

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

***INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 50616 DE
PHIRY***



REGLAMENTO INTERNO

Phiry, Marzo del 2024

INSTITUCION EDUCATIVA N° 50616- PHIRY

REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN:

El presente Reglamento Interno es un documento elaborado con la finalidad de regular y controlar la organización y funcionamiento interno de nuestra Institución Educativa, para facilitar y asegurar el logro de sus fines y objetivos.

La Institución Educativa N° 50616 de Phiry - ofrece servicios de educación para los estudiantes de Nivel Primaria de Menores, de alto nivel pedagógico, así como talleres curriculares de Arte y Deportes, enmarcados en la forma escolarizada y según la Legislación Educativa.

Los aspectos técnico-pedagógico y administrativo, se encuentran bajo el asesoramiento y supervisión de la UGEL Urubamba de la Dirección Regional de Educación de Cusco.

El presente Reglamento regula los derechos y deberes de los estudiantes, la forma de participación de los padres de familia así como las relaciones laborales, conductuales y funcionales de todos los trabajadores de la I.E. para que brinden un servicio de calidad ético y moral a sus alumnos.

Aquí se establecen y regulan los derechos, obligaciones, incentivos y sanciones de los trabajadores de la Institución Educativa N° 50616 de Phiry por el cumplimiento o incumplimiento de las normas éticas de la institución.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 50616 DE PHIRY



PHIRY, 18 DE MARZO DEL 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 003 - UGEL-U/D-IE.N°-50616-U-2024.

Visto el acta de reuniones de la Institución Educativa N° 50616 de Phiry y el Acta de aprobación del Reglamento Interno por parte de los integrantes de la I.E.

CONSIDERANDO:

Que, mediante las actas del visto se actualizó y emitió opinión favorable aprobando el Reglamento Interno de la Institución Educativa N° 50616-Phiry.

Estando a lo dispuesto por el Director de la Institución Educativa,

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley de la Reforma Magisterial N° 29944; D.L. N° 276 y su modificatoria Ley N° 25224, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Resolución Ministerial 353-89-ED, Manual de Funciones para el personal Administrativo de los Centros Educativos del país; la R.M. N° 0657-2017-MINEDU, aprueba la Norma Técnica “Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2019” en la Educación Básica.

SE RESUELVE:

Art. 1º APROBAR el Reglamento Interno de la Institución Educativa N° 50616 de Phiry, el mismo que consta de 12 capítulos, 114 artículos y 3 disposiciones transitorias.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Nº 50591 - URQUILLOS

ÍNDICE

CAPITULO I

1. *Base Legal*
2. *Disposiciones Generales*

CAPITULO II

1. *Reglamentación educativa*
2. *Creación*
3. *Fines*
4. *Objetivos*
5. *Funciones Generales de la I.E.*
6. *Estructura orgánica*

CAPITULO III

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

1. *El Director*
2. *CONEI*
3. *Docente de aula*
4. *Docente de Turno*
5. *Docente responsable del Aula de Innovación (DIGETE)*
6. *Personal de Servicio II*
7. *Personal de Servicio III*

CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

1. *Planeamiento del trabajo de organización.*
2. *PAT*



CAPITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

1. *Documentos oficiales*
2. *Ceremonias Públicas*

CAPITULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. *Duración del año lectivo*
2. *Horario de permanencia en la Institución Educativa del personal:*
 - a. *Estudiantes*
 - b. *Director*
 - c. *Docentes de aula*
 - d. *Docente responsable del Aula de Innovación*
 - e. *Servicio*
3. *Permanencia de los estudiantes en la Institución.*
4. *Duración de la hora pedagógica y recreo.*

CAPITULO VII

MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

1. *Matrícula de los estudiantes.*
2. *Traslado de estudiantes*
3. *Evaluación del educando*
4. *Repitencia de estudiantes.*
5. *Exoneración de estudiantes.*
6. *Entrega de documentos de estudiantes*
7. *Prueba de Ubicación de grado.*

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

1. *Derechos del docente.*
2. *Obligaciones del docente.*

3. *Prohibiciones del docente.*
4. *Estímulos a los docentes.*
5. *Faltas de carácter disciplinario del docente.*
6. *Sanciones para el docente.*

CAPITULO IX

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

1. *Derechos de los estudiantes*
2. *Obligaciones de los estudiantes*
3. *Prohibiciones de los estudiantes.*
4. *Estímulos de los estudiantes.*
5. *Faltas de los estudiantes*
6. *Sanciones para los estudiantes*

CAPITULO X

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

1. *Objetivos de Tutoría*
2. *Comité de Tutoría*

CAPITULO XI

DE LOS PADRES DE FAMILIA

1. *Asociación de Padres de familia.*
2. *Objetivos de la Asociación de Padres de Familia.*
3. *Funciones Generales de la Asociación de Padres de Familia.*
4. *Reconocimiento de la Asociación de Padres de Familia en la I.E, UGEL 01, Asociación de APAFAS y estamento jurídico.*
5. *Funciones del Comité de Aula.*
6. *Deberes de los Padres de Familia.*
7. *Derechos de los Padres de Familia.*

CAPITULO XII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. *Duración del Reglamento interno.*
2. *Aprobación del Reglamento Interno.*
3. *Modificación del RI*

CAPITULO I

DEL REGLAMENTO:

Art. 1° *El presente Reglamento Interno será de pleno conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa para su fiel cumplimiento.*

Art. 2° *El presente Reglamento de Interno tiene la siguiente base legal:*

1. *Constitución Política del Perú.*
2. *Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatoria las Leyes N° 28123, N° 28032 y N° 28329*
3. *Ley de Reforma magisterial N° 29944 y el D. S N° 019-90-ED aún vigente.*
4. *D.S. N° 008-2006-ED., que aprueba los lineamientos para el seguimiento de Control de la Labor Educativa de Trabajo docente en las Instituciones Públicas.*
5. *D. S N° 013-2004-ED; Reglamento de Educación Básica Regular.*
6. *Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las I.E*
7. *Directiva de la APAFA de acuerdo a la ley N° 26549*
8. *R.M. N° 0657-2017-MINEDU, aprueba la Norma Técnica “Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018” en la Educación Básica.*
9. *D.S.N° 011-2012-ED., que aprueba el Reglamento de la ley, Ley N° 28044, Ley General de Eucación.*
10. *D.S.N° 015-2012-ED., que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos.*
11. *Ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las I.E.*
12. *Código del Niño y del adolescente, Ley N° 27337.*
13. *D.L 135 Ley de de organización de Funciones R.S. N° 005-85-INAP/DNR*
14. *Decreto Legislativo N° 276 y su modificatoria Ley N° 25224, Ley de bases de la Carrera Administrativa y reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.*
15. *R.M.N° 353-89-ED, Manual de funciones para el personal Administrativo de los centros educativos del país.*
16. *R.M. N°0571-94-ED., aprueba el reglamento de control de asistencia y permanencia del personal.*
17. *Ley de la Transparencia y acceso a la información pública (Ley N° 27806).*
18. *Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.*

DISPOSICIONES GENERALES:

- Art. 3°** *El presente Reglamento Interno es un instrumento normativo que establece las Normas básicas para la organización y funcionamiento del I.E. N° 50616 de Phirys a fin de cumplir con la línea axiológica, trazada en concordancia con las disposiciones legales vigentes.*
- Art. 4°** *Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.*
- Art. 5°** *Constituyen la comunidad educativa:*
- a. *El Director*
 - b. *Consejo Educativo Institucional (CONEI)*
 - c. *Personal Docente*
 - d. *Personal de Servicio.*
 - e. *APAFA*
 - f. *Alumnos*
 - g. *Municipio Escolar*
 - h. *Comité de Aula*
 - i. *Padres de Familia.*

CAPITULO II

DE LA REGLAMENTACIÓN EDUCATIVA, CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- Art. 6°** *La I.E.N° 50616 de Phiry, es una institución orientada a promover y fomentar la educación, con personería jurídica extendida por la R.D. 1999. Además:*
- Para cualquier efecto la institución se denomina I.E.N° 50616 de Phiry, ubicado en la Comunidad de Phiry, distrito de Ollantaytambo y provincia de Urubamba, departamento del Cusco.*
- Art. 7°.** *Son fines de la I.E.*
- a. *Contribuir a la superación de la población aledaña.*
 - b. *Promover y fomentar la educación, sin discriminación en el nivel primario de acuerdo con las normas legales vigentes.*
 - c. *Cultivar en los educandos los valores morales, sociales, cívicos, solidarios y culturales de la colectividad.*
 - d. *Propiciar la formación integral de los alumnos. Su acción se orientará hacia el surgimiento de un nuevo hombre que le permita el conocimiento de sus deberes y de sus derechos dentro de la sociedad.*
- Art. 8°** *Son objetivos de la I.E.*

- a. *Promover el desarrollo integral de los educandos, hacia mejores niveles de vida, cultivar valores éticos, de justicia, solidaridad y el respeto a la vida, propendiendo a la paz nacional e internacional, procurando su atención alimenticia, de salud y de recreación.*
- b. *Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-social que puedan perturbar el desarrollo del alumno.*
- c. *Contribuir a la integración de fortalecimiento de la familia y de la comunidad.*
- d. *Estimular la capacidad creativa, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, urbanidad y equilibrada en la relación social.*
- e. *Promover el conocimiento y practica de los valores cívicos – patrióticos, éticos y religiosos.*
- f. *Proporcionar un adecuado dominio de lectura, expresión oral y escrita, matemática elemental, conocimiento básico de la historia y geografía del Perú y su relación con las del mundo y de los principales fenómenos de la naturaleza con especial referencia a la realidad local y nacional.*
- g. *Desarrollar las facultades cognoscitivas y físicas del educando consolidado sus bases de su formación integral.*
- h. *Brindar al educando una orientación tutorial que contribuya al conocimiento y comprensión de sí mismo.*

Art. 9º *Son funciones de la I.E.*

- a. *Impartir una educación adecuada al nivel primario, acorde con los lineamientos de política educativa.*
- b. *Promover la integración y participación activa de los miembros de la comunidad educativa.*
- c. *Estimular a los miembros de la comunidad educativa que destacan en el cumplimiento de sus funciones, así como por acciones extraordinarias que realicen en beneficio de la institución educativa.*

Art. 10º *A efectos del cabal cumplimiento de las funciones y objetivos de la I.E.Nº 50591 de Urquillos se adopta la siguiente estructura orgánica.*

- a. *Órgano de Dirección*
- b. *Órgano de ejecución*
- c. *Órgano de apoyo*
- d. *Órgano de participación.*

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGREN.

Art. 11º *Son funciones del director(a) de la Institución Educativa, además de los establecidos en los Artículos 55º y 68º de la Ley General de Educación:*

- i. *Planifica, organiza, dirige, ejecuta, supervisa y evalúa el servicio educativo.*
- ii. *Formula, coordina, ejecuta y evalúa el Plan Anual con la participación del personal docente y la colaboración de la APAFA.*

- iii. *Aprueba el C.A.P. del personal docente y solicita la cobertura de las plazas vacantes ante la autoridad competente.*
- iv. *Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo o Reglamento Interno de manera participativa.*
- v. *Supervisar y evaluar la actividad administrativa y pedagógica, así como también solicitar evaluación psicopedagógica a los alumnos que lo requieran.*
- vi. *Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico estudiantil y docente, la innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de las instalaciones de equipos y mobiliarios.*
- vii. *Organiza el proceso de matrícula y autoriza traslados de matrícula, expedir certificados de estudios dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas; rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales (SIAGiE) así como exoneraciones de áreas (Religión), aplicación de pruebas de ubicación y autorizar exámenes de convalidación y de revalidación. Y autoriza de oficio la matrícula del menor abandonado o en peligro moral.*
- viii. *Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo; incentivando, reconociendo el esfuerzo y mérito individual y/o colectivo; en caso de una evaluación negativa sancionar al personal docente y administrativo, de acuerdo a ley.*
- ix. *Formular el presupuesto de la Institución Educativa, velar por la correcta administración de los recursos propios e informar a la autoridad competente del Ministerio de Educación y a los integrantes de la I.E. (Ley de la Transparencia y acceso a la información pública (Ley N° 27806).*
- x. *Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.*
- xi. *Coordinar con APAFA y con la autoridad competente del Ministerio de Educación asuntos de interés común e informar sobre el uso de los fondos que ella recaude.*
- xii. *Estimular y organizar la participación de los alumnos de la I.E. en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones. Así como también velar por el cumplimiento de artículo 85 del presente reglamento.*
- xiii. *Autorizar las visitas de estudio o excursiones dentro del ámbito de la región (R.M.N° 0394-2008-ED), previa entrega de la documentación requerida.*
- xiv. *Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel y por el buen trato a los alumnos dentro y fuera de la I.E.*
- xv. *Presidir las reuniones técnico – pedagógicas, administrativas y otras relacionadas de acuerdo con los objetivos de la I.E.*
- xvi. *Establece, en coordinación con el Consejo Educativo Institucional, antes del comienzo del año escolar, la calendarización del año escolar y aprobar la programación curricular basados por los criterios técnicos por el MED., garantizando el sistema de evaluación de los alumnos y el cumplimiento efectivo de aprendizaje, en el marco de las orientaciones y normas nacionales aprobadas por el mismo para el inicio del año escolar.*
- xvii. *Otorgar permiso al personal docente y administrativo por citación expresa, judicial, militar o policial y cita médica debidamente justificada.*
- xviii. *Informar oportunamente con un plazo no menor de 24 horas y con agenda las reuniones de coordinación.*
- xix. *En caso de trasgredir el presente reglamento se aplicará la norma pertinente.*

- xx. *Administrar los fondos de recursos propios provenientes de recaudación directa de acuerdo a las normas específicas. Informar trimestralmente al CONEI.*
- xxi. *Mantener actualizado el cuaderno de desplazamiento para el director, personal docente y administrativo, éste será verificado por el profesor de turno.*
- xxii. *Verificar la puntualidad del personal de la I.E. y a su vez publicar el consolidado de tardanzas y/o inasistencias mensualmente para transparentar el trabajo educativo.*
- xxiii. *Conformar el Comité de Tutoría, convivencia y disciplina escolar. Haciendo su reconocimiento mediante R.D.*
- xxv. *Encargar la Dirección en caso de ausencia al Jefe inmediato inferior o al docente de turno, o docente de mayor nivel o antigüedad.*
- xxvi. *Asistir obligatoriamente a todas las ceremonias que se realicen en la I.E.*
- xxvii. *Promueve y propicia la cooperación, la integración, respeto y las buenas relaciones humanas de la comunidad educativa (Ley Nº 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública)*
- xxviii. *Coordinar con la comisión de racionalización los casos de destaque, reasignaciones, excedencias del personal que labora o llega a la I.E.*
- xxix. *Visar los documentos que soliciten los profesores y padres de familia.*
- xxx. *Cumplir y hacer cumplir el presente documento interno.*
- xxxi. *Presentar al término del año lectivo, el informe correspondiente, detallando su gestión, así como el inventario de la I.E. a la UGEL Urubamba*
- xxxii. *Aprobar, por Resolución Directoral los instrumentos de gestión de la I.E.*

Art. 12º.- *De la Jornada Laboral del Director: El Director de la I.E. desempeñará el cargo con 40 horas pedagógicas; su función es compatible con el ejercicio de una función o cargo público.*

- a. *La Jornada Laboral Pedagógica es de 30 horas cronológicas semanales, complementando con labores administrativas hasta las 40 horas semanales.*
- b. *El Director adecuará su hora de ingreso para atender todo lo relacionado a su cargo y reuniones de coordinación con la Asociación de Padres de Familia.*
- c. *El periodo vacacional del Director es de 60 días compatible con su función como docente con sección a cargo. Deberá hacer uso preferentemente en los meses de enero y febrero.*

PROHIBICIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO

Art. 13º. *El personal Directivo está prohibidos de:*

- a. *Iniciar el año académico sin la debida presentación de los documentos técnico pedagógico a su cargo.*
- b. *Abandonar su puesto sin motivo justificado.*
- c. *Registrar o firmar el parte de asistencia fuera de fecha y hora.*
- d. *Justificar su inasistencia en el parte.*
- e. *Incumplir con sus funciones de acuerdo al presente reglamento.*
- f. *Incumplir con los deberes señalados en la ley 29944.*
- g. *Faltar a las actividades cívicas patrióticas u otras programadas por la institución.*



- h. Participar en actividades ajenas a su función u otras actividades en horario de trabajo.*
- j. Faltar a reuniones de carácter institucional convocados por alguno de los estamentos de la I.E u otra institución que convoque y sean delegados.*
- k. Retirarse antes del término de las asambleas convocadas por la institución.*
- l. Otorgar vacantes o cambio de turno, éste último deberá ser consultado con el docente de aula.*
- m. No mantener al día los documentos inherentes a su cargo.*
- n. No mantener informado al personal a su cargo sobre los resultados de la evaluación y supervisión docente.*
- o. Evaluar a los alumnos, cobrar por cambio de turnos o vacante, traficar con notas.*
- p. Disponer de los recursos de la Institución Educativa sin conocimiento ni autorización de la Dirección o aprobación de los miembros del CONEI.*
- q. Solicitar permisos o adelanto de vacaciones en periodos de matrícula, evaluación o finalización del año escolar.*
- r. Realizar convenios con personas o instituciones particulares sin la autorización del estamento respectivo.*

Art. 14º. *Las sanciones a las que se hacen acreedores los miembros del personal directivo son:*

- a. Ser amonestado verbalmente o por escrito por parte del jefe inmediato superior según el caso lo amerite.*
- b. Ser informado por escrito al CONEI para estudiar el caso y tomar las medidas correctivas correspondientes.*
- c. Las faltas de carácter disciplinario son las que se contemplan en los Arts. 28 del D.L. No 276 Ley de bases de la carrera administrativa.*

Art. 15º SON FUNCIONES DEL CONCEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)

- a. 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 democrático.*
- b. Es presidido por el Director de la I.E e integrado por un representante de docentes, uno de estudiantes, uno de administrativos, en concordancia con el Art. 52 de las Ley 28044, ex alumnos y padres de familia.*
- c. La duración del mandato es hasta un máximo de 2 años.*
- d. En aspectos de participación:*

Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.



Participar en el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la Institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.

Vigilar la matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes a la Institución Educativa.

Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en las Instituciones Educativas Públicas.

Vigilar el adecuado destino de los recursos de la Institución Educativa y aquellos que de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Asociación de Padres de Familia que estén comprometidos con las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo.

Colaborar con el Director para garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, el número de semanas lectivas y las jornadas del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido.

Propiciar la solución de conflictos que se susciten en está, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.

Opinar sobre los criterios de auto evaluación de la I.E. y los indicadores de desempeño laboral.

Visar el Consolidado de asistencia del personal (RM. N° 710-2005-ED)

e. En aspectos de concertación:

Promover el establecimiento de vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad que potencien el uso de los recursos existentes.

Brindar apoyo a la dirección de la Institución Educativa en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.

Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Institución Educativa, en el marco del Programa Nacional de Emergencia Educativa, priorizando los procesos de enseñanza-aprendizaje 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.

f. En aspectos de vigilancia:

Vigilar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.

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.

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.

Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los alumnos de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios.

Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes en el horario de clases.

Art. 16° Periodicidad de reuniones y quórum del CONEI

El consejo Educativo Institucional se reúne ordinariamente por lo menos 04 veces al año; extraordinariamente, las veces que sea convocado por el Director, en función de las necesidades de la I.E. o, a pedido de la mitad más uno de los miembros. El Quórum para iniciar la sesión es de la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos que se tomen constan en acta firmada por todos los asistentes.

Art. 17º Son funciones del docente de turno:

- a. *Todos los lunes asistir puntualmente a la institución, controlar la formación del alumnado en el patio y dirigir el desarrollo de las actividades de apertura de las labores escolares.*
- c. *Llegar 10 minutos antes de la hora normal de su ingreso.*
- d. *Cumplir semanalmente con el turno establecido.*
- e. *Controlar la disciplina con el apoyo de los Brigadieres de aula durante la formación y recreo.*
- f. *Encargar a los Policías Escolares las secciones que se encuentran sin profesor en la formación.*
- g. *En las formaciones de los días lunes se hará cumplir lo siguiente:*
 - Oración a Dios.*
 - Entonar el Himno Nacional.*
- h. *El Director hará las recomendaciones generales a los alumnos.*
- j. *La formación durará como máximo 10 minutos*
- k. *En ausencia del Director, cumplirá delegaciones específicas.*

Art. 18º Son funciones del docente de DIGETE:

- a. *Participar en la elaboración y aprobación del PEI, RI, PAT y demás documentos de gestión a través de comisiones.*
- b. *Programar las actividades en el aula de Innovación.*
- c. *Organizar, ambientar y tener limpia el aula de innovación.*
- d. *Mantener operativo el Aula de Innovación.*
- e. *Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.*
- f. *Participar las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajos tecnológicos*
- g. *Participar en eventos de actualización profesional organizados por la I.E. o por las instancias superiores.*
- h. *Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección de la I.E. en las acciones que le permita el logro de los objetivos de la I.E.*
- i. *Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la I.E.*



- j. *Coordinar y mantener comunicación permanente con los docentes a fin de lograr el cumplimiento del Plan de trabajo de DIGETE.*
- k. *Capacitar a los docentes para el eficaz uso de las TICs.*
- l. *Solicitar a los docentes la entrega oportuna de las sesiones de Aprendizaje con el uso de las TIC.*
- m. *Publicar las normas de convivencia del aula de innovación Pedagógica.*

PROHIBICIONES:

Art.19.- *Los docentes responsables del aula de innovación pedagógica están prohibidos:*

- a. *Usar la sala de innovación con fines personales.*
- b. *Usufructuar con los materiales, bienes o equipos.*
- c. *Utilizar los equipos para cursos particulares.*
- d. *Cobrar a los alumnos por el uso de los equipos.*
- e. *Emplear los equipos y materiales para realizar trabajos particulares o ajenos a la Institución.*
- f. *Dejar de brindar el servicio, debiendo prever la atención permanente.*
- g. *Cobrar a los docentes por los cursos de capacitación que dicten.*
- h. *Vender programas educativos a los docentes o alumnos.*
- i. *Abandonar el aula de innovación pedagógica para realizar otras actividades.*
- j. *Ser indiferente y no brindar apoyo al docente que desarrolla su clase en el aula de innovación.*

FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

(R.D.N° 0711 funciones para el personal administrativo del Plantel, trabajadores de servicio y guardianías. R.M. N° 353-89-ED)

Art. 20° SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO

- a. *Desempeñar con responsabilidad, esmero y eficiencia las funciones que se asignan y/o competente a su cargo, tal como:*
- b. *Controla el ingreso y salida de los alumnos de acuerdo al horario establecido 08:00 a 13:30 horas.*
- c. *Controla la entrada y salida de los bienes, enseres de la I.E. con responsabilidad de la Dirección.*
- d. *Realiza la limpieza de aulas, pasadizos, AIP y mobiliario de las aulas y demás ambientes tanto interior como exterior de la I.E según designe la dirección.*
- e. *Vela por la seguridad del mobiliario y enseres de la I.E. Siendo su responsabilidad durante su jornada de trabajo.*
- f. *Realiza labores de conserjería*
- g. *Realiza otras funciones afines que le asigna el director.*
- h. *Realizara la función de limpieza de las aulas, pasadizos, escaleras y servicios higiénicos antes y después del recreo.*
- i. *Trasladar los materiales de desecho para su despacho en el vehículo de limpieza pública.*

- j. Limpieza del aula de AIP DIGETE permanente.*
- k. Portería de 7:00 hasta 14:00pm.*
- l. Da buen trato a los estudiantes, trabajadores, padres de familia y visitantes al plantel. El personal administrativo deberá contar con un cuaderno de ocurrencias.*
- m. Las vacaciones se tomaran de acuerdo a un rol establecido por el director.*

Art. 21º. PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES.

- a. No desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficacia y eficiencia.*
- b. El personal de servicio no puede ser contratado por ningún profesor o comité de aula para realizar labores de limpieza remunerada dentro del local de la I.E.*
- c. Salir de la I.E. en horas de trabajo.*
- d. Permitir el ingreso de familiares sin motivo justificado, personas ajenas a la I.E. quedando bajo responsabilidad tales hechos.*
- e. Fomentar peleas, desorden, actos de violencia u otros entre compañeros de trabajo.*
- f. No atender la solicitud de algún personal de la I.E. que solicita su servicio justificándose que no le corresponde o no es su área de trabajo.*
- g. Realizar cobros a los profesores, padres de familia o Instituciones que alquilan el local por servicios adicionales a su función sin conocimiento y autorización de la Dirección.*
- h. Participar en reuniones, protestas, firma de documentos que no son de su competencia, denigrando a la I.E o algún personal que allí labora.*
- i. Tomar más tiempo que el asignado para el refrigerio.*
- j. Perder el tiempo en conversaciones o actividades ajenas a su función.*
- k. Sacar de la I.E cuadernos, materiales u otros sin la autorización o conocimiento de la Dirección.*

CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 22º Los órganos de ejecución y de apoyo dependen del Director.

Art. 23º Durante el mes de diciembre, el director y el personal docente de la I.E. realizan el planeamiento y organización de actividades para el próximo año lectivo, teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes, programas curriculares y lineamientos axiológicos. De igual modo participará la directiva de la APAFA de acuerdo a la ley N° 26549 (art.126).

Art. 24º El periodo de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones: matrícula, evaluación de recuperación, formulación del Plan Anual de Trabajo, elaboración del cuadro de distribución de aulas, PCI, Programación Curricular Anual (matriz), formulación del calendario cívico escolar, fecha de entrega de libretas escolares, preparación de listas de educandos por secciones, elaboración del Reglamento Interno, elaboración de la lista de cotejo, prueba de entrada, ambientación del aula, planificación y organización del primer día de trabajo de los niños.

Art. 25º El PAT de la I.E. es elaborado, ejecutado y evaluado por el director, personal docente y administrativo. Es aprobado por el director antes del inicio del año lectivo.

Art. 26º EL PAT, la metodología y el sistema pedagógico de la I.E. se establecen en coordinación con los planes y programas del Ministerio de Educación. El PAT comprende las siguientes áreas: administrativas, pedagógicas, de capacitación, de superación, de actividades productivas, de infraestructura y de servicios complementarios y promoción educativa comunal.

Art. 27º EL PAT tendrá el siguiente esquema básico:

Presentación.

Características de la problemática por áreas temáticas.

Objetivos.

Metas.

Programación de actividades por áreas.

Presupuesto de operaciones e inversión propuesto por el director.

Art. 28º La I.E. coordina con la Municipalidad y otras entidades las actividades de Promoción Educativa Comunal.

Art. 29º La Educación es mixta.

Art. 30º La supervisión es responsabilidad del Director. Comprende acciones de asesoramiento, promoción y evaluación; dirigidas a optimizar la programación curricular de la enseñanza – aprendizaje y evaluación.

Art. 31º Las actividades escolares fuera del horario de clases se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje y aplicación del mismo. Estas tareas deben ser dosificadas, motivadoras, variadas, ágiles y compatibles con las posibilidades del alumno con su realidad familiar y social, sin afectar el desarrollo que le corresponde.

Art. 32º El director de la I.E. es responsable del control de la asistencia puntual del personal y del alumnado. Es el único apto para otorgar permiso y/o justificar inasistencia.

CAPITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Art. 33º Son documentos oficiales de la I.E. La Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación y sus reglamentos, PEI, PAT, informes anuales, documentos de supervisión, fichas de personal, estadísticas, libros de actas, inventario de la I.E., fichas y nóminas de matrícula, actas de evaluación, certificados de estudio, registros de evaluación y asistencia de alumnos, libro caja y RI. También lo son reglamento de la I.E., APAFA y otros que se establezcan anexos.

Art. 34º Las ceremonias públicas son las siguientes:

- *Día de la Madre (Mayo)*
- *Aniversario de la I.E. (8 de setiembre).*
- *Día del Maestro (Julio)*
- *Aniversario Patrio (Julio)*
- *Viaje de estudios (Setiembre)*
- *Navidad (diciembre)*
- *Clausura (Diciembre)*

Art. 35º Las demás fechas se desarrollarán en ceremonias internas, en el ámbito de cada aula. Los responsables de cada fecha del calendario cívico serán consignados en el PAT.

CAPITULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Art. 36º *El año lectivo se inicia el primer día hábil de marzo y termina el 20 de diciembre, incluyendo la clausura escolar.*
- Art. 37º *El horario del trabajo escolar será.*
- *Mañana (Horario Normal) : Ingreso 08:15am Salida 13:15*
 - *Mañana (Horario de Invierno) : Ingreso 08:30 am Salida 13:30*
- Art. 38º *El horario del Director será:*
- *Lunes a viernes : Ingreso 08:00 am Salida: 13:15 pm*
- El horario del personal docente que labora será:*
- *Turno mañana : Ingreso 08.15 am Salida: 13:15 pm*
- El horario del personal de Servicio:*
- *Turno mañana : Ingreso 07:00 am Salida: 14:30 pm*
- Art. 39º *Las tardanzas serán contempladas según las especificaciones marcadas en la directiva regulada por el Ministerio de Educación.*
- Art. 40º *En caso de inasistencia a la I.E., se justificará mediante solicitud adjuntando documentos probatorios, al día siguiente de incorporarse al plantel, ya sea por caso de enfermedad o motivo de fuerza mayor.*
- Art. 41º *El tiempo de permanencia de los alumnos será de 30 horas pedagógicas semanales.*
- Art. 42º *Las clases tendrán una duración de 45 minutos por cada hora pedagógica y los recreo durarán 20 minutos el primero y 10 minutos el segundo recreo.*

CAPITULO VII

MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- Art. 43º *Los únicos responsables de matricular y/o ratificar matrícula de niñas y niños son los padres biológicos, con excepción de un tutor legalmente acreditado, por motivo de fallecimiento o ausencia de los progenitores*
- Art. 44º *La matrícula para el 1º grado de primaria comprende a niños que hayan cumplido los 6 años de edad al 31 de marzo del 2015. Excepcionalmente los que han sido matriculados en el 2015 en el aula de 5 años, cuando la norma permitía la matrícula con la edad cronológica requerida para el aula grado a cumplirse el 30 de junio, deben continuar regularmente sus estudios*
- Art. 45º *Para el traslado de matrícula será requerida la presentación de la ficha integral e informe del progreso del niño, certificado de estudios y ficha SIAGE.*
- Art. 46º *Los mayores de 7 años hasta 15 años de edad que se integren al nivel de Educación Primaria, por no haberlo hecho oportunamente o que hubiesen interrumpido sus estudios rendirán una prueba de ubicación para determinar el grado de estudios que le corresponden.*
- Art. 47º *Los traslados de matrícula sólo pueden efectuarse hasta el término del 2do trimestre lectivo, salvo en casos de cambio domiciliario del alumno a provincias o distritos alejados.*

La Institución solicitará al interesado la presentación de la constancia de vacante otorgada por la Institución de destino.

Art. 48º Para el traslado de matrícula, el educando lleva consigo su ficha única y los resultados de las evaluaciones anteriores. Un duplicado de la ficha de matrícula queda en la I.E.

Art. 49º El Director aprobará las nóminas de matrícula, previa verificación del informe del órgano respectivo, mediante decreto administrativo dentro de los quince (15) días del mes de abril.

Art. 50º La dirección de la I.E. establecerá la apertura de la matrícula.

Art. 51º Los requisitos para la matrícula, será publicados por la Dirección consignando el horario de atención y la respectiva lista de útiles.

Art. 52º La evaluación del educando se realiza en forma integral, flexible y permanente.

Sus objetivos son:

- a. Conocer los logros alcanzados por el educando y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza – aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.*
- b. Estimular el esfuerzo del educando, brindándose los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.*
- c. Proporcionar información a los padres de familia y educandos sobre el avance y logro del aprendizaje.*

Art. 53º La evaluación del educando tiene en cuenta los objetivos y actividades del programa de estudios, las características de las asignaturas y las condiciones de aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

Art. 54º Los datos de la ficha integral a utilizarse serán tomados en cuenta en el desarrollo de las acciones curriculares, con el niño y en el trabajo con los Padres de Familia.

Art. 55º Al término de cada trimestre, el alumno obtiene un calificativo en cada área curricular.

Art. 56º Los docentes organizan el proceso de enseñanza – aprendizaje de tal manera los educando de Primaria que resulten desaprobados en las evaluaciones de progreso, tengan nuevas oportunidades de aprendizaje y evaluación dentro del correspondiente bimestre.

Art. 57º La escala de calificación del comportamiento es literal. El calificativo mínimo aprobatorio es B.

Art. 58º Para efecto de repitencia y/o promoción, se tendrá en cuenta las normas de finalización del año lectivo expedida por el Ministerio de Educación.

Art. 59º Para la evaluación del comportamiento se consideran los criterios de: Responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua, deseo de superación y respeto a la persona. Esta evaluación se lleva a cabo con fines de ayuda y de orientación. No se considera para determinar la promoción de grado.

Art. 60º Repiten el grado en Primaria, al final del año lectivo los educandos que hubiesen registrado el 30% o más de inasistencias. Para tal efecto, el Director de la I.E. expide una resolución, previo informe del profesor de aula.

Art. 61º Los educandos y los padres de familia deben ser informados del avance del aprendizaje y resultados de la evaluación durante cada trimestre y al término del año escolar.

Art. 62º El Director de la I.E. puede exonerar al alumno de las siguientes áreas curriculares:

- a. Formación Religiosa previa solicitud oportuna a la dirección.*
- b. Educación física, solamente de la parte práctica en caso de impedimento físico o prescripción médica. Formación religiosa si lo solicitan por profesar un credo distinto.*

- Art. 63º *La prueba de ubicación procede para quienes no se incorporan oportunamente al sistema educativo y deseen matricularse en la I.E. la prueba se aplica de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes y tratado preferentemente de guardar correlación entre grado de la educación Primaria e Inicial así como la edad del educando.*
- Art. 64º *Los documentos oficiales de evaluación son los siguientes: Ficha de matrícula, registro, libreta escolar, actas, certificados de estudio, ficha integral y el informe del progreso del niño.*
- Art. 65º *El director de la I.E. puede autorizar por decreto, previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de evaluaciones trimestrales en caso de enfermedades prolongadas, cambio de residencia al extranjero o viajes de delegación oficial.*
- Art. 66º *Al egresar la niña y el niño del nivel primario la I.E. extenderá la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual, así como la conducta del alumno siendo gratuita por primera vez.*

PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA Y VACACIONES ÚTILES

- Art. 67º *El programa de Recuperación Pedagógica y vacaciones útiles son programas de servicio a la comunidad educativa que funcionan en el periodo vacacional de enero y febrero. Está dirigido a los estudiantes que desaprobaron hasta tres asignaturas y/o talleres.*

La I.E. está facultada para desarrollar el programa de recuperación pedagógica como lo establece la R.M. No 0712-2006 ED, para estudiantes que pasaron a este programa como resultado de la evaluación al término del año escolar.

El programa de vacaciones útiles se desarrolla con la finalidad de promover el uso adecuado del tiempo libre y práctica de deporte así como para aquellos alumnos que deseen seguir afianzando o desarrollando sus capacidades en las diversas áreas de estudio.

- Art. 68º *El Director de la Institución Educativa donde se realiza el programa de recuperación y vacaciones útiles conformará una comisión de supervisión del programa de recuperación y otra del Programa de vacaciones útiles, ambas comisiones se formarán por separado y estarán integradas por:*

El Director quien la preside.

Un representante de los padres de familia.

Un docente de nivel

- Art.69º *El programa de recuperación Pedagógica será gratuito siempre y cuando el estado asuma la subvención de su funcionamiento y otorgue a los docentes una bonificación adicional por los servicios prestados en periodo de vacaciones en dicho programa. En caso contrario ambos programas serán subvencionados por los Padres de familia.*

Las Comisiones supervisarán el cumplimiento de los fines y calidad del P.R.P. y vacaciones útiles nombrando entre sus miembros un tesorero, quién administrará los fondos específicos provenientes de los pagos efectuados por los padres de familia. Debiendo presentar su balance y el informe correspondiente al término del mismo.

- Art. 70º *El Director de la Institución Educativa elevará a la autoridad inmediata superior el plan de trabajo del Programa de Recuperación Pedagógica y vacaciones útiles por separado, para conocimiento, fines y/o adopción de medidas de desestimación de su ejecución, el plan del programa de recuperación pedagógica debe contener un anexo relacionado con las capacidades y contenidos de las Áreas curriculares objeto de recuperación.*

El Plan de vacaciones útiles debe contener las áreas con las capacidades y contenidos de las áreas curriculares a desarrollar y los talleres, deportes u otros a desarrollar.

Art.71º Los educandos podrán participar en el P.R.P , organizado por su institución educativa o en otra siempre y cuando tenga la autorización del Director del colegio de origen. En este último caso, al término del programa, el Director remitirá las actas de evaluación emitidas por el SIAGIE, por triplicado, correctamente llenadas y acompañadas de un oficio de atención.

Art.72º Las características del Programa de Recuperación Pedagógica (RP) son:

- a. Está Dirigido a los alumnos que al finalizar el año escolar (diciembre) que no lograron las capacidades y competencias básicas de grado. Puede incluirse a los educandos del primer grado previa coordinación con los padres de familia.*
- b. Permite la promoción de grado de los educandos.*
- c. El Programa de Recuperación Pedagógica y vacaciones útiles tiene una duración de seis semanas.*

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL.

Art. 73º Son derechos de los docentes:

- a. La jornada laboral del docente es de 30 horas semanales; consta de 6 horas pedagógicas diarias, para los docentes.*
- b. Gozar de vacaciones, cuyo periodo es de 60 días al término del año escolar.*
- c. Estabilidad laboral relativa a la plaza, nivel, cargo, lugar y turno de acuerdo al Art. 23 de la ley 29944.*
- d. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo en la I.E.*
- e. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.*
- f. Gozar de autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, dentro del proyecto educativo ejecutado por la Institución Educativa y respetando el reglamento interno.*
- g. Acceder a los beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente, y a otros de carácter cultural y social fomentados por el Estado.*
- h. Recibir apoyo permanente para su capacitación y actualización.*
- i. Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.*
- j. Reconocimiento por parte de la I.E. la comunidad y los padres de familia de sus méritos por su labor educativa.*
- k. Laborar en el local con condiciones de seguridad y salubridad.*
- l. Seguridad social y familiar.*
- m. Gozar de un día libre por el Día del Maestro, los docentes que corresponden a la Ley del Profesorado y Ley de la Reforma Magisterial.*
- n. Licencias, permisos, destakes, reasignaciones y permutas de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Carrera de la Reforma Magisterial.*
- o. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral vigente y la Constitución Política del Perú.*

Art. 74º SON FUNCIONES U OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA:

El personal docente debe ser dinámico, proactivo, innovador, actualizado, responsable, veraz, respetuoso de los principios éticos y morales, identificado con su vocación y con su institución siendo digno ejemplo de sus alumnos. Cumple con las siguientes funciones:

- i. Participar en la elaboración de los documentos de planificación y gestión educativa,*
- ii. Promover el cultivo de valores nacionales, espirituales y sociales acorde con los objetivos educacionales.*
- iii. Integrar las diferentes comisiones de trabajo cumpliendo con eficiencia y responsabilidad el trabajo que se le asigne, dando informe oportuno y por escrito del mismo.*
- iv. Organizar el comité de aula que le fue asignado.*
- v. Representar a la I.E. participando de las diferentes actividades como eventos académicos y cívicos patrióticos.*
- vi. Asumir una coordinación, organizar y ambientar su aula mensualmente y preparar material educativo con la colaboración de los alumnos y padres de familia.*
- vii. Evaluar el proceso enseñanza-Aprendizaje y elaborar oportunamente la documentación correspondiente que sea requerida por la Dirección o el órgano correspondiente.*
- viii. Mantener actualizada la documentación pedagógica y Administrativa de su responsabilidad.*
- ix. Elegir a los brigadieres, sub-brigadieres y policías escolares y defensa civil.*
- x. Colaborar en forma activa en el control de la disciplina, el orden, la puntualidad y la presentación de los alumnos que tiene a su cargo. Llevar el control de asistencia diaria de sus alumnos.*
- xi. Participar promoviendo campañas de prevención contra las enfermedades (pediculosis, respiratorias, etc.)*
- xii. Participar en eventos de actualización profesional que propicien la UGEL o la I.E. sobre acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo así como proponer proyectos de innovación Técnico Pedagógicas con el propósito de mejorar la calidad educativa*
- xiii. Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en la I.E.*
- xiv. Atender los problemas que afecten el desarrollo de los estudiantes y su aprendizaje tratando o derivando los que requieran atención especializada, informando previamente al padre o apoderado atendiéndolo previa cita o en sus horas libres.*
- xv. Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la I.E.*
- xvi. Coordinar y mantener una comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes, asimismo debe remitirle las pruebas de las evaluaciones luego de ser calificadas.*
- xvii. Entrega tarjetas a los padres de familia previo informe académico y conductual de la sección o aula a su cargo.*
- xviii. Confecciona un inventario del mobiliario del aula a su cargo. El mobiliario deberá encontrarse debidamente enumerado.*
- xix. Solicita a la Dirección, reunión de profesores, mediante un documento escrito donde sustentará el pedido así como su sugerencia respectiva, sobre asuntos de interés general.*

- xx. *Tener su carpeta pedagógica al día donde deberá figurar entre otros:*
- Plan de aula.*
 - Organigramas (estructura nominal y funcional).*
 - Reglamento de Aula.*
 - Nómina de alumnos (incluido el código de cada educando).*
 - Nómina de los padres de familia y/o apoderados.*
 - Integrantes de la Junta Directiva del Comité de Aula.*
 - Relación de alumnos por número y carpeta.*
 - Programación Curricular.*
 - Cartel de competencias y capacidades.*
 - Unidades de Aprendizaje.*
 - Plan de Tutoría.*
- xxi. *Entrega oportunamente los registros auxiliares y actas de fin de año.*
- xxii. *Permanecer junto a su sección o aula a su cargo en las formaciones con la finalidad de ayudar a mantener el orden.*
- xxiii. *Orientar al educando con respecto a su libertad y cooperar con sus padres y la Dirección de la I.E., a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar mejores resultados.*
- xxiv. *Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia, con lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines de la I.E.*
- xxv. *Utilizar el Cuaderno de Control diariamente para comunicarse con el Padre de Familia.*
- xxvi. *Coordinar con los profesores que utilizan la misma aula, en diferentes turnos, para una mejor presentación y ser responsables del mantenimiento de la misma.*
- xxvii. *Solicitar a la Dirección la autorización para ingresar a la I.E. los días no laborables para realizar actividades concernientes a su labor educativa.*
- xxviii. *Hacer conocer previamente a la Dirección de toda actividad o iniciativa a favor de la I.E.*
- xxix. *Las visitas de estudio, dando atención al programa anual del área o grado, dando prioridad al área de mayor necesidad, siendo rotativas las áreas cada año. Las visitas se realizan hasta noviembre fuera de Lima.*
- xxx. *Presentar el Plan de Estudios en caso programen Visita de Estudio como parte del plan anual de trabajo, debiendo solicitar a la Dirección la autorización correspondiente para realizar las acciones del caso. Debiendo presentar a la Dirección el plan de visita de estudio por lo menos con 48 horas de anticipación conteniendo los siguientes documentos:*
- *Objetivos y finalidad de la visita.*
 - *Docentes del grado que participan.*
 - *Padres de familia o docentes que irán a la visita.*
 - *Lista de alumnos que participan.*
 - *Copia de la reunión en la que se aprueba la visita.*

- *Autorización visada por la Dirección y firmada por los padres de familia, indicando costo, fecha, hora de partida, hora de retorno.*
 - *Copia de la licencia de conducir del Chofer*
 - *Placa y constancia de revisión técnica de la movilidad*
 - *Copia de DNI del chofer*
 - *Copia de SOAT*
- xxxi. *Las visitas de estudio realizadas sin los requisitos anteriores constituyen falta grave ya que su incumplimiento pone en riesgo la integridad de los alumnos.*
- xxxii. *Cumplir a cabalidad su horario de clase.*
- xxxiii. *Solicitar por escrito a la Dirección el permiso correspondiente para retirarse de la I.E. sólo en caso de necesidad urgente, debidamente justificado en el cuaderno de desplazamiento.*
- xxxiv. *Promueve y propicia la unión, confraternidad, cooperación y las buenas relaciones humanas.*
- xxxv. *Participa de manera comprometida y responsable de las reuniones técnicas pedagógicas programadas por la I.E.*
- xxxvi. *Presentar el informe correspondiente a la dirección después de cada actividad o comisión de la que fue responsable.*
- xxxvii. *Realizar las sesiones de aprendizaje de Tutoría, recuperación pedagógica y promoción educativa comunal.*

Art. 75º *Son prohibiciones de los docentes:*

- a. *Abandonar o evadirse del local de la I.E. en horas de labor docente y dejar el dictado de sus clases o tareas educativas para atender asuntos particulares y perder el tiempo en horas de trabajo en tareas ajenas a la actividad docente.*
- b. *Comisionar a los alumnos en comisiones particulares o mandados.*
- c. *Comer en el aula durante las horas del dictado de clases.*
- d. *Retrasar la labor pedagógica no entregando a tiempo los documentos técnico pedagógico, notas y otros solicitados por la Dirección.*
- e. *Negarse a participar en las diversas comisiones o actividades delegadas por la dirección sin motivo justificado.*
- f. *No asistir a las reuniones técnico pedagógicas programadas por la institución.*
- g. *Entregar a los padres de familia a solicitud de éstos, documentos contenidos en la ficha de matrícula de los alumnos sin la autorización de la Dirección.*
- h. *Asistir a la I.E en estado etílico o con síntomas de haber bebido licor.*
- i. *Aplicar castigos físicos o psicológicos a los alumnos.*
- j. *Permanecer en los ambientes administrativos o kioscos en las horas de formación, actividades cívicas y después del recreo cuando se tiene clase.*
- k. *Recibir regalos, obsequios y donaciones a cambio de algún beneficio.*
- l. *Crear y fomentar enfrentamientos entre colegas, secciones, turnos o con los padres de familia.*
- m. *Programar o ejecutar paseos o visitas de estudio sin cumplir con los requisitos para estos casos.*

- n. *Disponer más de 30 minutos para su refrigerio distraendo el tiempo en otras actividades ajenas a su cargo o en conversaciones privadas con los profesores o amistades.*

Art. 76º. *Los profesores gozan de los siguientes estímulos:*

Los estímulos se otorgan al personal que destaca en su labor docente, en los casos siguientes:

- a. *Cumplimiento de sus funciones, conducta solidaridad, puntualidad y práctica de valores. Estos pueden ser en forma escrita y en acto público los cuales pueden ser otorgados por la Dirección del centro educativo, CONEI, APAFA.*
- b. *Resolución Directoral de felicitación otorgada por la Dirección; por labor sobresaliente en beneficio de los alumnos o la I.E. y según los requisitos contemplados en la ley del profesorado y normatividad vigente para ser reconocidos en el escalafón correspondiente previo trámite de la Dirección. Serán entregados con ocasión del día del Maestro.*
- c. *Estímulos materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad de la institución.*
- d. *Otros, considerados en el Art. 42 de la ley 29944.*

FALTAS DE LOS PROFESORES:

Art. 77º *Son faltas de carácter disciplinario que según gravedad pueden ser sancionadas:*

- a. *El incumplimiento al cargo asignado y al presente reglamento.*
- b. *Los dispuestos por la normatividad vigente.*
- c. *Dar mal ejemplo con actitudes impropias del educador.*
- d. *Hacer comentarios negativos de los compañeros de trabajo dañando la dignidad y la reputación de los mismos con panfletos, volantes, cartas u otros medios.*
- e. *Insinuar o instigar a los padres de familia, profesores y otras personas en contra de algún integrante de la comunidad educativa.*
- f. *Retirarse de las reuniones sin la autorización de la dirección antes de que estas culminen. Dentro del horario de trabajo.*
- g. *Faltar de palabra obra, o mostrar actitudes violentas a cualquier integrante de la Comunidad educativa.*
- h. *No participar en las actividades cívico-patrióticos donde interviene la I.E. como desfiles y otras.*
- i. *Justificarse a sí mismo o anotar observaciones en el parte de asistencia*
- j. *No entregar la documentación respectiva, ello es considerado como negligencia funcional y corresponde a una llamada de atención por cada día que demore su entrega.*
- k. *El incumplimiento de las normas establecidas en el reglamento Interno.*
- l. *Incumplimiento de las órdenes de sus superiores, y así como el mandato de la asamblea de profesores.*
- m. *El incurrir en actos de violencia.*
- n. *La negligencia en el desempeño de sus funciones.*
- o. *La utilización y disposición de los bienes de la institución, en beneficio propio o de terceros.*
- p. *Incurrir en los alcances del acápite "b" del Art. 48 de la ley 29944*

Art. 78º *Los profesores que incumplan sus obligaciones se hacen de las siguientes sanciones:*

- a) *Amonestación verbal o escrita.*
- b) *Disposición de personal al órgano de la UGEL*

Art. 79º Constituyen cláusulas para sanciones, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento así el de los compromisos de contrato de la ocasión de servicios y los acuerdos de la I.E.

CAPITULO IX

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS.

Art. 80º Son alumnos de la I.E. N° 50591 de Urquillos, aquellos que hayan sido matriculados en Educación Primaria y registrados debidamente en el SIAGIE.

Art. 81º Son derechos de los estudiantes:

- a. *Ser aceptados y recibir formación integral en cada grado de estudio dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.*
- b. *Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno.*
- c. *Hacer uso de los ambientes de la I.E.*
- d. *Percibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.*

Art. 82º Son obligaciones de los estudiantes:

- a. *Respetar a los profesores, condiscípulos y personal de la I.E.*
- b. *Participar responsablemente en las actividades educativas internas y externas de la I.E.*
- c. *Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliarios y demás instalaciones de la I.E.*
- d. *Cumplir el presente documento y disposiciones relativas a la I.E. asumiendo el régimen educacional, establecido.*
- e. *Cumplir puntualmente con los horarios establecidos para el ingreso y salida de la I.E.*
- f. *Usar correctamente el uniforme escolar diariamente y en eventos públicos a los que asista la I.E.*
- g. *Observar buena conducta dentro y fuera del plantel enalteciendo el prestigio de la institución.*
- h. *Cuidar el aseo de su persona y enseres.*
- i. *Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y otros útiles de enseñanza.*
- j. *Rendir las evaluaciones en las fechas indicadas o seguir el que publique la dirección del plantel. Caso de ausencia, se tomará la evaluación en cuanto exista justificación de certificado médico o papeleta de viajes dentro del término de la distancia.*
- k. *Cumplir estrictamente con los deberes de clase.*
- l. *Permanecer en el aula y en el plantel durante el desarrollo de las clases.*

- m. *Cumplir estrictamente el horario de ingreso al turno correspondiente procurando ingresar 10 minutos antes de la hora de clase y luego de concluido el recreo.*
- n. *Los alumnos podrán salir de la institución en hora de clases solamente a solicitud personal de padre o apoderado y con la autorización del docente tutor del aula o director, consignando la autorización en el cuaderno de control.*
- o. *Las inasistencias o tardanzas de los alumnos serán justificadas oportunamente por sus padres o apoderados.*
- p. *Acatar con respeto los consejos y represiones o medidas disciplinarias de las autoridades que lo impongan*
- q. *No agredirse ni de manos ni de palabras con sus compañeros.*

Art. 83º Son prohibiciones de los estudiantes:

- a. *Realizar actividades distintas a su función como educando en el horario normal de trabajo.*
- b. *Pedir o exigir a sus compañeros compensación alguna por facilitar tareas y/o trabajos.*
- c. *Colocar sobre nombres a sus compañeros o personal docente.*
- d. *Usar el nombre de la institución en actividades o acciones no autorizadas por la dirección.*
- e. *Intervenir en actividades políticas – partidarias dentro del colegio o en actos reñidos con la moral o que atente contra la salud física o mental.*
- f. *Salir del plantel si autorización del profesor y/o la Dirección.*
- g. *Entablar las riñas durante las horas de clase o fuera de ella.*
- h. *Hacer mal uso de los ambientes del colegio.*
- i. *Apropiarse ilícitamente de objetos y enseres de sus compañeros y del plantel.*
- j. *Fumar, ingerir licor o estupefacientes.*
- k. *Hacer obsequios a sus profesores, sea individualmente o colectivamente a cambio de notas.*
- l. *Organizar ventas, rifas u otros de carácter personal con fines de lucro.*

Art. 84º *Los alumnos se hacen acreedores a estímulos por acciones extraordinarias que realicen dentro o fuera de la I.E., estos estímulos son: felicitación escrita y Diploma al mérito.*

Art. 85º Son faltas de los educandos:

- a. *El incumplimiento del presente documento.*
- b. *El reiterado incumplimiento de las tareas.*
- c. *El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina en agravio del personal y de sus compañeros.*
- d. *La destrucción de los bienes de la I.E.*
- e. *Los actos de inmoralidad.*
- f. *Las inasistencias injustificadas.*
- g. *La demás que señale la dirección.*

Art. 86º *Las sanciones que se apliquen a los educandos por incumplimiento de sus atribuciones y la comisión de faltas consignadas son las siguientes:*

- a. *Amonestación verbal o escrita del profesor.*
- b. *Amonestación verbal o escrita del director.*
- c. *Suspensión de la I.E.*

- d. *Cambio de la I.E.*
- e. *Pérdida de la condición de la niña y niño en la I.E. en aplicación de la sanción de los educandos se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para su recuperación.*

Art. 87º *La sanción de suspensión se determina por decreto directoral de la dirección, por un periodo no mayor de 2 días y se aplica en caso de falta grave que comprometa la seguridad física o moral de los educandos o personal de la I.E. o dañe seriamente la institución.*

Art. 88º *La sanción del cambio de la IE se determina observando el mismo procedimiento del artículo anterior.*

CAPITULO X

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

Art. 89º **Los objetivos de Tutoría son:**

- a. *Promover el cultivo de valores éticos – sociales que fundamentan su formación personal y social.*
- b. *Fortalecer, progresivamente actitudes cívico – patrióticas orientadas a lograr la conciencia de identidad nacional y aquellas destinadas a preparar al educando para la vida democrática.*
- c. *Contribuir gradualmente a la adquisición de hábitos, principalmente de trabajo, que le permitan al educando un mejor ordenamiento de su vida personal y socio – comunal.*
- d. *Contribuir al esclarecimiento de las metas y propósitos de educando selección de los medios para alcanzarlos.*
- e. *Contribuir a la adquisición de técnicas que permitan al mejor desarrollo y empleo de las actitudes del educando para eficiente desenvolvimiento académico.*
- f. *Explorar intereses vocacionales y coadyuvar al desarrollo de habilidades y destrezas que le permitan iniciarse en una determinada ocupación.*
- g. *Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos del bienestar del educando con la contribución de las instituciones de la comunidad y provenientes de otros sectores y organismos nacionales e internacionales.*
- h. *Estimular el interés, preocupación de profesores, padres de familia y otros miembros de la comunidad en la formación y orientación del destino de los educandos.*

Art. 90º *El director de la I.E. es responsable de constituir el Comité de Tutoría.*

El comité se encarga de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y servicios del bienestar del educando, con la participación del personal directivo, docente, padres de familia, educandos y la colaboración de especialistas de la comunidad local o nacional

Art. 91º *Los docentes de aulas son los responsables directos de las acciones de tutoría programado por el Comité de Tutoría.*

Art. 92º *El Director de la I.E. procura que la asociación de padres de familia destine recursos para atender casos especiales de emergencia de los educandos.*

Art. 93º *El Director, docentes y la APAFA promoverán charlas y/o jornadas pedagógicas con la participación del profesional.*

Art. 94º *La I.E. coordinara competencias deportivas, folklóricas, paseos, excursiones, etc., en beneficio de los alumnos; asimismo fomentará visitas a las instituciones culturales o fabriles con fines de estudio.*

CAPITULO XI

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 95º *La Dirección de la I.E. se relacionará con la directiva del APAFA, de acuerdo a la ley N° 26549, reuniéndose al inicio de cada trimestre y al término del año lectivo.*

Art. 96º *La Asociación de Padres de Familia de la I.E. N° 50616 – Phiry, es una organización representativa de la comunidad de los padres de familia para la participación de la gestión educativa. Está conformado por los padres y apoderados de los educandos matriculados en la I.E. La APAFA se rige por lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el presente Reglamento, su Estatuto, y el Código Civil, en lo que sea aplicable; así mismo gozan de personería jurídica de derecho privado y se inscriben en los Registros públicos*

Art. 97º *Constituyéndose recursos de aplicación:*

- a. *Las cuotas voluntarias de los padres de familia o apoderados.*
- b. *Los fondos que recauden la asociación de actividades realizadas conforme a lo aprobado por la I.E., sólo podrán ser invertidos de acuerdo al Plan de Trabajo de APAFA.*

Art. 98º **Son objetivos de la Asociación de Padres de Familia:**

- a. *Participar en el planeamiento y organización del proceso educativo a fin de mejorar los niveles académicos en la formación de sus hijos.*
- b. *Velar por el desarrollo del proceso educativo a través de sus instancias educativas en relación con el trabajo académico que realice el docente.*
- c. *Invertir en la formulación de la política institucional dirigida a consolidar los valores y significados culturales, nacionales, regionales, locales.*
- d. *Relacionarse con las organizaciones comunales y locales a fin de integrarlos al que hacer educativo de sus hijos.*

Art. 99º **Son funciones generales a la Asociación de Padres de Familia:**

- a. *Participar en el proceso educativo de sus hijos.*
- b. *Intervenir en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta la I.E.*
- c. *Contribuir al mejoramiento de servicios e infraestructura equipamiento, mobiliario escolar y medios escolares de la I.E.*
- d. *Participar en la elaboración del PAT, así como de los planes derivados de la asociación.*
- e. *Contribuir al cumplimiento de las disposiciones administrativas amadas del ministerio de educación para el mejor funcionamiento de la I.E.*
- f. *Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.*
- g. *Sustentar la línea axiológica de la I.E. en el desarrollo en el marco de los valores constitucionales.*
- h. *Desarrollar reciprocidad con otras asociaciones de la red educativa.*
- i. *Mantener informados a los asociados.*
- j. *Proponer estímulos para docentes y alumnos de mayor rendimiento académico.*

Art. 100º La Asociación de Padres de Familia es conocida mediante Decreto del Director de la I.E., para lo cual se presentará:

- a. Solicitud de reconocimiento.*
- b. Copia de acta de elección de la junta directiva y consejo de vigilancia suscrita por el comité electoral.*
- c. Nóminas de la junta directiva del consejo de vigilancia.*
- d. Proyecto del reglamento interno.*

Art. 101º La Asociación de Padres de Familia no podrá participar en actividades de carácter político, partidario, realizar actividades proselitistas, ni propiciar actividades discriminatorias u otras que puedan desvirtuar sus fines.

Art. 102º La Asociación de Padres de Familia de la I.E. se regirá por su reglamento interno. Adecuando a las normas legales y administrativas vigentes.

Art. 103º El comité de Aula es el órgano de participación a nivel de aula, mediante el cual, los padres de familia y apoderados colaboran en el proceso educativo de sus hijos. Está constituido en elección democrática por la reunión de los padres de familia bajo la asesoría del docente de aula y están representados por: presidente, secretario, tesorero y un vocal.

*Art. 104º **Las funciones del Comité de Aula son:***

- a. Apoyar a solicitud del docente las actividades que requieran mayor atención en beneficio de los estudiantes.*
- b. Participar a solicitud del docente, en las actividades culturales, deportivas, creativas, sociales y las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.*
- c. Colaborar a solicitud del Director de la Institución Educativa en actividades educativas y acciones de promoción educativa comunal.*
- d. Cooperar con APAFA en el logro de los objetivos, actividades y metas previstas del POA de la Asociación.*
- e. Promover la adecuada comunicación y relaciones interpersonales entre los padres de familia del aula, docente y demás miembros de la comunidad educativa.*
- f. Presentar un informe de las actividades desarrolladas durante el año escolar en asamblea a los padres de familia del aula.*

Art. 105º Son derechos de los Padres de Familia:

- a. Recibir información sobre los niveles de aprendizaje y conducta de sus hijos.*
- b. Participar en la APAFA y en los órganos de concentración, participación y vigilancia ciudadana previstos por la Ley General de Educación, conforme al artículo 6º numeral 1 inciso 1.*
- c. Recibir información de la gestión de la APAFA.*
- d. Fiscalizar, directamente o a través del Consejo de Vigilancia, la gestión administrativa, financiera y económica de la APAFA.*
- e. Elegir y ser elegidos en los cargos de los Órganos de Gobierno, Participación y de Control de la APAFA, de acuerdo al estatuto y al reglamento de elecciones.*
- f. Denunciar, ante los órganos competentes, las irregularidades encontradas en las instituciones educativas.*

- g. *Ser atendido en las instituciones educativas por las autoridades, personal administrativo y docente, en horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.*
- h. *Participar en la elaboración, gestión, implementación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Anual de Trabajo.*
- i. *Planificar y desarrollar, con las instituciones educativas, campañas constantes de información, capacitación y prevención, en defensa de los derechos del niño y del adolescente.*
- j. *Velar por la transparencia de la gestión institucional.*
- k. *Otros que establezca el estatuto.*

Art. 106º De los deberes de los Padres de Familia:

- a. *Educar a sus hijos, enviarlo correctamente uniformado y con sus útiles escolares debidamente forrados.*
- b. *Prestar apoyo moral y material a la I.E.*
- c. *Velar que sus hijos cumplan con deberes y obligaciones para con la I.E.*
- d. *Contribuir a que en la I.E. exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje, permitiendo la formación integral de los estudiantes.*
- e. *Acudir a las citas o reuniones que realice la I.E., profesor y Comité de Aula.*
- f. *Colaborar con el docente en el desarrollo de las actividades académicas, evitando interrumpir las horas de clase y asistir sólo en horario de atención.*
- g. *Responder por daños y perjuicios que puedan ocasionar sus hijos.*
- h. *Demostrar cortesía en los reclamos por sus menores hijos.*
- i. *Acatar las sanciones que le imponen a sus hijos por faltas indisciplinadas.*
- j. *A través de su ejemplo hacer que sus hijos cumplan con el Reglamento Interno de alumnos.*
- k. *Acatar los acuerdos tomados en reunión o Asamblea de Padres de Familia, Comité de Aula y docentes.*
- l. *Justificar la inasistencia de su hijo (os) en forma escrita consignando en el cuaderno de control y/o escrita, dependiendo el tiempo de inasistencia.*
- m. *Participar en la Oración, entonación del Himno Nacional y saludo de los símbolos patrios en actividades permanentes o fechas cívicas.*
- n. *Velar por la higiene continua y completa de sus hijos.*
- o. *Ingresar a la I.E. sólo a efectos culturales, deportivos, reuniones o citaciones con carácter de urgencia del tutor o la dirección.*
- p. *No incurrir en actos irrespetuosos y/o violentos en la I.E.*

Art. 107º Prohibiciones de los padres de familia son lo siguiente:

- a. *Calumniar, difamar y ofender de palabra al personal que labora en la I.E. o a los alumnos.*
- b. *Interrumpir en las horas de clase a los profesores.*
- c. *Ingresar a la I.E. y al aula, sin identificación y permiso del personal respectivo.*
- d. *Amenazar, insultar o agredir a cualquier alumno cualquiera fuera el caso.*

- e. *Expresarse con palabras soeces dentro o en los alrededores del local de la I.E.*
- f. *Protagonizar pelas o riñas con otros padres de familia, por conflictos entre sus hijos o por asuntos personales.*
- g. *Permanecer en la puerta de la I.E. luego del ingreso o salida de los alumnos, sobre todo formando grupos.*
- h. *Deambular al interior de la I.E. en horas de formación o de clase distrayendo la atención de los alumnos.*
- i. *Solicitar cambio de turno, sorprendiendo a la Dirección con mentiras.*
- j. *Ingresar a la I.E. para realizar ventas de artículos para provecho personal.*

Sanciones de los padres de familia:

Art.108º. Entre las sanciones a las que se hacen acreedoras los padres que se encuentran:

- a. *Los padres de familia que lleguen fuera de la hora a sus citaciones no ingresarán a la I.E.*
- b. *El padre de familia que no ratifica la matrícula de sus hijos pierde su derecho a vacante, beneficiando así a nuevos alumnos.*
- c. *El padre de familia que no asista a recoger la libreta de calificaciones de su hijo se hará acreedor a una multa impuesta por el Comité de Aula.*
- d. *El padre de familia que agrede verbal o físicamente al personal que labora en la I.E. o a algún alumno, dejará de representar a su hijo como padres, designando notarialmente a otra persona para que lo represente.*

CAPITULO XII

NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.

- a.- *Demostrar puntualidad a diferentes convocatorias de la dirección.*
- b.- *Promover la escucha activa durante las reuniones y talleres GIAS.*
- c.- *Demostrar tolerancia frente a diferentes opiniones.*
- d.- *Contar con la herramienta actualizada del portafolio técnico pedagógico.*
- e.- *Contribuir con la armonía y respeto en la convivencia con toda la familia escolar.*
- f.- *Cumplir los acuerdos establecidos en reunión.*
- g.- *Participación activa de los padres de familia en la atención de alimentos y aseo de las aulas.*
- h.- *Acompañar a sus hijos en las diferentes actividades programadas en la institución educativa.*
- i.- *Practicar la puntualidad, el aseo y el orden dentro y fuera de la I.E. por los estudiantes.*
- j.- *Demostrar mayor identificación con la I.E. como estudiantes.*
- k.- *Practicar valores positivos y palabras mágicas por todos los integrantes de la comunidad educativa.*

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Art. 109° El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación con Decreto Directoral.*
- Art. 110° El presente Reglamento tendrá una vigencia de tres años, y se actualizará en el mes de Diciembre, con la participación del personal directivo, docente, personal administrativo, de servicio y Consejo Educativo Institucional.*
- Art. 111° La asistencia a la Asamblea Ordinaria y Extraordinaria que convoca el cuerpo directivo es obligatoria, las inasistencias se consideran faltas por el número de horas que dure la asamblea.*
- Art. 112° Toda modificación del presente Reglamento Interno será adicionado previa aprobación de la Asamblea General.*
- Art. 113° El presente reglamento será de conocimiento de la Comunidad Escolar, la dirección se encargará de hacer llegar la copia respectiva a todos los miembros que constituyen la Comunidad Educativa.*
- Art. 114° Todo lo no prescrito en el presente Reglamento Interno se rige por la normatividad vigente.*

NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

- Llegar puntualmente a la Institución Educativa.
- Tener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Trabajar en equipo, demostrando responsabilidad con nuestras obligaciones.
- Practicamos el buen trato: Estudiantes, docentes y padres de familia, para mantener un buen clima institucional.
- Mantenemos el colegio limpio y ordenado,
- Cuidamos la infraestructura y los materiales de la I.E.
- Participamos activamente en la disciplina en la formación y actuaciones.
- Atendemos a padres de Familia a partir de las 12:00 pm.