

# *Reglamento Interno*



*Institución Educativa N° 656*  
*SAN ISIDRO COMPONE*  
*Ollantaytambo*

*2024*

## 656 SAN ISIDRO COMPONE

---

### “Año del bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**R.D. N° 004-UGEL-U-I.E.-N° 656-San Isidro -2024**

San Isidro, 30 de Marzo del 2024

**Visto**, los documentos que se adjuntan,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley General de Educación N° 29944 y 28044, en los Arts., 55, 65, 66,68 nos señala que el Director es la máxima autoridad y el representante legalde la Institución Educativa, y; asimismo actúa como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante R.M. N°220-2019; se aprueba la Directiva para el desarrollo del Año Escolar 2021, dispone que la autoridad educativa impulsará y desarrollará acciones de convivencia educativa en forma armoniosa con todos los entes que lo conforman, como órganos de participación y, opinión en el desarrollo delquehacer educativo.

Que, estando a lo informado y aprobado por la Dirección del plantel y, de conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley No-28044 Ley de ReformaMagisterial N° '29944-2012 D.S. N° 019-90-ED, Ley No-27815 Código de Ética y Función Pública. D.S No-OI3-2004-ED, DS.N°015-02-ED, D.S N°009-2005-ED, la R.M N° 556-2014-ED.

**SE RESUELVE:**

**ART.PRIMERO.- APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO 2024** de la Institución

Educativa Pública N° 656 San Isidro Compone

**ART.SEGUNDO.- DISPONER** la emisión de varios ejemplares para su notificaciónconforme a Ley.

**ART.TERCERO.-COMUNICAR**, a la Autoridad Educativa superior para los fines queestime conveniente.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

# INDICE DEL REGLAMENTO INTERNO

AÑO 2024

## **TITULO 1 : DE LOS FINES Y OBJETIVOS**

CAPÍTULO I : BASES LEGALES

CAPÍTULO II : PRINCIPIOS

CAPÍTULO III : OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN

## **TITULO 2 : DE LAS FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES**

CAPÍTULO IV : DEL PERSONAL DIRECTIVO

CAPÍTULO V : DEL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO VI : DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO VII : DE LOS ESTUDIANTES

## **TÍTULO 3 : RÉGIMEN ACADÉMICO**

CAPÍTULO VIII : DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

CAPÍTULO IX : DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

CAPÍTULO X : DE LA CALENDARIZACIÓN

CAPÍTULO XI : DE LA METODOLOGÍA

CAPÍTULO XII : DE LA EVALUACIÓN

## **TÍTULO 4 : RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

CAPÍTULO XIII : DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO XIV : DE LOS HORARIOS EN LA INSTITUCIÓN CAPITULO XV  
: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y RESPONSABLES

CAPÍTULO XVI : DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO XVII : DE LA SEGURIDAD INTERNA

## **TÍTULO 5 : REGIMEN ECONÓMICO**

CAPÍTULO XVII I: DE LOS INGRESOS Y RECAUDACIONES

CAPÍTULO XIX : DE LOS EGRESOS Y LA CONTABILIDAD

CAPÍTULO XX : DE LA PROMOCIÓN E INVERSIÓN EN LA EDUCACIÓN

## **TÍTULO 6 : DE LAS ADQUISICIONES**

CAPÍTULO XXI : DE LAS ADQUISICIONES

CAPÍTULO XXII : DEL USO DEL MOBILIARIO Y LOCAL

## **TITULO 7 : ESTÍMULO, FALTAS Y SANCIONES**

CAPÍTULO XXIII : DE LOS PRINCIPIOS GENERALES Y PERMANENCIA EN EL PLANTEL

CAPÍTULO XXIV : DE LAS "NORMAS DE CONVIVENCIA"

CAPÍTULO XXV : DE LA COMISIÓN DE ESTÍMULOS

CAPÍTULO XXVI : DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

## **TITULO 8 : RELACIONES Y COORDINACIONES**

CAPÍTULO XXVII : CON LA UGEL Y EL PERSONAL DE LA I.E.

CAPÍTULO XXVII : CON LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO XXIX : CON EL CONEI

CAPÍTULO XXX : CON LAS INSTITUCIONES DE LA LOCALIDAD

CAPÍTULO XXXI : DISPOSICIONES TRANSITORIAS

## TITULO 1

### DE LOS FINES Y OBJETIVOS

**Art. 01°** . - La I.E. N°656 San Isidro Compone tiene los siguientes fines y objetivos:

#### **FINES:**

- a. El propósito fundamental de la I.E. es la formación integral de sus estudiantes(niños y niñas) sin ningún tipo de exclusión.
- b. Acompañar y guiar al estudiante a fin de que pueda enfrentarse a retos en la vida y contribuir al desarrollo de su familia, comunidad y del país.
- c. Regular las buenas relaciones humanas entre docentes, autoridades, estudiantes y padres de familia, poniendo en práctica el valor de la tolerancia
- d. Promover y garantizar la convivencia armoniosa en la I.E., respetando los derechos y deberes de los miembros de toda la comunidad educativa, en el ámbito de su competencia.
- e. Implementar y aplicar las TIC que permita desarrollar óptimamente la práctica pedagógica.

#### **OBJETIVOS:**

- a. Lograr los más altos estándares de los niveles de desarrollo académico y formativo del educando con la participación comprometida de los diversos miembros de la comunidad educativa.
- b. Proponer un adecuado desarrollo integral del educando proporcionándoles las herramientas del uso de las TIC para desarrollar competencias científicas, técnicas y humanistas
- c. Fortalecer los valores éticos y morales tales como: identidad, respeto, disciplina, honradez, responsabilidad y voluntad de servicio.
- d. Desarrollar la autonomía en los estudiantes, la adquisición de habilidades y destrezas, necesarias para el desarrollo personal tomando como propósito la autodisciplina.
- e. Gestionar programas de capacitación virtual dirigidos a la comunidad educativa.
- f. Promover la continuidad de los estudiantes en el Sistema Educativo presencial y remoto, garantizando la inclusión y escolaridad con estrategias que respondan a las características, necesidades e intereses de aprendizaje de los estudiantes.

#### **VISION**

- ✚ Al 2028 seremos promotores de una cultura de paz y democracia, a través de la práctica de valores, trabajo en equipo, actitud de investigación, desarrollando inteligencias múltiples en los estudiantes para contar con ciudadanos: críticos, líderes, creativos, espontáneos, participativos y capaces de solucionar sus problemas, caracterizados por contar con una docente competente que logren comprometer a los padres de familia en activos participantes en la formación integral de sus hijos. Contaremos con una infraestructura acorde a la demanda de cada aula y con la tecnología moderna.

## **MISION**

Somos una Institución Educativa Inicial que brinda Educación Integral a los niño y niñas de 3, 4 y 5 años en los aspectos cognitivo, emocional, afectivo, espiritual, con una docente, calificada comprometida con el cambio, con una sólida formación de cultura de paz y democracia a través de la práctica diaria de valores, solida disciplina, de crear actitudes de investigación que le permitan resolver problemas de su entorno, fomentando el liderazgo y convivencia social e incluyente, estimulando solidaridad, responsabilidad, orden, civismo y amor con la finalidad de construir una sociedad democrática donde los niños y niñas sean constructores de su propio destino a partir del reconocimiento de sus derechos y responsabilidades para cuidar de sí mismo y de los demás. para la prevención y protección de su salud y bienestar, teniendo en cuenta los principios centrales del retorno: seguro, flexible y descentralizado.

## **OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN**

### **Obligatoriedad:**

- a. Todo el personal de la I.E. está obligado a conocer el presente Reglamento y las disposiciones que emanen de la Dirección sustentadas en el marco legal pertinente.
- b. Las cláusulas contenidas en el presente Reglamento Interno serán cumplidas obligatoriamente por toda la comunidad educativa.

### **Modificación:**

- a. El presente Reglamento Interno, como toda norma, es perfectible y por lo tanto susceptible de sufrir modificaciones, las mismas que igualmente, serán puestas en conocimiento de la comunidad educativa.
- b. Las reconsideraciones, modificaciones y enmiendas que resultarán necesarias por las contingencias en la acción serán, aprobadas por mayoría y decisión unánime. Para tal efecto la directora convocará a reunión a la comunidad educativa en pleno.

## **DE LAS FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES**

### **DEL PERSONAL DIRECTIVO**

**Art. 07°.** - La Directora, de conformidad con el Artículo 55° de la Ley General de Educación, es la máxima autoridad y representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, administrativo e institucional, lidera la comunidad educativa y cumple las siguientes funciones:

1. Aprobar la programación curricular diversificada, el sistema de evaluación de los estudiantes y la calendarización del periodo promocional.
2. Maximizar la calidad de los aprendizajes, procurando elevar el rendimiento académico de los estudiantes.
3. Promover la innovación pedagógica y la ejecución coherente del currículo.
4. Promueve la conservación, mejora y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones, equipos y mobiliario, en coordinación con APAFA.
5. Organiza y ejecuta el proceso de matrícula, autoriza el traslado de matrícula y expide certificados de estudios de manera virtual o presencial según el contexto.
6. Autoriza de oficio la matrícula del estudiante en situación de abandono moral y coordinaciones de ayuda con diversas instituciones.
7. Evalúa, reconoce e incentiva el esfuerzo, mérito individual del personal, en caso de una

8. evaluación negativa, adopta medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes, con la participación del Comité Especial de Evaluación y el Consejo Educativo Institucional.
9. Convoca y Preside el Consejo Educativo Institucional de la Institución Educativa
10. Fomenta actividades de investigación pedagógica, talleres de capacitación y jornadas de actualización docente.
11. Estimula y organiza la participación de los estudiantes de la modalidad en eventos de carácter deportivo y cultural, convocados por el Ministerio de Educación, UGEL, y otras Instituciones Públicas o Privadas.
12. Lidera la elaboración del Plan Anual de Trabajo durante la jornada de planificación antes del inicio del periodo promocional, con una planificación y gestión centrada en la mejora de los aprendizajes.
13. Organizar y dirigir el servicio de supervisión y monitoreo interno.
14. Velar por el prestigio de la I.E. fomentando un alto nivel académico; formativo y disciplinario, informando a las autoridades respectivas.
15. Promover la armonía y la solidaridad entre los miembros de la comunidad educativa en general.
16. Organizar y supervisar el proceso de matrícula automática y ratificación dematrícula.
17. Exonera a solicitud fundamentada de los estudiantes, el área de educación religiosa de acuerdo a normas y dispositivos vigentes.
18. Emitir la Resolución Directoral para los estudiantes exonerados, trasladados, retirados y autoriza para rendir examen de recuperación en otra Institución Educativa.
19. Dentro de lo normado aprueba, rectificaciones de nombres y apellidos de los estudiantes.
20. Autoriza convalidaciones, prueba de revalidación y ubicación en cualquier momento del año.
21. Otorgar vacantes para la admisión de nuevos estudiantes.
22. Controlar la correcta y oportuna formulación de los documentos oficiales: actas, nóminas, fichas de matrícula, registros, certificados y otros.

## **DEL PERSONAL DOCENTE**

### **Art. 08° - Son deberes del Personal Docente:**

Son deberes del docente, todas las estipuladas en el Artículo 40° de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial y, además:

1. Registrar la asistencia previendo la normalidad se registrará en el cuaderno de control
2. Detectar problemas de indisciplina y/o aprendizaje, para derivar a los que requieren atención especializada a la Comisión de Tutoría.
3. Participar, como parte en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PCI, PAT, RI, como parte de los equipos de trabajo.
4. Programar, ejecutar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades tutoriales y la promoción educativa comunal.
5. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente y entregar oportunamente bajo responsabilidad.
6. Elaborar de acuerdo a la Calendarización, los documentos técnicos — pedagógicas (programas anuales, planificadores semanales, informes mensuales, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje, registros oficiales de evaluación, control de asistencia, resumen numeral y porcentual, Informe del progreso del estudiante).
7. Preparar material educativo, utilizando las TIC, asimismo los recursos propios del lugar y de la biblioteca escolar con la participación de los educandos y padres de familia.
8. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por

- la I.E. o por las instancias superiores (PERUEDUCA).
9. Practicar la puntualidad con el ejemplo, autodisciplina y autocontrol o auto supervisión en el cumplimiento de sus funciones.
  10. Mantener comunicación permanente con los padres y/o apoderados sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes brindándoles soporte emocional.
  11. Coadyuvar a mantener las buenas relaciones humanas entre padres de familia y docente
  12. Atender oportunamente las consultas de los estudiantes y/o apoderados, según el horario establecido por el docente.
  13. Realizar acciones permanentes de Tutoría durante el proceso educativo.
  14. Programar visitas de estudio incorporando a su unidad didáctica o programa anual del Área.
  15. Justificar oportunamente las inasistencias y tardanzas, dentro de las 24 horas presencial.
  16. Llevar los calificativos de los estudiantes en el Registro Auxiliar y Oficial correspondiente.
  17. Emplear las estrategias metodológicas más adecuadas a fin de lograr los niveles de aprendizajes esperados.
  18. Cuidar su presentación personal.
  19. Practicar los valores éticos, cívico - patrióticos y culturales con el ejemplo.
  20. Verificar y dar seguimiento a las ausencias injustificadas de un estudiante por un tiempo prolongado (enfermedad, violencia física, etc), para brindar soporte pedagógico y emocional respectivo, evitando la permanencia en el grado y/o la deserción del estudiante,
  - 25.-Participar obligatoriamente en todas las actividades internas y externas de la I.E. como modelo ante los estudiantes.
  - 26 .-Rellenar las fichas de matrícula, entregar la estadística al Inicio del Año Escolar, las nóminas oficiales, actas finales, actas de recuperación y los documentos de su competencia.

#### **Son derechos del personal docente:**

Son derechos del docente, todas las estipuladas en el artículo N° 41 de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial y, además:

1. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos civiles, políticos, sociales y laborales.
2. Hacer uso de permiso, licencias, vacaciones y otros de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
3. Desarrollar sus funciones en forma creativa, libre, con autonomía dentro del marco de la organización institucional.
4. Ser tratado y atendido con respeto por todo el personal de la I.E.
5. Recibir estímulos en reconocimiento al cumplimiento, esfuerzo y dedicación en el trabajo.

#### **De las prohibiciones del personal docente:**

1. Promover o recaudar contribuciones en dinero o en especie o realizar rifas ajenas a otros fines que no sean los propiamente escolares o conexos, tales como el mejoramiento del plantel docente; la adquisición de mobiliario, equipo y material didáctico que ayude y facilite la labor educativa de la institución; para el ejercicio de dichas actividades es obligatoria la autorización previa del director, deberán hacer del conocimiento del superior inmediato el resultado, monto y destino de los fondos que en tal forma fueren recolectados.
2. Concurrir con sus estudiantes a actos de cualquier naturaleza fuera del plantel o autorizar a éstos para que lo hagan sin la aprobación del director de la I.E.
3. Las actividades culturales y deportivas que los profesores organicen fuera de las horas lectivas deben ser autorizadas, asimismo, por el director del Plantel, previo el consentimiento del CONEI y APAFA.

4. Utilizar el tiempo de horas de clase en actividades ajenas a la labor educativa.
5. Mandar o hacer encargos personales a los estudiantes.
6. Hacer política partidaria dentro de la Institución Educativa
7. Hacer invitaciones a los estudiantes que puedan comprometer la moral, ética y la buena imagen del docente.
8. Recibir obsequios o dádivas de sus estudiantes y/o padres de familia, a cambio de mejorar sus calificaciones.

### **DE LA COMISIÓN DE TUTORÍA y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.**

- a. La tutoría y orientación educativa es el acompañamiento socio afectivo y cognitivo de los estudiantes. Es un servicio inherente al currículo y tiene carácter formativo, promocional y preventivo. Son agentes de la tutoría y la orientación educativa: los docentes, los directivos, los padres de familia y los propios estudiantes.
- b. La comisión es responsable de promover, organizar y brindar los servicios básicos permanentes e integrales de complementación del proceso enseñanza aprendizaje, creando condiciones de estado favorable, para lograr el desarrollo integral de los estudiantes.
- c. La tutoría en la Institución Educativa es **TRANSVERSAL**, por consiguiente, cada docente es responsable en su ejecución. Para ello debe de establecer comunicación fluida con el coordinador responsable de tutoría.
- d. Sus actividades se cumplen en las áreas personal-social, académica, salud corporal, emocional y mental, ayuda social y convivencia escolar.
- e. La elección del Docente Coordinador de Tutoría se realiza en asamblea general de personal docente.

### **DE LOS ESTUDIANTES**

#### **De los Derechos de los estudiantes:**

1. Recibir una educación, que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Tener una jornada de trabajo escolar adecuada a su edad y de conformidad como dispone las normas superiores.
3. Que no se les discrimine por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
4. A la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
5. A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
6. A que el rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
7. A que los instrumentos de evaluación a emplearse estén en concordancia con lo establecido en las programaciones de los docentes. A conocer en plazo razonable los resultados de esas evaluaciones.
8. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
9. A que se respete su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos degradantes.
10. A que la I.E. guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del estudiante.
11. A participar en el funcionamiento y en la sostenibilidad de la I.E., en la actividad escolar y

en la gestión del mismo.

12. A participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de la I.E.
13. El horario de refrigerio y de salida del estudiante debe ser respetado.
14. Los estudiantes deberán recibir en sus aulas equitativamente los cuadernos y los materiales de trabajo del MINEDU, según la distribución recibida por la escuela. (es responsabilidad del MINEDU entregar los materiales educativos para los estudiantes).

#### **Art. 15° - De los Deberes de los estudiantes.**

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de la I.E.
3. SEGUIR LAS ORIENTACIONES DEL PROFESORADO RESPECTO A SU APRENDIZAJE Y MOSTRARLE EL DEBIDO RESPETO Y CONSIDERACIÓN.
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
5. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles e instalaciones del Centro de referencia y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
7. Abstenerse de consumir sustancias tóxicas en las aulas y talleres, así como en los pasillos, patios, baños y otros ambientes de la institución educativa.
8. Los estudiantes deben evitar el uso inadecuado de los celulares, dentro de la Institución Educativa.
9. Prestar atención durante las explicaciones del docente, sin perjuicio de solicitar las explicaciones complementarias y aclaraciones que el estudiante estime pertinentes.
10. Evitar distraer innecesariamente la atención de sus compañeros durante las horas de clases.
11. Participar activamente en el desarrollo de las actividades y ejercicios propuestos durante las clases.
12. Participar permanentemente en las evaluaciones previstas por el docente o el ente superior durante el proceso de aprendizaje.
13. Contribuir al mantenimiento y la salubridad de la I.E.
14. Asistir a las actividades cívico- escolares obligatoriamente.
15. Evitar traer elementos extraños a sus actividades pedagógicas.
16. El estudiante debe retornar al aula, culminado su refrigerio

### **RÉGIMEN ACADÉMICO**

#### **ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

**Art. 16°**. - El personal docente y no docente, bajo la coordinación de la Dirección, realiza el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo, a través de las siguientes acciones:

- a. Jornadas de trabajo colegiado, para la mejora de los aprendizajes en la Institución Educativa.
- b. Matrícula oportuna.
- c. Elaboración de Programación Curricular (largo y corto plazo).
- d. Formulación del Calendario Cívico Escolar y Comunal.
- e. Elaboración de las Nóminas de Matrícula.
- f. El mantenimiento de la Infraestructura, en coordinación con el presidente de la comisión de Gestión Compartida de Infraestructura.

1. El Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo para la Mejora de los Aprendizajes, el Proyecto Curricular Institucional, el Reglamento Interno, Plan de Supervisión, Plan de Gestión
2. del Riesgo y otros son elaborados, ejecutados y evaluados por la Dirección, Personal Docente y no Docente, CONEI, APAFA y Estudiantes, los mismos que deben ser aprobados por la Dirección del Plantel.
3. El aspecto normativo en la elaboración del Plan Anual de Trabajo para la Mejora de los Aprendizajes está a cargo de la Dirección, en concordancia a las normas administrativas vigentes. La Dirección aprueba el Plan Anual de Trabajo mediante Resolución Directoral.
4. La supervisión, orientación y control de la ejecución del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo para la Mejora de los Aprendizajes, Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno de la I.E., está a cargo de la Dirección.
5. La organización del trabajo curricular se desarrolla por Áreas Curriculares en todos los niveles para mejorar y enriquecer la diversificación y de esa manera facilitar el quehacer educativo de los docentes y estudiantes.
6. Antes de cada inicio del siguiente periodo promocional se conforman Comisiones Especiales de docentes para la estructuración, análisis y elaboración de los documentos de gestión: PEI, PLAN DE TRABAJO, PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL, REGLAMENTO INTERNO, otros.

### **DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

Los programas curriculares de todos los niveles se elaboran teniendo en cuenta Currículo Nacional de **Educación Básica de la EBR** vigente

- a. El currículo de la modalidad de Educación Básica Regular (EBR) considera al estudiante como el centro de atención de la educación, por lo que una de las mayores aspiraciones del currículo la constituye el desarrollo de competencias que le permita una mejor actuación frente a los problemas y retos que le plantea su entorno, haciendo uso reflexivo, creativo, autónomo y ético de todo lo que sabe y posee (cúmulo de experiencias del estudiante).
- b. La Programación Curricular es una actividad obligatoria que deberá ser cumplida por todos los profesores del nivel de primaria y secundaria, será presentada a la Dirección, antes del inicio de las labores escolares. El trabajo de Programación Curricular será desarrollado en equipo por grados, bajo la coordinación de los respectivos responsables.

En la elaboración de la unidad didáctica de aprendizaje se considerarán los siguientes elementos:

- ✓ Nombre de la experiencia de aprendizaje
- ✓ Datos generales.
- ✓ Actividades de aprendizaje
- ✓ Propósito de aprendizaje
- ✓ Competencias
- ✓ Enfoques **t r a n s v e r s a l e s**
- ✓ Criterios de evaluación
- ✓ Actividades complementarias
- ✓ Evidencias de aprendizaje
- ✓ Retroalimentación
- ✓ Recursos.
- ✓ Medios de comunicación

**- Proyecto Curricular Institucional**

- a. El Proyecto Curricular la Institución Educativa; tiene valor oficial, se formula en el marco Currículo Nacional de Educación Básica y el Currículo Regional. Se orienta por los lineamientos regionales de la diversificación curricular.
- b. Se construye a través de un proceso de diversificación curricular, conducido por el director de la Institución con participación de toda la comunidad educativa.
- c. El Proyecto Curricular Institucional (PCI) forma parte del Proyecto Educativo Institucional de la I.E.
- d. En el PCI se implementará talleres, proyectos, u otra forma de organización escolar que responda a las necesidades e intereses detectados en el diagnóstico de la Institución Educativa.

### Plan de Estudios

- a. El plan de estudios se organiza de acuerdo a lo establecido en el Currículo Nacional de Educación Básica.
- b. La Institución Educativa tiene la siguiente distribución de tiempo en horas pedagógicas:

### Calendarización

- a) Para el presente año 2024 se ha organizado, por las características de la modalidad como la flexibilidad, donde el inicio de las labores educativas puede darse en cualquier mes del año. Por lo tanto, su duración es el siguiente:

#### Año 2024

Inicio : 11 de marzo del 2024

Término : 20 de diciembre del 2024

- b) De conformidad con el **artículo 68, inciso "c"** del **Decreto Supremo N° 011- 2012-ED**, Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044, que menciona la **característica flexible**, porque la organización de los servicios, tipos de educación, calendarización, horarios, formas de atención, turnos y jornadas de trabajo son diversas, responden a la heterogeneidad de los estudiantes y su contexto. está calendarizada de la siguiente manera:

### Calificación, Registro y Comunicación

- a. **Calificación del aprendizaje.** En el nivel Inicial , el nivel de logro alcanzado por los estudiantes en cada una de las áreas curriculares, se expresa a través de la calificación cualitativa
- b. El nivel de logro de cada escala cualitativa es la siguiente:

Nivel de logro	
AD	<b>Logro destacado</b> El estudiante evidencia el logro de los aprendizajes esperados, demostrando un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.
A	<b>Logro previsto</b> El estudiante evidencia el logro de los aprendizajes esperados.
B	<b>En proceso</b> El estudiante está en camino de lograr los aprendizajes esperados.
C	<b>En inicio</b> El estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes esperados.

### DEL FUNCIONAMIENTO DE LA I.E.

El funcionamiento de la I.E está sujeto a todos los documentos legales vigentes del sector Educación y a la aplicación del presente reglamento interno, la misma que detallamos:

- a) El nivel inicial en el turno mañana.

El Plan Anual de Trabajo 2024, la I.E. deberá coincidir con el Plan Operativo de la APAFA, los recursos que genera este último serán distribuidos según las necesidades con asesoría de docentes y el Director.

### **DE LOS HORARIOS EN LA I.E.**

El Horario de Trabajo del Personal de la I.E. está supeditado a los siguientes criterios:

- **El horario** de trabajo, por la naturaleza del servicio, **es flexible, tal como lo dispone el Artículo 138.2** del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial (D.S. N° 04-2013-ED).
- El horario del director de la I.E., en función a la necesidad y por las gestiones a realizar ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales puede variar, pero estas deben ser registradas en el mecanismo de control de asistencia del colegio, adjuntando las papeletas de salida respectiva y comunicadas con anticipación a los usuarios.
- El horario del personal docente está sujeto al horario de asistencia de los estudiantes de los diferentes niveles.
- Los horarios son los siguientes:

**LÍNEA DE TIEMPO**

**DE LA CALEND**

# LÍNEA DE TIEMPO

HORAS	DURACION	ACTIVIDADES
30	8.00 a 8.30	Recepción y bienvenida 
20	8.30 a 8.50	Actividades Permanentes 
40	8.50 a 9.50	ACTIVIDADES SIGNIFICATIVAS 
30	9:50 a 10:20	REFRIGERIO 
20	10:20 A 10:40	JUEGO AL AIRE LIBRE 
40	10:40 a 11:20	TALLERES 
60	11:20 a 12:20	JUEGO LIBRE SECTORES 
10	12:20 a 12:30	ACTIVIDADES DE SALIDA 

## DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y RESPONSABLES

### Del Control de Asistencia de Docentes:

1. El docente está obligado a registrar su jornada de trabajo presencial, en informe mensual, enviado por la dirección.

### Del Horario de los Estudiantes:

1. El horario de ingreso y salida del estudiante del nivel inicial es el mismo que le asiste al Personal Docente:

## **HORARIO DEL ESTUDIANTE:**

### **TURNO MAÑANA**

#### **Inicial**

Lunes a viernes

ingreso: 08:00 horas

salida: 13:00 horas

## **DE LA SEGURIDAD INTERNA**

La seguridad interna está garantizada con el desempeño y las coordinaciones de la Comisión de Gestión de Riesgos o Protección Escolar, quienes deberán elaborar el “**Plan de Gestión de Riesgos**” cuyos objetivos son:

- Preparar al Comité de Gestión de Riesgos o Protección Escolar en casos de desastres y así mitigar el impacto que éstos producen.
- Establecer la comisión de Gestión de Riesgos o protección escolar, mediante la organización y capacitación de los comités para que conozcan sus funciones y la importancia que tiene en el momento de un evento. Los comités conformados son:
  - Comité de Primeros Auxilios y Rescate,
  - Comité de Evacuación,
  - Comité de Prevención de Incendios,
  - Comité de Seguridad y Vigilancia,
  - Comité de Apoyo Psicosocial, y
  - Comité de Protección ambiental.
- Identificar los riesgos y amenazas de la I.E. y su entorno, a fin de realizar las acciones necesarias para reducirlos o eliminarlos.
- Orientar la señalización de los lugares más seguros y rutas de evacuación como parte de la preparación en caso de emergencia.
- Identificar el potencial de la I.E. para apoyar a la comunidad después de un evento adverso, propiciando el pronto retorno a clases.

## **RÉGIMEN ECONÓMICO**

### **DE LOS INGRESOS Y RECAUDACIONES**

**De los ingresos: dan lugar a ingresos los siguientes conceptos**

1. Rectificación de nombres y/o apellidos.
2. Donaciones y colaboraciones.
3. Constancias de estudios
4. Pruebas de Ubicación y Convalidación
5. Otros
  1. Se archiva las boletas de pago, facturas, debidamente codificadas, visadas y autorizadas por el director.
  2. Publicar anualmente el balance en un lugar visible de la I.E.
  3. Mantener al día el flujo de caja de los ingresos directamente recaudados.

## DE LAS "NORMAS DE CONVIVENCIA"

### **Concepto de Convivencia Escolar:**

La I.E. N°656 San Isidro COMPONE define la convivencia escolar como el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes. De esta manera la Convivencia Escolar deviene en la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa positiva y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

### **Art. 59°.- Derechos Generales de la Comunidad Educativa**

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de sus integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

### **Art. 60°.- Responsabilidades del Comité de Tutoría y Orientación Educativa**

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Se hace cargo del proceso de elaboración y validación de la propuesta de Normas de Convivencia de la institución educativa.
- b. Presenta a la Dirección la propuesta de Normas de Convivencia para su aprobación.
- c. Difunde las Normas de Convivencia aprobadas a la totalidad de integrantes de la comunidad educativa, a través de los medios virtuales, del boletín y otras maneras que considere convenientes. **Con respecto a la participación estudiantil, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, tiene las siguientes tareas:**
- d. Promover, impulsar y acompañar agrupaciones o iniciativas de participación estudiantil que trabajen de forma independiente o que busquen adherirse a una organización estudiantil ya existente.
- e. Favorecer la participación equitativa de las y los estudiantes, así como de estudiantes con discapacidad, migrantes, indígenas y afroperuanos, evitando la discriminación.
- f. Velar por el correcto funcionamiento de las organizaciones y los diversos espacios de participación estudiantil de acuerdo a los principios de la convivencia escolar.
- g. Garantizar que las decisiones y acuerdos generados en los espacios de participación estudiantil sean considerados de manera relevante en aquellos aspectos de la gestión escolar que les competan y afecten.

### **Art. 61°.- Funciones del Equipo Responsable de Tutoría y Convivencia Democrática**

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la convivencia democrática.
- c. Promover la incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa.

- d. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Desarrollar acciones que fortalezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiantes y estudiante-estudiante.
- f. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la convivencia democrática en la institución educativa.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el libro de de incidencias de la institución educativa, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Directora.
- i. Informar periódicamente por escrito a la Directora de la Institución acerca de los presuntos casos de violencia y casos entre estudiantes.

#### **Art. 62° Funciones de la Directora de la I.E. con relación a la Convivencia Escolar**

La Directora de la I.E. efectúa las siguientes funciones:

- a. Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa.
- b. Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley y las normas emitidas por el órgano superior.
- c. Apoyar las acciones del equipo responsable de la convivencia democrática en la institución.
- d. Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Impulsar el desarrollo del Programa de Convivencia Escolar dinamizando su implementación y vivencia dentro de la Institución.
- f. Liderar el equipo de Convivencia Escolar en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.
- g. Participar activamente de las reuniones del Equipo de Convivencia Escolar.
- h. Organizar la agenda de trabajo del Comité de Convivencia Escolar.
- i. Promover, coordinar y supervisar, junto con el Comité de Convivencia Escolar, el trabajo articulado de las diferentes áreas o estamentos del colegio vinculados a la convivencia escolar.
- j. Mantener informada a la Comunidad Educativa de las acciones que el Comité realiza.

#### **Art. 63° Funciones del Consejo Educativo Institucional (CONEI) en relación a la Convivencia Escolar Democrática**

El CONEI, en el marco de la Convivencia Democrática, tiene las siguientes funciones:

- a. Contribuir con la supervisión de la implementación del Plan de Convivencia Democrática en la I.E, en coordinación con el Director.
- b. Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en la I.E.
- c. Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en el presente Reglamento Interno, como la incorporación de las normas de convivencia se cumplan en la I.E.

- d. Promover la participación de instituciones locales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
- e. Resolver en última instancia, de manera concertada las controversias y conflictos dentro de la I.E.

#### **Art. 64° De las Normas de convivencia.**

Se define **Normas de Convivencia** como un instrumento pedagógico o conjunto de pautas que contribuye a la interacción respetuosa entre las y los integrantes de la comunidad educativa y tiene por objetivo facilitar la comunicación, el diálogo y la solución pacífica de conflictos, así como promover hábitos, costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas. **Su elaboración es discutida y aprobada de manera consensuada.**

Las normas de convivencia consensuadas por toda la comunidad educativa de la I.E N° 655 de Chillca son las siguientes:

#### **NORMAS DE CONVIVENCIA CONSENSUADAS DEL ESTUDIANTE**

- a. El o la estudiante deberá contar con un horario semanal de clases.
- b. La asistencia se registrará todos los días en el cuaderno de asistencia y en el sistema del SIAGIE
- c. El ingreso a la Institución será a las 8:00- 8:30 a.m.
- d. La comunicación entre estudiante, docente y padres de familia, será de forma amable y respetuoso.
- e. Los estudiantes deben cumplir con sus tareas de refuerzo para la retroalimentación.
- f. Es obligatorio el uso de mascarillas cuando el niño tenga síntomas de resfrió.
- g. Los niños deben contar con sus útiles y materiales de trabajo para el desarrollo de las actividades pedagógicas.

#### **NORMAS CONSENSUADAS DEL DOCENTE**

- a. El docente informará y compartirá el material de trabajo con los estudiantes.
- b.- Establecer comunicaciones con los padres de familia, para informarles sobre el avance académico de sus hijos o hijas.
- c. -Darles soporte socioemocional a los padres a si como darles las explicaciones en cuanto a sus asignaturas.

#### **NORMAS CONSENSUADAS DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

- a. Dialogar con sus hijos para el cumplimiento de las clases virtuales o remotas y el envío de evidencias en las fechas establecidas.
- b. Acompañar y hacer el seguimiento a sus hijos en el desarrollo de las experiencias de aprendizaje.
- c. Los padres estén dispuestos colaborar y apoyar en los proyectos mejora de los proyectos de aprendizajes.
- d. Participar en las reuniones o asambleas de manera oportuna y responsable.

#### **Art. 65° De las Medidas correctivas.**

- a) Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

- b) Se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas.
- c) Las medidas correctivas se aplican en situaciones en las que los o las estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa o del aula.
- d) Para la efectividad de una medida correctiva se requiere que su aplicación se haga dentro de un lapso de tiempo corto luego de ocurrido el hecho, a fin de evitar confusiones en los fundamentos de la acción correctiva.
- e) Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación, entre otras.

#### **Art. 66° De la Atención de Casos**

- a) Registrar casos de violencia y acoso entre estudiantes en el libro de registros de incidencias de la I.E. 656 San Isidro Compone, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase.
- b) Realizar visitas domiciliarias.
- c) Reportar el caso a la dirección.
- d) Reportar el caso a la plataforma virtual del **SISEVE**.
- e) Firmar el acta de compromiso del aula o en la Dirección del plantel.

### **CON EL CONEI**

De acuerdo con el **Artículo N° 68° de Ley General de Educación N° 28044**, el CONEI es el órgano de participación, concertación y vigilancia de la comunidad educativa. Colabora con la promoción y el ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática.

La relación que existe entre la Dirección de la I.E. y los demás integrantes del CONEI es estrecha y bastante fluida, pues el CONEI es presidido por el director de la I.E.

#### **1. PARTICIPACIÓN**

Con respecto a la **PARTICIPACIÓN**, el **CONEI** cumple las siguientes **FUNCIONES**:

- a. PARTICIPAR en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, y demás instrumentos de gestión educativa, en el contexto de la emergencia sanitaria
- b. PROMOVER mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la Sociedad Civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar el prestigio en la comunidad.
- c. PROPONER acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos del centro educativo.
- d. 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.
- e. VELAR por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- f. PARTICIPA en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución.
- g. PROPONER mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y

- h. administrativo, que destacan 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 Institucional y la misión institucional prevista en el Proyecto Educativo Institucional

## 2. CONCERTACIÓN

Con respecto a la **CONCERTACIÓN**, el **CONEI** cumple las siguientes **FUNCIONES**:

- a. **PROMOVER** los establecimientos de vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad que potencien el uso de los recursos existentes.
- b. **BRINDAR** apoyo a la Dirección de la Institución Educativa en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.
- c. **GENERAR** acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Institución Educativa en los marcos del Programa Nacional de Emergencia sanitaria, priorizando los procesos de aprendizaje-enseñanza relacionados con la comprensión lectora y el pensamiento lógico matemático, promoción de comportamientos de vida organizada en función de valores, y una cultura de derechos en cada aula de la Institución Educativa.

## 3. VIGILANCIA

Con respecto a la **VIGILANCIA**, el **CONEI** cumple las siguientes **FUNCIONES**:

- a. **VIGILAR** la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.
- b. **CAUTELAR** y vigilarla ejecución del presupuesto participativo anual de la Institución Educativa en función del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular de Centro.
- c. **EJERCER** acciones de vigilancia en el desempeño de los actores de la Institución Educativa y evitar acciones externas que afecten al buen funcionamiento institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.
- d. **SUPERVISAR** el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios y el Cuadro de Distribución de Secciones y Horas de Clase por sección, grados y turnos.
- e. **VERIFICAR** el uso efectivo de horas de clase por secciones, áreas curriculares según la secuencialización de contenidos y competencias del Proyecto Curricular de Centro.
- f. **CONFIRMAR** la asistencia y puntualidad de los docentes en el horario de clases.

### DE LA CONFORMACIÓN DEL CONEI:

El CONEI de la I.E. está conformado de la siguiente manera:

- a) El director de la Institución Educativa.
- b) Representantes de los Docentes.
- c) Representantes de los Padres de Familia.
- d) Representante del Personal Administrativo.

### ELECCION

#### DE SUS INTEGRANTES:

Los representantes de los estamentos ante el CONEI son elegidos en forma democrática, universal y secreta. La conformación se define en el marco de la Ley General de Educación y de la autonomía de la I.E.

El representante de los Docentes se elegirá en asamblea del nivel y modalidad correspondiente.

## **CON LAS INSTITUCIONES DE LA LOCALIDAD**

La educación del ser humano es producto de la participación multisectorial; por lo que es necesario que el Centro de Educación Básica regular mantenga estrechas relaciones y coordinaciones con las siguientes entidades locales:

1. La Municipalidad del Distrito de Ollantaytambo para realizar gestiones en beneficio de los estudiantes.
2. Con la Posta medica de Ollantaytambo, para charlas educativas sobre prevención y tratamiento de enfermedades.
3. La Parroquia de la provincia de Urubamba sobre temas de autoestima, profesión de fe.
4. La Dirección, previa coordinación realizan gestiones ante entidades públicas y privadas.
5. El Comité de Tutoría y la Dirección, previa coordinación realizan gestiones ante organismos de la salud respecto a temas de orientación y prevención.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **Art. 91°. - Disposición transitoria**

1. Queda derogado el Reglamento Interno del año 2023 y todo lo que se oponga al real cumplimiento del presente.
2. El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante resolución directoral por Periodo de un año lectivo (del 11 de marzo del año 2024 al 31 de diciembre del año 2024).
3. Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
4. Podrá ser reformulado de acuerdo a las contingencias laborales.
5. Los extremos del presente se difundirán para conocimiento de los actores educativos.
6. Empléese los medios digitales (WEB, correos electrónicos, WhatsApp, Facebook) para el conocimiento y cumplimiento de toda la comunidad educativa.

.....  
Prof. Estela BERRIOS QUIÑONES  
DIRECTORA