



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA BASICA N° 50598- WIÑAYNINCHIS CHICHUBAMBA



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

# REGLAMENTO INTERNO

## RI 2024

*INSTITUCION EDUCATIVA N° 50598 -  
WIÑAYNINCHIS - CHICHUBAMBA*



*URUBAMBA - 2024*



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

**Resolución Directoral N° 019-UGEL-U/I.E .N° 50598 –SCH/D-2024**

Chichubamba, 30 de Marzo del 2024.

**VISTO:**

El presente Reglamento Interno 2024 de la Dirección de la Institución Educativa “N° 50598 Chichubamba” del distrito y Provincia de Urubamba Región del Cusco, analizando, reformulando durante la semana de gestión , para el ejercicio escolar del presente año lectivo.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario e imprescindible contar con un instrumento que oriente los criterios para la planificación, ejecución, acompañamiento y supervisión de actividades educativas a desarrollarse el año 2024 Y los resultados nos sirvan para mejorar los aprendizajes de los niños y superar las dificultades encontradas en el desarrollo de una sesión de aprendizaje.

La formulación de Reglamento Interno busca contribuir a la institucionalización de una gestión educativa orientada al logro de resultados y promover una Educación participativa, así mismo mejorar los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y eficiencia.

**BASES LEGALES:**

- Ley General de Educación N° 28044.
- RVM No 587 2023 -MINEDU, Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2024 en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular.

**SE RESUELVE:**

- 1° **APROBAR**, El presente Reglamento Interno 2024 de la Institución Educativa No 50598 Chichubamba, distrito y provincia de Urubamba.
- 2° **ELEVAR**, un ejemplar a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba para su conocimiento.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



## PRESENTACIÓN

La comisión de reajuste y actualización con el compromiso de toda la comunidad educativa tiene el honor de presentar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Emblemática “No 50598 WIÑAYNINCHIS” de Chichubamba. Que tiene como propósito regular la organización y funcionamiento integral de la Institución Educativa. Asimismo, promueve una convivencia escolar democrática y participativa.

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión normativo que cada año es evaluado y actualizado de acuerdo a los cambios surgidos a través de las nuevas normas legales vigentes del sector educación. Es un documento normativo que prevé las funciones, deberes, obligaciones, sanciones y régimen disciplinario de los actores educativos. Establece el rol de cada uno de los trabajadores. Está articulado al Proyecto educativo Institucional (PEI) que orienta a los actores educativos hacia el logro de los aprendizajes y fortalecer las relaciones interpersonales conforme a los acuerdos de convivencia consensuados en el aula y la Institución Educativa.

El valor del respeto entre los alumnos, docentes y padres de familia se verá concretizados a medida que desarrollemos una cultura de pertenencia, e identidad institucional. Estos principios de orden superior se observarán a través de hábitos y estilos de vida positiva para ser concretados de manera progresiva mediante el presente Reglamento Interno. Todos debemos contribuir para que el presente año académico 2022, promovamos una escuela sin violencia. Asegurando el compromiso y las acciones asertivas, lograremos la colaboración, la participación, la armonía, la creatividad, la investigación e innovación permanente de los actores educativos, los cuales estarán garantizados, dentro de las actividades calendarizadas.

La Comisión.



## INDICE

### Estructura de contenidos del RI

#### 1.- Identidad y organización de la IE

- Misión y visión (de acuerdo a lo establecido en su PEI)
- Órganos que componen la IE y organigrama

#### 2. Normas de convivencia de la IE

- Definición y normas de convivencia escolar
- Medidas correctivas

#### 3.- Derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa\*

- Estudiantes
- Docentes
- Personal administrativo
- Directivos
- Familias

#### 4.- Responsabilidades de la IE a nivel institucional

- Matrícula
- Evaluación de los estudiantes
- Asistencia

#### 5.- Mecanismos de atención a la comunidad educativa

- Atención a las familias
- Mecanismos de resolución de conflictos:
  - Que involucran a los estudiantes
  - Entre el personal de la IE
  - Que involucran a las familia



# REGLAMENTO INTERNO

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### FINES ,OBJETIVOS , ALCANCES Y BASES LEGALES

**ART. 1. FINES.** - Es la de regular el Trabajo Pedagógico y Administrativo, y tiene como eje central garantizar el aprendizaje de los estudiantes. En ese sentido la Visión, Misión y los objetivos estratégicos de la Institución Educativa tienden al logro de este fin.

**ART. 2. OBJETIVOS.** -

- ♦ Dar cumplimiento a todo lo aprobado
- ♦ Aplicar los estímulos y sanciones establecidos de acuerdo a las situaciones que se presenten en la Institución Educativa.
- ♦ Promover la práctica de valores en beneficio personal e institucional.

**ART. 3. ALCANCES.**

- ♦ Personal Directivo.
- ♦ Personal Docente.
- ♦ Personal Administrativo.
- ♦ Educandos y/o participantes.
- ♦ Asociación de Padres de Familia.
- ♦ CONEI

**ART. 4. BASES LEGALES.**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- D.S. 004 - 2013 - ED, que aprueba el Reglamento de la "Ley de la Reforma Magisterial"
- D.S. 007 - 2015 - MINEDU que modifica artículos referidos al régimen disciplinario del D.S. 004 - 2013 - ED.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302 , N° 2832 y N° 28740
- D. S. 011-2012 - ED., Reglamento de la Ley General de Educación.
- Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- Decreto Supremo N° 004-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28628, que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- Resolución Vice Ministerial N° 0017-2007-ED, que aprueba las Normas que establecen la Organización y la Ejecución de la Actividad Permanente de Movilización Social: "Escuelas Seguras, Limpias y Saludables".



- Resolución Vice Ministerial N° 0022-2007-ED, que aprueba las "Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica".
- Resolución Vice Ministerial N° 587-2023-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada: "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2024 en Educación Básica.

## CAPITULO II IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

### ART.5. MISIÓN Y VISIÓN DE LA ISNTITUCIÓN EDUCATIVA

#### 5.1.-MISIÓN :

Somos la institución educativa No 50598 WIÑAYNINCHIS de Chichubamba del distrito y provincia de Urubamba organizada, insertada en la sociedad como una alternativa de desarrollo y superación. Buscamos formar estudiantes competentes y humanizados .Promoviendo la FE en CRISTO como línea axiológica ,con orientación continua y oportuna para fortalecer y garantizar su desarrollo integral de los estudiantes y padres de familia ,basada en principios y valores de autoestima ,responsabilidad y solidaridad ,a través de una educación intercultural.Promovemos la productividad y la eficacia en los aprendizajes ,enmarcada en una Educación ambiental y fortalecida con un proceso de reflexión –acción compartida en toda la familia comunidad educativa

#### 5.2.VISIÓN:

Para el 2025, aspiramos ser UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ORGANIZADA SALUDABLE, PARTICIPATIVA E INCLUSIVA que garantiza un Proceso de Aprendizaje Integrador y Práctico, donde nuestros alumnos, Padres de Familia y Docentes SE INTEGREN EN UNA FAMILIA FORTALECIDA EN VALORES, estudiantes CAPACES DE APRENDER DESDE una perspectiva intercultural , generando cambios de actitud para promover el CUIDADO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, asumiendo HÁBITOS Y ACTITUDES REFLEXIVAS en los diferentes espacios de formación personal . Contaremos con una Propuesta educativa enmarcada EN LOGROS ÓPTIMOS DE APRENDIZAJE para desarrollar las competencias comunicativas y de razonamiento en los estudiantes ,concretizadas en el LOGRO OPTIMOS DE APRENDIZAJE dentro de un ambiente adecuado y moderno.

### ART.6 .- ÓRGANOS QUE COMPONEN LA IE Y ORGANIGRAMA

Las II.EE. cuentan con diferentes órganos que contribuyen a la gestión escolar y promueven un clima favorable para el aprendizaje a fin de garantizar un servicio educativo de calidad. Debido a su importancia, es necesario que los roles correspondientes a los actores que integran estos órganos se precisen en el RI. Al respecto, recordemos que la organización de las II.EE. es flexible,



pues atiende las necesidades particulares de cada comunidad educativa. Teniendo eso en cuenta, se pueden considerar como referencia los siguientes órganos:

- a. **Órgano de Dirección.**
  - Dirección.
- b. **Órgano Consultivo**
  - Consejo Educativo Institucional,
- c. **Órgano Técnico Pedagógico**
  - Comité de Gestión de Aprendizajes.
  - Docentes
- d. **Órgano de Apoyo**
  - Personal administrativo.
- e. **Órgano de Coordinación**
  - Comité de Gestión de Condiciones operativas
  - Comité de Gestión Pedagógicas
  - Comité de Bienestar Escolar
- f. **órgano de participación**
  - Asociación de Padres de Familia.
  - Comités de aula de Padres de Familia.
  - Municipio Escolar.
  -

## **ART.7. OBJETIVOS ORGANIZACIONALES**

### **Gestión Institucional**

1. Coordinar y determinar acciones que permitan la constante formación continua de docentes, administrativos y directivos de tal forma que ello impulse la mejor y mayor identificación del personal con la institución.
2. Determinar acciones y funciones que logren un mejor compromiso de la comunidad educativa con los objetivos propuestos.

### **Gestión Pedagógica**

1. Coordinar acciones para el mejor logro de los objetivos pedagógicos, Previstos en el PCIE, mediante la asignación de funciones y actividades así como las tareas del Plan Anual de Trabajo que conllevan a la participación comprometida de los actores.
2. Orientar la participación de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos a través de jornadas, escuela de padres y comités de aula, principalmente del rendimiento académico y comportamiento de acuerdo a los objetivos de la Institución Educativa.



### **Gestión Administrativa**

1. Determinar funciones que conlleven a brindar el mejor servicio administrativo, con una adecuada administración de personal.
2. Proponer acciones que permitan el óptimo uso de los recursos financieros directamente recaudados así como los obtenidos por convenios o donaciones.

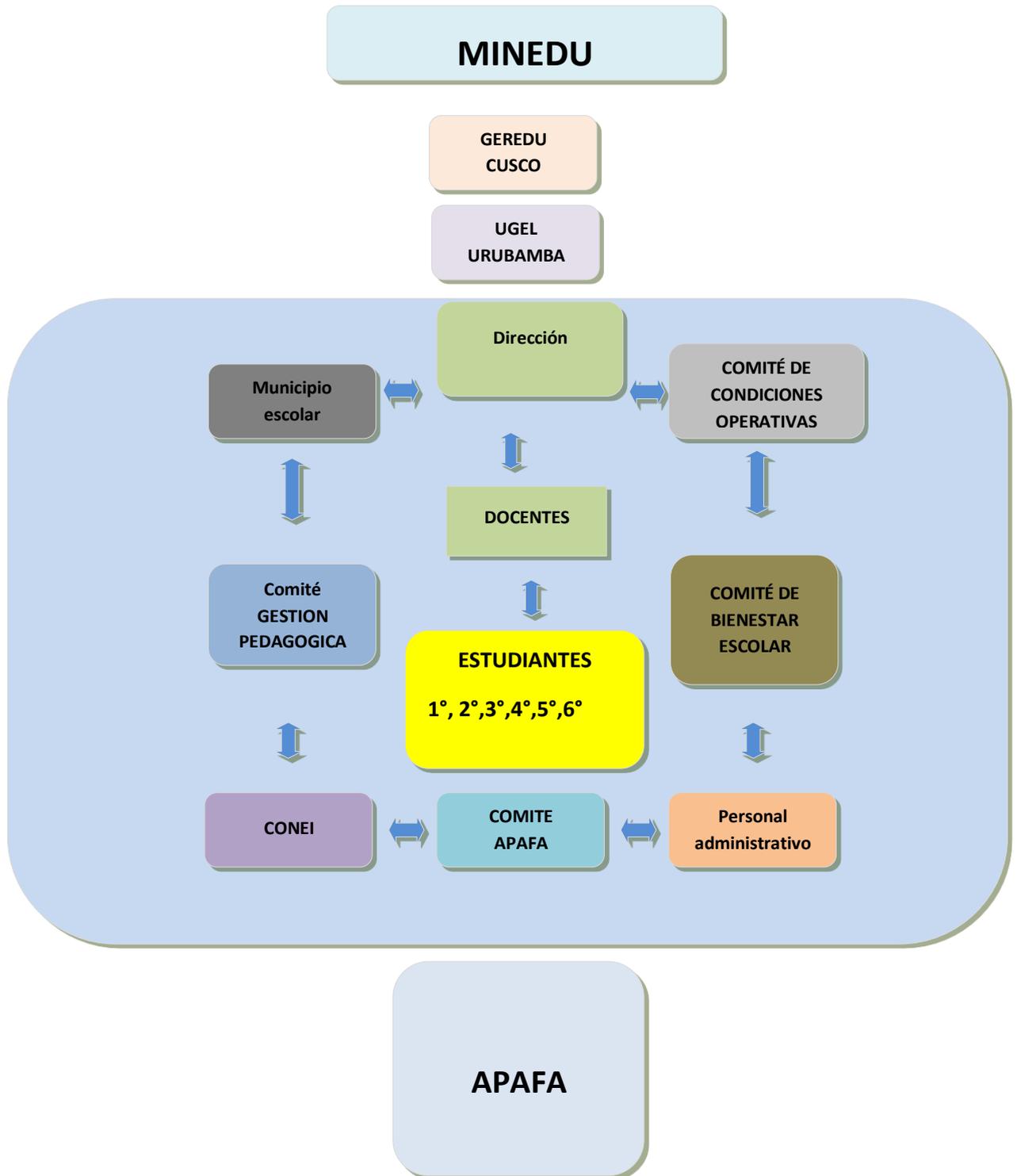
### **ART.08.-OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

1. **Gestión Institucional.** Somos una Institución Educativa líder con personal docente, administrativo y directivo permanentemente actualizados e identificados con la Institución Educativa, comprometida con su visión, realizamos gestión con práctica de valores y trabajo en equipo, la cual funciona participativa, democrática y normativamente que centra su accionar en los aprendizajes.
2. **Gestión Pedagógica.** Contamos con docentes identificados, comprometidos y preparados con conocimientos científico y metodológico, de tal manera los estudiantes aprendan de manera reflexiva, crítica y creativa. Nuestra enseñanza responde a las necesidades y ritmos de aprendizaje de los educandos, centrado en los aprendizajes y en los procesos pedagógicos, y didácticos los padres de familia participan en forma responsable, activa y comprometida en la formación integral de sus hijos.
3. **Gestión Administrativa.** Brindaremos el mejor servicio administrativo, con una adecuada administración de personal, óptimo uso de los recursos financieros que permitirá mejorar nuestra institución y la escuela que queremos.

### **ART.09.-ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

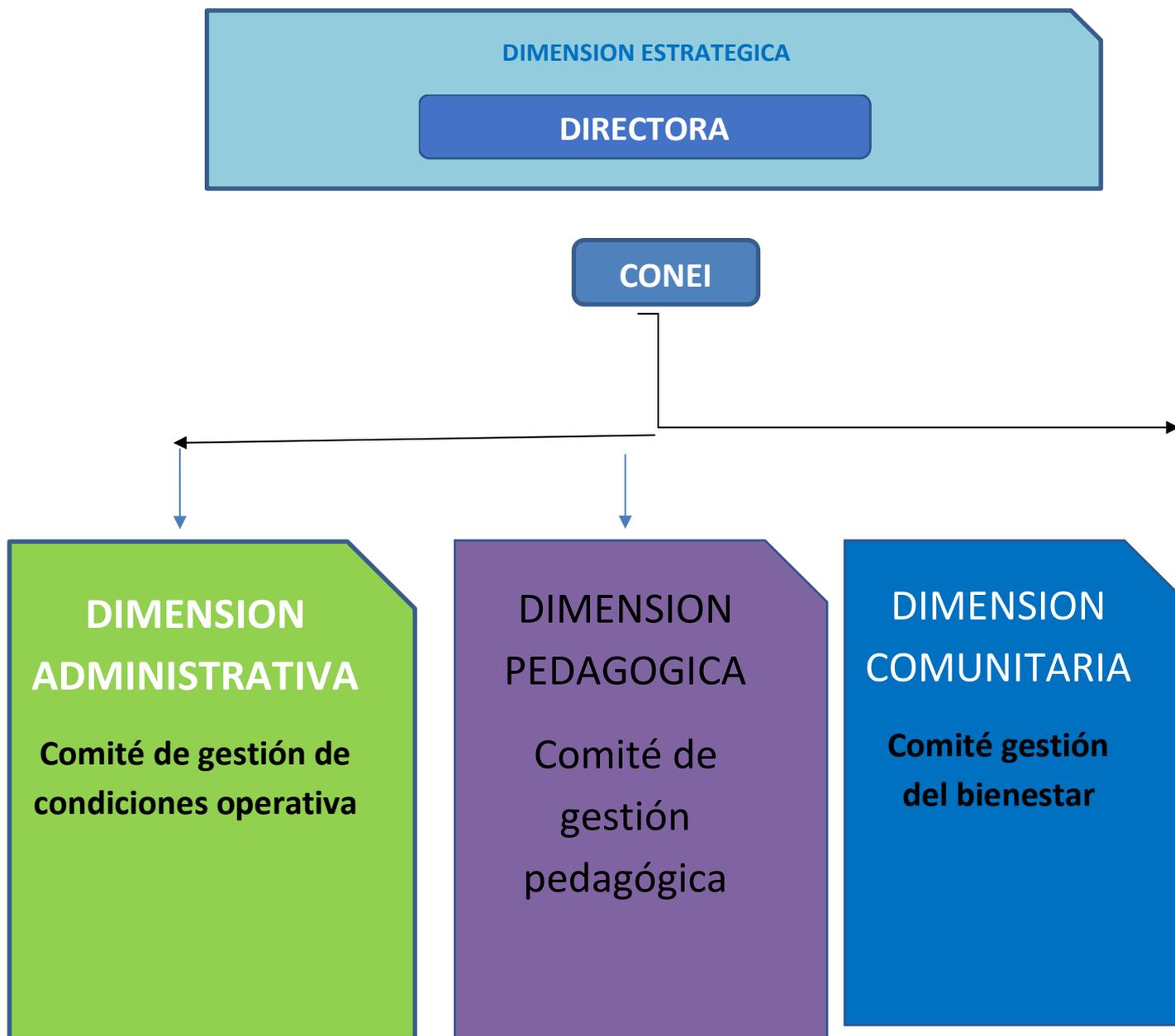


ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA 50598 WIÑAYNINCHIS DE CHICHUBAMBA





ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA I.E N° 50598 WIÑAYNINCHIS CHICHUBAMBA





### CAPITULO III NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE

#### ART.10. -DEFINICION

Las Normas de Convivencia de la IE son un componente esencial del RI, 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 I.E.E. 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.

#### ART.11. - NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCION EDUCATIVA

1. La llegada a la Institución educativa debe estar marcada por la puntualidad ingreso 7:45 a.m a 1:00 p.m
- 2.-Las entradas y salidas del aula se harán de forma ordenada, sin carreras, aglomeraciones ni empujones.
- 3.-Respetamos y cuidamos la infraestructura, mobiliario y demás material escolar común, así como las diversas instalaciones de la escuela.
- 4.- Toda falta de asistencia a clase obliga al alumno/a a traer un justificante por escrito, que entregará a su profesora.
- 5.-Los padres de los alumnos deberán ingresar a la institución y a clases con autorización
- 6.-Hay que colaborar en la limpieza de los ambientes como (aulas, patios, servicios) utilizando los tachos.
- 7.-Se debe cultivar y favorecer el respeto mutuo. Por eso se han de evitar los insultos, burlas, bromas pesadas y las peleas.
- 8.-El alumno/a tiene necesidad del recreo. En principio, ningún alumno/a permanecerá en clase durante el mismo, ni para cumplir castigos, ni para preparar controles.



9.-Todo acto de indisciplina será registrado en el cuaderno de incidencias de la profesora y/o de la DIRECCIÓN, comunicándoles la sanción impuesta.

10.-No apropiarse de las cosas ajenas.

11.-Los alumnos/as asistirán a la escuela debidamente uniformado y aseada. Se evitará las vestimentas no acordes con la buena presentación. Para las clases de Educación Física se utilizará el uniforme deportivo establecido.

12.-Somos respetuosos con todas las personas con las que interactuamos y dialogando resolvemos nuestras diferencias.

13.-Practicamos la solidaridad y el trabajo colaborativo en nuestras actividades escolares, cumpliendo responsablemente con nuestros trabajos asignados.

#### **Art. 12.-. MEDIDAS CORRECTIVAS.**

- ✓ Como objetivo facilita el cambio de comportamiento de las y los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.
- ✓ Aplica estrategias de reflexión y motivación al cambio de los y las estudiantes involucrados a asumir y reparar el daño causado, a comprender las causas de sus comportamientos y a restablecer las relaciones afectadas.
- ✓ Para su efectividad correctiva se requiere que su aplicación se haga dentro de un lapso de tiempo corto luego de ocurrido el hecho, a fin de evitar confusiones en los fundamentos de la acción correctiva.

### **CAPITULO IV**

#### **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA\***

**ART. 13. -DERECHOS** Es la facultad de una persona o colectivo para hacer o no hacer algo. Existen derechos inherentes a la persona (como los derechos humanos o los derechos de los niños, niñas y adolescentes) y otros obtenidos como un cargo o rol de gestión. Están contemplados por leyes y los Gobiernos deben garantizarlos y protegerlos.

**ART. 14. -RESPONSABILIDADES** Es la capacidad para tomar decisiones sobre la base del análisis de las consecuencias que tendrán nuestras acciones. La responsabilidad requiere de la autonomía para decidir de manera independiente y actuar adecuadamente con libertad.

#### **DIRECCION**

#### **ART 15.-FUNCIONES DEL DIRECTOR**



El(a) director(a) es la máxima autoridad y representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión pedagógica, institucional, administrativa y comunitaria; en función al Marco del Buen Desempeño Directivo .Le corresponde:

- a) Convocar, organizar y delegar tareas o actividades a los integrantes de la comunidad educativa, según sus respectivos roles, para el adecuado desarrollo del periodo lectivo.
- b) Supervisar el adecuado cumplimiento del protocolo COVID-19, tanto los referidos en el 5.4.4 sobre el local escolar, como los que emita el MINSA (lavado de manos, uso de mascarilla, distanciamiento físico/aforo, aulas/espacios ventilados) en caso se implemente servicio educativo presencial o semipresencial, a fin de garantizar la salud de los estudiantes y personal de la IE.
- c) Generar condiciones operativas en la II.EE para brindar el servicio educativo presencial o semipresencial, según corresponda y en la medida de lo posible.
- d) Difundir las medidas de prevención contra la COVID 19 vinculadas al uso y distribución de materiales educativos, señaladas en el numeral 5.4.8.3 sobre Salud escolar.
- e) Efectuar el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y/o evaluación del servicio educativo presencial, semipresencial o a distancia, que brinda la IE o programa educativo, a través de la adaptación, implementación y evaluación de sus IIGG, los que incluyen las acciones destinadas a la implementación del CNEB.
- f) Dirigir la implementación y el desarrollo de las prácticas de gestión de los CGE en función de las características, las necesidades y los recursos disponibles de la IE o el programa educativo, para el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes.
- g) Establecer alianzas o mecanismos de articulación o cooperación con organizaciones, instituciones, autoridades u otros actores del contexto que respondan a las necesidades identificadas en el diagnóstico y características de la IE o del programa educativo con la finalidad de lograr sus objetivos.
- h) Generar espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre sus docentes, de acuerdo con las condiciones de la IE, a través del trabajo colaborativo.
- j) Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y la Resolución Viceministerial N° 094- 2020-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU, así como también el desarrollo de estrategias comunicacionales y de sensibilización de la comunidad para la comprensión de los enfoques y cambios curriculares
- k) Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional, en colaboración con las familias y la comunidad considerando los recursos brindados por el Minedu a través del programa "Leemos Juntos", que están disponibles en la plataforma web de Aprendo en casa y otros que las II.EE. consideren pertinentes, y tomando en cuenta las necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad que presentan los estudiantes.
- l) Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela, familia y comunidad, considerando los recursos brindados por el Minedu y que están disponibles en la plataforma web de Aprendo en Casa y Perú Educa; y otros que las IIEE consideren pertinentes.



m) Gestionar responsablemente los recursos y materiales educativos de la IE o programa educativo en concordancia con las normas específicas aplicables.

n) Generar condiciones favorables que promuevan la participación, permanencia y culminación efectiva de los docentes en los programas y/o acciones de formación en servicio promovidas por el Minedu (anexo V).

o) Supervisar la ejecución de las actividades de preparación para la respuesta por peligro inminente, emergencias y desastres en las IE.

p) Reportar el estado de exposición y/o afectación por peligro inminente, emergencias y desastres, producidos por fenómenos naturales y/o por acción humana al EMED UGEL

q) Garantizar el respeto de la opinión individual y colectiva de las y los estudiantes, se presenten o no a través de instancias formales como el Municipio Escolar o las que hagan sus veces.

r) Garantizar la promoción de la convivencia en la IE, así como la prevención y atención de estudiantes frente a la violencia escolar y contra todo tipo de discriminación (étnica, cultural, lingüística, por motivo de discapacidad, género, nacionalidad, entre otros)

s) Garantizar la veracidad y consistencia de la información registrada en el SIAGIE producto de la matrícula y evaluación; y actualizar la información contenida en la FUM, cuando corresponda.

t) .- Remitir o brindar oportunamente y de manera responsable, la información relacionada con el Censo Educativo y otras herramientas de gestión (como validaciones) que sean solicitadas por el Minedu.

u).- Verificar la información de identificación y estado de funcionamiento de su IE o programa educativo que se muestra en el Padrón de II.EE. y programas educativos y, de ser necesario, informar a la UGEL de manera oportuna las inconsistencias que pueda identificar.

v).- En caso de las II.EE. EIB, el director debe garantizar la implementación del MSEIB, según la forma de atención que le corresponda.

w) .- Identificar las barreras educativas (actitudinales, para el aprendizaje, participación, de acceso, entre otras), planificar de manera coordinada la eliminación o reducción de estas y gestionar el apoyo educativo necesario para atender las necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad (entre las cuales se puede considerar adaptaciones de acceso, pedagógicas y curriculares, entre otros).

x).- Registrar la información de los estudiantes que se encuentran en la condición de posible interrupción de estudios en el Sistema de Alerta Escuela, a fin de evitar dicha interrupción y promover el retorno del estudiante al sistema educativo peruano. Con la información contenida en el Sistema de Alerta escuela, el director debe establecer las estrategias pertinentes para evitar la interrupción de estudios del estudiante y promover su permanencia en el sistema educativo peruano.



y).- Promover la práctica de 10 minutos de actividad física, el desarrollo de actividades de Arte y Cultura, y la participación de los concursos escolares en la IE (con excepción de los estudiantes del nivel inicial) para brindar oportunidades de desarrollar la imaginación y la creatividad y medios alternativos de comunicación, como medida de soporte emocional a las y los estudiantes.

z).- Promover acciones de capacitación y/o asistencia técnica en herramientas y recursos tecnológicos dirigidos al personal de la IE para fomentar el desarrollo de sus competencias digitales.

aa) Promover y gestionar la planificación, implementación y seguimiento de las acciones de tutoría y orientación educativa con la colaboración de sus directivos y la comunidad educativa, de acuerdo a la Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU

bb) Garantizar el reporte de las acciones ambientales en la Matriz de Logros ambientales a través del SIGIED.

cc) Supervisar la asistencia de los docentes, promotoras educativas comunitarias, personal administrativo y estudiantes de la IE o programa educativo durante el servicio educativo presencial.

dd) Hacer seguimiento a las actividades desarrolladas por los docentes durante el servicio educativo no presencial.

ee) Brindar las facilidades correspondientes para el ingreso del personal de IGED a la IE o programa educativo que recoge información, con los protocolos de bioseguridad del caso.

## **FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

### **ART.16.EL PERSONAL DOCENTE TIENEN LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES**

#### **16.1. -Académicas**

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.

- a) Conocer al grupo de estudiantes con los que trabajará.
- b) Tener un informe claro sobre las condiciones Psicopedagógicas de sus alumnos, a través de una ficha personal.
- c) Respetar las individualidades de sus alumnos.
- d) Cumplir con sus planificaciones mensuales y diarias.
- e) Asistir y participar en las Jornadas Pedagógicas, una tarde de la semana.

#### **16.2. -Sociales**

- a) Garantizar que las actividades planeadas se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo.



- b) Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
- c) Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.
- d) Lograr un clima óptimo de aprendizaje en el aula.
- e) Llegar puntualmente a la Institución.
- f) Concretar acuerdos con sus padres de familia y alumnos en forma democrática.
- g) Debe Procurar ser un modelo de vida dentro y fuera del aula.
- h) Cumplir las horas efectivas de trabajo

### **16.3. -Institucionales**

- a) Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice la IE.
- b) Participar e involucrarse (de ser requerido) en las actividades de capacitación o formación que se lleven a cabo en la IE, UGEL o DRE.
- c) **Sobre los bienes de la IE**
- d) Hacer buen uso de las instalaciones y bienes a su cargo

## **ORGANO DE PARTICIPACION CONCERTACION Y VIGILANCIA**

### **ART.17. FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.**

1. Participar en la formulación y evaluación de los Instrumentos de Gestión PEI, PAT, PCIE, RI.
2. Participar en los procesos destinados al ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.
3. Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa y calidad del servicio que brinda
4. Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje y el adecuado uso y destino de los recursos.
5. Colaborar con el director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo.

### **ART.18 PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **1. ACADEMICA**

Informar por escrito sobre las incidencias ocurridas durante el día anterior de la I.E. verificado en la cámara de vigilancia



2. Verificar la permanentemente la limpieza de aulas y aseo de los servicios higiénicos en general.

#### SOCIALES

- a) Vigilar la entrada y salida de los estudiantes y personas ajenas a la I.E.
- b) Controlar que los padres de familia solo puedan ingresar a la I.E. a partir de la 7:30 a-m a 8:00 a,m en la tarde a partir de la 1:00pm para cualquier gestión en la I.E.
- c) Demostrar en todo momento respeto a la comunidad (director(a), Docentes, Padres de Familia y estudiantes) de la Institución Educativa.
- d) No permitir que los alumnos en las horas de clase abandonen el local, salvo casos urgentes debidamente autorizados por la Dirección
- e) Controlar el cumplimiento del cuaderno de asistencia,
- f) Tocar el timbre en la hora establecida
- g) Contar con un registro de incidencias y el cuaderno de registro de actividades del día.

#### INSTITUCIONALES .

##### SOBRE LOS BIENES DE LA IE

- a) Encargado de la conservación, mantenimiento del local escolar, campo deportivo, de los servicios higiénicos, de otras instalaciones y servicios de la Institución.
- b) Realizar trabajos de almacenamiento, traslado de equipos, maquinarias, muebles, herramientas y otros enseres de la Institución Educativa.
- c) Controlar que las maquinarias, equipos, muebles, herramientas y otros enseres que salen de la institución, cuenten con la autorización respectiva
- d) Vigilar en forma permanente el local y detectar a las personas que deterioren los bienes, los servicios e instalaciones.
- e) Mantener limpio los espacios educativos: patios, salones y mobiliario en las secciones asignadas.
- f) En caso se suscite la sustracción de los enseres de un salón, comunicar de inmediato a la Dirección
- g) Contar con el inventario interno actualizado y detallado de todos los bienes enseres de la institución educativa.
- h) Cumplir otras funciones afines a su cargo que le encomienda la autoridad.



#### **Art.19 COMITÉ DE CONDICIONES OPERTIVAS FUNCIONES**

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.

#### **Art. 20°. COMITÉ DE GESTION PEDAGOGICA**

##### **FUNCIONES**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.
- d. 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.
- e. 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.



- f. 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.

**Art. 21°. COMITÉ DE BIENESTAR ESCOLAR.**

- FUNCIONES

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y 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 correspondientes.
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.

**Art. 22°. COMITÉ DE ALIMENTACION ESCOLAR CAE**

. FUNCIONES.

1. Garantizar la recepción adecuada de los alimentos, verificando su calidad y cantidad, según lo cual debe dar su conformidad o reportar cualquier tipo de irregularidad; así como llevar el control de ingreso y salida de los alimentos conforme a los lineamientos del PNAE-Qali Warma.
2. Vigilar el adecuado almacenamiento de los alimentos en la IE para garantizar su conservación, así como su rotación según las fechas de ingreso conforme a los lineamientos del PNAE Qali-Warma.
3. Garantizar la distribución de los alimentos de manera oportuna y aplicando buenas prácticas de higiene.



4. Asegurar el uso de mascarilla, lavado de manos y el uso de agua segura durante la distribución de las raciones.
5. Participar en las actividades formativas del PNAE-Qali Warma y replicar lo aprendido en la comunidad educativa, enfatizando los mensajes que promocionan la alimentación saludable.
6. Registrar el Kardex de salida diaria de distribución de las raciones según la dieta alimenticia

#### **Art. 23° . ORGANO DE APOYO APAFA**

##### **FUNCIONES**

Son funciones de la Asociación de Padres de Familia:

1. Ratificar y firmar el acta de compromiso el día de la matrícula de sus hijos sobre las obligaciones que tienen como padres de familia Participar en el proceso educativo de sus hijos.
2. Intervenir en el desarrollo de las actividades educativas que ejecute la Institución Educativa.
3. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el mejoramiento de servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar.
4. Respetar el desarrollo académico que efectúa el órgano pedagógico de la Institución Educativa.
5. Participar en la I.E. integrando los diferentes comités brindando su apoyo en las tareas que se les asigna.
6. Proponer estímulos a los docentes y alumnos de mayor rendimiento académico, ganadores de concursos promovidos por la Dirección de la I.E. y participación externa a nivel provincial regional y nacional y otras funciones que figuran y presentar el informe económico, dando acceso a los documentos que sustentan en el momento que sean requeridos.
7. Ingresar a la I.E. para realizar gestiones en aula o dirección respetando el horario que indique la Directora de la I.E. para no interrumpir las labores pedagógicas diarias.

#### **Art. 24° . FUNCIONES DE LOS COMITES DE AULA**

Son funciones del Comité de Aula:

1. Apoyar y evaluar el plan de trabajo del Consejo Directivo de APAFA.
2. Fiscalizar los recursos económicos captados por cuotas de derecho de APAFA en el periodo de matrícula, actividades, donaciones y otros.
3. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades para mejoramiento de la sección y/o viaje de estudios de sus hijos, comprometiéndose a que toda implementación de mejora de la sección será donado a la Institución Educativa como muestra de gratitud por los años de servicio brindados.



4. Apoyar y participar en las actividades planificadas por el profesor.

#### **EL PERSONAL DIRECTIVO**

##### **ART.25.- EL PERSONAL DIRECTIVOS TIENE DERECHOS**

1. Ser estimulado para la superación y eficiencia mediante un sistema de remuneración acorde con su formación académica y desempeño, de acuerdo con lo dispuesto en la reglamentación gubernamental
2. A asociarse libremente
3. Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios y realizados conforme a las normas vigentes
4. Disfrutar de las licencias por enfermedad, y maternidad de acuerdo con el régimen de seguridad social vigente
5. A hacer solicitudes respetuosas ante quien corresponda para eventuales ausencias
6. Ejercer legalmente la profesión, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 25 de la constitución política y en la ley laboral vigente
7. Ser atendido y escuchado oportunamente por las directivas de la institución
8. Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organice la institución u otras entidades.

##### **ART.26.- .EL PERSONAL DOCENTE TIENEN DERECHO A**

1. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Carrera Pública Magisterial y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
2. Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial.
3. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley.
4. Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en el escalafón.
5. Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del Proyecto Educativo Institucional ejecutado por la institución educativa y a que se respete la normatividad vigente.
6. Beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas de carácter cultural y social fomentados por el Estado.
7. Licencias, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y su reglamento.
  - Licencia Por incapacidad temporal.
  - Licencia por maternidad.
  - Licencia por paternidad.
  - Licencia por fallecimiento de padre cónyuge e hijos.



- Licencia por siniestro.
  - Licencia por estudios de posgrado especialización o perfeccionamiento.
  - Licencia por capacitación organizada por el MINEDU, los Gobiernos Regionales y Locales.
  - Licencia por citación expresa judicial o policial.
  - Licencia por representación sindical.
8. Licencia con goce de remuneraciones de conformidad al art. 197 y sus incisos (a, b, c, d)
  9. Solicitar permisos de acuerdo a ley, autorizaciones otorgadas por la Directora, ausentarse por horas del Centro Laboral, durante la jornada de trabajo por razones justificadas de conformidad al art. 199 incisos: a, b, c, d, e, f, g, h, i) del D.S. N° 004-2013-ED.
    - Por enfermedad.
    - Por maternidad.
    - Por lactancia.
    - Por capacitación oficializada.
    - Por citación expresa judicial o policial.
    - Por onomástico.
    - Por el día del maestro.
    - Por representación sindical.
  10. Vacaciones.
  11. Seguridad social, de acuerdo a ley.
  12. Libre asociación y sindicalización.
  13. Condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la Ley.
  14. Reconocimiento, por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.
  15. Recibir el debido apoyo a sus iniciativas y actividades de parte de la autoridad, siempre que éstos concuerden con la naturaleza de su función, la calidad y contenido curricular de las áreas de acción educativa a su cargo.
  16. Recibir oportunamente los materiales de evaluación con los datos requeridos, directivas, instrucciones y demás disposiciones indispensables para el correcto cumplimiento de sus funciones.
  17. Elegir y ser elegido como miembro de comisiones para el desarrollo de las actividades educativas.
  18. Hacer prevalecer sus derechos ante las autoridades correspondientes en caso de ser llamados sus derechos.
  19. Recibir la Resolución Directoral de Felicitación.
  20. Acceder a becas, programas u otros eventos de capacitación y perfeccionamiento.
  21. Ser respetado en el desarrollo de sus funciones.



22. Contar con el mobiliario necesario para cumplir eficientemente sus funciones en la labor pedagógica.

#### **CAPITULO V**

### **EDUCANDOS DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS, SANCIONES DE LOS EDUCANDOS**

#### **Art.27 RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

**Los estudiantes tienen las siguientes responsabilidades**

##### **Académicas**

- Realizar las tareas propuestas para la clase.
- Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
- Asistir a clases con puntualidad.
- Permanecer en el aula durante el horario académico.
- Cumplir sus tareas y responsabilidades en el aula y en la escuela
- Enviar las evidencias oportunamente en los horarios establecidos.
- Tener en orden el portafolio manteniendo las fichas en buen estado

##### **Sociales**

- Respetar los derechos de los demás.
- Respetar las ideas y opiniones de los demás
- No discriminar a nadie.
- INTEGRAR en los comités estudiantiles.
- Demostrar buena conducta fuera y dentro de la Institución.

##### **Sobre los bienes de la IE**

- Mantener limpia la IE. Mantener la limpieza el aula.
- Cuidar las áreas verdes de la IE.
- Utilizar adecuadamente los implementos de salubridad) jabón liquido papel higienico,etc

##### **Sobre su salud personal**

- Asistir puntualmente y limpios a la institución.
- Cuidar su higiene personal.
- Lavarse las manos adecuadamente tras usar los servicios higiénicos.

#### **DERECHOS**

##### **Art. 28. DE LOS DERECHOS.**

1. Recibir la enseñanza en cada grado, dentro del ambiente que brinde seguridad moral y física, así como los servicios de Tutoría.
2. Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como alumno.
3. Recibir en forma gratuita los servicios educativos del Estado.
4. Recibir estímulos en mérito a acciones distinguidas.



5. Participar en viajes de estudio y visita turística bajo la dirección de los profesores.
6. Editar boletines, revistas, periódicos escolares, bajo la dirección del profesor.
7. Consultar a los profesores en el aula o fuera de ella sobre problemas que lo atañe.
8. Tienen derecho al uso de la biblioteca, centro de cómputo, material educativo y campo deportivo.
9. Los alumnos de los últimos grados de preferencia tienen derecho a recibir cursos de computación bajo la guía del profesor llevando cursos prácticos con los equipos del centro de cómputo.
10. De recibir su boleta de información oportunamente.
11. Participar con derecho a elegir y ser elegido en la organización del Municipio Escolar y otros comités.
12. Efectuar con el debido respeto los reclamos correspondientes a los profesores del plantel.
13. Tiene derecho a la exoneración del pago de matrícula en caso de situación económica precaria y abandono moral comprobado.
14. Otros derechos que le corresponde por ley.

#### **Art. 29 . DE LAS PROHIBICIONES**

1. Maltratar de palabra u obra a sus compañeros, haciendo uso de un mal vocabulario o llevando ventaja física.
2. Valerse de recomendaciones para alcanzar ventajas en sus estudios y otros privilegios.
3. Portar revistas, artefactos y objetos de valor que distraigan su labor educativa de cuya pérdida la institución no se responsabiliza.
4. Está prohibido faltar a sus clases en forma colectiva, salir de paseo o excursión sin autorización de la Dirección de la I.E.
5. Está prohibido que los alumnos pidan permiso en horas de clase sin justificación debidamente fundamentada.
6. Quitarse la mascarilla en el aula o fuera de ella.

#### **Art.30. DE LAS FALTAS.**

1. Es una falta hacer caso omiso a las órdenes de sus superiores.
2. Rendir exámenes suplantando a otro.
3. Inasistencia a ensayos y concentraciones programadas por sus tutores.
4. Destruir o causar deterioro de la infraestructura y mobiliario escolar.
5. Aduñarse ilícitamente de los bienes de la institución.
6. El incumplimiento de sus deberes, obligaciones y desacato a las prohibiciones, constituyen falta que será sancionada según el reglamento.

#### **Art. 31. DE LOS ESTIMULOS.**

El alumno por sus acciones extraordinarias recibirá:

1. Felicitación verbal y/o escrita.



2. Resolución de Felicitación de la Unidad de Gestión Educativa Local o de la Dirección regional de Educación.
3. Desempeñar cargos, como brigadier, integrante de la escolta, candidato al Municipio Escolar.

#### **Art. 32. DE LAS SANCIONES.**

Por incumplimiento de este reglamento el alumno recibirá:

1. Amonestación verbal o escrita del profesor.
2. Amonestación verbal o escrita del Coordinador de TUTORIA.
3. Suspensión de la Institución Educativa.
4. Las sanciones de suspensión de la Institución se determina por Decreto Directoral, por un periodo no mayor de 08 días y se aplica en casos de falta muy grave que compromete la seguridad física y moral de sus compañeros. La sanción se hará previo informe del tutor de aula.

#### **CAPITULO VI**

##### **- RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL**

#### **ART.33.- EL PERSONAL DIRECTIVO TIENE LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES**

- b) Convocar, organizar y delegar tareas o actividades a los integrantes de la comunidad educativa, según sus respectivos roles, para el adecuado desarrollo del periodo lectivo.
- b) Supervisar el adecuado cumplimiento del protocolo COVID-19, tanto los referidos en el 5.4.4 sobre el local escolar, como los que emita el MINSA (lavado de manos, uso de mascarilla, distanciamiento físico/aforo, aulas/espacios ventilados) en caso se implemente servicio educativo presencial o semipresencial, a fin de garantizar la salud de los estudiantes y personal de la IE.
- c) Generar condiciones operativas en la II.EE para brindar el servicio educativo presencial o semipresencial, según corresponda y en la medida de lo posible.
- d) Difundir las medidas de prevención contra la COVID 19 vinculadas al uso y distribución de materiales educativos, señaladas en el numeral 5.4.8.3 sobre Salud escolar.
- e) Efectuar el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y/o evaluación del servicio educativo presencial, semipresencial o a distancia, que brinda la IE o programa educativo, a través de la adaptación, implementación y evaluación de sus IIGG, los que incluyen las acciones destinadas a la implementación del CNEB.
- f) Dirigir la implementación y el desarrollo de las prácticas de gestión de los CGE en función de las características, las necesidades y los recursos disponibles de la IE o el programa educativo, para el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes.
- g) Establecer alianzas o mecanismos de articulación o cooperación con organizaciones, instituciones, autoridades u otros actores del contexto que respondan a las necesidades identificadas en el diagnóstico y características de la IE o del programa educativo con la finalidad de lograr sus objetivos.



h) Generar espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre sus docentes, de acuerdo con las condiciones de la IE, a través del trabajo colaborativo.

j) Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y la Resolución Viceministerial N° 094- 2020-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU, así como también el desarrollo de estrategias comunicacionales y de sensibilización de la comunidad para la comprensión de los enfoques y cambios curriculares

k) Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional, en colaboración con las familias y la comunidad considerando los recursos brindados por el Minedu a través del programa "Leemos Juntos", que están disponibles en la plataforma web de Aprendo en casa y otros que las II.EE. consideren pertinentes, y tomando en cuenta las necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad que presentan los estudiantes.

l) Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela, familia y comunidad, considerando los recursos brindados por el Minedu y que están disponibles en la plataforma web de Aprendo en Casa y Perú Educa; y otros que las IIEE consideren pertinentes.

m) Gestionar responsablemente los recursos y materiales educativos de la IE o programa educativo en concordancia con las normas específicas aplicables.

n) Generar condiciones favorables que promuevan la participación, permanencia y culminación efectiva de los docentes en los programas y/o acciones de formación en servicio promovidas por el Minedu (anexo V).

o) Supervisar la ejecución de las actividades de preparación para la respuesta por peligro inminente, emergencias y desastres en las IE.

p) Reportar el estado de exposición y/o afectación por peligro inminente, emergencias y desastres, producidos por fenómenos naturales y/o por acción humana al EMED UGEL

q) Garantizar el respeto de la opinión individual y colectiva de las y los estudiantes, se presenten o no a través de instancias formales como el Municipio Escolar o las que hagan sus veces.

r) Garantizar la promoción de la convivencia en la IE, así como la prevención y atención de estudiantes frente a la violencia escolar y contra todo tipo de discriminación (étnica, cultural, lingüística, por motivo de discapacidad, género, nacionalidad, entre otros)

s) Garantizar la veracidad y consistencia de la información registrada en el SIAGIE producto de la matrícula y evaluación; y actualizar la información contenida en la FUM, cuando corresponda.

t) .- Remitir o brindar oportunamente y de manera responsable, la información relacionada con el Censo Educativo y otras herramientas de gestión (como validaciones) que sean solicitadas por el Minedu.

u).- Verificar la información de identificación y estado de funcionamiento de su IE o programa educativo que se muestra en el Padrón de II.EE. y programas educativos y, de ser necesario, informar a la UGEL de manera oportuna las inconsistencias que pueda identificar.



v).- En caso de las II.EE. EIB, el director debe garantizar la implementación del MSEIB, según la forma de atención que le corresponda.

w) .- Identificar las barreras educativas (actitudinales, para el aprendizaje, participación, de acceso, entre otras), planificar de manera coordinada la eliminación o reducción de estas y gestionar el apoyo educativo necesario para atender las necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad (entre las cuales se puede considerar adaptaciones de acceso, pedagógicas y curriculares, entre otros).

x).- Registrar la información de los estudiantes que se encuentran en la condición de posible interrupción de estudios en el Sistema de Alerta Escuela, a fin de evitar dicha interrupción y promover el retorno del estudiante al sistema educativo peruano. Con la información contenida en el Sistema de Alerta escuela, el director debe establecer las estrategias pertinentes para evitar la interrupción de estudios del estudiante y promover su permanencia en el sistema educativo peruano.

y).- Promover la práctica de 10 minutos de actividad física, el desarrollo de actividades de Arte y Cultura, y la participación de los concursos escolares en la IE (con excepción de los estudiantes del nivel inicial) para brindar oportunidades de desarrollar la imaginación y la creatividad y medios alternativos de comunicación, como medida de soporte emocional a las y los estudiantes.

z).- Promover acciones de capacitación y/o asistencia técnica en herramientas y recursos tecnológicos dirigidos al personal de la IE para fomentar el desarrollo de sus competencias digitales.

aa) Promover y gestionar la planificación, implementación y seguimiento de las acciones de tutoría y orientación educativa con la colaboración de sus directivos y la comunidad educativa, de acuerdo a la Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU

bb) Garantizar el reporte de las acciones ambientales en la Matriz de Logros ambientales a través del SIGIED.

cc) Supervisar la asistencia de los docentes, promotoras educativas comunitarias, personal administrativo y estudiantes de la IE o programa educativo durante el servicio educativo presencial.

dd) Hacer seguimiento a las actividades desarrolladas por los docentes durante el servicio educativo no presencial.

ee) Brindar las facilidades correspondientes para el ingreso del personal de IGED a la IE o programa educativo que recoge información, con los protocolos de bioseguridad del caso.

#### **SOBRE LOS BIENES DE LA IE**

a) 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.



- b) Delegar funciones en caso de ausencia al docente de su confianza

#### **ART.34.- LAS FAMILIAS EDUCATIVAS**

##### **DERECHOS DE LAS FAMILIAS**

Participación en el proceso formativo de los estudiantes

- Atención por parte de la IE
- 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.)

##### **RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS**

###### **Sociales**

- Promover un trato igualitario hacia los estudiantes, eliminando toda práctica discriminatoria. Mantener relaciones positivas con los demás integrantes de la comunidad educativa a partir del diálogo y prácticas de buen trato.
- Colaborar con las actividades que planteen el directivo y los docentes de la IE.
- Instalar un espacio adecuado para el desarrollo de actividades AEC en sus hogares

###### **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.

#### **ART .35.- CONEI**

- a) Los integrantes del CONEI serán elegidos en una asamblea de padres de Familia.
- b) Serán reconocidos por una RD de la Dirección así mismo se determinará sus funciones en la marcha y funcionamiento de la Institución educativa.
- c) Deberán asistir a las reuniones convocadas por la Dirección con motivos estrictamente de orden institucional y pedagógico

#### **ART 36.- APAFA JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉS DE AULA**

Son funciones de los padres de familia:

- a. Enviar a sus hijos limpios, uniformados con sus útiles escolares completos, con puntualidad, evitar las tardanzas y las inasistencias sin justificación.
- b. Concurrir puntualmente a la llamada del profesor y del comité de aula.



- c. Participar activamente en las diferentes actividades del aula y la institución educativa.
- d. Cumplir con los acuerdos del comité de aula con responsabilidad y puntualidad.
- e. Informarse del avance de su niño o niña para encaminar la forma de apoyo.
- f. No interrumpir las labores académicas, respetar el horario de atención
- g Serán sancionados sino cumplen adecuadamente con sus responsabilidades.

**ART.37-** Son miembros de la APAFA los padres de familia (papá o mamá) de cada uno de los alumnos matriculados en la I.E. o en su defecto. Los apoderados o tutores legales de los mismos.

**Art.38.-** Son objetivos de la APAFA:

1. Prestar la más amplia colaboración a la I.E.
2. Velar por la existencia de una estrecha vinculación entre las familias.
3. Apoyar a los otros Organismos de la I.E en los casos que se le solicite.
4. Cumplir con las otras misiones que le encomienda la Dirección.

**Art.39.-** Son deberes de los miembros de la Junta directiva de la APAFA:

- a. Participar en las actividades que organice la Junta Directiva y los Comités de Aula.
- b. Desempeñar los cargos y comisiones para los que fueron elegidos o designados.
- c. Asistir a las reuniones que convoque la Dirección del Centro educativo y acatar los acuerdos que se tomen.

#### CAPITULO IV

#### RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

##### ART.40. MATRICULA.

##### PROCESO DE MATRICULA

El registro de un/a estudiante en la institución educativa se puede realizarse de manera presencial y/o remota.

##### a . No presencial

Debido a la emergencia sanitaria, la comunidad educativa debe priorizar el uso de los dispositivos electrónicos y medios digitales.

Se pueden establecer medios virtuales para la presentación de solicitudes, según disponga cada institución educativa

##### a. Presencial

La institución educativa debe considerar medidas de higiene y de seguridad: uso de mascarillas, disponibilidad de agua potable, jabón y papel toalla, desinfección del espacio, ventilación, uso de alcohol en gel.

La institución educativa debe establecer horarios de atención diferenciados por nivel o grado.

##### ART. 41.- ETAPAS DE LA MATRICULA



#### **a. CÁLCULO DE VACANTES Y REPORTE A LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

Se debe considerar las vacantes del aula por grado, los estudiantes que continuarán en la institución educativa y las dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad. Así mismo, debe reportar el número de vacantes de su institución educativa a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGE).

#### **b. APERTURA Y DIFUSIÓN**

Se realizará mediante avisos y en lugares visibles de la institución educativa, radios locales, página web de la institución educativa, redes sociales, correo electrónico, WhatsApp.

#### **c. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las familias presentarán las solicitudes de matrícula, según los requisitos en la modalidad que estime la institución educativa: presencial o virtual a desarrollarse en el mes de Diciembre

#### **d. REVISIÓN DE SOLICITUDES.**

Si es necesario, el/la director/a de la institución educativa coordina con un/a representante legal o estudiante los posibles ajustes a los documentos o declaraciones juradas

#### **e. ASIGNACIÓN DE VACANTES**

El/la director/a de la institución educativa considera prioridades:

- Estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada;
- Si el/la estudiante tiene un/a hermano/a que estudió en la institución educativa

#### **f. REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA IE**

Todo dato del estudiante será registrado en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (Siagie )

#### **g. ENTREGA DE DOCUMENTOS**

La institución educativa entrega al representante legal o estudiante un ejemplar físico o digital de la ficha única de matrícula (FUM)

**ART. 42.** En la Institución Educativa la matrícula es gratuita, no se pueden exigir al estudiante, o a su representante legal, la adquisición de textos escolares, material didáctico, útiles escolares o de uniformes el primer día de clases. La adquisición de los referidos útiles o materiales debe ser realizada de manera progresiva, acorde a las necesidades de uso de los estudiantes.

**ART. 43.-**El proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural, es decir, está prohibido todo acto de discriminación o trato diferenciado injustificado contra un estudiante, o contra su representante legal, que impida realizar la matrícula

**ART. 44.-** La matrícula se realizará cuando el educando ingrese por primera vez al primer grado de Educación Primaria cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) DNI del o de la estudiante.



- b) Certificado de estudios que acredite haber concluido satisfactoriamente la Educación Inicial.
- c) Ficha única de Matrícula.
- d) Presencia del padre o apoderado.

**ART. 45.-** La ratificación de la matrícula, corresponde a los estudiantes del segundo a sexto grado, siendo requisitos:

- a) La presentación de la tarjeta de información.
- b) La documentación completa para los estudiantes procedentes de otras instituciones educativas.
- c) No haber repetido en el mismo grado.
- d) Presencia del padre o apoderado.
- e) Firma de la carta de compromiso aceptando las obligaciones y responsabilidades a cumplir con la Institución Educativa en el marco del proyecto educativo institucional.

#### **ART. 46.- TRASLADOS DE LOS EDUCANDOS**

Los traslados de matrícula solo se efectuarán hasta el término del segundo trimestre lectivo, excepcionalmente en caso de cambio domiciliario podrán realizarse hasta el 30 de octubre, salvo disposiciones superiores que modifiquen dichos términos, para ello debe presentar el padre de familia a la Dirección la solicitud de traslado y la constancia de SIAGIE que autoriza la Institución de destino el traslado.

El traslado de matrícula se produce cuando un alumno matriculado en una Institución Educativa, va a continuar sus estudios en otra Institución Educativa. El traslado de matrícula, se realiza hasta dos meses antes de que finalice el año escolar; salvo viaje al exterior o cambio de domicilio a otro distrito y observando el siguiente procedimiento

- a) El padre o madre de familia o el tutor del estudiante una vez determinada la Institución Educativa de destino, solicita la constancia de vacancia mediante el SIAGIE el mismo que generará la impresión de dicha constancia.
- b) El Director de la Institución Educativa de origen, bajo responsabilidad y dentro del tiempo establecido por norma luego de recibida la constancia de vacancia por el SIAGIE autoriza mediante Resolución el traslado de matrícula y dispone la entrega de los documentos de escolaridad correspondientes al recurrente.
- c) El Director de la Institución Educativa de destino, con la documentación del estudiante, procede con la matrícula del educando mediante el SIAGIE y mediante Resolución Directoral, la inclusión en la respectiva Nómina de Matrícula.
- d) En caso que el padre o la madre de familia o tutor del niño(a) no pudiera presentar para el acto de la matrícula la documentación señalada en el párrafo que antecede, podrá suplir dicha carencia



mediante declaración jurada, con cargo a la regularización correspondiente en un plazo máximo de sesenta días calendario posteriores a la matrícula.

**ART. 47.** La Directora de la Institución en el mes de diciembre mediante decreto establecerá el número de vacantes por grados y secciones para efectos de matrícula o ratificación de la misma.

**ART. 48** La expedición de los certificados lo realiza en el área de evaluación y certificación previa verificación de las actas finales de evaluación y de recuperación si el caso fuese necesario.

**ART. 49.** La expedición de los certificados de estudio no debe demorar más de tres días.

**Art. 50. -DE LOS REQUISITOS**

1. Firma de la carta de compromiso aceptando las obligaciones y responsabilidades a cumplir con la Institución Educativa en el marco del proyecto educativo institucional.
2. Recibir la solicitud de ingreso a la I.E. adjuntando la documentación correspondiente para la gestión del traslado en forma física y luego mediante el SIAGIE.
3. La presentación del DNI, tanto del niño como de los padres, documentos otorgados por la I.E de origen y la presencia del padre o apoderado del alumno.

**Art. 51. -DEL INGRESO AL PRIMER GRADO**

Para el ingreso y matrícula en el primer grado, debe haber cumplido con realizar estudios del nivel inicial en la sección de 5 años y haber cumplido seis años al 31 de marzo.

**Art. 46- DE LA RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA.**

Para la ratificación de matrícula se requiere el informe del progreso del último grado cursado (Boleta de información) así como la presencia del padre o apoderado y estar al día en sus obligaciones como padre de familia.

**TRASLADOS**

**Art. 47. -DE LOS TRASLADOS DE LOS EDUCANDOS.**

El traslado de matrícula se produce cuando un alumno matriculado en una Institución Educativa, va a continuar sus estudios en otra Institución Educativa. El traslado de matrícula, se realiza hasta dos meses antes de que finalice el año escolar; salvo viaje al exterior o cambio de domicilio a otro distrito y observando el siguiente procedimiento.

- a) El padre o madre de familia o el tutor del estudiante una vez determinada la Institución Educativa de destino, solicita la constancia de vacancia mediante el SIAGIE el mismo que generará la impresión de dicha constancia.
- b) El Director de la Institución Educativa de origen, bajo responsabilidad y dentro del tiempo establecido por norma luego de recibida la constancia de vacancia por el SIAGIE autoriza mediante



Resolución el traslado de matrícula y dispone la entrega de los documentos de escolaridad correspondientes al recurrente.

c) El Director de la Institución Educativa de destino, con la documentación del estudiante, procede con la matrícula del educando mediante el SIAGIE y mediante Resolución Directoral, la inclusión en la respectiva Nómina de Matrícula

d) En caso que el padre o la madre de familia o tutor del niño(a) no pudiera presentar para el acto de la matrícula la documentación señalada en el párrafo que antecede, podrá suplir dicha carencia mediante declaración jurada, con cargo a la regularización correspondiente en un plazo máximo de sesenta días calendario posteriores a la matrícula. (R.M.-516-2007-E.D)

## EVALUACION

### ART.48 EVALUACION DE LOS ESTUDIANTES

- a) El sistema de Evaluación de la Institución Educativa considera las características de la evaluación formativa.
- b) La evaluación formativa se caracteriza por ser:
- c) INTEGRAL. Porque abarca a todos los dominios y niveles de aprendizaje.
- d) PERMANENTE Y SISTEMATICA. Porque a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias.
- e) OPORTUNA Y PERTINENTE; para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza mediante estrategias de retroalimentación.
- f) FLEXIBLE. Porque se aplica adecuando a las características, necesidades e intereses de los educandos.

**Art. 49.** La Institución Educativa adopta tres formas de evaluación.

- a) Evaluación Diagnóstica, para determinar el nivel de logro en el que se encuentran los estudiantes con respecto a los aprendizajes que traen consigo al inicio del año lectivo, a partir del cual se puede precisar la planificación de los nuevos aprendizajes a desarrollar.
- b) De Proceso; que en si es la evaluación formativa y orientadora y que el docente lo considera como medio para verificar los logros inmediatos y adoptar estrategias de reforzamiento oportuno y pertinente.
- c) Final o de Salida; para verificar el nivel de logro de la competencia alcanzada por los estudiantes al final de una Unidad Didáctica.

**Art. 50.** La evaluación de los aprendizajes se planifica considerando los estándares y desempeños del Diseño Curricular Nacional de Educación Básica.

**Art. 51.** La Dirección de la Institución Educativa, según normativa vigente está autorizada a decretar:

1. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero.
2. Adelanto o postergación de evaluaciones por cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.



3. Exoneración del área de Ed. Fís. y/o Educ. Religiosa siempre y cuando se cumplan con las condiciones que se emana de la norma vigente.

**Art. 53.** - El resultado de los logros de aprendizaje se dará conocer a los padres de familia del estudiante de forma trimestral; lo cual debe ser firmada por los mismos en conformidad al hecho.

**Art. 54.** -La evaluación tiene un carácter formativo para lo cual los docentes están en la obligación de realizar acciones de retroalimentación y al finalizar el trimestre entregar los avances en las tarjetas de información asimismo sostener reuniones con los padres de familia para dar información sobre los avances de aprendizaje de sus hijos, tal y como lo señala la RVM 094-2020-MINEDU.

**Art. 55. PROMOCION REPITENCIA.**

- a) La promoción de los estudiantes en el primer grado es automática.
- b) La promoción de 2° a 4° grado se da cuando al final del año escolar, el alumno obtiene el calificativo A en las Áreas de Matemática y Comunicación y B en las demás áreas.
- c) . En el caso de 5° y 6° grado promueven de año si obtienen el calificativo A en las áreas de Matemática, Personal Social, Comunicación y Ciencia y Tecnología.
- d) . Todos los estudiantes de 2° a 6° grado repiten si obtienen C en las áreas de Comunicación y Matemática.
- e) En el 2023 se realizará refuerzo escolar para garantizar los logros de aprendizaje de las competencias de matemática y comunicación

**Art. 56. -CERTIFICACION**

. La expedición de los certificados será a cargo del cuerpo directivo mediante SIAGIE visados por el director. La expedición no debe demorar más de cinco días, después de la aprobación de las actas finales de aprendizaje.

**ART.57 Asistencia**

- a) Establecer el horario de entrada y salida de cada integrante de la IE (docentes, equipo administrativo y equipo directivo).
- b) El personal docente asistirá de 8.00 a 1.00 pm semana de gestión
- c) El personal docente cumplirá su horario de trabajo durante la semana lectiva de acuerdo a las necesidades de los estudiantes .
- d) Los docentes ingresaran a las reuniones colegiadas en forma puntual
- e)
- f) Establecer el horario de entrada y salida de los estudiantes presencial
- g) Utilizar el portal SIAGIE para administrar la información del proceso de asistencia. Implementar mecanismos de registro y seguimiento de la asistencia de los estudiantes (utilizar el portal SIAGIE para administrar la información del proceso de asistencia).



- h) 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.
- i) Equipo administrativo: encargado de disponer a un responsable (docente o auxiliar de educación) para el registro de asistencia de los estudiantes.
- j) Definir la jornada de trabajo y horario para cada integrante de la IE, sin sobrepasar la carga laboral establecida por el marco normativo vigente.
- k) Tomar en cuenta lo estipulado en el marco normativo vigente para el equipo administrativo y la plana docente.
- l) Detallar los mecanismos de atención en caso de inasistencia o tardanza de los integrantes de la IE.

## CAPITULO V MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### ART.58 Atención a las familias

- a) **-Establecer un procedimiento de atención**
- b) Las familia debería iniciar la resolución del problema con el docente, luego con el tutor, luego con el personal jerárquico apropiado y solo después de recurrir a estas instancias, pedir una cita con el directivo.
- c) **Identificar las necesidades de la IE** Es muy importante que el sistema propuesto responda a las necesidades reales de la IE. Para ello, es clave que se conozca el promedio de visitas que recibe la IE anualmente y los grados o ciclos que requieren mayor atención de familias. De esta forma, el sistema estará adecuado a las necesidades específicas de la comunidad.
- d) 'Tener el cuadro de necesidades de las familias actualizado por aula .
- e) **Establecer horarios de atención**
- f) Una vez diseñado un sistema de atención y reconocidas las necesidades de la comunidad educativa, es posible establecer horarios para cubrir la demanda de los padres y madres de familia. Para ello, los actores clave involucrados, como tutores, personal jerárquico y directivos, deben establecer un horario fijo para la atención. Así, el funcionamiento regular de la IE no se verá afectado.
- g) **Difundir el procedimiento de atención**
- h) Una vez diseñado el sistema, es necesario conseguir el acuerdo de los actores clave de la IE. Luego de acordado el sistema, es momento de difundirlo y comunicarlo a los estudiantes, padres y madres de familia. Mientras más actores clave conozcan el funcionamiento del sistema de atención, más efectivo será para atender los casos oportunamente.

### ART.37.- MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:



- **Que involucran a los 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.

Es importante que el mecanismo que se establezca suponga de forma mínima los siguientes puntos: Hacer partícipes a las familias de los estudiantes. Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.º004-2018-MINEDU). Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SíseVe. 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.

- **Entre el personal de la IE**

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, te recomendamos 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.

- **Que involucran 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. Te invitamos a incluir estas recomendaciones en el mecanismo que diseñes: 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.

#### **ART.38 Derivación de casos a instituciones aliadas**

Directorio de 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

#### **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.

#### **ART.39 Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes Directivos Familias**

- a) **Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes**
- b) Lo primero que es necesario recordar es que la asistencia o justificación de la asistencia de los estudiantes es una responsabilidad compartida entre ellos y sus familias. En otras palabras, sancionar la inasistencia injustificada con una medida dirigida solo al estudiante libra de la responsabilidad a las familias, quienes tienen como deber enviar a sus hijas e hijos a la IE. Teniendo en cuenta esto, la IE puede incluir en su RI un mecanismo que atienda las inasistencias injustificadas de un estudiante considerando los siguientes puntos:
- c) **Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repetencia**
- d) ) Es esencial tener en cuenta que el criterio siempre debe atender al logro de aprendizajes de parte del estudiante. La permanencia en el grado, conocida también como repetencia, no debe considerar aspectos extraacadémicos, como la conducta del estudiante o las preferencias de las familias. En el marco normativo vigente, para que un estudiante permanezca en el grado debe demostrarse que no alcanzó las competencias exigidas para ser promovido de grado. Aunque estas condiciones están especificadas en el marco normativo vigente, es necesario que se presenten en el RI de forma sencilla y fácil para que tanto estudiantes como familias conozcan las consecuencias de no alcanzar los

estándares requeridos por el CNEB para ser promovido de grado. Para ello, recomendamos que el RI contenga los siguientes puntos adaptados a la realidad de la IE:

- e) **Sobre la recuperación pedagógica:**
- f) De acuerdo con los servicios ofrecidos por una IE (inicial, primaria, secundaria o programa integrado), el RI puede especificar cuáles son los casos y resultados de evaluación que llevan a un estudiante a necesitar el programa de recuperación pedagógica para pasar de grado.
- g) **Sobre la permanencia en el grado:**
- h) De acuerdo a lo indicado por la normativa vigente y de acuerdo a los servicios ofrecido por la IE, el RI debe indicar todas las situaciones en las que se produce la permanencia en el grado.
- i) **Sobre las medidas para prevenir la permanencia en el grado:**
- j) Como la permanencia en el grado es una consecuencia derivada de los resultados de los procesos de aprendizajes en el año escolar, es importante que la IE haga todo lo posible para que sus estudiantes logren los aprendizajes requeridos a tiempo. Si algunas condiciones externas a la IE están impidiendo que los estudiantes alcancen los logros de aprendizaje esperados, entonces también es necesario que la institución tome cartas en el asunto de forma oportuna. Es necesario presentar estas medidas en el RI, que pueden incluir las siguientes acciones:



**Carta de comunicación que acompaña el informe de resultados:** junto con la entrega de informes o libretas, bien sea bimestral o trimestralmente, se puede incluir una carta para los estudiantes en riesgo de permanencia. Esta carta debe incluir las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. La carta debe ser firmada y devuelta por la familia. Además, debe ser requerida por el tutor al docente de aula o del curso en donde el estudiante está en riesgo y la IE puede diseñar un formato específico.



**Programa de recuperación:** de acuerdo a los recursos de cada IE, es posible establecer un programa de recuperación a lo largo del año. De esta forma, no se esperará al final del año lectivo para atender los vacíos o deficiencias en los aprendizajes de los estudiantes. Este programa puede ser en horas de recreo o fuera de horas de clase, de acuerdo a las posibilidades de cada institución, y puede ser dirigido por docentes o, incluso, por estudiantes mayores que ofrezcan apoyo tutorial académico como parte de los programas de liderazgo (como el Municipio Escolar, por ejemplo).

A



se esperará al final del año lectivo para atender los vacíos o deficiencias en los aprendizajes de los estudiantes. Este programa puede ser en horas de recreo o fuera de horas de clase, de acuerdo a las posibilidades de cada institución, y puede ser dirigido por docentes o, incluso, por estudiantes mayores que ofrezcan apoyo tutorial académico como parte de los programas de liderazgo (como el Municipio Escolar, por ejemplo).



## CAPITULO V

### ART. 40.-ORGANOS DE APOYO

El trabajo con NNA representa una responsabilidad especial en torno a su cuidado y seguridad. Por ello, es necesario que todo el personal de la IE (docente, directivo y personal administrativo) conozca los mecanismos de actuación en caso de accidentes. Para diseñar estos mecanismos se requiere tomar en cuenta las condiciones propias de la IE, tanto a nivel de gestión (personal con el que se cuenta, servicios ofrecidos, ubicación, etc.) como a nivel de infraestructura. Un accidente puede ocurrir incluso en las instituciones con mayor medida de precaución. Para evitar que una emergencia nos tome desprevenidos (bien sea un accidente, enfermedad no identificada a tiempo o cualquier otro imprevisto que requiera atención médica), es necesario tener un mecanismo de atención diseñado de antemano. Para diseñar mecanismos de atención de accidentes, te recomendamos tomar en cuenta los siguientes puntos. El presente reglamento tiene vigencia para el año lectivo 2024 y rige para todo el personal directivo, docente, administrativo, padres de familia y educandos de la Institución Educativa Nro. 50598 "Wiñayninchis" de Urubamba.