DIRECCIÓN REGIONAL DE ANCASH

UGEL – AIJA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA Nº 86147

SANTA CRUZ DE RUREK – LA MERCED - AIJA

REGLAMENTO INTERNO 2026

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Nº 86147 de Santa Cruz de Rurek, es un instrumento normativo basado en los dispositivos vigentes, que tiene como finalidad formalizar y regular la organización estructural y funcional (pedagógico, institucional y administrativo) de la Institución Educativa, en que se establecen las normas de convivencia, pautas, criterios, procedimientos de desempeño, comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, garantiza el control del Personal Directivo, Personal Docente, Auxiliar de Educación, Administrativo, estudiantes y Padres de Familia en el que también se señala las funciones, responsabilidades, así como los deberes, derechos y prohibiciones de todos quienes integran la comunidad educativa de la I.E N° 86147.

El Reglamento Interno es el resultado del trabajo participativo desplegado por la Comunidad Educativa, quienes a su vez se han constituido en el marco orientador que ha posibilitado actualizar el presente Reglamento, como documento de Gestión Institucional. Su finalidad es lograr alcanzar las metas planificadas en nuestros documentos de gestión como el PEI, PCI y el PAT que plasman los objetivos educativos trascendentes de esta Institución mediante una organización horizontal, atendiendo a los cambios educativos que se están implementando en estos años con la finalidad de obtener logros de aprendizaje cada vez más elevados en nuestros estudiantes de Inicial, Primaria y Secundaria. Todas las consideraciones citadas en el presente documento cuentan con la aprobación debida de los agentes educativos para que se respete su normatividad y su estricto cumplimiento garantizará la calidad y eficiencia del proceso educativo principalmente a favor de nuestros estudiantes.

Santa Cruz de Rurek, 22 diciembre de 2025.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1º El Presente Reglamento Interno, tiene la finalidad de contribuir con una Educación de Calidad en la Institución Educativa, por tanto, debe ser un documento rector que establezca los parámetros de la vida institucional con una visión de integración, considerando los principios de la interculturalidad y los valores.
El presente Reglamento Interno después de ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa se pondrá en vigencia, al día siguiente de su aprobación.

ART. 2º Son fines del Reglamento Interno:

a) Normar la Organización y Funcionamiento de la Institución Educativa Nº 86147 de Santa Cruz de Rurek.
b) Facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos trazados.

BASES LEGALES:

ART. 3º Facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos trazados.

a. Constitución Política del Perú.
b. Ley General de Educación Nº 28044.
c. Ley de Reforma Magisterial Nº 29944.
d. Ley Nª 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
e. D.S N° 004-2013-ED "Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial".
f. Reglamento de Educación Básica Regular D.S. Nº 013-2004-ED.
g. Resolución Ministerial Nº 016-96-ED. "Aprueba normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en Centros y Programas Educativos".
h. Reglamento de APAFA D.S. Nº 018-2002-ED.
i. D.L Nº 276 Carrera Administrativa.
j. R.M. Nº 571-94 "Reglamento de control, Asistencia, Permanencia del Personal".
k. D. S. N° 008-2014-MINEDU "Modifica artículos y disposiciones del Reglamento de la Ley N° 29944."
l. R.M. Nº 0587-2023-MINEDU "Lineamientos para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2024".

ART. 4º El Presente Reglamento Interno norma lo dispuesto por la Ley General de Educación y comprende al:

a) Director.
b) Personal Docente.
c) Auxiliar de Educación.
d) Trabajador de Servicio.
e) Profesor de Innovación Pedagógica (PIP)
f) Estudiantes.
g) Padres de Familia.

ART. 5º **MODELO DE GESTIÓN**

Modelo de Gestión Centrado en los Aprendizajes:
Asumimos el Modelo de Gestión Centrado en los Aprendizajes, como un modelo que genera las condiciones para el logro de los Aprendizajes. Se requiere entonces priorizar una gestión con liderazgo pedagógico que implique una labor transformadora. En tal sentido la Institución Educativa asume el desarrollo de los cinco compromisos e indicadores de

gestión, establecidos por el Ministerio de Educación y cuyo cumplimiento es esencial para asegurar que los y las estudiantes aprendan.

Compromisos de Gestión:

Son prácticas de gestión Escolar consideradas sustanciales para asegurar que los estudiantes aprendan: los compromisos se expresan en indicadores que son de fácil verificación y sobre los cuales la Institución Educativa tiene capacidad de reflexionar e intervenir para la toma de decisiones orientadas a la mejora de los aprendizajes, la permanencia y la culminación del año escolar (conclusión) a través de una planificación consensuada, un clima favorable y un proceso de acompañamiento a la práctica pedagógica.
La implementación de los compromisos es liderada por el equipo directivo en una lógica de liderazgo pedagógico cuyo fin es involucrar a la comunidad educativa en el logro de aprendizajes. En este sentido, es primordial el acompañamiento a la práctica docente con el fin de garantizar algunos indicadores que conlleven a obtener mejores resultados.
La Institución Educativa N° 86147 – Santa Cruz de Rurek asume el modelo de Gestión Escolar centrado en los Aprendizajes que desarrolla los siguientes Compromisos de Gestión:

COMPROMISO 1: Progreso anual de aprendizajes de estudiantes de la Institución Educativa.

COMPROMISO 2: Retención Anual de estudiantes en la Institución Educativa.

COMPROMISO 3: Cumplimiento de la Calendarización planificada en la Institución Educativa.

COMPROMISO 4: Acompañamiento y monitoreo a la práctica pedagógica en la Institución Educativa

COMPROMISO 5: Gestión de la Convivencia Escolar en la Institución Educativa.

CAPITULO II

DE LOS FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ART. 6º Son fines de la Institución Educativa:

a. Garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo en el marco del proceso educativo.
b. Contribuir al mejoramiento de la vida del educando en función de su hogar y comunidad.
c. Proporcionar los conocimientos de sus deberes y derechos.

OBJETIVOS:

ART. 7º Son objetivos de la Institución Educativa:

a. Formar integralmente al educando con alto nivel académico y fundamentado en valores, en los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria.
b. Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas, las actividades culturales y las actividades recreativas y deportivas.
c. Desarrollar innovaciones pedagógicas a fin de mejorar la calidad del proceso de aprendizaje buscando permanentemente elevar el nivel de rendimiento del educando y la eficiencia en la labor educativa.
d. Promover la participación de los padres de familia, Comunidad e Instituciones organizadas en el proceso de la labor educativa.
e. Practicar constantemente los hábitos de higiene en los diferentes espacios donde se encuentre.

FUNCIONES:

VISIÓN:

"Institución líder basado en valores y con un paradigma de una Educación Rural emprendedora e innovadora"

MISIÓN:

"La Institución Educativa brinda una educación en valores y de calidad que permita desarrollar las potencialidades socio-culturales de los estudiantes en el marco de una disciplina consiente y de moral comprometida, para enfrentar los retos actuales del sistema educativo; promoviendo el cuidado de la salud e incentivando el consumo de alimentos saludables y nutritivos."

ART. 8º Son funciones Generales de la Institución Educativa:

a. Impartir educación escolarizada.
b. Cumplir los fines y objetivos de la educación.
c. Asegurar la calidad del aprendizaje en los estudiantes.
d. Promover en los estudiantes, mayor comprensión y transformación creativa mediante el estudio y el trabajo en equipo.
e. Garantizar que los estudiantes adquieran destrezas y valores morales para que la sociedad sea un lugar de progreso, inclusión y armonía social.
f. Desarrollar proyectos de innovacion pedagógica a fin de mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje buscando permanentemente elevar el nivel de rendimiento académico y la eficiencia de la labor educativa.
g. Cumplir con los objetivos trazados en el área de Personal Social.

LOS SERVICIOS:

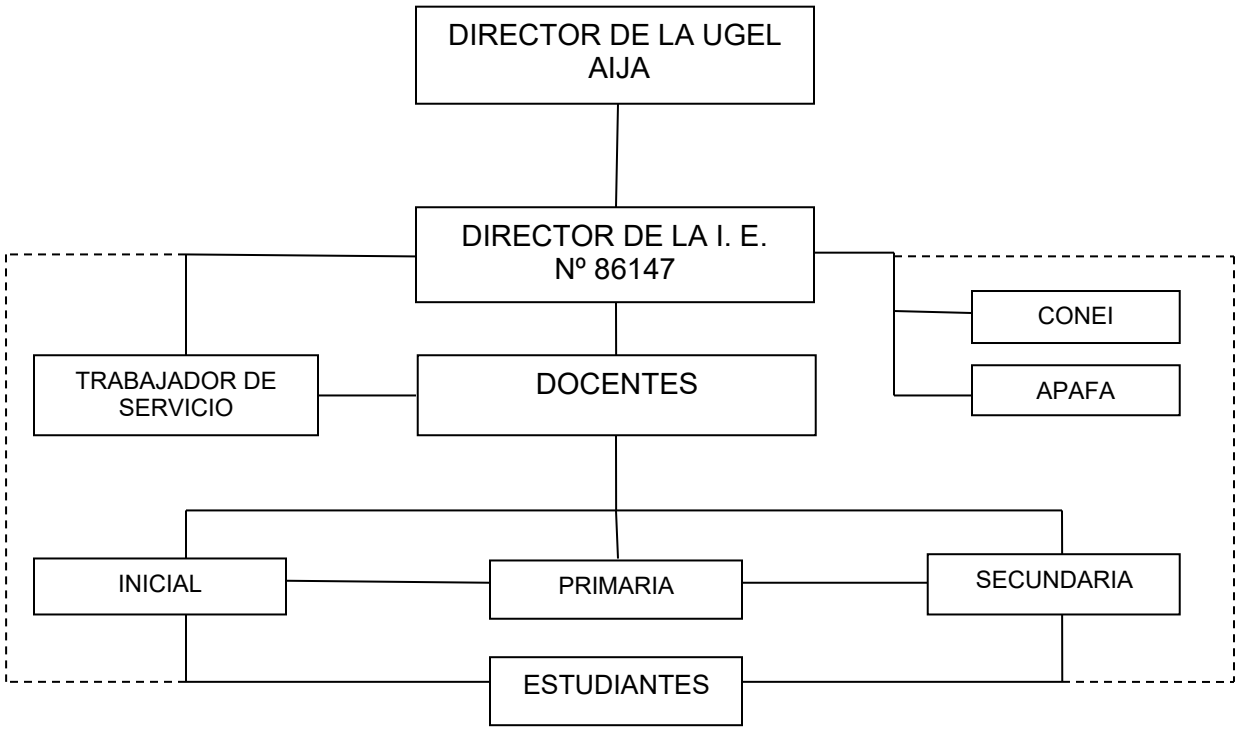
ART. 9º La Institución Educativa Nº 86147 Santa Cruz de Rurek, brinda los siguientes servicios:

a. **Educación Inicial:** Integrado a la I. E. Nº 86147, con un Aula. (Tres, cuatro y cinco años).
b. **Educación Primaria de Menores:** Con los seis grados (Primero al Sexto Grado).
c. **Educación Secundaria:** Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto grado.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

ART. 10º La Estructura Orgánica de la Institución Educativa Nº 86147 es la siguiente:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Nº 86147 SANTA CRUZ DE RUREK



CAPITULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE

Funciones del Comité de Gestión de Bienestar.
Definición y Normas de Convivencia Escolar.
Medidas Correctivas.

ART. 11º Funciones del Comité de Gestión de Bienestar:

N°	FUNCIONES
01.	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.
02.	Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
03.	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.
04.	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.
05.	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.
06.	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.
07.	Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios
08.	Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
09.	Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

ART. 12º NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE:

Las Normas de Convivencia de la IE N.º 86147 – Santa Cruz de Rurek son un componente esencial del R.I, 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 normas de convivencia a nivel de la IE representan ideales y, al mismo tiempo, son una herramienta concreta para la resolución de conflictos.

Recordemos que las **Normas de Convivencia – IE se aplican a todos los integrantes de la comunidad educativa**, desde los estudiantes y personal de 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:

NORMA DE CONVIVENCIA	ENFOQUE TRANSVERSAL	CRITERIO DE DISCIPLINA POSITIVA	MEDIDAS CORRECTIVA

• Asistimos puntualmente con una presentación adecuada a la IE.	Enfoque de derechos. Búsqueda de la excelencia.	Alentadora Propósito de la pertenencia e importancia.	
• Respetamos a todos los miembros integrantes de la Comunidad Educativa .	Bien común Búsqueda de la excelencia. Enfoque de derecho.	Trato digno y respeto por igual Se enfoca a soluciones Alentadora	- Dialogo reflexivo - **Acción reparadora** (de acuerdo a la acción realizada por el actor educativo) - Seguimiento del comportamiento presentado por el actor educativo. - *En casos de violencia escolar se aplicarán los protocolos de violencia escolar.*
• Demostramos responsabilidad en el cumplimiento de nuestros deberes	Bien común Búsqueda de la excelencia.	La autonomía es la base de la auto eficiencia.	
• Mantenemos limpio, cuidamos los ambientes y enseres de la IE.	Enfoque de Derechos Bien común	Alentadora. Enfoque positivo.	
• Somos solidarios y empáticos ante las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.	Bien común Búsqueda de la excelencia.	El ser humano busca conexión con los demás. Se enfoca en soluciones. Enfoque positivo.	
• Demostramos proactividad e identidad en los diferentes compromisos asumidos en bien de la IE.	Bien común Búsqueda de la excelencia.	Alentadora. Enfoque positivo.	

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

FUNCIONES DEL DIRECTOR:

ART. 13º El director es la primera autoridad de la Institución Educativa y su representante legal, cumple y hace cumplir las normas y dispositivos legales. Siendo sus funciones las siguientes:

1. Es el responsable de planificar, organizar, conducir, desarrollar, supervisar, evaluar y controlar todas las acciones de gestión pedagógica, administrativa y de los diferentes servicios que brinda la Institución Educativa.

2. Formular, coordinar, conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
4. Coordinar con el personal docente, las acciones educativas y/o técnico pedagógico a fin de mejorar el servicio educativo.
5. Presidir las reuniones técnico pedagógico, administrativo, del CONEI y otras relacionadas con la I.E.
6. Organizar y dirigir el servicio de monitoreo educativo.
7. Gestionar a las diferentes instancias descentralizadas para financiar los gastos de representación de las delegaciones de la I. E en los diferentes eventos programados durante el año escolar; así mismo, gestionar los permisos y autorizaciones para garantizar la seguridad y la atención médica de los participantes durante los concursos.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales dentro y fuera de la I.E a favor de los educandos.
8. Promover la cooperación de instituciones locales y regionales, para mejorar los servicios educativos.
9. Conservar bajo inventario los bienes, enseres, mobiliario, materiales educativos y materiales de construcción de la Institución Educativa.
10. Aprobar con resolución directoral los instrumentos de gestión de la institución educativa.
11. Delegar funciones a los docentes y a otros miembros de su comunidad educativa.
12. Organizar el proceso de matricula, expedir certificados de estudios y autorizar los traslados de matrícula.
13. Estimular o sancionar, según el caso a los estudiantes de la institución educativa, según el informe del comité de TOE.
14. Matricular de oficio al menor abandonado o en peligro moral, y poner el caso en conocimiento de las autoridades e instituciones pertinentes.
15. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, monitorear, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.
16. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando o a la Comunidad. En los casos sobresalientes proponer a la UGEL su reconocimiento con resolución directoral.
17. Presidir el comité de evaluación para ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
18. Autorizar visitas de estudio y excursiones de acuerdo a las normas específicas.
19. Solicitar al órgano intermedio la cobertura de plazas vacantes de docentes, administrativos y el reemplazo del personal en licencia o plaza vacante.
20. Llamar la atención verbalmente, en caso de reincidencia por escrito al personal de la Institución, por incumplimiento de funciones. En caso de gravedad de la falta informar por escrito a la instancia superior.
21. Asesorar, Fiscalizar a la Asociación de Padres de Familia y cautelar su movimiento económico.
22. Velar por la buena administración de los fondos provenientes de actividades productivas e ingresos propios, de acuerdo a normas específicas.
23. Autorizar el uso eventual de los ambientes y/o equipos.
24. Encargar la Dirección en caso de ausencia al personal docente de su confianza y/o docente de mayor escala o antigüedad.
25. Promover y propiciar la cooperación, la integración, respeto y las buenas relaciones humanas de la comunidad educativa.

26. Revisar, visar, avalar y aprobar mediante R. D los planes de trabajo y carpetas pedagógicas de los docentes de los tres niveles educativos.
27. Formar los diferentes comités de trabajo para la buena marcha Institucional, reconociendo mediante R.D
28. Administrar los documentos de la Institución, recibir y elevar documentos a la superioridad.
29. Controlar la asistencia del Personal docente, auxiliar de educación y personal de servicio.
30. Otorgar permisos y licencias al personal docente, auxiliar y administrativo conforme a la normatividad vigente.
31. Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
32. Elaborar el informe anual de gestión pedagógica y administrativa señalando los logros, dificultades, alternativas y recomendaciones.

FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

ART. 14º El personal docente debe ser dinámico, proactivo, innovador, actualizado, responsable, veraz, respetuoso de los principios éticos y morales e identificados con su vocación y con su institución siendo digno ejemplo de sus estudiantes. Cumple con las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de planificación y gestión educativa.
2. Integrar las diferentes comisiones de trabajo cumpliendo con eficiencia y responsabilidad el trabajo que se le asigne, informando oportunamente y por escrito. Asumir como mínimo una comisión.
3. Organizar el comité de aula que le fue asignado en inicial, primaria y elegidos por los estudiantes en el nivel secundaria.
4. Representar a la I.E. participando de las diferentes actividades y eventos académicos y cívicos patrióticos.
5. Organizar, ambientar su aula y preparar materiales educativos con la colaboración de los estudiantes y padres de familia.
6. Evaluar el proceso de Aprendizaje y elaborar oportunamente la documentación correspondiente que sea requerida por la Dirección y/o el órgano correspondiente.
7. Portar su carpeta pedagógica y mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad. La carpeta pedagógica deberá contener entre otros lo siguiente:
   - Plan de Aula.
   - Reglamento de AULA.
   - Nómina de estudiantes.
   - Nómina de los padres de familia y/o apoderados.
   - Integrantes de la Junta Directiva del Comité de Aula.
   - Programación Curricular.
   - Unidades de Aprendizaje.
   - Plan Tutorial de Aula.
8. Elegir a los brigadieres de aula, general y escoltas.
9. Colaborar en forma activa en el control de la disciplina, el orden, la puntualidad y la presentación de los estudiantes que tiene a su cargo. Llevar el control de asistencia diaria de sus estudiantes.
10. Detectar problemas que afectan en el desarrollo del educando y su aprendizaje tratando o derivando los que requieran atención especializada.

11. Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en la I.E.
12. Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la I.E.
13. Coordinar y mantener una comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes.
14. Elaborar el inventario de bienes y enseres del aula a su cargo.
15. Coordinar con la Dirección para una reunión de profesores en caso necesario sobre asuntos de interés general.
16. Ser puntuales y HONESTOS al registrar su hora de ingreso a la I.E., en sus horas de clase y respetar el horario de clase de sus colegas y recreo de los estudiantes.
17. Recepcionar los documentos que la Dirección le remite, firmando el cargo correspondiente.
18. Solicitar a la Dirección la autorización para ingresar a la I.E. los días no laborables para realizar actividades concernientes a su labor educativa.
19. Hacer conocer previamente a la Dirección de toda actividad o iniciativa a favor del aula.
20. Las visitas de estudio se realizan solo una vez al año dando atención al programa anual del área o grado, dando prioridad al área de mayor necesidad, siendo rotativas las áreas cada año. Las visitas se realizan hasta el 15 de octubre a nivel local y hasta el 15 de noviembre fuera de la Provincia y no exceden más de 3 días, útiles.
21. Las visitas de estudio se realizan siempre que formen parte de la programación curricular, con acuerdo y consenso de los docentes de grado o especialidad y con la aprobación del comité de aula y la Dirección. Todo procedimiento contrario constituye una falta.
22. Cumplir a cabalidad su horario de clase respetando el cambio de hora.
23. Participar en las actividades cívicas.
24. Solicitar a la Dirección el permiso correspondiente para retirarse de la I.E. en caso de urgencia.
25. Promueve y propicia la unión, confraternidad, cooperación y las buenas relaciones humanas.
26. Presentar el informe correspondiente después de cada actividad o comisión de la que fue responsable.
27. Presenta el informe económico y técnico pedagógico correspondiente al finalizar el año escolar.
28. En cuanto al uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos por parte del docente esta orientado prioritariamente al proceso de enseñanza y aprendizaje, prevaleciendo su uso como herramienta pedagógica y reservando su uso personal para espacios fuera del aula o situaciones de fuerza mayor.
29. Otros asignados por la Dirección de acuerdo a las normas.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:

ART. 15º El Auxiliar de Educación están adscritos al Comité de Tutoría, convivencia y disciplina escolar; y desempeña las siguientes funciones:

1. Respetar los derechos de los estudiantes, así como de los padres de familia.
2. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
3. Cuidar, hacer uso óptimo de los bienes de la I.E a su cargo.
4. Cumplir con los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética de la Función Pública.
5. Respetar el horario de trabajo que corresponde a 30 horas cronológicas a la semana.

6. Controlar, dirigir y evaluar la disciplina de los educandos dentro y fuera de la Institución Educativa.
7. Llamar cuando sea necesario a los padres y/o apoderados para informarles sobre las faltas cometidas por sus hijos previa coordinación.
8. En coordinación con los tutores de grado, detectar los diferentes problemas en los estudiantes y contribuir en su atención personalizada.
9. Organizar y mantener al día: Cuaderno de incidencia, ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo, el registro de asistencia y control diario de los estudiantes.
10. Realizar seguimiento en los casos – problemas en coordinación con los tutores de cada grado.
11. Organizar, coordinar y dirigir las actividades cívico – patrióticas, en los tres niveles.
12. Informar y coordinar con la dirección y/o responsables del Comité de Tutoría y Orientación Educativa los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.
13. Informar constantemente y con oportunidad a la Dirección respecto a los casos de indisciplina, inasistencia, falta de higiene y otros asuntos que observe; por escrito.
14. El auxiliar de educación debe tener al día el Portafolio, y presentarlo a la Dirección para su revisión. Esta carpeta debe contener:
    - Plan de trabajo.
    - Normas y disposiciones relacionados con su función.
    - Nómina de matrícula de los estudiantes a su cargo.
    - Cuaderno de incidencias, ficha de seguimiento de los estudiantes.
    - Registro de asistencia y control diario.
    - Relación de estudiantes con problemas de conducta.
    - Informe trimestral de los estudiantes observados.
    - Horario de clases de los estudiantes.
    - Registro de la labor diaria que realiza en atención a los estudiantes y padres de familia.
    - Ficha de criterios de evaluación de la conducta de los estudiantes.
15. Estar presente y vigilar durante las horas de estudio, formaciones, recreos y demás actividades que se realice en la I.E.
16. Evitar cualquier daño, que puedan causar los estudiantes a las instalaciones, mobiliario y demás enseres de la I.E.
17. Prevenir actos de violencia entre los estudiantes.
18. Llevar el registro de asistencia y control de disciplina del estudiante.
19. Recibir las justificaciones de los padres o tutores con respecto a los estudiantes inasistentes.
20. Solucionar la indisciplina en primera instancia.
21. Atender a los estudiantes que se accidentan o sufran alguna dolencia, si es necesario trasladarlos al centro de salud.
22. Evaluar la conducta de los estudiantes en coordinación con los tutores mediante el control de asistencia, puntualidad, orden, disciplina, presentación y aseo personal teniendo en cuenta el reglamento.
23. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección.
24. En ausencia del docente y/o tutor, el auxiliar de educación permanece en el aula cumpliendo funciones inherentes a su cargo.
25. Garantizar el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del docente.
26. Vigilar permanentemente las áreas deportivas y servicios higiénicos en el control de estudiantes en horas de recreo y de clases.
27. Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes a las aulas, talleres y otros espacios de aprendizaje de acuerdo a la programación.

28. Conducir a los estudiantes a las actividades culturales, cívicas, deportivas y demás actos; dentro y fuera de la I.E.
29. El auxiliar de educación emitirá cada trimestre su calificativo cualitativo promediado con la nota de comportamiento otorgado por cada docente responsable de tutoría tomando en cuenta los méritos y deméritos, así como las faltas de orden grupal e individual.
30. Practicar hábitos de buena conducta y ser un referente positivo dentro y fuera de la I.E. para con los estudiantes y la comunidad.
31. Estar atento a brindar su servicio a solicitud del personal docente que labora en la institución en el desarrollo de actividades de atención a los estudiantes.
32. Otros afines al cargo que el director de la Institución Educativa le encomiende.

FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA DE INNOVACIÓ (PIP):

ART. 16º El docente de Aula de Innovación Pedagógica desempeña las siguientes funciones:

1. Diseñar, desarrollar y gestionar la estrategia digital vinculada a los procesos pedagógicos, así como su sostenibilidad en el plan institucional para coadyuvar a optimizar la gestión pedagógica relacionada al uso e integración de las TIC acorde a las necesidades de los actores educativos de la institución.
2. Proporcionar capacitación, acompañamiento, asesoramiento u orientación a los docentes sobre el uso e incorporación de las TIC en el proceso pedagógico para asegurar el desarrollo de la estrategia digital de la institución y coadyuvar al desarrollo de competencias en los estudiantes.
3. Promover y desarrollar una cultura digital entre los actores de la comunidad educativa vinculada a la institución para la formación de una ciudadanía digital en mejora de los procesos en la gestión pedagógica.
4. Participar en los espacios de trabajo colegiado o interdisciplinario, con el propósito de fortalecer el desarrollo e integración de las tecnologías digitales en los procesos educativos de la gestión pedagógica de la institución.
5. Identificar y proporcionar soporte técnico al software y hardware de tecnologías relacionadas a la educación para asegurar la continuidad del servicio en la gestión pedagógica en la institución.
6. Aplicar métodos y herramientas estándar con un conjunto de indicadores de rendimiento relevantes (como la accesibilidad, tiempo de respuesta, disponibilidad, seguridad, integración, entre otros) para medir el nivel de implementación de la estrategia digital en la institución.
7. Analizar e informar a la dependencia jerárquica los resultados de la implementación de la estrategia digital para evaluar el impacto en la comunidad educativa (incluyendo políticas educativas y sociales, aspectos técnicos, disposiciones regulatorias y legales)
8. Identificar, promover e implementar nuevos productos o servicios relacionados con tecnología orientada a la educación en el proceso pedagógico para cubrir las necesidades de los actores educativos de la institución.
9. Diagnosticar y proporcionar soporte técnico a problemas en la red de comunicaciones digitales para determinar la carga de red y las estadísticas de rendimiento del modelo y asegurar la continuidad del servicio en la gestión pedagógica en la institución.
10. Resolver problemas técnicos de usabilidad y de accesibilidad de las tecnologías

relacionadas a la educación para garantizar su implementación en la gestión pedagógica en la institución.

11. Conocer y abordar las vulnerabilidades de seguridad conocidas para proteger proactivamente la confidencialidad y la seguridad de los datos de los actores educativos de la institución en cumplimiento de las normas legales.
12. Optimizar los cambios en el sistema de Información influenciados por actualizaciones tecnológicas o necesidades de los actores educativos en la gestión pedagógica de la institución.

FUNCIONES DEL TRABAJADOR DE SERVICIO:

ART. 17º El personal de servicio desempeña sus funciones con responsabilidad y eficiencia, se encarga del mantenimiento y cuidado de las aulas, mobiliario, baño, patio, ventanas, infraestructura, áreas verdes y otros. Cumpliendo las siguientes funciones:

1. Respetar el horario de trabajo que corresponde a 40 horas cronológicas fuera del refrigerio, en casos de necesidad de servicio se les cambiará de turno y horario haciéndoseles conocer oportunamente.
2. Mantener pulcritud en el servicio que brinda, así como en su presentación personal.
3. Cumplir su trabajo debiendo mantener presentable el área de trabajo:
   - Servicios Higiénicos.
   - Jardines y áreas verdes.
   - Limpiar, lavar y desinfectar los ambientes de la institución: Dirección, aulas, patios, servicios higiénicos, cocina, comedor, vajillas y los enseres de la I.E, previa distribución de responsabilidades.
   - Limpiar las ventanas de las aulas.
   - Mantenimiento del patio de formación.
   - Desempolvar las mesas, sillas, pupitres, bibliotecarios, artefactos, libros y otros de cada ambiente.
4. Mostrar cortesía y respeto con el que labora en la I.E., padres de familia, estudiantes y otras personas que visitan la I.E.
5. Colaborar en la seguridad, mantenimiento y limpieza en cualquier evento que se realice en la I.E.
6. Realizar el mantenimiento permanente de la I.E estando atento a brindar su servicio a solicitud del personal docente que labora en la institución.
7. Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes y enseres de la I.E, dando cuenta inmediatamente a la Dirección en caso de pérdida.
8. Informar a la Dirección o persona encargada, de cualquier incidente que va en contra de la buena imagen de la I.E.
9. Cumplir eficientemente con la limpieza general de los ambientes que se les asigna (pisos, paredes, ventanas, puertas, lavaderos, inodoros, etc.)
10. Cumplir con las funciones que le asigne el director.
11. Apoyar en la distribución de documentos dentro y fuera de la I.E.
12. Velar por la seguridad de los muebles, equipos, herramientas bienes y enseres de la I.E.
13. Reparar los mobiliarios malogrados, mantener en operatividad las instalaciones eléctricas, agua y albañilería, otras que no requiere alta especialización.
14. Vigilar huertos, jardines y proyectos.
15. Instalar contenedores para los desperdicios y descartarlos diariamente a los pozos sépticos.

16. No permitir la salida de muebles, equipos y/o enseres del local de la I.E; sin autorización; cualquier pérdida queda bajo su responsabilidad.

17. Otros afines al cargo que el director de la Institución Educativa le encomiende.

ART. 18º Derechos del Trabajador de Servicio:

1. Goza de todos los derechos como estipula el D.L. Nº 276 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 005-90-PCM y la R.M. Nº 571-94-ED.
2. Se considera un día libre al año por día de la administración pública.
3. Se otorgará los permisos por los tres días al año.

PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL TRABAJADOR DE SERVICIO:

ART. 19º El Personal de servicio será evaluado en el desempeño de sus funciones a través de una ficha. Considerándose falta el incumplimiento de las funciones dispuestas por el artículo 12 y 13 del presente reglamento, haciéndose merecedor de las sanciones dispuestas por la normatividad vigente. Siendo supervisados a través de una ficha, Considerándose, además:

1. No desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficacia y eficiencia.
2. Salir de la I.E. en horas de trabajo.
3. No atender la solicitud de algún personal de la I.E. que solicita su servicio justificándose que no le corresponde o no es su área de trabajo.
4. Asistir en estado de ebriedad a la I.E.
5. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
6. Ejercer actividades particulares dentro del local de la I.E.
7. Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
8. Dejar maquinas, equipos, fluido eléctrico encendido después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la institución.
9. Permanecer fuera del puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
10. Perder el tiempo en conversaciones o actividades ajenas a su función.
11. Sacar de la I.E materiales u otros sin la autorización o conocimiento de la Dirección.
12. Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
13. En cuanto al uso de teléfonos celulares queda prohibido su uso en horario de trabajo, reservando su uso para la hora de refrigerio o situaciones de fuerza mayor.

ART. 20º Se considera faltas al incumplimiento de las funciones dispuestas por el presente reglamento, haciéndose merecedor de las siguientes sanciones:

a. Amonestación Verbal.
b. Amonestación Escrita.
c. Suspensión sin derecho a remuneración Hasta por 30 días.
d. Los puntos no contemplados se aplicarán de acuerdo a las normas vigentes.

Nota: Las sanciones se ejecutan de acuerdo a la gravedad del caso, previo proceso administrativo.

FUNCIONES DE LA APAFA:

ART. 21º Son funciones del APAFA y comité de Aula:

a. Promover la participación de los padres de familia y apoderados para incentivar los valores culturales, cívico patrióticos.
b. Cooperar con el fortalecimiento de las actividades educativas en la parte espiritual, moral y de aprendizaje de los educandos.

c. Participar activamente bajo la conducción del director de la I.E. en la elaboración e implementación del Proyecto de Desarrollo Institucional de la Institución Educativa.
d. Contribuir al fortalecimiento de la Imagen Institucional de la I.E.
e. Hacer cumplir los acuerdos adoptados por la asamblea general.
f. Cuidar y hacer respetar la propiedad de la Institución Educativa.
g. Promover relaciones con otras instituciones y celebrar convenios previa coordinación y aprobación del director de la I.E.
h. Proporcionar información al director de la I.E. bajo un informe mensual de todas las actividades que realiza la APAFA en función a la I.E.
i. Justificar personalmente la inasistencia de su menor hijo.
j. Acudir de forma obligatoria ante el llamado de la dirección, docentes y/o tutor.
k. Firmar oportunamente la ficha de compromiso.
l. Contribuir activa y oportunamente en actividades de representación a nuestra I.E.

CAPITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

ART. 22º La acción de Planificación educativa se realiza durante el mes de marzo con la participación del personal docente y el director.

ART. 23º El periodo de planificación comprende principalmente la designación de comisiones. Todas las comisiones obligatoriamente serán conformadas por profesores de los tres niveles quienes la integran de forma voluntaria, elegidos en reunión de profesores o designados por la Dirección.

ART. 24º La planificación educativa anual de la Institución Educativa es como sigue:
a. El año Escolar se inicia el 16 de marzo y concluye el 18 de diciembre del 2026.
b. El año lectivo se divide en cuatro bimestres, con vacaciones intermedias del semestre.
c. Durante las vacaciones intermedias los profesores limitan su labor en la Institución Educativa.

ART. 25º La Institución Educativa está organizado de la siguiente manera:
a. El Proyecto Educativo Institucional.
b. El Proyecto Curricular Institucional.
c. Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
d. El Reglamento Interno de Institución Educativa.
e. El Plan de Monitoreo Interno.
f. La Evaluación, Promoción y Certificación.

ART. 26º Cada órgano funciona de acuerdo a las disposiciones laborales de acuerdo a la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija, director y Docentes.

ART. 27º Son órganos de participación y apoyo:
a. CONEI.
b. Comités de Gestión Escolar.
c. La asociación de Padres de Familia.
d. Los Comités de Trabajo de la I.E.
e. Municipio Escolar.

ART. 28º Cada órgano de participación y apoyo contribuyen en la gestión educativa en beneficio de la I.E. de acuerdo a las disposiciones elaboradas por los miembros de la I.E. y de la superioridad.

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR:

ART. 29º La Institución Educativa se adecua al Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.
a. El currículum comprende experiencias formativas e informativas de carácter teórico práctico en los campos científicos y humanista, con el fin de contribuir al desarrollo integral del educando.
b. La estructura curricular se organiza en torno al nivel y a las distintas áreas que plantea el perfil del estudiante de nuestra institución, por lo tanto, comprende experiencias cognoscitivas,

desarrollo de capacidades, habilidades, destrezas y vivencias formativas; todo esto encaminando al logro del objetivo fundamental de la I.E. de contribuir en el desarrollo integral del estudiante.

c. El desarrollo de las competencias propuestas en el D. C. N. se diversifican a través del P.C.I. La presentación, apreciación y cultivo de los valores éticos, morales se dan en todas las actividades de la Institución y en todas las áreas de los planes de estudio.

d. Los objetivos y contenidos básicos siguen los lineamientos señalados en el P. E. I. sin limitar la capacidad de innovación y el uso adecuado de las IA durante la planificación pedagógica del personal docente , con los propósitos del currículo contextualizado.

DE LA METODOLOGÍA:

ART. 30º La metodología de trabajo, deberá propiciar la participación activa de los educandos, las experiencias directas realizadas con los objetos, personas, la naturaleza y manipulación de materiales concretos, utilizando el juego como medio pedagógico.

DE LOS HORARIOS DE TRABAJO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL:

ART. 31º El horario de trabajo escolar es como sigue:

a. Del Director de la Institución Educativa es de:
- 07:30 horas a 13:45 horas y 14:30 horas a 15:45 horas de lunes a jueves.
- 07:30 horas a 13:35 horas los días viernes.

b. De los Docentes:
- Del profesor del Nivel Inicial es de 06 horas diarias de 08:00 horas a 13:00 horas.
- Del profesor del Nivel Primario es de 06 horas diarias de 08:00 horas a 13:00 horas.
- Del profesor nombrado del Nivel Secundario la carga ordinaria es de 24 horas pedagógicas semanal mensual. Cumpliendo además 06 horas adicionales de trabajo en asesoría a estudiantes y padres de familia.
- Del profesor contratado del Nivel Secundaria la carga ordinaria es de 24 horas pedagógicas semanal mensual. Cumpliendo además 06 horas adicionales de trabajo en asesoría a estudiantes y padres de familia.
- Los días lunes y viernes de cada semana, la hora de ingreso será: 7:45 horas
- Del docente PIP es de 06 horas diarias de 08:00 horas a 13:35 horas.

c. Del Auxiliar de Educación:
- Cumple un horario de 06 horas cronológicas diarias de lunes a viernes teniendo un horario de 07:35 horas a 13:35 horas.
- El auxiliar tocará la sirena los días lunes y viernes preventivamente 7:35 y hora de formación 7:45, martes a jueves será preventiva 7:50 y ejecutiva 8:00

d. Del Personal de Servicio:
- Cumple un horario de 08 horas cronológicas incluyendo 30 minutos por refrigerio de lunes a viernes teniendo un horario de:
  Personal de servicio primaria: 07:30 horas a 14:30 horas.
  Personal de servicio secundaria: 07:30 horas a 14:30 horas.

DE LOS TURNOS:

ART. 32º La actividad permanente estará a cargo del Auxiliar de Educación. Los días de formación para el presente año escolar será los días lunes y viernes de cada semana, la misma que tendrá una duración máxima de 15 minutos.

ART. 33º El control de asistencia del personal se realiza mediante el cuaderno de asistencia diaria controlado por el director.

DEL MONITOREO:

ART. 34º Las acciones de acompañamiento y monitoreo en la I. E Nº 86147. será de responsabilidad del Director de la Institución Educativa y debe comprender acciones de asesoramiento, seguimiento y evaluación del trabajo educativo, que conlleve a la mejora constante de los niveles de aprendizaje.

ART. 35º Las acciones de acompañamiento comprenderán de igual modo, la evaluación del trabajo docente, tanto en el proceso como en la comprobación del logro educativo, para ello se emplearán diversos medios e instrumentos de medición, así como la elaboración de un "Plan de Monitoreo Interno".

CAPITULO VI

MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

DE LA MATRÍCULA:

ART. 36º El periodo de matrícula y ratificación de la misma se realiza en el mes de diciembre de acuerdo a los dispositivos legales vigentes emanados por el Ministerio de Educación como las Directivas para el desarrollo del año escolar en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular. Debiendo ser formalizado con el ingreso correspondiente en el SIAGIE.

ART. 37º Los estudiantes que deseen trasladarse a otra I.E. solicitarán sus documentos, adjuntando la "constancia de vacante" otorgado por la I.E. al que se pretende el traslado, por lo menos con cinco (5) días de anticipación. Estos se realizan hasta dos meses antes de la finalización del año escolar.

DE LA EVALUACIÓN:

ART. 38º El sistema de evaluación integral que se aplica en la I.E. se realiza de acuerdo con lo normado en las estructuras curriculares de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria.

ART. 39º La evaluación del educando es un proceso inherente de la acción educativa y deberá caracterizarse por su función normativa. Los resultados obtenidos de dicho proceso se utilizan en actividades de planificación, reajuste y mejoramiento de la acción educativa.

ART. 40º La evaluación de los estudiantes tiene en cuenta los objetivos y actividades del Proyecto Educativo, las características de las distintas áreas de desarrollo personal y las condiciones de aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

ART. 41º En el proceso de evaluación del aprendizaje, se utiliza instrumentos y procedimientos adecuados a las características del nivel y grado de los estudiantes. Se inicia con una evaluación inicial, seguida de evaluaciones de proceso o formativa y termina con una evaluación de salida.

ART. 42º El proceso de calificación e ingreso de notas y asistencia al SIAGIE será de responsabilidad directa de cada profesor de aula en los niveles de inicial y primaria, profesor por horas en el nivel secundaria.

ART. 43º Los estudiantes y padres de familia serán informados de los resultados del proceso de evaluación del aprendizaje y de su comportamiento al término de cada trimestre y al final del año escolar.

DE LA CERTIFICACIÓN:

ART. 44º La certificación se obtiene de las actas de evaluación final. El llenado de cada certificado de estudios en el nivel Inicial, Primaria y Secundaria estará a cargo de la Dirección. La certificación de educación se otorga de acuerdo a las disposiciones legales vigentes señaladas por el Ministerio de Educación.

CAPITULO VII

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

ART. 45º El trabajo administrativo, está organizado en los siguientes aspectos principales:

a. El trámite documentario se llevará a cabo mediante mesa de partes, previa vización del Director.
b. El inventario de bienes y servicios se actualiza anualmente.
c. El archivo documentario de la I.E. se encuentra organizado para su manejo adecuado.
d. Las dos aulas del nivel inicial, cinco aulas del nivel primario y las cinco aulas del nivel secundario que tiene al servicio la Institución Educativa funcionan en horario continuo (turno de mañana).
e. Los docentes de los tres niveles educativos de la institución educativa cumplen con funciones de documentación y presentación de informes. Llenado de notas y asistencia de los estudiantes a su cargo mediante el SIAGIE.
f. La distribución de los ambientes está a cargo de la Dirección en coordinación con los docentes de aula; para tal efecto se considerará: grado, nivel y cantidad de estudiantes.
g. El mantenimiento y conservación de la I.E. es una labor que está a cargo del personal de servicio y padres de familia con el asesoramiento y supervisión de la Dirección y los docentes.
h. La supervisión administrativa lo realiza permanentemente la Dirección.

CAPITULO VIII

PROHIBICIONES:

PROHIBICIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO

ART. 46º El personal Directivo está prohibido de:

a. Iniciar el año académico sin la debida presentación de los documentos técnico pedagógicos a su cargo.
b. Incumplir con sus funciones de acuerdo con el presente reglamento y ley de la Reforma Magisterial.
c. Faltar a las actividades cívicas patrióticas u otras programadas por la institución.
d. Usar los ambientes de la I.E. para desarrollar o participar en reuniones particulares ajenas a su función.
e. Participar en actividades ajenas a su función u otras actividades en horario de trabajo.
f. Faltar a reuniones de carácter Institucional convocados por alguno de los estamentos de la I.E. u otra institución.
g. Faltar de palabra, gestos o actitudes que promuevan el rompimiento de las relaciones humanas en la comunidad educativa.
h. No mantener al día el documento a su cargo.
i. Aprovechar el cargo para formar grupos dando consignas y manipulando decisiones del personal a su cargo.
j. Las sanciones a las que se hacen acreedores los miembros del personal directivo están estipuladas en la LRM.
k. Las faltas de carácter disciplinario son las que se contemplan en la Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento.

FALTAS Y SANCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

ART. 47º El auxiliar de Educación está prohibido de:

a. Parcializarse en el control de asistencia de los estudiantes.
b. Permanecer fuera del área de trabajo a fin de detectar alguna situación donde sea necesario su intervención-
c. Reemplazar a un docente sin la autorización del docente a cargo o la Dirección.
d. No mostrar respeto ni apoyo a los docentes que lo solicitan.
e. Sancionar por faltas graves en forma personal sin el conocimiento de la Coordinación de Tutoría y no dar cuenta a sus superiores.
f. Encubrir faltas de algunos estudiantes por amistad u otros motivos.
g. Dedicarse a tareas ajenas a su trabajo en horas de labor.
h. Presentarse en la I.E. Con indicios de ebriedad.
i. Evadirse de la I.E. en horas de labor.
j. Utilizar los ambientes o útiles de oficina para trabajos y reuniones particulares.
k. Emitir informes sobre la disciplina sin haber consultado previamente con el tutor, coordinador y/o la Dirección.
l. Permanecer en los quioscos y/o salir de refrigerio en horas de trabajo o recreo.
m. No respetar el horario que se le asigne, en caso de necesidad de servicio se le comunicara oportunamente el cambio de horario.
n. Interrumpir las clases sin motivo justificado, sin la autorización de la Dirección.
o. Escuchar música en horario de trabajo y en el ambiente asignado para la atención a los estudiantes y Padres de Familia.
p. En cuanto al uso de teléfonos celulares queda prohibido su uso en horario de trabajo, reservando su uso para la hora de refrigerio o situaciones de fuerza mayor.

ART. 48º El auxiliar de educación, en caso de incumplimiento de los deberes y obligaciones debidamente comprobados, se contempla las siguientes sanciones:

a. Amonestación Verbal.
b. Amonestación Escrita.
c. Suspensión sin derecho a remuneración Hasta por 30 días.
d. Los puntos no contemplados se aplicarán de acuerdo a las normas vigentes.
e. Las sanciones se ejecutan de acuerdo a la gravedad del caso, previo proceso administrativo.

ART. 49º

CAPITULO IX

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

DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES:

ART. 50º El personal docente es la base fundamental sobre la que descansa la organización de la Institución Educativa, por lo tanto, su desempeño constituye la piedra angular sobre la que se construye todo lo demás teniendo los siguientes derechos:

a. La estabilidad en el servicio es garantizar su permanencia en el cargo, para lo cual es nombrado o contratado.
b. Elegir y ser elegido a los cargos Directivos, delegaciones y comisiones de la I.E.
c. Ser respetado en su dignidad, honor y trabajo por el director de la Institución Educativa y Padres de Familia.
d. Gozar del ejercicio de los derechos civiles, políticos, sociales y laborales, que la normatividad del país contempla.
e. Gozar de vacaciones y licencias de acuerdo a ley.

f. Reconocimiento por parte del director, la Comunidad y los Padres de Familia a sus méritos en la labor educativa.
g. Permiso por atención de salud, presentando constancia emitida por Essalud.
h. Ser informado periódicamente de su estado de evaluación en el cargo.
i. Que se respeten los procedimientos legales y administrativos al aplicarse las sanciones.

DE LOS DEBERES DE LOS DOCENTES:

ART. 51º El personal docente de la Institución Educativa tiene los siguientes deberes:
a. Desempeñar la labor educativa con dignidad, honestidad, eficiencia y respeto.
b. Respetar y participar en el desarrollo cultural, cívico-patriótico y los valores éticos y sociales.
c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo y otros documentos operativos de la institución, así como las diferentes actividades que programe y ejecute la I.E.
d. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y realizar sus actividades educativas.
e. Mantener un liderazgo en su presentación personal y en su expresión.
f. Dar permiso restringido en horas de clase a los estudiantes.
g. Portar su carpeta pedagógica actualizada.
h. Velar por la integridad física y moral de los estudiantes, orden y limpieza de cada estudiante de su aula.

DE LAS LICENCIAS DE LOS DOCENTES:

ART. 52º Las licencias de los docentes son como sigue:
a. El director de la Institución Educativa, otorgará licencia por atención de salud, presentando constancia emitida por Essalud.
b. El docente tiene derecho a un día de permiso por Onomástico.
c. El docente tiene derecho a un día de permiso por día del maestro siempre y cuando el día de celebración cae dentro de un día laborable.
d. Las licencias serán anotadas en el registro de asistencia diaria.

DE LAS TARDANZAS DE LOS DOCENTES:

ART. 53º Se considera tardanza al ingreso fuera de la hora establecida, el control de las tardanzas se establecerá de acuerdo a los dispositivos vigentes: D.S. Nº 0326-2017-ED y otros afines.

DE LAS INASISTENCIAS DE LOS DOCENTES:

ART. 54º Se considera inasistencia en los siguientes casos:
a. Cuando los docentes no han cumplido en justificar su inasistencia o falta un día o más.
b. El docente que haya inasistido, tendrá un máximo de 24 horas para poder justificar su falta.
c. La inasistencia de los docentes será anotada en el registro de asistencia diaria.

DE LAS PROHIBICIONES Y FALTAS DE LOS DOCENTES:

ART. 55º El docente debe ser digno ejemplo de los estudiantes, por lo tanto, se encuentra prohibido de:
1. Abandonar o evadirse del local de la I.E. en horas de labor docente y dejar el dictado de sus clases o tareas educativas para atender asuntos particulares y perder el tiempo en horas de trabajo en tareas ajenas a la actividad docente.

2. Retrasar la labor pedagógica no entregando a tiempo los documentos técnico pedagógico, notas y otros solicitados por la Dirección y que son inherentes a su cargo.
3. Negarse a participar en las diversas comisiones o actividades delegadas por la dirección sin motivo justificado.
4. No asistir a las reuniones técnico pedagógicas programadas por la Dirección.
5. Asistir a la I.E en estado etílico o con síntomas de haber bebido licor.
6. Firmar el cuaderno de asistencia de otro profesor.
7. Programar paseos o visitas de estudio sin cumplir con los requisitos para estos casos.
8. En cuanto al uso de teléfonos celulares queda prohibido su uso en horario de trabajo, reservando su uso personal para espacios fuera del aula o situaciones de fuerza mayor.

ART. 56º Se consideran faltas:

1. El incumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del programa curricular
2. El incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña el profesor.
3. La tardanza o inasistencia injustificada.
4. Atentar contra la seguridad física, psicológica y moral del educando.
5. Dar mal ejemplo con actitudes impropias del educador.
6. Hacer comentarios negativos de los compañeros de trabajo dañando la dignidad y la reputación de los mismos.
7. Retirarse de las reuniones sin la autorización de la dirección antes de que estas culminen.
8. Faltar de palabra, obra, o mostrar actitudes violentas a cualquier integrante de la Comunidad educativa.
9. El incumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno.
10. Incumplimiento de los acuerdos, y así como el mandato de la asamblea de profesores.
11. La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez.
12. Llegar tarde en forma reiterada a la Institución Educativa.
13. Retirarse de la Institución injustificadamente dentro de su Horario de Trabajo.
14. Incumplimiento de otros deberes u obligaciones establecidas en la Ley y que puedan ser calificados como leves o faltas que no pueden ser calificadas como leve.

DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

ART. 57º El personal docente y auxiliar de educación, en caso de incumplimiento de los deberes y obligaciones debidamente comprobados, se contempla las siguientes sanciones:

a. Amonestación Verbal.
b. Amonestación Escrita.
c. Suspensión sin derecho a remuneración Hasta por 30 días.
d. Los puntos no contemplados se aplicarán de acuerdo a las normas vigentes.
e. Las sanciones se ejecutan de acuerdo a la gravedad del caso, previo proceso administrativo.

DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE:

ART. 58º Los estímulos se otorgan al personal que destaca en su labor docente, en los casos siguientes:

1. Cumplimiento de sus funciones, conducta, solidaridad, puntualidad y práctica de valores. Estos pueden ser en forma escrita y en acto publico los cuales pueden ser otorgados por la Dirección de la I.E, CONEI, APAFA.
2. Resolución Directoral de felicitación otorgada por la Dirección; por la labor sobresaliente en beneficio de los estudiantes o la I.E. y según los requisitos contemplados en la ley del

profesorado y normatividad vigente para ser reconocidos en el escalafón correspondiente previo trámite de la Dirección.

CAPITULO X

DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

DE LOS DERECHOS DEL EDUCANDO:

ART. 59º Los estudiantes de Educación inicial, primaria y secundaria tienen derecho a:

a. Recibir formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde la seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.
b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
c. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento destacados de sus deberes.
d. Ser evaluado permanentemente y con justicia, ser informado oportunamente de sus resultados.
e. Elegir y ser elegido miembro de cualquier organización estudiantil, deportiva y cultural en representación de la I.E.
f. Recibir oportunamente sus tarjetas de información.
g. Ser atendido en algún reclamo oportuno, sea en forma verbal o escrita, siempre que lo realice con corrección y fundamentando su pedido.
h. Solicitar ser evaluado con posterioridad en caso de enfermedad o viaje previa presentación del documento justificatorio (certificado médico o boleto de viaje) dentro de las 48 horas.
i. Consultar a sus profesores sobre alguna duda en las tareas o temas.
j. Conformar la escolta con los estudiantes que sobresalen en su rendimiento académico y conducta adecuada, que estará a cargo del coordinador de tutoría.
k. Elegir los brigadieres de aula a cargo de los profesores de aula y en el nivel secundario por los tutores.
l. La elección del brigadier general estará a cargo del coordinador de tutoría.

DE LOS DEBERES DEL EDUCANDO:

ART. 60º Los estudiantes de la I.E. tienen los siguientes deberes:

a. Respetar al personal Directivo, Profesores, Auxiliar de Educación, Personal de servicio, compañeros y otras personas que laboren en la I.E.
b. Participar en forma responsable en las actividades educativas y permanentes de la I.E., absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la I.E. y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
c. Llegar puntualmente a la I.E. teniendo en cuenta el siguiente horario:
   - Ingreso:
     Inicial : 08:00 a 08:15 horas. Garantizando su permanencia hasta las 12:30 horas.
     Primaria : 07:45 a 08:00 horas. Garantizando su permanencia hasta las 13:00 horas.
     Secundaria : 07:45 a 08:00 horas. Garantizando su permanencia hasta las 13:35 horas.
   - No se permitirán las tardanzas, en caso existiera se justificará con la presencia del padre de familia o apoderado en un lapso de 24 horas. El ingreso y salida se anunciará mediante la campana y/o el timbre.

- No se permitirá el ingreso de celulares a la I.E. (En caso de decomisarse el celular, la sanción será para el padre de familia quien deberá pagar S/. 50.00).

d. Ingresar a la I.E. limpio en su persona y vestimenta, en los tres niveles con uniforme único completo debidamente presentable:

UNIFORME INSTITUCIONAL:

Mujeres:

- Falda debajo de la rodilla, blusa blanca, chompa color institucional con la insignia de la I.E., medias de color institucional, zapatos negros modelo pulsera o mocasín, panty color institucional siempre usando sus medias (debido al frío, los estudiantes pueden utilizar una casaca encima de la chompa de la institución)
- Cabello con trenza recogida hacia atrás y ordenado sujetadas con una cinta color institucional (sin ningún cabello en la cara) desde el ingreso hasta la salida, limpio y sin tinte.
- Rostro sin maquillaje.
- Uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- Los accesorios deberán ir de acuerdo al uniforme escolar, evitar el uso de piercing, tatuajes, accesorios ajenos al uniforme escolar.

Varones:

- Pantalón gris, camisa y chompa color institucional con la insignia de la I.E., zapatos negros.
- Cabello con corte tipo escolar, limpio y ordenado, evitar cortes modernos.
- Uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- Los accesorios deberán ir de acuerdo al uniforme escolar, evitar el uso de piercing, tatuajes, accesorios ajenos al uniforme escolar.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:

- Polo y short (para las mujeres cinco dedos sobre la rodilla), zapatillas blancas y medias color institucional.
- Casaca de buzo color institucional, pantalón buzo color institucional, polo color blanco ribete verde, zapatillas y medias color institucional.

UNIFORME DE EDUCACIÓN PARA EL NIVEL INICIAL:

- Los estudiantes de 3, 4 y 5 años, debido a la forma de atención portaran de lunes a viernes el uniforme de educación física.

e. Por ningún motivo se permitirá el uso de cualquier prenda que no corresponda al uniforme institucional.
f. Cuidar y conservar limpios los diferentes ambientes, mobiliario y demás instalaciones, así como los equipos y materiales de enseñanza.
g. Cumplir con las tareas escolares y aprender sus lecciones, asimismo mantener sus útiles escolares en buen estado.
h. Responsabilizarse de la recepción, conservación y devolución del buen estado de los libros o materiales entregados por el Ministerio de Educación.
i. Demostrar en todo momento respeto con las personas dentro y fuera de la I.E.
j. Justificar su inasistencia en compañía de sus padres o apoderado al día siguiente de la falta.
k. Asistir a las clases de educación física con el uniforme deportivo o buzo de la I.E.
l. Pagar con 24 horas de anticipación los derechos de examen por curso aplazado o subsanación, la misma que asciende a la suma de S/. 10.00.
m. Respetar los Símbolos Patrios y Héroes Nacionales, entonar con entusiasmo y patriotismo el Himno Nacional, Himno de la Provincia de Aija y el Himno del Distrito de La Merced. Participar en los desfiles cívico – patriótico.

n. Mantener con sus compañeros actitudes de solidaridad, respeto mutuo, colaboración y buenas relaciones humanas.
o. Permanecer en el aula durante los cambios de hora de clase, durante la ausencia del profesor y no ingresar o salir de una clase, salvo con autorización.
p. A la hora de salida, no permanecer en los alrededores de la I.E.

DEL RESPETO, CONVIVENCIA Y TRABAJO: Cada estudiante asume la responsabilidad de sus actos, así como la consecuencia que estos generen, aun cuando se efectúen involuntariamente, tanto en la Institución Educativa, en su perímetro, como en actividades escolares externas o comunicaciones por redes sociales. Por tanto:

a. Tratará con respeto a sus compañeros, al personal que labora en la Institución Educativa y a todo integrante de la comunidad.
b. Frente a un conflicto no resuelto o abuso deberá comunicarse con el auxiliar, tutor o docente más próximo.
c. Los estudiantes asistirán con el uniforme establecido por la Institución Educativa según sea el caso.
d. Se recomienda traer únicamente los útiles necesarios para la jornada escolar.
e. Está prohibido el uso de tabletas, videojuegos, celulares u otros, dentro de la Institución y en cualquier horario.
f. El docente, que sorprenda a un estudiante portando y/o haciendo uso de cualquiera de estos aparatos dentro de la Institución, se le retirará y lo entregará al CTOE, quién citará al padre de familia o apoderado(a) para informar dicha situación, esto debe quedar registrado y firmado por el padre de familia o el apoderado(a) en la ficha de entrevista.
g. En caso de daño o pérdida de objetos personales o dinero, la Institución Educativa no asumirá la responsabilidad de la reposición. Sin embargo, ayudará a esclarecer y resolver, hasta donde sea posible, la dificultad o el conflicto.

EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO:

1. El Informe de Rendimiento Escolar es el documento oficial de la Institución Educativa, donde consta la calificación del Comportamiento de los estudiantes.
2. La calificación del Comportamiento de los estudiantes se desarrolla mediante un sistema cualitativo basado en la siguiente escala valorativa.

Escala Literal		Equivalencia Cuantitativa
Muy Bueno	AD	19 – 20
Bueno	A	15 – 18
Regular	B	11 - 14
Deficiente	C	00 - 10

3. Para la evaluación del comportamiento se tendrá en cuenta la información obtenida de:
   a. Parte Diario.
   b. Ficha de criterios de evaluación de la conducta de los estudiantes.
   c. Cuaderno de incidencias.
   d. Evaluación del Tutor.
4. Para la evaluación del comportamiento se tendrá en cuenta:
   a. Presentación personal.

b. Asistencia y puntualidad.
c. Respeto.
d. Responsabilidad.

5. Vvvvvvvvvvv

DE LOS PUNTAJES:

DEMERITOS:

1. **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:**

Faltas Leves:

No justificar las inasistencias.	0.5
Llegar tarde a la Institución Educativa.	0.5
Llegar 3 minutos después del toque de silbato al aula en el cambio de hora.	0.5
Llegar 5 minutos después del toque de silbato al aula culminado el recreo.	0.5

Faltas Graves

Faltar a las actividades institucionales(actuaciones centrales, juegos escolares) sin una razón justificada.	5.0
Evadirse de la clases permaneciendo en otro ambiente de la I.E.	4.0
Al reincorporarse a sus labores académicas, no presentar al auxiliar de educación el certificado médico correspondiente, por problemas de salud.	3.0
Reincidencias en tardanzas o inasistencias injustificadas a partir de cuatro tardanzas en el trimestre.	3.0

2. **PRESENTACIÓN:**

Faltas Leves:

Asistir con prendas que no pertenezcan al uniforme.	0.5
Mantener el cabello: Sin amarrar, desordenado, con tinte, cabello en el rostro (mujeres)	0.5
Asistir con el cabello largo, desordenado (varones)	0.5
Asistir con cortes modernos, bigote, uso de barba,	0.5
Usar accesorios ajenos al uniforme.	0.2

3. **RESPETO:**

Faltas Leves:

Traer a la I,E artículos ajenos al quehacer educativo.	0.5
Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.	0.5
Faltar a las normas de cortesía y a las buenas costumbres.	0.5
Realizar otras tareas y actividades en clase, formaciones, actuaciones u otra actividad pedagógica.	0.5

Faltas Graves

Atentar de forma verbal o gráfica contra los símbolos patrios.	5.0
Ingresar bebidas alcohólicas o cualquier tipo de alucinógenos a la I.E.	4.0
Participar en acciones que pongan en riesgo la salud o vida de sus compañeros o la suya.	5.0
Apropiarse de lo ajeno (Sustraer dinero u objeto de sus compañeros, del personal o de la Institución Educativa)	5.0

Faltar de palabra (decir mentiras, lanzar insultos, frases denigrantes) u obra (agresión física) a cualquier miembro de la comunidad educativa.	3.0
Falsificar la firma de los Padres y/o Apoderados en cualquier documento institucional	3.0
Burlarse del compañero, difamar, calumniar, mentir y toda distorsión de la verdad, en forma directa y/o a través de las redes sociales.	3.0
Promover, provocar y/o participar en juegos bruscos y/o peleas con compañeros dentro de las instalaciones de la I.E. o fuera de ella, estando con el uniforme escolar.	3.0
Realizar manifestaciones afectivas (besos, abrazos de pareja, tomarse de la mano y otros), dentro y fuera de las instalaciones de la I.E. o fuera de ella, portando el uniforme escolar.	3.0
Ingresar, sin la autorización correspondiente, a cualquier ambiente de la Institución Educativa.	2.0

4. RESPONSABILIDAD:

Faltas Leves:

Iniciar o fomentar la indisciplina.	0.5
Trasladarse en desorden desobedeciendo a las indicaciones.	0.5
Salir del aula sin permiso durante los cambios de hora.	0.5
No entregar las tareas en las fechas establecidas.	0.5
Desplazarse a otros ambientes sin permiso.	0.5

Faltas Graves:

Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos.	3.0
No ingresar a la I.E durante las horas de clase permaneciendo fuera de ella con el uniforme escolar.	2.0
Destruir cuadernos, libros y otros materiales propios o ajenos.	2.0
Incumplimiento de los acuerdos pactados con los estudiantes y que son de conocimiento de los padres de familia.	3.0

s.2 **MERITOS:**

I. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

Llegar puntualmente a la Institución Educativa durante el Trimestre.	2.0
Participar activamente en actividades programadas por la I.E.	2.0

II. PRESENTACIÓN:

Vestir debidamente el uniforme escolar durante el Trimestre	2.0

III. RESPETO:

Contribuir a la devolución de las cosas ajenas/ demostrar honradez	1.5
Ofrecer servicios de ayuda oportuna dentro y fuera de la I.E.	1.0
Demostrar respeto por sí mismo y por sus compañeros.	1.0

IV. RESPONSABILIDAD:

Representar a la I.E. en eventos académicos, culturales y deportivos.	2.0

Generar acciones de liderazgo o actitud positiva en el aula.	2.0
Asumir con responsabilidad cuando comete actos negativos.	1.0
Mantener la limpieza en su carpeta.	0.5
Cumplir responsablemente los encargos estudiantiles encomendados.	0.5
Cuidar la infraestructura de la I.E.	1.0

q. **MMMMM**

DE LAS PROHIBICIONES Y FALTAS DEL EDUCANDO:

ART. 61º En lo referente a las prohibiciones y faltas se tendrán en cuenta los siguientes criterios: relaciones humanas, Disciplina y Civismo. El estudiante se encuentra prohibido de:

a. Tener modales y vocabulario inadecuado y soez.
b. Deformar el uniforme escolar de tal manera que afecte su imagen y el de la I.E.
c. Portar celulares, radios, grabadoras, revistas, periódicos de prensa amarilla o pornográfica y otros objetos impropios del quehacer educativo.
d. Molestar, golpear, insultar, poner sobrenombres o apodos a los docentes y compañeros de clase o de la I.E.
e. Faltar el respeto a los profesores, Auxiliar de Educación, personal de servicio y padres de familia.
f. Comer o masticar chicles en la formación y horas de clase.
g. Fumar, beber licor o ingresar en estado etílico a la I.E.
h. Falsificar firmas en documentos o alterar sus calificaciones en su tarjeta de información o certificados.
i. Salir de la I.E sin la autorización correspondiente del Director, auxiliar de educación, profesor de aula o tutor.
j. Hacer inscripciones en el mobiliario, ambientes e instalaciones de la I.E.
k. Traer los cabellos sueltos en las mujeres y tener otro corte que no sea el de tipo escolar en los varones.
l. Realizar escenas de tipo amorosa dentro de la I.E.

ART. 62º Se consideran faltas a las que a continuación se mencionan:

a. Desprestigiar a la I.E. o a los miembros que la integran observando una conducta inadecuada o haciendo comentarios negativos sobre ellos.
b. Deteriorar, destruir o romper los bienes de la I.E., los cuales posteriormente deben ser repuestos o arreglados por los infractores.
c. Hacer tareas diferentes a las áreas que se estén dictando en el momento.
d. Conversar, hacer desorden en las formaciones, actuaciones y durante las sesiones de aprendizaje.
e. Ingresar al aula sin pedir permiso estando presente el profesor o cualquier personal que labora en la I.E.
f. Plagiar o hacer uso de otras formas similares en el momento de sus evaluaciones.
g. Negarse a participar o representar a la I.E. en actividades Cívico – Patrióticos, Culturales, Deportivas.
h. Botar desperdicios o papeles (ensuciar) en los patios y demás ambientes.
i. Abandonar el aula de clase sin el permiso respectivo del profesor o autoridad escolar.
j. Deteriorar las áreas verdes.
k. Vender rifas, tickets, alimentos, golosinas y otros sin la autorización del Director.
l. Faltar a las disposiciones del Reglamento Interno.

DE LOS ESTIMULOS DEL EDUCANDO:

ART. 63º Los estudiantes que sobresalen en actividades deportivas, culturales y otros representando a la I.E. ocupando puestos de privilegio, se harán merecedores a estímulos o premios consistentes en:

- Felicitación verbal, personal o pública.
- Felicitación escrita, comunicándolo a los padres.
- Diplomas y premios concedidos en ceremonia oficial.

DE LAS SANCIONES DEL EDUCANDO:

ART. 64º Las sanciones a las que se hacen acreedores los estudiantes se aplicarán de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma, previa investigación; se cita a los padres del estudiante para hacerle conocer la falta de su hijo procediendo de la siguiente manera:

a. Si la falta es leve, se reunirá el tutor (en secundaria) encargado de la sección para solucionar el caso. En inicial y primaria se responsabiliza al profesor de aula.
b. En caso que la falta sea grave el personal responsable informará a la Dirección para que tome las medidas correspondientes del caso y aplique la sanción correspondiente, sea en el nivel inicial, primario y secundario.
c. En caso de agresión física el estudiante será separado de la I.E previa investigación y esclarecimiento de los hechos.

Las sanciones que se aplican a los estudiantes son:

a. Amonestación verbal y/o escrita del profesor de aula y tutor.
b. Amonestación verbal y/o escrita por la Dirección y coordinador de tutoría.
c. Convocar al padre de familia del estudiante para tratar las faltas cometidas en presencia del estudiante y reunión del coordinador de tutoría.
d. Suspensión por 5, 10 o 15 días de asistir a la I.E.
e. Matrícula condicional en caso de reincidencia.
f. Separación definitiva de la I.E. cuando la falta reviste gravedad y comprometa la integridad física y moral de los educandos.
    - En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para la recuperación del estudiante.

CAPITULO XI

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES:

ART. 65º El padre y madre de familia son los educadores naturales y con ellos colabora la I.E. con su personal y sus recursos. La I.E. reconoce u corrobora el importante papel de los padres de familia en garantizar y apoyar el estudio y la educación de sus hijos. Son derechos de los padres de familia, apoderados y representantes legales de los estudiantes:

a. Conocer oportunamente los objetivos educativos y académicos de la I.E. así como el programa de estudios que seguirán sus hijos y el sistema con el que serán evaluados.
b. Contribuir en el proceso educativo de sus hijos junto con los demás agentes educativos.
c. Recibir información sobre los niveles de aprendizaje y conducta de sus hijos.
d. Ser atendido en la I.E. por las autoridades, personal docente y administrativo.
e. Ser miembro de la Asociación de Padres de Familia (APAFA).
f. Recibir información sobre el Reglamento Interno y Plan Anual de Trabajo de la I.E.
g. Participar y supervisar las actividades, así como la gestión económica de la APAFA.
h. Elegir y ser elegido en los comités de aula.

DE LOS DEBERES DE LOS PADRES:

ART. 66º Para alcanzar los objetivos educativos previstos con sus estudiantes, la I.E. necesita que la participación de los padres de familia sea permanente, activa y responsable. Son deberes de los padres de familia:

a. Conocer el Reglamento Interno y colaborar en su estricto cumplimiento.
b. Contribuir a que en la I.E. exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de los estudiantes.
c. Estar informados sobre el rendimiento académico y la conducta de sus hijos.
d. Apoyar la labor educativa de los profesores.
e. Colaborar y participar en las actividades educativas programadas por el Director y los docentes.
f. Cuidar y preservar los bienes de la I.E.
g. Tratar con respeto y dignidad a todas las personas que laboran en la I.E.
h. Cumplir con las obligaciones previstas en el estatuto de la APAFA.
i. Enviar a sus hijos puntualmente, correctamente uniformados, limpios en su vestimenta y cuerpo y con los útiles escolares correspondientes de acuerdo al horario de clases.
j. Justificar obligatoriamente la tardanza e inasistencia de sus hijos dentro de las 24 horas siguientes.
k. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la Dirección, profesores, comités de aula o APAFA.
l. Abonar con 24 horas de anticipación los derechos por evaluación de aplazados y rezagados.
m. Asistir puntualmente al llamado de la Dirección, los profesores, o Coordinador de Tutoría, portando la citación o papeleta enviada.
n. Solicitar, por lo menos con 5 días de anticipación, los certificados de estudios y otros documentos.
o. Pagará o repondrá por los daños a los bienes de la I.E., ocasionados por sus hijos.
p. Asistir, colaborar y participar en las actividades culturales, educativas y deportivas que organice la I.E. o el aula.
q. Cumplir estrictamente con las recomendaciones de los profesores para el logro de las actividades educativas.

ART. 67º Los padres de familia participan en el proceso electoral y el destino de sus recursos según la ley de APAFAS y su reglamento.

PROHIBICIONES DE LOS PADRES:

ART. 68º Está prohibido a los padres de familia lo siguiente:

a. Calumniar, difamar y ofender de palabra al personal que labora en la I.E. o a los estudiantes.
b. La inasistencia a las Charlas y Taller de Escuela de Padres.
c. Expresarse con palabras soeces dentro o en los alrededores del local de la I.E.
d. Protagonizar peleas o riñas con otros padres de familia, por conflictos entre sus hijos o por asuntos personales.
e. Tener a su menor hijo en evidente abandono tanto en su casa como en la I.E. Maltratar física y moralmente a su menor hijo.

SANCIONES DE LOS PADRES:

ART. 69º Entre las sanciones a las que se hace acreedor los padres se encuentran:

a. Los padres de familia que lleguen fuera de la hora a sus citaciones no ingresarán a la I.E.
b. Los padres de familia que no ratifican la matrícula de sus hijos pierde su derecho a vacante, beneficiando así a nuevos estudiantes.

ESTÍMULOS A LOS PADRES:

ART. 70º Los padres de familia que dan ejemplo de trabajo, colaboración, honradez y otras acciones positivas por el bien de la I.E. y del estudiante en su conjunto, se hará acreedor a una mención honrosa o felicitación escrita por parte de la Dirección y Directivos de APAFA.

DEL COMITÉ DE AULA:

ART. 71º El comité de Aula es el órgano a través del cual los padres de familia colaboran en el proceso educativo de sus hijos.

ART. 72º El comité de Aula está constituido por la reunión de los padres de familia o apoderados que tienen un hijo o pupilo en el aula, quienes serán representados por una Junta Directiva, que tiene una vigencia de un año.

ART. 73º Los miembros que conforman la Junta Directiva del Comité de Aula, serán elegidos en una reunión convocada por el profesor o tutor del aula, inmediatamente después de culminado el proceso regular de matrícula, la que contará con la asistencia de la mayoría de padres de familia del aula o apoderados. Un padre de familia no podrá presidir más de un Comité de Aula.

ART. 74º Los Comités de Aula tienen las siguientes funciones específicas:

1. Apoyar al profesor en la mejor presentación del aula.
2. Propiciar las buenas relaciones humanas entre sus miembros y otros comités.
3. Integrar comisiones de trabajo en bien del aula y de la I.E.
4. Aportar una cuota o aporte económico para la realización de trabajos en el aula.

ART. 75º El comité de Aula puede reunirse a pedido del profesor tutor, el Presidente de la misma o por un pedido firmado por el 50% más uno de los miembros del Comité de Aula con la exclusiva finalidad de tratar asuntos del aula. La no asistencia o el llegar tarde a las reuniones, así como el incumplimiento en las tareas o faenas programadas serán causales para la aplicación de una sanción o multa que será determinado por la Asamblea del Comité de Aula.

CONEI:

ART. 76º El Consejo Educativo Institucional (CONEI) Es el organismo de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa Pública que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad en las Instituciones educativas Públicas. Es presidido por el Director de la Institución Educativa, y está conformado por 1 representantes del personal docente, 1 representante del personal administrativo, 1 representante de los estudiantes, 1 representante de los padres de familia.

ART. 77º Son funciones del Consejo Educativo Institucional:

1. Actuar con lealtad, respeto a las leyes, a la Autoridad y a las leyes practicando los principios éticos fundamentales.
2. Llevar la voz de sus representados y no participar en decisiones de la Institución de manera personal y arbitraria.
3. Convocar a sus representados a reuniones informativas cuando sea necesario tomar acuerdos o tomar decisiones; teniendo en cuenta sus mociones. Levantando el acta correspondiente y llevando de manera ordenada el registro de las asambleas.
4. Convocar a sus representados de manera extraordinaria cuando el caso lo amerite.
5. Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
6. Participar en el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.

7. Colaborar con el Director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido para los diferentes niveles.
8. Vigilar el acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes en la Institución Educativa.
9. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la Institución Educativa y los indicadores de desempeño laboral.
10. Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad del proceso de aprendizaje.

ART. 78º El Consejo Educativo Institucional se reúne ordinariamente por lo menos cuatro veces al año; extraordinariamente, las veces que sea convocado por el Director, en función de las necesidades de la Institución Educativa o a pedido de la mitad más uno de sus miembros. El quórum para iniciar la sesión es de la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos que se tomen constan en Acta firmada por todos los asistentes, la que debe ser de público conocimiento en la Institución Educativa.

PROHIBICIONES DEL CONEI:

ART. 79º Son prohibiciones del Consejo Educativo Institucional:

1. Está prohibido faltar a la autoridad o a uno de sus miembros de hecho o palabra.
2. Faltar a las Reuniones o retirarse antes de su culminación.
3. Está prohibido negarse a firmar documentos de manera arbitraria, o tomarse atribuciones que no le corresponden.
4. Toda decisión tomada de manera personal sin la consulta y aprobación de sus representados es nula.
5. Cualquier acto que altere el desenvolvimiento de la reunión podrá ser sancionado por los representantes pudiendo ser suspendido de participar en la sesión siguiente según el caso lo amerite.

CAPITULO XII

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL DE SALUD, ALIMENTACIÓN, RECREACIÓN y DEPORTE

DE LOS OBJETIVOS:

ART. 80º Los objetivos de los servicios de bienestar social de salud, alimentación, recreación y deportiva son:

- Fomentar y fortalecer los vínculos de amistad, confianza y respeto entre los miembros de la comunidad educativa mediante las actividades sociales, religiosas, de alimentación, recreación y deportiva.

DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL, DE SALUD Y ALIMENTACIÓN:

ART. 81º El servicio de bienestar social, salud y alimentación comprende:

a. La cruz roja, organizada en cada sección, la misma que se encargará de los primeros auxilios bajo la responsabilidad del profesor de aula o tutor de grado.
b. Los accidentes leves serán atendidos en la misma I.E.
c. Los accidentes de mayor gravedad serán trasladados al Puesto de Salud.
d. El personal del área de salud, será invitado cuando haya actividades relacionados a la salud.
e. El servicio de alimentación será controlado y supervisado por el CAE de la I.E.

DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y SU ORGANIZACIÓN:

DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS:

ART. 82º Las actividades deportivas comprenden:

a. Estará a cargo del profesor de aula en los niveles Inicial y Primaria, del profesor de Educación Física en el Nivel Secundario.
b. Los implementos deportivos estarán a cargo del profesor de Educación Física y en el caso del Nivel Primaria a cargo del Personal de Servicio.
c. La limpieza y arreglo del campo deportivo estará a cargo del Personal de Servicio.
d. Se realizará campeonatos de fútbol, fulbito, voleibol, etc.
e. Se realizará campeonatos intersecciones de la I.E.
f. Se organizará la selección de la Institución Educativa.
g. Se realizará mañanas deportivas con la participación de los estudiantes y profesores.

DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS:

ART. 83º En referencia serán los siguientes:

a. Planificar visitas, paseos y excursiones según las posibilidades económicas de cada grado y nivel educativo.
b. Se elaborará plan de paseos. Visitas, excursiones y estudios para su autorización y vización por la Dirección de la I.E.
c. Se realizará paseos a las ruinas históricas, ambientes naturales, centros de interés cultural y centros de producción agropecuaria.
d. Se realizará concursos de dibujo, pintura, teatro, poesía, canto, música y danza.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

ART. 84º Son recursos de la Institución Educativa:

a. El local escolar, las aulas, el mobiliario, terrenos disponibles, campos deportivos, materiales educativos. bienes y enseres de la I.E. y otros recursos existentes en la I.E.
b. El control de bienes, materiales educativos, enseres, mobiliario, la infraestructura estará a cargo del Director de la I.E.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral expedida por la Dirección de la I.E.

SEGUNDO. El Director de la Institución Educativa es el responsable de hacer cumplir las disposiciones que se dan en el presente reglamento interno en el marco de las normas legales.

TERCERO. Los puntos no contemplados en el presente reglamento serán atendidos por el Director y complementados cuando se reciban dispositivos sobre su formulación.

Santa Cruz de Rurek, diciembre del 2025.

---------- ---------- ----------

---------- ---------- ----------

---------- ---------- ----------

---------- ---------- ----------

---------- ---------- ----------

---------- ---------- ----------

---------- ---------- ----------

---------- ---------- ----------