

REGLAMENTO INTERNO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

PRIMARIA

50621- QHILLQANQA

2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 04-2024/D-IE. 50936-C/UGEL-U

Cachiccata , 05 de enero del 2024.

Visto, el reglamento interno de la Institución Educativa N° 509336 de Cachiccata, para el presente año lectivo 2024 formulado por la Directora, CONEI, concejo directivo de AMAPAFA y estudiantes.

CONSIDERANDO:

Que es indispensable planificar el proceso educativo mediante un instrumento administrativo que oriente las acciones de nuestra institución educativa para garantizar su eficiente servicio educativo acorde con los nuevos enfoques pedagógicos y teniendo en cuenta el presente reglamento Interno ha sido elaborado de conformidad con las normas legales vigentes en forma conjunta y consensuada.

DE CONFORMIDAD:

A la RM. N° 587-2023 que dispone las “Lineamientos para la prestación del servicio educativo 2024”

SE DECRETA:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno que entra en vigencia al día siguiente de su aprobación el cual regulara las acciones a establecerse en esta Institución Educativa; quedando derogada el Reglamento Interno del año 2024.

SEGUNDO: REMITIR una copia a la instancia superior inmediata y conservar un ejemplar para dar cumplimiento a su contenido en la institución Educativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

PRESENTACION

El presente reglamento interno de la IE N° 50936 de Cachiccata, ha sido elaborado con la participación de la directora, así como de la Asociación de Padres y Madres de Familia, CONEI y los alumnos de la Institución Educativa; con la finalidad de contar con un instrumento normativo en la Gestión Educativa, que permita determinar y regular el funcionamiento de cada una de las instancias de la Institución Educativa, mejorando de esta manera cada uno de los servicios ofertados durante el presente año lectivo.

El contenido del Reglamento Interno es producto del análisis crítico y reflexivo de las Normas legales vigentes además de las demandas y necesidades institucionales que le dan sustento legal.

En el presente documento se determina las funciones, derechos, obligaciones, estímulos y sanciones para cada uno de los integrantes de la comunidad (directivos, docentes, padres, madres de familia y estudiantes), contenidos en nueve capítulos y cincuenta y un Artículos.

Se espera que este documento sirva como un instrumento de apoyo para promover un clima institucional favorable a la labor pedagógica de los que conforman la Institución Educativa N°50936 de Cachiccata, de esta forma contribuya al mejoramiento del servicio y la buena imagen de la Institución.

ÍNDICE

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD

BASES LEGALES

PRINCIPIOS

CAPÍTULO II

CREACIÓN

FINES

OBJETIVOS.

FUNCIONES.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

CAPÍTULO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES, DERECHOS Y FALTAS DEL DIRECTOR Y
PERSONAL DOCENTE.

CAPÍTULO IV.

DERECHO, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL EDUCANDO

CAPÍTULO V

LOS DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES DE PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO VI

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

CAPÍTULO VII

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO VIII

NORMA DE CONVIVENCIA A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I

DEL REGLAMENTO

GENERALIDADES

Art. 1º.- El presente Reglamento Interno es un documento de Gestión Institucional elaborado de acuerdo a las disposiciones emanadas de la superioridad, donde se precisa aspectos de gestión pedagógica, referidos al régimen académico y administrativo de la Institución Educativa N° 50936 del distrito de Ollantaytambo provincia de Urubamba departamento del Cusco el cuál determina la organización y funciones del personal Directivo, docente, padres de familia y alumnado en general.

FINALIDAD

Art. 2º.- El presente reglamento tiene por finalidad generar un clima institucional favorable que permita lograr un mejor desarrollo de las acciones educativas durante el año lectivo 2024, a la vez normar la organización y funcionamiento de la institución educativa y permita cumplir de manera óptima con los 5 compromisos de gestión.

BASES LEGALES

Art. 3º.- El presente Reglamento tiene como fundamento legal:

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) La Ley General de Educación, N° 28044.
- c) La Ley de la reforma Magisterial N° 29944 y su reglamento **DECRETO SUPREMO N° 004-2013-ED.**
- d) La Ley N° 25035, Ley de la Simplificación Administrativa.
- e) El Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510 Ley orgánica del Ministerio de Educación.
- f) Decreto supremo N° 002-96-ED, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- g) Ley N° 28024.
- h) El Decreto Supremo N° 006-06-ED.
- i) El Decreto Supremo N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado.
- j) El Decreto Supremo N° 014-2007 - ED, Reglamento General de APAFAS.

- k) El Decreto Supremo N° 050-82-ED, Reglamento del sistema de supervisión educativa.
- l) D.S.N°003-2008-ED, Reglamento de la Ley N°29062.
- m) R.S.N°001-2007-ED, Aprueban Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- n) R.D.N°0077-2007-ED, Directiva de Educación Ambiental.
- o) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- p) El Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases.
- q) El Decreto Supremo N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- r) D.S.N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema educativo.
- s) R.M. N°-168- 2002-E D- Normas complementarias del D.S, N° 007-2002-ED.
- t) D.S. N°008-2006-ED, Lineamiento para el control de la labor efectiva de trabajo docente en IIEE. Públicas.
- u) RM. N° RVM N° 587-2024-MINEDU, Lima, noviembre 2024 que aprueba el documento normativo “lineamientos para la prestación del servicio educativo 2024” en instituciones y programas educativos para el desarrollo del Año Escolar 2024
- v) Ley N° 27558, ley de fomento de la educación de niñas y adolescentes de niñas rurales.

PRINCIPIOS

Art.4°.- La Institución Educativa N° 50936 de Cachiccata tiene los siguientes principios:

- a) Normar la organización y funcionamiento de la Institución Educativa.
- b) Brindar una Educación Intercultural Bilingüe de calidad e integral al educando de acuerdo a sus demandas, intereses, necesidades y potencialidades.
- c) Cumplir los principios, compromisos y el perfil de egresado de los estudiantes en la EBR Primaria.

Art. 5°.-La educación integral comprende:

- a) Formación Humana: mediante el desarrollo de las condiciones físicas, morales y afectivas, artísticas e intelectuales de los educandos, a fin de que adquieran un sentido más profundo de su responsabilidad como personas.

- b) Formación Social: La formación humana va a permitir que nuestros alumnos sean capaces de participar en la vida cívica y social, buscando un bien común valorando y respetando su cultura y derechos de los demás.

CAPITULO II

DE LA CREACION, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

FINES

Art. 6º.- La IE tiene los siguientes fines:

- a) La finalidad fundamental de la Institución Educativa es la formación integral de los niños y niñas y mejorar la calidad de enseñanza con un enfoque intercultural bilingüe.
- b) Orientar y preparar al educando para que pueda enfrentar a la vida y contribuir al desarrollo de su comunidad y del País.
- c) Mantener las buenas relaciones humanas entre profesores, autoridades, alumnos y padres de familia.
- d) Desarrollar y perfeccionar la Tecnología Educativa que permita mejorar los aprendizajes de los niños y niñas.

OBJETIVOS

Art. 7º.- Son compromisos de la Institución Educativa N° 50936 de Cachiccata

- a) Brindar un servicio educativo de calidad y pertinente con un enfoque intercultural bilingüe.
- b) Elevar el nivel de aprendizaje de los estudiantes en las diferentes áreas curriculares.
- c) Establecer las funciones, derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Ofrecer al educando un ambiente que le brinde seguridad física, moral y un tratamiento digno y con respeto.
- e) Integrar a los padres de familia, viabilizando su participación activa y permanente en las acciones educativas.

- f) Promover en el educando la autonomía, adquisición de habilidades y destrezas, necesarias para el desarrollo personal tomando como propósito la autodisciplina.
- g) Desarrollar un pensamiento reflexivo, crítico y creativo, que lo capacite para analizar los componentes de la realidad para transformarse y transformar el mundo que lo rodea.
- h) Proporcionar de un adecuado dominio de la lectura; de la expresión oral y escrita, de la matemática elemental y formación en valores; del mismo no dejando de lado las áreas de personal social, educación por el arte, educación física, ciencia y ambiente y formación religiosa, su relación con las de la naturaleza con especial referencia a la realidad local y regional.

Art. 8º.- DE LAS FUNCIONES

Son funciones de la Institución Educativa:

- a) Programar ejecutar y evaluar integralmente las acciones y servicios de acuerdo con la política educativa vigente.
- b) Organizar el trabajo educativo en función a las características, necesidades e intereses de los padres de familia y niños y niñas así mismo evaluar el Diseño curricular vigente, los niveles y modalidades que ofrece.
- c) Brindar servicios de apoyo Psicopedagógico y Asistencia Social a los educandos, creando las condiciones propicias para su desarrollo en estrecha vinculación con los sabios andinos, familia, comunidad y municipio.
- d) Promover y desarrollar actividades culturales educativas y recreativas, que permitan la formación integral de los educandos y propiciar la participación y el acercamiento de la Institución a la comunidad.
- e) Promover actividades de cuidado del medio ambiente como nuestra primera casa que nos cobija.

ESTRUCTURA ORGANICA

Art. N° 9.- La IE Primaria N° 50936 del distrito de Ollantaytambo, provincia de Urubamba tiene la siguiente estructura orgánica:

a)- **Órgano de Dirección:**

- ✓ Directora.
- ✓ Consejo Educativo Institucional:

c)- **Órgano de participación:**

- ✓ Consejo Educativo Institucional (CONEI)
- ✓ Consejo Directivo del Padres y Madres de Familia. (AMAPAFA)
- ✓ Comité de gestión de condiciones operativa
- ✓ Comité de gestión pedagógica
- ✓ Comité de gestión de bienestar.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES, DERECHOS Y FALTAS DEL DIRECTOR Y PERSONAL DOCENTE.

Art. 10º.- FUNCIONES DEL DIRECTOR(A)

El Director(a) como la primera autoridad representa legalmente a la Institución Educativa, lidera la ejecución de todas las actividades educativas promoviendo la participación de la comunidad educativa:

1) En lo Pedagógico:

- a) Lidera en la elaboración de todos los instrumentos de gestión y ejecución académica y administrativa: PEI, PAT, PCI, PCA, RI y demás instrumentos de gestión académica y administrativa.
- b) Orientar la planificación y programación curricular así como su ejecución conjuntamente con los profesores de aula.
- c) Coordina con los profesores la distribución del grado y sección con el ciclo que les corresponde según su capacitación, asimismo el horario de clases.
- d) Optimiza la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente, desarrollando estrategias de estimulación de talentos, promoviendo y estimulando permanentemente la innovación pedagógica.
- e) Promulga los documentos normativos que orientan las funciones de la Institución Educativa que esté en concordancia con lo dispuesto por las normas oficiales.

- f) Monitorea, supervisa, asesora, acompaña y evalúa el servicio educativo.
- g) Autoriza y promueve visitas de estudio, excursiones y demás actividades curriculares y extracurriculares.
- h) Suscribe convenios con fines educativos productivos y prestación de servicios, salvaguardando los intereses propios de la Institución Educativa.
- i) Coordina con las diferentes comisiones de la IE para cumplir las actividades programadas en beneficio de la comunidad educativa.
- j) Otorga estímulos a los alumnos y profesores que sobresalen en diversas actividades programadas.
- k) Impulsa jornadas pedagógicas que promuevan espacios de Inter. - aprendizajes y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo en el marco del PEI.
- l) Preside el comité de gestión del bienestar escolar, que garantiza y salvaguarda la Integridad física y mental del estudiante, docente y trabajador administrativo durante su permanencia en la Institución.

2).- En lo Administrativo:

- a) Evidencia la asistencia y permanencia de todo el personal de la Institución Educativa.
- b) Organiza el proceso de matrícula, autoriza el traslado de matrícula y expide certificados de estudios.
- c) Revisa y aprueba las nóminas de matrícula, actas y otros documentos con sus resoluciones directorales.
- d) Dentro de lo normado aprueba, rectificaciones de nombres y apellidos de los alumnos(as)
- e) Exonera algunas áreas fundamentales de acuerdo a normas y dispositivos vigentes.
- f) Autoriza las licencias del personal docente y administrativo conforme a las normas legales vigentes y propone ante el órgano intermedio aquellas licencias que así lo ameriten dentro del marco legal.
- g) Evalúa, reconoce e incentiva el esfuerzo, mérito individual del personal, en caso de una evaluación negativa, adopta medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.

- h) Informa de manera pública y transparente, al final del año académico, a la comunidad educativa el manejo de los recursos y bienes de la Institución Educativa.
- i) Planifica, organiza y administra los servicios prestados por la Institución Educativa, siguiendo las orientaciones del PEI y las normas oficiales emanadas de la superioridad.
- j) Formula el presupuesto de la Institución Educativa con participación de un representante de AMAPAFA y del Concejo Educativo Institucional, velando por la correcta utilización de los recursos manejados por la AMAPAFA.
- k) Delega funciones a los Profesores en caso de ausencia.

3).- En las Relaciones con la Comunidad Educativa:

- a) Convoca y preside el Concejo Educativo Institucional de la Institución Educativa.
- b) Coordina con la Asociación de Padres y Madres de Familia y el órgano intermedio del Ministerio de Educación.
- c) Promueve y media en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan las relaciones humanas positivas al interior de la comunidad educativa.
- d) Delega funciones a los profesores, para un interés común.
- e) Otras funciones inherentes a su cargo, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

4). - En relación a niños(as) con habilidades diferentes:

- a) Dispone de oficio la matrícula del menor en riesgo de abandono y coordina acciones de ayuda con diversas instituciones.
- b) Garantiza la integración de la Institución Educativa y del aula de alumnos con habilidades educativas diferentes, en los casos que lo ameriten.
- c) Gestiona apoyo para las necesidades más urgentes de los alumnos.

Art. 11°.- Son obligaciones y funciones del director:

- a) Cumplir las 40 horas académicas de trabajo semanales establecidas por ley.
- b) Cumplir y hacer cumplir los las responsabilidades de los comités de gestión.
- c) Representar a la I.E. ante las instancias superiores.

- d) Hacer conocer oportunamente los documentos recibidos en la dirección del centro educativo.
- e) Coordinar las acciones periódicamente con el personal a su cargo, padres de familia y autoridades comunales.
- f) Estimular por escrito al personal a su cargo por trabajos extraordinarios a favor de la institución educativa.
- g) Emitir los documentos solicitados por las entidades superiores, padres de familia y otros.
- h) Asistir a la I.E. con puntualidad, evitando el retraso, firmando en el cuaderno de asistencia al ingreso y salida.

Art. 12°.- Se considera faltas del director:

- a) Representar a la IE en forma ineficiente por no conocer las funciones administrativas y normativas vigentes.
- b) Asistir en estado de embriagues a la IE.
- c) Faltar el respeto a los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Realizar cobros indebidos.

Art. 13°.- FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

- a) Participar en la elaboración y ejecución del PEI, PAT, RI, PCI, PCA, de la Institución Educativa.
- b) Organizar y ambientar el aula, preparar material educativo, utilizando los recursos propios del lugar con la participación de los educandos y padres de familia.
- c) Asistir a la I.E. con puntualidad, evitando el retraso, firmando en el cuaderno de asistencia al ingreso y salida.
- d) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa del aula a su cargo teniéndolo al día y presentar oportunamente a la Dirección documentos como: Programaciones, Registros Oficiales y auxiliares, Acta de Evaluación en las fechas establecidas.
- e) Colaborar con el mantenimiento de la disciplina y la buena imagen de la IE dentro y fuera de él.
- f) Permanecer y participar en las reuniones de equipos, asambleas de profesores y actividades que organice la Institución Educativa.

- g) Orientar a los alumnos y velar por la seguridad integral de éstos durante el tiempo de permanencia en la Institución.
- h) Desarrollar los temas del Calendario Comunal y Cívico Escolar que se le encomiende de acuerdo al turno que le corresponda en la formación.
- i) Desarrollar los procesos de la planificación curricular de manera pertinente.
- j) Presentar proyectos de innovación pedagógica para mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos.
- k) Participar en jornadas Pedagógicas y de limpieza y/o ambientación que convoque la Dirección.
- l) Denunciar actos ilícitos cometidos por algún personal alumno o padre de familia de la Institución Educativa

Art. 14°. - OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

- a) Integrar y participar en los comités y áreas de trabajo, colaborando con la Dirección de la Institución Educativa.
- b) Detectar problemas que afectan en el desarrollo del educando y de su aprendizaje, tratándolo o derivándolo en caso que requiera atención especializada y velar por el buen estado de conservación de los bienes de la IE.
- c) Informar a la Dirección del Plantel de todas las actividades a realizarse con el Comité del Aula, antes y después de su ejecución.
- d) Colaborar con el profesor de turno en el desarrollo de las actividades permanentes y otras actuaciones.
- e) Coordinar y mantener informados a los padres de familia sobre el desarrollo integral de los estudiantes.

Art. 15°. - SE CONSIDERA FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE:

- a) Abandonar su sección en horas de labor sin conocimiento de la Dirección.
- b) Asistir a su labor educativa en estado de ebriedad.
- c) El incumplimiento del reglamento interno.
- d) La simulación reiterada de enfermedad.
- e) Utilizar o sustraer materiales, equipos, herramientas, instalaciones y otros bienes o servicios de la Institución en beneficio personal o de terceros.
- f) Pedir cuota a los alumnos, a padres de familia sin autorización de la Dirección.
- g) Atentar contra la integridad moral y/o física de la comunidad educativa.

Art. 16°. - SON DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE:

- a) Un día por onomástico y día del maestro, ...
- b) Solicitar licencia con goce de haber, por maternidad, estudio oficial autorizado y enfermedad certificada por ESSALUD.
- c) Respeto y buen trato de parte de la dirección, personal docente, alumnado, junta directiva, consejo directivo, asociados de la APAFA.
- d) Reconocimiento por trabajos sobresalientes realizados a favor de la IE y la comunidad.
- e) Los profesores que soliciten permiso de acuerdo a las normas vigentes, deberán dejar las indicaciones necesarias sobre las acciones que debe realizar sus alumnos durante su ausencia.
- f) Los profesores que soliciten Licencia por motivos personales, por más de 20 días deberán hacerlo conocer por escrito 15 días antes, a fin de cubrir oportunamente su reemplazo.
- g) Organizar e integrar comités, asociaciones, clubes, comunidad magisterial, sindicatos, y otros de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- i) Desempeñar su labor docente en condiciones óptimas de implementación pedagógica, mobiliario (pupitre, sillón, Armario), y aulas debidamente acondicionadas.
- j) No ser interrumpido durante la sesión de clases, salvo por asuntos de fuerza mayor justificados.
- k) Ser informado periódicamente sobre asuntos de su competencia laboral y profesional.
- l) Tiene derecho a permisos por enfermedad se concede al profesor para concurrir a las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.

CAPITULO IV

**DERECHO, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL
EDUCANDO**

Art. 17.- SON DERECHOS DE LOS EDUCANDOS:

- a) Ser valorado, tratado con dignidad y respeto como persona humana.
- b) Recibir adecuada formación en valores con un enfoque EIB.
- d) Recibir adecuada educación, acorde con los adelantos de la ciencia y la tecnología dentro de un ambiente armoniosa.
- e) Ser informado del presente Reglamento Interno, normas de convivencia y todas las disposiciones generales concernientes a los alumnos.
- f) Poder utilizar en beneficio de su formación las instalaciones, servicios y materiales que ofrece la Institución.
- g) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus obligaciones y/o deberes.
- h) Ser evaluado con justicia y objetividad por los docentes.
- i) Elegir y ser elegido como representantes de sus compañeros.
- j) Representar oficialmente a la Institución en reconocimiento a sus habilidades y destrezas deportivas o artísticas.
- k) Expresar libremente de manera respetuosa sus ideas, convicciones, problemas, necesidades ante las autoridades de la Institución.
- l) Participar en las excursiones, paseos que organiza la Institución Educativa y a las que se ha hecho merecedor.

Art. 18.- SON DEBERES DE LOS ALUMNOS:

- a) Cumplir con responsabilidad las exigencias académicas de la Institución
- d) Asistir puntualmente a la Institución en los horarios establecidos por la comunidad educativa, en caso que incurran en tres tardanzas se le hará llamar al PP.FF.
- e) Asistir a la Institución Educativa limpios y aseados, los niños con el cabello corto y las niñas con el cabello sujetado, para el área de educación física debe portar ropa ligera según indicación de cada docente y usar el sombrero en forma obligatoria cada día para contrarrestar los rayos solares.
- f) Respetar los lugares señalados para el ingreso y la salida.
- g) Saludar a las personas mayores, autoridades, profesores y compañeros.
- h) Cuidar y preservar el local, en sus diferentes ambientes, los mobiliarios y las diferentes instalaciones, en caso de malograr el alumno se hace responsable.
- i) Mantener la disciplina que sea producto de su correcto comportamiento dentro y fuera de la Institución, cumpliendo estrictamente las indicaciones por parte de la Directora y Tutor.

- j) Cumplir con responsabilidad las funciones encomendadas por los docentes y autoridades de la Institución.
- k) Cultivar y cuidar las buenas relaciones interpersonales, en el marco del respeto y ayuda mutua.
- l) Evitar el hurto en su salón o apropiarse de útiles de sus compañeros.
- m) El alumno (a) que falta un día o más debe traer necesariamente a su apoderado para justificar el motivo de su falta.
- n) Todo permiso por cualquier motivo debe ser autorizado por el Director y tutor.
- ñ) Evitar, el maltrato físico, verbal, Psicológico en contra de su compañero, de hacerlo se considera como falta grave.
- o) Conservar las áreas verdes de la institución educativa como parte importante de la vida.

Art. 19. – ESTIMULOS OTORGADOS AL EDUCANDO:

- a) Por acciones encomiables y positivas dentro y fuera de la Institución, serán estimulados con:
 - ✓ Mención honrosa en público
 - ✓ Felicitación escrita.
 - ✓ Presentes significativos.

ART 20°. - Los estímulos serán evaluados y recomendados por el tutor. De acuerdo a sus habilidades, méritos y buen comportamiento.

CAPÍTULO V

LOS DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES DE PADRES DE FAMILIA.

Art. 21°. - La asociación de padres de familia (APAFA), es una organización estable de personas naturales que propicia la participación de los padres de familia, tutores y apoderados en el proceso de mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes y servicios que brinda la IE.

Art. 22°. - **Derechos de los padres de familia:**

- a) Ser inscrito en forma gratuita en el padrón de APAFA; y ser atendido en forma personal por las autoridades y docentes de la IE.

- b) Recibir información sobre los avances de aprendizaje y de comportamiento de sus hijos e hijas, así como respecto a los progresos del proyecto educativo institucional.
- c) Organizarse en una asociación y bajo una directiva que los represente.
- d) Elegir y ser elegidos para los distintos cargos de la APAFA. En el concejo directivo, CONEI, comités
- e) Tener voz y voto en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la asamblea general del consejo directivo, de los comités de aula.

Art. 23°.- Son deberes y/o funciones de la asociación de padres de familia:

- a) Velar que en la IE. exista un ambiente adecuado que permita la formación integral de sus menores hijos.
- b) Enviar a sus hijos e hijas bien aseados y uniformados en forma diaria sin hacer faltar a sus clases.
- c) Informarse sobre el rendimiento escolar y conducta de sus menores hijos.
- d) Apoyar la labor educativa de los docentes dentro y fuera de la IE. A fin de contribuir al desarrollo integral de los estudiantes.
- e) Participar en la ejecución de las actividades de la IE. En la formulación del proyecto educativo institucional y en el plan anual de trabajo, a través de la APAFA.
- f) Colaborar con las actividades educativas programadas por el director y los docentes cuando ello sea solicitado.
- g) Asistir a las reuniones de manera puntual.
- h) Cuidar y preservar los bienes de la IE.
- i) Denunciar a los integrantes del consejo directivo de APAFA. Y de la junta de presidentes de comités de aula que fueran responsables ante el ministerio público, cuando los aportes recaudados por la APAFA no se administren adecuadamente y se detecten irregularidades en materia económica y se violen las disposiciones legales.
- j) Respetar las disposiciones del reglamento interno.

Art. 24°.- Son funciones de los miembros del concejo directivo de APAFA:

- a) Ejecutar los acuerdos de la asamblea general.
- b) Participar en la elaboración del plan anual de trabajo y la formulación del presupuesto, así como elaborar y adecuar el reglamento interno, para someter a la aprobación de la asamblea general
- c) Proponer estrategias para el cumplimiento del plan anual de trabajo de la institución educativa.
- d) Administrar recursos de la asociación, dando cuenta del movimiento económico anualmente a la asamblea general para su aprobación.
- e) Dirigir la economía de la asociación y ejecución del presupuesto anual y formular los balances respectivos. El movimiento financiero es refrendado necesariamente por el director y el tesorero.
- f) Difundir el reglamento interno de la institución educativa, así como también el reglamento general de la asociación de padres de familia, para contribuir a la mejora de la gestión educativa.
- g) Cubrir los cargos de concejo directivo de APAFA en caso de producirse la vacancia.
- h) Coordinar con el director del centro educativo, las reuniones ordinarias y extraordinarias de los padres de familia

Art. 25°.- Prohibiciones de los padres de familia:

- a) Los padres de familia no podrán acusar al personal docente y directivo sin causa alguna.
- b) No podrán cometer delito alguno en contra de la IE.

Art. 26°.- Compromisos de los padres de familia:

- a) los padres de familia deberán cumplir con los compromisos hechos en reunión de APAFA.
- b) Todo compromiso es voluntario, debe ser obligado en caso de emergencia.

Art. 27°.- Son faltas y sanciones a los padres de familia:

- a) Los padres de familia que no asistan a las reuniones, serán acreedores a una multa de acuerdo al acta elaborado con presencia de los mismos.

b) Los padres de familia que no asistan a la faena será acreedor a una multa dando cumplimiento a lo acordado.

c) Padre que falte respeto al profesor sin motivo justificado será denunciado a la dirección de la IE para su sanción correspondiente.

CAPÍTULO VI

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 28° PROGRAMACIÓN Y RECUPERACIÓN:

Los educandos que al finalizar el año educativo hayan resultado desaprobados en las Áreas de Comunicación y Matemática, en la primera semana de marzo se realizará la evaluación para ubicarlo en el grado inmediato superior, en el nivel de educación básica regular primaria.

Art. 29.- FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO:

El Plan Anual de Trabajo es elaborado, ejecutado y evaluado por el personal Directivo y docentes teniendo en cuenta los resultados del trabajo escolar del año anterior.

Art. 30°. -APROBACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO.

El Plan Anual de Trabajo es aprobado por Resolución Directoral y es elevado a las instancias correspondientes para su apoyo correspondiente en su ejecución. En el Plan Anual de Trabajo se incluirán los 5 Compromisos de Gestión Escolar cuyo objetivo es garantizar las condiciones para mejorar los logros de aprendizajes.

Los compromisos 1 y 2 son indicadores de compromisos de gestión escolar que permite medir los resultados de logros obtenidos.

Los compromisos 3, 4, y 5 son indicadores de compromisos de gestión escolar que permite medir las condiciones para el logro de los aprendizajes.

Art. 31°.- MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN:

Los alumnos serán matriculados y ratificados por la directora de la Institución Educativa.

Art. 32°. - La edad para la matrícula será de acuerdo a la norma establecidas para el presente año lectivo.

Art. 33°. - La Calendarización del Año Escolar inicia el 11 de marzo y termina el 20 de diciembre; divididos en tres trimestres, respectivamente la duración se establecerá de acuerdo a las normas establecidas vigentes.

Art. 34°. - El servicio de Monitoreo Educativo está destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento y evaluación dirigida a optimizar la enseñanza-aprendizaje. La Directora juntamente con el Comité de gestión pedagógico serán los encargados de realizar los acompañamientos trimestral de conformidad a las Norma Técnica 072-2019.

Art. 35°. - Desarrollo del Calendario Cívico - patriótico:

Durante el año lectivo se realizarán diferentes actividades cívico-patrióticas, al interior de la Institución Educativa como:

- a) Los docentes y los estudiantes se organizan de acuerdo al turno que les toca para realizar la hora cívica con actividades significativas con asistencia obligatoria del personal docente y el alumnado en espacios acogedores.
- b) La actividad se realizará el primer día de cada semana con un tiempo limitado para no perder horas de trabajo pedagógico.

Art. 36°.- Una vez concluido el proceso de la matrícula, la Directora de la Institución, mediante Resolución Directoral aprobará las Nóminas de Matrícula: durante la primera quincena del mes de marzo.

Art. 37°.- Al término del año lectivo, la situación de los alumnos de acuerdo a las evaluaciones es el siguiente:

- ✓ La Promoción del Primer Grado es Automática.
- ✓ En el Segundo Grado son Promovidos, cuando obtienen "A" en las áreas, Matemática, Comunicación y "B" en las áreas, Personal Social, Ciencia y Ambiente, F. Religiosa.
- ✓ Pasan a recuperación los que tienen "B" en las áreas, Matemático y Comunicación y "C" en las otras áreas; respectivas.
- ✓ Repiten los que obtienen "B" en las áreas de Matemática y comunicación durante el proceso de recuperación.
- ✓ En el V ciclo aprueban si obtiene A en las áreas de matemática, comunicación, personal Social y Ciencia y ambiente.

- ✓ Pasan a recuperación si en alguna de estas áreas tienen B y si obtienen B en el proceso de recuperación repiten.
- ✓ Repiten de grado si obtienen C en las cuatro áreas

Art. 38.- La Evaluación de recuperación de los alumnos desaprobados se realizará durante el mes de febrero.

Art. 39.- La Institución otorga a los alumnos el Certificado de Estudios que acredite haber concluido satisfactoriamente el nivel respectivo en forma gratuita.

Art. 40.- Los reclamos sobre evaluación y certificación se presentan a la Dirección de la Institución debidamente justificados y/o fundamentados.

CAPÍTULO VII

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

Art. 41.- El horario del personal y alumnado de la Institución Educativa Primaria N° 501397 es el siguiente:

Entrada 8:00 a.m.

Salida 1:00 p.m.

Art. 42.- Tres tardanzas hacen una falta.

Art. 43°.- La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
- d) Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses.
- e) Destitución del servicio.

Art.44.- Amonestación escrita

- a) La amonestación escrita a la que hace referencia el artículo 46° de la Ley consiste en la llamada de atención escrita al profesor de modo que éste mejore su conducta funcional, instándolo a no incurrir en nuevas faltas administrativas.

- b) La sanción de amonestación escrita al profesor que ejerce labor en aula de institución educativa es oficializada por resolución del Director de la Institución Educativa.

Art. 45.- Los estímulos que se otorgan a los profesores en compensación a sus buenas acciones laborales, son los siguientes:

- a) Felicitación verbal por el día de su onomástico.
- b) Felicitación mediante Resolución Directoral por la labor positiva en bien de la Institución.

CAPITULO VIII

NORMA DE CONVIVENCIA A NIVEL INSTITUCIONAL

- a).**- Cumpliremos los protocolos de bioseguridad establecidos por el ministerios de Salud
- b).** – Seremos puntualidad.
- c).** - Practicaremos la asertividad y la empatía para generar un clima favorable.
- d).** - Demostraremos los valores con el ejemplo en nuestra práctica diaria.
- e).** Cumpliremos nuestras responsabilidades.
- f).** - Seremos participativos y proactivos con las acciones desarrolladas dentro y fuera de institución.
- g).** - Apoyaremos en el mantenimiento y limpieza del local escolar.
- h).** - Utilizaremos y cuidaremos los materiales y espacios de la I.E.
- i).**- Fortalecer nuestra identidad cultural.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 46°.- Para la aplicación del presente reglamento se tendrá en cuenta:

- a). El presente reglamento interno entrará en vigencia a partir de su publicación.
- b). El presente reglamento interno será de estricto cumplimiento del personal directivo, docente, educandos y padres de familia de este centro educativo.
- c). La Dirección entregará una copia del Reglamento Interno al personal docente y a los Comités de Aula.
- d). En casos especiales no contemplados por el presente reglamento, serán resuelto por la Dirección de la IE.

Cachiccata, enero del 2024.