



PERÚ

MINISTERIO  
DE  
EDUCACIÓN

DRE  
CUSCO

UGEL  
URUBAMBA

I.E. N° 50600  
PILLIRAY



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCA URUBAMBA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 50600 DE PILLIRAY.**



**REGLAMENTO INTERNO  
2024**

## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Institución Educativa N° **50600 de Pilliray** tiene por finalidad normar la vida institucional de la Institución Educativa, además de garantizar la buena conducción de toda la Comunidad Educativa. Teniendo como objetivo determinar las funciones, deberes, derechos y obligaciones del Personal Directivo, Plana Docente, comités de trabajo, Asociación de Padres de Familia y alumnado en general.

Es necesario tener en cuenta los grandes cambios que se están dando en la Educación, que involucra una globalización de información, cambios de paradigmas, etc. razón por la que el maestro es y debe ser portador del cambio positivo rescatando y cultivando todos los valores en el ser humano, especialmente en nuestros alumnos que más adelante serán los protagonistas de un futuro mejor.

Nuestros pensamientos son escultores de la obra de nuestra vida. Como los utilicemos depende sólo de nosotros mismos. Si tenemos una piedra entre las manos, podemos destruirla o esculpir con ella una maravillosa obra de arte. Cambiar nuestros pensamientos y cambiaremos el mundo.

Estar más allá de cuestionamientos y aceptar la vida tal como es, es un paso importante hacia la transformación. Aceptar no quiere decir resignarse, sino que significa la humildad de saber que lo que sucede no siempre es lo que uno quiere. Al aceptar la vida, tengo la oportunidad de descubrir nuevas alternativas y transformarme. La aceptación es la base del contentamiento. Y ser contento es la mayor característica de una persona exitosa.

El éxito viene de tener una meta clara en tus acciones y pensamientos. Cuando los pensamientos y acciones están unidos, entonces el ser experimenta un éxito completo. Al tener éxito, se inspira a otros a también tener éxito. Y cuando todos son exitosos, entonces el mundo entero estará feliz, pues la felicidad es fruto del éxito.

El amor hace que el más duro de los esfuerzos parezca tan leve como una pluma. Cuando hay amor, el alma está llena de una energía especial y todo trabajo parece ser fácil. El amor funciona como un ascensor, que permite subir muchos pisos sin más esfuerzos que pulsar un botón. Cuando no hay amor, es como subir veinte pisos en una escalera. Así que, experimenta el amor total el día de hoy.



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

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL URUBAMBA  
INSTITUCION EDUCATIVA PRIMARIA DEMENORES N° 50600-PILLIRAY

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 05**

Pilliray, 27 de marzo del 2024.

### **RESOLUCION DIRECTORAL N° 005/D.I.E. N° 50600 DE PILLIRAY 2024.**

Habiendo cumplido con la actualización del Reglamento Interno de la Institución Educativa No 50600 de Pilliray, elaborado por el comité de profesores y la dirección.

#### **CONSIDERANDO:**

De conformidad a ley General de Educación No. 28044, su reglamento aprobado por D.S.N° 011-2012-ED y sus respectivas modificatorias, Ley N°29944, Ley de Reforma Magisterial, su reglamento aprobado por D.S.N°004-2003-ED y sus modificatorias y la Resolución Ministerial N° R.M.N° 587-2023 MINEDU. Que declara a la EBR como servicio esencial y las normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2024.

Se dispone la actualización del Reglamento Interno de La Institución Educativa, que es un instrumento que norma la administración de desarrollo técnico pedagógico que garantice la eficiencia de los servicios educativos.

Que, la elaboración y actualización del presente reglamento interno, están sujetas a las normas legales que rige la vida institucionalizada del sector educación.

#### **SE RESUELVE:**

**APROBAR.** - El presente **Reglamento Interno** de la Institución Educativa No **50600 de Pilliray** para el año lectivo 2024. Debiendo encargarse su cumplimiento e implementación al personal docente, alumnado, personal administrativo y padres de familia, dejando sin efecto los reglamentos anteriores.

**ELEVAR.** - A la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba para su conocimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE**

.....  
Profesor Rolando Cárdenas Santos  
DIRECTOR I.E..N° 50600 de Pilliray

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**  
**N° 50600 DE PILLIRAY**

**TITULO PRIMERO**

**GENERALIDADES**

**CAPITULO I**

**DE LOS CONTENIDOS Y LOS ALCANCES.**

**Art.1.-** El presente Reglamento Interno es un instrumento normativo de la organización estructural de la Institución Educativa, que tiene el propósito de informar y orientar al personal del plantel y toda la comunidad educativa, sobre sus derechos, obligaciones y comportamiento laboral de la Institución.

**Art.2.-** La finalidad del presente Reglamento Interno es lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos en la institución educativa, de conformidad con la Constitución política del Estado Art. 17 Ley General de Educación N° 28044.

**Art.3.-** El presente Reglamento interno tiene como:

**BASES LEGALES:**

- J Constitución Política del Perú.
- J Ley General de Educación N°28044.
- J D. S. 013-2004-ED Reglamento de la Educación básica regular.
- J D. S. ° 006-2004-ED. Lineamientos de política educativa.
- J R.V.M. N° 0234 -2005-ED., R. M. N° 0387-2005-ED. Evaluación de los aprendizajes.
- J Directiva N° 004-2005-ED. Evaluación de aprendizajes.
- J Decreto Legislativo N°276 Ley de base de la carrera magisterial administrativa y su reglamento, en lo que concierne a la carrera de Directores, Docentes Personal de servicio.
- J **D.S. N° 004-2006 - ED**, Reglamento de la Asociación de Padres de Familia.
- J Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
- J R.V.M. N° 220-2019 - MINEDU "Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en las Instituciones Educativas y programas educativos de la Educación Básica.
- J LEY N° 29944 – LEY DE LA REFORMA MAGISTERIAL, Su Reglamento D.S. 004 – 2013 – ED y sus modificatorias.

**Art.4.-** El presente Reglamento de la Institución Educativa N° **50600 de Pilliray**, entrará en vigencia a partir del mes de marzo del 2020 aprobado por el docente, Padres de Familia y alumnos, comprendiendo al Personal Directivo, personal docente.

## CAPITULO II.

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

**Art. 5.-** La Institución Educativa N° 50600 de Pilliray **no** cuenta con su R.D.de creación.

**Art. 6.-** Funciona en su local propio del sector de Pilliray, distrito de Maras, Provincia de Urubamba, Departamento del Cusco.

**Art. 7.-** Depende de la Dirección Regional de Educación del Cusco, a su vez de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba.

**Art. 8.-** Son objetivos de la Institución Educativa los siguientes;

Elevar la calidad y eficiencia del Servicio educativo aplicando las bases de Tecnologías, apropiadas, adecuadas a la realidad del contexto en el cual se desarrolla el proceso de enseñanza y aprendizaje.

1. Reducir los índices de repitencia y de deserción escolar del sistema educativo en el nivel primario elevando la calidad y eficiencia del servicio, dando impulso de la productividad del sistema.
2. Mejorar y adecuar la infraestructura educativa, promoviendo el mantenimiento y la conservación, comprometiendo la participación de los Padres de Familia así como a las diferentes instituciones del gobierno afines a la educación.
3. Orientar y estimular a los Educandos en los conocimientos y prácticas de la buena disciplina, hábitos de higiene, puntualidad y demás valores.
4. Resolver los problemas y necesidades del plantel, mediante la coordinación y participación de la Dirección, Docente, padres de Familia y alumnado en general.

**Art.9.-** La estructura orgánica es la siguiente:

a) **ÓRGANO DE DIRECCIÓN:**

- Dirección.

b) **ÓRGANO DE LÍNEA:**

- Docentes del Nivel Primario.

c) **ÓRGANO TÉCNICO PEDAGOGICO**

- Docentes del Nivel Primario

d) **ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION:**

- Asociación de Madres y Padres de Familia (AMAPAFA)
- Consejo Educativo Institucional (CONEI)
- Comisiones de trabajo de la Institución Educativa.
- Municipio Escolar
- Representantes de Docentes.

## TITULO SEGUNDO.

### DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO:

**Art.10.-** El trabajo Educativo del año escolar se inicia el primer día hábil del **mes de marzo**, de cada año con la plena asistencia del personal Directivo, docentes, y alumnado en general, sentando acta con dicho fin y concluye de acuerdo a los dispositivos vigentes.

**Art.11.-** En el mes de **diciembre** se inicia las actividades de **planificación y organización** de las acciones educativas, para el siguiente año lectivo, En el mes de febrero, se procede con el desarrollo de las matrículas y ratificaciones, y las acciones de Evaluación de Recuperación y Subsanación se procede durante las **2 primeras semanas del mes de marzo**.

Las evaluaciones acerca de las actividades se realizaran, al terminar las mismas donde se recogen las observaciones y sugerencias por parte de todo el personal.

**Art.12.-**La Programación Curricular se da plena libertad al profesor de Aula, para su diversificación y contextualización de acuerdo a la realidad, necesidades e intereses del educando, considerando en nuestro trabajo, el nuevo DCN, para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes

**Art.13.-** La Supervisión, Acompañamiento y monitoreo, Educativa interna se realiza, de acuerdo a una planificación y cronogramación con fichas técnicamente elaboradas por el órgano de Dirección del plantel, en coordinación con los representantes del CONEI.

**Art.14.-** El horario de trabajo educativo normal del plantel es desde **45 minutos la hora pedagógica** a partir de las 08.00 hasta las 13.00 y desde **08.15 a.m.** hasta las **13:15 p.m.** horario de invierno (**6 horas Pedagógicas, 30 horas semanales, con un receso de 30 minutos**)

**Art.15.-** El Calendario Cívico Escolar, estará debidamente elaborado por el órgano de Dirección y la Comisión Técnico Pedagógica, previa aprobación de los docentes, en su desarrollo participaran decisivamente todo los órganos del plantel bajo la responsabilidad de la Dirección.

**Art. 16.-** Los días lunes se realizara la formación, el Izamiento del Pabellón Nacional, de acuerdo a un cronograma elaborado por la Dirección, con la participación plena de los docentes por fechas, al cual los docentes deben de participar obligatoriamente durante la hora de formación se realizara actividades permanentes a cargo de los docentes y alumnos con participación de los docentes.

### CAPITULO III

#### DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ORGANO DE DIRECCIÓN Y DEL PERSONAL DOCENTE

**Art.17.-** El Director es la primera autoridad y representante legal de la Institución Educativa, es responsable de la Administración, organización, conducción, de la Gestión Pedagógica, Institucional y administrativa de la Institución Educativa, le corresponde:

El Director de la Institución Educativa administrativamente depende de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba.

En caso de ausencia del Director por gestión administrativa u otro caso, el director delegara aun docente por documento para suplir la ausencia.

Al Director de la Institución Educativa le corresponde:

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR

**Art.18.-** Son funciones del Director:

- a) Representar legalmente a la institución en todo acto oficial.
- b) Formular, coordinar, ejecutar, y evaluar el PAT, RI, PEI, PCI, Plan de supervisión Interna, con la participación del personal docente y la colaboración de la asociación de padres de familia y otros.
- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos generales y específicos y el trato merecido a los alumnos dentro y fuera del plantel.
- d) Dirige, coordina, asesora supervisa y evalúa, la labor del personal docente.
- e) Presidir las reuniones técnico pedagógico y administrativo y otras relacionadas a la institución, para así tomar acuerdos a nivel institucional (Los acuerdos no se dan de manera unilateral, estos son a nivel Institucional, con presencia del Director y los docentes).
- f) Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro y fuera, del ámbito del departamento, de acuerdo a las normas específicas.
- g) Organizar el proceso de matrículas aprobar la nóminas de matrícula y autorizar traslados de matrículas, exoneración de asignaturas, así como la aplicación de pruebas de reubicación.
- h) Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos de acuerdo a las leyes vigentes.
- i) Aprueba el CAP del personal docente y solicita la cobertura de las plazas vacantes ante la autoridad educativa competente.
- j) Administra los documentos De la Institución Educativa.
- k) Administra los fondos de actividades productivas de acuerdo a las normas específicas.
- l) Autoriza de acuerdo con las disposiciones vigentes el uso de los ambientes y/o equipos de la Institución Educativa con fines educativos o culturales.
- m) Realiza el parte de asistencia Mensual, otorgando licencia con goce de haber al personal docente y administrativo y cubre dicha licencia cuando sea sin goce de haber.
- n) Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de Inter.-aprendizaje y reflexión. Así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo en al marco del PEI.
- o) Coordinar con la Asociación de padres de familia el uso de los fondos que ella recaude, teniendo en cuenta los requerimientos del Plan de Trabajo Anual.
- p) Estimular y organizar la participación de los alumnos de la Institución Educativa en eventos de carácter deportivo, cultural y de prevención, convocados por el ministerio de

Educación y otras instituciones, de acuerdo a las normas.

- q) Velar por la práctica y mantenimiento de la disciplina, orden y las buenas maneras de comportamiento de los alumnos, con criterio formativo, incentivando la autodisciplina.
- r) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- s) Administrar la infraestructura, mobiliario, ambientes y demás recursos educativos: biblioteca, los equipos y materiales educativos.
- t) Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad.
- u) Autorizar toda actividad a realizarse a nombre de la institución, sea por docentes, alumnos o padres de familia.
- v) Incentivar el espíritu de solidaridad y colaboración entre docentes, alumnos y padres de familia, como base fundamental para el logro de los objetivos.
- w) Estimular al docente por acciones extraordinarias y proponer a la dirección de la UGEL su reconocimiento por resolución.
- x) Otras funciones inherentes a su cargo.

**Art. 19.- FUNCIONES DE LOS DOCENTES:**

- a. Participar activamente, en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- b. Presentar con anticipación sus documentos técnicos Pedagógicos (Carpetas Pedagógica, Registro auxiliar, sesiones de aprendizaje entre otros) a la Dirección del plantel según corresponda, para su correspondiente visación, (al iniciar el año lectivo, antes de finalizar cada trimestre) así como tener sus documentos actualizados según sea el caso.
- c. Cumplir su función docente con responsabilidad y sentido altamente educativo, aplicando las técnicas de la enseñanza moderna e incidiendo sistemáticamente en la formación profesional del educando con el buen uso de su libertad.
- d. Realizar la función docente con eficacia, puntualidad y espíritu de colaboración, contribuyendo dentro y fuera del plantel con el ejemplo y corrección de su vida en general.
- e. Solicitar por escrito a la Dirección, con la debida anticipación el permiso requerido; cuando haya inasistido sin ese requisito, podrá justificar su inasistencia dentro de las 48 horas. (La sola presentación de la solicitud no genera el permiso o licencia, este podrá ser denegado por razones de servicio educativo.
- f. Asistir a las ceremonias, reuniones con carácter educativo que se realizan en la institución educativa y fuera de la Institución.
- g. Concurrir con carácter de obligatoriedad a las reuniones convocadas por la Dirección, en el día y hora señaladas.
- h. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares así como las actividades de orientación y Tutoría del Educando y Promoción Comunal.
- i. Organizar y ambientar el Aula, preparar material educativo con la colaboración de Padres de familia y Alumnos.
- j. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases y no interrumpirlos antes del término de las mismas, caso que se presentara el caso que el docente **luego de firmar su asistencia**, se ausente de la institución sin permiso alguno (otorgamiento de papeleta de salida, en la Dirección) se le pondrá como observación Abandono de trabajo.
- k. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos, e informar los padres de familia.
- l. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- m. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional.
- n. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la institución en acciones que permitan el logro de los objetivos del plantel.

- o. Atender a sus educandos y velar por su seguridad en el tiempo que permanezcan dentro de la institución.
- p. Detectar problemas que afecten en el desarrollo del Educando y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
- q. Realizar acciones de reforzamiento, dar tareas, ejercicios y asignaciones a fin de lograr los objetivos.
- r. Velar por el buen mantenimiento de la infraestructura de la institución.
- s. Coordinar y mantener comunicación con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos y sobre actividades programadas por docentes del área, tutores y asesores.
- t. **Educar con el ejemplo**, cariño y comprensión a los alumnos.
- u. Permanecer en el centro de labor durante las horas de trabajo y otros casos especiales.
- v. Los Docentes según el área que llevan a cargo, ejecutarán las charlas del Calendario Cívico Escolar realizando diferentes actividades.
- w. Los docentes que estén designados para la tutoría deberán cumplir con su responsabilidad, respondiendo a las inquietudes y expectativas de los alumnos.
- x. Organizar la carpeta pedagógica para favorecer el trabajo técnico pedagógico y administrativo.

#### CAPITULO IV

#### DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

**Art. 20.- DEBERES:** Los Docentes tienen los siguientes deberes:

- a. Desempeñar sus funciones educativas con dignidad, mística, eficiencia profesional y con identificación con su institución.
- b. Registrar su asistencia diaria.
- c. Formar al educando con orientación crítica, espíritu creativo, cooperativo y solidario.
- d. Respetar los valores éticos, sociales y cívicos de la comunidad y participar en los eventos culturales y cívicos patrióticos.
- e. Velar por el mantenimiento y conservación del local escolar.
- f. Abstenerse de realizar actividades en la institución que contravengan a los fines y objetivos de la Institución Educativa
- g. Cumplir los acuerdos tomados en el Plantel.
- h. Asistir con puntualidad a su Centro de Labor.
- i. Participar de manera obligatoria y puntual
- j. en las actividades programadas por la institución educativa, en fechas que se establezcan (desfiles, actividades culturales, deportivas, aniversario.)

**Art. 21.- DERECHOS:** El trabajador de la Educación tiene los siguientes derechos:

- a. Estabilidad en el Trabajo.
- b. Percibir una remuneración, justa por su elevada misión y condición profesional.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo.
- d. Recibir el apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento, especialización y actualización.
- e. Tener derecho a sus vacaciones.
- f. Derecho a su ascenso y reasignación según las disposiciones.
- g. Derecho a gozar de Licencia por enfermedad, maternidad, lactancia, duelo y otros que estén de acuerdo a Ley. Licencia por paternidad (3 días)
- h. A ser reconocidos por parte de la UGEL y el Estado, Comunidad y Padres de Familia de su mérito por la labor educativa.
- i. No ser discriminado por razón de sexo, raza religión u opinión.

- j. Los profesores tienen derecho un día de permiso por onomástico y día del maestro.. (Art. 65).
- k. Tres días de licencia no consecutivos durante el año de acuerdo a un acuerdo interno por onomástico, día del maestro.

**Art.22.- ESTÍMULOS:**

- a. Se les entregara una resolución de felicitación de parte de la dirección de acuerdo a lo realizado en forma sobresaliente en sus funciones.
- b. Mención Honrosa.

**Art. 23.- SANCIONES.**

Los profesores en caso de incumplimiento de sus obligaciones, serán sancionados previa investigación comprobada, y se sujetarán a las siguientes sanciones:

- a. Amonestación Verbal y/o Escrita.
- b. Descuento por inasistencia injustificada.

**Art. 24. TARDANZAS / FALTAS:**

- a. Se considera inasistencia después del ingreso. (9:00 a.m.)
- b. **Las tardanzas se registran y son acumulativas, las cuales se informa mensualmente al órgano superior.**

**Art. 25.- PROHIBICIONES:**

- a) Ingresar en **estado étílico** o con síntomas, de ebriedad, a la institución educativa.
- b) Realizar actividades en la institución sin la autorización de la Dirección.
- c) Realizar el registro de asistencia de otro docente.
- d) Recibir coimas, regalos y otros en beneficio personal.
- e) Cambiar notas una vez entregados los registros de evaluación, salvo error u omisión, previa autorización del director.
- f) Realizar venta de artículos y otros que atenta con la economía de los alumnos y padres de familia.
- g) Vender copias o separatas a costos elevados.
- h) Maltratar verbal, psicológico, físicamente al educando.
- i) Realizar actividades proselitistas en el salón.
- j) Cometer acoso o chantaje sexual que denigre la personalidad tanto del educando como del docente y melle la convivencia pacífica y prestigio de la Institución.
- k) Abandonar la institución antes de haber cumplido la jornada diaria.

**Art. 26.- FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

- a. La función del Concejo Educativo Institucional es opinar, antes de su aprobación, sobre las siguientes propuestas.
  - ) Proyecto Educativo Institucional.
  - ) Plan Anual de Trabajo.
  - ) Reglamento Interno.
- b. El Concejo Educativo asimismo puede emitir opinión, acerca de cualquier tema que el Director decida consultarle, teniendo en cuenta que el Director conserva su autoridad y su capacidad de decisión.
- c. El Concejo Educativo Institucional asume sus responsabilidades de acuerdo a lo establecido de acuerdo a Ley.

Son Funciones del Consejo Educativo Institucional:

### **EN ASPECTO DE PARTICIPACIÓN:**

- Participar en la Formulación ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular de Centro, y demás instrumentos de gestión educativa, en el contexto de la Emergencia educativa de la Educación Nacional.
- Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.
- Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos de la institución educativa.
- Proponer a la Dirección, normas de convivencia para el personal y alumnado de la institución educativa y criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- Participar en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente de la institución.
- Proponer eventos de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones.
- Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo, que destaquen en el desempeño en el aula y en la institución educativa, y a los estudiantes según los resultados obtenidos en el marco del Proyecto Curricular de Centro y la misión institucional prevista en el Proyecto Educativo Institucional.
- Proponer a la Asociación de Padres de Familia por medio de su representante, mecanismos e instrumentos para contribuir en la mejora de los aprendizajes de sus hijos, desde la familia y en la institución educativa a partir de aprender a escuchar a sus hijos, del mejor uso del tiempo para el estudio en el hogar, el apoyo en la ejecución de las tareas escolares y la práctica vivencial de los valores.

### **EN ASPECTO DE CONCERTACION:**

- Promover el establecimiento de vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad que potencien el uso de los recursos existentes.
- Brindar apoyo a la Dirección de la Institución Educativa en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.
- Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la institución educativa, en los marcos del Programa Nacional de Emergencia Educativa, priorizando los procesos de aprendizaje-enseñanza, relacionados con la comprensión lectora y el pensamiento matemático, promoción de comportamientos de vida organizada en función de valores, y una cultura de derechos en cada aula de la institución educativa.

### **EN ASPECTO DE VIGILANCIA:**

- Vigilar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.
- Cautelar y vigilar la ejecución del presupuesto participativo anual de la asociación de padres de familia, en función del PEI, PCI, PAT.
- Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de los actores de la institución educativa y evitar acciones externas que afecten el buen funcionamiento institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en la evaluación.
- Verificar el uso efectivo de horas de clase por secciones, áreas curriculares según la

- secuencialización de contenidos / competencias del PCI.
- Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes en el horario de clase.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COMISIONES DE TRABAJO**

#### **Art. 27.- FUNCIONES (GESTION DE RIESGOS).**

- a. Organizar y promover la ejecución de simulacros que son planificados a nivel regional y nacional.
- b. Conformar las brigadas de defensa Civil en cada grado.
- c. Elaborar el Plan de gestión de Riesgo de la IE:
- d. Acudir y asistir a los alumnos en casos de emergencia y/o accidentes a nivel de la institución educativa.
- e. Demarcar las Zonas de Seguridad y Señalizar las Zonas de escape.
- f. Presentar a la Dirección un Plan de trabajo anual considerando aspectos relacionados a su comité.
- g. Incentivar y promover la conservación y mantenimiento del ambiente físico de la institución educativa.
- h. Asistir a taller de capacitación convocada por la UGEL, concerniente al comité.
- i. Implementar el botiquín escolar.
- j. Asumir la tarea de primeros auxilios en caso de accidentes.

#### **Art. 28.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.**

- a. Promover y organizar encuentros deportivos, culturales y educativos con la finalidad de confraternizar y contribuir en la formación del educando.
- b. Nominar y entrenar la selección del plantel quienes representan en los campeonatos Inter. escolares.
- c. Incentivar la difusión de eventos culturales como concursos danzas, veladas literarias etc.
- d. Participar en los diferentes campeonatos deportivos de las diferentes disciplinas.
- e. Propiciar y organizar visitas, excursiones y caminatas a diferentes lugares.
- f. Fomentar la práctica de las distintas disciplinas deportivas a nivel de profesores y alumnos.
- g. Planificar, organizar, ejecutar las actividades a realizar, presentando un plan de trabajo a la dirección del plantel.

#### **Art. 30.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE ESCUELA DE PADRES.**

- a. Promover la participación de los padres de familia en las actividades de Escuela de Padres.
- b. Planificar el Plan de Trabajo de Escuela de padres para el presente año.
- c. Organizar y ejecutar los talleres de Escuela de Padres, en base a las disposiciones de la entidad educativa con la participación de la Dirección y todos los docentes.
- d. Promover la coordinación intra e Inter. instituciones a fin de brindar en lo posible, la orientación o atención específica a los casos que se detecten que así lo requieran.
- e. Para asegurar la continuidad y mejoramiento del programa se realizara la evaluación de cada Taller.

#### **Art. 31.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE MUNICIPIOS ESCOLARES.**

- a. Fomentar la instalación y creación de la defensoría escolar de La institución educativa, integrando al Defensor Escolar y al Docente Defensor elegido (asesor).
- b. Realizar con la participación de los alumnos, actividades referidas a la promoción y vigilancia de sus derechos y cumplimiento de sus responsabilidades dentro y fuera del Centro Educativo.
- c. Fomentar la realización de campañas electorales y las elecciones respectivas con la participación de todos los alumnos, asesorados por los profesores.
- d. Propiciar la elección de los Concejos de Aula y realizar la elección del Concejo Escolar.
- e. Promover reuniones de evaluación e informe del trabajo desarrollado por el Municipio

- Escolar.
- f. Asistir a los talleres de capacitación concernientes a su comisión.
  - g. Planificar y desarrollar actividades conjuntamente con los docentes y alumnos en beneficio de la institución educativa, presentando un plan de trabajo a la dirección del plantel

**Art. 32.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORIA**

- a. Promover el cultivo de valores éticos sociales, que fundamentan la formación personal y social del educando.
- b. Fortalecer progresivamente actitudes cívicas patrióticas orientadas a lograr la conciencia e identidad nacional.
- c. Contribuir gradualmente hábitos de estudios y de trabajo, como eje de la realización humana y de servicio a la comunidad.
- d. Ayudar a descubrir los valores capaces de motivar y promover cambios de conducta, propiciando un ambiente adecuado de buen ejemplo e inherente a las experiencias de aprendizaje de las AREAS.
- e. Comprometer la participación de los padres de familia la comunidad para la mejora de las relaciones socio - educativas entre la institución, Familia y Comunidad.
- f. Contribuir a la formación integral del educando promoviendo su desarrollo armónico e integral.
- g. Hacer cumplir los estímulos y las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de la institución cuando sea necesario.
- h. Preocuparse por la moral, ética y física de los alumnos en coordinación con Director y padres de familia.
- i. Brindar apoyo y asistencia social a los alumnos, docentes y otros.

**COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES- ECONOMIA. - JUNTA DE DOCENTES**

- a. Organizar y encargarse de las recepciones sociales de los visitantes como a nivel interno y externo.
- b. Formular un plan de trabajo previendo cuotas y demás necesidades con la finalidad de realizar reuniones de índole laboral, social que involucre la participación activa de todo el personal docente.
- c. Representar a la institución en eventos de carácter social, recepcionando a las comisiones visitantes, docentes y alumnos.
- d. Realizar coordinaciones conjuntas con la comisión de cultura y deporte para la realización y participación de eventos de índole cultural, social y deportivo según sea el caso.

**COMISIÓN DE PLAN LECTOR**

- a. Promover la ejecución de acciones para desarrollar la capacidad de leer, como una de las capacidades esenciales que contribuyen a la formación integral de los niños, adolescentes y jóvenes en lo personal, profesional y humano; cada día de 8.00 am a 8.10 am
- b. Impulsar el desarrollo de las capacidades comunicativas de los estudiantes para el aprendizaje continuo, mediante la implementación del Plan Lector.
- c. Incentivar la participación de la Institución Educativa y la Comunidad en su conjunto, en una cruzada por el fomento y afianzamiento de la práctica de la lectura.
- d. El Plan Lector debe ser presentado a toda la Institución Educativa y difundido mediante diversos medios con el fin de comprometer a toda la comunidad en la ejecución del Plan.
- e. Los libros que se hayan seleccionado para la lectura deben ser considerados en la programación anual de cada docente. En lo posible, el contenido de los libros leídos debe ser vinculado con los contenidos desarrollados en las áreas curriculares.
- f. Durante las sesiones de aprendizaje, los estudiantes expresaran las ideas del libro leído durante el mes, el mismo que tendrá temas vinculados con las actividades que se realicen en el aula.
- g. Formular, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Lector.

- h. Generar condiciones y nuevos escenarios que favorezcan la práctica de lectura, a través de la organización de Club de periodismo a nivel de estudiantes, los cuales deberán participar en las horas de formación y recesos.
- i. Promover y gestionar el fortalecimiento de la biblioteca institucional y las bibliotecas de aula, así como, crear vínculos con las bibliotecas existentes en la comunidad para favorecer el acceso de los estudiantes.

#### **COMISIÓN DE SALUD**

- a. Elaborar un plan de salud que involucre realizar acciones de prevención de salud de los estudiantes y docentes.
- b. Fomentar acciones de sobre la conservación de la salud y el medio ambiente en la institución educativa, a través de campañas de sensibilización y otras que considere pertinentes
- c. Velar por la limpieza de los ambientes, servicios higiénicos, kioscos escolares áreas verdes, con la finalidad de mantener la salud individual y colectiva.
- d. Gestionar en coordinación con la Dirección, depósitos y demás, con la finalidad de clasificarlos, para depositar los residuos orgánicos e inorgánicos dentro de la institución educativa.

#### **COMISIÓN AMBIENTAL**

- a. Elaborar un plan ambiental que involucre realizar acciones de conservación del medio ambiente, con participación de los estudiantes y docentes
- b. Organizar acciones de sensibilización, campañas, referentes a la conservación del medio ambiente.
- c. Organizar y ejecutar la ornamentación de parques, áreas verdes y jardines de la institución en coordinación con los asesores y docentes de aulas.
- d. Realizar concursos, ferias etc. en referencia con el medio ambiente,
- e. Gestionar en coordinación con la Dirección, depósitos y demás, con la finalidad de clasificarlos, para depositar los residuos orgánicos e inorgánicos dentro de la institución Educativa.
- f. Organizar los clubes de ciencias, ecologista, etc. que participe y organice a nivel de los estudiantes acciones referentes al medio ambiente.

#### **COMISIÓN INVENTARIO DE BIENES Y ENSERES**

- a. Elaborar la actualización del inventario de bienes y enseres, en coordinación con la dirección.
- b. Participar en la verificación de los bienes y enseres de la institución, como órgano de apoyo, del cual deberá firmar el inventario en señal de conformidad.
- c. Hacer llegar sugerencias para la mejor conservación y mantenimiento de los bienes y servicios de la institución.

#### **COMISIÓN DEL DESAYUNO ESCOLAR.**

- a. Elaborar un plan sobre el desayuno escolar, involucrando las necesidades para la conservación, y elaboración del mismo.
- b. Llevar un cuaderno de registro sobre, la entrada y salida de insumos para el desayuno escolar, el cual será de su exclusiva responsabilidad, y en caso de ser necesario o lo solicite la autoridad, deberá dar y demostrar de qué manera se viene llevando la utilización de los recursos del desayuno escolar.
- c. Velar por la conservación, limpieza y elaboración del desayuno escolar en coordinación con los padres de familia y demás responsables en beneficio de los estudiantes.
- d. Llevar un registro sobre los responsables de elaborar el desayuno escolar ya sea por sorteo u otro sistema de organización que permita su normal elaboración.

#### **COMISIÓN FERIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA (FENCYT)**

- a. Promover el desarrollo de capacidades, habilidades y actitudes científicas y tecnológicas en los profesores y alumnos del nivel Primario y Secundario.

- b. Motivar la formación y el fortalecimiento de Clubes de Ciencia como puntos focales para popularizar la ciencia, tecnología e innovación en los ámbitos escolares, familiares y sociales.
- c. Impulsar la práctica permanente de la investigación para fomentar las vocaciones por la ciencia y la tecnología, resaltando su importancia en el desarrollo del país.
- d. Propiciar a nivel escolar y docente además del uso adecuado de la metodología científica, la innovación, el razonamiento lógico, el pensamiento complejo y la creatividad en la investigación científica y tecnológica.
- e. Organizar, convocar, difundir, ejecutar y evaluar la Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología.
- f. Determinar y acondicionar las instalaciones donde se realizará el concurso.
- g. Nominar al jurado calificador que evaluará y seleccionará los mejores trabajos de acuerdo a los criterios de calificación señalados.
- h. Realizar y trasladar informes y estadísticas específicas durante y al final del evento a la instancia superior.

**REPRESENTANTES DE DOCENTE:**

- a. Participar en las diferentes reuniones convocadas por la Dirección y AMAPAFA, en representación de los docentes.
- b. Coordinar con la dirección, para determinar la participación que involucre a los docentes en actividades en bien de la IE.
- c. Participar en la planificación, organización en las actividades programadas por la Dirección y AMAPAFA.
- d. Garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes del personal de la institución educativa.
- e. Proponer a la dirección a docentes que por acciones extraordinarias, sean merecedores de estímulos y felicitación por parte de la IE.

**Art. 33.- LAS FUNCIONES DEL PROFESOR DE AULA SON:**

- a. El Docente de aula es el responsable de la sección a su cargo durante toda la jornada diaria, incluido talleres, almuerzo, receso, etc. cumpliendo las siguientes funciones:
- b. Velar por el buen comportamiento de los alumnos a su cargo.
- c. Realizar acciones de consejería y orientación al educando.
- d. Establecer estrecha relación con los padres de familia o apoderados de los educandos mejorando las relaciones interpersonales y buen rendimiento académico.
- e. Derivar al comité de tutoría a los alumnos que afrontan problemas que por su naturaleza requieran tratamiento especializado.
- f. Velar por la buena presentación y puntualidad de los educandos.
- g. Llevar un cuaderno de apuntes especial, donde registrará los datos sobre el comportamiento positivo o negativo de los educandos y registro de incidencias.
- h. Presentar a la Coordinación de Tutoría el plan de actividades de la sección a su cargo.
- i. Asumir la encargatura de dirección cuando no esté presente el director.

## **FUNCIONES DE LOS ALUMNOS BRIGADIERES**

**Art.34.-** Desempeñan el papel de brigadier, los alumnos de buena conducta y aprovechamiento, designados por la junta del personal directivo y jerárquico del plantel. Y sus funciones son:

- a. Asistir a la institución educativa con diez minutos de anticipación respecto al horario de entrada.
- b. Visitar las aulas de su responsabilidad para verificar la presentación higiénica de la misma y el mobiliario.
- c. Utilizar el tiempo necesario para verificar la asistencia de los alumnos de la sección a su cargo en los registros correspondientes.
- d. No tachar ni enmendar el registro de asistencia, por constituir éste, como documento oficial de la institución y está prohibido llevarlo a domicilio.
- e. Velar por la disciplina, puntualidad, higiene de buena presentación de los alumnos de su responsabilidad, colaborando con el profesor del Área o auxiliar de educación.
- f. Representar con responsabilidad a la institución en las actividades de carácter oficial.
- g. Constituir un paradigma para el resto de sus compañeros de institución.
- h. Imponer autoridad sin recurrir a maltratos ni mucho menos insultos.
- i. Abandonar la institución cuando todos sus compañeros hayan concluido su salida.
- j. Entregar oportunamente los registros de asistencia al auxiliar de educación.
- k. Colaborar oportunamente en cualquier actividad convocada por La autoridad educativa.
- l. Informar sobre cualquier acontecimiento o acto reñido contra la moral, a la autoridad educativa.

### **Art. 35.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

La Asociación de Padres y Madres de Familia (AMAPAF) es un órgano de participación que representa a los Padres de Familia para obtener, en estrecha colaboración con la institución, la optimización de la tarea educativa, manteniendo relaciones de coordinación, colaboración y apoyo permanente con la Dirección. (Hora de atención a partir de la 1:20 pm.)

- a. Los padres de familia tienen los siguientes **derechos**:
  - )] De ser informados de la orientación y principios que rigen el institución.
  - )] De los nuevos dispositivos legales emanados del Ministerio de Educación
  - )] De ser integrados a la asociación de Padres de familia.
  - )] De participar en las acciones programadas por la institución.
- b. Los padres de familia tienen los siguientes **deberes**:
  - )] Ratificar y/o matricular a sus hijos durante el mes de Febrero-marzo.
  - )] Asumir la responsabilidad de educar a sus hijos y colaborará activamente con la institución en la formación integral de las mismas.
  - )] Asistir a las citaciones personales, Taller de escuela de padres, reuniones y asambleas de padres de familia, convocadas por los docentes de aula y asesores.
  - )] Firmar los documentos que así lo exijan: Libretas de notas, citaciones, informes etc.
  - )] Estimular a sus hijos el logro de la conducta y el rendimiento conforme a los objetivos de la institución.
  - )] Asumir el financiamiento de las diferentes actividades programadas en el PAT.
  - )] Enviar a sus hijos aseados en forma puntual y con sus útiles completos.
  - )] Exigir a sus hijos el cumplimiento de sus tareas.
  - )] Participar activamente en las actividades programadas en bien de la institución educativa, para el mejoramiento de la infraestructura, mobiliario, material didáctico, etc.
- c. El incumplimiento reiterado de sus obligaciones y demás obligaciones como padres y la falta de participación en las acciones educativas que requieren su presencia conlleva a la

toma de medidas, por parte de la Dirección: Desde la llamada de atención en forma verbal, escrita, y/o separación definitiva de la institución, conforme a la gravedad de la situación.

## CAPITULO V

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

#### **Art. 36.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO INTERNO:**

- a. El Director de la IE. supervisara la labor administrativa de la institución.
- b. El Plan Anual de trabajo se elabora en el **mes de Diciembre** y es aprobado en asamblea general con la participación de la Dirección, el personal Docente y administrativo y AMAPAFA.
- c. Los Docentes presentarán sus documentos Pedagógicos (Programación Anual y Trimestralmente, sus unidades de experiencia y/o de aprendizaje para ser visados por la Dirección del plantel y el CONEI, en forma oportuna.
- d. El inventario de la IE. esta bajo la responsabilidad de la Dirección.
- e. El servicio de mantenimiento y conservación del local y mobiliario lo deben hacer los alumnos, participantes, con ayuda del Ministerio de Educación y la Asociación de Padres de Familia.
- f. El Calendario Cívico Escolar es un instrumento de orientación y motivación, cuyo desarrollo se realiza en forma permanente aplicando los procedimientos, instrumentos para ver el progreso del aprendizaje del Educando.
- g. El órgano de Dirección elaborará un Plan de supervisión y/o monitoreo, con la finalidad de verificar el proceso de enseñanza – aprendizaje, previa programación, así mismo es quien emite la evaluación del Desempeño docente.
- h. Los padres de familia podrán ser informados de los avances académicos de sus hijos de acuerdo a un horario establecido por la Dirección del Plantel.

#### **Art. 37.- DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS EDUCANDOS:**

- a. **PROMOCIÓN.** Los alumnos de primero a sexto, serán promovidos de grado inmediato superior, después de cumplir con los requisitos mínimos que estipulan las normas de evaluación, las notas serán registradas en los registros auxiliares y oficiales, serán visados por la Dirección.
- b. **CERTIFICACIÓN.** Los certificados de estudios y constancias de estudios serán expedidos solamente por el órgano de Dirección.

## CAPITULO VI

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

**Art. 38.- JORNADA LABORAL DE TRABAJO:**

- a. El horario se cumplirá estrictamente y está distribuido de la siguiente forma:

HORAS	NIVEL PRIMARIO
1	08:15 – 09:00
2	09:00 – 9:45
3	09:45 – 10:15 RECREO
4	10:15 – 11:00
5	11:00 – 11:45
6	11:45 – 12: RECREO
7	12: – 13:30

- b. El docente puede salir del plantel previa autorización otorgada por la Dirección, en ausencia de él, se comunica al profesor encargado, comunicando la causa y el tiempo previsto, caso contrario constituye evasión.
- c. Los diferentes comités presentarán sus **proyectos en el mes de Marzo** los que se tratarán de considerar en el **Plan anual de actividades**. Los oficios y solicitudes presentadas serán alcanzadas al Director quien a su vez elevará con Decreto y opinión a la Superioridad.
- d. Los docentes que por razones de salud, no pudieran asistir a las labores deberán presentar por escrito la justificación a la Dirección, de no hacerlo, justificará su inasistencia en la brevedad posible y en el término de su distancia, quienes omitan este artículo serán consideradas faltas administrativas.
- e. Las supervisiones de carácter técnico pedagógico se realizará de acuerdo Plan de Supervisión y/o monitoreo elaborado oportunamente.
- f. La inasistencia del personal serán informados mensualmente a la UGEL.

**Art. 39.- DE LOS MUEBLES Y ENSERES**

- a. Los muebles y otros enseres serán administrados por el Director del plantel su conservación y mantenimiento será de responsabilidad del personal de docente y los alumnos.
- b. Los recursos propios serán administrados por el Director conservando la caja chica para las necesidades apremiantes del plantel.
- c. Al principio del año escolar se les entregará carpetas, mesas, sillas, etc. de los cuales el profesor será responsable dando cuenta inmediatamente a la Dirección del deterioro o desaparición.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS MATRICULAS**

**Art. 40.-** La matrícula se realizará por única vez en el Primer grado de Educación Primaria, en los siguientes grados sólo se ratificarán por voluntad del padre de familia, el periodo de matrículas es en el mes de **Febrero y Marzo**.

**Art. 41.- REQUISITOS DE UNA MATRICULA:**

1. D.N.I., caso de no tener se dará un plazo de 30 días para la entrega.
2. Es requisito para la ratificación de la matrícula presentación del informe de notas y el pago de los derechos.
3. La información sobre las matrículas se publicarán en una parte visible para conocimiento de los interesados.
4. No habrá discriminación en la matrícula de los alumnos.

**Art. 42.- DEL TRASLADO DE MATRICULA**

El traslado de matrícula se realizará a solicitud del interesado, después de la evaluación del primer trimestre informando las respectivas notas.

**Art. 43.- DE LA GRATUIDAD DE LA ENSEÑANZA**

De acuerdo a la Constitución Política del Estado y la Ley General de Educación, el Estado garantiza la gratuidad de la enseñanza en todos los niveles y modalidades.

**Art. 44.- REUNIONES DE LOS DOCENTES:**

Las reuniones de los Docentes se realizarán una vez por trimestre y en forma extraordinaria cada vez que la dirección considere necesario. Las asambleas generales se realizarán con participación obligatoria de los profesores, según la naturaleza del asunto a interés general requerido, por convocatoria del Director.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES. FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES:**

**Art. 45.- DERECHOS**

- a. La educación es obligatoria y está concentrada el mayor esfuerzo educativo y tiene acceso.
- b. A ser matriculado sin discriminación de ningún tipo, según la capacidad que ofrece la infraestructura.
- c. A la formación integral en cada grado dentro de un ambiente de seguridad moral y física.
- d. A gozar de los servicios de Tutoría
- e. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado oportunamente acerca de las normas que le conciernen como estudiante.
- f. Recibir el asesoramiento y la orientación personal necesaria para su recuperación.
- g. Gozar del Seguro Escolar hasta la edad apropiada.
- h. Elegir y ser elegido en su organización estudiantil (Municipios Escolares).
- i. Ser escuchado cuando presentan una queja o reclamo a la profesora.
- j. Recibir estímulos y merito en honor de sus cumplimientos y buena conducta.
- k. Recibir ayuda en caso de abandono moral y físico.

**Art. 46.- DEBERES:**

- a. Respetar a los profesores, compañeros y a las personas que las rodea.
- b. Participar responsablemente en las acciones educativas del plantel.
- c. Asistir puntualmente a la I.E. y cumplir con las tareas pedagógicas o extra escolares que se le asignen por su condición de estudiante.
- d. Asistir adecuadamente presentables y aseados, con el sombrero y el uniforme de la I.E.
- e. En caso de haber cometido una falta justificar con el padre y traerlo cuando el profesor lo requiera.
- f. Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y otras que establezcan la Institución.
- g. Los alumnos están obligados a mantener limpio sus aulas y el patio de la institución educativa.
- h. Los estudiantes por su inasistencia y/o tardanza deberán traer una justificación escrita de sus padres y/o certificado médico (constancia u otro documento) de lo contrario será enviado a su casa para traer a su padre o apoderado.
- i. Los estudiantes permanecerán en el aula durante las horas de clase.
- j. Respetar la formación antes de las clases y el horario exacto de entrada y salida.
- k. Representar al colegio en eventos deportivos y Cívico patrióticos y otras actividades programadas.
- l. Recibir con sencillez las amonestaciones, llamadas de atención o corrección de los profesores, cuando su conducta no sea adecuada.
- m. Los estudiantes son responsables del cuidado del mobiliario material o infraestructura que utilizan. Si maltratan o destruyen tendrán que reponer o pagar el valor de su reparación.
- n. Asistir a las horas de Educación Física con el uniforme establecido.

**Art. 47.- PROHIBICIONES:** Está prohibido para los estudiantes:

- a. Participar en actividades ajenas a las Normas establecidas por la institución
- b. Evadirse de las clases y de las actividades programadas por la institución.
- c. Propiciar y formar parte de los actos de desorden, indisciplina e incitar a otros dentro y fuera de la IE.
- d. Cometer actos de insubordinación (rebeldía).
- e. Usar el nombre de la institución para cualquier fin, sin el consentimiento de la Dirección.
- f. Desprestigiar o burlarse de la orientación de sus compañeros, familiares o del Personal de la IE.
- g. Intentar o cometer fraudes en las pruebas de evaluación, en las tarjetas de información o algún otro documento de la institución.
- h. Salir de las aulas en horas de clase, sin autorización de los profesores.
- i. Traer objetos de valor. El colegio no se responsabiliza de la pérdida de éstos (cámara fotográfica, radios, dinero, celulares y otros etc.) caso contrario serán decomisados.
- j. Está prohibido maltratar o sustraer los útiles de sus compañeros
- k. Escribir en las paredes, destruir carpetas, pizarras y otros bienes de la institución educativa.

**Art. 48.- FALTAS GRAVES:** Se consideran faltas graves:

- a. Faltas contra la moral e insubordinación dentro y fuera de la I.E.
- b. Indisciplina.
- c. Inasistencia continúa sin causa justificada.

**Art. 49.- ESTIMULOS.**

- a. Felicitación y Mención de reconocimiento en forma oral.
- b. Felicitación escrita, Diplomas de honor, Viajes de estudio, Mención honrosa.
- c. Formar parte de la Escolta de la institución y ser elegido brigadier.
- d. Reconocimiento de actitudes positivas y del buen Nivel Académico, según el Orden del mérito alcanzado.
- e. Se consideran actos de estímulo, haber destacado en concursos de conocimiento, deberes, deportes y comportamiento.

**Art. 50.- FALTAS:**

- a. Llegar tarde continuamente a la escuela.
- b. Se considera falta grave la inasistencia a desfiles y/o asistencias oficiales dentro o fuera de la institución dispuesta por la autoridad competente.
- c. Todo estudiante que por indisciplina y otra causa sea retirado de clase, será enviado a la Dirección.
- d. Se considera falta grave salir de la Institución sin autorización del Profesor de Aula y/o Dirección.
- e. Falta de respeto a cualquier profesor de la Institución.
- f. Faltar a clase injustificadamente y no entrar al salón.
- g. Promover desordenes dentro y fuera del plantel.
- h. Calumniar, injuriar y difamar a compañeros o personal de la institución.
- i. Maltratos reiterados de palabra y obra a los compañeros.
- j. Desobedecer las órdenes de sus profesores.
- k. Sustraer las cosas de la institución educativa y de sus compañeros, en caso de pérdida los estudiantes de todo el salón de clases asumirán el costo de los perdido

**Art. 51.- SANCIONES:** Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes por incumplimiento y trasgresión a sus funciones son:

- a. Amonestación oral o escrita por el profesor.
- b. Amonestación oral o escrita por el Director.
- c. Suspensión temporal de la institución por el Director.
- d. Separación definitiva de la institución por falta de respeto Personal Directivo, y Docentes.
- e. Las acciones a tomarse será previamente investigada y por opinión del comité de Tutoría.

**Art. 52.- TARDANZAS, INASISTENCIAS Y PERMISOS**

- a. Se considera tardanza después de 8.30 a.m.(a partir de esa hora se cerrara la puerta de ingreso)
- b. Las faltas deben ser justificadas por el padre de familia apoderado en forma oportuna, caso contrario será amonestado el alumno.
- c. Los alumnos tendrán permiso con aceptación y conocimiento del profesor .el alumno que acumule el 30 % de inasistencia, será definitivamente retirado de la institución.
- d. Los alumnos que llegan tarde limpiaran el contorno de la Institución Educativa como sanción, a excepción de los alumnos que vienen de lejos.

**Art. 53.- DE LA EVALUACION:**

- a. La evaluación es sistemática y permanente, de tal forma que es tan válido el trabajo diario y el cumplimiento constante de los deberes escolares.
- b. Los estudiantes que falten a una prueba de evaluación trimestral, será considerada con la nota mínima a criterio del Docente, para evitar esta situación el Padre de Familia justificará la inasistencia el día anterior o el mismo día que falte.

**CAPITULO IX**

**DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES**

**Art. 54.-**La Junta Directiva y todos los padres de familia mantendrán las relaciones de información permanente con la Dirección, y Docentes, para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y otros. La Dirección del plantel brindará facilidades del local para las reuniones de carácter oficial.

**Art. 55.-** Los padres de familia están obligados a enviar a sus hijos a la Institución Educativa puntualmente, bien aseados, con cabellos cortos, con útiles escolares y uniformados.

## CAPITULO X

### DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL

**Art. 56.- DEPORTIVAS:** El Director en concordancia con los Docentes promoverá eventos deportivos previa programación. Si hubiera cualquier compromiso deportivo, alumnos, profesores y Director **están obligados a participar** a nombre del plantel.

**Art. 57.- CULTURALES Y SOCIALES:** Estas actividades serán cumplidas según las fechas del calendario Cívico Escolar y en algunos casos proyectándolos hacia la Comunidad.

**Art. 58.- VISITAS Y VIAJES DE ESTUDIO:** Profesores y alumnos podrán organizar visitas y excursiones previa calificación, aprobación y autorización del Director, dentro del departamento.

## CAPITULO XI

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

**Art. 59.-** Los fondos económicos por el derecho de AMAPAPA, son administrados directamente por la Junta Directiva, bajo administración y consulta de la Dirección y poner en conocimiento de los docentes cumpliéndose las normas vigentes.

## CAPITULO XII

### NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA I.E.

**Art.- 60.-** Todos los trabajadores de la comunidad educativa de la I.E. cumpliremos Adecuadamente y oportuna nuestras normas elaboradas en el presente reglamento.

- a).- Participar activamente en actividades programadas por la I.E.
- b).- Llegar temprano y puntualmente a la I.E.
- c).- Identificarse con la I.E.
- d).- Promover el uso adecuado de los materiales y devolver oportunamente los recursos educativos dentro y fuera de la I.E.
- e).- Practicar buenos hábitos de relaciones interpersonales entre colegas
- f).- Practicar la empatía y solidaridad entre docentes y comunidad educativa

### DISPOSICIONES FINALES

**Art. 60.-** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos según normas existentes en los diferentes documentos como: Decretos Leyes, Resoluciones, Directivas, etc. después de un análisis del presente reglamento.

**PILLIRAY, MARZO 2024.**