

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA

REGLAMENTO INTERNO 2024

INSTITUCION EDUCATIVA N ° 50589 RACCHI



RACCHI, MARZO DEL 2024.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 08 – I.E N° 50589 –R /2024

Racchi, 03 de marzo del 2024.

VISTO: Los informes de los diferentes equipos de trabajo integrados por el equipo Directivo, Docentes y Padres de Familia de la I.E. 50589 de Racchi, del nivel Primario para elaborar y/o reestructurar el Reglamento Interno.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 68º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, señala que es función de la Institución Educativa elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno entre otros.

Que, el artículo 137º Instrumento de Gestión Educativa del D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, que establece el Reglamento Interno (RI), regula la organización y funcionamiento integral. Establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

En este contexto, es necesario que la Institución Educativa cuente con un instrumento de gestión que oriente su gestión pedagógica, administrativa e institucional a corto, mediano y largo plazo; constituyéndose en un documento de planteamiento estratégico que permita integrar orgánicamente las acciones a fin de lograr una visión coherente con la realidad de la Institución Educativa en función a las aspiraciones de sus integrantes.

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329; D.S. N° 011-2012-ED “Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación”, D.S. N° 009-2006-ED. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE, Proyecto Educativo Nacional al 2021, R.M. N° 234-2005-ED, aprueba la Directiva N° 004-VMGP-2005, Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular, y su modificatoria.

SE RESUELVE:

Artículo 1º APROBAR el Reglamento Interno de la I.E. N| 50589 de la comunidad de Racchi, El mismo que tendrá vigencia a partir del año 2023 al 2024 que consta de V títulos, VII capítulos y 93 artículos.

Artículo 2º ENCARGAR a los Responsables: Equipo directivo y Docentes para el cumplimiento e implementación del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 3º COMUNICAR al personal directivo, docentes, estudiantes y Padres de Familia la aplicación de éste documento de gestión.

ARTICULO 4º DEJAR sin efecto las demás normas que sobre administración y organización interna tenga la Institución Educativa.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la Institución Educativa N° 50589 – de la comunidad de Racchi tiene como finalidad, regular, orientar y monitorear la parte Organizativa y el Funcionamiento Interno de esta Institución Educativa, como una estrategia para asegurar el logro de metas y objetivos programados. En este Reglamento se establecen las pautas para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa, se regula la actuación directiva y docente, así como el servicio educativo que se brinda. Pretendemos de esta manera asegurar la calidad del servicio educativo, tanto en el aspecto técnico pedagógico como administrativo. Para lograr las metas y objetivos propuestos, contamos con las normativas que regulan el quehacer educativo, como es, el presente Reglamento Interno, el cual norma la política educativa interna de la Institución, en los aspectos vinculados a la administración, organización, actividades pedagógicas; asimismo, norma los deberes y derechos de todos los actores que conforman la comunidad educativa: Personal Directivo, Personal Docentes, Estudiantes y Padres de Familia.

Así mismo este documento contiene básicamente disposiciones que orientan a la comunidad educativa, encaminándolos a conocer sus deberes y derechos, así como sus estímulos y correctivos a fin de lograr un clima institucional que beneficie a todos los actores que participan activamente en la tarea educativa, según las leyes y disposiciones emanadas del MINEDU.

Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, es tarea de todos los que conformamos la comunidad educativa, lo cual garantiza un buen servicio en beneficio específicamente de la niñez Racchina.

LA DIRECCIÓN

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

CONCEPTO, FINES, BASE LEGAL Y ALCANCES

ARTÍCULO 1° El presente Reglamento es un documento de gestión y control que establece y norma la organización y funcionamiento interno de la Institución Educativa N° 50589, con la finalidad de lograr sus fines y objetivos propuestos.

ARTÍCULO 2° La Institución Educativa N° 50589 de Racchi está ubicada en la comunidad de Racchi, distrito de Huayllabamba, Provincia Urubamba y Departamento de Cusco.

ARTÍCULO 3° El fin que persigue el presente Reglamento Interno, es adecuar la organización y funcionamiento de la Institución Educativa según las disposiciones educativas vigentes.

ARTÍCULO 4° El presente Reglamento tiene base legal y se sustenta en:

- ☐ Constitución Política del Perú.
- ☐ Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su Reglamento.
- ☐ Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria la Ley N° 26510.
- ☐ Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302, N° 2832 y N° 28740.
- ☐ Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE.
- ☐ Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- ☐ Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- ☐ Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el cuadro para asignación de personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- ☐ Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- ☐ Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- ☐ Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- ☐ Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
D.S. N° 004 -2013 ED Reglamento de la Ley N° 29944. Reforma Magisterial.

ARTÍCULO 5° Están comprendidos en el cumplimiento del presente Reglamento Interno, todo el personal Directivo, Docente, Padres de Familia y Estudiantes.

CAPÍTULO II

CREACIÓN, FINES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 6° La Institución Educativa N° 50589 brinda el servicio educativo por más de 60 años a favor de la niñez, está ubicada en la comunidad de Racchi es una Institución Educativa de Gestión Estatal, que oferta el servicio educativo de calidad, brindando orientación a los Padres de Familia en lo relacionado al cuidado y la educación de sus hijos.

ARTÍCULO 7° Son fines de la Institución Educativa:

- ☐ Formar a través de una educación integral el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes, así como orientar a los Padres de Familia y la comunidad.
- ☐ Funcionar de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- ☐ Difundir los alcances e importancia del Nivel de Educación Primaria, así como promover el desarrollo de actividades educativas en la comunidad.

ARTÍCULO 8° La Institución Educativa brinda los siguientes servicios:

- ☐ El Nivel de Educación Primaria según el Currículo y el Marco Curricular, por Ciclos de acuerdo al Nuevo Enfoque Pedagógico por Competencias.
- ☐ Educación Primaria de 1° a 6° grados.
- ☐ Desarrollo de habilidades artísticas, literarias y musicales de los estudiantes, a través de talleres de arte, danza, música, bisutería, corte y confección.

ARTÍCULO 9° Nuestros objetivos son:

Brindar atención integral a los estudiantes, propiciándoles el ambiente educativo adecuado, necesario para la conservación y prevención de su salud y medios de seguridad.

- ☐ Promover el conocimiento y práctica de los valores cívico-patriótico y religioso.
- ☐ Detectar y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-sociales del estudiante y derivar a un especialista para el tratamiento correspondiente, bajo la responsabilidad del padre de familia.
- ☐ Orientar y asesorar a los Padres de Familia para que cumplan con la misión educadora de sus hijos.
- ☐ Lograr la participación permanente de los Padres de Familia en apoyo de las actividades educativas propuestas por la Institución Educativa.

ARTÍCULO 10° Son funciones generales de la Institución Educativa.

- ☐ Implementar, monitorear y acompañar permanentemente al personal docente y estudiantes de la Institución Educativa.

- ☐ Formular, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de la Institución Educativa, Manual de Organización y Funciones, Plan Anual de Trabajo, Proyecto de Innovaciones, Reglamento Interno, Plan de Monitoreo y Acompañamiento, Plan Lector, Plan de Trabajo con Padres de Familia y otros instrumentos de gestión pedagógica.
- ☐ Contextualizar y desarrollar adecuadamente el currículo nacional vigente.
- ☐ Evaluar permanentemente al personal docente que presta sus servicios en la Institución, así como a los estudiantes en pleno.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 11° La Institución Educativa, está conformada por los siguientes órganos:

Órgano de Dirección

- ☐ Dirección

Dirección Académica

- ☐ Docentes
- ☐ Tutores(as)
- ☐ Talleres
 - ☐ Taller de Danza
 - ☐ Taller de Música
 - ☐ Taller de bisutería
 - ☐ Taller de corte y confección
Elaboración de medicina andina
 - ☐ Taller de educación ambiental e interculturalidad

Todos los agentes de la Institución Educativa deben cumplir con todas sus funciones que se suscriben en el Manual de Organización y Funciones MOF, caso contrario estarían incumpliendo con el Reglamento Interno RI, y serán debidamente sancionados de acuerdo a la falta.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)

ARTÍCULO 12° La Institución Educativa, cuenta con un Consejo Educativo Institucional (CONEI), y sus funciones son las siguientes:

- ☐ Participar en la formulación y evaluación del PEI.
- ☐ Vigilar el acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes en la I.E.P
- ☐ Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, equidad y calidad en la Institución Educativa.
- ☐ Vigilar el adecuado uso de los recursos de la Institución Educativa provenientes de actividades realizadas y las cuotas por derecho de APAFA.
- ☐ Colaborar con la Directora en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo y jornada laboral del personal docente para alcanzar el cumplimiento de horas efectivas correspondiente al nivel primario.
- ☐ Propiciar la solución de conflictos que se susciten en la Institución Educativa, buscando la concertación frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
- ☐ Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la Institución Educativa y los indicadores de desempeño laboral.
- ☐ Conformar la comisión del CONEI, cada 2 años.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DEL MUNICIPIO ESCOLAR

ARTÍCULO 13° La Institución Educativa, cuenta con un Municipio Escolar, y sus funciones son las siguientes:

EL ALCALDE O ALCALDESA ESCOLAR

- ☐ Representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar. Requiere de la autorización de la Dirección de la Institución Educativa para participar de las invitaciones a dichas actividades.
- ☐ Coordinar la Elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, con el apoyo del Docente Asesor, incluyendo las actividades en el calendario escolar.

Convocar y dirigir las sesiones y asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar y la autorización de la Directora de la Institución Educativa.

- ☐ Trabajar coordinadamente con sus Regidores y apoyar las comisiones de trabajo.
- ☐ Promover consultas a nivel de los estudiantes sobre las principales necesidades de la Institución Educativa y los intereses y necesidades de los mismos.

- ☒ Reconocer a los estudiantes por sus acciones solidarias y ejemplares.
- ☒ Apoyar las actividades de Tutoría y Orientación Educativa de la Institución Educativa.
- ☒ Dar informe ante el Concejo Escolar al término de la gestión, con copia a la Directora de la Institución Educativa.
- ☒ Rendir cuentas de su gestión a los estudiantes, mediante un informe público virtual o impreso (Periódicos murales, página web, blog, facebook, impresos, etc.) a la culminación de cada actividad y al término de su gestión.
- ☒ Informar por escrito los acuerdos tomados por la Directiva del Municipio Escolar a la Directora de la Institución Educativa.
- ☒ Vigilar e informar sobre el desempeño docente en la Institución.

TENIENTE ALCALDESA O TENIENTE ALCALDE.

- ☒ Reemplazar a la Alcaldesa o Alcalde Escolar en caso de ausencia.
- ☒ Revisar y aprobar los informes de las Comisiones de Trabajo, los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de Asamblea.

REGIDOR (A) DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

- ☒ Coordinar las actividades de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte del Municipio Escolar de la Institución Educativa.
- ☒ Coordinar la implementación de actividades culturales, recreativas y deportivas de la Institución Educativa con el apoyo de los responsables de las diversas áreas del desarrollo curricular del grado y la Directora de la Institución Educativa
- ☒ Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar.

REGIDOR (A) DE SALUD Y AMBIENTE.

- ☒ Coordinar las actividades de la Comisión de Salud y Ambiente del Municipio Escolar.
- ☒ Promover campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en la Institución Educativa y su entorno, coordinando con las autoridades e instituciones locales que cumplan dichos fines.
- ☒ Prevenir situaciones que pongan en riesgos la salud de los estudiantes en la Institución Educativa.
- ☒ Formar parte del Comité Ambiental y de sus comisiones: Comisión de Gestión del Riesgo y Comisión de Salud.
- ☒ Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar.

REGIDOR (A) DE EMPRENDIMIENTO Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.

- ☒ Coordinar las actividades de la Comisión de Emprendimiento y Actividades Productivas del Municipio Escolar, promoviendo la implementación de diferentes proyectos productivos y de servicios en la institución Educativa.
- ☒ Coordinar con instituciones públicas y privadas de la localidad la implementación de proyectos productivos y de servicios en la Institución Educativa.
- ☒ Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.

REGIDOR (A) DE DERECHOS DEL NIÑO (A) Y ADOLESCENTE.

- ☐ Coordinar las actividades de la comisión de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente del Municipio Escolar.
- ☐ Difundir los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes en la Institución Educativa.
- ☐ Promover la participación activa de la Institución Educativa en la campaña por la Semana Nacional de los Derechos del Niño (a) y Adolescente.
- ☐ Promover la participación de los estudiantes en la Campaña “Tengo Derecho al Buen Trato”, que impulsa la Institución Educativa, enfatizando la prevención del maltrato o acoso entre estudiantes y toda forma de violencia.
- ☐ Promover en la Institución Educativa acciones relacionadas al derecho a la identidad, a través de campañas para la entrega del Documento Nacional de Identidad (DNI) a los niños y adolescentes que no lo tuvieran.
- ☐ Promover la participación de los estudiantes en las Defensorías Escolares de Niños y Adolescentes (DESNAS) y/o defensorías Municipales como Promotores Defensores.
- ☐ Coordinar acciones de promoción y protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescentes (DEMUNA) y otras instancias que velan por el respeto a sus derechos.
- ☐ Formar parte de la Brigada de Seguridad Vial en la Institución Educativa.
- ☐ Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.

REGIDOR (A) DE COMUNICACIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- ☐ Coordinar con los Regidores (a) para la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos, orientados a la difusión de actividades de la Institución Educativa.
- ☐ Editar y difundir un medio informativo (boletín, periódico mural, blog. etc.) del Municipio Escolar.
- ☐ Desarrollar acciones que promuevan la identidad institucional y local de los estudiantes, empleando las tecnologías de información y comunicación.
- ☐ Promover acciones de prevención de situaciones de riesgo relacionados al uso de las tecnologías de la información y comunicación (pornografía infantil, trata de personas, citas con desconocidos a través del internet, chat, cyber Bull ying, etc.

TÍTULO III

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 15° Los Padres de Familia son los primeros educadores de sus hijos y se relacionan con la Institución Educativa mediante la matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley la faculta, y se obligan a cumplir lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 16° Los Padres de Familia y/o apoderados constituyen la Asociación de padres de familia, así también son integrantes de los comités de aula. Está constituida por los Padres de Familia y/o apoderados de los alumnos matriculados en la Institución Educativa. La finalidad es apoyar con la tarea educativa a fin de alcanzar las metas institucionales.

ARTÍCULO 17° La Dirección de la Institución Educativa promueve la elección democrática de los integrantes de la junta directiva de la APAFA en asamblea general.

ARTÍCULO 18° Los Padres de Familia y tutores promueven el desarrollo integral del núcleo familiar a través de las siguientes acciones:

- ☐ Participa activamente en la Escuela de Padres, asumiendo el compromiso de la práctica de valores en su familia.
- ☐ Promueve y participa en actividades, culturales, recreativas y deportivas orientadas a la integración familiar.
- ☐ Es partícipe en las acciones de consejería familiar orientadas a la mejora de su formación personal y familiar.

ARTÍCULO 19° Los Padres de Familia o tutores de los estudiantes asumen la responsabilidad y compromiso de cumplir con las acciones programadas.

- ☐ Informarse del Reglamento Interno de la Institución Educativa al inicio del año escolar, así como acatar todas sus normas y disposiciones.
Procurar que exista la mayor coherencia entre la vida familiar y el perfil ideal del estudiante de La Institución Educativa, asumiendo personalmente su formación integral.
- ☐ Guiar la educación de su hijo(a) según las orientaciones del Proyecto Educativo de la Institucional.
- ☐ Fortalecer la relación entre la Institución Educativa y la familia asistiendo activamente a la Escuela de Padres, a las reuniones y actividades escolares organizadas por la Institución Educativa.

- ❑ Justificar las inasistencias de sus hijos.
- ❑ Si su menor hijo tiene una enfermedad contagiosa, deberá informar oportunamente. Los estudiantes con tos, resfrío fuerte, varicela, sarampión, hepatitis, etc. Se deben quedar en casa, el tiempo necesario hasta su recuperación, de varicela por 15 días, en caso de hepatitis por un mes, además traer una alta médica para reincorporarse. En caso de otras enfermedades, es responsabilidad de los padres comunicar, solicitar, gestionar el descanso que requiera para no afectar la salud del estudiante y el de sus compañeros.
- ❑ Pagar una multa por concepto de **inasistencia injustificada** a una reunión la suma de 20.00 soles, faena convocada y que se haya notificado con sanción económica la suma de 40.00 soles.
- ❑ Respetar la autonomía de la Institución Educativa en decisiones que tengan que ver con la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- ❑ Colaborar con el personal docente reconociendo su autoridad y proporcionándole los datos que consideren necesarios para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.
- ❑ Cumplir puntualmente con las cuotas acordadas en asamblea general, para el óptimo desarrollo de las actividades programadas.
- ❑ Entregar la Lista de Útiles Escolares completos al profesor (a) de aula
- ❑ Enviar los materiales extras (que no están incluidos en la Lista de Útiles) solicitados por los docentes, oportunamente para trabajar en las actividades educativas con los estudiantes.
- ❑ Entregar oportunamente la documentación que solicite el docente o director.
- ❑ Conocer el Sistema de Convivencia Escolar en caso, en que sus hijos incurran en violencia están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva, en aplicación de la Ley N° 29719 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
- ❑ Asistir puntualmente a las citas y reuniones convocadas por el docente de aula o por la Dirección de la Institución Educativa.
- ❑ Apoyar la labor educativa y formativa que imparte la Institución Educativa.
- ❑ Asumir responsabilidad y colaborar con la Institución Educativa:
Evitando hacer comentarios desfavorables del servicio que brinda la Institución.
Cumpliendo las normas e indicaciones, como: asistencia, puntualidad, presentación personal (cabello corto para los varones, para las mujeres el cabello limpio y bien peinado etc.) y uso del uniforme de la Institución Educativa.
Presentando sus inquietudes, sugerencias y/o reclamos a quien corresponda de manera oportuna dentro de un diálogo respetuoso y adecuado.
Participando en las comisiones u actividades según organice la Asociación de Comités de Aulas de la Institución Educativa, apoyando en actividades que beneficien directamente a los estudiantes.

- ☐ Firmar las Tarjetas Informativas, pruebas de evaluación y los documentos que le remita la Institución Educativa.
- ☐ Los Padres de Familia tienen el Derecho a:
 - ☐ Que sus hijos reciban formación acorde a los objetivos y fines de la Institución Educativa.
 - ☐ Ser informados oportunamente del rendimiento académico y de conducta de sus hijos a través de las Tarjetas Informativas, cada trimestre.
 - ☐ Ser atendido respetuosa y oportunamente por los docentes, director de la Institución Educativa, en horario de atención pre-establecido por la institución.
 - ☐ Solicitar información en situaciones que amerite explicaciones, utilizando el conducto regular Docente de aula, Dirección, según sea el caso).
 - ☐ Conocer y cumplir lo prescrito en el presente Reglamento.
 - ☐ Recibir información oportuna sobre el desempeño conductual y actitudinal de sus menores hijos(as) por parte del profesor, en los horarios establecidos.

Prohibiciones a los Padres de Familia:

- ☐ Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal de la Institución Educativa.
- ☐ Contratar a los docentes de la Institución Educativa para dar clases particulares a estudiantes de su propia sección.
- ☐ Dar obsequios al personal de la Institución Educativa a fin de lograr favores no éticos (Influenciar en las notas de aprovechamiento y/o conducta).
- ☐ Fomentar y/o realizar reuniones en sus domicilios u otros lugares ajenos a la institución para tratar asuntos relacionados a la institución educativa.

ARTÍCULO 20° La Asociación de Padres de familia se rige por el presente Reglamento de institución educativa.

ARTÍCULO 21° Los miembros de la APAFA está conformado por:

- ☐ Padre y/o madre del estudiante.
- ☐ Tutor, persona que, sin ser padre o madre del estudiante menor de edad, cuente con la autorización legal para ejercer la patria potestad

ARTÍCULO 22° La estructura orgánica de LA Asociación DE Padres de Familia está integrada por:

- ☐ Asamblea General de Padres de Familia.
- ☐ Junta Directiva de la APAFA.
- ☐ Los Comités de Aulas.

ARTÍCULO 23° La Asociación lo representan los Padres de Familia de cada sección de la Institución Educativa. Los acuerdos, sugerencias y pedidos aprobados en beneficio de mejorar el servicio educativo, obliga a sus integrantes a cumplirlos de conformidad con su Reglamento.

ARTÍCULO 24° Las atribuciones de la Asociación:

- ☐ Elegir a los miembros del Comité.
- ☐ Informar y ser informados de los diversos proyectos de la Institución Educativa.
- ☐ Informar y ser informados de los requerimientos para la Enseñanza-Aprendizaje de sus hijos; sobre los recursos y gastos.
- ☐ Apoyar los Planes de Mejora, Proyectos curriculares, los Proyectos del Desarrollo Humano Y otros que se contemplan en el Plan Anual de Trabajo.
- ☐ Ser informados de los ingresos y egresos del Comité, por escrito cada fin de año.
- ☐ Aprobar el Plan de Trabajo formulado por la Junta Directiva de la APAFA.

ARTÍCULO 25° Las Asambleas Generales son convocadas por el Presidente de la junta en coordinación con la Dirección. Se realizan por lo menos tres veces al año y se convocan en forma extraordinaria cuando sea necesario. Las Asambleas son dirigidas y canalizadas por el Presidente y/o la Dirección de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 26° La convocatoria a la Asamblea se hará con 48 horas de anticipación, mediante citaciones firmadas por el Presidente y la Dirección, precisando la fecha, hora y lugar, así como los puntos de la agenda a tratar.

ARTÍCULO 27° Los acuerdos de las Asambleas ordinarias y las extraordinarias, se anotarán en el libro de actas y es llevado por el secretario de la directiva. Las actas serán rubricadas por el Presidente, Secretario y por la Dirección de la Institución Educativa para garantizar su transparencia.

ARTÍCULO 28° Los integrantes de la APAFA, participan con voz y voto.

ARTÍCULO 29° La junta de Padres de Familia, se constituye en un órgano organizativo y ejecutivo del buen gobierno de la asociación.

ARTÍCULO 30° El Comité Central está integrado por:

- ☐ Un Presidente(a)
- ☐ Un Vicepresidente(a)
- ☐ Un Tesorero(a).
- ☐ Un Secretario(a).
- ☐ Dos Vocales.

ARTÍCULO 31° Las funciones de la junta Central son las siguientes:

- ☐ Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo en coordinación con la Dirección.
- ☐ Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo, contando con las sugerencias, aportes y apoyos incondicionales de la Asamblea General por tratarse del mejor servicio a nuestros estudiantes.

- ☐ Organizar, dirigir, ejecutar e informar sobre las actividades extracurriculares (kermesse, bingos y otros) realizadas en la Institución Educativa, siempre con un representante de la Institución.
- ☐ Coordinar con la Dirección sobre los recursos económicos captados en las diferentes actividades realizadas o en cualquier otra actividad extraordinaria deben ser aprobados por la Dirección.
- ☐ El manejo financiero, es gestionado por la junta Central en coordinación con la Dirección y la Administración de la Institución Educativa.
- ☐ La Junta Central con la Dirección están obligados a resolver cualquier reclamo que presenten los asociados con el debido sustento.

ARTÍCULO 32° Las asambleas de la junta Central ordinarias y/o extraordinarias, deben ser registradas en el Libro de Actas, estas reuniones deben celebrarse en los ambientes de la institución.

ARTÍCULO 33° Las asambleas ordinarias y extraordinarias serán convocadas con la debida anticipación, ya sea por el Presidente del Comité Central o por la Dirección. Las reuniones deben ser para programar, ejecutar y evaluar las tareas concernientes para la buena marcha de la Comunidad Educativa; en caso de ser necesario se deberá aplicar los correctivos para el logro de los fines y objetivos que nos permitan llegar a la excelencia deseada.

ARTÍCULO 34° El Quórum para las asambleas, será la mitad más uno y los acuerdos que se adopten se tomarán por unanimidad o por mayoría simple.

ARTÍCULO 35° Los miembros de la Junta Directiva son designados en Asamblea General y los miembros de los Comités de Aula son designados en reunión general de Padres de familia del aula respectiva. Para tal fin los integrantes deben reunir los requisitos mínimos requeridos por la propia Institución Educativa: Lealtad, honestidad, identidad, disponibilidad y espíritu de servicio.

ARTÍCULO 36° El tiempo de duración del mandato de la junta Central y de las Directivas de los Comités de Aula de Padres será de dos años. La Dirección de la Institución Educativa, podrá sustituir a los miembros de la junta Central en los siguientes casos:

- ☐ Por renuncia al cargo de algún miembro del Comité Central.
- ☐ Por haber terminado sus estudios el hijo(a) del directivo del Comité Central.
- ☐ Por haber sido trasladado de Institución Educativa, el hijo(a) del directivo del Comité Central.

ARTÍCULO 37° La Dirección de la Institución Educativa pondrá en conocimiento de toda la comunidad educativa, la designación de los miembros de la Junta Directiva del Comité Central, así como del Comité de Aula, para mejor desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 38° Los miembros del Junta Central y Comités de Aula mantendrán su cargo mientras el estudiante esté matriculado en la Institución Educativa.

Del Presidente:

ARTÍCULO 39° Son funciones del Presidente:

- ☐ Representar a la Asociación en actos oficiales y siempre que las circunstancias así lo demanden.
- ☐ Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General y la junta central.
- ☐ Presidir y dirigir las asambleas, ordenando el debate.
- ☐ Autorizar y suscribir con la Dirección de la Institución Educativa y el Secretario de Actas de la Junta Directiva, los documentos oficiales.
- ☐ Nombrar y supervisar la labor de las comisiones que se constituyan.

Del Vice-presidente:

ARTÍCULO 40° Son funciones del Vice-presidente:

- ☐ Reemplazar al Presidente por ausencia o impedimento, con todas las funciones inherentes al cargo dando cuenta posteriormente a la Asamblea General y a la Junta Central.
- ☐ Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros del Junta Central.

Del Secretario:

ARTÍCULO 41° Son funciones del Secretario:

- ☐ Asistir con puntualidad a todas las sesiones y asambleas de la junta Central, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen.
- ☐ Redactar y firmar las actas, resoluciones y correspondencia, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares, y lo que se disponga en las asambleas.
- ☐ Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, los bienes asignados a la Secretaria, cuidar del archivo, bajo inventario y su organización.
- ☐ Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general.
- ☐ Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta central.

Del Tesorero:

ARTÍCULO 42° Son funciones del Tesorero:

- ☐ Ser r e s p o n s a b l e conjuntamente con el P r e s i d e n t e de la Junta Central de los fondos de la Asociación.
- ☐ Recabar y controlar los ingresos ordinarios y extraordinarios que correspondan a la Asociación.
- ☐ Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuentas mensuales y el balance general al término del ejercicio.

- ☐ Verificar los gastos y obligaciones que se generen, de acuerdo con las disposiciones establecidas, recabando para su pago las visaciones respectivas del Presidente, y Director.
- ☐ Llevar todas las otras funciones propias de su cargo.
- ☐ Apoyar y colaborar en las acciones de los miembros de la Junta central.

De los Vocales:

ARTÍCULO 43º Son funciones de los Vocales las siguientes:

- ☐ Asesorar y colaborar con la Junta Directiva en los aspectos culturales, de bienestar, recreación y deportivos de la Institución Educativa. Asimismo, acompañar para cualquier actividad para todo el proceso de charlas para la Escuela de Padres, de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado por la Dirección.
- ☐ Colaborar con los Órganos de Dirección y Ejecución de la Institución Educativa, en los aspectos de bienestar, recreación y deportivo, de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado por la Dirección.
- ☐ Asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- ☐ Otras que en el ámbito de su competencia le asigne el Presidente de la Junta Directiva, así como el reglamento de la Asociación de la APAFA.

RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA I.E.P.50589

ARTÍCULO 44º Constituyen recursos de la Asociación:

- ☐ Los fondos que recaude la Asociación en las actividades realizadas, conforme a lo aprobado por la Dirección de la Institución Educativa.
- ☐ Los cobros que se realicen por conceptos de multas, impuestas a los Padres de Familias por sus inasistencias injustificadas a las reuniones.
- ☐ Donaciones y legados.
- ☐ Otros recursos que le sean asignados o que procedan de otra fuente.

ARTÍCULO 45º Los recursos de la Asociación serán destinados exclusivamente para el mejoramiento del servicio educativo, equipamiento y mobiliario escolar de la Institución Educativa.

Para el funcionamiento de la ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA podrán adquirir los útiles de oficina que sean indispensables para el desarrollo de las actividades formuladas en su Plan de Trabajo, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 46º Los fondos recaudados por la Asociación de Padres de Familia deben ser a nombre del Presidente del Junta Central y la Dirección de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 47º Todos los bienes que se adquieran con los fondos, deben realizarse a nombre de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 48º La junta Central cesante hará entrega del cargo a la Junta Directiva entrante, dentro de los cinco días calendarios a partir de la fecha de su designación, levantándose el acta de relevo de cargo respectivo.

La entrega de cargo se hará bajo inventario, comprendiendo todo el acervo documentario (libros de contabilidad, balance y toda otra documentación), así como la relación de los bienes muebles determinados por el número de serie de ser el caso; dicha entrega física será suscrita por ambas juntas directivas. En caso de incumplimiento de la entrega de cargo y del inventario, el nuevo Comité Central hará la denuncia correspondiente ante la Autoridad Educativa, Policial o Judicial competente para su investigación y sanción del caso.

ARTÍCULO 49º La Dirección de la Institución Educativa brinda las facilidades necesarias a la Junta de la APAFA cediendo:

- ☐ Uso del local para las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- ☐ Distribuciones de citaciones, boletines y circulares.
- ☐ Uso de servicios, equipo y mobiliario, dependiendo de su disposición y destino.

ARTÍCULO 50º La continuidad de los miembros de la Junta Central es definida por la Dirección, por un periodo de dos (02) años.

ARTÍCULO 51º La Junta de la APAFA no podrá ser integrado por:

- ☐ El personal Directivo jerárquico, docente o administrativo de la Institución Educativa.
- ☐ Los apoderados que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre el estudiante.

CAPÍTULO II

DE LOS COMITÉS DE AULA

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 52° Los Comités de Aula de cada sección son órganos de participación y apoyo de las actividades del Docente del Aula, tiene por finalidad propiciar la participación de los Padres de Familia en el proceso educativo de sus hijos.

- ☐ Específicamente buscarán:
 - ☐ Difundir y reafirmar los principios de la Institución Educativa entre los Padres de Familia y los estudiantes del grado a su cargo.
 - ☐ Estimular la participación mayoritaria de los Padres de Familia del respectivo grado o año, favoreciendo el espíritu de unión y en beneficio de los estudiantes.
 - ☐ Ser responsable y gestionar con el tutor(a) los movimientos económicos en el aula.

ARTÍCULO 53° En el mes de marzo de cada año, la dirección convoca a los Padres de Familia o apoderados, a efectos de organizar la Junta de Padres de Familia.

ARTÍCULO 54° Son funciones de los miembros de los Comités de Aula:

Presidente y/o Vicepresidente:

- ☐ Representar al Comité de Aula.
- ☐ Coordinar con la autoridad educativa todas las actividades previamente aprobadas en el Comité de Aula.
Convocar y presidir las reuniones del Comité.
- ☐ Resolver, con la asesoría de la Dirección, cualquier situación en desacuerdo, acompañado con la mayoría de integrantes del Comité de Aula.

Secretario:

- ☐ Redactar, suscribir y remitir las comunicaciones que el presidente le indique.
- ☐ Realizar aquellas actividades propias a su cargo, o las que el Presidente solicite.

Tesorero:

- ☐ Proponer acciones de carácter económico que beneficien al fondo del Comité.
- ☐ Recaudar el dinero obtenido de las multas de los Padres de Familia que no han asistido a las reuniones convocadas y destinar el monto en beneficio de su aula.
- ☐ Gestionar ante la Dirección la aprobación de gastos aprobados previamente por el Comité, acompañado de la firma del Presidente del Comité.

Vocales:

- ☐ Colaborar en las actividades que el Comité programe.
- ☐ Ejecutar aquellas acciones que el Comité acuerde.

ARTÍCULO 55° Cada Comité de Aula, elaborará un Plan de Trabajo Anual con el Docente del aula, el mismo que será aprobado y evaluado por la Dirección.

TÍTULO IV

GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS

PLANEAMIENTO EDUCATIVO:

ARTÍCULO 56° El Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa 50589 es anual e integrado, y es elaborado por la Directora con la participación activa de toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 57° El personal de la Institución Educativa, formarán comisiones de trabajo por áreas, con el fin de formular el cuerpo del Plan Anual de Trabajo, establecer las coordinaciones a lo largo del año escolar.

ARTÍCULO 58° Concluido el trabajo de las comisiones, se articularán los resultados, formando un solo documento que se llamará Plan Anual de Trabajo de Institución Educativa, el mismo que será aprobado por Resolución Directoral por la Dirección.

ARTÍCULO 59° La duración del año escolar será de acuerdo a lo estipulado por las Normas de Inicio del Año Escolar. En caso de presentarse una situación imprevista con suspensión de clases, se elaborará un plan de acción según sea el caso para la continuidad del avance curricular.

ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 60° La Dirección, promoverá y brindará facilidades para la actualización del personal docente.

ARTÍCULO 61° De conformidad a los dispositivos vigentes, el monitoreo y acompañamiento estará a cargo del director y de los Coordinadores de Área, y el monitoreo y acompañamiento externo, a cargo de los Especialistas de la UGEL.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

ARTÍCULO 62° Los recursos y materiales educativos serán proporcionados oportunamente por la Dirección, los mismos que serán devueltos en las mismas condiciones que recibieron.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 63° La jornada diaria de trabajo es de 8:20 am a 1:30 pm de lunes a viernes.

ARTÍCULO 64° Todo el personal sin excepción registrará la hora de ingreso y salida en el cuaderno de control de Asistencia Diaria de la Institución.

ARTÍCULO 65° tres tardanzas injustificadas, constituye un día de inasistencia.

ARTÍCULO 66° Los docentes que inasistan a la Institución, deberán presentar una solicitud de permiso o caso contrario comunicarse con la dirección de la Institución, dentro de la primera hora de su jornada laboral; pasada esta tolerancia, será considerada como inasistencia injustificada.

ARTÍCULO 67° Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por escrito y con documentos probatorios dentro de las 24 horas de reincorporado el trabajador a la Institución.

ARTÍCULO 68° Toda ausencia injustificada será informado al órgano inmediato superior en este caso a la UGEL Urubamba.

ARTÍCULO 69° Los docentes gozarán del periodo de vacaciones al año, en las mese que les corresponda.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

DE LOS DERECHOS:

ARTÍCULO 70° Los docentes tienen derecho a:

- ☐ Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- ☐ Recibir el apoyo permanente para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
- ☐ Ser informado de su evaluación personal.
- ☐ Ser reconocido por sus méritos.
- ☐ Laborar en ambiente con condiciones de seguridad y salubridad.
- ☐ Licencias por enfermedad y maternidad / paternidad

DE LOS DEBERES:

ARTÍCULO 71° Son deberes de los trabajadores de la Institución Educativa:

- ☐ Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
- ☐ Desempeñar sus funciones con ética, dignidad y eficacia, y con lealtad velando por la Misión y Visión de la Institución Educativa.
- ☐ Orientar al educando con respecto a su libertad, coordinando con los Padres de Familia y la Dirección de la Institución Educativa, para su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar óptimos resultados.
- ☐ Llenar oportunamente y correctamente sus Registros de Evaluación, sin dejar notas en blanco.
- ☐ Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- ☐ Velar por el mantenimiento adecuado del local escolar, instalaciones y equipamiento de la Institución.
- ☐ Abstenerse de realizar en la Institución, actividades que contravengan a los fines y objetivos de la misma.
- ☐ Deberá tener vocación de servicio y dar buen trato a los estudiantes **sobre todo en situaciones difíciles.**
- ☐ El (La) docente(a) deberá presentarse puntualmente a la Institución Educativa.
- ☐ Deberá atender a los problemas de los estudiantes, deberá buscar la participación activa y constante del Padre de Familia en la tarea educativa.

- ☒ Deberá realizar reuniones planificadas con los Padres de Familia y/o el Comité de Aula, en coordinación con la Dirección, para tratar los problemas de sus estudiantes oportunamente.
- ☒ Las actividades propuestas en el calendario Cívico Escolar.
- ☒ Durante la aplicación de una evaluación, los docentes deben dar recomendaciones claras y absolver dudas a los estudiantes.
- ☒ Tener al día la Carpeta Pedagógica y documentación en general. Así como ser responsable del uso correcto del Cuaderno Anecdótico del aula a su cargo y del cumplimiento de sus fines.
Organizar y ambientar el aula de acuerdo a los criterios de programación curricular establecidos.
- ☒ Desarrollar las sesiones de aprendizaje, planificando adecuadamente cada una de ellas, **elaborando sus materiales para todas las sesiones.**
- ☒ Cumplir con los turnos semanales y responsabilidades asignadas.
- ☒ Tener iniciativa, creatividad, aporte innovador en el cumplimiento de sus funciones. Así como cumplir responsablemente con las actividades y trabajos grupales, respetando la equidad y consolidando un resultado óptimo.
- ☒ Respetar los acuerdos y directivas en su oportunidad.
- ☒ Participar asertiva y oportunamente en las reuniones, respetando y cumpliendo los acuerdos y directivas.
- ☒ No usar teléfono celular dentro del aula y en reuniones de coordinación.
- ☒ Asumir el compromiso de su formación y capacitación permanente y demostrar predisposición al cambio, sobre todo en el uso de los Tics.
- ☒ Firmar el acta de compromiso al inicio del año escolar.
- ☒ La honestidad, comunicación efectiva y trabajo en equipo deben ser sus ejes de acción.

CAPÍTULO III

DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE

LA MATRÍCULA:

ARTÍCULO 72° Todos los niños y niñas tienen acceso a la Institución Educativa, de conformidad al reglamento y normas de los Niveles de EBR.

ARTÍCULO 73° Son requisitos para ratificación de la matrícula:

- ☐ Partida de Nacimiento (original o copia legalizada).
- ☐ Copia del DNI.
- ☐ Certificado de Estudios de inicial.
- ☐ Resolución de Traslado (si viene de otra I.E.).
- ☐ Dos fotografías tamaño carné

- ☐ Presencia de los padres.

Son requisitos para el ingreso de Estudiantes Nuevos:

- ☐ Que exista vacante en el grado de estudio solicitado.
- ☐ Ficha de Matrícula.
- ☐ Certificado de Estudios
- ☐ Libreta de Notas del colegio de procedencia.
- ☐ Partida de Nacimiento.
- ☐ Copia del D.N.I del estudiante y el de los apoderados.
- ☐ Dos fotos tamaño carné.
- ☐ Resolución de traslado vía SIAGIE y en físico.
- ☐ Presencia de los padres u apoderados.

DE LA EVALUACIÓN:

ARTÍCULO 74° La evaluación en la Institución Educativa es por competencias y se tomará en cuenta los siguientes puntos:

- ☐ La calificación se efectuará de forma cualitativa según lo dispuesto por el MINEDU

ARTÍCULO 75° La Dirección de la Institución Educativa, proporcionará a los docentes los documentos de evaluación: registros, fichas de información, fichas integrales, etc.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 76º.-

DEFINICIÓN.

Se entiende por normas de convivencia al conjunto de relaciones individuales y grupales que conforman la vida escolar.

Se trata que los estudiantes vivan la experiencia de que las normas respetan sus derechos y que ellos aprenden a respetar el derecho de los demás.

La elaboración de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa y los acuerdos de aula sus consensuadas y vinculantes a todos los integrantes de la Institución Educativa.

Las normas y acuerdos garantizan la organización y participación estudiantil a nivel de la Institución Educativa y de aula. También contempla a los estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no, a discapacidad sobre dotación y talento.

En las normas se deben tomar en cuenta el respeto a las costumbres y manifestaciones de las diferentes culturas que influyen en la Institución Educativa, considerando también las diversas creencias y manifestaciones religiosas.

La elaboración de las normas de convivencias escolar se elaboró respetando la ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en la Institución Educativa y su reglamento aprobado por D.S. N° 010 – 2012, donde indica los lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar.

La convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre personas contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre estudiantes.

En la institución educativa 50589 de Racchi se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan suscitarse en la institución por ello nuestra institución:

- a. Implementa talleres de prevención de la violencia escolar como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
- b. Implementa el registro de incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan las acciones realizadas al respecto.

- c. Conformar el Comité de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar sin violencia conformada por la Directora, el coordinador académico, el departamento psicológico, representante de los padres de familia y el fiscal escolar, así como el o los tutores de los estudiantes, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
- d. Elaborar anualmente el plan de T.O.E. y comunicarlo a las autoridades pertinentes.
- e. Integrantes del Comité de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.

Directora	Prof. Blanca Huanca Gonzales
CONEI	Prof. Lourdes Alegría Parillo
Representante de los PPF	Sra Carmen Rosa Ayma Conde
Municipio escolar 2024	Est. Dilmer CusiHuaman Huaman

ARTÍCULO 77° DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA.

La promoción de convivencia escolar requiere de la coordinación permanente con los Padres de Familia, para lo cual se efectúan los siguientes pasos:

- a. Citar a los padres de los estudiantes involucrados y coordinar con ellos sobre las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
- b. Realizar reuniones para coordinar acciones de prevención.
- c. Aplicar prácticas restaurativas para la solución del conflicto.
- d. Garantizar el bienestar integral del estudiante y, por tanto, asegurar un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante a ser tratado de una forma digna y justa.
- e. Registrar en el Libro de Incidencias sobre violencia y acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.
- f. Tomar las medidas adecuadas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en la institución.
- g. Reportar al portal del SISEVE según sea el caso.

ARTÍCULO 78° DE LOS INTEGRANTES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El equipo de la convivencia escolar está conformado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 79° FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Son funciones del equipo de Comité de la convivencia escolar:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de TOE con la participación de los estudiantes, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.

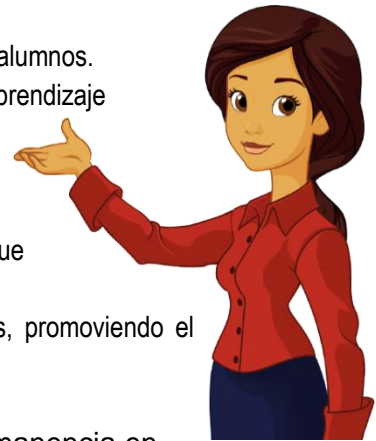
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en promoción de la buena convivencia escolar.
 - c. Promover la incorporación de la convivencia escolar en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
 - d. Liderar el proceso de construcción de las normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
 - e. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa; especialmente entre la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
 - f. Promover al desarrollo de las competencias y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio que permita la implementación de acciones para la convivencia democrática en la institución educativa.
 - g. Registrar los casos de violencia y acoso entre los estudiantes en el libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los cuadernos de incidencias y los anecdotarios del aula, a fin de que tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondiente.
 - h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la dirección.
 - i. Informar periódicamente por escrito, a la directora de la Institución Educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
 - j. Informar a la directora sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada a las entidades públicas y/o privadas.
 - k. Realizar en coordinación con la directora y los padres de familia y/o apoderados el seguimiento respectivo de los y los estudiantes a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la institución.
 - l. Revisar y reformular los acuerdos del aula cada bimestre para consolidar la buena convivencia escolar y el buen clima institucional.
 - m. Reporte al portal del SISEVE, según sea el caso.
- M. Planificar, ejecutar y evaluar el Plan del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- N. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
- O. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención a la violencia.
 - P. Coordinar con el Consejo Directivo y otras organizaciones de la institución, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.

- Q. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el MINEDU.
- R. Asegurar que la Institución Educativa esté afiliada al SíseVe y actualizar periódicamente los datos del responsable de la Institución Educativa.
- S. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones educativas

NUESTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Del Profesor:

- ❖ Ingresar al aula puntualmente, registrando su asistencia diaria y de sus alumnos.
- ❖ Fortalecer al desarrollo integral de los niños detectando problemas de aprendizaje
- ❖ Realizar actividades de tratamiento curricular y evaluativo.
- ❖ Brindar un ambiente acogedor, ambientando el aula y preparado recursos educativos pertinentes.
- ❖ Cumplir con responsabilidad las acciones de aprendizaje y lograr que éstas sean significativas.
- ❖ Informar al padre de familia de las dificultades y logros de sus hijos, promoviendo el diálogo
- ❖ Mantener un clima institucional óptima
- ❖ Atender y velar por la seguridad integral del educando durante su permanencia en la Institución.



De los estudiantes:

- ❖ Ingresar a la institución educativa a la hora indicada
- ❖ Asistir a la institución educativa correctamente uniformado.
- ❖ Practicar el aseo personal en forma permanente
- ❖ Intervenir durante el desarrollo de la sesión de clases
- ❖ Respetar las ideas y opiniones de los demás
- ❖ Participar en actividades del calendario cívico escolar
- ❖ Participar en las actividades deportivas organizadas por la Institución
- ❖ Practicar los buenos modales dentro y fuera de la Institución
- ❖ Justificar las inasistencias, con presencia del padre de familia o tutor
- ❖ Cuidar los útiles y evitar confusiones, respetando la propiedad ajena
- ❖ Pedir permiso para salir del aula
- ❖ Comportarse adecuadamente con altura, disciplina y dignidad en el aula, actuaciones,



De los padres de familia:

- ❖ Educar a su hijo con el ejemplo y brindar una buena educación
- ❖ Enviar a sus hijos debidamente aseados y uniformados a la Institución
- ❖ Proporcionar a su hijo (a) todos los materiales y útiles escolares.
- ❖ Asistir a las citas programadas por el profesor
- ❖ Participar activamente dentro de las actividades del Comité de aula.
- ❖ Ayudar a su hijo o hija con sus tareas, sin llegar a totalizar su trabajo
- ❖ Informarse periódicamente del avance de su hijo (a)
- ❖ Proponer actividades de proyección para el aula
- ❖ A ser tratado con respeto y gentileza.
- ❖ Justificar las inasistencias de su hijo (a)
- ❖ Respetar los horarios de trabajo del docente y



CAPITULO V

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

DE LOS DERECHOS:

ARTÍCULO 80° Son derechos de los estudiantes:

- ☐ Ser aceptados en la Institución Educativa, sin discriminación alguna por razones de sexo, color, idioma, religión o de otra índole. Ya sea del propio estudiante o de su familia.
- ☐ Ser tratado con dignidad respetando las diferencias individuales y el ritmo de su propio desarrollo.
- ☐ Recibir atención integral para su desarrollo físico, intelectual y socio emocional.
- ☐ Solicitar con respeto la reconsideración de sus evaluaciones en caso de tener una duda razonable de su calificación, en un plazo máximo de tres días posteriores a la entrega de la misma.
- ☐ Recibir los Certificados de Estudios, Tarjeta Informativa y entrega oportuna de la lista de útiles escolares.
- ☐ Expresar sus ideas, opiniones de manera asertiva

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES:

ARTÍCULO 81° Son obligaciones de los estudiantes:

- ☐ Cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento y las que dicten las autoridades de la Institución Educativa
- ☐ El brigadier del aula debe colaborar con los docentes en la disciplina de los estudiantes.
- ☐ Asistir a la Institución puntualmente según el horario establecido.
- ☐ En caso de tardanza ingresará al aula después de haber sido justificado, en la segunda tardanza en el mes se le comunicará por escrito y en la tercera oportunidad deberá asistir a la Institución Educativa con el padre de familia y/o apoderado(a), teniendo el PPF que firmar un compromiso.
- ☐ Asistir a la institución educativa correctamente uniformado, evitando el uso de adornos o prendas distintas al uniforme.
- ☐ Todo estudiante debe asistir a la Institución con el cabello corto los varones y las niñas bien peinadas, evitando cortes de moda.
- ☐ Saludar cuando un docente u otro visitante ingrese al salón de clase, poniéndose de pie, manteniendo el silencio y luego tomarán asiento a indicación del docente.
- ☐ Abstenerse de realizar actos que atenten contra la disciplina, dignidad, honradez, moral e integridad física propia y ajena.
- ☐ Demostrar permanentemente un buen comportamiento, mostrarse atento(a) dentro y fuera de la Institución Educativa y cuando sea designado para

participar en actividades curriculares o extracurriculares con respeto y responsabilidad.

- ☒ Está prohibido realizar cualquier tipo de actividad (fiestas, ventas o rifas, etc.) que tome el nombre de la Institución, dentro o fuera de ella, que no sea con permiso de la Dirección.
- ☒ Colaborar con el orden y aseo de todos los ambientes de la Institución Educativa. Cuidar el local, muebles y útiles de enseñanza, responsabilizando económicamente a sus padres por los daños ocasionados.
- ☒ En caso de inasistencia deberá ser justificado por su padre o madre.
- ☒ En caso de enfermedad el estudiante deberá cumplir con las indicaciones médicas y descansos prescritos por el especialista y si se reincorpora a la institución deberá presentar su certificado de Alta.
- ☒ En caso de paseos fuera de la Institución, los estudiantes solo podrán salir con la debida autorización del Padre de Familia o apoderado.
- ☒ Las pertenencias de los estudiantes deberán estar marcadas con nombres y apellidos
(prendas de vestir, loncheras, entre otros)
- ☒ No está permitido que los estudiantes traigan artículos electrónicos o de valor
(celulares, Tablet, juguetes electrónicos, entre otros).
- ☒ Durante los recreos, los estudiantes podrán utilizar las instalaciones y campos deportivos.
- ☒ El estudiante sólo podrá utilizar los servicios higiénicos durante la hora de ingreso, recesos o en casos de fuerza mayor.
- ☒ Cantar el Himno Nacional durante los lunes cívicos.
- ☒ Respetar y obedecer al brigadier, policía escolar y compañeros del aula y de otras aulas.
- ☒ Respetar a toda persona que labora en la Institución Educativa, como director, docentes, etc.

Artículo 216°.- Son deberes de los estudiantes en lo concerniente al **horario de clases:**

- a. El tiempo de permanencia de los estudiantes en la I.E es de :8:20 a.m. a 1:40 p.m.

CAPITULO VI

DE LAS FUNCIONES DE LOS POLICÍAS ESCOLARES

ARTÍCULO 82° La Policía Escolar, está conformado por un Comité de Honor y cumple con las siguientes funciones:

El Comité de Honor del Policía Escolar de la Institución Educativa está integrado por los siguientes miembros:

ÓRGANO SUPERVISOR

<input type="checkbox"/>	Directora del Institución Educativa	
<input type="checkbox"/>	Docente Responsable	
<input type="checkbox"/>	Brigadier General Sub Brigadier	
<input type="checkbox"/>	Brigadieres de sección.	

FUNCIONES DEL DOCENTE RESPONSABLE

- Asesorar y organizar la Policía Escolar en coordinación con la Dirección.
- Participar conjuntamente con la Directora en la selección de estudiantes que integran la Policía Escolar.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Instrucción, para el desfile cívico escolar en la Institución educativa o en la Plaza de Armas.
- Evaluar el rendimiento de los estudiantes durante el año escolar y presentar el cuadro de méritos ante el Comité de Honor para su posterior nominación en los cargos respectivos.
- Coordinar con las autoridades de la Institución Educativa las horas cívicas del Centro Educativo.
- Coordinar con la comisaría del distrito de Huayllabamba, a fin de tener conocimiento de las disposiciones normativas tendientes a optimizarla labor del Policía Escolar.

FUNCIONES DE LOS POLICÍAS ESCOLARES

Los Policías Escolares, cumplirán las siguientes funciones:

- Mantener el orden de los estudiantes durante las formaciones desplazamientos y otras ceremonias.
- Velar en todo momento por el cumplimiento de las normas de disciplina y conducta del alumnado.
- Colaborar en el cumplimiento de las normas y el Reglamento Interno del Centro Educativo.
- Prevenir los accidentes de tránsito, orientado a sus compañeros en el cumplimiento de

las normas de Educación y Seguridad Vial. Representar a la Institución Educativa en los actos cívicos culturales y deportivos.

- ☐ Participar en las acciones de Defensa Civil, Seguridad Vial prevención de uso indebido de drogas, violencia estudiantil y otros que se programen.

FUNCIONES DEL BRIGADIER GENERAL

Cumplirá las siguientes funciones:

- ☐ Coordinará y controlará el desempeño del Brigadier de Compañía y Brigadier de sección respectivamente.
- ☐ Velar por la disciplina y la buena presentación de la Policía Escolar en el cumplimiento del Reglamento Interno, de la Institución Educativa y las normas del servicio. Colaborará con los responsables en la práctica de instrucción y desplazamiento.
- ☐ Coordinará con el instructor o docente responsable para establecer los sectores de servicio que cubrirán de acuerdo a las necesidades del Centro Educativo.

SUB BRIGADIER

En ausencia del brigadier general asumirá las funciones de éste.

BRIGADIER DE COMPAÑÍA

En ausencia del sub brigadier, asumirá las funciones de éste.

DEL BRIGADIER DE SECCIÓN

Dependerá del Brigadier General o del Brigadier de Compañía, que cumpla las siguientes funciones:

- ☐ Supervisar y controlar los servicios de la Policía Escolar a su mando, distribuyendo por grupos de acuerdo a las circunstancias.
- ☐ Informará de las incidencias que se presente durante el servicio al tutor responsable, Brigadier de Compañía o Brigadier General.

