



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA
II.EE. N° 1309 - 50583 "VIRGEN DE FÁTIMA" - OLLANTAYTAMBO



REGLAMENTO INTERNO I.E.N°1309 - 50583



DIRECTORA: PROF. MATILDE MENDOZA NUÑEZ

2024



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA
II.EE. N° 1309 - 50583 "VIRGEN DE FÁTIMA" - OLLANTAYTAMBO



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Ollantaytambo, marzo del 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°013 – I.E.N°1309-50583-O-2024

Visto el proyecto del Reglamento Interno de la Institución Educativa N° 1309-50583 Virgen de Fátima de Ollantaytambo, que se adjunta:

CONSIDERANDO:

Visto el Proyecto de Reglamento Interno de la Institución Educativa N° 1309 - 50583 de Ollantaytambo, en concordancia con el Art. N° 17 del D. S. N° 584-ED; el mismo que ha sido discutido y aprobado por la comunidad educativa;

Que es necesario aprobar dicho Reglamento Interno a fin de garantizar el normal funcionamiento de la Institución Educativa N° 1309 - 50583 "Virgen de Fátima" de Ollantaytambo.

SE DECRETA:

Aprobar el Presente Reglamento Interno de la Institución Educativa N° 1309 - 50583 de Ollantaytambo de gestión Estatal, que consta de 106 Artículos, distribuidos en 11 capítulos de acuerdo a la RM 587 -2023-MINEDU. "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024".

La Dirección de la Institución Educativa N° 1309 - 50583 "Virgen de Fátima" de Ollantaytambo, dictará las disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de Reglamento Interno aprobado.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 1309 - 50583 "VIRGEN DE FÁTIMA" DE OLLANTAYTAMBO 2024

INTRODUCCIÓN

El personal Directivo, docentes del nivel inicial y primaria, personal administrativo de la Institución Educativa N° 1309 - 50583 Virgen de Fátima Ollantaytambo, pone a disposición de toda la Comunidad Educativa el presente **REGLAMENTO INTERNO 2024**, que contienen los aspectos cognoscitivos, normativos y axiológicos del Sistema Educativo actual, los mismos que se ponen de manifiesto en la difícil, ardua, pero satisfactoria tarea de educar a la niñez de nuestra patria. En estos momentos de crisis política, nuestro país está atravesando por cambios sustanciales en sus aspectos políticos, económicos, sociales y morales.

En nuestra Institución Educativa, estamos preparados para hacerle frente a esta nueva realidad, priorizando siempre el cuidado integral de las y los estudiantes, para eso, contamos con nuestros instrumentos básicos de gestión, para continuar velando por los legítimos derechos y deberes que toda persona humana tiene en nuestra patria y con mayor razón en nuestra institución educativa, dado que nuestro horizonte es el respeto al derecho de la vida, al trabajo digno y a una educación de calidad e integral, que coadyuve al desarrollo nacional que tanto necesita nuestro Perú en estos momentos.

Es evidente que la tarea de educar y más en este contexto que hoy nos toca vivir, es un esfuerzo mancomunado y que requiere de un gran despliegue de capacidades coordinadas entre todos los agentes educativos, que asumen la responsabilidad de asumir este reto, el cual asumimos con optimismo, de la cual hemos dado suficientes muestras en todas las áreas durante estos años.

Esperamos que este esfuerzo por continuar con nuestra misión dará buenos frutos. Para esto es necesario democratizar el conocimiento y las normas internas y externas de nuestra Institución Educativa, sea apoyado y aprovechado por la Comunidad Educativa, para mejorar la imagen institucional, en aras de formar una nueva generación de personas que conduzcan los destinos de nuestra patria a un desarrollo permanente y sostenido basados en los valores morales y éticos, que pueden cambiar la vida de las personas de manera sustancial para alcanzar la calidad y la excelencia.

LA COMISIÓN



REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 1309 - 50583
"VIRGEN DE FÁTIMA" - OLLANTAYTAMBO

De conformidad a las normas que se consideran en las bases legales del presente reglamento y en concordancia con la necesidad de normar el desarrollo eficiente del Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa No 1309 - 50583 "Virgen de Fátima" del distrito de Ollantaytambo, provincia de Urubamba, se elabora el presente Reglamento Interno como instrumento que orientará, el desempeño de las funciones de los actores educativos. En base a la Ley General de Educación N° 28044 y de acuerdo D. S. N° 007-2000-ED. y la R. M. 018-2002, R. M. N° 0048-2005-ED La ley 29944 Ley de la Reforma Magisterial, Ley 28628 Ley que regula la participación de la Asociación de Padres de Familia y la RM 587 -2023-MINEDU. "Disposiciones para La Prestación del Servicio Educativo en las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica para el Año 2024".

DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I

DEL CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES Y ALCANCES:

CONCEPTO:

EL REGLAMENTO INTERNO de la Institución Educativa N° 1309 - 50583 "Virgen de Fátima" de Ollantaytambo, es un instrumento normativo Institucional que regula la organización y funcionamiento integral de la I.E. del nivel inicial y primaria, así mismo garantizar el logro de los objetivos del PEI. Para ello, establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los deberes, derechos, estímulos, y medidas correctivas, a fin de promover una convivencia escolar democrática.

FINES:

- a) Garantizar el normal funcionamiento de la Institución Educativa N° 1309 - 50583 "Virgen de Fátima" de Ollantaytambo.
- b) Lograr el desempeño competente y eficiente del Director, Docentes, Estudiantes, Personal de Servicio, Padres de Familia y de Aliados.

BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO:

Art. 1º. El presente Reglamento Interno será de conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa para su fiel cumplimiento. Tiene por finalidad normar la organización y funcionamiento de la Institución Educativa N° 1309 - 50583 "Virgen de Fátima" de Ollantaytambo.

Art. 2º- El presente Reglamento Interno tiene la siguiente base legal:

BASES LEGALES:

- Constitución política del Perú.
- Ley General de Educación No.28044.
- Decreto ley N° 25762, ley orgánica MED.
- Ley 27783 Ley de Bases de la descentralización.



- Ley 28427 Ley de presupuestos sector público 2005.
- Ley del profesorado No. 24029 y su modificatoria No. 25212.
- R. M N° 0440-2008 ED. Aprueba el diseño curricular nacional.
- C. R. M. N° 0441-2008 ED. Aprueba la iniciación del año escolar básica regular.
- Ley del procedimiento general administrativo No. 27444
- D. S. 013-2004 ED. Reglamento de Educación Básica Regular.
- D. S. 015-2004 ED. Reglamento de educación Alternativo.
- D. S. 022-2004 ED Reglamento de Educación Técnico productivo.
- D. S. 002-2005 ED reglamento de Banca espacial.
- D. S. N° 018-2004.ED Reglamento General de la AA, PP. FF. De las Instituciones públicas.
- D. S. 007-2001-ED. Normas para la gestión desarrollo de las actividades en los centros y programas Educativas
- D. S. N° 03-80-ED El reglamento de educación primaria.
- Resolución Ministerial 0710-2005-ED
- Ley N° 29444 ley de la Reforma Magisterial
- R.M. 220-2019-ED. Normas y Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en la Educación Básica Regular.
- Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU: Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU: Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica
- Resolución Viceministerial N° 133-2020-MINEDU: Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU: Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica
- RM 587 -2023-MINEDU. "Disposiciones para La Prestación del Servicio Educativo en las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica para el Año 2024".

ALCANCES

- Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba.
- Director de la Institución Educativa.
- Docentes de la Institución Educativa
- Estudiantes
- Padres de Familia.
- Personal de servicio
- Autoridades del distrito
- Aliados estratégicos y ONGs

DISPOSICIONES GENERALES:

Art. 3º- La Institución Educativa N° 1309 - 50583 "Virgen de Fátima" de Ollantaytambo., tiene una clara línea axiológica y por ende una identidad que promueve la formación en valores, el fortalecimiento y vivencia de valores de todos los miembros de su comunidad en un entorno fraterno y de excelencia, el cual será el motor que mueva su desarrollo sostenido en un mundo de permanente cambio.



Acentuar el proceso de mejoramiento de la calidad de la educación, teniendo en cuenta el escenario en el que nos encontramos, así como la situación política actual, priorizando las acciones en la renovación y modernización curricular, en la metodología de la Enseñanza - Aprendizaje, la pluralidad socio-cultural y lingüística del país, en la provisión de material educativo y la evaluación del rendimiento escolar.

Art. 4º- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

Art. 5º- Constituyen la comunidad educativa las siguientes:

- a) La Directora de la Institución Educativa
- b) Los Docentes de la Institución Educativa Nivel Inicial y Primaria.
- c) Personal de Servicio
- d) Estudiantes.
- e) Padres de familia
- f) Los aliados estratégicos etc.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

MISION, VISION, CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGANICA.

MISIÓN:

Somos la I.E. N°1309 – 50583 “Virgen de Fátima” del Distrito de Ollantaytambo, que brinda un servicio educativo en los niveles de Inicial y Primaria, con docentes que implementan proyectos de innovación, para el desarrollo de competencias, con el propósito de garantizar que los estudiantes culminen su escolaridad y que logren los aprendizajes establecidos en Currículo Nacional y los Aprendizajes Regionales Clave. Brinda una educación integral basada en los principios éticos y valores para una sana convivencia, y el fortalecimiento de una formación integral, intercultural, ecológica, democrática, innovadora y emprendedora, que permitan lograr personas competitivas en la sociedad. Así mismo implementando acciones para la mejora de las condiciones de la I.E. que garantice la seguridad integral de nuestros estudiantes.

VISIÓN:

Al año 2027 la Institución Educativa Nro.1309-50583 Virgen de Fátima, seremos una “Escuela Innovadora” líder del distrito de Ollantaytambo, que garantiza el acceso a la educación, la permanencia y continuidad en el servicio educativo para la culminación oportuna de la educación Primaria, brindando a los estudiantes una educación integral y de calidad, orientado al logro de los estándares de aprendizaje del Currículo Nacional, ofreciendo condiciones de equipamiento, seguridad y salubridad para el buen funcionamiento de I.E. Promoviendo el bien común basada en los principios éticos y valores para una sana convivencia, sin violencia ni discriminación, en escuelas seguras, inclusivas, con igualdad de género y basadas en un diálogo intercultural y el fortalecimiento de una formación integral, que permitan lograr personas con liderazgo y autonomía, brindando espacios para el acompañamiento socioafectivo a través de la tutoría individual y grupal de la comunidad educativa, para contribuir al desarrollo sostenible de sus comunidades; privilegiando el Allin



Kawsay o buen vivir dentro de una cultura intercultural, en el marco del Proyecto Educativo Nacional.

CREACIÓN:

Art. 6º La Institución Educativa N° 1309 - 50583 "Virgen de Fátima" de Ollantaytambo, viene funcionando desde el año 1903.

Art. 7º La Institución Educativa N° 1309 - 50583 "Virgen de Fátima" de Ollantaytambo es una Institución de derecho público orientada a promover y fomentar la educación.

Art. 8º Para cualquier efecto la Institución se denomina, Institución Educativa N° 1309 - 50583 "Virgen de Fátima" de Ollantaytambo, cuyo domicilio legal es calle Mascabamba s/n del distrito de Ollantaytambo, provincia de Urubamba del departamento del Cusco, UGEL Urubamba.

Art. 9º La Institución Educativa N° 1309 - 50583 "Virgen de Fátima" de Ollantaytambo, desde su creación es para atender los niveles de Educación inicial, primaria.

SON FINES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 1309 - 50583

Art.10º El fin supremo de este Reglamento Interno es el de normar las funciones, deberes, derechos, estímulos y medidas correctivas de los actores educativos, para un eficiente desarrollo del proyecto Institucional.

Art.11º Ofrecer en el ámbito de su jurisdicción, el servicio básico de educación inicial (3, 4 y 5 años), primaria de primero a sexto grado.

Art.12º Brindar una educación de calidad competente dentro del marco del nuevo enfoque educativo y de conformidad al Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa, cuya visión es formar niños y niñas competentes en lectoescritura, cálculo y resolución de problemas y prácticas de valores ciudadanos interculturales bilingües. Contribuir en la recuperación de su cultura de la población y aledaños, en lengua castellano y en su lengua materna quechua.

Art.13º Asegurar la formación de hábitos dentro del marco de Educación Intercultural Bilingüe.

Art.14º Promover y formar la educación sin fines de lucro ni discriminación, en el nivel inicial, primaria, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Art.15º Cultivar en los educandos valores morales, sociales, solidarios, cívicos y culturales de la colectividad.

Art.16º Asegurar la prestación del servicio educativo sobre la base de estos tres principios, es necesario fortalecer la articulación intersectorial para la atención educativa integral de las y los estudiantes en los diversos contextos territoriales del país, así como implementar una estrategia de monitoreo y acompañamiento articulada con todas las instancias de gestión escolar.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Art. 17º La Institución Educativa, tiene los siguientes objetivos:

Nivel Inicial:

- Incentivar y concientizar a la Familia comprometiéndola a seguir participando en las acciones que favorecen el desarrollo y la educación de los estudiantes en el presente año, (Modalidad presencial 100%), así como a la protección permanente de su salud, y su estado emocional, para que pueda desplegar sus capacidades en su proceso de aprendizaje.



- Afirmar y enriquecer la identidad de los niños de 3, 4 y 5 años, en el marco de sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral y al pleno desarrollo de sus potencialidades.
- La Institución Educativa organiza el trabajo pedagógico considerando la individualidad de cada niño y con ello la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación, talleres y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.
- Reconocer la diversidad cultural y su influencia en el desarrollo infantil, valorando críticamente su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos durante el presente año 2024 (Modalidad presencial).
- La Institución Educativa Desarrolla capacitaciones, talleres, Comunidades Profesionales de Aprendizaje, presenciales tanto para docentes, como para padres de familia y estudiantes, para contribuir en el desarrollo integral de los niños.

Nivel Primario

- Incentivar y concientizar a la Familia comprometiéndola a seguir participando en las acciones que favorecen el desarrollo y la educación de los estudiantes en el presente año, (Modalidad presencial 100%), así como a la protección permanente de su salud, y su estado emocional, para que pueda desplegar sus capacidades en su proceso de aprendizaje.
- Fortalecer la autonomía del estudiante y el sentido de convivencia con otros, dentro del trabajo pedagógico, es necesario también tener en cuenta como constantes, el respeto por las diferencias y propiciar la comprensión y valoración de su ambiente familiar, social y natural para desarrollar su sentido de pertinencia.
- Reconocer a cada estudiante como persona sujeta a derechos y deberes, con múltiples capacidades, con las cuales podría resolver, aportar con protagonismos creciente en los procesos sociales de la Institución Educativa y la comunidad, así como en sus procesos de aprendizaje. Asimismo, aprovechar la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual de los estudiantes y enriquecerla con el conocimiento de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país, así como de la cultura universal.
- Incentivar el desarrollo de aprendizajes básicos como la competencia transversal de las TIC para el desarrollo de las habilidades digitales, el pensamiento lógico matemático, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad en un contexto intercultural. Igualmente, operacionales sobre ciencias, humanidades y tecnológicas, en el marco de una formación integral.

LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Art. 18° La Institución Educativa presta servicio a niños y niñas de Educación Inicial N° 1309 y estudiantes de primaria N° 50583 de menores en el turno DIURNO, las mismas que tienen los siguientes códigos modulares de funcionamiento:

NIVEL INICIAL: Código Modular N.º 1681907 (3,4 y 5 años)

NIVEL PRIMARIA: Código Modular 0410555 (1° Y 6° grados)

FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:



Art. 19º Brindar a los niños y niñas de la Institución Educativa N° 1309 - 50583 "Virgen de Fátima" de Ollantaytambo, una educación integral, competente y contextualizada de acuerdo a sus demandas y grandes desafíos de la educación.

Art. 20º Desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje de conformidad a las normas legales pertinentes en el marco de Nuevo Enfoque Educativo, buscando la autonomía y Programa de Educación Intercultural Bilingüe, contextualizando los enfoques transversales, el programa curricular y aprendizajes regionales clave, aplicando innovación mediante proyectos estratégicos tanto de gestión pedagógico como gestión Administrativo del PEI y el PAT de la Institución Educativa.

Art.21º Brindar al educando servicios de orientación, soporte socioemocional y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Art.22º La Institución Educativa N° 1309 - 50583 "Virgen de Fátima" de Ollantaytambo presenta la siguiente estructura orgánica, tal cual lo establece el Organigrama Estructural en el Proyecto de Organización.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN: El equipo directivo representa legalmente a la IE y su rol es liderar a la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica y administrativa de la IE. Asimismo, es el encargado de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa, y está integrado por:

- **La directora**

ÓRGANO PEDAGÓGICO: Su rol es el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral del ser humano, monitorear y acompañar a los docentes y ejercen una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa. Está conformado por:

- **Los docentes del nivel inicial y primaria.**

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN: Sus funciones están dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa. Está conformado por:

- Personal de servicio.

ÓRGANO DE COLABORACION:

- Comités de Aula de Padres de Familia del nivel inicial y primaria.
- Municipio Escolar.
- Brigadistas Ambientales.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES, DEBERES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

FUNCIONES DE LA DIRECTORA:



Art. 23º Son funciones de la directora de la Institución Educativa N° 1309 - 50583 de "Virgen de Fátima" de Ollantaytambo, además de las establecidas en los Artículos 55° y 68° de la Ley General de Educación las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- b. Planificar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y monitorear todas las acciones técnico pedagógico y administrativo, velando por la buena marcha de la Institución Educativa.
- c. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo y el P E I con participación de toda la comunidad educativa.
- d. Velar por el cumplimiento de los objetivos de cada nivel y por el buen trato de los educandos dentro y fuera de la I.E.
- e. Organizar, coordinar y poner en funcionamiento la Escuela de Padres como un espacio de capacitación y orientación general para los padres de familia (TUTORÍA.)
- f. Organizar y asegurar las condiciones de salubridad necesarias para evitar enfermedades infecto contagiosas, dentro de la I.E durante las clases presenciales del año escolar 2024.
- g. Promover un clima institucional favorable de respeto, amistad, colaboración etc. entre el Director, docentes de inicial y primaria, estudiantes, personal de servicio, padres de familia y la junta directiva de la APAFA.
- h. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y otras relaciones con los fines de la IE. de manera presencial durante el presente año escolar.
- i. Organizar el proceso de matrícula (SIAGIE), autorizar traslados de matrícula, emitir constancias de vacancia para traslados y exoneración de asignatura, así como la aplicación de las pruebas de ubicación.
- j. Convocar y presidir el Consejo Educativo Institucional de la Institución Educativa.
- k. Estimular y aplicar las medidas correctivas, según el caso a los docentes y estudiantes de la I. E. N° 1309 - 50583 "Virgen de Fátima" de Ollantaytambo de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.
- l. Dirigir, coordinar, monitorear, asesorar y evaluar la labor del personal a su cargo, acorde a la ley de la Reforma Magisterial y su reglamento, así como otras normas aplicables al personal.
- m. Otorgar permiso y/o licencias al personal a su cargo, en casos debidamente justificados de acuerdo a las normas establecidas.
- n. Firmar en representación del empleador las solicitudes de presentaciones de Seguro Social.
- o. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal de la Institución Educativa N° 1309 - 50583 "Virgen de Fátima" de Ollantaytambo, por incumplimiento de sus funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, aplicar las normas pertinentes.
- p. Administrar la documentación de gestión de la I. E. N° 1309 - 50583 "Virgen de Fátima" de Ollantaytambo, así como equipos, materiales y bienes de la I. E. cautelándolos.



- q. Velar por la buena administración de los fondos provenientes por donación y actividades productivas, de acuerdo a las normas específicas, en coordinación con la junta directiva de Padres de Familia.
- r. Autorizar, previa coordinación el uso eventual de los ambientes de la I. E. por parte de las Instituciones de las comunidades para los fines educativos.
- s. Aprobar el cuadro de distribución de grados y secciones y la distribución del tiempo.
- t. Supervisar y/o controlar los ingresos propios, racionalizando los recursos financieros a su cargo, con participación de la junta de docentes.

Art. 24° La directora de la Institución Educativa, es la primera autoridad y el representante legal de la Institución Educativa.

Art. 25° Las modificaciones y algunos reajustes del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección, la comisión de Gestión Pedagógica, personal docente y estudiantes, la misma que se encargará de la evaluación obtenida durante el año lectivo del funcionamiento de la Institución Educativa.

Art. 26° Garantizar en coordinación con el Comité de Condiciones Operativas el espacio del almacén, cocina, utensilios, menajería y espacios de consumo de los alimentos, teniendo en cuenta el control, la seguridad, limpieza, orden y seguridad en coordinación con el comité de QualiWarma.

FUNCIONES DEL DOCENTE:

Art.27° Son funciones del docente o la docente del nivel inicial y primaria de la Institución Educativa N° 1309 - 50583 de "Virgen de Fátima" de Ollantaytambo los siguiente:

- a. Facilitar, orientar y guiar en el proceso de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes a que adquieran competencias, dentro del marco de una educación, distrital, provincial, regional y nacional.
- b. Gestionar en los estudiantes el logro de las competencias y capacidades correspondientes a su grado, de acuerdo al Currículo Nacional de Educación Básica y de los Aprendizajes Regionales Clave.
- c. Velar por la salud de los estudiantes, recordándoles en todo momento las medidas y los protocolos de Bioseguridad para evitar cualquier tipo de contagio ante enfermedades infecto contagiosas.
- d. Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la Institución Educativa.
- e. Constituir un equipo de trabajo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado (trabajo colegiado).
- f. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia, y el protocolo de salud establecidos por la institución.
- g. Registrar su asistencia diaria en el cuaderno de control de la Institución Educativa con hora real de llegada y salida, tan igual que en sus reuniones de trabajo colegiado.
- h. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas y estrategias de enseñanza aprendizaje.



- i. Realizar los cursos ofrecidos por la plataforma de SIFODS y los Programas de Formación Docente.
- j. Elaborar la unidad didáctica o Proyectos de aprendizaje, así como las sesiones de aprendizaje para su ejecución y visación con la directora.
- k. Cumplir con la jornada laboral de 6 horas pedagógicas diarias, la jornada semanal de 30 horas y al año debe cumplir como mínimo 1100 horas de trabajo efectivo anual. (primaria), 900 horas de trabajo efectivo mínimo anual (inicial).
- l. Organizar, ambientar el aula, así como preparar el material educativo con participación de los estudiantes y padres de familia
- m. Preparar, presentar a diario las sesiones de aprendizaje a la directora de la I.E para su respectiva visación.
- n. Cumplir el calendario comunal y cívico que corresponde desarrollar en la programación, tanto a nivel de Institución Educativa y de la comunidad.
- o. Evaluar el proceso de aprendizaje e informar el progreso de los niños y niñas a los padres de familia con oportunidad.
- p. Atender a los estudiantes y velar por su seguridad personal y emocional durante el tiempo que permanecen en la Institución Educativa.
- q. Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe a la Dirección.
- r. Coordinar y mantener comunicación permanente con la Directora y con los padres de familia.
- s. Cumplir con el horario establecido en asamblea con la Directora y con los padres de familia para el trabajo pedagógico con los estudiantes.
- t. Participar con un docente representante de los Comités de Gestión Escolar en la asamblea de padres de familia según agenda a tratar.
- u. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PAT, PEI, PCI y RI; a través de las comisiones.
- v. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Escuela de Padres, TUTORIA.
- w. Evaluar el proceso de enseñanza- aprendizaje y la elaboración de la documentación correspondiente al grado que se asigna.
- x. Integrar los comités de Gestión Escolar y colaborar con la dirección de la I. E. N° 1309 - 50583, en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la educación.
- y. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.
- z. Realizar acciones de Refuerzo y nivelación escolar en el marco de la recuperación y consolidación de los aprendizajes de los estudiantes.
- aa. Velar por el buen estado de conservación del local y de los bienes de la Institución Educativa.
- bb. Asistir en forma obligatoria a las reuniones (virtuales y presenciales), actuaciones y otros eventos convocados por la dirección, la UGEL Urubamba y MINEDU.



- cc.** Está prohibido trasladar los mobiliarios, material didáctico y otros bienes del aula a otra sección, sin la autorización del docente de aula o de la directora.
- dd.** Contribuir a la adquisición, conservación y mejoramiento del material didáctico.
- ee.** Emplear métodos, técnicas, estrategias y medios adecuados para lograr un eficaz rendimiento educativo.
- ff.** Entregar en fecha oportuna los Registros de Evaluación, tarjetas de información, Unidades de aprendizaje, Planes de trabajo, sesiones de aprendizaje, actas de evaluación y otros documentos que las autoridades requieran.
- gg.** Fortalecer el proyecto de lectura institucional (plan lector, leemos juntos y biblioteca escolar)
- hh.** Al finalizar el año escolar, el docente debe entregar obligatoriamente a la Dirección de la I. E. en la fecha señalada los documentos de administración según directiva de finalización del año escolar. En caso de incumplimiento será informado al Órgano intermedio.
- ii. Participar en forma activa brindando acompañamiento y monitoreo a los y las estudiantes durante el consumo de los alimentos de qhaliwarma, así como en horas de receso.

FUNCIONES DEL CONEI:

Art. 28° El Concejo Educativo Institucional, es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad en la Institución.

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyectos Curriculares de Centro y demás instrumentos de Gestión Educativa.
- b) Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa y calidad del servicio que brinda la institución educativa.
- c) Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje y el adecuado uso y destino de los recursos.
- d) Colaborar con el director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo.
- e) Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos de la Institución Educativa.
- f) Proponer a la Dirección, normas de convivencia para el personal y alumnado de la Institución Educativa y criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- h) Promover mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo, que destaquen en su desempeño en el aula y en la Institución Educativa, y a los estudiantes según los resultados obtenidos en el marco del Proyecto Curricular de Centro y en el Proyecto Educativo Institucional.



- i) Proponer a la Asociación de Padres de Familia por medio de su representante, mecanismos e instrumentos para contribuir a la mejora de los aprendizajes de sus hijos, desde la familia y en la Institución Educativa, a partir de aprender a escuchar a los hijos, del mejor uso del tiempo para el estudio en el hogar, el apoyo en la ejecución de las tareas escolares y la práctica vivencial de los valores.

FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE GESTIÓN ESCOLAR:

FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS.

Art.29° El Comité de Gestión de Condiciones Operativas gestiona las prácticas vinculadas al CGE3, tales como la matrícula, la asistencia de estudiantes y del personal de la I.E., los riesgos cotidianos, de emergencia y desastres, el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosko, comedor escolar según sea el caso y de acuerdo a la normatividad vigente.

Sus funciones son:

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
 - l) 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.
 - m) 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.
 - n) 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.
 - o) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Art. 30° El comité de Gestión Pedagógica gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4, tanto aquellas orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes, así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Sus funciones son:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar.



FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 31° El Comité de Gestión del Bienestar es el encargado de coadyuvar en las acciones de atención efectiva y oportuna de los casos de violencia escolar, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Sus funciones son:

- a) 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.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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).
- i) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO:

Art. 32° El personal de servicio es la responsable desde su área correspondiente de velar por el mantenimiento y uso adecuado de los ambientes, espacios, equipos, mobiliario y otros de la Institución Educativa.

Sus funciones son:

- a) Programar las tareas que desarrolla en forma diaria y semanal, con aprobación de la dirección.
- b) Controlar diariamente en la puerta el ingreso de los y las estudiantes, padres de familia y personas que visitan la institución.
- c) Velar por los ambientes, equipos, materiales y herramientas con las que cuenta la institución siendo de su responsabilidad la pérdida o deterioro de los mismos.



- d) Ejecutar labores de limpieza, mantenimiento y conservación de todos los ambientes internos y externos del local de la Institución Educativa de forma diaria y permanente.
- e) Mantener y controlar la limpieza, conservación y uso adecuado de los servicios higiénicos constantemente y durante la hora de recreo.
- f) Realizar reparaciones ligeras de las instalaciones, servicios y mobiliario escolar de la Institución.
- g) Controlar y custodiar los ambientes, espacios, materiales y equipos con los que cuenta la Institución.
- h) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y espacios del local institucional, reportando sobre cualquier incidencia a la dirección.
- i) Mantener cerradas las aulas en las horas y días no laborables.
- j) Trasladar el mobiliario y materiales requeridos en caso de reuniones o actividades en el patio de honor, y guardarlos culminada la actividad.
- k) Instalar los equipos de sonido para las formaciones semanales, actividades del calendario cívico escolar, reuniones con padres de familia y otros requeridos por la dirección
- l) No permitir el ingreso de personas extrañas a la Institución fuera del horario de trabajo y días feriados salvo autorización firmada por la directora.
- m) Mantener un trato cordial y de respeto con el personal directivo, docentes, estudiantes y padres de familia, así como con las personas que visiten la Institución.
- n) Cumplir con los principios, deberes y valores del código de la función pública.
- o) Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
- p) Cumplir labores de vigilancia del local institucional.
- q) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, así como tareas asignadas por la dirección.

CAPÍTULO IV

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Art. 33º Las Normas de Convivencia de la institución educativa mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al Sector Educación.

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, con el propósito de garantizar lo siguiente:

- a) El respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes, y el resto de normas que forman parte de la Base Normativa de los presentes Lineamientos.
- b) Un proceso participativo y consensuado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las Normas de Convivencia, incorporando así las necesidades, opiniones e intereses de todos los integrantes de la comunidad educativa, sea directamente o a través de sus representantes legítimos.
- c) La fundamentación de las Normas de Convivencia en el diagnóstico o análisis situacional de la institución educativa que forma parte del PEI.
- d) La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de las y los estudiantes.
- e) La aprobación de las Normas de Convivencia mediante resolución directoral de la institución educativa.



- f) La incorporación de las Normas de Convivencia en el Reglamento Interno de la institución educativa como un capítulo denominado "Normas de Convivencia", que reemplaza al capítulo referente a las normas de disciplina.
- g) La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h) La evaluación y/o actualización periódica de las Normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar.

NORMAS DE CONVIVENCIA (Modalidad presencial)

- ❖ Somos una comunidad educativa que practica valores éticos morales dentro de un contexto cordial y amable.
- ❖ Mantenemos limpia y ordenada la I.E.
- ❖ Saludamos y respetamos a las personas dentro y fuera de la I.E.
- ❖ Trabajamos en equipo por la mejora de los aprendizajes.
- ❖ Respetamos la opinión de los miembros de nuestra Institución Educativa.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

Art. 35° Al inicio del año escolar, cada docente de aula, dedica las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a. Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas respetando los protocolos de seguridad sanitaria.
- b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural, y redactar las Normas en español y en lengua originaria, si fuera el caso. Asimismo, considerar la adaptación al sistema de comunicación que el estudiante en condición de discapacidad utiliza.
- c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los y las estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de las y los estudiantes del aula.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente y los aprendizajes regionales clave.
- f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por la directora de la institución educativa, quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considera pertinente. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por la o el docente de aula con la participación de sus estudiantes.

Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizan las siguientes acciones:

- a) Publicarlas en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible, distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula por medio de los grupos de WhatsApp
- b) Incluir las normas en la carpeta pedagógica de la o el docente de aula.
- c) Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d) Informar a los familiares y Autoridades Comunales para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.



- e) Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al trimestre.

CAPITULO V

DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEBERES DE LA DIRECTORA:

Art. 36° Son deberes de la directora de la Institución Educativa lo siguiente:

- a) Orientar la ejecución del PEI, RI. Y PAT.
- b) Aprobar el reglamento interno para el funcionamiento de la Institución Educativa.
- c) Elaborar conjuntamente con la comunidad educativa el Proyecto Curricular de la Institución Educativa.
- d) Coordinar acciones dentro y fuera de la Institución Educativa con instituciones del distrito, de la provincia y los aliados ONGS.
- e) Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito departamental, de acuerdo a las normas específicas.
- f) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo a las normas específicas. En este caso el D. S. N° 023-93-ED-(TUPA).
- g) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otros que redunden en beneficio del educando de la I. E. o de la comunidad, en los casos sobresalientes, proponer a la UGEL de Urubamba su reconocimiento por Resolución.
- h) Asesorar a la asociación de padres de familia y cautelar su movimiento económico acorde al D. S. N° 018-ED-2004.
- i) Promover la participación y cooperación de las instituciones y ONGS, para mejorar los servicios educativos.
- j) Coordinar con los Especialistas de la UGEL de Urubamba.
- k) Visar los documentos que soliciten los profesores y padres de familia.
- l) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- m) Presentar al término del año lectivo informe correspondiente detallando la gestión; así como el inventario de la I. E. a la UGEL-de Urubamba.
- n) Respetar a los profesores, padres de familia y alumnos en general.
- o) Garantizar el buen clima institucional en la I.E para el desarrollo y fortalecimiento de la misma.
- p) Monitorear y/o acompañar a los profesores de aula en su desempeño docente.
- q) Informar mensualmente a la UGEL sobre las asistencias, inasistencias del personal docente y administrativo.

DERECHOS DEL DOCENTE:

Art. 37° Son derechos del docente y la docente del nivel inicial y primaria.

- a) Ser respetado y reconocido como tal, por la Directora, autoridades y padres de familia, así como los estudiantes de la Institución Educativa.



- b) Pedir licencias, permisos y de más beneficios de acuerdo a la ley de la Reforma Magisterial.
- c) El Docente puede solicitar licencia con goce de haber por motivos de salud, presentando constancia de atención o certificado de incapacidad temporal otorgado por el ESSALUD.
- d) Tiene derecho a licencia sin goce de haber de conformidad a las normas vigentes.
- e) Confraternizar por el buen inicio del Año Escolar, Día del Maestro y finalización del año escolar a cargo de la Dirección y padres de familia.
- f) Ser felicitado por sus logros por las autoridades correspondientes.

DEBERES DEL DOCENTE:

Art. 38° Son deberes del docente y la docente del nivel inicial y primaria.

- a) Programar y presentar oportunamente su unidad de aprendizaje y la sesión diaria.
- b) Cumplir con las funciones de cada Comité de gestión al que pertenecen.
- c) Promover, participar y velar por el buen Clima Institucional con toda la comunidad educativa.
- d) Asistir puntualmente a su centro de labor y cumplir las horas efectivas de trabajo.
- e) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro de los aprendizajes de los estudiantes.
- f) Participar en los programas de capacitación y actualización profesional.
- g) Cuidar los utensilios de la alimentación escolar de su sección.
- h) Participar del trabajo colegiado en las GIAS de la I.E, UGEL y otros.

FALTAS:

Art. 39° Son faltas del docente y la docente del nivel inicial y primaria.

- a) Desacato a la directora de la Institución educativa, a la Autoridad Educativa de la UGEL- Urubamba.
- b) Faltar el respeto a la Directora, docentes, padres de familia, estudiantes y otro miembro de la comunidad educativa de la Institución Educativa.
- c) Faltar a las reuniones o talleres convocados por la Directora o por el Órgano intermedio.
- d) Fomentar el desorden en la Institución Educativa.

PROHIBICIONES:

Art. 40° Las prohibiciones están dadas en la institución Educativa de la siguiente manera:

- a) Coger documentos o enseres de la dirección sin autorización de la Directora.
- b) Condicionar a los estudiantes por algún motivo.
- c) Hacer proselitismo político en la Institución Educativa.
- d) Sacar mobiliario, material didáctico de otra aula para su sección, salvo la Directora lo autorice o el docente de aula.
- e) Asistir a la I.E. en estado no ecuánime.

ESTÍMULOS:

Art. 41° Son estímulos del docente y la docente del nivel inicial y primaria.

- a) La Directora, Docentes cuyo desempeño laboral destaque en puntualidad cumplimiento de funciones, mejores resultados en el rendimiento de sus alumnos, y gestión en la Institución, se harán acreedor a un DIPLOMA DE



HONOR haciendo mención en el aspecto destacado, siendo entregado en el acto de clausura por parte de la Directora y de APAFA.

- b) La Directora, docente que destaque en todo el aspecto antes mencionado y previa evaluación de la comunidad educativa se informará a la UGEL de Urubamba para su respectivo reconocimiento con Resolución de Felicitación.
- c) Otorgar un reconocimiento al Docente que haya cumplido su labor educativa en la Institución.
- d) Estimular al Docente nuevo con un presente por parte de la plana docente.

MEDIDAS CORRECTIVAS:

Art. 42° Son sanciones de los docentes del nivel inicial y primaria.

- a) Amonestación verbal, en forma personal y reservada por parte de la Dirección.
- b) Amonestación escrita, cuando sea reincidente.

DE LOS DERECHOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 43° Los educandos tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N° 28044 y su reglamento.

Art. 44° DERECHOS:

- a) Los estudiantes tienen derecho a opinar y ser escuchados por la Directora, profesor(a) de aula y por sus compañeros.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado sobre las disposiciones con ellas relacionadas. Ningún estudiante deber ser discriminado en una Institución Educativa, por su condición de discapacidad ni por causa del estado civil de sus padres o cualquier otra índole.
- c) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes u otras acciones que ameriten estimularlo.
- d) Ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.
- e) Recibir en forma oportuna los siguientes documentos: Informe bimestral o trimestral de Notas, y Certificados de estudios.
- f) Tienen derecho a recibir educación integral, sin perder tiempo en los horarios establecidos, conforme al presupuesto y calendarización del año escolar.
- g) Elegir y ser elegido en representación de sus compañeros en los diversos cargos estudiantiles tales como en Municipio Escolar, el Concejo de aula, etc.

Art. 45° OBLIGACIONES O DEBERES:

- a) Asistir puntualmente a las clases o actividades educativas de 8.00 am permaneciendo hasta la 1.00 pm con un receso de 30 minutos divididos en 2 partes después del primer y segundo bloque respectivamente en el horario presencial.
- b) Cumplir todos los protocolos de bioseguridad establecidos en la I.E. para el cuidado de su salud personal y de los demás.
- c) Lavarse las manos para ingresar al aula.
- d) Cumplir con responsabilidad las tareas escolares de las diferentes áreas con la finalidad de lograr los objetivos o competencias y presentarlas oportunamente a solicitud del docente.
- e) Respetar al personal Directivo, Profesores, Personal de servicio, padres de familia y compañeros(as) de estudios de la Institución Educativa, tanto dentro como fuera de la misma.



- f) Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
- g) Participar en forma responsable en las actividades de la Institución Educativa
- h) Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando los acuerdos de convivencia del aula y normas de la I.E.
- i) Conservar y respetar los espacios de su I.E. y su medio ambiente.
- j) Cuidar y conservar los bienes y enseres de la I.E. y el aula.
- k) Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Apoyar en el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.
- m) Participar en la elaboración de acuerdos de convivencia en el aula y en el cumplimiento de los mismos.
- n) Venir bien uniformado y limpios con sus útiles escolares a la Institución Educativa.
- o) Asistir con puntualidad en caso de participar en eventos deportivos y/o culturales manteniendo buena higiene.
- p) Cumplir con las normas de convivencia de la Institución Educativa y del aula.
- q) Ingresar a las aulas previa formación después de las actividades establecidas solo en caso de los días lunes de cada semana a cargo de la sección que organiza; donde el profesor(a) de turno será encargado(a) de dirigir la actividad cívica con sus estudiantes y los demás profesores deberán colaborar con la disciplina.
- r) Respetar los horarios de consumo del alimento de los productos de qhali warma manteniendo el orden cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos en el aula y la I.E.

Art. 46° MEDIDAS CORRECTIVAS:

- a) Amonestación de la Directora o Docente de la Institución Educativa en forma verbal y escrita para tal efecto se citará al padre o apoderado. En caso de reincidencia se procederá a tomar en cuenta para la nota de conducta y se le hará firmar un acta de compromiso comprometiéndole al Padre de familia a llevarlo a un especialista remitiendo a la dirección el diagnóstico psicológico del educando.
- b) Por cada falta cometida por primera vez se le llamará la atención verbalmente previamente registrada en cuaderno de incidencias del aula, en caso de reincidencia se considerará falta moderada, entonces se citará al padre, madre o apoderado para la recomendación correspondiente y firma del compromiso según sea el caso, ambos casos ameritan la disminución de los puntos en su comportamiento.
- c) Tomar las medidas pertinentes en caso lo amerite.

Art. 47° SON PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES:

- a) Abandonar la sesión de clase sin autorización de la Profesora o Dirección.
- b) Llevar al aula objetos punzo cortantes que atenten contra la integridad de los, propios participantes
- c) Realizar actividades distintas a su función como educando en el horario normal de trabajo.
- d) Pedir o exigir a sus compañeros compensación alguna por facilitar las tareas y/o trabajos u otros materiales.
- e) Colocar sobrenombre a sus compañeros.
- f) Hacer mal uso de los ambientes de la institución Educativa y realizar juegos de azar.
- g) Inasistencia sin justificación alguna.
- h) Faltar el respeto a algún compañero(a) tanto dentro de la IE los días que tenga actividades académicas presencial como fuera del aula



- i) Portar aparatos tecnológicos a la I.E. por ende al aula.

Art. 48° TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

- a) Toda tardanza debe ser justificada el mismo día, donde el docente llevará un registro de ello.
- b) Los padres pueden solicitar permiso para llegar tarde, presentando justificación que amerite el permiso.
- c) Toda inasistencia deberá ser justificado en forma personal y escrita por los Padres de Familia y/o apoderados al día siguiente de su falta trayendo a la institución un documento que acredite su falta (Recibos de atención médica, copia de boletos en caso de viaje, etc.)

Art. 49° ESTÍMULOS:

- a) Felicitación Pública por la Directora.
- b) Los estudiantes tendrán estímulo cuando en su rendimiento escolar se ubiquen en los primeros lugares en cada grado, los mismos que serán proporcionados por la Directora, APAFA y la comisión de estímulos.
- c) Serán reconocidos y felicitados permanentemente por su Profesor(a) por sus logros.

ORGANIZACIÓN DE ESTUDIANTES

Los estudiantes de la Institución Educativa están organizados de la siguiente manera:

Art. 50° DEL MUNICIPIO ESCOLAR:

El Municipio Escolar es una organización de carácter Cívico Educativo, que contribuye a la formación ciudadana de los educandos, está conformada por todos los estudiantes de la IE quienes eligen a sus representantes de los Concejos de Aula y el Concejo Escolar por cada Nivel integrados por seis miembros cada uno, serán elegidos democráticamente previa presentación de listas con voto universal y secreta, los cargos son:

- Alcalde
- Teniente Alcalde
- Regidor (a) de Educación, cultura y Deportes
- Regidor (a) de Salud y Medio Ambiente
- Regidor (a) de Producción y Servicio
- Regidor (a) de los Derechos del Niño y Adolescentes.

Art. 51° BRIGADIER GENERAL Y POLICIA ESCOLAR:

La institución educativa o comisión respectiva escogerá un brigadier general a un estudiante destacado con buena conducta para que apoye en las diversas actividades de la institución como brigadier general. En seguida se elegirá a los policías escolares de cada aula en el primer semestre del año escolar, tomando en cuenta sus comportamientos y rendimientos académicos de los estudiantes de V ciclo respectivamente dando prioridad a los de sexto grado para que ayuden a mantener la disciplina en la I.E.

DEBERES Y FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 52° La asociación de padres de familia es un órgano de participación en la gestión educativa de la Institución Educativa.

Art. 53° Los Padres de Familia de la IE, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar 2024.



Art. 54° Los padres de familia participan a través de sus representantes con la Institución Educativa mediante reuniones periódicas con la directora o sus representantes.

DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA:

Art.55° Son deberes de los padres de familia del nivel inicial y primario de la Institución Educativa:

- a) Asistir a la I.E. siempre respetando el horario de visita dispuesta en el siguiente reglamento.
- b) Participar activamente en las actividades que organiza la Institución Educativa, aula y padres de familia.
- c) Enviar a la Institución Educativa a sus hijos (as) diariamente, con los útiles escolares completos y bien forrados y debidamente rotulados el nombre del niño o niña.
- d) Colaborar en rendimiento académico de sus hijos apoyando con los materiales y acciones señaladas por el docente.
- e) Proveer a sus hijos los recursos tecnológicos necesarios para las sesiones de enseñanza aprendizaje en la modalidad virtual de ser necesario y los trabajos de extensión que la docente lo solicite en caso se realice el trabajo virtual para casos de emergencia como paros, y movilizaciones regionales, nacionales los cuales deben contar con micrófono y cámara web, internet.
- f) Brindar y mantener activo: un número de celular con WhatsApp o correo electrónico al cual se le cursará todo tipo de comunicaciones.
- g) Informar sobre el cambio de número de celular con WhatsApp o correo electrónico con el objetivo de mantener una comunicación efectiva.
- h) Enviar a sus hijos (as) bien aseado y uniformados.
- i) Enviar a sus hijos (as) puntualmente respetando la hora de ingreso a la Institución Educativa así mismo el horario de la salida.
- j) Asistir a las reuniones de padres dentro del salón, como de la I.E para informarse de los acuerdos tomados y a las Escuela de Padres para mejorar su rol de padre.
- k) Coordinar con la Directora o profesor de aula de su hijo (a), fuera del horario de clase.
- l) Justificar personalmente o mediante una llamada telefónica o mensaje escrito la inasistencia de su hijo(a), caso contrario se acogerá a la sanción respectiva.
- m) Apoyar permanentemente a su hijo (a), en las tareas y estudios en casa.
- n) Participar en la elaboración del PEI y PAT de la Institución Educativa, asimismo informarse de los cambios que se realice al reglamento interno.
- o) Educar con énfasis a sus hijos (as) en la formación de valores con respeto (saludo y agradecimiento) puntualidad y responsabilidad.
- p) Cumplir con la cuota mensual para el pago de la persona que va preparar el alimento escolar.(qhaly warma)
- q) Asistir a las asambleas en las horas establecidas y en estado ecuánime.
- r) Colaborar con la Directora en las actividades de la Institución Educativa.
- s) Firmar la carta de compromiso para no hacer faltar a su hijo o hija.



- t) Enviar a su hijo (a) a la Institución Educativa con puntualidad durante el año.
- u) Pintar las aulas y pasar con cera el piso según los acuerdos establecidos.
- v) Asistir a las faenas organizadas dentro del aula y I.E
- w) Cumplir con las cuotas acordadas dentro del aula y de la APAFA.

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA:

Art. 56º Son derechos de los padres de familia del nivel inicial y primaria de la Institución Educativa:

- a) El padre de familia tiene derecho de ser informado de la situación escolar de su hijo, por parte del docente de aula.
- b) Elegir y ser elegido como miembro de la junta directiva de APAFA.
- c) Desempeñar las comisiones para las que fueron elegidos o designados.
- d) Asistir a las reuniones y participar en sus actividades, acatando los acuerdos
- e) Participar a través de los comités de aula en la elaboración del PAT
- f) Tiene derecho a participar en las actividades que organiza la Institución Educativa.
- g) Ser atendido por la Directora, docente de aula, en momentos establecidos.
- h) A opinar y ser escuchado por el Director, por los docentes de aula, por la junta directiva de APAFA, y demás padres de familia en cualquier evento.

FALTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA:

Art. 57º Son faltas de los padres de familia del nivel inicial y primario de la Institución Educativa:

- a) Desacato a la Autoridad Educativa de la Institución Educativa y a los miembros de la asociación de padres de familia.
- b) Falta de respeto a la Directora, a los docentes de aula, personal de servicio, a los padres de familia y estudiantes de la Institución Educativa.

PROHIBICIONES A LOS PADRES DE FAMILIA:

Art. 58º Son prohibiciones de los padres de familia del nivel inicial y primario de la Institución Educativa:

- a) Presentarse en la Institución Educativa en estado etílico o bajo otra sustancia tóxica.
- b) Inmiscuirse en acciones pedagógicas y/o administrativas de la Institución Educativa o aula.
- c) Practicar actos que estén reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- d) Interrumpir en la hora de clases al profesor y el normal desarrollo de las actividades educativas.
- e) Faltarse el respeto entre padres de familia dentro de la I.E.
- f) Atentar contra la integridad física de los docentes y estudiantes, de ser así se procederá a sancionar de conformidad a las normas.

MEDIDAS CORRECTIVAS PARA LOS PADRES DE FAMILIA:

Art. 59º Son sanciones de los padres de familia del nivel inicial y primario de la Institución Educativa:

- a) Los padres de familia serán sancionados de acuerdo a la asamblea general de la Asociación de Padres de Familia y acuerdos tomados en los comités de Aula.



- b) El padre de familia es responsable de su hijo-hija del daño ocasionado del mobiliario, vidrios y del maltrato de la fachada de la Institución Educativa, que debe arreglar o comprar.
- c) Los padres de familia que no han cumplido con el pago del desayuno escolar serán merecedores a la sanción acordada en asamblea de APAFA.

Art. 60° Los padres de familia que no envían a su hijo, hija serán denunciadas a las Autoridades competentes y serán merecedores a las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención en forma verbal.
- b) Llamada de atención por escrito.
- c) Denuncia ante las autoridades competentes para su sanción según sea el caso.

ORGANIZACIÓN DE LA APAFA

Art. 61°. Los padres de familia están organizados en Concejo Directivo e integran de la siguiente manera:

PRESIDENTA	: Sra. María Celeste Espinos Mar
VICEPRESIDENTA	: Sra. Balvina Durand Serrano
SECRETARIA	: Sra. Yasmina Villa Pillco
TESORERA	: Sra. Aydme Reyes Delgado
VOCAL 1	: Sra. Marisol Quispe Cruz
VOCAL 2	: Sra. Natalia Quispe Durand

DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIO:

Art. 62° Son derechos del personal de servicio.

- a) Ser tratados con dignidad
- b) Goce de Licencia o permiso
- c) Estar sujeto al régimen laboral del sector

DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIO:

Art. 63° Son deberes del personal de servicio.

- a) Orientar a los estudiantes en la práctica del buen comportamiento.
- b) Apoyar al personal docente con el material didáctico y físico.
- c) Orientar al Padre de Familia sobre el horario de atención de la Institución.
- d) Contribuir al desarrollo de acciones y actividades para la formación integral del educando
- e) Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad e higiene.
- f) Asistir con puntualidad cumpliendo con el horario establecido.
- g) Cumplir sus funciones con ética
- h) Cumplir con disposiciones impartidas por la Dirección.
- i) Mantener el local de la Institución Educativa y todos sus enseres en perfecto estado de conservación.
- j) Prestar colaboración en casos de emergencia que la docente de inicial lo solicite.

ESTÍMULOS:

Art. 64° Son estímulos del personal de servicio.

- a) Oficio de Felicitación, otorgado por la Dirección, cuando haya cumplido con eficiencia, dedicación y responsabilidad sus funciones.

Art. 65° La asociación de padres de familia es un órgano de participación en la gestión educativa de la Institución Educativa.

Art. 66° Los Padres de Familia de la IE, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar 2024.



Art.67º Los padres de familia participan a través de sus representantes con la Institución Educativa mediante reuniones periódicas con la directora o sus representantes.

CAPITULO VI

MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

MATRÍCULA

Art. 68º La directora nombrará una comisión integrada por personal administrativo que realice la matrícula de los estudiantes que ingresen, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el presente Reglamento Interno y otros que se acuerden en su oportunidad.

Nivel Inicial

- a. DNI del estudiante y de sus padres (fotocopia o escaneado)
- b. Partida de nacimiento del niño o la niña.
- c. Tarjeta de control de vacunas.
- d. Tamizaje de Hemoglobina
- e. Los niños o niñas con Necesidades Educativas Especiales (NEE), además deben de presentar su certificación.

Nivel Primaria (Primer grado)

- a. DNI del estudiante y de sus padres (fotocopia o escaneado)
- b. Partida de nacimiento del niño o la niña.
- c. Constancia de estudios del nivel inicial
- d. Ingresan al 1º grado de primaria, quienes hayan cumplido seis años de edad al 31 de marzo 2024
- e. Tamizaje de Hemoglobina
- f. Los niños o niñas con Necesidades Educativas Especiales (NEE), además deben de presentar su certificación.

Art. 69º La matrícula para el nivel inicial y primaria de todas las secciones y grados se realizara en los meses de diciembre, enero, febrero, hasta el 08 de marzo del 2024, realizándose de manera presencial y remota. Excepcionalmente se aceptará en abril solo en casos debidamente justificados.

De manera **Presencial**: respetando los protocolos de bioseguridad y estableciendo horarios de atención diferenciados por nivel y grado.

De manera **Remota**: Estableciendo medios virtuales para la presentación de solicitudes por parte de los padres de familia.

Art. 70º La Ratificación de matrícula en los demás grados lo realizan los padres de familia de todos los estudiantes aprobados.

Art.71º Los niños (as) que no poseen partida de nacimiento y DNI no están impedidos de ingresar al nivel correspondiente. La Directora de la Institución Educativa N° 1309 - 50583 "Virgen de Fátima" de Ollantaytambo vela para que el interesado regularice su documentación, coordinando con los organismos públicos competentes.

Art. 72º La Directora de la Institución Educativa N° 1309 – 50583 considera las vacantes del aula por grado, los y las estudiantes que continuaran en la



Institución Educativa y dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales asociados a discapacidad.

Vacantes disponibles para el Año Escolar 2024

Nº	GRADO	VACANTES REGULARES	VACANTES PARA ESTUDIANTES CON NEE
1	3 AÑOS	20	2
2	4 AÑOS	14	2
3	5 AÑOS	14	2
4	PRIMER GRADO	28	2
5	SEGUNDO GRADO	28	2
6	TERCER GRADO	8	2
7	CUARTO GRADO	4	2
8	QUINTO GRADO	8	2
9	SEXTO GRADO	4	2

Art. 73º La Directora de la Institución Educativa N° 1309 – 50583 realizara la apertura y difusión de las matriculas mediante avisos y en lugares visibles de la Institución Educativa, radios locales, Facebook y WhatsApp de la I.E.

TRASLADO DE MATRÍCULAS:

- a) Los traslados de matrícula se otorgarán solo con la constancia de vacancia, así como del sistema de SIAGIE y hasta con dos meses antes que finalice el año escolar.

EVALUACIÓN

Art. 74º De acuerdo con el Currículo Nacional

- a) La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
- b) Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
- c) Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- d) La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- e) El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte

integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.

- f) Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante. "Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas." (CNEB).
- g) La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- h) La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
- i) En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- j) En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN NIVEL INICIAL Y PRIMARIA:

- a) El objeto de evaluación son las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje. Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de una competencia y se asocian a los ciclos de la Educación Básica como referente de aquello que se espera logren los estudiantes.
- b) Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deben formular criterios para la evaluación. Estos criterios son el referente específico para el juicio de valor: describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.
- c) En el caso del proceso de la evaluación del aprendizaje, dado que la finalidad es determinar el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de una competencia, los criterios se utilizarán para observar la combinación de todas sus capacidades durante una acción de respuesta a la situación planteada.
- d) Se requiere fomentar que los estudiantes, en un proceso gradual de autonomía en la gestión de sus aprendizajes, puedan ir aportando a la formulación de los criterios, garantizando así que estos sean comprendidos a cabalidad por ellos. En cualquier caso, es indispensable

que la formulación de los criterios sea clara y que estos sean comprendidos por los estudiantes.

- e) Los criterios se hacen visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.

DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN:

Art. 75º Al finalizar el nivel de Educación Inicial y Primaria la escala de calificación es de acuerdo a la siguiente tabla:

Ciclo	Grado/ edad	Se promueve al grado superior al estudiante que logra alcanzar
NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL		
I	0-2 años	Promoción automática
II	3- 5 años	Promoción automática

DE LOS RESULTADOS:

NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA – GRADO INTERMEDIO		
III	1º	Promoción automática
IV	3º	Nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.
V	5º	
NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA – GRADO AL FINAL DEL CICLO		
III	2º	Nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y Nivel de logro "B" en las demás competencias.
IV	4º	
V	6º	

Art. 76º Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

- a) En el nivel de Educación Inicial se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.
- b) En el nivel de primaria a partir del III hasta el V ciclo de EBR, Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.



- c) Los Padres o apoderados, al matricular a sus hijos o pupilos podrán solicitar a la Dirección de la Institución Educativa, la exoneración en el Área de Educación Religiosa, a través de una solicitud debidamente documentada.

PROMOCIÓN RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA:

PROMOCIÓN Y PERMANENCIA:

Art. 77° En Inicial: La promoción de grado es automática.

Art. 78° En 1° grado de Educación Primaria: La promoción de grado es automática

Art. 79° Para el caso de los estudiantes del 2° a 6° grado de Educación Primaria:

- a) Se Promueve de grado a los estudiantes que han logrado desarrollar los niveles de las competencias esperados o está muy próximo a alcanzarlos.

RECUPERACIÓN:

Art. 80 En Primaria la Recuperación se da.

- b) Al finalizar el periodo lectivo, a pesar del esfuerzo de acompañamiento y apoyo educativo brindado realizado durante el año, el docente determina que el estudiante requiere de un tiempo adicional de trabajo realizándolo en el mes de enero y febrero
- c) El acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica es el "conjunto de acciones coordinadas con el docente o mediador de aprendizaje con la finalidad de responder a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes cuando estas no han sido resueltas en un periodo determinado.

PERMANENCIA

Art. 81° La situación "**permanece en el grado**" es una "condición que indica que el estudiante requiere permanecer en el grado con la finalidad de contar con mayores oportunidades de aprendizaje para alcanzar los niveles de desarrollo de las competencias que le permitan seguir aprendiendo en grados más avanzados.

Art. 82° En el nivel de Educación Primaria, a partir del III ciclo (2° grado de primaria) el estudiante permanece cuando alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

Art. 83° Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo con el D.S. N° 011-2012-ED y la R.V.M. 094 -2020 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

DE LA CERTIFICACIÓN:

Art. 84° La directora de la Institución Educativa N° 1309 – 50583 "VIRGEN DE FATIMA" OLLANTAYTAMBO expedirá el certificado de estudios:

- a) A los estudiantes que hayan concluido sus estudios satisfactoriamente, tienen el derecho de recibir sus certificados de estudio para continuar sus estudios secundarios.
- b) El niño, la niña que haya cursado satisfactoriamente sus estudios con excelencia tiene el derecho de obtener un diploma.



- c) En cualquier época del año se expedirán los certificados, previa solicitud del interesado,

JORNADA DE TRABAJO:

Nivel Inicial

Art. 85° Durante el año, los estudiantes realizarán sus actividades académicas presenciales, la jornada de trabajo es de lunes a viernes y se desarrollarán así, desde las 8:00 a.m. hasta las 1:00 p.m. Cumpliendo la jornada mínima de trabajo pedagógico de 5 horas diarias, 25 horas semanales y 900 horas mínimas durante el año lectivo.

Nivel Primaria

Art. 86° Los estudiantes realizarán sus actividades académicas presenciales.

Art. 87° Para las clases de manera Presencial la jornada de trabajo diario es de lunes a viernes de cinco horas cronológicas o 6 horas pedagógicas con un total de 30 horas pedagógicas de labor efectiva semanal, 39 semanas lectivas y 1100 horas mínimas al año con estudiantes, de conformidad a la ley General de Educación N° 28044 y normas legales vigentes para la gestión y desarrollo de las actividades en las instituciones educativas y Programas y teniendo en cuenta la autonomía escolar de las instituciones educativas de conformidad al PEI. Así como a la flexibilidad de la calendarización y horarios que se deben ajustar a las características geográficas, climatológicas y viales de la zona y en consulta de la Comunidad Educativa, tal como indica las normas antes mencionadas.

Art. 88° El horario de clases es de la siguiente manera:

HORARIO DEL NIVEL INICIAL

HORA	ACTIVIDAD
De 8:00 a 8:30	Ingreso de los niños(as)
De 8:30 a 9:00	Actividades de rutina
De 9:00 a 9:45	Desarrollo de la 1ª actividad
De 9:45 a 10 :15	Refrigerio
De 10:15 a 10:45	Receso
De 10:45 a 11:30	Talleres de psicomotricidad (dibujo, pintura)
De 11:30 a 11:55	Desarrollo del plan lector
De 11:55 a 12:30	Juego libre en sectores
De 12:30 a 1:00	Salida

HORARIO DEL NIVEL PRIMARIA

BLOQUE	HORARIO DE ENTRADA
I bloque	8:00 a 9 :30
Receso	9:30 a 9:50
II Bloque	9:50 a 11:20
Receso	11:20 a 11:30
III Bloque	11:30 a 1:00

Art. 89° El control de asistencia y permanencia del personal docente se controla de la siguiente manera:

- a) La Directora, Docente de aula del nivel inicial y primario y personal de servicio registrarán su asistencia firmando oportunamente la entrada y salida en el cuaderno de control de asistencia, todos los días.



- b) Se considera inasistencia cuando no asiste a la Institución Educativa y sin justificación oportunamente ante la Dirección de la I. E., o UGEL de Urubamba.
- c) La Directora, los docentes y personal de servicio tiene derecho a dos días de inasistencia durante el año, uno por onomástico y día del maestro, para hacer uso de ellas, debe presentar una solicitud haciendo conocer a la Dirección.
- d) Se tendrá licencia con goce de haber por enfermedad, previa presentación del certificado de incapacidad temporal de atención médica en el seguro social.
- e) El informe de la asistencia del personal se realizara en forma mensual de acuerdo al cuaderno de asistencia, cuya información se obtendrá de resumen mensual que se llevara al finalizar cada mes.
- f) El personal docente de primaria e inicial, y el personal de servicio a pesar de encontrarse en la Institución Educativa, sin embargo, no han registrado su asistencia en el cuaderno de control, se considerara falta por no firmar.
- g) El aniversario de la Institución Educativa se realizará con la plena participación de los profesores, estudiantes, y padres de familia, sin que ningún docente se exceptúe de la generalidad del caso, igualmente sea el aniversario del Distrito, aniversario Patrio, etc.

CAPÍTULO VII

SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN DEL PERSONAL

DOCENTE Y AGENTES EDUCATIVOS.

- Art. 90°** Los estudiantes serán atendidos en los servicios básicos de salud y primeros auxilios en la misma Institución Educativa, y en casos más serios por el Centro de Salud de Ollantaytambo, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa, el comité de gestión de bienestar y docente de aula.
- Art. 91°** El llenado de las fichas de atención del Seguro Integral de Salud Escolar Gratuito estará a cargo de la Directora de la Institución Educativa.
- Art. 92°** La atención y preparado de la Alimentación Escolar estará a cargo de la persona encargada de la cocina, así como la limpieza de los ambientes de cocina y comedor.
- Art. 93°** La Directora y Docentes participarán en las Olimpiadas Magisteriales previo consenso de la Comunidad Magisterial.

DE LA RELACIÓN Y COORDINACIÓN:

- Art. 94°** Las relaciones de coordinación se realizarán permanentemente con horizontalidad entre todos los actores educativos, para el cumplimiento y logro de los fines y objetivos, mediante el desarrollo de las actividades de los proyectos estratégicos y el plan de trabajo de la Institución.
Se realizarán relaciones de coordinación y gestión ante las autoridades e instituciones y demás personalidades del distrito, de la provincia y del departamento, solicitando apoyo a todo nivel, en beneficio de la Institución Educativa y de los educandos.

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS:

- Art. 95°** Los recursos económicos con que cuenta la Institución Educativa provienen del pago por derecho de APAFA, que son administrados por el Consejo Directivo de APAFA.



- Art. 96°** La Directora de la Institución Educativa orienta y hace requerimiento para la compra de bienes según a las necesidades requeridas dentro del PAT y fiscaliza el movimiento económico.
- Art. 97°** Los bienes y enseres con que cuenta la Institución Educativa deberán estar registrados en el libro de inventario, debiendo actualizarse en presencia del Comité de Bienes y Enseres de la Institución.
- Art. 98°** Todo convenio con instituciones que den apoyo en beneficio de la Institución Educativa, deberá firmar la Directora con conocimiento de las Autoridades, docentes, directivos de la APAFA y la UGEL de Urubamba.

CAPÍTULO VIII

TUTORÍA

- Art. 99°** Son funciones del Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar:
- Planificar, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo, en coordinación con la Dirección.
 - El comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar, vigila y monitorea el cumplimiento del presente Reglamento Interno.
 - Promover en todos los docentes, padres de familia, comunidad y brigadieres para conservar una disciplina adecuada de los educandos.
 - Motivar a todos los docentes para que realicen su labor educativa con una acción predominantemente orientadora.
 - Velar y dar la atención requerida sobre la indisciplina de los estudiantes según sea el caso individual o grupal.
 - Recepcionar las quejas derivadas de los docentes, brigadieres de sección, personal de servicio, etc., sobre casos de indisciplina de estudiantes, dando solución del mismo.
 - Monitorear los cuadernos de control de los profesores de aula.
 - Mantener comunicación permanente con los padres de familia y/o apoderados previa citación o a solicitud de parte dando a conocer sobre el comportamiento de sus pupilos.
 - Hacer firmar a los padres de familia y/o apoderados un compromiso de los actos de indisciplina de sus hijos indicándoles, las medidas correctivas que debe seguir.
 - Coordinar acciones de orientación en aspecto conductual con el comité de Tutoría.
 - Sugerir a la Dirección el estímulo para los estudiantes sobresalientes.
 - Realizar reuniones mensuales de evaluación de disciplina.

CAPÍTULO IX

LIBRO DE INCIDENCIAS

- Art. 100°** El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia virtual.
- Art. 101°** Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones.
- Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
 - Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
 - Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
 - Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.



- Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que la institución educativa hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
 - Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su re victimización.
- b) Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- c) Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados.
- d) Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- e) Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- f) Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma

CAPÍTULO X

SISEVE

Art. 102º. La institución educativa está inscrita en el SÍSEVE, plataforma contra la violencia escolar en los dos niveles correspondientes.

Art. 103º Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SÍSEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.

CAPÍTULO XI

DEBERES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 104º En reunión la Directora, docentes y padres de familia, deben analizar el presupuesto de tiempo de las semanas de trabajo de acuerdo a la R.M. N°220-2019-ED con los niños y niñas; estableciendo el tiempo efectivo para el proceso de enseñanza aprendizaje, descontando los feriados. Como resultado de ello debe existir una Calendarización del Año Escolar.

Para la diversificación curricular o elaboración de proyecto curricular de la Institución Educativa, se tomará en cuenta lo siguiente:

- Diagnóstico de la Institución Educativa.
- La identidad.
- Análisis de los ejes curriculares.
- Análisis y contextualización de los enfoques transversales.
- Calendarización y presupuesto de tiempo efectivo para el proceso educativo.
- Demandas de la comunidad a la escuela.
- Necesidad de niños y niñas
- Concepción de la educación
- Tomar en cuenta el sistema curricular

Teniendo como insumo los aspectos antes mencionados, se deben diseñar los currículos pertinentes para cada grado, conformándose en la I. E. un PCIE.

Del PCIE se desagregarán en Unidades de Aprendizaje, proyectos de aula y Módulos de Aprendizaje.

El trabajo administrativo se sustenta en la propuesta de Gestión Administrativa Institucional de la Institución Educativa como componente del PEI que debe cumplirse en el marco de las funciones que desempeñan los actores educativos.



El archivo activo y pasivo se ordenará cronológicamente y debidamente organizados para su fácil manejo.

Art. 105° DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

- a) El año lectivo se inicia el día 11 de marzo y termina el 20 de diciembre del año en curso, la clausura del año escolar se realizará de acuerdo al logro de las metas.
- b) Las clases en la Institución Educativa será de lunes a viernes.
- c) El horario de trabajo con estudiantes será: de 8:00 am. a 1:00 pm.
Ingreso 8.00 am.
- d) El horario del personal que labora en la Institución Educativa será de la siguiente manera:

INGRESO	SALIDA	CARGO
7:30 a. m.	3:30 p. m.	Directora
8:00. a. m.	1:00 p.m.	Personal Docente primaria.
8:00 a. m.	1:00 p.m.	Personal Docente Inicial

Art. 106° DEL FUNCIONAMIENTO DEL KIOSKO ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

En el presente año funcionará el kiosco y cafetín escolar cumpliendo las medidas de bioseguridad y limpieza y en caso necesario cada estudiante deberá prever sus refrigerios con el apoyo de sus padres.

Queda completamente prohibido la venta de comida chatarra y golosinas de dudosa procedencia.

Solicitar a la Municipalidad distrital la presencia de la Dra. Del área de nutrición para verificar los alimentos que se expenden en el kiosco escolar y en las inmediaciones del plantel escolar, dando las recomendaciones preventivas de ser necesario.

DISPOSICIONES GENERALES

- a) El presente Reglamento Interno regirá durante el presente año lectivo 2024.
- b) En caso de no ser considerados algunos aspectos en el presente reglamento, serán resueltos por la Dirección, los docentes y la Junta Directiva de APAFA oportunamente.

Ollantaytambo, marzo del 2024