realizará por la puerta de acceso a las pistas.
- b) Las puertas de acceso al Centro se abrirán con 10 minutos de adelanto sobre la hora de entrada por la mañana, 8.30 h. El Centro se cerrará a las 15:00 horas.
- c) A las 8.40 se cerrará la puerta de entrada al patio del centro. Los alumnos/as que lleguen después de esa hora deberán llamar al portero automático, y pasar por Jefatura de Estudios, para justificar el retraso.
- d) Salvo en situaciones debidamente justificadas, no se permitirá la entrada del alumno/a al aula una vez iniciada la clase, debiendo dirigirse a Jefatura de Estudios.
- e) En Jefatura de Estudios, al alumno que haya llegado tarde a clase sin justificante, se le entregará un parte de retraso que mostrará después al profesor para poder entrar en el aula. Al día siguiente deberá entregar ese parte firmado por su padre/madre en Jefatura de Estudios, y permanecerá a séptima hora en la Biblioteca del centro para recuperar el tiempo perdido, el día que se le indique.
- f) Durante los recreos el alumnado se dirigirá a los patios, cafetería, vestíbulo de la planta semisótano y servicios correspondientes, no pudiendo permanecer en las aulas, ni en pasillos o servicios de otras plantas.
- g) El alumnado de E.S.O. y Bachillerato, si no es mayor de edad, permanecerá en el Centro durante toda la jornada escolar. Para poder salir del centro antes de finalizar la jornada por alguna causa justificada, es imprescindible que el padre/madre o adulto responsable recoja al alumno/a dentro de las dependencias del Instituto. Se deberá rellenar siempre en Conserjería un parte de salida, firmado por la persona que se responsabiliza del alumno/a, y autorizado por algún componente del Equipo Directivo.

- h) Durante las horas de clase el alumnado no podrá permanecer en los pasillos, servicios, patios, cafetería o biblioteca. Ningún alumno/a podrá estar en una clase que no sea la propia sin un motivo justificado.
- i) En los intervalos entre clase y clase el alumnado permanecerá en orden en su aula, salvo que deba trasladarse a otro lugar para recibir otra asignatura, esperando la llegada del profesor y preparando el material necesario para la siguiente clase.
- j) Los alumnos/as esperarán el comienzo de las clases en su aula, siempre con la puerta abierta hasta la llegada del profesorado.
- k) En caso de producirse retraso o ausencia por parte del profesor/a, esperarán al profesorado de guardia, quien actuará de acuerdo con las normas impartidas por Jefatura de Estudios. Mientras tanto, deberán comportarse de modo que no molesten al resto de las clases. Si el profesorado de guardia tarda en llegar más de 10 minutos, es obligación del alumnado comunicarlo, a través del delegado/a, a Jefatura de Estudios.
- l) Los desplazamientos en hora de clase se realizarán de forma ordenada y en silencio para no entorpecer el trabajo de las personas que se encuentren en otras aulas.
- m) Quedan prohibidos los juegos de azar en todo el recinto del centro excepto con fines didácticos. De igual modo se prohíbe el uso y exhibición de aparatos electrónicos (móviles, walkman, etc.) en horario lectivo.
- n) Las actividades que sean de obligada asistencia se tratarán, a todos los efectos, como horas lectivas.
- o) No se permite el acceso al Centro de personas ajenas al mismo sin el conocimiento y permiso del personal de Conserjería. Cualquier miembro del personal del instituto podrá solicitar el carné al alumnado. El acceso a las aulas queda restringido a los alumnos/as y a las personas que trabajan en este Centro.
- p) Queda prohibido el consumo, exhibición y venta de bebidas alcohólicas y tabaco en el Centro, así como el consumo de comida y bebida en las aulas y pasillos.

- q) Queda prohibido el acceso a las instalaciones del Centro de símbolos que inciten o aludan a actitudes violentas (apologías fascistas, racistas, terroristas, símbolos anticonstitucionales...).
- r) A través de sus representantes, el alumnado de cada grupo podrá dirigir sugerencias y expresar opiniones según el siguiente orden: profesores, profesor tutor, Junta de Evaluación, Jefatura de Estudios, Dirección y Consejo Escolar.
- s) El control del aprovechamiento y actitud del alumnado se comunicará en el boletín de calificaciones. Debidamente firmado por los padres o tutor legal, será devuelto al tutor del grupo el resguardo de dicho boletín en el plazo máximo de una semana. La pérdida del boletín de calificaciones implicará la confección de un duplicado que deberá ser recogido personalmente por los padres/tutor del alumno/a.
- t) Los objetos extraviados se depositarán en conserjería, y podrán ser retirados por los interesados previa identificación de los mismos.
- u) Los delegados cerrarán con llave las puertas de las aulas en los períodos de recreo y siempre que el aula quede vacía a causa de un traslado para impartir otra asignatura.
- v) Es obligatorio traer a clase el material mínimo exigido para el desarrollo normal de la actividad del área que indique el profesor/a. En caso de incumplimiento, el profesor/a rellenará un parte de incidencias al alumno/a, que deberá entregar firmado por su padre/madre en Jefatura de Estudios al día siguiente, y permanecerá a séptima hora el día que se indique.
- w) Todo alumno/a tiene obligación de identificarse cuando sea requerido por el personal docente y no docente, tanto dentro del Centro como durante las actividades complementarias o de ampliación de currículo promovidas por el Centro.
- x) El alumnado queda obligado a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.

Artículo 25. Normas generales de convivencia.

La convivencia entre los diferentes miembros de la comunidad escolar del Instituto (profesorado, alumnado, personal de administración y servicios, y padres) exige:

- a) Respetar el derecho de los demás a trabajar.
- b) Utilizar un tono correcto en las intervenciones, guardando silencio mientras otra persona está hablando, y evitando los insultos, malos gestos o violencia en nuestras relaciones con los demás, actuando siempre con el máximo respeto.
- c) Evitar en todo momento actuaciones racistas, sexistas o de discriminación, fomentando la convivencia pacífica y los hábitos de comportamiento democráticos y saludables.
- d) Respetar las instalaciones, el material del centro y las propiedades de los miembros de la comunidad escolar, así como colaborar activamente en el mantenimiento de la limpieza.
- e) Respetar las normas de limpieza y seguridad básicas.

Artículo 26. Asistencia a clase.

- a) Al matricularse en el centro, el alumno se compromete a asistir a clase con puntualidad y provecho (art. 35 del RD 732/1995) como consecuencia del derecho fundamental a la educación (art. 27 de la Constitución Española). El ejercicio de este deber es responsabilidad del alumno y sus padres, siendo el tutor y sus profesores los encargados del seguimiento de su asistencia.
- b) La justificación de las faltas de asistencia se basará en la existencia de motivos objetivos, debidamente concretados, especificados y aclarados, no en el mero conocimiento o consentimiento en ellas de los padres, tutor o el propio alumno en caso de ser mayor de edad. Se utilizará para ello el modelo oficial que se recogerá en conserjería, y se entregará al tutor durante los dos días siguientes después de incorporarse a clase acompañándolo de la documentación necesaria. El tutor decidirá la admisión o no de dichas justificaciones, informando a Jefatura de Estudios y a los padres del alumno en caso negativo.

- c) No se admitirá como justificación de las faltas de asistencia a clase la preparación de exámenes ni las "causas personales", "asuntos propios", "motivos familiares" o similares.
- d) Las justificaciones por consulta médica deberán ir acompañadas por el justificante médico correspondiente.
- e) El profesorado controlará diariamente la asistencia a clase del alumnado, cumplimentando los listados de faltas.
- f) Semanalmente, el tutor entregará el resumen de las faltas de asistencia de su grupo a Jefatura de Estudios, y mensualmente las del alumno/a a sus padres para aclarar cualquier duda o advertir, en su caso, de posibles sanciones.
- g) Las faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, aparecerán en los boletines de notas.
- h) Tras la realización de una prueba o ejercicio de control de cualquier área, el profesor/a podrá, según su criterio, realizar una prueba análoga al alumno/a que no haya asistido a la misma, siempre que presente justificante con las características citadas en el apartado b).
- i) La inasistencia a clase de los alumnos por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de Delegados con un día, como mínimo, de antelación, no serán objeto de corrección, aunque se registrará la falta. En estos casos, se facilitará la información o documentación al alumno/a que lo solicite para que pueda, por sí mismo, recuperar las clases perdidas.
- j) Todas las faltas de asistencia no justificadas serán comunicadas a Jefatura de Estudios por el profesor tutor para proceder a su corrección e iniciar, si es necesario, el proceso para prevenir el absentismo escolar.
- k) Las faltas de asistencia podrán provocar la pérdida del derecho a evaluación continua en Bachillerato según el siguiente cuadro:
- Durante el curso:
- Por la acumulación del 30% de faltas de asistencia, justificadas o no, sobre el total de horas anuales de la asignatura.
 - Por la acumulación de un número de faltas injustificadas igual al número de horas semanales de la asignatura multiplicado por cuatro. El primer aviso se dará cuando las faltas injustificadas sean

igual al número de horas semanales de la asignatura; el segundo aviso se dará cuando las faltas injustificadas sean igual al número de horas de la asignatura multiplicado por tres.

Durante el trimestre :

Por la acumulación de un número de faltas injustificadas igual al número de horas semanales de la asignatura multiplicado por tres. El primer aviso se dará cuando las faltas injustificadas sean igual al número de horas semanales de la asignatura; el segundo aviso se dará cuando las faltas injustificadas sean igual al número de horas semanales de la asignatura multiplicado por dos.

- 1) Es obligación del alumnado que falte por cualquiera de los motivos citados, requerir la información y documentación referida a las clases perdidas, y realizar las tareas encomendadas ese día.

Artículo 27. Normas para la realización de actividades extraescolares y complementarias.

- a) El Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias solicitará a los departamentos una planificación para todo el curso. En la relación que confeccione cada departamento de sus actividades se concretará lo más posible la fecha de su realización, los grupos para los que se proyectan y si se realizarán dentro o fuera del horario lectivo.
- b) Las actividades que puedan surgir a lo largo del curso no previstas en la programación deberán ser aprobadas en la C.C.P.
- c) Las Actividades Complementarias y Extraescolares podrán ser de tres tipos:
 - **Actividades curriculares:** Se realizan dentro del horario escolar, es decir, por la mañana. Al ser parte del currículo de un área las debe realizar todo el grupo. Se requiere el 80 % de participantes para ser realizada. El alumnado que no acude a la actividad, viene al centro y realiza actividades de refuerzo, repaso, ...
 - **Actividades de ampliación del currículo (sin noche):** Se realizan fuera del horario escolar, parcial o totalmente. Se requiere un 80 % del grupo para realizarse, porque también son muy importantes

desde el punto de vista didáctico. El alumnado que no las realiza debe asistir al centro y hará actividades de refuerzo o de repaso, cuando coincidan con el horario escolar.

- **Actividades de ampliación del currículo (con noche):** No habrá porcentaje mínimo para realizarlas. El alumnado que no vaya deberá asistir a clase, pero únicamente se adelantará materia en aquellos casos en que los no participantes superen el 60%. En este caso la clase se desarrollará de manera habitual y los alumnos que estén en la actividad programada se pondrán al día por sus propios medios.
- d) A lo largo del curso, las actividades programadas por los departamentos deben ser comunicadas al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias y a Jefatura de Estudios, al menos 15 días antes de su realización, para su exposición en el tablón de actividades de la sala de profesores; también se informará al AMPA de las actividades programadas y sus fechas de realización.
 - e) Las actividades deberán realizarse antes del 31 de mayo. A partir de esta fecha sólo se desarrollarán aquellas que se consideren imprescindibles y previa consulta a la C.C.P.
 - f) Cuando se organicen en el centro actividades que afecten a todos los alumnos/as se suspenderán las clases y las pruebas de evaluación, siempre que sea posible, que coincidan con el desarrollo de las mismas.
 - g) Se considera conveniente que el profesorado que organice una actividad presente al alumnado un esquema o programa para ser cumplimentado en el desarrollo de la misma.
 - h) Se considera necesario que una vez finalizada la actividad el profesorado responsable presente una valoración de la misma en el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - i) Los profesores deberán facilitar, con 7 días de antelación, a Jefatura de Estudios una relación de los alumnos que no participan en la actividad propuesta a su grupo de clase, para mayor control de su asistencia al centro.
 - j) En las actividades programadas, acompañarán al alumnado un mínimo de dos profesores, y nunca menos de un profesor por cada 20 alumnos.

- k) En el caso de que en una actividad complementaria o extraescolar programada no participen todos los alumnos del grupo, el profesor/a atenderá a los alumnos del grupo que no hayan acudido, según su horario lectivo. A aquellos alumnos que, al formar parte de un grupo, realicen una actividad complementaria o extraescolar, y pierdan por ello clases, se les facilitará la recuperación.
- l) Para garantizar la participación, no se llevarán a cabo aquellas actividades de carácter general en cuya organización y compromiso de participación efectiva no hayan respondido adecuadamente los alumnos (80 % participantes).
- m) El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad no podrá posteriormente negarse a realizarla salvo por causa realmente justificada. En caso contrario deberá asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole a que hubiera lugar.
- n) Se pedirá una autorización firmada por sus padres o tutores a cada alumno que se desplace fuera del centro en una actividad complementaria o extraescolar.
Aquellos alumnos que no realicen la actividad deberán traer a su vez un justificante firmado por sus padres o tutores en el que se indique la causa de la no participación.
- o) Los alumnos deberán mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Las actividades extraescolares y complementarias tienen el mismo tratamiento en cuanto a las sanciones que las actividades lectivas desarrolladas en el centro.
- p) Los alumnos que no tengan un comportamiento correcto en el centro o en el desarrollo de actividades extraescolares o complementarias podrán ser sancionados con la pérdida del derecho a participar en este tipo de actividades.
- q) No se realizarán viajes que no tengan una finalidad didáctica o educativa.
- r) Las visitas culturales y actividades programadas en los viajes son obligatorias para los participantes.
- s) Los alumnos no podrán llevar ni consumir bebidas alcohólicas ni otras sustancias nocivas para la salud.

- t) El incumplimiento de algunas de las normas puede dar lugar a la vuelta anticipada a casa de los alumnos implicados, previo aviso telefónico a los padres.

Artículo 28. Paneles de información.

- El vestíbulo del centro cuenta con distintos espacios para la exposición pública de información. En los corchos y paredes, cualquier miembro de la comunidad educativa del centro, así como otros organismos o personas, podrá fijar información sobre distintas actividades, sin ánimo de lucro, siempre con el previo conocimiento y autorización de Jefatura de Estudios.
- El alumnado dispondrá en cada aula de un tablón de anuncios para fijar información de interés general, previo conocimiento y autorización por parte del tutor del grupo o de alguno de sus profesores.

TÍTULO VI

DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 29. Consideramos esencial el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa de las normas de convivencia para conseguir el ambiente adecuado para el normal desarrollo de la actividad educativa del Centro. Este objetivo pasa ineludiblemente por el constante desarrollo de medidas preventivas adaptadas a la realidad de nuestro Centro. El equipo educativo, coordinado por los órganos de gobierno del Centro, adoptará las medidas preventivas necesarias para promover el respeto de las normas de convivencia tanto en el Centro escolar como en las actividades extraescolares y complementarias que se realicen fuera del recinto escolar.

Entre las medidas educativas y preventivas necesarias destacan:

- La comunicación constante entre alumnado, profesorado, tutores, Jefatura de estudios y padres.
- El fomento de la participación del alumnado y de todos los miembros de la comunidad educativa en los cauces existentes.
- El establecimiento de procedimientos que aumenten la comunicación, la reflexión y la intervención de los equipos docentes.

- La permanente mejora de la labor tutorial y orientadora en el Centro.
- La adecuación de la oferta educativa del Centro.
- El fomento del aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto, favoreciendo la asunción de las normas de convivencia por todos los sectores de la comunidad educativa.
- La aplicación flexible y no rutinaria de las normas.

Las medidas que a continuación se detallan tienen una finalidad y carácter educativo, garantizan el respeto a los derechos del alumnado, pretenden salvaguardar el derecho a la educación y procuran la mejora en las relaciones de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 30. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro quedan tipificadas en faltas leves y graves.

Artículo 31. Correcciones a las conductas contrarias a las Normas de Convivencia

A la hora de decidir las correcciones para las diferentes faltas deben considerarse, en todos los casos, las siguientes circunstancias atenuantes y agravantes:

a) Atenuantes:

- No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.
- Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- Reparación espontánea del daño causado.
- Presentación de excusas por la conducta incorrecta.
- Falta de intencionalidad.

b) Agravantes:

- Actitud incorrecta del alumno a lo largo del curso (faltas de asistencia, expulsiones, amonestaciones, etc.).
- Premeditación y reiteración.
- Causar daño, injurias u ofensas a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- Discriminar por razones de origen, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Los actos realizados de forma colectiva, que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

- El uso de la violencia.
- La publicidad de las conductas contrarias.
- La incitación a otros para realizar los actos contemplados anteriormente.

Artículo 32. Tipificación de faltas.

Las faltas tipificadas a continuación lo serán tanto para las actividades desarrolladas en el centro como para las de carácter complementario o extraescolar que se realicen fuera de él. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos que, fuera del recinto escolar, estén motivadas por, o directamente relacionadas, con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 33. Se consideran faltas leves:

- a) Molestar a los compañeros.
- b) Interrumpir la clase con comentarios inapropiados..
- c) Realizar actividades impropias (comer, fumar, ...) en el aula o en lugares no habilitados.
- d) No realizar el trabajo encomendado por el profesorado.
- e) Acumulación de seis partes de incidencias por no traer el material necesario a clase.
- f) El deterioro no grave, causado intencionadamente o por negligencia, de las dependencias del Centro, de su material, de los objetos y pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Realizar tareas o deberes de asignaturas distintas a la del período lectivo correspondiente.
- h) Permanecer en lugares no autorizados durante los recreos, horas lectivas o entre clase y clase.
- g) Retraso injustificado en la entrega del resguardo firmado por los padres o tutores legales del boletín de calificaciones y de cualquier otra notificación.

- h) Incumplir cualquier otra norma general de funcionamiento o de convivencia del centro.

Artículo 34. *Las faltas leves aquí tipificadas podrán ser corregidas con:*

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios.
- c) Realización de tareas específicas en horario no lectivo.
- d) Realización de tareas que contribuyan a reparar el daño causado a las instalaciones o el material.

En estos dos últimos supuestos, las tareas encomendadas no atentarán ni a la integridad ni a la dignidad personal del alumno.

La sanción para estas faltas de carácter leve será impuesta con carácter inmediato y proporcionado por:

- El profesorado del alumno, oído éste, las correcciones (a) y (b), dando cuenta de ello al tutor/a y a Jefatura de Estudios.
- El profesor/a tutor/a del alumno, oído éste, las correcciones (a), (b), (c) y (d), siendo comunicadas a Jefatura de Estudios.
- El Jefe/a de estudios y el Director/a, oídos el alumno y su profesor-tutor, las correcciones (c) y (d).

Artículo 35. *Se consideran faltas graves:*

- a) La acumulación de tres faltas leves.
- b) Los actos de indisciplina, injuria u ofensa contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) La agresión física o moral contra los miembros de la Comunidad educativa o la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- d) La interrupción de la correspondencia del centro con la familia o el tutor legal.

- e) Causar, por uso indebido, daños en las dependencias o documentos del centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad escolar. Si no se conociera la identidad del responsable de dichos daños, se entenderá que es el conjunto de alumnos pertenecientes a la clase o grupo implicado el que se responsabiliza de esos daños, siempre y cuando haya certeza de que se produjeron en su presencia.
- f) Los actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro.
- g) El incumplimiento de las sanciones impuestas para las faltas de carácter leve.
- h) El hurto de bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- i) Faltar injustificadamente al centro o ausentarse del mismo sin permiso.

Artículo 36. Las faltas graves aquí tipificadas podrán ser corregidas con:

- a) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias.
- b) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.
- c) Reparación o pago del coste de la reparación del daño producido en bienes e instalaciones, o la restitución de lo sustraído. En todo caso los padres o tutores legales de los alumnos asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.
- d) Realización de tareas específicas en horario no lectivo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los trabajos que se le encomienden para evitar la interrupción en el proceso de la evaluación continua.
- f) Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso de la evaluación continua.

Son competentes para establecer estas correcciones:

- Jefatura de Estudios y Dirección, oído el alumno/a y su profesor/a tutor/a, las sanciones incluidas en los apartados a) b) c) y d).
- La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, oídos el alumno/a y su profesor/a tutor/a, en los casos e) y f). El Consejo Escolar podrá delegar en el Director/a esta competencia. En este caso, oídos el profesor/a tutor/a y el equipo directivo, el Director/a tomará la decisión en una comparecencia de la que se levantará acta, tras oír al alumno/a y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales.

Las faltas graves prescribirán en el plazo de un mes, contando a partir de la fecha de su comisión y excluidos los periodos no lectivos.

El alumno/a o sus padres o representantes legales, si es menor, podrán presentar recurso ante la Dirección de Área Territorial en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones correspondientes a los apartados e) y f), y su resolución pondrá fin a la vía administrativa.

TÍTULO VII

DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Artículo 37. *Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:*

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- b) La agresión física o moral graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) La acumulación de seis faltas graves.
- d) La discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

- e) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) La perturbación grave e injustificada del normal desarrollo de las actividades del centro.
- h) La realización de actos o la introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos.
- i) El robo de bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) El incumplimiento de las sanciones impuestas por faltas de carácter grave.

Artículo 3B. *Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se corregirán con:*

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases por un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas.
- e) Suspensión del derecho a asistencia a todas las clases por un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de centro.

En los supuestos d) y e) el alumno/a realizará las tareas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso de evaluación continua.

Independientemente, los alumnos/as quedan obligados a reparar o pagar los costes de la reparación del daño producido en bienes e instalaciones, o la restitución de lo sustraído. En todo caso los padres o tutores legales de los alumnos serán los responsables civiles (artículo 44 del Real Decreto de 5 de Mayo de 1995).

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha en que se hubieran producido y excluidos los períodos no lectivos.

Artículo 39. Resolución en el seno de la Comisión de Convivencia.

1. La corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se podrá determinar por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, previo acuerdo con el alumno/a o, si es menor de edad, con sus padres o representantes legales.
2. La Comisión de convivencia se reunirá en el plazo de cinco días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.
3. En la reunión se dará audiencia, al menos, al profesor/a tutor/a del alumno/a, al alumno/a y, si éste es menor, a sus padres o representantes legales. Oídas todas las partes, se formulará propuesta de resolución.
4. Si existiera acuerdo del alumno/a o, si éste es menor, de sus padres o tutores legales, se dejará constancia de ello en un documento que fijará los términos del acuerdo alcanzado, conteniendo los hechos o conductas imputadas, la corrección que se impone, la aceptación expresa de la misma por el alumno/a, o si fuera menor, sus padres o tutores legales, y su fecha de efecto. El documento quedará firmado por los miembros de la Comisión de convivencia, el alumno/a o, si es menor, sus padres o representantes legales.
5. Si no existe acuerdo con el alumno/a o, si es menor, con sus padres o tutores legales, se procederá a incoar el correspondiente expediente.
6. El Director/a del centro comunicará al Consejo Escolar lo tratado en la sesión de la Comisión de Convivencia, así como, si lo hubiere, el acuerdo que se alcance, en orden a la tramitación que proceda. Se dará también informe estadístico al AMPA cuando lo solicite.

Artículo 40. Incoación de expediente.

1. Las conductas gravemente perjudiciales cuya corrección no pueda resolverse en el seno de la Comisión de convivencia requerirán la instrucción de un expediente. El Director/a del centro incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del Consejo Escolar.
2. El Director/a designará a un profesor/a del centro no perteneciente al Consejo Escolar para llevar a cabo la instrucción del expediente y comunicará la incoación del mismo al alumno/a o, si éste es menor, a sus padres o tutores legales.
3. Cuando de la conducta o manifestaciones del instructor/a pudiera inferirse falta de objetividad, el alumno/a o, en su caso, sus padres o sus representantes legales podrán recusarlo ante el Director/a del centro, que resolverá según proceda.
4. El Director/a, por decisión propia o a propuesta del instructor/a, podrá adoptar alguna de las siguientes medidas provisionales:
 - a) Cambio temporal de grupo del alumno/a
 - b) Suspensión de asistencia al centro, o a determinadas clases, por un período no superior a cinco días lectivos.
5. Las medidas provisionales se comunicarán puntualmente al Consejo Escolar, que podrá revocarlas de manera razonada en cualquier momento.
6. Se comunicará al Servicio de Inspección Educativa del inicio del procedimiento y se le mantendrá informado de su tramitación.

Artículo 41. Instrucción del expediente

1. El expediente se incoará en un plazo no superior a cinco días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos, o en el plazo de dos días lectivos desde que se celebró la reunión de la Comisión de Convivencia.
2. El instructor/a, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaración de aquellas personas que pudieran aportar datos de interés al expediente y, en su caso, recabar la

información oportuna de los profesionales que ejercen la orientación en el centro.

3. En un plazo no superior a siete días lectivos desde que se comunique la incoación del expediente, el instructor/a notificará al alumno/a, o a sus padres o representantes legales si es menor, el pliego de cargos en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, dándoles un plazo de dos días para alegar lo que estimen conveniente.
4. Concluida la instrucción del expediente, el instructor/a formulará propuesta de Resolución que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno/a, la calificación de los mismos, las circunstancias paliativas o agravantes si las hubiera, y la medida correctiva que se propone.
5. Acompañado del Director/a y del profesor/a tutor/a, el instructor/a dará audiencia al alumno/a y, si es menor, a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de Resolución y el plazo de dos días lectivos de que disponen para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa.
6. Transcurrido el plazo de alegaciones, se elevará al Consejo Escolar el expediente completo que incluirá necesariamente la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado.

Artículo 42. Resolución del expediente, recurso y reclamaciones

1. La resolución del procedimiento no deberá exceder el plazo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo, referido siempre a días lectivos.
2. La resolución que el Consejo Escolar dicte se comunicará al alumno/a y a sus padres o representantes legales si es menor de edad. Deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias paliativas o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta; el contenido de la medida correctiva y fecha de efecto de la misma; y el órgano ante el que cabe interponer recurso y plazo del mismo.
3. La resolución del Consejo Escolar podrá ser objeto de recurso de alzada ante el Director/a de Área Territorial por el alumno/a o sus padres o representantes legales, en el plazo de un mes, y su resolución pondrá fin a la vía administrativa.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.

Artículo 44. Cualquier miembro de la Comunidad Escolar podrá elaborar, individualmente o en grupo, propuestas para modificar este reglamento. El texto de la enmienda, en el que se hará constar el o los nombres de los autores, se entregará al Consejo Escolar, que expondrá una copia en el tablón de anuncios al menos durante 15 días antes de ser considerada.

Artículo 45. El Consejo Escolar aprobará o denegará las enmiendas en la primera reunión que se celebre, haciendo pública su resolución.

Artículo 46. El presente Reglamento de Régimen Interior ha sido aprobado por el Consejo Escolar del Centro en la sesión del 3 de Diciembre de 2003. Se difundirá entre los diferentes sectores de la Comunidad Escolar, así como las modificaciones que se vayan realizando. Al principio de cada curso se entregará un ejemplar a las personas que se incorporen por primera vez al Centro.

<http://www.educa.madrid.org/web/ies.josesaramago.arganda/Alumnos/Libros/s.htm>

