

**REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE CONVEVENCIA**

**I.E. "ALBERTO BENAVIDES DE LA QUINTANA"**

**CCOSNIPUQUIO**



**DIRECTORA: PROF. CONDORI QUISPE, ESTHER**

**2022**

***RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 012-2021-DIE-ABQ/C-UGEL/H***

Ccosnipuquio, enero del 2022.

Visto el documento de gestión de la Institución Educativa "Alberto Benavides de la Quintana" del Centro Poblado de Ccosnipuquio, presentado por el equipo de trabajo, integrado por la dirección y la comisión aprobado en el acta de la institución folio 06:

**CONSIDERANDO:**

Que los documentos de gestión de la Institución Educativa "Alberto Benavides de la Quintana" del Centro Poblado de Ccosnipuquio han sido elaborados siguiendo las orientaciones pedagógicas y técnicas pertinentes del Ministerio de Educación, a través de las normas legales y de la DRE Huancavelica y de la UGEL Huancavelica y en armonía con los principios, objetivos, lineamientos y prioridades establecidas en el Proyecto Institucional.

Estando de conformidad con la Ley de Educación N° 28044 y el DS N° 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular.

Ley de la Reforma Magisterial Ley N° 29944

R.M. N° 220-2019-MINEDU "Normas y Orientaciones para el desarrollo del Año 2020"

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA 2021**, de la Institución Educativa Alberto Benavides de la Quintana" del Centro Poblado de Ccosnipuquio.

**SEGUNDO: DISPONER**, que todo el personal responsable de la ejecución del referido documento vele por su fiel cumplimiento.

**TERCERO: DIFUNDIR**, en todo el personal, estudiantes y padres de familia, el contenido de los presentes documentos a fin de mantener un clima institucional armónico y de coordinación regular.

Regístrese y Comuníquese



*Prof. Esther Condori Quispe*  
C. M. 1023270413  
DIRECTORA

Prof. ESTHER CONDORI QUISPE  
DIRECTORA DE LA I.E. "ABQ"-CCOSNIPUQUIO

## INTRODUCCIÓN

El **Reglamento Interno y Normas de Convivencia** de la I.E. Educativa Alberto Benavides de la Quintana” del Centro Poblado de Ccosnipuquio, aprobado por Resolución Directoral N° 012- 2021, constituye un documento normativo Técnico – Administrativo de Gestión y Apoyo que regula y define las normas, funciones y procedimientos académicos, pedagógicos y administrativos desarrollados por la comunidad educativa.

En el se determinan los criterios básicos de la administración, la utilización de recursos, ejecución de actividades académicas, financieras y disciplinarias.

El presente **Reglamento Interno y Normas de Convivencia** 2021 se sustenta en los conceptos axiológicos del nivel de Educación Secundaria y servirá como guía y orientación en la compleja existencia cotidiana del quehacer educativo, al mismo tiempo y de normar el ordenamiento interno al que deben regirse todo el personal de la Institución a través de un conjunto de disposiciones específicas sobre el control de asistencia y permanencia del personal, las obligaciones, sanciones y derechos de los trabajadores, así como de las relaciones que deben existir entre la identidad y las Instituciones Públicas de la zona de influencia. La formulación del presente Reglamento Interno se ha realizado en concordancia con los lineamientos de la política del sector, los objetivos, prioridades y metas de la Institución Educativa y lo establecido en las normas conexas y en relación con la naturaleza de la I.E. Educativa “Alberto Benavides de la Quintana” del Centro Poblado de Ccosnipuquio.

## **OBJETIVO GENERAL DEL REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA 2020**

“Determinar las normas, funciones y procedimientos que regulan el funcionamiento de la I.E. Educativa “Alberto Benavides de la Quintana” del Centro Poblado de Ccosnipuquio, en este instrumento de gestión se establecen los derechos y deberes del personal docente, discente, administrativo y padres de familia, los criterios de administración y manejo de recursos, el desarrollo de las actividades académicas, administrativas, el régimen económico y disciplinario entre otros”

Recoger los alcances legales establecidos por la Ley 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas asumiendo el objetivo de la norma: “establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos de las instituciones educativas.” (Artículo 1º - Objeto de la Ley)

# **REGLAMENTO INTERNO, NORMAS DE CONVIVENCIA Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

## **“ALBETO BENAVIDES DE LA QUINTANA”**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Art. 1º CONCEPTO.-**

**El reglamento Interno** es un instrumento de apoyo que norma y orienta la organización y funcionamiento del centro educativo, para alcanzar los fines y objetivos establecidos.

**Las normas de convivencia** son mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos de las instituciones educativas.” (Artículo 1º - Objeto de la Ley)

**Art. 2º.- FINALIDAD.-** El presente Reglamento tiene por finalidad establecer y controlar de acuerdo a las normas básicas vigentes el trabajo del personal, alumnos y padres de familia de la Institución Educativa “Alberto Benavides de la Quintana”:

- Brindar una educación Integral Científico Humanístico, con principios de disciplina.
- Mejorar la calidad educativa, cumpliendo normas de calidad total, para llegar a la excelencia educativa.
- Lograr una administración Educativa totalmente organizada, sistemática y emprendedora.
- Brindar el servicio de tutoría de acuerdo a los intereses del educando y la comunidad.
- Afianzar la colaboración y participación de la familia, los educandos y la comunidad en el proceso educativo moderno.
- Afianzar la convivencia en la comunidad educativa.
- 

**Artículo 3º.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIN) y Normas de Convivencia, podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente Reglamento serán puestas en conocimiento de la Comunidad Educativa en General.

##### **Art. 3º.- BASES LEGALES:**

- Constitución Política del Perú Art. 13.

- Ley N° 28044 Ley General de Educación Art. 66-68 a 69 y su modificatoria. Ley 28123.
- Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 28628-2005 Reglamento de APAFA Art. 6 (atribuciones, 12 (Deberes) y 13 (Derechos).
- Directiva N° 088-2003- VMG. I – CONEI Cap. VI “De la Elección de sus Representantes”: 1 -2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9.
- Directiva N° 014-2003-DUSE.06-AGA-CONT - Para el manejo y control de Recursos Financieros.
- Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal docente y administrativa.
- D.S N° 009 – 2005 – ED. Reglamento de Gestión del Sistema Educativa.
- R.M. N° 0592 – 2005 – ED. Plan Nacional de Educación para todos 2005-2015
- Código de ética del funcionario público Ley N° 27815
- Ley N° 28705, Ley general para la prevención y control de riesgo del consumo del tabaco.
- Ley N° 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2003-ED.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanciones de hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28993, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Resolución de Contraloría N° 155-2005-CG Normas del Control Interno para el sector publico y Normas del Control Interno Ambiental.
- Ley de la Reforma Magisterial Ley N° 29944
- Ley 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- R.M. N° 627-2016-MINEDU “Normas y Orientaciones para el desarrollo del Año 2018”

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes que conforman la comunidad Educativa la Institución educativa “Alberto Benavides de la Quintana”.

**Art. 4°.- ALCANCES:** Las disposiciones señaladas en el reglamento serán cumplidas por los órganos siguientes:

- Dirección del plantel.
- Personal docente.
- Alumnado.
- Consejo directivo de APAFA.
- Padres de familia

**Art. 5°.- OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

- Adecuar y aplicar estrategias de aprendizaje para mejorar el rendimiento académico de los alumnos.
- Lograr en los estudiantes mayor identidad local, regional y nacional, mediante el conocimiento y práctica permanente de nuestra historia, costumbres y cultura.
- Promover la conservación del medio ambiente

- Promover la práctica de valores (respeto, responsabilidad y solidaridad), para favorecer la convivencia escolar en torno a su contexto.
- Comprender y valorar el valor nutritivo de los productos de la localidad.
- Educar en valores, destacando el respeto a la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de toda persona
- Inculcar los principios que sustentan una cultura de paz.
- Fomentar una convivencia pacífica, desarrollando habilidades de comunicación y relación social e intentando prevenir la aparición de conductas violentas
- Aprender a resolver el conflicto, si lo hubiera, de forma dialogada y pacífica buscando la armonía en las relaciones entre las personas
- Favorecer la escucha activa y la toma de decisiones por consenso desde la convivencia de las aulas

#### **Art. 6.- VISIÓN Y MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN:**

##### **MISIÓN**

La I.E. “Alberto Benavides de la Quintana” sirve a las nuevas generaciones para el acceso a Instituciones Educativas Superiores y al mundo laboral competitivo, como medio para la transformación de la realidad socio cultural en más humana y justa, planteando y desarrollando una verdadera propuesta Pedagógica de acuerdo a los principios y a las necesidades e intereses básicos de aprendizaje de la persona, en relación al avance de la Ciencia y tecnología, cultivando valores ético morales, cívicos y patrióticos e identidad con su entorno local, regional y nacional.

##### **VISIÓN**

Una Institución al 2024, pública, gratuita y eficiente basada en conocimientos humanísticos, científicos, culturales y en la formación de habilidades y destrezas, actitudes y valores, donde el estudiante como PERSONA en sociedad es el centro del proceso de Enseñanza Aprendizaje, con una conciencia reflexiva y crítica, con identidad histórico cultural, con capacidad de decidir y asumir retos creativamente, con principios morales y con una sana autoestima; orientados con Maestros con experiencia y compromiso social y con una infraestructura equipada y actualizada.

## **CAPÍTULO II**

### **CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, SERVICIOS QUE BRINDA, FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN**

**Art. 7.- Creación:** La Institución Educativa “Alberto Benavides de la Quintana”, fue creado por Resolución Directoral N° 724-2011

**Art. 8.- FINES:**

- a) Ejecutar los lineamientos de la política educativa nacional.
- b) Lograr el mejoramiento educativo del plantel.
- c) Incentivar a los padres de familia y comunidad para que actúen responsablemente e la gestión educativa de sus hijos.
- d) Lograr la formación integral del educando que le permita el conocimiento de sus deberes y derechos, para que lo capacite su actuación en la sociedad.
- e) Mejorar la calidad educativa en los educandos y su administración.
- f) Crear un clima escolar ordenado y afectuoso pero exigente, recuperando los conceptos del deber, de la disciplina y del respeto al trabajo de todos los miembros de la Comunidad Educativa

**Art. 9.- Objetivos:**

- Formar Estudiantes como personas y ciudadanos capaces de contribuir a la democracia, el bienestar y el desarrollo nacional, armonizando el proyecto productivo Institucional y proyecto personal de vida.
- Lograr una educación básica de calidad, fortaleciendo la escuela pública asegurando la autonomía, democracia y calidad de aprendizajes.
- Propiciar e incentivar una práctica pedagógica, innovadora acorde con los lineamientos de la nueva propuesta educativa, ligada a su contexto real que permita en las alumnas su formación integral.
- Garantizar la formación integral y permanente del alumnado, desarrollando competencias previamente planificadas y que responden a necesidades detectadas como resultado de diagnóstico de los alumnos de la Institución Educativa.
- Educar en valores, destacando el respeto a la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de toda persona
- Inculcar los principios que sustentan una cultura de paz.
- Fomentar una convivencia pacífica, desarrollando habilidades de comunicación y relación social e intentando prevenir la aparición de conductas violentas
- Aprender a resolver el conflicto, si lo hubiera, de forma dialogada y pacífica buscando la armonía en las relaciones entre las personas



- Favorecer la escucha activa y la toma de decisiones por consenso desde la convivencia de las aulas.
- Establecer espacios de diálogo que faciliten la expresión pacífica de las tensiones y las discrepancias
- Crear un clima escolar ordenado y afectuoso pero exigente, recuperando los conceptos del deber, de la disciplina y del respeto al trabajo de todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Fortalecer la autoridad del profesor a través del cumplimiento del reglamento interno, de sus funciones y del código de ética.
- Conservar nuestro entorno manteniéndolo limpio y ordenado, cuidando las instalaciones y materiales
- Implicar a la comunidad educativa en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en la institución.
- Mejorar continuamente el clima de convivencia en la institución en beneficio de una educación de calidad

**Art. 10.- SERVICIOS QUE BRINDA:** Corresponde al tercer nivel del sistema educativo, en la modalidad de menores, en forma escolarizada.

**Art. 11.- FUNCIONES GENERALES:** Son funciones generales de la Institución:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, monitorear, acompañar y evaluar.
  - Las acciones educativas que se realizan en el colegio.
  - Los servicios de orientación y bienestar del educando.
  - Actividades educativas que beneficien en la formación personal de cada uno de los educandos.
- b) Plasmar la política educativa nacional, priorizando las acciones de acuerdo con las necesidades de la institución, con el apoyo de los organismos superiores del Ministerio de Educación y demás sectores de la localidad.
- c) Poner al servicio de los educandos la infraestructura del plantel, materiales didácticos, biblioteca, medios auxiliares y demás enseres, para su formación integral.
- d) Brindar apoyo técnico pedagógico a los profesores del colegio.
- e) Mejorar y conservar la infraestructura de la institución y bienes del colegio.
- f) Fomentar el cuidado del medio ambiente.
- g) Desarrollar acciones para prevenir desastres.
- h) Establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos de las instituciones educativas

**Art. 12.- ESTRUCTURA ORGÁNICA:** La Institución Educativa “Alberto Benavides de la Quintana” de Ccosnipuquio está constituido de la siguiente forma:

**Los órganos de gobierno de La Institución Educativa “Alberto Benavides de la Quintana”, estarán conformados de la siguiente manera:**

**a.- Órgano de Dirección:**

- Dirección

**b.- Órgano de participación, concertación y vigilancia:**

- Concejo Educativo Institucional. (CONEI)
- c.- Órgano de Asesoramiento
  - Consejo Académico (Técnico Pedag).
  - Área de Infraestructura.
  - Área de Cultura y Deporte
  - Área de Tutoría y Orientación Educativa.
  - Biblioteca
  - Gestión de Riesgos de Desastres
  - Medio Ambiente

**Del personal de la Institución Educativa:**

**a)- PERSONAL DIRECTIVO:**

- ✓ Director

**b) Áreas:**

- ✓ Área Técnico Pedagógico
- ✓ Área de Infraestructura
- ✓ Área de Cultura y Deporte
- ✓ Área de Gestión de Riesgo de Desastres
- ✓ Área de Biblioteca
- ✓ Área de Educación Ambiental
- ✓ Área de TOE

**c) - PERSONAL DOCENTE:**

- ✓ Profesores de 30 horas pedagógicas

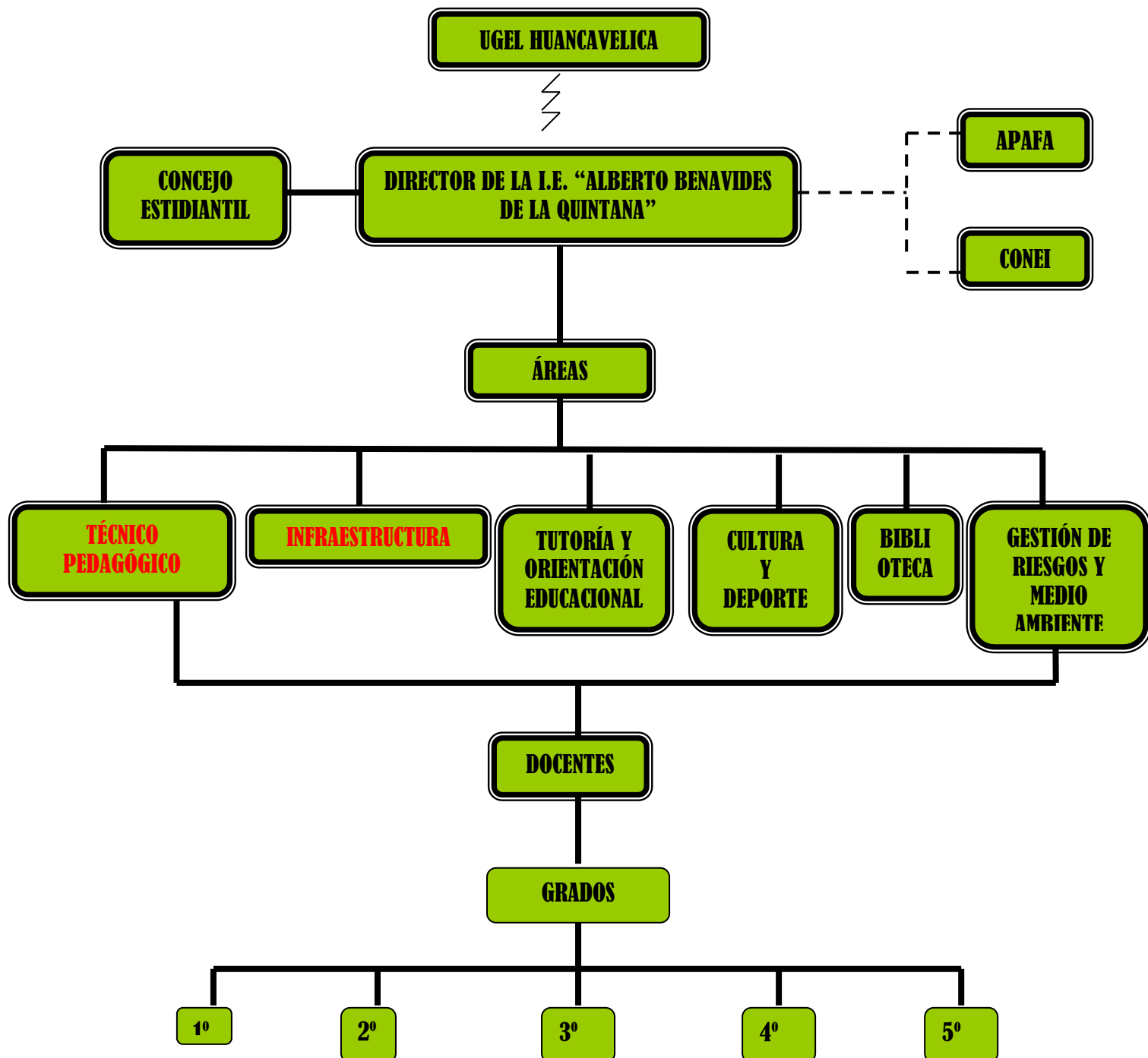
**d) ORGANOS DE PARTICIPACIÓN:**

- Municipio Escolar.
- Brigada Escolar.
- Policía Escolar.
- Defensa Civil.
- Puesto de Salud.

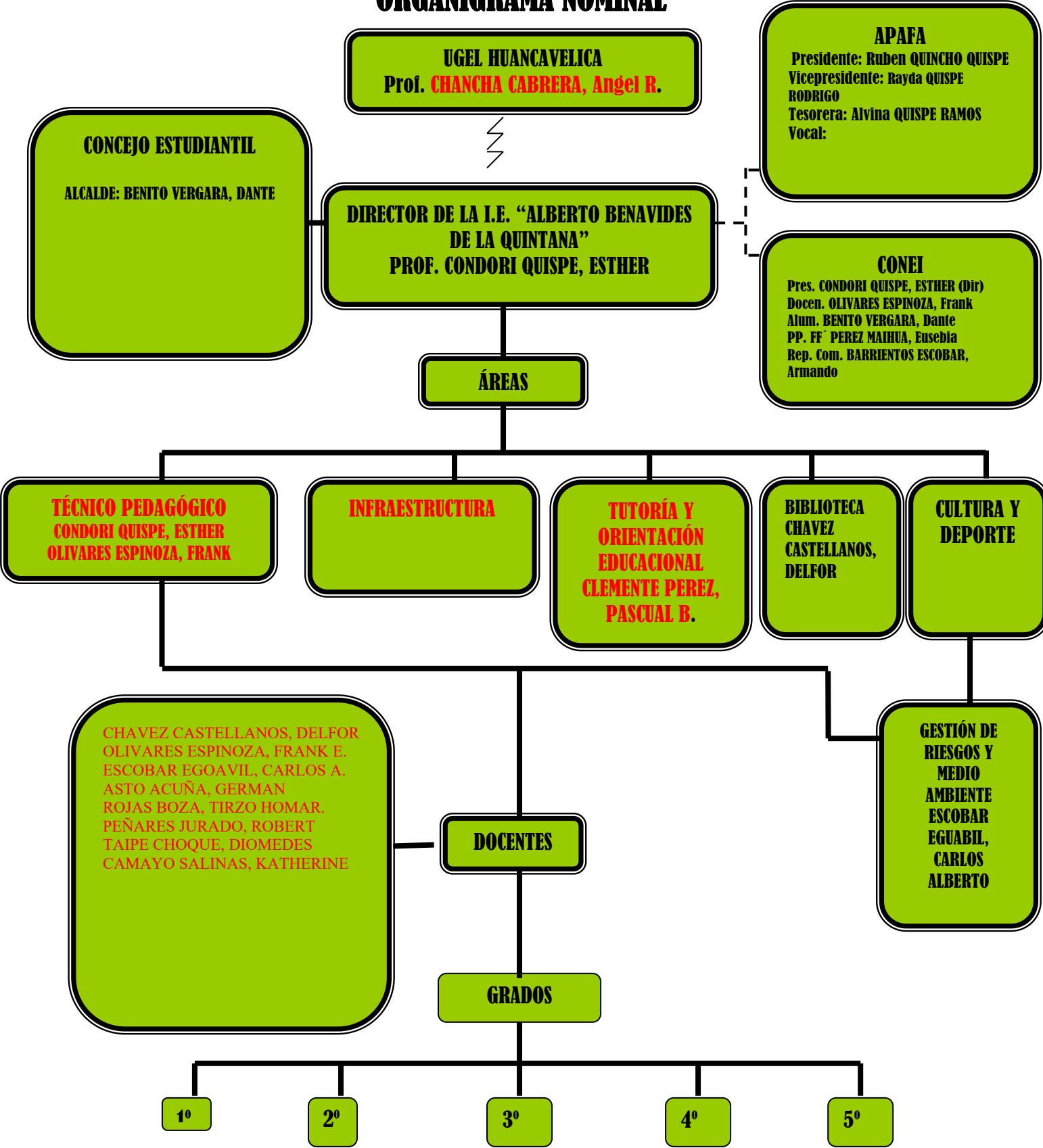
**e) ORGANOS DE APOYO:**

- APAFA.
- Instituciones Públicas y Privadas.
- Otros.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**ORGANIGRAMA NOMINAL**



## **ORGANIZAGRAMA FUNCIONAL**

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN EN EL MARCO DEL BUEN DESEMPEÑO DIRECTIVO Y DOCENTE**

##### **Art. 13.- FUNCIONES DEL DIRECTOR: En el marco del buen desempeño directivo**

- a) El director depende jerárquicamente de la U.G.E.L Huancavelica
- b) Representa legalmente a la Institución Educativa.
- c) Cumplir con su jornada laboral de 40 horas.
- d) Ser un modelo de gestión escolar centrado en los aprendizajes; a partir del liderazgo pedagógico del equipo directivo, que permita las condiciones necesarias para alcanzar los aprendizajes fundamentales, deseables y necesarios en las y los estudiantes,
- a) Contar con una organización escolar democrática, pertinente a las necesidades y contexto de la escuela.
- b) Brindar una escuela acogedora que desarrolle una convivencia democrática e intercultural entre los integrantes de su comunidad educativa, as. como un vínculo con las familias y comunidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- d) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por el centro educativo y representarlo legalmente.
- e) Aprobar por resolución directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- f) Cumplir oportunamente con el reporte de censos escolares 2020
- g) Aprobar la planificación curricular, el sistema de evaluación en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación de acuerdo a la realidad regional y local en el Marco del Buen desempeño Docente y de acuerdo a la RM. N° 199-2015-MINEDU-ED.
- h) Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente, la innovación y la ejecución de acciones, permanentes de mantenimiento y mejora de la planta física, instalaciones, equipo y mobiliario.
- i) Formular el presupuesto de la Institución Educativa y velar por la correcta administración de los recursos propios informando a las autoridades del Ministerio de Educación
- j) Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa.
- k) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- l) Aprobar, por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- m) Promover y presidir el Consejo Educativo Institucional.
- n) Establecer, en coordinación con el Consejo Educativo Institucional, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año escolar adecuándola a las

características geográficas, económico-productivas y sociales de la localidad, teniendo en cuenta las orientaciones regionales, garantizando el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación para el buen inicio del año escolar.

- o) Coordinar con la asociación de Padres de Familia el uso de sus fondos, de conformidad con lo establecido en el reglamento general de la APAFA.
- p) Delegar funciones a otros miembros de su comunidad educativa.
- q) Estimular al docente con resoluciones directorales previa evaluación.
- r) Promover en el ámbito de su competencia, acuerdos, pactos, consensos con otras instituciones u organizaciones de la comunidad y cautelar su cumplimiento.
- s) Administrar y velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
- t) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente.
- u) Desarrollar acciones de capacitación del personal. En forma rotativa y considerando a todo el personal por especialidad.
- v) Convocar y presidir las reuniones técnico pedagógico y administrativo.
- w) Organiza el proceso de matrícula, autoriza el traslado de matriculados, visita de estudios y excursiones, expide certificado de estudios.
- x) Estimular y garantizar la participación de los alumnos de la I.E. en eventos de carácter deportivo y cultural.
- y) Otras que se le asigne por norma específica del Sector.

**Art. 14.-** Son funciones del coordinador Calidad, Innovación y Aprendizajes

- a) Planificación, organización, monitorear, supervisar, acompañar en las actividades técnico pedagógicas en forma coordinada entre los docentes y con la directora.
- b) Supervisar las actividades de Tutoría mediante fichas de supervisión.
- c) Participar en la formulación de documentos de gestión institucional y de aula.
- d) Orientar el trabajo de los docentes, brindándoles asesoramiento y haciéndoles conocer las disposiciones generales.
- e) Programar y realizar jornadas de actualización docente en forma permanente
- f) Asesorar a los docentes en las P.A. U.A. S.A. módulos y proyectos de acuerdo a las actividades pre -establecidas del Proyecto curricular de la Institución Educativa.
- g) Publicar el consolidado mensual de faltas y tardanzas de todo el personal a su cargo.
- h) Informar trimestralmente al Director, Docentes y Padres de Familia sobre la situación del área a su cargo.
- i) Informar las inasistencias, tardanzas del personal a su cargo, mensualmente.
- j) Elaborar el cuadro de horas conjuntamente con un docente representante de los profesores de cada turno.
- k) Brindar un trato amable y cortés, en igualdad de condiciones al personal a su cargo.
- l) Guardar la medida y reserva de problemas personales de docentes y alumnos.
- m) Mantener las buenas relaciones humanas y la práctica de valores para un clima institucional favorable.

- ñ) Contribuir a la organización y control de la programación curricular anual, unidades de aprendizaje, sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación en coordinación con la dirección.
- n) Organizar las actividades de recuperación académica de los alumnos en el proceso del año lectivo y periodo vacacional.
- o) Informar periódicamente a la dirección sobre la situación del área a su cargo.
- p) Contribuir en la planificación y organización del monitoreo a los docentes.
- q) Promover el desarrollo de métodos, técnicas y estrategias educativas en base a las innovaciones pedagógicas.
- r) Presentar el Plan de trabajo Técnico Pedagógico.
- s) Presentar el Plan de Monitoreo
- t) El área Técnico Pedagógico depende de la dirección del plantel.
- u) Presentará un informe al finalizar el año escolar

**Art.15.** Son funciones del responsable y coordinador del Área de TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

- a) Elaborar un plan de tutoría
- b) Elaborar plan de convivencia
- c) Programar. Organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y bienestar del educando así como las actividades de promoción educativa comunal.
- d) Velar por la presentación y conducta de las alumnas dentro y fuera de las aulas y del Entorno de la I. E.
- e) Velar por el cumplimiento del reglamento interno.
- f) Participar, dirigir, poner orden y disciplina en la formación general de las alumnas exigiendo la entonación del Himno Nacional y el respeto a nuestros símbolos patrios.
- g) Controlar la permanencia de los alumnos en las horas de clase dentro de las aulas de la Institución Educativa.
- h) Mantener la disciplina de los alumnos durante las formaciones y actividades cívicas, artísticas y otras actividades formativas.
- i) Coordinar el Control de la disciplina con sus colegas en los diferentes ambientes.
- j) Atender los casos inherentes a sus funciones sin distinción de grado o sección.
- k) Exigir a los alumnos el uso correcto del uniforme escolar, y su presentación personal evitando sus aditamentos.
- l) Informar sobre los alumnos que inasisten con frecuencia.
- m) Controlar el orden y disciplina de los alumnos dentro y fuera de la Institución.
- n) Detectar casos de bullying para controlarlos.
- o) Tratar a los alumnos con afecto y motivar el sentido de responsabilidad y de participación en las actividades educativas.
- p) Coordinar con los diferentes responsables de las diferentes áreas para el equipamiento del botiquín escolar y otros asuntos urgentes.
- q) Organizar los brigadieres de grado, policías escolares, escoltas.
- r) Coordinar con los tutores de grado para que los alumnos mantengan las aulas limpias.
- s) Organizar los desfiles cívicos escolares.
- t) Otros que la normatividad vigente señala.

**Art. 16.-** Son funciones del responsable y coordinador del Área de Cultura y Deporte:



- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y participar en la programación de actividades.
- b) Organizar las actividades del Plan Anual de Trabajo.
- c) Tiene a su cargo la elaboración del Calendario Cívico Escolar.
- d) Promueve, organiza y desarrolla actividades de carácter artístico, cultural (periódicos murales, horas culturales, deportivas y folklóricas).
- e) Coordina con el responsable de TUTORÍA – PEC para programar actividades de promoción social.
- f) Participa en la elaboración del Reglamento Interno de la Institución.
- g) Otros que responsabilice el director.
- h) Depende jerárquicamente de la dirección.

**Art. 17.-** Son funciones del responsable de INFRAESTRUCTURA:

- a) Planificar y organizar acciones de conservación de la infraestructura, mobiliario y demás bienes del colegio.
- b) Orientar la limpieza, cuidado y mantenimiento de los muebles y enseres del colegio a los alumnos de la Institución.
- c) Fomentar el aseo y mantenimiento de todos los ambientes con los alumnos o los padres de familia de la Institución.
- d) Conservar los muebles, materiales y enseres de la Institución.
- e) Colaborar para que los alumnos cumplan con las disposiciones y normas internas del colegio.
- f) Realizar traslado de muebles, equipos y otros enseres, de un lugar a otro, dentro del colegio cuando sea necesario y con previa autorización.

**Art. 18.-** Son funciones del CONSEJO DIRECTIVO DE APAFA

La APAFA participa en el proceso educativo y se organiza y funciona de conformidad con la Ley Nro. 28628 y su Reglamento aprobado por el DS Nro. 004-2006-ED.

El Director de la IE “Alberto Benavides de la Quintana” coordina y orienta a la APAFA, para su participación efectiva en la mejora de la calidad del servicio educativo, articulando el con el PEI y el PAT de la IE.

**Art. 19.-** Son funciones del Comité Ambiental.

- Orientar y desarrollar la conciencia de los estudiantes en la valoración y recuperación de la Salud Ambiental de la I.E, “Alberto Benavides de la Quintana”, con acciones teórico prácticos y lograr un medio ambiente saludable, integrando la participación activa y comprometida de la plana jerárquica y de toda la comunidad educativa.
- Concientizar a los educandos en el cuidado y conservación de su cuerpo tomando acciones para disminuir los microorganismos patógenos, causantes de las enfermedades infectocontagiosas.
- Fomentar en los alumnos la promoción y defensa de su medio ambiente en la escuela y en la comunidad inculcando la conservación de las áreas verdes, el reciclaje.

- Fomentar en los alumnos los valores de responsabilidad, respeto y solidaridad en el consumo y conservación de alimentos nutritivos mediante charlas o campañas.

**Art. 20.-** Son funciones de la Comisión de Gestión e Riesgos.

- Identificar propuestas de solución tendientes a intervenir las situaciones de riesgo detectadas en la comunidad educativa.
- Establecer estrategias que permitan garantizar la implementación del Plan.
- Definir mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan que garantice su continuidad en el Futuro.
- Fortalecer una cultura de prevención de desastres en la Institución Educativa, identificando las zonas más vulnerables.
- Orientar a los estudiantes la conformación de brigadas de aula y de socorro bajo la elaboración de un plan específico.

**Art. 21.-** Son funciones del responsable del banco de libros. BIBLIOTECA:

- a) Tener catálogo, codificado e inventariado los libros y enciclopedias de acuerdo a las normas de Bibliotecología de acuerdo a las Áreas.
- b) Organizar la distribución, conservación y recojo de libros, del Banco de Libros.
- c) Comunicar oportunamente el lugar y fecha de entrega de los textos de grado a los estudiantes.
- d) Trasladar, con apoyo de los docentes y alumnos los textos debidamente codificados y la lista de estudiantes usuarios que correspondan al grado y sección, al lugar o lugares señalados para la entrega.
- e) Organizará la entrega de textos debidamente codificados a los estudiantes al inicio de año. El alumno firmará la recepción en tres copias de la lista de estudiantes usuarios de SBL-ES.
- f) Garantizará que los alumnos forren los libros y conserven en buen estado.
- g) Organizará el recojo de textos al finalizar el año académico.
- h) Hacer cumplir las normas de uso, préstamo y reposición del material de lectura.
- i) Informar a la Dirección trimestralmente de los logros, problemas y dificultades.
- j) Implementarse asistiendo a capacitaciones.
- k) Mantener ordenado su ambiente.
- l) Elaborar el Inventario de textos, después de la Clausura.

**Art. 22.-** Son funciones del responsable de los Módulos de Biología Y Química.

- a) Limpia y esteriliza materiales, instrumentos y ambientes del laboratorio.
- b) Participa en la elaboración del Plan de Trabajo y cronograma las prácticas de laboratorio.
- c) Elaborar el cuadro de requerimientos de materiales, herramientas y reactivos, constantemente en Archivo Computarizado.
- d) Llevar el inventario actualizado de los materiales, registrando las altas y bajas de los mismos en Archivo Computarizado.
- e) Otros que la normatividad vigente señala.

**Art. 23.- DE LOS DEBERES, DERECHOS Y FALTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA DE ACUERDO A LA LEY N° 28628: LEY QUE REGULA LA**

## **PARTICIPACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS.**

### **ATRIBUCIONES:**

- a) Contribuir a que en la institución educativa exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de los estudiantes.
- b) Estar informados sobre el rendimiento académico y la conducta de sus hijos.
- c) Apoyar la labor educativa de los profesores.
- d) Colaborar y participar en las actividades educativas programadas por el Director y los docentes.
- e) Cuidar y preservar los bienes de la institución educativa.
- f) Denunciar, ante los órganos o autoridades competentes, a los integrantes de los órganos de la APAFA que incurran en irregularidades.
- g) Dar cumplimiento los acuerdos adoptados por la asamblea general.
- h) Fiscalizar los ingresos y egresos económicos de la Institución
- i) Colaborar con las actividades que realicen las instituciones educativas en función del PEI y PAT.
- j) Velar por que las instituciones educativas brinden las facilidades indispensables que requieran los estudiantes con discapacidad.
- k) Velar por la probidad y transparencia de la gestión institucional.
- l) Velar por el cumplimiento del derecho a la educación de calidad de los estudiantes.
- m) Otros que establece el reglamento

### **SON DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- a) Recibir información sobre los niveles de aprendizaje y conducta de sus hijas, tuteladas o curadas.
- b) Denunciar, ante los órganos competentes, las irregularidades, personal administrativo y educativo.
- c) Ser atendido en las instituciones educativas por las autoridades, personal administrativo y docente, en horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- d) Participar en la elaboración, gestión implementación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Anual de Trabajo.
- e) Planificar y desarrollar, con las instituciones educativas, campañas constantes de información capacitación y prevención, en defensa de los derechos del niño y del adolescente.

### **SON FALTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- a) Inasistir a las reuniones programadas por la institución y/o por el Profesor Tutor y/o por el Comité de Aula.
- b) La inasistencia a las Charlas y Taller de Escuela de Padres.
- c) Los padres que no asistan a las actividades mencionadas anteriormente, serán sancionados: En la primera inasistencia serán citados, en la segunda pagarán una multa previamente establecida y a la tercera vez serán derivados al Consejo Estudiantil.

- d) No supervisar y orientar en el desempeño y desarrollo de las labores escolares de su menor hijo.
- e) No acercarse en forma periódica al plantel para informarse sobre el desempeño académico y conductual de su menor hijo.
- f) Tener a su menor hijo en un evidente abandono tanto en su casa como en la Institución.
- g) Maltratar física y moralmente a su menor hijo.
- h) Desacatar las disposiciones técnico pedagógico de la Institución.
- i) Interferir en las acciones técnico pedagógicas de la Institución
- j) Difamar al personal de la Institución Educativa sin pruebas.

#### **Art. 24.- DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE:**

##### **Deberes del personal docente (Art. 74 LRM)**

- a) Cumplir los deberes del profesor establecidos en la Ley constituye un referente en la evaluación del desempeño docente, que se incorpora en los criterios e indicadores de manera transversal.
- b) Desarrollar competencias, capacidades e indicadores en el área y grado del cual es responsable.
- c) Cumplir con los cinco compromisos de gestión 2020.
- d) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional.
- e) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la institución educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- f) Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- g) Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente, conforme a los procedimientos que establezca el reglamento.
- h) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- i) Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.
- j) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- k) Presentarse a las evaluaciones previstas en la Reforma Magisterial y a las que determinen las autoridades de la institución educativa o las entidades competentes. Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- l) Conocer, valorar y respetar las culturas locales, en el ámbito nacional, y la lengua originaria.

- m) Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa, de la comunidad local y regional.
- n) Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- o) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución educativa.
- p) Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
- q) Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la institución educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- r) Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la institución educativa.
- s) Otros que se desprendan de la presente ley o de otras normas específicas de la materia.
- t) Ser puntuales en el ingreso a la I.E., en sus horas de clases, para evitar la indisciplina de los alumnos y respetar el horario de clases de sus colegas y recreos de los alumnos con sanción según los Lineamientos para el seguimiento y control de la labor efectiva de trabajo docente en las instituciones educativas públicas D.S. N° 08-2006-ED.
- u) Velar por la integridad física y moral de los alumnos orden y limpieza de cada alumno y limpieza de aula.
- v) Orientar la acción educativa hacia el fortalecimiento del contenido transversal de la I.E. y respeto de la conciencia cívico patriótica.
- w) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, y otros documentos operativos de la I.E.
- x) Mantener un liderazgo en su presentación personal y en su expresión.
- y) Velar por el cumplimiento del reglamento interno durante sus horas de clase.
- z) En las Áreas de Educación Física, Educación para el Trabajo, C.T.A., el docente velará por la seguridad física de las alumnas a su cargo.
- aa) Portar su carpeta pedagógica actualizada.
- bb) Usar la libreta de control como medio de comunicación con los padres de familia.
- cc) Dar a conocer a los alumnos el contenido transversal del área en forma bimestral. Cada evaluación debe hacerse dentro de sus horas de clases.
- dd) Nivelar el Rendimiento Académico a los Alumnos solo dentro de la Institución Educativa y sin cobro alguno, con autorización de la Dirección.
- ee) Hacer la reevaluación en caso del 30% de desaprobadas.
- ff) Dar cuenta a la autoridad inmediata superior de los problemas importantes que susciten en el orden académico disciplinario, sanitario, moral o social de los alumnos.
- gg) Dar a conocer la bibliografía y página web exactas a las alumnas, para que accedan a la información si el caso lo requiere.
- hh) Utilizar las Tics y las salas de innovación pedagógica cuando el caso así lo requiere.
- ii) Orientar a los alumnos en la elaboración y presentación, de informes, aportes y conclusiones sin excesos de páginas sobre los temas tratados.
- jj) Todo Docente debe asumir las horas de Tutoría asignada por la Dirección. En ningún caso, los docentes Tutores ni el coordinador de tutoría convivencia y disciplina escolar tendrán más de dos grados a su cargo.

- kk) Participar en las formaciones generales y/o otras actividades del calendario cívico escolar, programadas para todo el año comprendidas en su jornada laboral.
- ll) Los docentes entregaran su registro oficial y presentarán su registro auxiliar solo para ser sellado.
- mm) Después de publicada las notas solo se podrá ser cambiada previa autorización de la Dirección dentro de los diez días siguientes.
- nn) Entregar sus documentos técnico-pedagógicos al finalizar el año escolar.

#### **Derechos del personal docente (Art. 75-LRM)**

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole, que atente contra los derechos de la persona.
- b) Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial. Recibir las asignaciones y los incentivos monetarios o no monetarios que se establecen en la presente Ley.
- c) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente Ley.
- d) Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en el escalafón.
- e) Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa y a que se respete la normatividad vigente.
- f) Beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas de carácter cultural y social fomentados por el Estado.
- g) Licencias (Art. 180), permisos (Art. 198), destakes (Art. 171), reasignaciones (Art. 154) y permutas (Art. 166), de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y su reglamento. LEY N° 29944.
- h) Vacaciones
- i) Seguridad social de acuerdo a ley.
- j) Libre asociación y sindicalización.
- k) Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicios efectivos.
- l) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- m) Condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la presente Ley.
- n) Reingresar al servicio si no hubiere alcanzado la edad jubilatoria obligatoria y no exista impedimento legal.
- o) Reconocimiento, por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.
- p) Percibir subsidio por luto y sepelio, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley.
- q) Percibir una compensación por tiempo de servicios.
- r) Tiene derecho de una vacante para la matrícula de su hijo, con exoneración de los pagos por derecho de APAFA.
- s) Participar en los programas de Adelanto, Recuperación Pedagógica y Pre-Vallejo de acuerdo a su especialidad, cuadro de méritos, a las Normas Vigentes.

- t) El Docente tiene derecho al pago previo de los gastos de movilidad y/o viáticos cuando realiza cursos de capacitación, comisiones de trabajo y/o en representación de la I.E., etc.
- u) Permiso por atención de salud, presentando constancia emitida por Essalud.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS ESTÍMULOS, SANCIONES, PROHIBICIONES Y FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **Art. 25.- De los Premios y Estímulos:**

- a. Comprendidos en el Art, 76-LRM
- b. Becas, estímulos materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad de la entidad que auspicie.
- c. Por participación destacado en las diferentes actividades internas o externas de la I.E. o con otras Instituciones.
- d. Todo docente tiene derecho a ser felicitado por Resolución Directoral y ser informado a la superioridad para ser registrado en su escalafón.

#### **Art. 26.- De las Sanciones Artículo 79°.- Sanciones (LRM)**

Los profesores que se desempeñan en las áreas señaladas en el artículo 12 de la presente ley, que transgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario; las que se aplican con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.

Las sanciones son:

- A. Amonestación escrita.
- B. Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
- C. Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses.
- D. Destitución del servicio. Las sanciones indicadas en los literales c) y d) se aplican previo proceso administrativo disciplinario, cuya duración no será mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles improrrogables, contados a partir de la instauración del proceso.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Según los Art. Del 44 al 52 (LRM)

#### **Art. 27.- De las Prohibiciones**

Se encuentran registradas en la R.M. N ° 574 – 94 – ED. Reglamento de Control Asistencia y Permanencia del Personal de Ministerio de Educación, establecido de acuerdo a ley.

- Prohibido todos los castigos físicos y psicológicos que atenten contra la dignidad del alumnado y del personal de la Comunidad Educativa.
- Prohibido el acoso sexual hacia los estudiantes.
- Prohibido todo tipo de venta sin el V<sup>a</sup>B<sup>a</sup> de la Dirección dentro de la Institución.
- Prohibido difundir información que dañe la imagen institucional o de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- Prohibido venta de cosméticos, vestidos, calzados, joyas, etc.
- Prohibido la venta obligatoria de textos.

#### **Art. 28.- Faltas del Personal Docentes: (LRM)**

Estipulando en el Artículo 77.- Falta o infracción:

- 77.1. Se considera falta a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los deberes señalados en el artículo 40 de la Ley, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.
- 77.2. Se considera infracción a la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

Estipulado en el Artículo 78.- Calificación y gravedad de la falta (LRM):

Omisión. Su gravedad se determina evaluando de manera concurrente las condiciones siguientes:

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen.
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más servidores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado.
- g) Beneficio ilegalmente obtenido.
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- ) Situación jerárquica del autor o autores.

#### **Faltas en relación de las normas de la institución**

- a) Atentar de cualquier forma contra la integridad física, intelectual y moral de los alumnos.
- b) Sugerir a los alumnos o a su padres, la entrega de obsequios personales.
- c) Hacer publicaciones que dañen el prestigio de la Institución o participar en ellas.
- d) Utilizar las Notas de Evaluación para conseguir favores o como represalia.
- e) Llegar tarde en forma REITERADA al plantel.
- f) Emplear palabras incorrectas, o indecorosas que afecten a los alumnos.
- g) Alterar deliberadamente los Registros de Notas o cualquier otro documento de evaluación.
- h) No participar en las Comisiones para la elaboración del PEI u otro documento de Gestión Institucional.
- i) No ingresar o abandonar el aula según su horario de clases.



- j) No participar de las FORMACIONES GENERALES, u otras actividades del Calendario Cívico Escolar programadas para todo el año.
- k) Retirarse de la institución injustificadamente dentro de su jornada laboral.
- l) Realizar clases de RECUPERACION los días sábados sin Autorización.
- m) Condicionar para la evaluación, la presentación de un trabajo monográfico necesariamente con libro único y/o a computadora.
- n) Retirarse sin autorización de las Asambleas, de carácter Técnico Pedagógico.
- o) No usar la papeleta de salida, al retirarse del centro educativo dentro de su jornada laboral.
- p) Condicionar las evaluaciones con clases particulares remuneradas.
- q) Delegar a los alumnos el uso y llenado de notas en el registro del docente.
- r) Delegar a los estudiantes actividades distintas al quehacer educativo.

## **CAPITULO IV**

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

#### **Art 29.- PLANEAMIENTO**

En la elaboración del Plan Anual de Trabajo participa la Comunidad Educativa organizada por la dirección de la Institución, La APAFA y con la opinión del Consejo educativo Institucional, todo el personal de la Institución Educativa, participará en las comisiones que se formará en el mes de Marzo, lo aprueba la dirección y se informa al órgano intermedio de la UGEL Huancavelica.

Durante el mes de Marzo de cada año lectivo, el personal directivo, docente y no docente de la Institución, realizan el trabajo de planeamiento y organización de las diversas actividades curriculares y extra curriculares que se cumplirán a lo largo del año lectivo.

- Objetivos y Metas
- Proyectos
- Otros

El periodo de planeamiento y organización comprende las siguientes acciones: Acciones de Programas de Recuperación Pedagógica, complementación, reajuste y subsanación. Elaboración de los Cuadros de Asignación de Personal (CAP). Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT). Elaboración de la Programación Curricular por grados y/o áreas. Preparación de las Listas – Elaboración de nóminas de Matriculas. Confección de los horarios de clases. Preparación de los materiales educativos. Formulación del Plan de Actividades y el Calendario Cívico Escolar. Formación de comisiones de trabajo.

#### **Art. 30.- MATRICULA**

- En la IE “Alberto Benavides de la Quintana” de Ccosnipuquio, la matrícula y el traslado son gratuitos y se efectúan de conformidad con los “Lineamientos para el Proceso de Matrícula Escolar en las IE públicas de Educación Básica” aprobado por la R.M. Nro. 0516-2007-ED.
- La matrícula no está condicionada a ningún pago de la cuota por Asociación de Padres de Familia (APAFA), ni de otra índole, bajo responsabilidad del director de la IE.
- La matrícula de los estudiantes nuevos, que ingresan por primera vez a la Institución, se efectuará en el mes de diciembre en casos excepcionales en el mes de marzo.

- En la I.E. “Alberto Benavides de la Quintana” La matrícula garantiza la igualdad de oportunidades sin ninguna forma de discriminación económica, social, confesional, discapacidad, cultural o de otra índole.

### **Art. 36.- PROGRAMACION CURRICULAR**

La Institución Educativa se adecua al Currículo Nacional Educación Básica, de la Educación Básica Regular teniendo como insumos al PEN, PER, PEL, y el PEI.

- 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.
- La estructura curricular se organiza en torno a los estándares de aprendizaje, 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 de las competencias de la Institución de contribuir en el desarrollo integral del alumnado.
- Las competencias, capacidades e indicadores, se dan a través de las diferentes unidades de aprendizaje significativo de las áreas curriculares respectivas.
- El desarrollo de las competencias propuestas en el C. C. N. con RM 199-2015 se diversifican a través del P.C.I. La presentación, apreciación y cultivo de los valores éticos, morales se dan en todas las actividades del colegio y en todas las áreas de los planes de estudio.
- Objetivos y contenidos básicos siguen los lineamientos señalados en el P. E. I. sin limitar la capacidad de innovación del personal docente, con los propósitos del currículo contextualizado.

### **Art. 31.- ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO DE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA**

Las acciones de Supervisión y Monitoreo en la I.E. “Alberto Benavides de la Quintana” será de responsabilidad de la Dirección y del Área de Técnico Pedagógico quienes deben realizar acciones de asesoramiento, seguimiento y evaluación del trabajo educativo, que conlleve a la mejora constante de los niveles de aprendizaje teniendo en cuenta el compromiso cuatro en la R.M. N° 627-2016- MINEDU.

Las acciones de monitoreo comprenderán de igual modo, la evaluación del desempeño docente, tanto en el proceso como en la comprobación del logro educativo, para ello se emplearán diversos medios e instrumentos de medición en el Marco del Buen Desempeño Docente (5 Rúbricas).

En todos los grados y/o áreas de desarrollo, cada docente por áreas, determinan la metodología y seleccionan los medios y materiales educativos que empleará, buscando:

- Que estén en función del grado de madurez de los estudiantes.
- Que propicien el autoaprendizaje y el aprendizaje significativo.
- Que se utilice recursos del medio.

- Que sirvan para lograr los objetivos previstos.
- Estrategias didácticas adecuadas

#### **Art. 32.- TAREAS ESCOLARES:**

Las tareas escolares se asignan con fines de afianzamiento, aplicación y transferencia del aprendizaje, por lo que los alumnos deben realizarlos, deben estar dosificados de acuerdo a los niveles de desarrollo de los alumnos y deben estar debidamente orientados para su realización con esquemas e indicaciones precisas y ser compatibles con la realidad de los educandos.

- a) Las tareas escolares individuales fuera del horario de clases se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje o aplicación de lo aprendido.
- b) No se debe dejar tareas con temas no explicados antes por el profesor, para evitar confusión o temor al área.
- c) Las tareas deben ser mínimas para no sobrecargar las actividades de los estudiantes fuera de clases
- d) Las tutorías y coordinaciones monitorearán la dosificación de tareas.
- e) Cuando se trata de trabajo de investigación, se seleccionará temas específicos con bibliografías apropiadas y con el tiempo suficiente de ejecución y con la dirección virtual precisa.
- a) Los trabajos en grupos deben desarrollarse en horas de clases y fuera de ella bajo la responsabilidad del docente.

#### **Art. 33.- TEXTOS Y DEMAS MATERIALES**

Los textos escolares y demás materiales educativos, del Ministerio de Educación son de uso obligatorio en las sesiones de aprendizaje, considerándose como material indispensable que complementa la acción del docente.

El uso de las computadoras por los alumnos, será estrictamente en sus respectivas horas de clases, prohibiéndose su permanencia en la sala de cómputo fuera de su horario y turno, bajo responsabilidad del profesor de la asignatura. El cuidado de los equipos de cómputo, es de responsabilidad de los profesores del área que serán utilizados previa autorización de la dirección, quienes dejarán constancia de los posibles deterioros.

Los otros bienes de la Institución se usarán de acuerdo a su naturaleza y fin, en concordancia con los reglamentos específicos existentes previa autorización de la Dirección del Plantel.

El inventario general de la Institución, se realizará anualmente, bajo responsabilidad de la Dirección y el docente responsable

Los bienes y enseres obsoletos serán dados de baja de acuerdo a ley, con opinión de la comunidad educativa.

Las aulas de innovaciones educativas (aulas virtuales, videoteca), estarán bajo la responsabilidad del director y el personal docente responsable de infraestructura.

#### **Art. 34.-DE LAS VISITAS Y EXCURSIONES CON FINES EDUCATIVO**

- a) Las vistas de Estudios se realizaran de acuerdo a las actividades programadas en el PAT y de acuerdo a las disposiciones vigentes, bajo responsabilidad del profesor(a) que organiza.
- b) Se programará un paseo general en el mes de Septiembre por la semana de juventud, con programa cultural - recreativo.
- c) Los viajes de Promoción lo autorizarán la dirección y los entes componentes, entre los meses de Agosto hasta el 31 de Octubre. De acuerdo a las Normas Vigentes.

## **CAPITULO V**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PERIODEICIDAD DEL AÑO ESCOLAR**

El primer día útil de Marzo y tiene una duración de acuerdo a la calendarización del año escolar

#### **Art. 35.- De los horarios:**

El horario de funcionamiento discontinuo es el siguiente:

Turno Mañana : 8:00 a.m. a 1:45 p.m. horas.

#### **Art. 36.- De los Directivos:**

El Horario de trabajo del personal Directivo, es de ocho horas cronológicas de Lunes a Viernes.: de 8.00 a.m. á 4.00 p.m.

#### **Art. 37.- De los Docentes:**

La carga ordinaria de los docentes, es de 30 horas pedagógicas semanal.

#### **Art. 38.- De los Alumnos:**

El horario de estudio de los alumnos es de 7 horas pedagógicas, en el siguiente orden:

1ª De 8:00 a.m. Hasta 8:45 a.m.

2ª De 8:45 a.m. Hasta 9:30 a.m.

3ª De 9:30 a.m. Hasta 10:15 a.m.

4ª De 10:15 a.m. Hasta 11:00 a.m.

**RECESO: De 11:00 a.m. Hasta 11:30 a.m.**

5ª De 11:30 a.m. Hasta 12:15 m.

6ª De 12:15 m. Hasta 1:00 p.m.

7ª De 1:00 p.m. Hasta 1:45 p.m.

#### **Art. 39.- DEL CONTROL DE ASISTENCIA, DEL PERSONAL Y ALUMNOS**

La Dirección es responsable del control de asistencia del personal docente a su cargo según las normas vigentes Ley de la Reforma Magisterial y Manual del Régimen Disciplinario para directores.

De los Permisos:

- a. Los alumnos con motivo justificado saldrán con autorización de la dirección o el coordinador de Tutoría.
- b. Los docentes, por motivos de atención en el Essalud, previa constancia de atención expedida por la asistenta social del SS y/o médico tratante y por motivos personales previa presentación de un memorando o una solicitud y otras ya mencionados en textos anteriores.

## **CAPITULO VI**

### **MATRICULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

#### **Art. 40.- De la Matrícula:**

En el proceso de matrícula se debe evitar prácticas discriminatorias y no se puede condicionar al pago previo de la cuota ordinaria y/o aportes extraordinarios a la APAFA u otros conceptos, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal del director.

La matrícula se realizará por la plataforma SIAGIE en la emisión de nóminas de matrícula no será mayor de 45 días hábiles desde el inicio del año escolar.

- a) Ingresan al primero de secundaria los alumnos que hayan terminado satisfactoriamente el 6° grado de educación Primaria.
- b) La matrícula se efectúa por primera vez al ingresar al nivel de Educación Secundaria y solo la ratificación en los siguientes grados.
- c) Los requisitos para la matrícula son:
  - Certificado de haber concluido satisfactoriamente la Educación Primaria.
  - Partida de nacimiento original.
  - Ficha única de matrícula.
  - Tres fotografías.
  - Fólder personal.
  - Presencia del padre o apoderado.
- d) La matrícula y la ratificación de matrícula se realiza en los meses de diciembre. De acuerdo con el cronograma establecido por la administración del plantel.
- e) Declaración jurada de la verificación de los datos consignados.

#### **Art. 41.- De las Evaluaciones:**

- a) El sistema de evaluación para la Institución Educativa “ABQ” es un proceso, mediante el cual se observa, recoge y analiza información relevante, respecto del proceso de aprendizaje de los estudiantes, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones pertinentes y oportunas para optimizarlo. Las informaciones oficiales de los calificativos serán dictadas en forma coordinada entre el personal directivo y docente, el cual es permanente.
- b) La información de las evaluaciones será usando los medios informáticos que dispone la I.E y por la plataforma SIAGIE.

- c) El proceso de evaluación de los alumnos se realiza en forma flexible integral, procesal, sistemática, participativa y flexible siendo sus objetivos lo siguiente:
  - Medir las competencias alcanzadas por los estudiantes que influyen en el proceso de enseñanza – aprendizaje, a fin de adoptar las medidas pertinentes del caso.
  - Estimular los esfuerzos realizados, brindando a los alumnos los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
  - Proporcionar información a los Padres de Familia sobre el avance y logros conseguidos por sus menores hijos.
  - Emitir la certificación y acreditación.
- d) La evaluación de los alumnos tiene en cuenta los objetivos y actividades del Proyecto Educativo, las características de los Programas de Estudio y de las distintas áreas de Desarrollo Personal y las condiciones del aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.
- e) En el proceso de evaluación del aprendizaje, se utiliza instrumentos y procedimientos adecuados a las características, nivel y grado de los alumnos. Se inicia con una evaluación inicial, seguida de evaluaciones de proceso o formativa y termina con una evaluación de salida.
- f) La evaluación de aprovechamiento (será cualitativa y cuantitativa). Se informará trimestralmente a los padres de familia a través de la libreta de calificativos o record de notas, la que debe ser firmada y devuelta en un plazo de tres días útiles desde su entrega.
- g) La evaluación del Comportamiento también será cualitativa además de cuantitativa con utilización de la escala vigesimal y literal, comprendiendo no sólo aspectos disciplinarios, sino también el compromiso y participación de los alumnos en todas las actividades de la Institución bajo la responsabilidad de los tutores de educación.
- h) Los alumnos 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, según cronograma establecido en el mes de marzo con canales adecuados.

#### **Art. 42.- PROMOCION REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN**

- a) La situación de los alumnos al término del año lectivo puede ser la siguiente:
  - Promovidos al año inmediato superior, si aprueban todas las áreas (invictas).
  - En el proceso de Recuperación Pedagógica, si tuvieran de una a tres áreas desaprobadas. La evaluación de este proceso se realizará en las primeras semanas del mes de marzo si son desaprobadas en una sola área y no lo aprobaran, la llevarán como curso de cargo.
  - Repiten el grado si tuvieran tres áreas desaprobadas más uno de cargo al final del año lectivo o si en el examen de recuperación de Marzo fueran desaprobadas nuevamente en dos o tres áreas.
  - Los alumnos que repitan el grado o lleven curso de cargo, automáticamente pierde la gratuidad de la enseñanza, siendo considerado en las nómina oficiales como pagante.



- Los alumnos repitentes, se oficializara en actas promocionales.
- a) De igual modo, repiten el año los alumnos que hubieran registrado hasta el 30% de inasistencias injustificadas.
  - b) Las evaluaciones de recuperación para los alumnos del 5° grado de secundaria que tengan hasta tres asignaturas desaprobadas, se realizará en la primera semana del mes de marzo.
  - c) El Director puede autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones de los diferentes periodos en los casos de:
    - Cambio de Residencia
    - Viajes en delegación oficial.
    - Enfermedad grave y prolongada debidamente comprobada.
    - Casos especiales.
  - d) Los documentos oficiales del proceso de evaluación son los siguientes:
    - Ficha de matrícula
    - Registros y libretas de calificativos.
    - Certificados de Estudios.
  - e) La matrícula condicional será para las alumnas reincidentes en actos contrarios al presente

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS DERECHOS, DEBERES OBLIGACIONES, PROHIBICIONES ESTIMULOS, FALTAS Y MEDIDAS REPARADORAS AL EDUCANDO**

#### **Art. 43.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS:**

##### **Son deberes de los alumnos:**

- a) Cumplir con responsabilidad, puntualidad y en la fecha establecida, en lo conductual y académica.
- b) No permanecer en patio, pabellones u otros lugares del colegio, en horas de clase.
- c) Informar a sus padres mediante su agenda y otros medios informativos sobre sus evaluaciones, estímulos y sanciones que reciba en forma oportuna.
- d) Cumplir con las actividades formativas, bajo el mandato de los tutores de Educación y la Dirección de la I.E.
- e) Llevar en el moño del cabello lazo marrón y blanco
- f) Ingresar al plantel 15 minutos antes de la hora programada para la realización de las actividades matinales.
- g) A la salida de cada turno, no permanecer en los alrededores de la Institución.
- h) Solicitar permiso al docente y/o Director para asistir a los SS.HH., durante las sesiones de aprendizaje
- i) Venir debidamente uniformados: con insignia y chompa de la Institución.
- j) Usar el uniforme único para las clases de Educación Física como: Polo blanco, falda pantalón blanco, medias blancas y zapatillas blancas de lona y su bolsa de aseo con sus implementos. El uso del buzo será únicamente el día que le toque dicho curso.

- k) Después de la clase de educación física o Educación Para el Trabajo, los alumnos deben regresar oportunamente a sus aulas sin perjuicio de la clase siguiente. Con la responsabilidad del profesor.
- l) Acatar y respetar las indicaciones de la Brigadier General, Sub brigadier de la sección y Policías Escolares Cumplir estrictamente con ánimo de verdadera entrega, los deberes y obligaciones escolares.
- m) Dar muestra de su buen comportamiento dentro y fuera del plantel.
- n) Actuar con honradez, veracidad y respeto, dentro y fuera de la institución.
- o) Mantener con sus compañeros actitudes de solidaridad, respeto mutuo, colaboración y buenas relaciones humanas.
- p) Respetar los símbolos patrios. Entonar con fervor el Himno Nacional, y honrar la memoria de nuestros héroes.
- q) No deben discriminar a sus compañeros por religión ó situación social.
- r) Cumplir con las disposiciones de este reglamento y demás normas que emanen de la autoridad educativa.
- s) No se expondrá ningún tipo de alimento en las aulas.
- t) Los alumnos accederán a las aulas de innovación en completo orden y bajo el control del docente a cargo.
- u) Por la carencia de un personal de servicio mantener la limpieza de las aulas que les corresponden, el patio y el servicio higiénico de la Institución.
- v) Contribuir con la conservación del medio ambiente.
- w) Respetar el entorno natural de la institución educativa.
- x) practicar la higiene personal dentro y fuera de la institución.
- y) Tener conciencia ambiental y prevenir antes, durante y después los desastres naturales
- z) Desarrollar una conciencia ambiental orientada a la gestión y el uso racional de los recursos naturales en la comunidad de Ccosnipuquio
- aa) Cualquier otro incumplimiento ocasionará sanciones derivadas del reglamento interno.

### **Son Derechos de los Alumnos:**

- a) Recibir una sólida formación espiritual y humanística, así como una adecuada educación científica, artística, técnica y física en un ambiente que le brinde seguridad moral y buena orientación para el desarrollo personal.
- b) No ser discriminadas por razones económicas, sociales, religiosas, culturales o de otra índole.
- c) Ser tratado con respeto, y ser informados de las disposiciones que le conciernen como alumnos.
- d) Ser Atendido por el personal docente, administrativo y de servicio y demás autoridades del colegio en los aspectos que le competen.
- e) Conocer oportunamente el sistema con que será evaluada y el programa de estudios.
- f) Ser escuchado por las autoridades competentes antes de que apliquen medidas disciplinarias.
- g) A no ser saturadas de tareas extensas.
- h) Adquirir en forma libre y de acuerdo a su situación económica, textos escolares sugeridos por el profesor o profesora.

- i) Recibir información del resultado de la evaluación de aprovechamiento y conducta cuando lo solicita.
- j) Tener conocimiento oportuno de sus calificaciones.
- k) Recibir las facilidades de los profesores en caso de representaciones de la Institución. Debiéndose comunicar en forma oportuna a los Docentes y a la Dirección.
- l) Los alumnos en viaje de Promoción, irán acompañados por el tutor y una madre de familia del comité de aula.

#### **Art. 44.- DE LAS FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS.**

##### **DE LAS FALTAS DE LOS ALUMNOS:**

##### **Son faltas leves:**

- a) Llegar con tardanza en forma reiterada a la Institución.
- b) Realizar venta o negocio de cualquier índole sin autorización.
- c) Portar pulseras, aretes múltiples y largos, adornos de cabello, anillos.
- d) Presentarse a la I.E. maquilladas, con tatuajes, uñas pintadas y depiladas.
- e) Emplear vocabulario soez con sus compañeras y compañeros o cualquier persona en la I. E.
- f) Participar en juegos que atente contra la integridad física y las buenas costumbres.
- g) Portar Mp3, Walkman, Cds, revistas o folletos no educativos (pornografía).
- h) Aceptar y realizar funciones de competencia del docente (hacer registros, sellados de libretas de control, revisar cuadernos de trabajos, exámenes etc.).
- i) Comer o masticar goma (Chiclets) en las horas de clase.
- j) Arrojar papeles u otras especies en el aula pasadizos o patio de la Institución.
- k) Causar deterioro en el mobiliario escolar y equipos informáticos.
- l) Usar el Uniforme Escolar en lugares inapropiados y en circunstancias no autorizadas por la dirección de la Institución.
- m) Usar el Buzo de forma inadecuada (con inscripciones, con la banda rota y/o descosida).
- n) Asistir con buzo el día que no corresponde.
- o) Pintar las paredes de los pasadizos, aulas, patio, baños y mobiliarios de la Institución.
- p) Asistir desaseadas a las labores escolares.
- q) No cumplir las tareas y trabajos dados por los Docentes.
- r) El uso inadecuado del celular dentro y fuera del aula en éste caso será decomisado y devuelto al Padre de Familia en un plazo de una semana.
- s) Prohibido Pintarse el cabello.

##### **Son faltas graves:**

- a) **ROBO** comprobado de los Bienes del colegio, del personal o compañeros.
- b) Participar en RIÑAS o PELEAS provocadas, individuales o en grupos, dentro o fuera de la Institución, que atenten contra la integridad física de sus compañeros y el prestigio de la Institución, aún sea la primera vez que participe y no tenga antecedentes escritos.

- c) Introducir a la Institución artículos como **BEBIDAS ALCOHOLICAS, CIGARRILLOS Y DROGAS.**
- d) Atentar Contra el **HONOR Y LA DIGNIDAD**, de compañeros, docentes y autoridades de la Institución con acciones y actitudes indecorosas
- e) Falsificar las firmas de los padres y /o apoderados.
- f) Evadirse e ingresar clandestinamente a la Institución.
- g) Faltar sin justificación alguna a la Institución o a clases.
- h) Permanecer en los alrededores de la Institución con uniforme y en actitud indecorosa
- i) Portar armas u otros objetos punzo – cortantes.
- j) Las faltas leves reiteradas

### **DE LAS SANCIONES:**

A los alumnos del plantel que incurran en cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno y otros, se harán acreedoras a las sanciones correspondientes:

#### **Las faltas leves:**

Tendrán las siguientes sanciones:

- a) Advertencia a los padres o apoderados.
- c) Amonestación y llamadas de atención
- d) Suspensiones escalonadas.
- e) Citación al padre o apoderado para condicionar la matrícula por escrito y
- f) restitución del mobiliario o equipo dentro de un plazo de 8 días.

#### **Las faltas graves:**

- a) Pasarán a la comisión de tutoría y disciplina escolar en el que se analizará cada caso en particular siendo la máxima sanción la separación y elevar el caso a las instancias correspondientes, con opinión del CONEI.
- b) En cuanto a los alumnos, el ente encargado de estimular y sancionar son el coordinador del Tutoría y la dirección, de acuerdo a la Ley General de Educación, con opinión favorable de la Comisión de Defensoría del Niño y Adolescente, y el CONEI.
- c) El Tutor elevará a la dirección del plantel las orientaciones que haya realizado en caso de alumnos con problemas de conducta y/o psicológica.
- d) La Dirección del plantel, convocará al Consejo Educativo Institucional consultivo cuando haya que resolver los casos de las faltas graves que merecen la separación temporal o definitiva del colegio, de el alumno(a) que haya incurrido en dicha falta. (movilidad del estudiante)

### **SON ESTÍMULOS DE LOS ALUMNOS.**

El Colegio en coordinación con la APAFA, otorgarán ESTIMULOS en forma oportuna a los alumnos y que realicen acciones extraordinarias tanto en el aspecto Académico como Cultural, Deportivo Cívico Patriótico y de Comportamiento, éstos serán de reconocimiento público, en ceremonia especial a realizarse en el patio ante la Comunidad Educativa de la Institución, siendo las siguientes:

- b) Felicitación escrita, Diplomas, premios especiales y felicitaciones por la autoridad competente.
- c) Otorgar Diplomas de Aprovechamiento y Conducta por sección en la clausura, con un mismo diseño y el nombre de cada una de los alumnos.
- d) El premio de excelencia debe ser otorgado a un alumno de nuestra I.E.. que haya cursado toda su secundaria en la Institución.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES**

#### **Art. 45.- Con los padres de familia:**

- a) La APAFA convocará a reuniones periódicas de acuerdo a Ley y a su plan de trabajo, previa coordinación con la Dirección.
- b) El Profesor – Tutor, deberá reunirse con su Comité de Aula, por lo menos una vez al mes, previa solicitud a la Dirección del I.E.
- c) El desarrollo de la escuela de padres, se programará y ejecutará en coordinación entre la Dirección y con el Comité de Tutoría. La asistencia de los padres a estas reuniones es de carácter obligatorio.

#### **Art. 45.- Con las Instituciones de la localidad:**

- a) La Dirección coordinará con las Instituciones de la Localidad en las diversas actividades que se programen; sin desvirtuar los fines, objetivos y principios que rigen a la Institución.
- b) La Dirección brindará facilidades a los ex alumnos para realizar actividades dentro del plantel y con fines de mejoras en la Institución.

#### **Art. 46.-Con el Consejo Educativo Institucional:**

El Consejo Educativo Institucional (CONEI) está presidido por el Director de la I. E., y esta conformado por un representante del personal docente, de los estudiantes, un de los ex alumnos y uno de los padres de familia.

#### **Art. 47.- FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:**

- a. Participar en la formulación y evaluación del proyecto Educativo Institucional.
- b. 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.
- c. Vigilar el acceso matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes en la Institución Educativa.
- d. Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en las I.E. “ABQ” del C. P. de Ccosnipuquio.

- e. Vigilar el adecuado destino de los recursos de la Institución Educativa y aquellos que de acuerdo con lo establecido en el reglamento general de la Asociación de padres de Familia, estén comprometidos con las actividades previstas en el plan anual de trabajo.
- f. 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 y modalidades.
- g. Cooperar con el Consejo Participativo Local de Educación de su circunscripción.
- h. Propiciar la solución de conflictos que se susciten en esta, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no implique delito.
- i. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la Institución Educativa y los indicadores del desempeño laboral.

La seguridad interna y organización de la I.E., se ejecuta de acuerdo al plan de Emergencia de Seguridad, desastre y desorden social.

Este Plan está bajo responsabilidad del Comité de Defensa Civil., presidida por la dirección y demás integrantes asignados, en la organigrama del plan de Defensa Civil.

El objetivo principal del Comité de Defensa Civil, es el de organizar y proteger a la Comunidad Educativa frente a los desastres naturales y artificiales que pudieran ocurrir en cualquier momento.

#### **Artículo 48.- MUNICIPIO ESCOLAR**

Es un órgano de apoyo que tiene por prioridad dar la oportunidad a los alumnos de participar, opinar sobre la problemática de la institución educativa con el fin de desarrollar la capacidad de liderazgo, siendo esto de vital importancia para el entendimiento y ejercicio de los derechos innatos de la persona.

Sus funciones son:

1. Elaborar el Plan Anual del Municipio Escolar en coordinación con los(as) alumnos(as) y demás miembros integrantes.
2. Sensibilizar a docentes de aula y/o tutores sobre los alcances del municipio escolar.
3. Informar a los docentes sobre el proceso de articulación entre el Plan de actividades del Municipio Escolar y el currículo de estudios para que incorporen en su tarea docente experiencias de aprendizaje relacionadas con las propuestas de los niños y adolescentes.
4. Acompañar, asesorar, orientar y apoyar a la junta directiva de alumnos de ambos niveles, evitando tomar decisiones por ellos, favorecer el desarrollo de su autonomía, promover el trabajo en equipo y estimular su creatividad e iniciativa. Esta tarea será compartida con los docentes de aula y tutores.
5. Fomentar la articulación entre el municipio escolar, la comunidad educativa y las instituciones.
6. Apoyar al Coordinador de TOE, en la tarea de monitoreo y evaluación de las

diferentes actividades así como en la labor administrativa (archivo documentario, informes, etc.)

7. Asistir en forma obligatoria a las charlas o capacitaciones dadas por el Ministerio de Educación u otras instituciones.

**Art. 49.-** La Brigada Escolar está organizada de la siguiente manera:

1. Brigadier General
2. Sub. Brigadier General
3. Cuerpo de Brigadieres de grado
4. Patrulla Escolar
5. Brigada de Higiene.

#### **BRIGADIER GENERAL Y SUB BRIGADIERES**

El Brigadier General y los sub. Brigadieres serán elegidos del grupo de brigadieres que tengan las siguientes cualidades

- a) Mayores puntajes durante los cuatro años consecutivos dentro de la I.E. según honor del mérito.
- b) Conservar el orden al mérito en el trimestre anterior, caso contrario será reemplazado por el que ocupe el primer puesto en el mencionado trimestre.
- c) Ser líder y fomentar la unidad entre sus compañeros de la I.E.
- d) Ser activo, dinámico y práctico.
- e) Poseer plena identificación con su centro educativo.
- f) Ser servicial, generoso, solidario y justo.
- g) Ser respetuoso con todos.
- h) Ser espontáneo, crítico y creativo.
- i) Ser fiel a sus funciones.
- j) Tener sentido de organización y reestructuración de procesos.
- k) Ser abierto, acogedor y amigable con todo el personal del Colegio.
- l) Ser participativo y disponible en todas las actividades programadas por el Colegio.
- m) Poseer el deseo constante de realizar innovaciones en el centro educativo.

Los requisitos a cumplirse para pertenecer a la Brigada son:

- Estar invictos y con mayor puntaje en sus promedios finales durante el año anterior.
- Tener siempre una presentación personal impecable tal como lo indica el Reglamento Interno del Colegio.
- Asistir a la I.E. portando sus distintivos de brigadieres mientras dure su cargo.
- Tener nota sobresaliente en conducta durante el año anterior.
- Tener conducta intachable en todo momento, dentro y fuera de la I.E.
- Ser líder positivo fomentando el amor y la unidad en la I.E.
- Ser justo, honesto y disciplinado.
- Tener el espíritu de colaboración, respeto, iniciativa, entusiasmo, desprendimiento y buen trato con sus compañeras.

#### **SON FUNCIONES DEL BRIGADIER GENERAL:**

1. Ingresar al Plantel 15 minutos antes del horario común (7:45 horas).

2. Asistir al Plantel correctamente uniformado, aseado, llevando el cordón y distintivo bien colocado, zapatos lustrados y portando el bastón de mando.
3. Demostrar en todo momento responsabilidad en el cumplimiento de sus labores académicas.
4. Están prohibidos de encubrir las faltas cometidas por sus compañeros.
5. El Brigadier General es responsable de la representación marcial y uniforme de todo el alumnado. (Cuenta con el apoyo del área de tutoría).
6. Estar siempre al frente del alumnado debidamente uniformado como ejemplo de los demás demostrando porte y marcialidad.
7. Mantener a los brigadieres de sección, en perfecto estado de presentación, debiendo pasar revista y recomendando siempre que son el ejemplo de los demás.
8. Pedir parte de los brigadieres de sección quienes entregarán por escrito consignando las faltas de disciplina, y todas las novedades importantes.
9. En caso de ausencia es remplazado por el Sub. Brigadier General.
10. El Sub. Brigadier General cumple las mismas funciones que el Brigadier General.
11. Cumplir otros que determine la Dirección y el Auxiliar de Educación

#### **SON FUNCIONES DE LOS BRIGADIERES DE SECCIÓN Y CLASE:**

1. Elaborar el parte de asistencia de sus compañeros de aula e informar diariamente al auxiliar sobre la inasistencia de sus compañeros.
2. Pasar revista uno por uno de sus compañeros de su sección, no permitir que hablen en la formación.
3. Mantener con firmeza la disciplina de su sección procurando distinguirla.
4. Comandar con ejemplo y firmeza su sección en todo momento, circunstancia y ocasión, no debiendo dar lugar por ningún motivo a que sus compañeros le falten el respeto.
5. Son responsables del porte, marcialidad, disciplina y presentación de los alumnos en formaciones y presentaciones.
6. Los brigadieres son los primeros en presentarse en la formación y los últimos en retirarse.
7. Controlar la disciplina dentro del salón de clases tomando nota de los alumnos que reincidan en mostrar o protagonizar incidentes negativos, indicando nombre y motivo, debiendo entregar al auxiliar de educación el informe pertinente.
8. Controlar la disciplina al toque de timbre de recreo y sacar a los alumnos de su salón, a la salida controlar la disciplina de sus compañeros.

#### **A. EN LA FORMACIÓN**

- a) Controlar la formación de su sección, mantenimiento orden y disciplina de sus compañeros.
- b) Fomentar el respeto a los símbolos patrios y cantar el Himno Nacional con Unión patriótica.



- c) Controlar que el ingreso de sus compañeros al aula sea en completo orden.

## **B. EN EL AULA**

- a) Colaborar con el control de la asistencia diaria de sus compañeros, anotando las tardanzas e inasistencias diarias y evasiones.
- b) Mantener el orden y la tranquilidad en el aula en ausencia del profesor.
- c) Velar por que sus compañeros no destruyan los muebles y enseres del plantel en general.
- d) Actuar siempre con imparcialidad sin favorecer ni perjudicar a ningún compañero.
- e) Practicar virtudes y buenas costumbres: responsabilidad, trabajo, veracidad, honradez, puntualidad, estudio, etc.
- f) Informar semanalmente al auxiliar correspondiente sobre el comportamiento general del aula, consignando acciones positivas y negativas.
- g) Cumplir con responsabilidad la misión que le asigne la coordinación de TOE, auxiliares y brigadieres generales.

### **SON FUNCIONES DE LA PATRULLA ESCOLAR:**

1. Controlar el ingreso y salida de los alumnos lo cual se establecerá en el servicio permanente por turnos semanales, debiendo estar por lo menos 20 minutos antes de la hora de ingreso así mismo es responsable del control interno y externo del alumno.
2. Dar cuenta por escrito al jefe de patrulla por las faltas de disciplina tanto como fuera del plantel para recibir instrucciones a su vez informará al Auxiliar y/o al Director.
3. Colaborar estrechamente con el Brigadier General en todo lo concerniente a la disciplina, que recibirán instrucciones precisas del Auxiliar de Educación.
4. Llevar correctamente los distintivos pertinentes para ejemplo de los demás.
5. Colaborar en el mantenimiento de la disciplina especialmente en las ceremonias cívicas patrióticas, eventos deportivos, culturales y/o otros educativos.
6. Todos los participantes de la Patrulla Escolar dependen de un jefe que será designado por el Auxiliar.

### **SON FUNCIONES DE LA BRIGADA DE HIGIENE:**

1. Llevar un listado de los alumnos de su sección en orden alfabético para poder identificar en cualquier momento a órdenes del Brigadier General de Higiene, a los alumnos que no practican hábitos de higiene.
2. Pasar revista uno por uno los salones y ambientes del Plantel, e informar al Brigadier General de Higiene y auxiliar de aquellas aulas cuyos alumnos no realizaron bien el aseo.
3. Promover la práctica de hábitos de higiene en sus compañeros dando ejemplo.

4. Son responsables del mantener limpio los ambientes del Plantel.
5. Los brigadieres de higiene de cada aula son los responsables de elegir a 2 alumnos de acuerdo a la nómina del aula para que realicen el aseo de su salón a la hora de salida. (10 minutos).
6. Los brigadieres adjuntos de higiene son responsables de reportar en la hora de formación al auxiliar, a aquellos alumnos que no hicieron el aseo de su salón o lo hicieron sin tomar en consideración los Criterios de revisión de aseo de aulas.

**FUNCIONES DE LA ESCOLTA Y PORTADORES DE GALLARDETES:**

1. Ingresar al Plantel 15 minutos antes del horario común (8:30 horas).
2. Asistir al Plantel correctamente uniformado, aseado, llevando el cordón y distintivo bien colocado, zapatos lustrados y portando el bastón de mando.
3. Asistir obligatoriamente a los ensayos para desfiles escolares.
4. Estar presentes en todas las reuniones cívicas patrióticas desfiles escolares y otros. Serán los alumnos que se caractericen por su marcialidad, responsabilidad y aprovechamiento y conducta.
5. El abanderado será el alumno que más se distingue entre los seleccionados quién portará el estandarte del plantel conforme a los dispositivos legales vigentes.
6. Deberá ser ejemplo de todos los alumnos, en todas las ceremonias que se llevan a cabo dentro o fuera de la Institución demostrando puntualidad.
7. El uniforme de la escolta y portadores de gallardetes y la insignia de la Institución es el determinado por el Reglamento.
8. Los portadores de gallardetes serán los mejores alumnos destacados en aprovechamiento y conducta en sus estudios de los años anteriores.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ALUMNADO EN GENERAL**

#### **Art. 50.- Del personal Administrativo y Docente:**

- a) Participar en los Juegos Florales Magisteriales Distrital, Provincial y departamental.
- b) Propiciar la organización de campeonatos de las diferentes disciplinas con participación del personal de la Institución.
- c) Propiciar y participar en eventos de carácter técnico-pedagógico.
- d) Participar en las actividades de camping organizado por la dirección de la Institución.

#### **Art. 51.- Del alumnado:**

- a) Coordinar con el puesto de salud y la dirección del plantel para la tención del programa del seguro escolar gratuito y otros.
- b) Participar en las actividades campestres.
- c) Participar en los campeonatos en coordinación con el tutor de la sección.
- d) Apoyar activamente cuando la Institución Educativa participa en las diferentes disciplinas deportivas, campeonatos escolares.

**CAPITULO IX**  
**DE LA ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y**  
**REGIMEN ECONOMICO**

**Art. 52.- INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL:**

- a) Son documentos oficiales de la Institución Educativa: Reglamento Interno, Plan Anual de trabajo, Proyecto de desarrollo Institucional, Programas Curriculares, Documentos de Supervisión, Fichas del Persona, Registro de Asistencia, Libro de Actas, Inventario General, Actas de Evaluación, Certificados de Estudios, Registro de Evaluación, Informe Anuales, Archivos de Libro de Caja y otros que son oficiales. Documentos de uso interno.
- b) La I.E. "ABQ" es una institución donde se imparte educación escolarizada del nivel secundario, modalidad Menores y está a cargo del Director, como único responsable técnico pedagógico y administrativo.
- c) La I.E."ABQ" es de gestión estatal, creado y sostenido por el Estado a través del Ministro de Educación.
- d) Para el mejoramiento de la infraestructura la dirección coordina con la asociación de Padres de Familia, Unidad de Gestión Educativa Local y otras instituciones.
- e) El inicio y culminación de las clases es normado por el Ministerio de Educación implementando por la dirección de la Institución Educativa.

**Art. 53.- REGIMEN ECONOMICO**

**FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS**  
**INGRESOS PROPIOS:**

Son Ingresos Propios de la Institución Educativa:

- a) Por trámites administrativos de acuerdo al TUPA y otros; la responsabilidad de lo recaudado es del Director del plantel y el Representante de recursos financieros según Norma.
- b) Por exámenes de Recuperación, Subsanción, Aplazados y cursos de cargo, certificado de estudios; la responsabilidad de este monto es de la Sub Dirección de Administración.
- c) Por Programa de Recuperación Pedagógica, rubro se dispone de acuerdo a la Norma
- d) Vigente y específica.

Los Recursos propios de las Instituciones Educativas públicas son gestionados por el Comité de Gestión de Recursos propios y actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa de acuerdo a las normas legales y esta integrado por:

- a) El Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente.

- b) El tesorero, o quien haga sus veces en la Institución Educativa
- c) Un docente, representante de los profesores.

Son Ingresos Captados por el Comité de Recursos Financieros.

- a) Por actividades productivas
- b) Venta de buzos, polos, insignias, tarjetas de control como refiere el manual de ingresos propios.
- c) Por donaciones entre otros.

### **DE LOS EGRESOS:**

- a) Los ingresos propios y de los servicios complementarios, serán destinados para los gastos de representación de alumnos, docentes y directivos según orden de prioridad en las actividades de carácter educativo, cultural, cívico patriótico, deportivo, solidario, recreación social y Emergencias.
- b) Los Ingresos y Egresos, se informará al finalizar el año lectivo a la autoridad inmediata superior (UGEL Huancavelica ) y se publicará y será expuesto en asamblea general para conocimiento de la comunidad educativa y opinión del Consejo Educativo Institucional.
- c) Los Recursos Económicos provenientes tanto de Recursos Propios como de Recursos Financieros, serán administrados de la forma siguiente:
  - El Director de la Institución Educativa, será quien ejecute los gastos de mantenimiento de infraestructura.
  - Los recibos de egresos, previamente, deberán tener el V°B° con firma y sello del Director del Centro Educativo, autorizando los gastos.
  - Los gastos que sustenten como boletas de ventas, deberán ser los mas claros posibles, en el detalle de los artículos comprados como de los servicios prestados (RUC. Actualizado, cantidad, detalle y precio unitario).
  - Todos los documentos contables, debidamente autorizados, deberán ser archivados cronológicamente y en forma diaria, tan pronto como ocurren, y previo registro en un cuaderno diario, que se adjunta, donde se reflejen los ingresos y los gastos así como el saldo diario de dichos fondos
  - Los productos de gastos habituales como papel bond, entre otros, se deberán comprar al por mayor, con la debida anticipación.
  - Para el uso de dichos materiales, se abrirá un cuaderno de cargos, donde se registre la entrega de los referidos materiales, con fecha, firma y nombre del docente o personal del centro educativo, bajo la responsabilidad del Director.
  - Los gastos por refrigerio y movilidad, se harán con mucha austeridad
  - El personal directivo y docente, firmarán el recibo correspondiente, por movilidad, indicando el lugar donde se dirige, nombre, firma, DNI y fecha.
  - En caso que se de un saldo de dinero en recursos financieros se debe utilizar dando a conocer en una reunión general a fin de año.

### **DE LAS ADQUISICIONES**

- a) Los bienes donados al colegio quedan registrados en el Inventario General, bajo la responsabilidad del Director.

- b) Los bienes recibidos por partida del MINEDU – UGEL Huancavelica, por otras personas e Instituciones aliadas estratégicas, serán ingresados en el libro de donaciones con informe a la UGEL.
- c) La adquisición de bienes y enseres se realizará previa licitación.
- d) Con el programa de Mantenimiento de Locales Escolares.

## **CAPÍTULO X**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **Art. 54.- OBJETIVOS**

##### **GENERALES**

- Recoger los alcances legales establecidos por la Ley 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas asumiendo el objetivo de la norma: “establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos de las instituciones educativas.” (Artículo 1º - Objeto de la Ley)
- Reconocer que nuestros alumnos son el centro y razón de ser de la IE ABQ
- Entender que la convivencia es un objetivo formativo en sí mismo, que tiene como referente a la educación para la paz, los derechos humanos, el aprendizaje de una ciudadanía democrática, la tolerancia, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia escolar y que es imprescindible en el proceso educativo que fundamenta los objetivos generales y específicos de la IE. ABQ.

##### **ESPECÍFICOS**

- Educar en valores, destacando el respeto a la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de toda persona
- Inculcar los principios que sustentan una cultura de paz.
- Fomentar una convivencia pacífica, desarrollando habilidades de comunicación y relación social e intentando prevenir la aparición de conductas violentas
- Aprender a resolver el conflicto, si lo hubiera, de forma dialogada y pacífica buscando la armonía en las relaciones entre las personas
- Favorecer la escucha activa y la toma de decisiones por consenso desde la convivencia de las aulas.
- Establecer espacios de diálogo que faciliten la expresión pacífica de las tensiones y las discrepancias
- Crear un clima escolar ordenado y afectuoso pero exigente, recuperando los conceptos del deber, de la disciplina y del respeto al trabajo de todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Capacitar a los profesores en técnicas y estrategias en resolución de conflictos
- Fortalecer la autoridad del profesor a través del cumplimiento del reglamento interno, de sus funciones y del código de ética.
- Conservar nuestro entorno manteniéndolo limpio y ordenado, cuidando las instalaciones y materiales
- Implicar a la comunidad educativa en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en la institución.
- Mejorar continuamente el clima de convivencia en la institución en beneficio de una educación de calidad.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL**

1. Respeto por el profesor/maestro, compañeros, maestros, personal administrativo y de limpieza.
2. . Levantar la mano antes de hablar
3. Practicar las normas del buen hablante y del buen oyente.

4. Asistir debidamente uniformado manteniendo una buena higiene.
5. Asistir regularmente y con puntualidad.
6. Llevar a clase todos los materiales necesarios.
7. Ayudar a mantener la escuela limpia.
8. Mantener el área de trabajo ordenada.
9. Dejar los juegos electrónicos en casa.
10. No agredir verbal o físicamente a ningún compañero (*cero bullying*).
11. Pide ayuda cuando lo necesitas.
12. . Quedan prohibidas las sustancias adictivas / intoxicantes

### **Art. 55.- PREVENCIÓN**

De acuerdo a la orientación que brinda el MINEDU en la cartilla de “Prevención e intervención educativa frente al acoso entre estudiantes”, se transcriben las siguientes recomendaciones con respecto a las estrategias de prevención que contribuyan al logro de la convivencia democrática a nivel de la institución educativa y del aula.

#### **EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- Explicitar en los instrumentos de gestión, objetivos y acciones que fortalezcan **la convivencia democrática, el buen trato y el respeto mutuo**.
- Gestionar la capacitación de los docentes en aspectos relacionados a la cultura de paz, convivencia democrática, mediación escolar y solución de conflictos
- Elaborar normas de convivencia de manera consensuada y difundirlas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo mecanismos para su cumplimiento.
- Involucrar a las organizaciones estudiantiles en el diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato, promoviendo entre ellos una actitud vigilante.
- Reconocer como espacios comunes de convivencia democrática: las aulas, patios, pasillos, servicios higiénicos, quioscos entre otros. Así como poner en práctica estrategias de acompañamiento a los estudiantes a la hora de entrada, recreos y salida.
- Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar y rechazar situaciones de acoso o maltrato.
- Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos, como por ejemplo, a través de buzones informativos.
- Establecer alianzas estratégicas con entidades de la comunidad, para que apoyen los objetivos pedagógicos de la institución educativa.

#### **EN EL AULA**

El docente debe promover el desarrollo de una cultura de respeto a las diferencias entre los estudiantes, que favorezcan actitudes solidarias, tolerantes y de cooperación, orientadas a propiciar la responsabilidad y la reflexión sobre las consecuencias de las acciones propias o ajenas, reconociendo la importancia de las normas para el logro del bien común y teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo del estudiante.

- Somos una Familia y siempre procuraremos estar juntos.
- Seremos puntuales y responsables.
- Debemos siempre respetar y saludar a todas las personas.
- Cuidaremos nuestro aseo personal y nuestro uniforme.
- Cuidaremos el aula, el entorno, los jardines y reciclando la basura.
- Procuraremos aprovechar el tiempo al máximo.
- Seremos honestos con nosotros y los demás.
- Cuidaremos los mobiliarios y material de trabajo.



- Consumir alimentos saludables siempre.
- Los maltratos y agresiones están prohibidas.
- Mantendremos una actitud positiva.

## **ACCIONES SEGÚN EL MINEDU**

- Desarrollar y fortalecer el respeto a las diferencias de los demás, habilidades sociales como la autoestima, empatía comunicación asertiva y la solución pacífica de conflictos.
- Crear un clima positivo, promoviendo relaciones adecuadas entre compañeros, la cooperación, identificación con su grupo-clase y el respeto por las normas.
- Establecer normas de aula específicamente para casos de maltrato
- Brindar al adolescente la oportunidad de compartir sus pensamientos y sentimientos con compañeros que se identifiquen con valores positivos, fomentando que descubran coincidencia y puedan sentirse únicos y especiales, sin necesidad de poner en riesgo su desarrollo ni el bienestar de otras personas.
- Estar atento a las situaciones de conflicto para mediar o fomentar su solución pacífica.
- Realizar las Asambleas Escolares de Aula para dialogar sobre situaciones cotidianas que afecten a los estudiantes e involucrarlos en la propuesta de soluciones.
- Promover en los padres y madres la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus hijos en el horario establecido por la institución educativa (entrada y salida).

## **INTERVENCIÓN**

Se considera que existe acoso escolar cuando un alumno recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo apocarlo, asustarlo, hostigarlo, intimidarlo y/o amenazarlo atentando contra su dignidad.

Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas.

La intervención implica reconocer o identificar una posible situación de acoso entre estudiantes. Si se detecta a tiempo, la intervención es más eficaz, mitigando el daño causado al estudiante agredido. La primera herramienta para detectar estos casos será la observación.

Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar se tomarán uno o más de los siguientes criterios básicos, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima.

- Existencia de intención premeditada de hacer daño.
- Repetición de las conductas agresivas.
- Duración en el tiempo.

Partiendo de las anteriores consideraciones, el equipo responsable orienta al personal de la institución sobre situaciones de acoso escolar que recoja una información precisa sobre este fenómeno y le ofrece estrategias para trabajar y orientar a los estudiantes y padres de familia en la prevención y detección del acoso escolar, a fin de que su acción sea inmediata y eficaz en la observación peculiar de este tipo de comportamiento y de los casos detectados.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Art. 56.- Casos no Previstos**

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán atendidos por la Dirección del I.E., con opinión del Consejo Educativo Institucional

**Art. 57.- Las suspensiones de clase**

Serán por orden expresa de la autoridad superior, UGEL, Regional de Educación y/o Ministerio de Educación.

**Art. 58.- Permisos del personal docente**

Los permisos al personal Docente serán, únicamente por ley y/o por motivos de salud, previa autorización del Director.

**Art. 59.- Calendarización**

Se hará de acuerdo a las normas vigentes, con opinión del CONEI.

**Art. 60.- Vigencia del Reglamento Interno**

La vigencia del presente reglamento, será a partir del día siguiente de su aprobación mediante Decreto Directoral, con opinión del Consejo Educativo Institucional, en forma indefinida, reajutable con la normatividad educativa y la realidad de la I. E.

LA DIRECCIÓN