

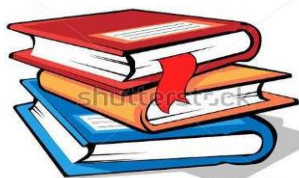


Ministerio  
de Educación



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
“N°50779 - PARARANI”**

# **REGLAMENTO INTERNO**



**TARATA - 2021**

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

#### DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIO

**Art. 01°:** La institución educativa Secundaria “N°50779 pararani” está ubicada en el distrito de Challhuahuacho provincia de COTABAMBAS., región APURIMAC

**Art. 02°:** Tiene como órgano intermedio a la Unidad De Gestión Educativa Local de COTABAMBAS dirección regional APURIMAC y al Ministerio de educación.

**Art. 03°:** La institución educativa SECUNDARIA N° 50779 DE PARARANI, atiende el nivel SECUNDARIO de la Educación Básica Regular, brindando un servicio educativo de calidad a estudiantes, distribuidos de la siguiente manera.

GRADOS	1°	2°	3°	4°
SECCIONES	U	U	U	U
CANTIDAD DE ESTUDIANTES.	22	21	14	11

### CAPÍTULO II

#### DEL CONTENIDO Y ALCANCES

**Art. 04°:** El Reglamento Interno de la Institución Educativa ....., es un instrumento de gestión, documento técnico-normativo de conducción y apoyo a la gestión administrativa que permite facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos que son inherentes a la institución y al Proyecto Educativo Institucional. El presente reglamento interno complementan las normas y decretos establecidos por el Ministerio de Educación, Dirección Regional de educación ..... y la UGEL .....; por tanto cualquier artículo del presente Reglamento Interno que transgredan las normas establecidas son nulas.

**Art. 05°:** El presente Reglamento Interno incluye en sus alcances a:

- CONEI
- Personal Directivo
- Personal Docente
- Personal administrativo
- Padres de familia
- Estudiantes.

### **CAPÍTULO III**

#### **VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

##### **Art. 06° VISIÓN:**

En el 2021 ser una institución de calidad educativa, líder en la formación integral del niño, con habilidades, destrezas y actitudes con sólidos valores como resultado de educación de calidad, con proyección a la comunidad, capaces de analizar, proponer y enfrentar los retos del mundo moderno.

##### **Art. 07° MISIÓN**

Somos una institución educativa que brinda a nuestros niños una formación integral, innovadora y desarrolla capacidades fundamentales individuales y grupales, desarrollando su autoestima y conciencia social basado en el respeto, honestidad y responsabilidad garantizando una mejor calidad de vida que les permita enfrentar los desafíos del mundo competitivo.

##### **Art. 08° OBJETIVOS INSTITUCIONALES:**

1. Formular el planeamiento institucional de manera participativa promoviendo una gestión orientada hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos, evaluando los procesos para la toma de decisiones oportunas.
2. Atender las necesidades específicas de aprendizajes de los estudiantes mediante sesiones diferenciadas y el empleo de estrategias que respondan a sus particularidades y contexto para el logro de aprendizajes esperados y el desarrollo de competencias previstas.
3. Desarrollar estrategias para promover alianzas con instituciones y la comunidad a fin de mejorar la prestación del servicio educativo, priorizando el fortalecimiento de la gestión de los aprendizajes.
4. Mejorar el desempeño docente mediante el monitoreo, acompañamiento y asesoramiento a la práctica pedagógica para el logro de los aprendizajes esperados.
5. Mejorar la programación de las sesiones de aprendizaje a través del trabajo colegiado por áreas y ciclos para lograr un desempeño docente y eficiente.
6. Promover la convivencia escolar basada en una gestión democrática a través de la creación y fortalecimiento de espacios de participación, involucramiento y compromiso de los actores de la comunidad educativa que contribuya al logro de objetivos institucionales.
7. Implementar estrategias para el fortalecimiento de los canales de comunicación y los niveles de participación de los padres y madres de familia en el proceso educativo para favorecer el logro de aprendizaje de los estudiantes.
8. Brindar acompañamiento tutorial efectivo a los estudiantes mediante la implementación de estrategias para el afianzamiento del desarrollo emocional y cognitivo que permitan optimizar el logro de aprendizaje y mejorar la convivencia escolar.

## **CAPÍTULO IV**

### **FINES Y OBJETIVOS**

**Art. 09°:** El Reglamento Interno tiene por finalidad normar y organizar las funciones de la I.E N°50779 PARARANI

**Art. 10°:** Son fines del Reglamento:

Establecer las normas y disposiciones generales que regulan el control y permanencia, cumplimiento de derechos y obligaciones del Personal Directivo, Docente, Administrativo, y sus relaciones con la APAFA, UGEL y otras Instituciones Educativas.

Cautelar y potenciar la política educativa para la formación integral de los educando.

**Art. 11°: Son objetivos del Reglamento:**

Dar cumplimiento a todo lo aprobado en el presente Reglamento.

Aplicar los estímulos y sanciones establecidos de acuerdo a las situaciones que se presenten en la Institución Educativa.

Promover la práctica de valores en beneficio personal e Institucional.

## **CAPÍTULO V**

### **BASE LEGAL Y ALCANCES**

**Art. 12°:** El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- A. Constitución Política del Perú.
- B. Ley N° 28044 "Ley General de Educación".
- C. Ley N° 24029 "Ley del Profesorado".
- D. Ley N° 25212 Modificatoria de la Ley del Profesorado.
- E. Ley N° 28628 regula la participación de las APAFA en la I.I.E.E.
- F. D.S. N° 20-02-ED Reglamento de la asociación de Padres de Familia.
- G. D.S. N° 25035 Ley de Simplificación Administrativa.
- H. Ley N° 26549 "Ley del procedimiento administrativo general.
- I. Resolución Directoral Regional N° 000167-2018.
- J. Resolución ministerial N° 220-2020.
- K. Resolución viceministerial N° 273-2020-MINEDU

## **TÍTULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA I.E.**

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**Art. 13°:** La I.E 42074 "Manuel 1ro Franco Rafael" tiene la siguiente estructura orgánica:

**A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

✓ Directora ( e )

**B. ÓRGANO DE EJECUCIÓN**

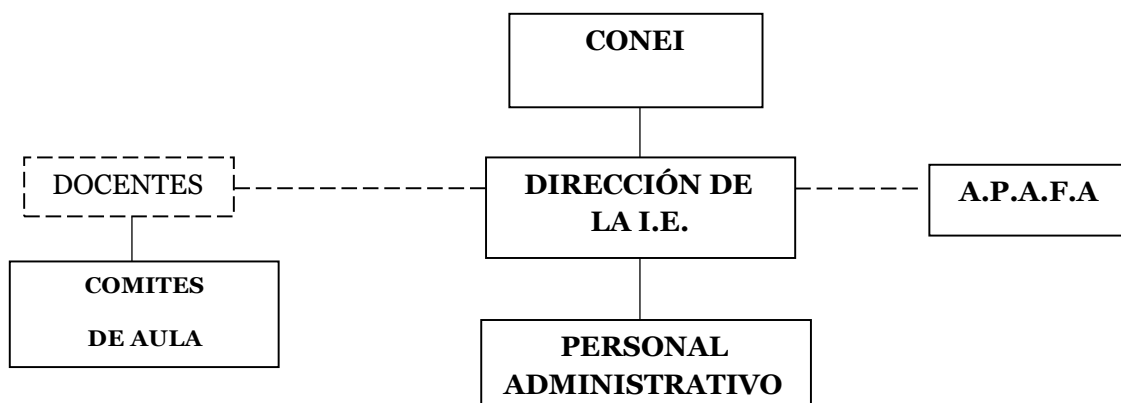
- ✓ Docentes.
- C. ÓRGANO DE APOYO**
  - ✓ Personal administrativo.
- D. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**
  - ✓ Consejo Educativo Institucional
- E. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**
  - ✓ Asociación de Padres de Familia
  - ✓ Comités de Aula.
  - ✓ Municipio Escolar

## CAPÍTULO VII

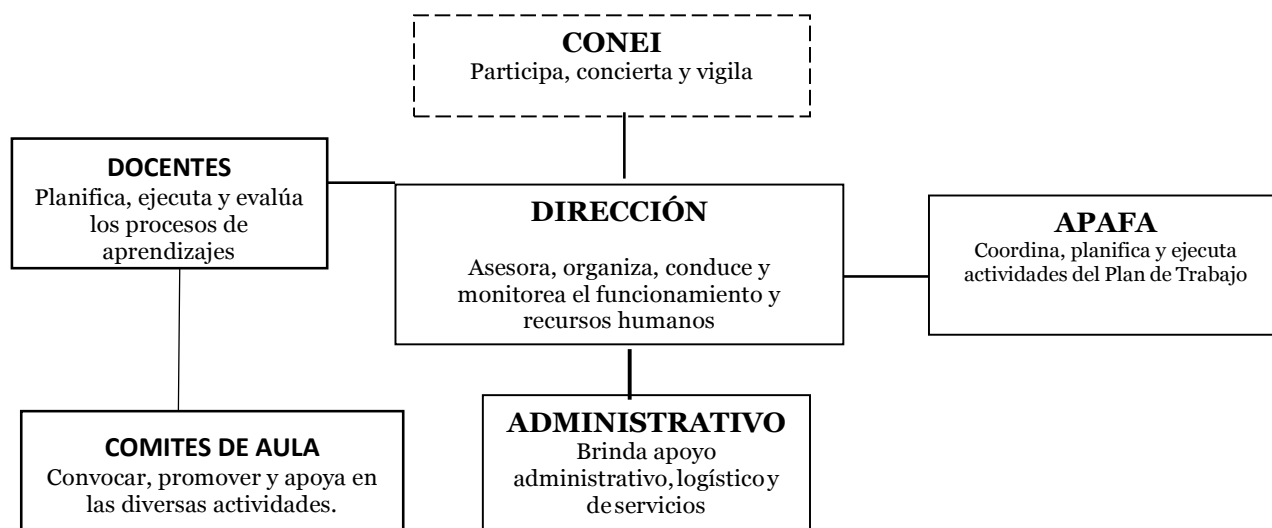
### DE LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Art. 14°:** ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

#### ORGANIGRAMA NOMINAL



#### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



### TÍTULO III

### LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

### CAPÍTULO VIII

### DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ACADÉMICO

**Art. 15°:** Se cumplirá las siguientes de la calendarización escolar 2021.

Momentos del año	Fecha	Mes
<b>Semanas de Gestión 1 y 2:</b> Inicio del trabajo en la IE  * EBE: se ratifica matrícula según Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU	Lunes 1 a viernes 12 de marzo	
<b>Inicio del año o periodo lectivo: Semanas Lectivas 1 a 9</b>	Lunes 15 de marzo a viernes 14 de mayo	Marzo
<b>Semana de gestión 3:</b> vacaciones estudiantiles	Lunes 17 a viernes 21 de mayo	Mayo
<b>Re-inicio del periodo lectivo: Semanas Lectivas 10 a 18</b>	Lunes 24 de mayo a viernes 23 de julio	Junio
<b>Registro de calificaciones pendientes del año escolar 2020 en el SIAGIE.</b>  *EBE ingresará información cualitativa, no registrará calificaciones.	Hasta el viernes 30 de julio	Julio
<b>Semanas de gestión 4 y 5:</b> vacaciones estudiantiles	Lunes 26 de julio a viernes 6 de agosto	Agosto
<b>Re-inicio del periodo lectivo: Semanas Lectivas 19 a 27</b>	Lunes 9 de agosto a jueves 7 de octubre	Setiembre
<b>Semana de gestión 6:</b> vacaciones estudiantiles	Lunes 11 a viernes 15 de octubre	Octubre
<b>Re-inicio del periodo lectivo: Semanas Lectivas 28 a 36</b>	Lunes 18 de octubre a viernes 17 de diciembre	Noviembre
<b>Registro de calificaciones del año escolar 2020 en el SIAGIE para estudiantes que tuvieron periodo de refuerzo escolar</b>	Hasta el viernes 24 de diciembre	Diciembre
<b>Registro de calificaciones del año escolar 2021 en el SIAGIE</b>  *EBE registra información cualitativa	Hasta el viernes 31 de diciembre	
<b>Semanas de Gestión 7 y 8:</b> Planificación del año 2022	Lunes 20 al viernes 31 de diciembre	

## **CAPITULO IX**

### **DEL PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA : N°50779 PARARANI**

**Art. 16°:** Elaborado y aprobado el P.C.I. de la Institución Educativa por el pleno, se convierte en un documento normativo, aplicándose en su totalidad, pudiendo ser reajustado o actualizado anualmente.

## **CAPITULO X**

### **DEL CALENDARIO CÍVICO**

**Art. 17°:** Las características de los números artísticos deben tener en cuenta el desarrollo de las inteligencias múltiples (lingüística, musical, kinestésica, etc.) de sus participantes.

**Art. 18°:** Los números artísticos de las fechas cívicas deberán considerar a la promoción y desarrollo de las capacidades, habilidades y valores de los estudiantes.

**Art. 19°:** En las actividades internas deberán de tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. El docente encargado de una fecha cívica esta obligado a disertar, preparar y ejecutar las actividades con participación de las estudiantes en acto público.
- b. El horario para desarrollar las actividades cívicas internas será en la formación y tendrá una duración de 20 minutos como máximo.

**Art. 20°:** Para las actividades centrales deberán de:

- a. Elaborar y presentar el Programa con 24 horas de anticipación a la Dirección para su aprobación.
- b. La cantidad de números artísticos deberán ser 02 por aula como máximo.

### **DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 21°:** Los Docentes serán responsables del orden y disciplina de los estudiantes en las fechas cívicas y en todas las actividades permanentes que se realicen en la Institución Educativa.

### **DE LAS SANCIONES:**

**Art. 22°:** Los docentes que incumplan con la responsabilidad del desarrollo de las actividades cívicas, serán acreedores a una llamada de atención por escrito (memorándum) y será considerada como demérito en su ficha de desempeño.

## TITULO IV

### GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### CAPITULO XI

#### DE LA MATRICULA Y HORARIO DEL PERSONAL

##### DE LA MATRICULA

**Art. 23°:** La matrícula de las estudiantes de primer grado se realizará a petición del padre o apoderado. Para efectos de matrícula se respetará los dispositivos vigentes. La ratificación de la matrícula es automática en los demás grados.

**Art. 24°:** El responsable de la matrícula será la directora ( e ), con apoyo de la comisión de matrícula y los docentes de aula.

**Art. 25°:** Los estudiantes que proceden de otras instituciones educativas, deberán presentar los documentos originales, de acuerdo a las normas vigentes y dentro de un tiempo límite.

**Art. 26°:** La evaluación de los estudiantes es eminentemente pedagógica ya que se realiza para obtener la información necesaria para valorar el proceso educativo, la práctica pedagógica y los aprendizajes de los niños con la finalidad de tomar decisiones sobre las acciones que no han resultado eficaces y realizar las mejoras pertinentes.

**Art. 27°:** Se deberá administrar las siguientes evaluaciones:

- Evaluación diagnóstica (inicio de clases).
- Evaluación de proceso (durante el desarrollo de clases).
- Evaluación de salida (al término de cada trimestre).
- Evaluación de aplazados (mes de febrero).

**Art. 28°:** La certificación de los educando la realiza la directora (e)

##### HORARIO DEL PERSONAL

**Art. 29°:** La jornada de trabajo de la Institución Educativa, se adecuará al funcionamiento del servicio educativo establecido. Quedando establecido que no existe tolerancia.

##### **A. DEL PERSONAL DIRECTIVO**

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

##### **B. DEL PERSONAL DOCENTE**

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

DIRECTIVO		
HORA DE INGRESO	HORARIO REFRIGERIO	HORA DE SALIDA
7:30	14:00-14:30	16:00

profesores de 30 horas ingresan a trabajar de 8.00 a.m. a 1:30 p.m. y los profesores por horas de acuerdo al horario establecido al inicio del año escolar.





PERSONAL DOCENTE	
C. D	HORA DE INGRESO
E	HORA DE SALIDA
	8:00
	13:30

#### D. PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

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

PERSONAL ADMINISTRATIVO		
DIURNO		
HORA DE INGRESO	HORARIO REFRIGERIO	HORA DE SALIDA
7:30	13:30-14:00	16:00
NOCTURNOI		
HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	
21:00	5:00 AM	

**Art. 30°:** De la asistencia, tardanzas y permisos se efectuarán de la siguiente manera:

- El profesor debe ingresar al colegio 5 minutos antes de la primera hora de clases el docente de turno deberá estar 20 minutos antes del inicio de la jornada.
- Se considera como inasistencia el no firmar el parte de asistencia en el ingreso y/o la salida. De igual manera los trabajadores (directivo, docente y administrativo) que sin causa justificada abandonen su puesto de trabajo antes de cumplir su jornada laboral diaria.
- Las inasistencias por enfermedad serán justificadas debidamente comprobada o por desgracia familiar será comunicada a la Dirección dentro de las 48 horas será regularizado con documentos sustentatorios.

**Art. 31°:** El personal Directivo y Administrativo de la I.E..... harán uso de sus vacaciones y licencia en base a dispositivos legales, vigentes y el rol de vacaciones serán previamente establecidos por la Dirección y aprobado mediante R. D. por la UGEL de .....

## **CAPITULO XII**

### **DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Y PLAN ANUAL DE TRABAJO**

**Art. 32°:** Respetar la aprobación del Plan Anual de Trabajo apoyándolo en su desarrollo y ejecución.

**Art. 33°:** Queda prohibido efectuar actividades que no esté contemplado en el PAT.

**Art. 34°:** Bajo ninguna circunstancia se permitirá la creación de nuevos comités ni cargo alguno, sólo serán reconocidos los que estipulan las normas vigentes.

**Art. 35°:** Se deberá planificar las actividades de la manera que no se exagere en cuotas a los comités de padres de familia.

## **CAPITULO XIII**

### **DE LOS DEBERES Y DRECHOS DEL PERSONAL**

#### **Art. 36°: PERSONAL DIRECTIVO**

##### **DIRECTORA**

La directora es la primera autoridad del plantel y su deber es velar por el cumplimiento de los objetivos y fines de la ley de Educación N° 28044 D.S. N° 03-ED y tiene las siguientes funciones:

- a. Diagnosticar las características del entorno institucional, familiar y social que influyen en el logro de las metas de aprendizajes.
- b. Diseñar de manera participativa los instrumentos de gestión escolar, teniendo en cuenta las características del entorno institucional, familiar y social.
- c. Promover espacios y mecanismos de participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de acciones previstas para el cumplimiento de las metas de aprendizajes.
- d. Generar un clima escolar basado en el respeto a la diversidad, colaboración y una comunicación asertiva y pertinente.
- e. Manejar estrategias de prevención y resolución pacífica de conflictos mediante el dialogo, el consenso y negociación.
- f. Promover la participación organizada de las familias y otras instancias de la comunidad.
- g. Gestionar el uso óptimo de la infraestructura, equipamiento y material educativo disponible en beneficio de una enseñanza de calidad.
- h. Gestionar el desarrollo de estrategias de prevención y manejos de situaciones de riesgo que aseguren la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- i. Gestionar la información que produce la institución educativa.
- j. Implementar estrategias y mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión escolar, ante la comunidad educativa.
- k. Conducir de manera participativa los procesos de autoevaluación, orientándolos a la mejora de las metas de aprendizaje.
- l. Gestionar oportunidades de formación continua de docente para la mejora de su desempeño en función del logro de las metas de aprendizajes.
- m. Generar espacios y mecanismos para el trabajo colaborativo entre docentes y la reflexión de la práctica pedagógica.
- n. Estimular la iniciativa de los docentes relacionados con innovaciones e investigaciones pedagógica.
- o. Orientar y promover la participación del equipo docente en los procesos de planificación curricular a partir de los lineamientos del sistema curricular nacional.
- p. Propiciar una práctica docente basada en el aprendizaje colaborativo.
- q. Monitorear y orientar el uso de estrategias metodológicas, uso efectivo del tiempo y los materiales educativos.
- r. Monitorear y orientar el proceso de evaluación de los aprendizajes, asegurando una comunicación oportuna de los resultados y la implementación de las acciones de mejora.

## **DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

### **Art. 37º: DEBERES:**

- i. Demostrar conocimientos y comprensión de las características de todos sus estudiantes individuales, socioculturales y evolutivas de sus estudiantes y de sus necesidades especiales.
- ii. Demostrar conocimientos actualizados y comprensión de los conceptos fundamentales de las disciplinas comprendidas en el área curricular que enseña.
- iii. Demostrar conocimiento actualizado y comprensión de las teorías y prácticas pedagógicas y de las didácticas de las áreas que enseña.
- iv. Elaborar la programación curricular analizando con sus compañeros el plan más pertinente a la realidad de su aula, articulando de manera coherente los aprendizajes que se promueven, las características de los estudiantes y las estrategias y medios seleccionados.
- v. Seleccionar los contenidos de enseñanza en función de los aprendizajes fundamentales en el marco curricular nacional, la escuela, la y la comunidad buscan desarrollar en los estudiantes.
- vi. Diseñar creativamente procesos pedagógicos capaces de despertar la curiosidad, interés y compromiso de los estudiantes, para el logro de los aprendizajes previstos.
- vii. Contextualizar el diseño de la enseñanza sobre la base del reconocimiento de los intereses, nivel de desarrollo, estilos de aprendizaje e identidad cultural de los estudiantes.
- viii. Crear, seleccionar y organizar diversos recursos para los estudiantes como soporte para su aprendizaje.
- ix. Diseñar la evaluación de manera sistemática, permanente, formativa y diferencial en concordancia con los aprendizajes esperados.
- x. Diseñar la secuencia y estructura de las sesiones de aprendizajes en coherencia con los logros esperados de aprendizaje y distribuye adecuadamente el tiempo.
- xi. Construir de manera asertiva y empática relaciones interpersonales con y entre los estudiantes, basados en el afecto, la justicia, la confianza, el respeto mutuo y la colaboración.
- xii. Orientar su práctica a conseguir logros en todos sus estudiantes y les comunica altas expectativas sobre sus posibilidades de aprendizajes.
- xiii. Promover un ambiente acogedor de la diversidad, en la que esta se exprese y sea valorada como fortaleza y oportunidad para el logro de los aprendizajes.
- xiv. Generar relaciones de respeto, cooperación y soporte de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- xv. Resolver conflictos en diálogo con los estudiantes sobre la base de criterios éticos, normas concertadas de convivencia, códigos culturales y mecanismos pacíficos.
- xvi. Organizar el aula y otros espacios en forma segura, accesible y adecuada para el trabajo pedagógico y el aprendizaje atendiendo a la diversidad.
- xvii. Reflexionar permanentemente con sus estudiantes, sobre experiencias vividas de discriminación y exclusión, y desarrolla actitudes y habilidades para enfrentarlas.
- xviii. Controlar permanentemente la ejecución de su programación, observando su nivel de impacto tanto en el interés de los estudiantes, como en sus aprendizajes.
- xix. Propiciar oportunidades para que los estudiantes utilicen los conocimientos en la solución de problemas reales con una actitud reflexiva y crítica.
- xx. Constatar que todos los estudiantes comprendan los propósitos de la sesión de aprendizaje y las expectativas de desempeños y progreso.
- xxi. Desarrollar, cuando corresponda, contenidos teóricos y disciplinares de manera actualizada, rigurosa y comprensible para todos los estudiantes.
- xxii. Desarrollar estrategias pedagógicas y actividades de aprendizaje que promueven el pensamiento creativo en sus estudiantes y que los motiven aprender.
- xxiii. Utilizar recursos y tecnologías diversas y accesibles así como el tiempo requerido en función al propósito de la sesión de aprendizaje.
- xxiv. Manejar diversas estrategias pedagógicas para atender de manera individualizada a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- xxv. Utilizar diversos métodos y técnicas que permitan evaluar de forma diferenciada los aprendizajes esperados, de acuerdo al estilo de aprendizajes de los estudiantes.
- xxvi. Elaborar instrumentos válidos para evaluar el avance y el logro de aprendizajes individual y grupal.

- xxvii. Sistematizar los resultados obtenidos en la evaluación para la toma de decisiones ya la retroalimentación oportuna.
- xxviii. Evaluar los aprendizajes de todos los estudiantes en función de los criterios previamente establecidos, superando prácticas de abuso de poder.
- xxix. Compartir oportunamente los resultados de evaluación con los estudiantes, sus familias y autoridades educativas y comunales para generar compromisos sobre el logro de los aprendizajes.
- xxx. Interactuar con sus pares, colaborativamente y con iniciativa, para intercambiar experiencias, organizar el trabajo pedagógico, mejorar la enseñanza y construir de manera sostenible un clima democrático en la escuela.
- xxxi. Participar en la gestión del proyecto educativo institucional, proyecto curricular institucional. Plan anual de trabajo y planes de mejora involucrándose activamente en el equipo de trabajo.
- xxxii. Desarrollar individual y colectivamente proyectos de investigación, propuestas de innovación pedagógica y la mejora de la calidad del servicio educativo de la escuela.
- xxxiii. Fomentar respetuosamente el trabajo colaborativo con las familias en el aprendizaje de los estudiantes, reconociendo sus aportes.
- xxxiv. Integrar críticamente en sus prácticas de enseñanza, los saberes culturales y los recursos de la comunidad y su entorno.
- xxxv. Compartir con las familias de sus estudiantes, autoridades locales y de la comunidad y su entorno.
- xxxvi. Reflexionar en comunidades de profesionales sobre su práctica pedagógica e institucional y el aprendizaje de todos sus estudiantes.
- xxxvii. Participar en experiencias significativas de desarrollo profesional en concordancia de sus necesidades, las de los estudiantes y las de la escuela.
- xxxviii. Participar en la generación de políticas educativas de nivel local, regional y nacional, expresando una opinión informada y actualizada sobre ellas en el marco de su trabajo profesional.
- xxxix. Actuar de acuerdo a los principios de la ética profesional docente y resolver dilemas prácticos y normativos de la vida escolar sobre la base de ellos.
- xl. Actuar y tomar decisiones respetando los derechos humanos y el principio del bien superior del niño y del adolescente.

#### **Art. 38º: DERECHOS**

- a. Tiene derecho a asociarse libremente en resguardo de sus intereses.
- b. Tiene derecho a capacitarse o perfeccionarse en su especialidad, sin perjuicio de su remuneración según normas.
- c. Recibir estímulos en reciprocidad a su cumplimiento, esfuerzo y dedicación al trabajo.
- d. Tiene derecho a postular a los cargos jerárquicos donde demuestre capacidad e identidad.
- e. Tiene derecho a participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la Institución Educativa.
- f. Tiene derecho a recibir un trato justo y adecuado de la autoridad y miembro de la comunidad educativa.
- g. Tiene derecho a licencia con goce de haber, además de permisos de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **EL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)**

**Art.39º:** Es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la institución pública que colabora con la promoción y el ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática. El CONEI de la I.E PARARANI estará integrado por:

La directora (e) de la I.E:

El representante del personal docente:

El representante del personal administrativo:

El representante de los padres de familia:

Quiénes desempeñarán las siguientes funciones:

- A. Participar en la formulación y evaluación del proyecto educativo institucional.
- B. Participar en los procesos destinados al ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la norma específica que emite el ministerio de educación.
- C. Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa y calidad de servicio educativo que brinda la institución educativa.
- D. Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios universales, gratuidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje y el adecuado uso y destino de los recursos.
- E. Colaborar con la directora en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo.
- F. Coordinar con el Consejo Participativo Local de Educación de su circunscripción.

### **FUNCIONES DEL PROFESOR DE TURNO**

**Art. 40°:** Las funciones del profesor de turno son las siguientes:

- a. El turno es obligatorio para todos los profesores de la institución educativa.
- b. El turno es semanal, por causa justificada será posible el cambio respectivo previa disposición de la Dirección.
- c. El profesor observará a los estudiantes en el ingreso, recreo y salida.
- d. El profesor estará a cargo de la motivación constante por el estudio, revisión del aseo y otras actividades de fijación de los buenos hábitos.
- e. Está prohibido delegar funciones a los estudiantes.
- f. Realiza las funciones pertinentes durante la semana.
- g. Las actividades permanentes serán de 15 minutos.
- h. Después del recreo los estudiantes entrarán de forma ordenada a sus respectivas aulas.
- i. Los docentes de turno ingresarán 15 minutos antes para la formación.

### **FUNCIONES DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA**

**Art. 41°:** Las funciones del profesor de Educación Física son:

- a. Impartir la cultura física a los estudiantes a través de la gimnasia, atletismo y demás deportes.
- b. Organizar campeonatos intersecciones en los diversos deportes.
- c. Cuidar la integridad física y mental de los estudiantes al salir a alguna invitación y retornar a la I.E.
- d. Velar por el bienestar, conservación y mantenimiento de los materiales deportivos.
- e. Participar en todas las actividades cívicas y eventos deportivos que requieran su presencia.
- f. Elaborar y hacer llegar a la Dirección las nóminas de los estudiantes que participan en los eventos deportivos.
- g. Es responsable de la preparación y/o entrenamiento de las alumnas que participaran en las diferentes disciplinas deportivas dentro y fuera de la Institución. En horario extracurricular con autorización de la padres de familia.

### **DEL PERSONAL DE SERVICIO I Y II**

**Art. 42°:** El personal de servicio I y II es el personal que vela por la conservación de la infraestructura e higiene del colegio, guardiana, portería, mantenimiento del local, instalaciones, mobiliario y equipamiento del plantel. Depende orgánicamente de acuerdo al organigrama del Directora de la institución educativa.

**Art. 43°:** El trabajador de servicio I y II realiza las siguientes funciones:

- a. Controla el ingreso y salida de los usuarios del plantel.
- b. Realiza labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del plantel opera en la portería.

- c. Anota en el cuaderno de ocurrencias todas las incidencias desarrolladas durante sus horas de labor.
- d. Controla el ingreso de personas extrañas al plantel e informa a la Dirección de cualquier anomalía.
- e. Entrega al personal de servicio de turno que lo reemplaza el cuaderno de ocurrencias e incidencias, llaves y otros.
- f. Controla el ingreso y salida de los enseres que tengan autorización por la Dirección.
- g. Vela por la buena conservación de los jardines y campos deportivos.
- h. Realiza limpieza y mantenimiento de las oficinas, aulas, servicios higiénicos y perímetro externo de la Institución Educativa.
- i. Prohíbe el ingreso al local a personas ajenas a la Institución y al público usuario, después de concluir su jornada en el plantel, salvo autorización expresa del Director.
- j. Controla y custodia el local, equipos, mobiliarios y materiales del plantel.
- k. Realiza las demás funciones al cargo que le asigne la directora de la institución educativa.
- l. En caso de producirse robo o intromisión en la parte física del plantel, comunica inmediatamente a la directora o autoridades públicas.
- m. Es de entera responsabilidad del personal de servicio (portero, guardián, barredor) responder en caso de sustracción de enseres o perjuicios a la planta física ocurridas en su horario de trabajo.
- n. La limpieza especial o general se llevará a cabo un sábado de cada mes.
- o. La jornada laboral es de 08 horas cronológicas diarias. Y de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.

## **PERSONAL DE SERVICIO II**

**Art. 44°:** Cargo guardián nocturno, depende del Director de la Institución Educativa.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Cumplir actividades de vigilancia y seguridad en horario nocturno.
- b. Controlar que los muebles, enseres y otras pertenencias no salgan de la Institución Educativa dentro de su horario de trabajo, de ser así, debe contar con la autorización firmada del Director de la Institución Educativa.
- c. No permitir el ingreso de personas a la Institución Educativa fuera del horario normal de trabajo, salvo autorización firmada por el Director de la I.E.
- d. Velar por la seguridad e integridad de los bienes de la Institución Educativa, durante su horario de trabajo.
- e. Realizar rondas permanentes por todos los ámbitos de la Institución Educativa, verificando que todo este sin novedad, caso contrario tomará las acciones más convenientes.
- f. Realizar el relevo de turno con el portero o personal de servicio del turno diurno, verificando la conformidad o las novedades presentadas en su jornada de trabajo.
- g. Registrar en el cuaderno de ocurrencias las novedades producidas dentro del horario de trabajo, el cual será verificado por su jefe inmediato.
- h. Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales, herramientas e implementos de trabajo a su cargo.

## **CAPITULO XIV**

### **ESTÍMULOS Y SANCIONES**

#### **Art. 45°: DE LOS ESTÍMULOS A LOS DOCENTES**

El profesor tiene derecho a percibir premios y estímulos cuando:

- Representa de manera destacada a la institución educativa o a la instancia correspondiente en certámenes culturales, científicos tecnológicos o deportivos a nivel provincial, regional, nacional o internacional.
- Resulta ubicado entre los tres (03) primeros puestos de cualquier concurso de alcance regional, nacional e internacional, organizado o patrocinado por el MINEDU o el Gobierno Regional.
- Asesora a estudiantes que resulten ubicados entre los tres (03) primeros puestos de cualquier concurso regional, nacional e internacional, organizado por instancias del MINEDU.
- Realiza acciones sobresalientes en beneficio de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada o de la comunidad educativa a la que pertenece y dichas acciones sean respaldadas por el CONEI correspondiente o el que haga sus veces.

#### **Art. 46°: SANCIÓN AL PERSONAL DOCENTE**

- Amonestación verbal, en caso de reincidencia se dará por escrito.
- Las tardanzas se descuentan por minutos.
- Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida autorización de su jefe inmediato superior o realizar labores distintas a sus funciones.  
Primera vez, llamada de atención verbal por el jefe inmediato superior.  
Segunda reincidencia, amonestación escrita, suscrita por la dirección.
- Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia diaria de otro personal, así mismo sustraer o alterar la tarjeta de control propia o ajena o parte diario de asistencia.  
Primera vez llamada de atención por escrito por el jefe inmediato superior.  
Segunda reincidencia informe a la UGEL del hecho para su procesamiento.
- Prohibido traer niños a la Institución Educativa durante la jornada laboral.  
Primera vez, llamada de atención verbal por el jefe inmediato superior.  
Segunda reincidencia llamada de atención por escrito.

## **CAPITULO XV**

### **LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

**Art. 47°:** El planeamiento educativo de año siguiente, se realiza durante el mes de diciembre, con la participación del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y padres de familia del plantel.

Comprende las siguientes acciones:

- Organización del proceso de matrícula y la ratificación de la misma.
- Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Reajuste, y aprobación del Reglamento Interno.
- Organización de la evaluación, recuperación y subsanación
- Distribución de las secciones.
- Elaboración y aprobación del horario de clases.
- Calendarización del año escolar.
- Elaboración o reajuste del PEI y PCI.
- Distribución de las fechas del calendario cívico escolar.
- Conformación de los diferentes comités.



**Art. 48°:** Cada una de las acciones consignadas en el artículo anterior se ejecutarán teniendo en cuenta las normas y orientaciones contenidas en los dispositivos legales vigentes para cada caso así como identidad y la disponibilidad de tiempo de los docentes.

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO**

**Art. 49°:** Constituye el órgano administrativo de la Institución Educativa:

- a. El Director.
- b. Personal Administrativo.

**Art. 50°:** El personal que se indica en el artículo anterior es el que está a cargo de todo lo relacionado con la infraestructura como mobiliario, documentación y marcha administrativa del plantel.

**Art. 51°:** Cada una de estas acciones se cumplirá de acuerdo a las normas legales y vigentes y de acuerdo a las funciones asignadas a cada uno de ellos.

## **RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD**

### **CAPITULO XVI**

#### **DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE**

##### **Art. 52°: DERECHOS**

Las educando tiene los siguientes derechos:

- a. Recibir formación integral y los servicios de orientación y bienestar del educando, en cada grado de estudio dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como niños.
- c. Puede defender sus derechos a través de sus padres o tutores cuando considere injusta cualquier sanción en un plazo que no exceda los 02 días calendarios.
- d. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- e. Integrar los grupos de participación estudiantil en trabajos de promoción comunal.

##### **Art. 53°: DEBERES**

El educando de la I.E. tiene los siguientes deberes:

- a. Respetar y cumplir de buen agrado con las norma de convivencia de la Institución Educativa.
- b. El ingreso para los niños será a partir de las 7:30 a.m. y la salida es a las 1:00 p.m.
- c. Respetar a sus profesores, condiscípulos y personal del colegio y otras personas y no usar el nombre del colegio en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
- d. Participar en forma responsable en las actividades educativas de la Institución Educativa absteniéndose de intervenir en actividades político dentro del colegio y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten con la salud física y moral.
- e. Cumplir con las evaluaciones, tareas y asignaciones en las fechas señaladas, salvo por enfermedad comprobada.
- f. Asistir con puntualidad a las clases.
- g. Cuidar los ambientes, mobiliarios, material de enseñanza, baños, laboratorios, biblioteca de la Institución.
- h. Reparar y si fuese necesario sustituir los muebles y enseres dañadas en forma casual o intencional.
- i. Asistir al colegio correctamente uniformada, portando diariamente la insignia de la I.E. así como a las actuaciones oficiales en las que participa la Institución Educativa.





- j. Demostrar esmerado aseo de su persona, vestido y útiles escolares.
- k. Hacer buen uso de los servicios higiénicos.
- l. Mantener con sus compañeros de clase y demás aulas estrechos vínculos de solidaridad y colaboración mutua.
- m. Respetar los símbolos patrios y entonar el Himno Nacional.
- n. En caso de ausencia del profesor los niños permanecerán en el aula con la presencia del policía escolar.
- o. Los niños deberán obligatoriamente presentar tareas, actividades de extensión en la fecha señalada de no haberlo hecho se comunica a su padre.

#### **Art. 54°: PROHIBICIONES**

El educando de la I.E. tiene las siguientes prohibiciones:

- a. Valerse de recomendaciones para alcanzar ventajas y privilegios
- b. Dedicarse dentro de la I.E. a ocupaciones distintas de la escolar o deambular por el patio, loza deportiva y baños sin ingresar al aula.
- c. Emitir juicios injuriosos sobre la directora, profesores, personal administrativo.
- d. Hacer obsequios a sus superiores, con ánimos de conseguir ventajas.
- e. Realizar ventas o rifas no autorizadas.
- f. Portar cigarrillos, licor, beber o fumar dentro o fuera del aula, cerca o en las inmediaciones del colegio.
- g. Llevar consigo instrumentos punzo cortantes que puedan causar daño.
- h. Evadirse del plantel, de las aulas, de las actividades educativas programadas.
- i. Introducir en el colegio objetos de valor, de uso secundario tales como: radio, celular, relojes, MP3, alhajas, maquillaje y otros.
- j. Cometer o intentar fraude en las pruebas, tareas, documentos escolares como certificados de estudios y libretas de información.
- k. Guardarse para así las esquelas, citaciones, libreta de notas u otras.
- l. Causar deterioro en el local escolar, mobiliario y demás enseres del colegio.
- m. Maltrato de palabra u otras a sus compañeros ya sea en grupos o individualmente.
- n. Emplear lenguaje obsceno o realizar actos reñidos con la moral.
- o. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, ventanas y mobiliario del plantel.

### **CAPITULO XVII**

#### **PROHIBICIONES, PREMIOS Y ESTÍMULOS**

**Art. 55°:** Son prohibiciones, premios y estímulos los siguientes:

- a. Queda completamente prohibido el ingreso de los padres de familia en horas de clase a las aulas.
- b. Solo los padres de familia que tengan reunión podrán ingresar previa comunicación a dirección.
- c. Los docentes informaran a los padres de familia que serán atendidos según el horario establecidos por los docentes.
- d. En caso de emergencia autorizada por la Dirección, podrá ingresar el padre de familia.
- e. Está terminantemente prohibido el ingreso a todo tipo de vendedores.
- f. Los docentes que cumplan con los dispositivos se les dará una resolución de felicitación por el cumplimiento de sus funciones y los que incumplan serán merecedores a la llamada de atención por escrito (memorándum).

## **CAPITULO XVIII**

### **DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**Art. 56°:** Derechos de los padres de familia:

- Que los hijos reciban formación acorde con los objetivos y fines del colegio.
- Solicitar entrevistas con los directores y profesores.
- Recibir trimestralmente la boleta de información de sus hijos.
- Recibir orientación del colegio para tratar problemas que pudieran existir en el rendimiento y conducta de sus hijos.

**Art. 57°:** Deberes de los padres de familia:

- Matricular a sus hijos en nuestra Institución, así como adquieren derechos también contraen compromisos.
- Participar consciente y activamente en los actos o reuniones programadas por los padres de familia.
- Colaborar en la gestión educativa del plantel.
- Respetar a las autoridades y personal del plantel.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos a través de los comités de aula.

**Art. 58°:** Esta prohibido a los padres de familia:

- Intervenir en la dirección, organización y administración de los asuntos propios de Dirección.
- Participar en acciones injustificadas que conduzcan al desprestigio de la Institución Educativa.
- Difamar a las autoridades y personal del plantel.
- Resolver por su propia cuenta problemas que son de absoluta responsabilidad de los profesores y Dirección de la Institución Educativa.
- Queda prohibido el ingreso de los padres de familia al colegio y aula en horas de clase.
- Queda prohibido que los padres de familia faciliten a sus hijos, celulares, dinero y otras prendas para traer a la Institución.

### **DE LA ASOCIACIÓN DE PADRE DE FAMILIA**

**Art. 59°:** La Asociación de Padres de Familia apoya a la Dirección en aquellos aspectos que le encomienda o que gestionen por propia iniciativa con el fin de mejorar el servicio educativo que brinda el colegio. Sus actividades al interior de la I.E. deben ser coordinadas y aprobadas por Dirección.

## **CAPITULO XIX**

### **DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Art. 60°.-Convivencia Escolar**

Conjunto de relaciones individuales y grupales que configuran la vida escolar. Es una construcción colectiva cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los integrantes de la comunidad educativa. A fin de cumplir su misión pedagógica, la experiencia de convivencia en la escuela debe proporcionar a los estudiantes los aprendizajes, actitudes y valores que les permitan formarse como ciudadanos, conociendo sus derechos y ejerciéndolos con responsabilidad para ello se debe crear un ambiente de relaciones justas, solidarias, equitativas y pacíficas entre los integrantes de la comunidad educativa, fundamentando su accionar en la democracia, la participación, inclusión, y la interculturalidad.

## **Art. 61° Normas de convivencia**

Instrumento pedagógico normativo que contribuye a la interacción respetuosa de los estudiantes entre los integrantes de la comunidad educativa. Tiene por objetivo facilitar la comunicación, el dialogo, y la solución pacífica de conflictos, así como promover hábitos, costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas. Asimismo establecen las regulaciones disciplinarias y las medidas correctivas correspondientes. Su elaboración es discutida y aprobada de manera consensuada por los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes.

## **Art.62°: Integrantes del Comité de Tutoría y Convivencia Escolar**

- ❖ Director - Docente
- ❖ Estudiantes
- ❖ Padre de familia

## **Art.63° De la organización de la convivencia escolar**

### **Funciones:**

#### **Función formadora:**

La educación en valores, la justicia, libertad, el respeto y la solidaridad.

Desarrollo de habilidades socioemocionales de interacción entre pares, la expresión asertiva de ideas y emociones, el trabajo y juego grupal, pedir disculpas.

El aprendizaje y el respeto de las normas de comportamiento, fomentando el sentido social y el bienestar individual y colectivo.

#### **Función protectora**

Entorno acogedor de cuidado y seguridad, en el cual se desarrolle saludablemente sin estar expuesto a peligros o riesgos que puedan vulnerar su integridad física o psicológica.

La comunidad educativa ejerce una labor protectora dentro y su entorno de la institución.

Se concreta cuando los estudiantes puedan tener adultos confiables a quienes recurrir que solucionen problemas en todos los espacios y momentos en la IE.

#### **Función reguladora:**

Formar a los estudiantes en el reconocimiento de las consecuencias de sus acciones, apuntando a que debe hacerse responsable de sus actos y decisiones, con el acompañamiento de un docente, porque los comportamientos que construyen aportan a la convivencia y al desarrollo personal.

### **Líneas de Acción:**

#### **Promoción de la convivencia escolar:**

Es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas, participativas, inclusivas e interculturales a nivel de la institución. Promueve modos de relación que aporten positivamente a la mejora del clima escolar y formación integral de los estudiantes.

Prevención de la violencia y otras conductas de riesgo.

Es anticiparse a las situaciones de violencia y riesgo que puedan presentarse mediante la implementación de programas, proyectos preventivos de acuerdo a las necesidades y realidad de la institución, dirigido a la generalidad de los estudiantes expuestos a la violencia a mediano o corto plazo.

### Atención de violencia y otros casos:

En la IE es el órgano responsable de la atención de casos de violencia escolar y otros es el Comité de tutoría y convivencia escolar, a través del responsable del SISEVE, el director debe estar informado de los procedimientos seguidos en el caso.

El director debe garantizar la atención oportuna de los casos escolar en el marco de los protocolos de atención y seguimientos del portal.

### Registro y conocimiento del caso.

- ❖ Acciones de la IE.
- ❖ Derivación a los servicios especializados.
- ❖ Seguimiento.
- ❖ Cierre.

### Art. 64° De los estímulos.

Los comportamientos que contribuyan a la buena convivencia escolar deben ser reconocidos por los directivos.

#### A nivel individual:

- ❖ Reconocimiento personal por parte del profesor.
- ❖ Reconocimiento público en el aula, en la formación.
- ❖ Diplomas u otros al finalizar el bimestre y/o año escolar.

#### A nivel Grupal:

- ❖ Reconocimiento público en la formación.
- ❖ Visita cultural o jornada de integración.

### Art. 65° De las medidas correctivas:

Se aplican en aquellas situaciones en los estudiantes no han respetado las normas de convivencia de la institución. Tiene la finalidad de generar la reflexión activa sobre sus actos, modificación y/o extinción de un comportamiento inadecuado, a través de una orientación clara y de cambio. Fomentar en el estudiante el análisis de las consecuencias perjudiciales que pueden haber ocasionado su comportamiento, promoviendo prácticas restaurativas, disculpas apoyo, de reconciliación social.

Deben cumplir los siguientes criterios:

Rechazo a todo castigo humillante o físico.

La medida debe ser proporcional a la falta.

Con orientación formativa, reparadora y con expectativas de cambio.

Acordes con ciclos y etapas de desarrollo del estudiante.

### Art.66° De las normas de convivencia institucional:

- ✚ Conocemos nuestros deberes para la búsqueda enseñanza - aprendizaje en la educación a distancia y defendemos los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✚ Nos dirigimos y tratamos con respeto, empatía e igualdad a todos los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a sus posibilidades en su comunicación y avance del estudiante.
- ✚ A través de la comunicación promovemos el reporte de toda forma de violencia en el hogar para tomar las medidas del caso.

- ✚ Comunicación permanente manteniendo el respeto mutuo estudiante – docente y padres – docentes.
- ✚ Reconocemos y respetamos la dignidad de todos los integrantes de la comunidad fomentando la práctica del buen trato en casa.
- ✚ Practicamos actividades para la práctica de hábitos saludables (medidas sanitarias ante el covid – 19), nutrición, cuidado personal y cuidado ante las condiciones climatológicas.
- ✚ Enviamos las actividades asignadas, respetando plazos establecidos para el envío, esmerándonos cada día en ser más eficientes en nuestras labores académicas.
- ✚ Generamos estrategias y rutinas de trabajo en casa encaminadas al cuidado y autocuidado haciendo uso de las redes sociales y otros medios digitales.
- ✚ Nos mantenemos comunicados entre todos los actores de la comunidad educativa y participamos en la reunión de trabajo colegiado para mejorar el rendimiento académico.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

**Art.67.-** El presente Reglamento Interno es aprobado en reunión ordinaria con la comunidad educativa y con la aprobación del Consejo Educativo Institucional entra en vigencia a partir del 1° de marzo del 2021 será revisado por una comisión instalada cada año para mejorar su contenido para incluir o excluir algunos artículos según sea los casos.

**Art.68.-** Los casos no contemplados en el presente REGLAMENTO INTERNO, serán resueltos por la Comunidad Educativa en una asamblea general, en cualquier época del año escolar su modificación, por lo tanto se pone a vuestra consideración para su inmediata aplicación y ejecución como documento administrativo de la Institución Educativa : **N°50779 -PARARANI.**