

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

I.E 50588 "VIRGEN DEL CARMEN"



REGLAMENTO INTERNO

2024



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



REGIÓN-CUSCO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 50588
CÓDIGO MODULAR 0410605
“CAPITAL MUNDIAL DEL MAÍZ”- HUAYLLABAMBA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No. 010-D/IE No. 50588-H- 2024

Huayllabamba, de 30 de marzo del 2024

Visto, el acta del **Reglamento Interno de la Institución Educativa No. 50588 de Huayllabamba**, elaborado por el Equipo de docentes, comité técnico pedagógico y aprobado por el CONEI y APAFA 2024.

CONSIDERANDO:

Que, mediante las disposiciones vigentes, especialmente de la RV N° 011-2019-MINEDU "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica" y el DS. 004-2018-MINEDU, Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, en el sector educación que considera al Reglamento Interno como documento centrado en la gestión de los aprendizajes de los estudiantes de cada grado de la Institución Educativa, el cual contiene X capítulos y Artículos correspondientes, a fin de optimizar y garantizar la tarea educativa para brindar un servicio educativo basado en la Convivencia Escolar.

Que, el Reglamento Interno como instrumento generador de derechos, deberes, sanciones, estímulos, medidas correctivas y las normas de convivencia institucional de cada uno de los actores de la comunidad educativa organizados por órganos de acción en la entidad articulada para el trabajo concertado de la gestión y fortalecer la Convivencia Escolar

De conformidad a ley General de Educación No. 28044. y su reglamento D.S. 011-2012-ED, así como la ley N° 28988 y RM N° 189-2021-MINEDU, que aprueba las disposiciones para los comités de gestión escolar en las II.EE. de educación Básica, el Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, la Resolución Ministerial N°189-2021- MINEDU, R.M. N° 587-2023 MINEDU "lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024" y estando conforme a lo acordado por la comunidad educativa.

SE RESUELVE:

Aprobar, el presente **Reglamento Interno de la Institución -2024** para la mejora de los aprendizajes dentro de un clima escolar armonioso de la Institución Educativa "Virgen del Carmen" No. 50588 de Huayllabamba, debiendo encargar su ejecución al personal directivo, docentes y Padres de familia, alumnos en general con la colaboración de las instituciones públicas locales, provinciales y de la región Cusco.

Regístrese y Comuníquese

REGLAMENTO INTERNO 2024

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA I.E

DRE	CUSCO	UGEL	Urubamba
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	50588 VIRGEN DEL CARMEN	DIRECCIÓN DE LA I.E	Calle Garcilaso S/N
CODIGO MODULAR	0410605	CÓDIGO DEL LOCAL	170691
DIRECTORA (e)	Yanet Orconuarancca Ttito	AÑO	2024
PERSONAL DOCENTE	06		
PERSONAL ADMINISTRATIVO	01		

1. VISIÓN Y MISIÓN:

A. Misión:

Somos una Institución Educativa Pública N° 50588 –“Virgen del Carmen” de gestión pública directa que brindamos atención a estudiantes entre los 06 a 13 años de edad del ámbito del distrito de Huayllabamba, provincia de Urubamba, departamento del Cusco, con maestros competentes y comprometidos en brindar una educación de calidad buscando el desarrollo progresivo de las competencias de los estudiantes respetando la diversidad, con equidad en espacios libres de riesgo y de violencia, promoviendo oportunidades deportivas, artísticas, ambientales con uso de las TIC, para que todos los estudiantes sean competentes y contribuyan al desarrollo de la ciudadanía dentro de la práctica de valores y el trabajo colaborativo, en función a seguir elevando los resultados de aprendizaje con facilidades de acceso al servicio educativo peruano hasta concluir su trayectoria escolar con metas a conseguir su profesionalización.

B. Visión:

“ Al 2027, ser reconocidos como una I.E. 50588 Virgen del Carmen, que brinde una educación integral de calidad favoreciendo logros de aprendizaje con habilidades comunicativas, resolución de problemas, críticos capaces de tomar decisiones asertivas, que cuiden la naturaleza desde una explicación científica y garantice el acceso a la educación , permanencia y continuidad en el servicio educativo para la culminación oportuna de la educación básica, desarrollando acciones para ser competitivos promocionando talentos deportivos, artísticos, ambientales, culturales, donde exista un compromiso y responsabilidad compartida de la comunidad educativa dentro de los valores del respeto, la disciplina, equidad, tolerancia y el trabajo colegiado con maestros preparados para los retos educativos con manejo de las TIC.

C. Importancia del Reglamento Interno:

Instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la IE y sus integrantes. Promoviendo una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas sectoriales vigentes. Debe ser elaborado con toda la comunidad educativa, liderada por el directivo

de la IE y el Comité de Gestión de Condiciones Operativas. Para su elaboración, es necesario conocer las características, los recursos y el entorno en general de la IE y, al mismo tiempo, seguir el marco normativo vigente. Esto se debe a que el Reglamento Interno debe ser constantemente adaptado a los retos propios de cada contexto escolar y a los objetivos institucionales. Documento que nos permite delimitar claramente las responsabilidades, promover la autonomía de la I.E, proteger a los integrantes de la comunidad educativa, contribuir a crear clima escolar positivo que promueve la convivencia y fortalecer la identidad institucional.

2. ÓRGANOS QUE COMPRENEN LA I.E Y ORGANIGRAMA:

2.1 ÓRGANOS QUE COMPRENEN LA I.E :

A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:

DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES	ACTORES
El equipo directivo representa legalmente a la IE y su rol es liderar a la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica y administrativa de la IE. Asimismo son los encargados de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa.	Director@

B. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES	ACTORES
Sus funciones están dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa.	Personal Administrativo

C. ÓRGANOS PEDAGÓGICOS:

DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES	ACTORES
Su rol es el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral del ser humano. Además, ejercen una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa.	Docentes

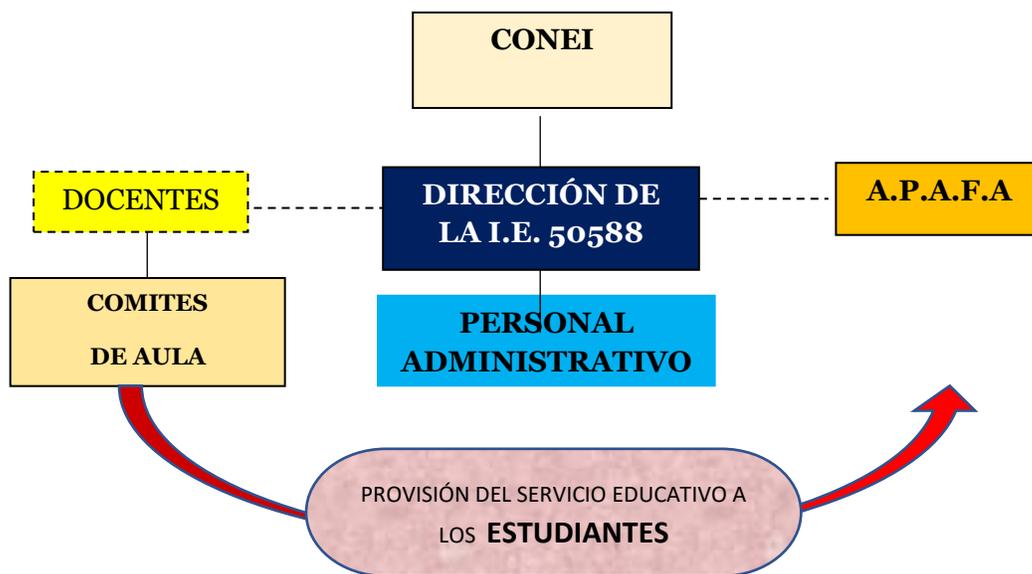
D. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, CONCENTRACIÓN Y VIGILANCIA:

DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES	ACTORES
Dentro de sus principales funciones se encuentra participar en la elaboración y evaluación del PEI; vigilar el acceso a la matrícula, inclusión y calidad del servicio educativo de la IE; entre otras.	Consejo Educativo Institucional (CONEI)
En el RI se debe establecer la cantidad de representantes, así como especificar los roles que estos cumplen. El órgano es liderado por el director o directora y conformado por	

<p>diferentes representantes de la comunidad educativa.</p> <p>Participar en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la Institución, cuando la norma lo amerite.</p> <p>Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo, que destaquen en su desempeño en el aula y según los resultados obtenidos en el marco del Proyecto Curricular de Centro y la misión institucional prevista en el Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.</p>	
---	--

2.2 ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

I.E.50588 VIRGEN DEL CARMEN DE HUAYLLABAMBA





FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR DE ACUERDO A LA R.M N° 189 – 2021.

COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS
COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR.

De la Dimensión Administrativa

Del Comité de Gestión de Condiciones Operativas: gestiona las prácticas vinculadas al Compromiso de Gestión Escolar (CGE) 3: la matrícula, la asistencia de estudiantes y del personal de la I.E., los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres, el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco, de acuerdo a la normatividad vigente, las intervenciones de acondicionamiento, el inventario y la distribución de materiales y recursos educativos, el acceso a la comunicación (lengua de señas peruana u otras) y la provisión de apoyos educativos que se requieran en un marco de atención a la diversidad, etc. Concentra funciones y competencias ligadas al desarrollo de capacidades para gestión del riesgo (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, baldes con arena, etc.), logística, gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros. Las responsabilidades asumidas por este comité deben estar articuladas con las acciones que el personal administrativo viene ejecutando como parte de sus funciones de apoyo a la gestión escolar.

De las funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.

2. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
3. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
4. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
5. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
6. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
7. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
8. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los Instrumentos de Gestión.
9. Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.
10. Implementar el proceso de adjudicación de quioscos escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.
11. Supervisar el funcionamiento de quioscos escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
12. Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
13. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
14. Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
15. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

Las **funciones 10, 12, 13 y 14** obedecen a la realización de actividades específicas y, por tanto, culminan con el logro de sus objetivos, en los casos en que correspondan. Para la

implementación del proceso de racionalización (función 12) y ***formulación y aprobación del cuadro de horas pedagógicas*** (función 13) solo participan los integrantes del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, a quienes la normativa vigente sobre dichos temas asigne roles y/o funciones.

De la conformación del Comité de Gestión de Condiciones Operativas: Está conformado por los siguientes integrantes:

- a) Director/a de la IE.
- b) Un/a representante de las y los estudiantes.
- c) Un/a representante del CONEI.
- d) Un/a representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- e) El/la presidente de APAFA.
- f) Dos representantes del personal administrativo.
- g) Un/a representante del personal docente.
- h) Responsable de Gestión del riesgo de desastres.

En el caso del/la representante del CONEI, puede ocupar el cargo el/la representante correspondiente al personal administrativo en dicho consejo. En caso exista otro miembro del CONEI entre los demás integrantes del Comité, este no puede ser designado como representante del CONEI.

En caso exista el cargo de subdirector/a en la IE, el Comité de Gestión de Condiciones Operativas puede determinar su incorporación.

Para la realización exclusiva de la función referida al proceso de racionalización (función 12), se debe incorporar a un representante de los auxiliares de educación, en caso hubiera en la IE.

De la Dimensión Pedagógica:

Del Comité de Gestión Pedagógica: gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4, tanto aquellas orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes, así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Concentra funciones y competencias ligadas a la organización de espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente, la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo.

De las funciones del Comité de Gestión Pedagógica:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
2. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
3. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el MINEDU, DRE, UGEL, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.
4. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.

5. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
6. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
7. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

De la conformación del Comité de Gestión Pedagógica:

Está conformado por los siguientes integrantes:

- a) Director/a de la IE.
- b) Subdirector/a de la IE.
- c) Un/a representante del CONEI.
- d) Un/a representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- e) Dos representantes del personal docente.
- f) Un/a representante de las y los estudiantes.
- g) Un/a representante del personal administrativo.

En el caso del/la representante del CONEI, puede ejercer el cargo el representante correspondiente al personal docente en dicho consejo. En caso exista otro miembro del CONEI entre los demás integrantes del Comité, este no puede ser designado como representante del CONEI.

De la Dimensión Comunitaria:

Del Comité de Gestión del Bienestar: gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5, como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de las y los estudiantes en decisiones clave, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E., gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones.

De las funciones del Comité de Gestión del Bienestar:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la EI, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las/los estudiantes.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
3. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.

4. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa.
5. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
6. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
7. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
8. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
9. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

De la conformación del Comité de Gestión del Bienestar:

Está conformado por los siguientes integrantes:

- a) Director/a de la IE.
- b) El/la coordinador/a de tutoría.
- c) El/la responsable de convivencia.
- d) El/la responsable de inclusión.
- e) Un/a representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- f) Un/a representante de las y los estudiantes.

De las pautas para funcionamiento de Comités de Gestión Escolar:

De las consideraciones generales sobre Comités de Gestión Escolar:

- a) El/la director/a de la IE lidera cada uno de los tres comités y tiene la capacidad de dirimir en caso el comité no llegue a un acuerdo.
- b) Los Comités de Gestión Escolar tienen autonomía para definir los roles y responsabilidades de cada integrante, según las funciones a cargo de cada comité, en el marco de la normativa vigente.
- c) La participación de las y los estudiantes en los Comités de Gestión Escolar debe realizarse garantizando el desarrollo de sus aprendizajes.
- d) Los representantes del personal docente pueden encontrarse bajo cualquier condición laboral. Sin embargo, a efectos de promover la continuidad en el cumplimiento de las funciones de los comités, la IE. puede considerar priorizar a los docentes nombrados para integrar los comités.
- e) A efectos de promover mayor diversidad en la representación de la comunidad educativa y en la elección de integrantes para los comités se debe contemplar la paridad de género, salvo que las características de la IE lo impidan. Es decir, se debe promover una participación equilibrada de hombres y mujeres entre los integrantes de los comités.

- f) No se debe elegir como integrantes de ningún Comité de Gestión Escolar a personas que se encuentren cumpliendo sanción administrativa.

Del procedimiento de conformación de los Comités de Gestión Escolar

- a) El Comité de Gestión de Condiciones Operativas se conforma, mediante Resolución Directoral, dentro de las primeras dos (2) semanas de noviembre de cada año y permanecen en el cargo hasta noviembre del siguiente año. Los miembros que ya no se encuentran en la IE deben ser reemplazados, según corresponda.
- b) Los Comités de Gestión Pedagógica y de Gestión del Bienestar se conforman, mediante Resolución Directoral, durante las dos (2) primeras semanas lectivas y sus integrantes permanecen en el cargo durante todo el año escolar.
- c) Las personas que formaron parte de los comités del año anterior pueden volver a participar en la conformación de los comités de los siguientes años. Los comités pueden, de acuerdo al número de miembros de la IE, establecer medidas para restringir la reelección de integrantes, con la finalidad de promover mayor diversidad en la representación de la comunidad educativa.
- d) El/la director/a de la IE lidera el procedimiento de conformación de los comités. En los casos que corresponda, debe convocar a una asamblea general donde se eligen por votación a las/los representantes del personal docente y del personal administrativo. La elección de representantes **debe realizarse en cada caso entre pares**. Cada representante es elegido por los miembros de su mismo cargo.
- e) En los casos que corresponda, el/la director/a de la IE debe convocar a una asamblea general donde se eligen por votación a las/los representantes de las madres y padres de familia.
- f) El/la representante de las y los estudiantes se elige por votación entre los miembros del Municipio Escolar.
- g) Cuando corresponda, coordinadores y responsables son designados por el/la director/a de la IE. El/la representante del CONEI para cada comité, es elegido por votación por los propios integrantes del CONEI.
- h) En caso la IE no cuente con alguna/o de las/los integrantes mencionados anteriormente, puede elegir no cubrir esa posición; o, en todo caso, si lo considera necesario, elegir un integrante que lo reemplace, que corresponda al personal docente, administrativo o padre/madre de familia, tutor legal o apoderado/a de las y los estudiantes. El reemplazo también puede aplicarse a los casos en que un integrante deje de laborar en la IE, por la razón que fuere, en tanto la gestión del comité siga vigente.
- i) Los comités pueden invitar a más integrantes a sus respectivos comités, tomando en cuenta los distintos niveles, ciclos y turnos de la IE, para un mejor cumplimiento de las funciones del comité. El proceso y criterios de elección queda a definición del propio comité. En ese sentido, las IIEE que cuentan con auxiliares de educación podrán invitar a un representante para integrar los comités, si así lo disponen.
- j) Si un/a integrante del comité se encuentra de licencia, de manera que no puede participar de sus actividades, el comité tiene la facultad de elegir un reemplazo. El procedimiento de reemplazo lo establece el propio comité, en mutuo acuerdo, de manera previa a su aplicación.
- k) Se recomienda que los integrantes de un comité no formen parte de otro, a fin de promover mayor diversidad en la representación de la comunidad educativa.

II. NORMAS DE CONVIVENCIA:

Para la generación de un clima adecuado para el logro de los aprendizajes de los estudiantes y conforme a las necesidades y características de la I.E, la convivencia escolar se define como:

Las Normas de Convivencia, son pautas de protocolo, respeto y organización que rige el espacio, tiempo los bienes y el tránsito entre las personas que comparten un lugar, espacio sea virtual o físico en un determinado momento; y como componente esencial del Reglamento Interno pues expresan los acuerdos de la IE para lograr relaciones armoniosas que conduzcan a lograr los objetivos institucionales. Asimismo, se deben entender como una herramienta práctica para la construcción de un clima positivo para los aprendizajes. En otras palabras, las NCIE representan ideales y, al mismo tiempo, son una herramienta concreta para la resolución de conflictos. Al respecto, es esencial recordar que las NC-IE se aplican a todos los integrantes de la comunidad educativa, desde los estudiantes y personal de la IE, hasta las familias y demás actores del ámbito local que visitan nuestra institución. Si todos conocen las expectativas de nuestras normas de convivencia, será más fácil construir un clima escolar positivo. En algunas II.EE. será posible convocar a todos los integrantes de la comunidad educativa y discutir estas normas; sin embargo, en otras será necesario recurrir al órgano de representación como el CONEI o sus instancias de representación como la APAFA, el Municipio Escolar, entre otras formas de organización. Así lograremos que la voz de toda la comunidad educativa esté presente.

2.1.- NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA I.E:

En ese sentido, con participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, se ha definido las siguientes normas de convivencia:

NORMAS DE CONVIVENCIA

- ✚ Somos puntuales asistiendo a las actividades de la I.E.
- ✚ Demostramos respeto en todo momento. Nos dirigimos y tratamos con respeto, empatía e igualdad entre los miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Venimos aseados y bien uniformados y/o presentables.
- ✚ Mantenemos la limpieza de la escuela y nuestro entorno.
- ✚ Cumplimos los acuerdos y multas con responsabilidad
- ✚ Respetamos los espacios de recreación y servicios asignados
- ✚ Todos educamos con el ejemplo o el fomentando la práctica del buen trato en la institución educativa.
- ✚ Todos conservamos hermoso nuestros jardines

2.2.- MEDIDAS CORRECTIVAS:

Asimismo, teniendo en cuenta los protocolos para la prevención y atención de la violencia, así como la disciplina con enfoque de derecho, se detallan la medida correctiva ante el incumplimiento de las normas de convivencia de la I.E se establecen las siguientes medidas correctivas:

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS: El docente tutor establece comunicación con la familia del estudiante para recoger información sobre su situación actual y para comprender las causas del comportamiento disruptivo presentado.

ESPACIO DE REFLEXIÓN CON EL ESTUDIANTE: El docente tutor conversa con el estudiante y lo invita a reflexionar sobre las motivaciones de su actuar y las consecuencias de su comportamiento. Asimismo, le

presenta al estudiante formas respetuosas a tener en cuenta al dirigirse a los demás. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación entre otras.

ACCIÓN REPARADORA: El docente tutor guía al estudiante a asumir una acción reparadora que permita revertir la ofensa a su compañera(a). Además, se compromete a realizar un recurso creativo que tenga como objetivo promover la comunicación respetuosa con los demás.

ORIENTACIÓN A LA FAMILIA EN SU ROL DE ACOMPAÑAMIENTO: El docente tutor se comunica con la familia para brindarle pautas que permitan construir nuevas formas de comunicación positiva con su hijo. Así mismo, le orienta a la familia para que asuma un rol participativo en el acompañamiento de su hijo para regular su comportamiento disruptivo.

Acciones reparadoras/Correctivas de los estudiantes específicas

- a) Reportar las ocurrencias al Comité de Convivencia, para tomar las medidas según el PROTOCOLO de ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y SEXUAL.
- b) Reportar los casos más relevantes al SISEVE, según los protocolos.
- c) De ser pertinente se derivarán los casos:
 - En casos de presunción de violencia en la institución y/o fuera de la institución con uniforme, se procederá a informar a Fiscalía Civil y de Familia, Equipo de Convivencia de UGEL Urubamba.
- d) En caso de riesgo de desprotección por parte de los progenitores y/o apoderados se informará la DEMUNA, o a la UPES y Fiscalía, según sea el caso.
- e) En caso de ausencia del estudiante por inasistencias y/o evasión de la institución educativa, se procederá a citar al padre o apoderado por parte del tutor en primera instancia, de no asistir al llamado, el equipo TOE realizará visita presencial en el domicilio del estudiante y de no asumir las responsabilidades, y compromisos se elevará informes a instancias como DEMUNA, Fiscalía de Familia, las cuales tomarán las acciones correspondientes conforme a Ley.
- f) En caso de conductas disruptivas e inadecuadas por parte del estudiante dentro y fuera del aula, se procederá a una llamada de atención y reflexión e informar al padre o apoderado sobre la falta ocurrida sin eximir de la acción reparadora correspondiente al estudiante.
- g) En caso de no corregir y reincidir en la misma conducta u otras faltas de parte del estudiante y Padre de Familia se procederá a informar a las instancias como DEMUNA, Fiscalía de Familia quienes tomarán las acciones correspondientes conforme a Ley.

III. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

A. ESTUDIANTES:

DERECHOS	RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES	
<p>No discriminación: Los derechos de los NNA deben ser cumplidos independientemente de su raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, origen nacional, ético o social, posición</p>	Académicas	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Realizar las tareas propuestas para la clase. ☺ Participar en actividades que promuevan su aprendizaje: concursos, festivales, y otros ☺ Asistir a clases con puntualidad.

<p>económica, impedimento físico, nacimiento o de cualquier otra condición suya o de sus familias.</p> <p>Opinión: Los NNA tienen derecho a opinar, a ser escuchados y que sus ideas se tomen en cuenta.</p> <p>Responsabilidades de las familias: Las familias tienen que velar por el bienestar de sus hijos e hijas y son responsables de su educación. Las autoridades apoyarán esta tarea.</p>	Sociales	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Respetar los derechos de los demás. ☺ Respetar las ideas y opiniones de los demás. ☺ Evitar prácticas de discriminación.
	Sobre los bienes de la IE	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Mantener limpia la IE. ☺ Mantener la limpieza del aula. ☺ Cuidar las áreas verdes de la IE.
	Sobre su salud personal	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Lavarse las manos al ingreso de la I.E ☺ Evitar visitar a páginas pornográficas. ☺ Cuidar su higiene personal. ☺ Lavarse las manos adecuadamente tras usar los servicios higiénicos.

B. DOCENTES:

DERECHOS	RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo profesional. ✓ Remuneración, incentivos y asignaciones. ✓ Evaluación transparente. ✓ Reconocimientos y beneficios. ✓ Línea de carrera. 	Académicas	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Acompañar al estudiante en su proceso de formación, haciendo efectivos los procesos de su ejercicio pedagógico y respetando las etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación. ♣ Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de formación de sus hijas e hijos, fomentando su compromiso.
	Sociales	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Garantizar que las actividades planeadas se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo. ♣ Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica. ♣ Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico. ♣ Elaborar los acuerdos de convivencia del aula con la participación activa de todos los estudiantes partiendo de las normas institucionales y de la necesidad para una convivencia saludable y aprendizaje de calidad. ♣ Realizar acciones de coordinación con BAPES para su asistencia de acuerdo al rol.
	Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice la IE. ♣ Ingresar minutos antes para registrar su asistencia, tema y recibir al estudiante en el aula; asimismo ser el último en salir del aula verificando que todos sus estudiantes hayan salido adecuadamente. ♣ Participar e involucrarse (de ser requerido) en las

		actividades de capacitación o formación que se lleven a cabo en la IE, UGEL o DRE.
	Sobre los bienes de la IE	♣ Hacer buen uso de las instalaciones y bienes a su cargo.

C. : PERSONAL ADMINISTRATIVO:

DERECHOS	RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en equipos de trabajo, así como en otras instancias de toma de decisión de la IE. ✓ Funciones y objetivos claramente delimitados para la exitosa concreción de sus labores. ✓ Ser contemplados en las Normas de Convivencia de la IE a fin de garantizar el respeto y trato justo por parte de otros integrantes de la comunidad educativa. ✓ Participación en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de sus responsabilidades. 	Académicas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir con los roles y funciones asignados que buscan el mantenimiento de las condiciones básicas para ofrecer el servicio educativo en la IE.
	Sociales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico. ❖ Ofrecer un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa la IE mediante sus normas de convivencia.
	Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Garantizar el cumplimiento de sus funciones en tanto estas ayudan a la IE a proveer el servicio educativo. ❖ Participar de los equipos de trabajo en la IE para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas de la IE.
	Sobre los bienes de la IE	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer los acuerdos para el uso de espacios y materiales de la IE de tal forma que colaboren con su buen uso. ❖ Orientar a los estudiantes, siguiendo la disciplina con enfoque de derechos promovida por la IE, para el buen uso de los espacios, bienes y materiales de la IE. ❖ Controlar la entrada y salida de los bienes y enseres de la I.E.

D. : DIRECTIVOS:

DERECHOS	RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS
----------	-------------------------------------

<p>✓ Tiempo de trabajo: todo aquello que garantice su tiempo en la IE.</p> <p>✓ Provisión de condiciones básicas: todo lo relacionado con la provisión de las condiciones básicas por parte del sistema educativo público.</p>	Académicas	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño del docente, desarrollando estrategias de estimulación de talentos, promoviendo permanentemente la innovación pedagógica. ✚ Acompañar a los docentes en su práctica pedagógica, enriqueciendo su desarrollo profesional y proveyendo retroalimentación constructiva alineada a la identidad pedagógica de la IE. ✚ Suscribir en la Institución Educativa, convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente. ✚ Coordinar con la APAFA el uso de los fondos que ella recaude teniendo en cuenta los requerimientos del Plan de Trabajo Anual. ✚ Resolver conflictos y problemas que atenten contra la provisión de las horas académicas programadas.
	Sociales	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ofrecer espacios libres de discriminación para todos los integrantes de la comunidad educativa. ✚ Ser un modelo de la práctica ética y profesional para el resto del personal de la IE, así como para los estudiantes y familias que componen el resto de la comunidad educativa.
	Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Garantizar las condiciones para la construcción de un clima escolar positivo para todos los integrantes de la comunidad educativa. ✚ Proveer las condiciones institucionales básicas para ofrecer un servicio educativo de calidad.
	Sobre los bienes de la IE	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ofrecer condiciones justas y libres de discriminación para el uso de los bienes y materiales de la IE. ✚ Renovar y mantener en condiciones óptimas todos los bienes y materiales de la IE para su aprovechamiento pedagógico.

E. PADRES DE FAMILIA:

DERECHOS	RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA	
Participación en el proceso formativo de los estudiantes.	Sociales	♥ Promover un trato igualitario hacia los estudiantes, eliminando toda práctica discriminatoria.
Atención por parte de la IE.		♥ Mantener relaciones positivas con los demás integrantes de la comunidad educativa a partir

Participación en procesos de la IE (a través de la APAFA y CONEI, o sus órganos equivalentes para el caso de las II.EE. privadas) Denuncias ante conductas irregulares en la IE que afecten directamente a los estudiantes (maltrato, abuso, discriminación, negligencia, violencia, etc.)		del diálogo y prácticas de buen trato. ♥ Colaborar con las actividades que planteen el directivo y los docentes de la IE.
	De cuidado y Bienestar	♥ Velar porque la IE acondicione sus espacios para la atención de todos los estudiantes con discapacidad. ♥ Denunciar hechos o situaciones de violencia y otros malos manejos que puedan estar afectando a cualquier integrante de la comunidad educativa.
	Sobre los bienes de la IE	♥ Contribuir con el correcto uso de las instalaciones, espacios o áreas comunes de la IE.

IV. RESPONSABILIDAD DE LA I.E A NIVEL INSTITUCIONAL:

4.1.- MATRÍCULA:

La matrícula escolar es único acto en el cual se formaliza el ingreso al sistema educativo peruano de todo NNE, joven o adulto, en una I.E., efectuada la matrícula, la continuidad de la trayectoria en el sistema educativo del estudiante, es automática en una misma o en otra I.E.

La matrícula se registra en la FUM (ficha única de matrícula), la cual acompaña al estudiante a lo largo de su trayectoria educativa de todos los niveles, ciclos y/o modalidades; y se formaliza con la emisión de la nómina de matrícula respectiva. Tanto el registro en la FUM como la emisión de la nómina de matrícula se realiza en el SIAGIE.

A. CONDICIONES PARA LA MATRÍCULA:

La matrícula se realiza teniendo en cuenta la edad cronológica del NNA, al 31 de marzo del año correspondiente, con la presencia del padre, madre, tutor, apoderado o su representante acreditado, quienes deben presentar declaración jurada para realizar la matrícula.

La matrícula también puede realizarse luego de los procesos de evaluación de ubicación, convalidación de estudios independientes, revalidación y convalidación de estudios. En estos casos es necesario consignar en la nómina de matrícula el proceso correspondiente, así mismo como el número de la resolución que lo aprobó. La matrícula luego de estos procesos, se realiza considerando los plazos establecidos, en la norma específica correspondiente.

Para la matrícula, los datos personales del NNA, se acreditan con la copia simple del DNI o partida de nacimiento o pasaporte u otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes, según corresponda. La falta de dichos documentos no es impedimento para la matrícula, previa presentación de una declaración de padre, madre, tutor, apoderado o su representante acreditado, y el compromiso de regularizar los documentos de identificación antes de cumplir los 45 días del inicio del periodo lectivo, a fin de que los estudiantes estén debidamente registrados.

En el caso de la matrícula de NNA, con NEE asociadas a discapacidad; el director de la I.E, el responsable del programa o quien haga sus veces debe solicitar al padre, madre, tutor, apoderado o su representante acreditado, el certificado de discapacidad que otorgan los médicos certificadores registrado de las IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional. Estas instituciones emiten el certificado de discapacidad de forma inmediata en los casos de deficiencia evidente o congénita una vez constatada la discapacidad. Así mismo, este certificado debe señalar la limitación en la actividad, así como la restricción

en la participación de las personas NNE, asociadas a discapacidad. Sin o se cuenta con este certificado, puede presentar un certificado médico emitido por otro establecimiento de salud autorizado, que acredite una discapacidad déficit o un retraso significativo en el desarrollo del NNA; o puede presentar una declaración jurada del padre, madre, tutor, apoderado o su representante acreditado, que manifiesta la condición de discapacidad. Este último certificado con cargo de regularse en un plazo máximo de 06 meses, desde el inicio del periodo lectivo. Todo ello, con la finalidad de asegurar oportuna y pertinentemente el apoyo necesario para el estudiante.

Durante la matrícula en la I.E, está prohibida cualquier práctica discriminatoria. La matrícula no está condicionada a examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa al NNA. En contextos bilingües, la información será proporcionada en la lengua del padre, madre, tutor, apoderado o representante acreditado.

En el caso II.EE públicos, la matrícula es gratuita y no se puede condicionar al pago previo de la cuota ordinaria o extraordinaria a la APAFA u otras asociaciones de familia o estudiantes, compra de útiles o uniforme escolar, donaciones u otros conceptos bajo responsabilidad del director de la I.E.

Ningún NNE, puede recibir el servicio educativo sin estar matriculado.

El director de la I.E, es el único responsable de la matrícula y del registro de la información en el SIAGIE. Ningún otro órgano y/o unidad orgánica del sector educación se encuentra facultado para modificar dicha información una vez registrada en le SIAGIE.

Disponer de oficio la matrícula del menor con NEE abandonado o en riesgo de desprotección y coordinar acciones de ayuda con diversas instituciones.

B. PRIORIDADES DE INGRESO:

Si la cantidad de postulantes es mayor a la de vacantes de la I.E, se puede establecer prioridad de ingreso que no implique un examen de admisión, de ingreso o de otro tipo de evaluación directa a los NNA. Entre las prioridades se considerará los siguientes criterios.

- ☞ Contar con hermanos matriculados en la I.E.
- ☞ Demostrar domicilio cercano a la I.E

C. CONTINUIDAD DE ESTUDIOS:

La continuidad de estudios entre I.E pública 50588 Virgen del Carmen del distrito de Huayllabamba, es GRATUITA.

La continuidad de estudios del estudiante matriculado en la I.E. pública se confirma con su asistencia hasta los 30 días del inicio de clases, o si el padre, madre, tutor, apoderado o su representante acreditado, comunica por cualquier medio la continuidad del estudiante en la I.E dentro del plazo señalado. Pasado los 30 días del inicio de clases, la I.E puede disponer de la vacante, a quienes soliciten la matrícula o traslado.

Al término del periodo lectivo, teniendo en cuenta la situación final de aprobado o desaprobado, el estudiantes será PROMOVIDO o pasado a PROMOCIÓN GUIADA, según corresponda. Esta información se actualiza automáticamente en el SIAGIE.

D. REQUISITOS ESPECÍFICOS EN LA EBR:

La matrícula se inicia en un plazo no menor de 30 días calendario anterior al inicio del periodo lectivo y finaliza según lo regulado, para cada nivel de la EBR.

La difusión de la matrícula debe iniciar en un plazo no menor de 30 días calendario al inicio de la matrícula. Para ello la I.E. publicará en un lugar visible del establecimiento educativo y opcionalmente en la página WEB y las redes sociales de la I.E.

Se publicará el cronograma de la matrícula para el periodo lectivo, número de vacantes por aula para el periodo lectivo, número de vacantes destinadas a la inclusión de estudiantes con algún tipo de discapacidad leve o moderada.

Se reservarán dos vacantes por aula para los estudiantes con NNE asociados a discapacidad leve o moderado hasta por 15 días calendarios, a partir del inicio de la matrícula, cumplido este plazo, la I.E. o programa podrá disponer estas dos vacantes para todos los NNA, incluyendo los que se encuentren con NEE asociados a discapacidad. Si las vacantes disponibles en las aulas estuvieran cubiertas, el directivo de la I.E., deberá emitir un documento que exprese la ausencia de vacantes y entregarlo al padre, madre, apoderado o representante acreditado del NNA.

Las vacantes totales disponibles por aula, se calculan según las normas específicas correspondientes y características de la I.E.

Los periodos establecidos previamente aplican también para los traslados que ocurran:

- ☺ Cuando un estudiante matriculado en la I.E. al culminar el periodo lectivo, va continuar sus estudios en otra I.E. del mismo nivel o ciclo.
- ☺ Cuando un estudiante matriculado en una I.E. culmina el periodo lectivo y la I.E. no cuenta con el siguiente nivel o ciclo.

Como único acto con el cual se formaliza el ingreso al sistema educativo, la matrícula en el nivel inicial, puede continuar durante todo el periodo lectivo.

Mientras en el caso de los niveles de primaria y secundaria la matrícula se debe de realizar hasta cumplidos los 45 días calendario de iniciado el periodo lectivo. En todos los casos, el cumplimiento de estos casos dependerá de la disponibilidad de la vacante por aula.

E. Edades de ingreso y permanencia en EBR:

La matrícula para los NNA en, inicial, primaria se realiza teniendo en cuenta la edad normativa para el ingreso a cada grado o edad, así como la edad máxima del NNA para el grado y la flexibilidad sugerida para el NNA, con NEE asociadas a discapacidad.

En todos los niveles se efectúa de acuerdo a la edad cronológica cumplida al 31 de marzo.

4.2 EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES:

En cuanto a la evaluación de los aprendizajes responde al Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB) y sus lineamientos, tomaremos en cuenta lo siguiente:

A. Responsables de la evaluación de los aprendizajes:

- 👤 **Estudiantes:** pueden solicitar información cuando lo consideren necesario.

- ✚ **Docentes:** deben comunicar a las familias, apoderados y estudiantes sobre los avances y resultados de las evaluaciones de manera constante. Además, registran las calificaciones en los instrumentos o plataformas correspondientes.
- ✚ **Familias:** deben solicitar información sobre el avance de sus hijos e hijas, así como acompañarlos en el proceso de mejora.
- ✚ **Directivo:** dispone el uso del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) para el registro de las calificaciones de los estudiantes. También autoriza el adelanto o postergación de las evaluaciones. Además, emite el Acta de Consolidación de Evaluación.

B. Proceso a seguir para la recuperación:

- ✚ Se determinan las fechas de entrega del Informe de progreso de las competencias, con un informe cualitativo y cuantitativo, del registro de evaluación:

BIMESTRE/TRIMESTRE	I	II	III
FECHA	11/03/2024 AL 31/05/2024	03/06/2024 AL 09/09/2024	10/09/2024 AL 20/12/2024

- ✚ Para la presentación de permisos por cualquier motivo, debe ser por escrito y documentado e ingresado por mesa de partes de la institución educativa.

C. Generación de calificaciones:

- ✚ Se entregaran el registro de evaluación, de manera trimestral, los cuales deben contener un análisis cualitativo y cuantitativo de cada competencia que se tiene a cargo, también es importante mencionar las propuestas de mejora para cada dificultad o aspecto a mejora.
- ✚ Cada profesor y/o tutor de cada aula es responsable de emitir las calificaciones de los estudiantes para ser registrados en la plataforma del SIAGIE y ser informado a los padres de familia al culminar el trimestre.
- ✚ Los estudiantes permanecen en el grado cuando:

En Inicial no hay repitencia.

Se entregaran las boletas de información a los padres de familia al finalizar cada trimestre, teniendo en cuenta estas fechas:

BIMESTRE/TRIMESTRE	I	II	III
FECHA	20/07/2024	19/09/2024	27/12/2024

4.3 ASISTENCIA.-

A. Regulando la asistencia de los integrantes de la comunidad:

- Establecer el horario de entrada y salida de cada integrante de la IE (docentes, equipo administrativo y equipo directivo), teniendo en cuenta la norma vigente.
- Establecer el horario de entrada y salida de los estudiantes (de requerirlo, tomar en cuenta los niveles que ofrece la IE y su plan de estudios). También es importante tomar en cuenta la organización de las diversas formas de atención.
- Utilizar el portal SIAGIE para administrar la información del proceso de asistencia, los cuales deben ser remitidos a dirección en su registro de asistencia, como parte del informe mensual.
- Implementar mecanismos de registro y seguimiento de la asistencia de los estudiantes (utilizar el portal SIAGIE para administrar la información del proceso de asistencia), los cuales deben ser registrados mensualmente.
- Poner en marcha el uso de papeleta de salida, para todos los actores de la comunidad educativa.

B. Responsables de la asistencia:

- ❖ **Directivo:** responsable de implementar un sistema de seguimiento de la asistencia de los integrantes de la IE, así como de reportarlo mensualmente a la UGEL. Además, es el único responsable de utilizar la plataforma SIAGIE.
- ❖ **Equipo administrativo:** encargado de disponer a un responsable (docente o auxiliar de educación) para el registro de asistencia de los estudiantes en caso lo tuviera.

C. Establecimiento de la jornada de trabajo:

🕒 Personal directivo

La jornada laboral del personal directivo se adecuará a las necesidades de la Institución Educativa con una jornada diaria no menor a 08 horas cronológicas

DIRECTIVO: TRABAJO PRESENCIAL		
HORA DE INGRESO	HORARIO REFRIGERIO	HORA DE SALIDA
7:30	00	14:30

🕒 Personal docente:

La jornada del personal docente garantizar cumpliendo su jornada la que establece su nombramiento o contrato de acuerdo a la normatividad vigente.

Los profesores de 30 horas ingresan a trabajar de 8.00 a.m. a 1.00 p.m. y los profesores por horas de acuerdo al horario establecido al inicio del año escolar 2024.

PERSONAL DOCENTE: TRABAJO PRESENCIAL	
HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA

	PRIMARIA
8.00	13:00

D

🕒 Personal administrativo:

La jornada de trabajo que rige para el sector de la administración pública, es de 7:45 horas diarias en los meses de enero a diciembre, la jornada se cumplirá de lunes a viernes, de conformidad con la normatividad vigente.

La Dirección establecerá el horario del personal administrativo y de servicio de acuerdo a las necesidades de servicio de la Institución.

PERSONAL ADMINISTRATIVO: TRABAJO PRESENCIAL		
DIURNO		
HORA DE INGRESO	HORARIO REFRIGERIO	HORA DE SALIDA
7:30	13:30-14:00	15:30

1. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1.- Atención a familias:

Se establecen los siguientes horarios para la atención a los padres de familia:

AGENTE	DÍA	HORA Y HORA DE EDUC. FÍSICA
Directivo	Lunes a viernes	1.15pm a 2.00pm
Docente 1	Miércoles	8.00AM A 9.45AM
Docente 2	Miércoles	9.45AM A 11.45
Docente 3	Jueves	8.00AM A 9.45AM
Docente 4	Jueves	9.45AM A 11.45
Docente 5	Viernes	8.00AM A 9.45AM
Docente 6	Viernes	9.45AM A 11.45

5.2 Mecanismos de resolución de conflictos:

♥ Que involucran a estudiantes:

Para la solución de conflictos que involucran a estudiantes, es importante distinguir esta clase de conflictos, no solo porque son comunes en una IE, sino porque los estudiantes son el centro del servicio educativo y es responsabilidad de todos los actores de la IE velar por su cuidado, por tal motivo es importante mantener. Por ello debemos tener en cuenta lo siguiente:

- ☺ Mantener actualizada la información en la ficha de familias.
- ☺ Hacer partícipes a las familias de los estudiantes, desde la revisión y ajuste del reglamento interno.
- ☺ Coordinar con las y los tutores sobre el seguimiento a la asistencia de los estudiantes involucrados.
- ☺ Promover entre el personal docente la identificación de las y los estudiantes que presentan un mayor riesgo.
- ☺ Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.°004-2018-MINEDU).
- ☺ Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SÍSEVE.
- ☺ Mantener comunicación continua con los familiares o apoderados de los estudiantes que presenten interrupción en su asistencia.
- ☺ Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.).
- ☺ Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.
- ☺ Informar a la UGEL y a la DEMUNA de su jurisdicción los casos donde no se logre comunicación con la madre, padre, apoderado de los estudiantes involucrados en hechos de violencia.

♥ Entre el personal de la I.E:

Como hemos visto, para mantener un clima escolar positivo, no solo es necesario atender las problemáticas de los estudiantes. Las disputas que surjan entre los adultos en una IE también impactan en el desarrollo de los aprendizajes. Es esencial, entonces, que el RI también detalle mecanismos para resolver esta clase de conflictos. Para ello, se recomienda incluir los siguientes puntos en este mecanismo de resolución de conflictos:

- ☺ Involucramiento del directivo de la IE y del CONEI en sus funciones de Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia: esto permite buscar una mirada objetiva sobre los hechos y evitar cualquier conflicto de intereses.
- ☺ Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- ☺ Buscar conciliación entre las partes: debe recordarse que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga

en riesgo la integridad de alguna niña, niño o adolescente. Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.

- ☺ Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- ☺ Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- ☺ Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

♥ Conflictos que involucren a las familias:

Existen circunstancias en que las familias llevan sus reclamos a instancias mayores de la IE o incluso involucran a otras autoridades en búsqueda de la seguridad y bienestar de sus hijas e hijos. En cualquier caso, bien en defensa de los estudiantes o en defensa de la institución, el RI debe contener mecanismos claros para la atención y resolución de conflictos que involucren a familias. Por ello es importante tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- ✓ Involucrar al CONEI y/o a la APAFA, o sus equipos u órganos equivalentes, para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- ✓ En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la IE con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- ✓ Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

5.3.- DERIVACIÓN DE LOS CASOS DE INSTITUCIONES ALIADAS:

A. DIRECTORIO DE LAS INSTITUCIONES ALIADAS:

Es clave que el directivo conozca las instancias más cercanas y eficientes que puedan apoyarlo. Este directorio debe actualizarse anualmente y contener no solo la dirección y contacto telefónico actualizado, sino además incluir nombres de funcionarios que conozcan la escuela y muestren un compromiso con la educación y la infancia y juventud, por ello es importante contar con un directorio actualizado de las instituciones aliadas:

DIRECTORIO DE LAS INSTITUCIONES ALIADAS- 2024

INSTITUCIONES	PROPÓSITO	DIRECCIÓN	ACTOR CLAVE	CONTACTO
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual	Urubamba	Doris Condori Quispe	975229860
Hospitales y centros de salud	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Av, sol Huayllabamba	Maritza Quispe	982383937
Comisarías	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.	Plaza de armas de Huayllabamba	Sr. Aucca Sr. Hebert Zarsanaula Olivera	961795575
Fiscalía Especializada de la Familia	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas desensibilización, entre otras.	Jr. Huascar Urubamba	---	989586775 84201340
Defensoría del Pueblo-Cusco	Defender y promover los derechos de las personas, supervisar la eficacia de la actuación de la administración estatal y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos para que todas las peruanas y peruanos, especialmente los que se encuentran en situación de vulnerabilidad.	Calle San Miguel N° 273-Cusco	LINEA GRATUITA Jefa de la oficina Defensorial Cusco Rosa emperatriz santa cruz cordova	0-800-15-170 947951412 995622772
Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.	Psicóloga Norma Isabel Quispe	Av. Sol – plaza de armas Huayllabamba	993502222
Municipalidad De Huayllabamba	Alcalde	Sr. Wilbert Baca Olayunca Desarrollo Social	Plaza de armas	974710954
I.E.S. NUESTRA SR. NATIVIDAD	Director	Prof. Juan Carlos Tello	La playa	971352740
I.E.I. Huayllabamba	Directora	Prof. Rosa Chuquitapa	Av. Sol	994914405

A. FUNCIONES DE LA IE COMO ESPACIO DE PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA:

Es muy importante fijar los alcances y límites de la IE en cuanto a sus funciones de resolver las problemáticas de los estudiantes. Aunque sin duda la IE y todo su personal tienen como función proveer un servicio educativo de calidad, otros problemas que afectan la educación recibida por los estudiantes requieren de apoyo de otras instituciones. Así, es necesario dejar en claro que ante el conocimiento de cualquier evento que, en su práctica u omisión, ponga en riesgo el bienestar de un estudiante, la IE se verá obligada a recurrir a otras instituciones.

Los casos de violencia identificados en el entorno familiar deben ser comunicados a las autoridades pertinentes por la o el director/a de la IE, pero no se reportan en el portal SISEVE, ya que este solamente registra casos de violencia ocurrida en el entorno escolar.

Al tomar conocimiento de un hecho de violencia contra las y los estudiantes ocurrido en su entorno familiar, las II.EE. deben realizar las siguientes acciones:

- b. La o el director/a debe comunicar el mismo día la alerta al familiar o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, y proceder a hacer la denuncia a la Policía Nacional del Perú o al Ministerio Público. Para cualquier orientación en relación con el proceso de denuncia la o el director/a puede recurrir a la Línea 100 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. En los lugares donde no hay PNP o Fiscalía, debe dar aviso a las autoridades locales o comunales (Juez de Paz, teniente gobernador, Subprefecto, rondas campesinas, etc.), quienes deberán actuar de acuerdo a la Ley N° 303664.
- c. Brindar todas las facilidades necesarias para que la o el estudiante continúe su proceso educativo.
- d. Comunicar a la UGEL las acciones realizadas para la atención del caso.

5.4 MECANISMOS DE ATENCIÓN DE URGENCIAS Y NECESIDADES DE ESTUDIANTES EN RIESGO:

A. IDENTIFICAR UN ACCIDENTE:

Es necesario identificar el nivel de urgencia del accidente. Un golpe en la cabeza puede tener menos evidencia de urgencia que un corte sangrante, pero puede requerir una atención igual de urgente. Es necesario preguntar al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido y no minimizar un accidente. Lo esencial es actuar a tiempo, por lo que es mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio. Instancias, pedir una cita con el directivo.

B. COMUNICAR DEL ACCIDENTE AL PERSONAL RESPONSABLE:

Aunque toda la comunidad educativa debería conocer el mecanismo de atención de accidentes, es necesario comunicarlo al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Es muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.

C. COMUNICARSE CON UN CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA:

Una vez evaluada la situación y el grado de urgencia, es importante comunicarse inmediatamente con el centro de atención médica más cercano. No solo los preparará para recibir el caso, sino que pueden ofrecer indicaciones de salud profesionales para una atención apropiada del accidente.

D. COMUNICAR LO SUCEDIDO A LA FAMILIA:

Es necesario comunicar lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos). Es importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se puede delegar esta función a otro docente o personal administrativo.

E. DE SER NECESARIO, OFRECER ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS:

Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación puede ofrecer atención de primeros auxilios.

F. DE SER NECESARIO, TRASLADAR A LA O EL ESTUDIANTE A UN CENTRO MÉDICO:

Bien utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que la IE tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.

G. INCLUIR EL ACCIDENTE EN EL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENTES:

Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en la IE o en el centro de emergencia, es necesario incluir el caso en el libro de registro de incidentes. Para esto, es importante pedir copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar de la institución en caso de emergencia.

H. ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA CON EL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo en una IE. Por ello, es necesario que se hable de esto con otros estudiantes y docentes. Es muy importante guardar la confidencialidad necesaria, pero también es clave que la comunidad sepa que la IE actúa en búsqueda de la protección de todos sus integrantes. Comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en la IE que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

6.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

El presente Reglamento Interno es aprobado en reunión ordinaria con la comunidad educativa y con la aprobación del Consejo Educativo Institucional entra en vigencia a partir del 30 de marzo del 2024 será revisado por una comisión instalada cada año para mejorar su contenido para incluir o excluir algunos puntos según sea los casos.

Los casos no contemplados en el presente REGLAMENTO INTERNO, serán resueltos por la Comunidad Educativa en una asamblea general, en cualquier época del año escolar su modificación, por lo tanto se pone a vuestra consideración para su inmediata aplicación y ejecución como documento administrativo de la Institución Educativa 50588 VIRGEN DEL CARMEN del distrito de Huayllabamba, siempre teniendo en cuenta la normativa vigente (Ley de la carrera pública magisterial N° 29944: Marco del buen desempeño docente; Ley del buen desempeño del directivo y demás normas vigentes que regulan la funciones de comunidad educativa)

La evaluación del RI está a cargo del directivo y docente, se desarrollará en las SEMANAS DE GESTIÓN, se establecerán acciones retro alimentadoras y de mejora para su cumplimiento, se socializará con los docentes de las áreas sus avances y dificultades, debiendo el equipo directivo atender y brindar las facilidades para el cumplimiento de las metas propuestas.

Huayllabamba, 30 de marzo del 2024

.....
V°B DIRECCIÓN