



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL DE URUBAMBA



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
“VIRGEN DEL CARMEN”  
N° 50578 DE MARAS**



**REGLAMENTO  
INTERNO**

**2024**



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA "VIRGEN DEL CARMEN" N°. 50578 DE MARAS



“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”

Maras, 08 de marzo del 2024.

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 16./D-E.E. Mx. 50578-M- 2024.**

Habiendo cumplido con la actualización del reglamento interno de la Institución Educativa No 50578 de Maras, elaborado por el comité de profesores.

### **CONSIDERANDO:**

De conformidad a ley General de Educación No. 28044, sus reglamentos de Educación Básica Regular D.S. 011-2012-ED, y las Normas y Orientaciones para el desarrollo de las acciones educativas 2021 en la Educación Básica R.M. N° 622-2013-ED.

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

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

De conformidad al D.S.03-83-ED- y D.S.018-88-ED. y las demás disposiciones vigentes.

### **SE RESUELVE:**

**Aprobar** el presente reglamento interno de la Institución Educativa No 50578 de Maras, que consta en **IX capítulos con 57 articulados** y dos disposiciones complementarias. Debiendo encargarse su cumplimiento e implementación al personal docente, alumnado, personal administrativo y padres de familia, dejando sin efecto los reglamentos anteriores.

Regístrese y Comuníquese

## **P R E S E N T A C I O N**

La dirección de la Institución Educativa No 50578 Maras de Educación Primaria de menores en cumplimiento de sus funciones ha elaborado el presente reglamento interno mediante una comisión de profesores.

El Reglamento Interno norma y reglamenta la realización en forma eficiente las actividades administrativas y técnicas pedagógicas conforme a las normas legales y disposiciones vigentes.

Pretende este reglamento dinamizar operativamente todo el que hacer educativo inherentes a los fines del Centro Educativo.

El contenido del presente Reglamento Interno, están sujetas y sustentados en los lineamientos de la política educativa del país y de acuerdo a las prescripciones de la Ley General de Educación No 28044 y su reglamento de EBR D.S. 013-2004-ED.

El presente Reglamento Interno contiene las bases legales, los fines y objetivos, la organización administrativa, funciones, obligaciones y sanciones del personal docente y directivo; así como los derechos, deberes, obligaciones, estímulos y sanciones de los educandos y padres de familia, debiendo encargarse su cumplimiento el personal directivo, docente, estudiantes y padres de familia de la Institución Educativa.

Maras, 08 marzo del 2024.

## CAPITULO I

### **1.1.- CONCEPTO DE REGLAMENTO INTERNO.**

El presente reglamento es un instrumento normativo que formaliza, regula la organización y funciones de la Institución Educativa No. 50578 de Maras, así mismo esta destinado a formar y orientar el comportamiento laboral del personal de la Institución Educativa.

El Reglamento Interno, es elaborado por el comité de docentes, la junta directiva de APAFA y aprobado por el director de la Institución Educativa, mediante un decreto directoral. Este documento será revisado y actualizado anualmente por un equipo de docentes, acordes con las disposiciones y directivas vigentes.

### **1.2.-FINES:**

#### **Son fines del presente reglamento.**

- . Promover el derecho a la formación académica y capacitación laboral de los educandos.
- . Mejorar la formación integral de los educandos en armonía con sus capacidades, necesidades, intereses y aspiraciones.
- . Orientar los deberes, atribuciones y derechos del director, docentes, personal de servicio, educandos y padres de familia.
- . Mejorar el que hacer educativo.
- . Mantener el orden y disciplina adecuada a la realidad de la Institución Educativa.
- . Lograr una optima relación entre los miembros que integran la familia educativa.
- Brindar una educación que contribuya a formar una sociedad democrática justa inclusiva, tolerante y forjadora de una cultura de paz.
- Formar niños con valores, identidad cultural y autoestima dentro de la sociedad.

### **1.3.-BASES LEGALES:**

El presente reglamento se sustenta en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley General de Educación No 28044.
- c) Ley de la reforma magisterial.
- d) Decreto Supremo No 13-2004- ED. Reglamento de Educación Básica Regular.
- e) D.S. No. 018-2004-ED. Reglamento General de Asociación de Padres de Familia.
- f) Reglamento de Organización y funciones de las Direcciones, subdirecciones Regionales de Educación D.S. No 47-82-ED.
- g) Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa D.S. No 50-82 ED.
- h) Ley de creación de la UGEL.
- i) Reglamento de organización y funciones de las UGEL D.S. No
- j) Ley No. 28620 Ley que regula la participación de los padres de familia en la I. E.
- k) Directiva No. 001-2007-VMGP/OTUPI. Normas para el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa – 2007.
- l) R. M. No. 0348-2010.ED, Orientaciones y normas nacionales para la gestión en las instituciones educativas de educación básica y educación productiva

#### **1.4.- ALCANCES:**

El presente Reglamento tiene alcance al personal Directivo, Docentes, Administrativo, Padres de familia y estudiantes.

### **CAPITULO II**

#### **2.1.-CREACION DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

**Art. 01.-** La Institución Educativo No 50578 de Maras es una Institución de Derecho Público orientado a promover y fomentar la Educación.

**Art. 02.-**Para cualquier efecto la Institución se denomina Institución Educativa No 50578, cuyo domicilio legal es calle Jesús s/n. de Maras.

**Art. 03.-** La Institución Educativa cuenta con una certificación de la Oficina de Asesoramiento Técnico de la Dirección Regional de Educación Cusco que reemplaza a la Resolución de creación.

#### **1.2.- FINES.**

**Art. 04.-**Son fines de la Educación.

a.- Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística cultural, afectiva física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad y auto estima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento.

c.- Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, prospera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país y fomente la integración latino americana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado.

#### **1.3.-OBJETIVOS:**

**Art. 05.-** Promover el desarrollo mediante los proyectos teniendo en cuenta los tres ejes (Comprensión lectora, razonamiento matemático, educación en valores) que conlleven al progreso cultural, socio económico de la comunidad.

a.- Formar integralmente al educando en los aspectos físico, afectivo y cognitivo para el logro de su identidad personal y social, ejercer la ciudadanía y desarrollar actividades laborales y económicas que le permitan organizar su proyecto de vida y contribuir al desarrollo del país.

b.- Desarrollar capacidades, valores y actitudes que permitan al educando aprender a lo largo de toda su vida.

c.- Desarrollar aprendizajes en los campos de las ciencias, las humanidades, la técnica, la cultura, el arte, la educación física y los

deportes, así como aquellos que permitan al educando un buen uso y usufructo de las nuevas tecnologías.

#### **1.4.- SERVICIOS QUE BRINDA:**

**Art. 06.-** La Institución Educativa brinda los siguientes servicios:

##### **1.4.1.- SERVICIO DE FOTOCOPIADORA**

**Art. 07.-** La comisión está conformado de la manera siguiente:

Coordinador: Juan Justo Valderrama Carrasco.

Apoyo: Nazaria Vargas Covarrubias.

**Art. 08.-** Los miembros tienen las siguientes funciones:

a.- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la fotocopiadora.

c.- Dotar de materiales necesarios en forma oportuna y permanente.

d.- Son responsables directos y únicos del manejo de la fotocopiadora el personal docente.

c.- Los docentes de aula deben aportar los materiales de las fotocopias.

d.- Los padres de familia son los responsables del mantenimiento y compra de insumos de la fotocopiadora

##### **1.4.2. SALA DE CÓMPUTO.**

**Art. 09.-** La comisión está constituida de la siguiente forma:

Coordinador: Prof. Juan Justo Valderrama carrasco.

Docentes: docentes de todos los grado

**Art. 10.-** Tienen las funciones siguientes:

a.- Conservar las computadoras en buen estado.

b.- Planificar los trabajos en forma oportuna, con los estudiantes y docentes.

c.- Implementar con los materiales y accesorios necesarios para el trabajo.

##### **1.4.5.- SALA DE MÚSICA**

**Art. 11.-** Conformada por la siguiente comisión:

Coordinadora: Nazaria Vargas Covarrubias

**Art. 12.-** Cumplen las siguientes funciones:

a.- Mantener en buen estado de conservación los artefactos de la Institución educativa

b.- Implementar con materiales adecuados la sala de música

c.- Cronogramar las actividades en forma oportuna con los niños

d.- La coordinadora es la persona responsable de los instrumentos de música.

**Art. 13.-** El personal de servicio es la encargada directa del cuidado y limpieza de los diferentes talleres que tiene la Institución Educativa.

**Art. 14-MUNICIPIO ESCOLAR**

Conformada por la siguiente comisión.  
 Coordinador: Alejandro Flórez Lucana.  
 Prof. Julio Crisóstomo Ibarra Llanos.

**1.5.- FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.**

**Art. 15.-** Son funciones generales de la Institución Educativa:

- a.- Impartir educación en el nivel de Educación Primaria de menores acordes con los lineamientos de la política Educativa.
- b.- Promover la integración y participación activa de los miembros de la comunidad educativa.
- c.- El cronograma y el horario se den cumplimiento como se acordó en reunión de docentes y padres de familia (hora de entrada 8:15am y salida 13:15 pm)

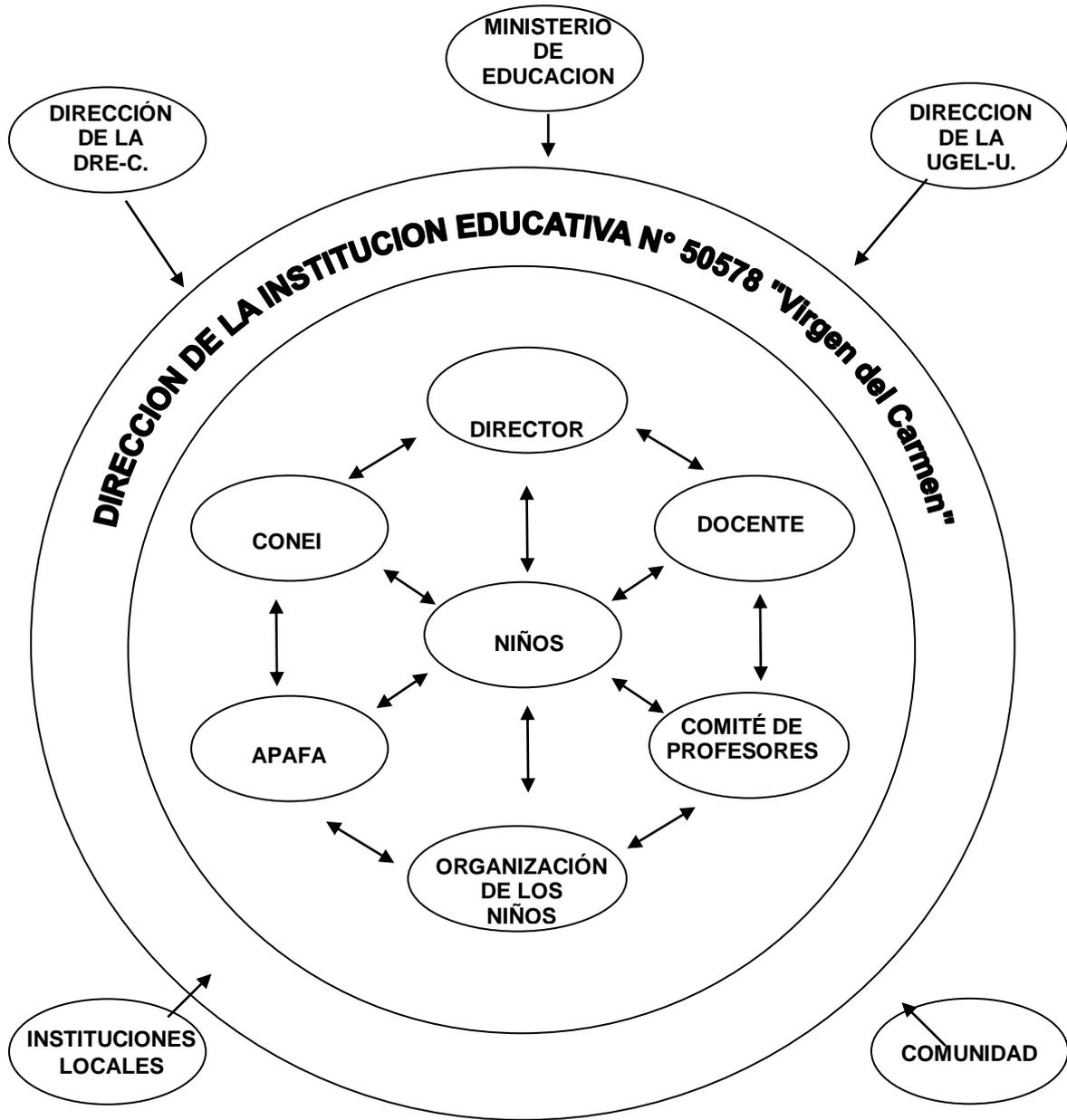
**CAPITULO III DE LA ORGANIZACION****2.1.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 16.-** Para efectos del cabal cumplimiento de las funciones y objetivos de la I. E Se adopta la siguiente estructura orgánica a través de comisiones:

<b><u>COMITÉS DE TRABAJO</u></b>	
<b><u>JUNTA DE PROFESORES.:</u></b> <b>Presidente :</b> Julio Ibarra Llanos <b>Secretaria :</b> Marcos Díaz Quispe <b>Tesorera :</b> Luz Marina Atapaucar Yañac <b>Deportes :</b> Alejandro Flórez Lucana <b>Asuntos sociales:</b> Rina morales Abal	<b><u>CONEI</u></b> <b>Presidente :</b> Prof. Juan Justo Valderrama Carrasco. <b>Rep. docentes :</b> Rina morales Abal <b>APAFA :</b> Yulisa Huayllas Qquenaya <b>Alumno :</b> Brenda Yucra Aucapfuro <b>Ex estudiantes:</b> Rosa Victoria Ferro Giraldo
<b><u>EQUIPO DE IMPLEMENTACIÓN DE PEI Y PAT</u></b> <b>Director:</b> Prof. Juan Justo Valderrama Carrasco <b>Docentes:</b> Alejandro Flórez Lucana Luz Marina Atapaucar Yañac Julio Ibarra Llanos. <b>Estudiante:</b> Brenda Yucra Aucapfuro.	<b><u>COMISION DE CALIDAD INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES.</u></b> <b>Director:</b> Juan Justo Valderrama Carrasco <b>Prof. Julio Ibarra Llanos.</b> <b>Prof. Richard Wilson Checalla Cuno.</b> <b>Prof. Luz Marina Atapaucar Yañac</b> <b>APAFA:</b> Veronica Enriquez Peña <b>MUNICIPIO ESCOLAR:</b> Urpi Sarai Valderrama Yañez
<b><u>COMISION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</u></b> <b>Director:</b> Juan Justo Valderrama Carrasco <b>APAFA:</b> Juan Meza Yañac <b>DOCENTE:</b> Alejandro Florez Lucana <b>Personal administrativo:</b> Nazaria Vargas Covarrubias <b>MUNICIPIO ESCOLAR:</b> Brenda Yucra Aucapfuro	<b><u>COMISION DE EDUCACION AMBIENTAL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES:</u></b> <b>Presidente:</b> Juan Justo Valderrama Carrasco. <b>Coordinador de educación ambiental:</b> Rina Morales Abal <b>Coordinador de gestión de riesgo de desastres:</b> <b>Prof. Luz Marina Atapaucar Yañac</b> <b>APAFA:</b> Juan Meza Yañac <b>MUNICIPIO ESCOLAR:</b> Urpi Sarai Valderrama Yañez
<b><u>COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA:</u></b> <b>Director:</b> Juan Justo Valderrama Carrasco <b>Coordinador de tutoría:</b> Alejandro Flórez Lucana <b>Responsable de convivencia escolar:</b> Luz Marina Atapaucar Yañac <b>Responsable de inclusión:</b> Prof. Rina Morales Abal <b>Representante de APAFA:</b> Rosa V. Ferro Giraldo. <b>Representante de los estudiantes:</b> Urpi Sarai Valderrama Yañez.	<b><u>COMITÉ DE GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES</u></b> <b>Director:</b> Juan Justo Valderrama Carrasco <b>Docentes:</b> Marcos Díaz Quispe <b>Personal administrativo:</b> Nazaria Vargas Covarrubias.

<p><b><u>COMISION DE ADJUDICACION DE CAFETIN:</u></b>  <b>Director:</b> Juan Justo Valderrama Carrasco.  <b>Representante de docentes:</b> Alejandro Florez Lucana.  Marcos Diaz Quispe.</p>	<p><b><u>COMITÉ DE ALIMENTACION ESCOLAR:</u></b>  <b>Presidente:</b> Prof. Juan Justo Valderrama Carrasco.  <b>Secretario:</b> Prof. Marcos Diaz Quispe.  <b>Vocales:</b> Prof. Rina Morales Abal.  Sra: Evelin Olayunca Mora  Sr: Hilario Flores Lucana</p>
<p><b><u>COMITÉ DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PROFESIONALES DE LA SALUD:</u></b>  <b>Presidente:</b> Prof. Juan Justo Valderrama Carrasco.  <b>Representante de CONEI:</b> Marcos Díaz Quispe</p>	<p><b><u>COMISION DE RACIONALIZACION DE LA II.EE.</u></b>  <b>Director:</b> Juan Justo Valderrama Carrasco  <b>Representante de docentes:</b>  Julio Ibarra Llanos  Luz Marina Atapaucar Yañac</p>
<p><b><u>COMITE DE INVENTARIO DE BIENES Y SERVICIOS.</u></b>  <b>Presidente:</b> Prof. Juan Justo Valderrama Carrasco.  <b>Representante de docentes:</b> Alejandro Flórez Lucana  <b>Personal de servicio:</b> Nazaria Vargas Covarrubias.</p>	<p><b><u>COMISION DE DEPORTES:</u></b>  Prof. Educ. Fisica  Prof. Alejandro Flórez Lucana</p>

# ORGANIGRAMA DE LA I.E N° 50378



**CAPITULO IV****Art. 17.- SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN****Comité de gestión de condiciones operativas****Tabla 3. Funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas**

N°	Funciones
1	Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
2	Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
3	Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
4	Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
5	Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
6	Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
7	Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
8	Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.
9	Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.
10	Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en

	conformidad con las bases establecidas.
1 1	Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
1 2	Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
1 3	Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
1 4	Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
1 5	Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

Elaboración propia.

Las funciones 10, 12, 13 y 14, referidas al proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores, de racionalización, a la formulación del cuadro de horas pedagógicas y al proceso de contratación de personal administrativo y de salud, obedecen a la realización de actividades específicas y, por tanto, culminan con el logro de sus objetivos, en los casos en que correspondan.

Para la implementación del proceso de racionalización (función 12) y formulación y aprobación del cuadro de horas pedagógicas (función 13) solo participan los integrantes del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, a quienes la normativa vigente sobre dichos temas asigne roles y/o funciones.

#### **Comité de Gestión Pedagógica:**

***Tabla 4. Funciones del Comité de Gestión Pedagógica***

<b>N. o</b>	<b>Funciones</b>
1	Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
2	Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
3	Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.

4	Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
5	Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
6	Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
7	Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

Elaboración propia.

### Comité de Gestión del Bienestar:

**Tabla 5. Funciones del Comité de Gestión del Bienestar**

N°	Funciones
1	Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
2	Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
3	Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
4	Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
5	Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
6	Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.

7	Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
8	Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
9	Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

## **CAPITULO V DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **Art. 18.- NORMAS DE CONVIVENCIA:**

Para la generación de un clima adecuado para el logro de los aprendizajes de los estudiantes y conforme a las necesidades y características de la I.E, la convivencia escolar se define como:

Las Normas de Convivencia como componente esencial del Reglamento Interno, pues expresan los acuerdos de la IE para lograr relaciones armoniosas que conduzcan a lograr los objetivos institucionales. Asimismo, se deben entender como una herramienta práctica para la construcción de un clima positivo para los aprendizajes. En otras palabras, las NCIE representan ideales y, al mismo tiempo, son una herramienta concreta para la resolución de conflictos. Al respecto, es esencial recordar que las NC-IE se aplican a todos los integrantes de la comunidad educativa, desde los estudiantes y personal de la IE, hasta las familias y demás actores del ámbito local que visitan nuestra institución. Si todos conocen las expectativas de nuestras normas de convivencia, será más fácil construir un clima escolar positivo. En algunas II.EE. será posible convocar a todos los integrantes de la comunidad educativa y discutir estas normas; sin embargo, en otras será necesario recurrir al órgano de representación como el CONEI o sus instancias de representación como la APAFA, el Municipio Escolar, entre otras formas de organización. Así lograremos que la voz de toda la comunidad educativa esté presente.

### **ART. 19.- NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA I.E:**

En ese sentido, con participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, se ha definido las siguientes normas de convivencia:

### **NORMAS DE CONVIVENCIA PARA UNA EDUCACIÓN PRESENCIAL**

- a) Conocemos nuestros deberes para la búsqueda enseñanza - aprendizaje en la educación presencial defendemos los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.

- b) Nos dirigimos y tratamos con respeto, empatía e igualdad a todos los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a sus posibilidades en su comunicación y avance del estudiante.
- c) A través de la comunicación promovemos el reporte de toda forma de violencia en el hogar para tomar las medidas del caso.
- d) Comunicación permanente manteniendo el respeto mutuo estudiante – docente y padres – docentes.
- e) Reconocemos y respetamos la dignidad de todos los integrantes de la comunidad fomentando la práctica del buen trato en la institución educativa.
- f) Practicamos actividades para la práctica de hábitos saludables (medidas sanitarias ante el covid – 19), nutrición, cuidado personal y cuidado ante las condiciones climatológicas.
- g) Entregamos las actividades asignadas, respetando plazos establecidos para la entrega, esmerándonos cada día en ser más eficientes en nuestras labores académicas.
- h) Generamos estrategias y rutinas de trabajo en la institución educativa encaminadas al cuidado y autocuidado haciendo uso de las redes sociales y otros medios digitales.
- i) Nos mantenemos comunicados entre todos los actores de la comunidad educativa y participamos en la reunión de trabajo colegiado para mejorar el rendimiento académico.

#### **Art. 20.- MEDIDAS CORRECTIVAS:**

Asimismo, teniendo en cuenta los protocolos para la prevención y atención de la violencia, así como la disciplina con enfoque de derecho, se detallan la medida correctiva ante e incumplimiento de las normas de convivencia de la I.E se establecen las siguientes medidas correctivas:

**COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:** El docente tutor establece comunicación con la familia del estudiante para recoger información sobre su situación actual y para comprender las causas del comportamiento disruptivo presentado.

**ESPACIO DE REFLEXIÓN CON EL ESTUDIANTE:** El docente tutor conversa con el estudiante y lo invita a reflexionar sobre las motivaciones de su actuar y las consecuencias de su comportamiento. Asimismo, le presenta al estudiante formas respetuosas a tener en cuenta al dirigirse a los demás.

**ACCIÓN REPARADORA:** El docente tutor guía al estudiante a asumir una acción reparadora que permita revertir la ofensa a su compañera(a). Además, se compromete a realizar un recurso creativo que tenga como objetivo promover la comunicación respetuosa con los demás.

**ORIENTACIÓN A LA FAMILIA EN SU ROL DE ACOMPAÑAMIENTO:** El docente tutor se comunica con la familia para brindarle pautas para permitan construir nuevas formas de comunicación positiva con su hijo. Así mismo, le orienta a la familia para que asuma un rol participativo en el acompañamiento de su hijo para regular su comportamiento disruptivo.

## **CAPITULO VI**

### **ORGANO ADMINISTRATIVO Y CONSULTIVO:**

**Art. 20.-** El órgano de Dirección está constituido por el director encargado de planificar, controlar y evaluar el proceso técnico pedagógico y administrativa de la Institución Educativa.

**Art. 21.-** El Director delega funciones por ausencia al personal docente responsable de turno de la semana por escrito.

**Art. 22.-** Son funciones del director:

- a.- Representar legalmente a la institución.
- b.- Formular coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual con la participación del personal Docente y la colaboración de los padres de familia.
- c.- Organizar y dirigir el servicio de monitoreo y acompañamiento pedagógico.
- d.- Presidir las reuniones técnico- pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines de la Institución Educativa.
- e.- Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula, así como la aplicación de pruebas de ubicación.
- f.- Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educados en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo a las normas específicas según D. S. No. 023-93-E.D. (TUPA).
- g.- Expedir certificados de estudios acorde al D.S.No.023-93 –E.D.
- h.- Estimular o sancionar, según el caso a los estudiantes de la Institución Educativa de conformidad con lo normado en el presente reglamento.
- i.- Dirigir coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo, acorde a la ley de la Reforma Magisterial y su respectivo reglamento. Así otras normas aplicables al personal administrativo.
- j.- Otorgar permiso al personal a su cargo según corresponda.
- k.- Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal de la Institución Educativa por incumplimiento de sus funciones En caso de reincidencia o gravedad de la falta se aplicará la norma pertinente.
- l.- Asesorar a la Asociación de Padres de Familia y cautelar su movimiento económico acorde al D.S.No.018-88. E D. Propiciando la mejora Institución Educativa.

### **ORGANO CONSULTIVO CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

**Art. 23.-** El consejo educativo institucional, está integrado de la siguiente manera:

- a). - Presidente: Director, Prof. Juan Justo Valderrama Carrasco.
- b). - Integrantes:

Representantes de docentes: Prof. Marcos Díaz Quispe  
 Padre de Familia: Hilda Quispe Jiménez  
 Representante de exestudiantes: Rosa Victoria Ferro Giraldo  
 Personal de Servicio: Nazaria Vargas Covarrubias

**Art. 24.-** El Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación concertación y vigilancia ciudadana.

## **JUNTA DE PROFESORES**

**Art. 25.-** A nivel del plantel se organiza la junta de profesores cuya composición es: Julio C. Ibarra Llanos

- a.- Presidente: Rina Morales Abal
- b.- Secretario: Marcos Díaz Quispe
- c.- Tesorero: Luz Marina Atapaucar Yañac.

**Art. 26.-** Las funciones de la junta de profesores son:

- a.- Canalizar criterios para la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- b.- Analizar y priorizar alternativas que contribuyan al mejoramiento de la técnica pedagógica y administrativa.

**Art. 27.-** Los miembros de la junta de profesores será renovado anualmente en reunión de docentes.

**Art. 28.-** La reunión de junta de profesores será en forma periódica y cuando hay necesidad urgente lo hará en cualquier momento.

### **3.3.- ORGANO DE EJECUCION (PEDAGOGICO).**

**Art. 29.-** El órgano de ejecución está constituido por el personal docente que labora en La Institución Educativa:

- a.- Profesora: Marcos Díaz Quispe, primer grado
- b.- Profesora: Luz Marina Atapaucar Yañac, segundo grado
- d.- Profesor: Rina Morales Abal, Segundo grado
- e.- Profesora: Julio Crisóstomo Ibarra Llanos Cuarto grado.
- f.- Profesora: Alejandro Flórez Lucana, quinto grado .
- g.- Profesor: Juan justo Valderrama Carrasco Sexto grado
- h.- Profesor: Educación Física.
- i.- Director: Juan Justo Valderrama Carrasco, Aula de innovación

### **3.4.- FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

**Art. 30.-** Las funciones de los docentes son los siguientes:

- a.- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de: Plan Anual de Trabajo, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Proyecto Curricular de Institución Educativa y otros documentos mediante comisión.
- b.- Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como actividades de Orientación y Bienestar de Educando.
- c.- Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.

- d.- Evaluar el proceso de enseñanza Aprendizaje a través de la evaluación formativa y la elaboración de la documentación correspondiente.
- e.- Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- f.- Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizadas por el Centro Educativo o por las instancias superiores.
- g.- Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección de la Institución Educativa en las acciones que permitan el logro del objetivo de la Educación.
- h.- Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en el Centro Educativo incluyendo las horas de recreo, higiene y alimentación.
- i.- Detectar problemas que afectan el desarrollo del Educando y su aprendizaje derivando los que requieran atención especializada.
- j.- Realizar acciones de recuperación Pedagógica de sus estudiantes.
- k.- Velar por el buen estado de conservación de bienes del plantel.
- l.- Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes organizados en el comité de aula.
- ll.- Asistir en forma obligatoria a las reuniones, actuaciones y otros eventos convocados por la dirección.
- m.- Contribuir a la adquisición y mejoramiento de enseres y materiales educativos.
- n.- Emplear métodos, técnicas y medios adecuados para lograr un eficaz rendimiento educativo
- ñ.- Elaborar y entregar en fecha oportuna los registros de evaluación, Informe de Progresos trimestralmente, Experiencia de aprendizaje, actas y otros documentos requeridos.
- o.- Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los estudiantes y el calendario anual en base al criterio técnico, dado por el Ministerio de Educación a corde a la realidad Regional y Local.
- p.- 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 mejoramiento de la planta física, instalaciones de equipos, mobiliario, bibliotecas, talleres.
- q.- Participar obligatoriamente en las actividades extra escolares y proyección comunal como: Desfiles, Actuaciones, Eventos deportivos, etc.

### **RECURSOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

- Art. 31.-** Se consideran recursos, las provenientes cuotas de APAFA y de recursos propios, actividades realizadas, etc. que serán recepcionados por la junta directiva APAFA y comisión de gestión de recursos propios.
- Art. 32.-** La Institución Educativa puede desarrollar actividades productivas que generen recursos propios.
- Art. 33.-** La administración de recursos económicos por cuota de APAFA es de responsabilidad de la tesorería de **APAFA**, en coordinación de la presidencia, previa autorización de la Dirección.

**Art. 34.-** La administración y cuidado de los bienes e inmueble está a cargo de la Dirección, personal de servicio, Docentes y APAFA.

### **EN LO ADMINISTRATIVO**

- Art. 36.-** Administrar la documentación de la Institución educativa:
- a.- Administrar la biblioteca, los servicios, equipos y materiales educativos.
  - b.- Otorgar vacaciones al personal de servicio de acuerdo a las necesidades del personal y de conformidad a la ley y en los meses de enero y febrero.
  - c.- Adjudicar la administración de kioscos y cafeterías en forma eventual y/o equipos de la Institución Educativa con la comision.
  - d.- Solicitar en la UGEL de Urubamba la cobertura de las plazas docentes en caso de crecimiento vegetativo.

### **RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

**Art. 37.-** Las relaciones entre docentes de la Institución Educativa son Como sigue:

- a.- **Director – Docente:** Es de coordinación, cumplimiento, responsabilidad y amistad con trato horizontal.
- b.- **Docente – estudiantes:** La relación docente estudiantes de trato horizontal profesor a alumno en la participación del trabajo y cumplimiento de responsabilidades.
- c.- **Docentes - Padres de Familia:** Es de compromiso responsabilidad, cumplimiento de sus obligaciones.
- d.- **Director – Docente – Estudiantes – Comunidad:** La relación director, docente, estudiantes y comunidad es de trato directo, confianza, amistad y proyección hacia la comunidad.

### **SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 38.-** Los docentes que incumplan con sus funciones y responsabilidades serán acreedores a: Llamada de atención verbal, Llamada de Atención escrita, disposición a la Instancia superior, descuento de haber, etc.

### **3.8.- PERSONAL DE SERVICIO**

**Art.39- Son Funciones del Personal de Servicio.**

- a.- Depende del director de la Institución Educativa.
- b.- Es responsable de la buena presentación del plantel.
- c.- El horario de trabajo es de 40 horas.

### **OBLIGACIONES**

**Art. 40.-** Son obligaciones del personal de servicio:

- a) Velar por la integridad física de la Institución Educativa.
- b) Llevar bajo inventario los bienes e inmuebles, materiales educativos y otros de propiedad de la Institución Educativa.
- c) Mantener diariamente limpio los ambientes de la escuela como son: aula, servicios higiénicos, patio de honor y de más locales existentes.
- d) Abrir y cerrar la puerta de la escuela y de las aulas.

- e) Cuidar el mobiliario y realizar el arreglo cuando sea necesario.
- f) Controlar la entrada y salida de los estudiantes, padres de familia y otras personas.
- g) Realizar las acciones de portapliegos.
- h) Velar por el mantenimiento de las instalaciones de agua y luz.
- i) Asume bajo responsabilidad la total guardiana durante su permanencia en la Institución educativa.
- j) Mantiene, guarda y cuida los materiales de trabajo como son: escobas, basureros, trapeador y otros.
- k) Colaborar con los docentes durante el desarrollo de las labores educativas en todo momento.
- l) Tendrá derecho a usar sus vacaciones en el lapso de los meses de enero y/o febrero de cada año con una duración de 30 días calendarios.
- m) En horas de trabajo mantener la puerta principal cerrada y abrir en caso necesario.
- n) Participar activamente en las actividades extra escolares, como: desfiles, actuaciones, eventos deportivos, etc. Con responsabilidad.

### **SANCIONES AL PERSONAL DE SERVICIO**

**Art. 41.-** El personal de servicio que incumple con sus funciones y responsabilidades serán acreedor a: Llamada de atención verbal, Llamada de Atención escrito, disposición a la Instancia superior, descuento de haber, etc.

### **DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 42.-** Son estudiantes de la Institución Educativa, aquellos niños que hayan sido matriculados en educación primaria.

### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

**Art. 43.-** Ser aceptados y recibir formación integral en cada grado de estudio dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.

**Art. 44.-** Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informados de las **disposiciones** que le concierne como estudiante.

**Art. 45.-** Hacer uso del ambiente de la Institución Educativa y recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.

### **Art. 46.- ATRIBUCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

- a.- Respetar a los profesores, personal de servicio de la Institución Educativa y otras personas
- b.- Participar responsablemente en las actividades educativas de la I. E.
- c.- Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliario, instalaciones y de más bienes.
- d.- Cumplir puntualmente con los horarios establecidos para el ingreso y salida del Centro Educativo, las tareas.
- e.- Usar correctamente el uniforme único en forma diaria en el desempeño de sus labores, en actos públicos a los que asista a la Institución Educativa.

- f.- Mantener buena conducta dentro y fuera del plantel.
- g.- Cuidar los enseres o materiales de enseñanza de la Institución Educativa.
- h.- Rendir las evaluaciones en las fechas indicadas o seguir los acuerdos tomados en clases.
- i.- Cumplir estrictamente con los deberes de clase.
- j.- Permanecer en el aula y en el plantel durante el desarrollo de clase salvo por motivos de fuerza mayor previamente justificados.
- k.- Los estudiantes podrán salir de la I. E. En horas de clase solamente a solicitud personal del padre o apoderado con la autorización de la dirección y/o profesor de aula.
- l.- Las inasistencias o tardanzas de los estudiantes serán justificadas oportunamente por sus padres o apoderados.

#### **Art. 47.- PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES**

- a.- Realizar actividades distintas a su función como alumno en el horario normal de trabajo.
- b.- Pedir o exigir a sus compañeros compensación alguna por facilitar las tareas o trabajos.
- c.- Poner sobre nombres a sus compañeros y otras personas.
- d.- Entablar riñas durante las horas de clase y fuera de ella
- e.- Apropiarse ilícitamente enseres y objetos de sus compañeros o de la I.E.
- f.- Traer celulares, laptop y otros equipos a la Institución Educativa sin autorización del docente o director.

#### **Art. 48.- ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES**

- a.- Por acciones extraordinarias que realicen dentro o fuera de la Institución Educativa, como felicitación escrita, diplomas, Resolución de felicitación directoral.

### **CAPITULO VII**

#### **FALTAS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS**

**Art. 49.-** Se consideran faltas y sanciones, a los siguientes

- a.- El incumplimiento del presente reglamento.
- b.- El reiterado incumplimiento de las tareas
- c.- El incurrir en actos de violencia: grave indisciplina, faltamiento de palabra en agravio del personal y de sus compañeros.
- d.- Las ausencias injustificadas

**Art. 50.-** Las sanciones que se aplican a los educados por el incumplimiento de sus funciones.

- a.- Amonestación verbal o escrita del profesor.
- b.- Amonestación verbal o escrita del director.
- c.- Suspensión de la Institución Educativa.
- d.- Cambio de la I. E. se realizará teniendo en cuenta su auto-estima y brindando una orientación adecuada para su recuperación.

**Art. 51.-** La sanción de suspensión se determina por decreto Directoral de la

Institución Educativa de acuerdo a las sanciones que a cometido el alumno. Por un periodo no mayor de ocho días y se aplica en caso de falta de gravedad que comprometa la seguridad física y moral de los educados y personal del Centro Educativo, la sanción se aplica previo informe del comité de orientación y bienestar del educando.

**Art. 52.-** La sanción de cambio del I.E se determina observando el mismo procedimiento del artículo anterior en caso de falta de suma gravedad o para educados que tuvieran como antecedentes: dos suspensiones.

## **CAPITULO VIII**

### **FUNCIONES DEL ORGANO DE PARTICIPACION DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.**

**Art.53.-**La asociación de los padres de familia es un órgano de participación de la Gestión educativa de la Institución Educativa, como parte de la comunidad Educativa es responsable de coadyuvar el buen funcionamiento del plantel En la formación integral de sus hijos.

**Art.54.-**La junta Directiva de la APAFA es el órgano de gobierno de carácter ejecutivo

De la asociación y está conformada de la siguiente forma.

- Un presidente.
- Un vicepresidente.
- Un secretario de actas.
- Un tesorero.
- 02 vocales.

**Art.55.-**Las funciones de los padres de familia son:

- a) Participar en el planeamiento y organización del proceso educativo a fin de mejorar los niveles académicos en la formación de sus hijos.
- b) Participar en el desarrollo de las actividades programadas en la Institución Educativa.
- c) Formular, ejecutar y supervisar el mejoramiento de servicios, infraestructura, mobiliario y medios auxiliares del plantel.
- d) Contribuir al cumplimiento de las disposiciones o normas administrativas emanadas del Ministerio de Educación.
- e) Organizar servicios de capacitación dirigidos a los padres de familia a fin de valorar la estructura familiar.
- f) Apoyar la presencia profesional dentro del proceso educativo del plantel.
- g) Mantener informados a los padres de familia, sobre las necesidades de la Institución Educativa.

### **DE LA CONTRIBUCION DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

**Art.56.-**Los padres de familia como educadores naturales de sus hijos contribuyen en la formación integral de los educandos, de acuerdo a lo estipulado en la constitución política del Estado Peruano. Reglamento general de las APAFAS y la Ley N° 28628 de 24-11-2005.

**Art.57.-**Son compromisos de los padres de familia en el momento de la matrícula:

- a) Concurrir periódicamente a la IE a informarse sobre el rendimiento académico de sus hijos o pupilos en horarios establecidos.

- b) Acatar los acuerdos tomados en reuniones o asambleas de padres de comité de aula y profesores.
- c) Acatar las sanciones que imponen a sus hijos por faltas disciplinarias
- d) Asistir a las citaciones personales o colectivas, tanto del director o profesores y participar activamente en ella.
- e) Respetar el Reglamento interno de la Institución Educativa.
- f) Enviar a sus hijos, al plantel, en condiciones aptas para una buena educación.
- g) Matricular y ratificar a sus hijos, exigiendo diariamente el cumplimiento de sus tareas.
- h) Participar en el mejoramiento de la infraestructura educativa, mobiliario y biblioteca escolar.
- i) Aceptar los cargos o comisiones que la asociación de padres de familia.

**CAPITULO IX**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

**PRIMERO.** - APAFA no interviene en los aspectos administrativos ni técnico pedagógicos de la Institución Educativa. Estos son de exclusiva responsabilidad del director y de los docentes.

**SEGUNDO.** - Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la dirección de la Institución Educativa.

-----  
Prof. Juan Justo Valderrama Carrasco  
DIRECTOR

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----