

# REGLAMENTO INTERNO 2024



**ESPERAR  
NUESTRO  
TURNO  
PARA  
HABLAR**



**PEDIR LAS COSAS  
POR FAVOR  
Y  
DAR LAS  
GRACIAS**





## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa 50622 “San Juan Bautista de la Salle” de Machupicchu, de la UGEL de Urubamba, ha sido elaborado por la Dirección y Personal Docente, con la finalidad de contar con un documento, cuyo contenido regirá el normal desarrollo de las actividades educativas durante el año escolar 2023 y su particular contexto de desarrollo.

El Reglamento Interno, es un importante documento de gestión y control que se realiza en base de las Normas Legales vigentes del sector de Educación y las modificaciones adaptadas al contexto particular del momento, así como la búsqueda de la eficiencia en el logro de los compromisos y metas educativas.

Todo el personal comprendido dentro del presente Reglamento, está obligado a aplicar y cumplir las disposiciones establecidas, bajo responsabilidad administrativa por su incumplimiento, así mismo, se contempla el estímulo y reforzamiento de toda acción sobresaliente.

El Reglamento Interno consta de 5 títulos, 16 capítulos, 90 artículos y disposiciones complementarias, que puedan modificarse o dejarse sin efecto a las nuevas normas legales.

# REGLAMENTO INTERNO 2024

## **¿Cuál es nuestra misión?**

Somos una Institución Educativa que promueve y garantiza una educación integral que responda a los retos y desafíos del contexto social, a su vez integrando en sus aprendizajes los conocimientos tecnológicos que requiere un mundo globalizado en constante cambio, capaz de interactuar y desenvolverse de manera competente en los diferentes espacios geográficos ( Local, provincial, regional y nacional). Logrando que todos los estudiantes accedan, permanezcan y concluyan su escolaridad.

## **¿Cuál es nuestra visión?**

La Institución Educativa N° 50622 San Juan Bautista de La Salle al 2026 seremos una institución educativa reconocida que brinda a nuestros estudiantes una formación integral, innovadora desarrollando capacidades fundamentales individuales y grupales,



construyendo su autoestima, conciencia social y el autocuidado basado en las normas de salubridad con autonomía, respeto, honestidad y responsabilidad con la sociedad y el ambiente garantizando una mejor calidad de vida que les permita enfrentar de forma estratégica los desafíos del mundo competitivo y globalizado.

## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

##### DEL REGLAMENTO

###### CONCEPTO, FINES, BASE LEGAL Y ALCANCE

**Art. 1.-** El Reglamento Interno es un documento de gestión y control que establece y norma la organización y funcionamiento interno de la Institución Educativa y de los distintos actores en el marco del Proyecto Educativo Institucional, para garantizar un eficiente servicio a la comunidad brindando una educación de calidad.

**Art. 2.-** La institución Educativa N° 50622, “San Juan Bautista de la Salle” de Machupicchu, tiene como finalidad la formación académica y personal como parte de la formación integral de los estudiantes dentro del proceso científico y humanista, así como velar por el cumplimiento de este Reglamento para el bienestar de toda la Comunidad Educativa.

**Art. 3.-** El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes Bases Legales:

- En la Constitución Política del Estado.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302, N° 2832 y N° 28740
- Ley del profesorado y su reglamentación. Ley N° 24029
- Reglamento de Educación Primaria D.S. Nro. 03-83-E.D.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE.
- Proyecto Educativo Nacional al 2036.
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por la ley N° 29839.
- Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el cuadro para asignación de personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.

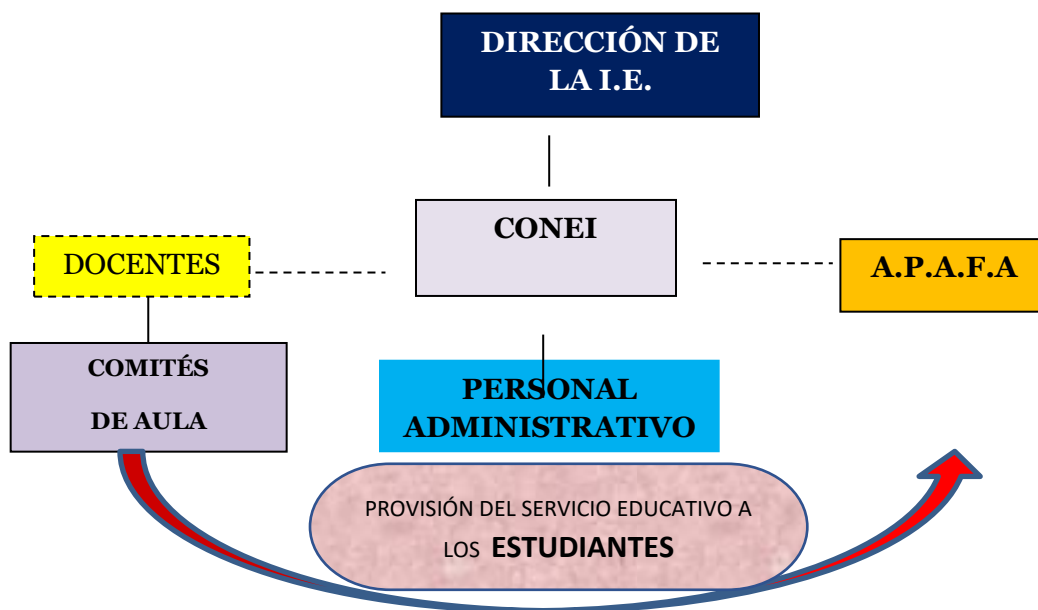


**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2023 en Instituciones educativas y Programas de la educación Básica" R.M. N° 474-2022 MINEDU
- Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos D.S. 02-94- JUS. Ley 27444.
- D.L. Nro. 18223 sobre el horario del personal Administrativo.
- Ley de APAFA Nro. 28628.
- Decreto legislativo N° 276 El Régimen Disciplinario de la Carrera Administrativa.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución Viceministerial N 052-2016 Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar.
- RM.N° 274 probar la actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado XI de los lineamientos contra la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la Violencia contra Niñas, Niños, y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo 004-2018-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 334-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica".
- Decreto Supremo N° 013-2022-MINEDU que aprueba los "Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica".

**Art. 4.-** El presente Reglamento Interno está dirigido a la Comunidad Educativa: Personal Directivo, Docentes de aula, personal operativo, padres de familia, estudiantes y otras personas que cumplen diversas funciones en la institución.

**ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**





**Art. 5.- NORMAS DE CONVIVENCIA:**

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

## NORMAS DE CONVIVENCIA



- ✚ Conocer los deberes en el proceso enseñanza - aprendizaje en la educación, defendiendo los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✚ Nos dirigimos y tratamos con respeto, empatía e igualdad a todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Promovemos la comunicación para evitar toda forma de violencia y tomar las medidas del caso.



- ✚ Promovemos y aplicamos el buen trato en la institución educativa y la comunidad.
- ✚ Practicamos hábitos saludables para la prevención de enfermedades, nutrición, cuidado personal y cuidado ante las condiciones climatológicas.
- ✚ Cumplimos y entregamos las actividades asignadas, en los plazos establecidos, esmerándonos en ser más eficientes en nuestras labores académicas.
- ✚ Generamos estrategias utilizando los diferentes espacios de aprendizaje (aula de innovación, biblioteca, centro de recursos y materiales, laboratorio de investigación) fomentando el cuidado y autocuidado.
- ✚ Participamos de manera activa en los trabajos colegiados y actividades institucionales para mejorar el nivel de logro de nuestros estudiantes.
- ✚ Practicar la puntualidad y evitar la interrupción de las clases.
- ✚ Utilizar el dialogo para la resolución de conflictos.



- ✚ Mantener limpia la institución educativa, segregando adecuadamente los residuos sólidos
- ✚ Cuidar y proteger los ambientes educativos y materiales educativos de la IE.



### **MEDIDAS CORRECTIVAS:**

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

### **COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:**

El docente tutor establece comunicación con la familia del estudiante para recoger Información sobre su situación actual y para comprender las causas del comportamiento disruptivo presentado.

### **ESPACIO DE REFLEXIÓN CON EL ESTUDIANTE:**

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

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

### **ORIENTACIÓN A LA FAMILIA EN SU ROL DE ACOMPAÑAMIENTO:**

El docente tutor se comunica con la familia para brindarle pautas que permitan construir nuevas formas de comunicación positiva con su hijo. Así mismo, le orienta a la familia para que asuma un rol participativo en el acompañamiento de su hijo para regular su comportamiento disruptivo.

## **CAPITULO II**

### **DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

#### **CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, SERVICIOS QUE BRINDA**



**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

**Art. 6.-** La Institución Educativa N° 50622 “San Juan Bautista de La Salle” de Machupicchu, fue creado 1983

**Art. 7.-** La Institución Educativa N° 50622 “San Juan Bautista de la Salle” de Machupicchu tiene como fin primordial el logro de aprendizajes de los estudiantes y su formación integral en un ambiente acogedor que cultiva valores y un espíritu humano; que garantiza una educación de calidad. Así como concretar la visión institucional que pretende: “Una educación moderna acorde al avance de la ciencia y la tecnología, con profesores dignos de principios y doctrina bien definidos que conlleve a la formación de la niñez con responsabilidad, justicia, paz, responsabilidad social, medio ambiental y solidaridad, adecuándonos a nuevos desafíos que conlleva la emergencia sanitaria frente al COVID-19”

**Art. 8.-** Son objetivos de la Institución Educativa:

- a) Mejorar el servicio educativo, con la finalidad de brindar una formación integral para formar y desarrollar la personalidad de los niños y niñas para la vida.
- b) Funcionar de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- c) Promover el uso adecuado de las técnicas educativas para orientar con precisión los intereses, necesidades y aptitudes de los educandos.
- d) Resaltar el patriotismo nacional, el respeto por los símbolos nacionales y los valores morales.
- e) Fomentar permanentemente el respeto a la persona.
- f) Buscar la participación permanente de los padres de familia en el desarrollo integral de sus hijos e hijas y en las actividades de la Institución Educativa.
- g) Priorizar el proceso de mejora permanente de los resultados educativos principalmente en las Evaluaciones Censales y muestrales de Estudiantes.
- h) Fomentar la interculturalidad y educación ambiental con responsabilidad social y cuidado del cuerpo y de la integridad en niños y niñas.
- i) Priorizar la salud de la comunidad educativa, respetando las disposiciones del estado frente al COVID-19

**Art. 9.-** El servicio que brinda la institución educativa está focalizado principalmente en la formación integral de los educandos desde 1er grado al 6to grado, orientado a la vida, con aprendizajes significativos en las áreas básicas, así como en la recreación, la permanente práctica deportiva, la informática, talleres de inglés y la práctica constante de valores.

**Art. 10.-** Nuestros objetivos institucionales son:

- a) Brindar atención integral a los estudiantes, propiciándoles un ambiente educativo adecuado, necesario para la conservación y prevención de su salud y medios de seguridad.
- b) Desarrollar las competencias y capacidades consolidando las bases de su formación integral y acorde al currículo nacional
- c) Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene y urbanidad.





- d) Promover el conocimiento y práctica de los valores cívico-patrióticos, estéticos y religioso.
- e) Detectar y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-sociales del estudiante y derivar al especialista para el tratamiento correspondiente, bajo la responsabilidad del padre de familia.
- f) Orientar y asesorar a los Padres de Familia para que cumplan con la misión educadora de sus hijos.
- g) Lograr la participación permanente de los Padres de Familia en apoyo a las actividades educativas propuestas por la Institución Educativa.

## **TITULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**Art. 11.-** La Institución Educativa tiene como funciones generales las siguientes:

- a) Elaborar el Proyecto Educativo Institucional, con participación de toda la comunidad educativa y la opinión favorable del CONEI, considerando las condiciones reales y características de la Institución Educativa, las necesidades de los estudiantes en sus respectivos entornos, los programas y actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, así como los planes de capacitación, planes de las comisiones y formación dirigidos al personal docente y directivo.
- b) La Institución Educativa concreta el programa Curricular de la Institución Educativa con la participación activa de todos los docentes.
- c) La Institución Educativa facilita la participación de sus docentes en programas diseñados por el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y Unidad de Gestión Educativa Local Urubamba.
- d) Iniciar progresivamente el proceso de acreditación institucional y certificación personal
- e) La Institución Educativa está llamada a fortalecer las capacidades pedagógicas de los docentes para ello organiza grupos de inter-aprendizaje y reflexión liderados por su equipo técnico pedagógico.

**Art. 12.-** La estructura orgánica de la Institución Educativa N° 50622 “San Juan Bautista de la Salle” de Machupicchu está organizada por órganos que constituyen el organigrama funcional y estructural de nuestra institución.

- ÓRGANO DE DIRECCIÓN : Directora sin sección a cargo
- ÓRGANO CONSULTIVO : Comités de trabajo, comunidad Magisterial y CONEI
- ÓRGANO DE EJECUCIÓN : Profesores de Aula
- ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO : Personal Operativo
- ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN
  - ✓ Asociación de padres de familia
  - ✓ Municipio Escolar



- ✓ Policía escolar
- ✓ Comité de aula de Padres de Familia
- ✓ Brigadas de Autoprotección Escolar

## ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### Naturaleza

**Art. 13.-** El director es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo. Le corresponde:

- Conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el artículo 68º de la Ley General de Educación, Ley N° 28044.
- Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- Recibir una formación especializada para el ejercicio del cargo, así como una remuneración correspondiente a su responsabilidad.
- Estar comprendido en la carrera pública magisterial cuando presta servicio en las instituciones del Estado.

### ÓRGANO DE EJECUCIÓN

#### Naturaleza

**Art. 14.-** La responsabilidad de este órgano es: programar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso educativo, para lograr resultados educativos satisfactorios y por consiguiente aprendizajes en nuestros estudiantes.

Estructura orgánica: está integrado por las siguientes comisiones de:

- a) Comité de gestión pedagógica
- b) Comité de condiciones operativas.
- c) Comité del bienestar escolar
- d) Consejo Educativo Institucional (CONEI)
- e) Comité de alimentación escolar (CAE)

**Art. 15.-** Los órganos de apoyo están conformados por la directora, un, dos o tres docentes, padres de familia, alumnos, exalumnos y administrativos según lo establecido por la normatividad vigente y la función que desempeñen.

**Art. 16.-** Las actividades que se programan a nivel de equipo serán respetadas y acatadas en su cumplimiento por todos los docentes y el incumplimiento de las tareas acordadas por los docentes son consideradas como faltas y sancionadas.



Art. 17.- La Dirección preside los diferentes equipos de trabajo.

### **CAPITULO III**

## **DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN**

### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

Art. 18.- Son funciones de la directora de la Institución Educativa N° 50622 “San Juan Bautista de la Salle” de Machupicchu:

- a) Aplicar las normas vigentes del sector de Educación y fomentar el cumplimiento por parte de la comunidad educativa.
- b) Planificar, organizar, gestionar y administrar los recursos y servicios prestados por la institución Educativa y representarlo legalmente.
- c) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar los documentos de gestión con la participación de la comunidad educativa.
- d) Velar por el cumplimiento de los objetivos nacionales, regionales, provinciales y locales del nivel educativo y por el buen trato de los estudiantes dentro y fuera de la Institución.
- e) Monitorear, supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas.
- f) Presidir las reuniones técnico pedagógicas, administrativos y de otras índoles relacionadas con los fines de la Educación.
- g) Aprobar la calendarización del año escolar en concordancia con las recomendaciones que establece el Ministerio de Educación.
- h) Garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo escolar planificadas por la I.E a favor de los estudiantes o sus equivalentes según el contexto situacional.
- i) Maximizar la calidad del aprendizaje elevando el aprovechamiento académico estudiantil y docente, la innovación y ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la infraestructura física, instalaciones e implementación.
- j) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y visitas de estudio dentro de lo normado, aprobar las nóminas de matrícula, actas de evaluación, actas de recuperación, rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en documentos oficiales, así como la exoneración de áreas curriculares y aplicación de pruebas de ubicación.
- k) Disponer de oficio la matricula del menor abandonado y coordinar acciones de apoyo con instituciones aliadas.
- l) Llamar la atención verbal o por escrito al personal de la Institución Educativa por incumplimiento de funciones, en caso de reincidencia o gravedad de la falta informar por escrito a la instancia superior.
- m) Asesorar a la Asociación de padres de familia y cautelar los recursos y su movimiento económico de acuerdo a ley.
- n) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.



**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- o) Autorizar el uso eventual de ambientes y/o equipos de la II.EE a solicitud de los interesados por parte de instituciones o de la comunidad con fines educativos o de apoyo ante emergencias.
- p) Supervisar el uso de las herramientas, los materiales y recursos educativos en las sesiones de aprendizaje distribuidos por el Ministerio de educación.
- q) Presidir todas las comisiones, comités y equipos de trabajo que estén respaldadas por la normatividad vigente.
- r) Promover actividades de promoción educativa comunal y fortalecimiento de un clima institucional favorable al logro de los aprendizajes
- s) Expedir certificados de estudio, constancia y otros que sean de solicitud escrita de los interesados.
- t) Estimular o sancionar según el caso a los alumnos de la Institución educativa, de conformidad con lo normado en el presente reglamento y CONEI.
- u) Autorizar las salidas de personal por motivos oficiales o personales, previa presentación de un sustento documentario.
- v) Informar a la UGEL – Urubamba sobre las faltas, tardanzas y demás acontecimientos que sean necesarios a criterio de la Dirección y normado por mandato legal vigente.

### **ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**

Está integrado por la APAFA, los Comités de Aula, CONEI y Consejo de Vigilancia.

#### **Art. 19.- Son funciones de la APAFA**

- a) Participar en el proceso educativo de los hijos, buscando la inclusión de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades.
- b) Vigilar la distribución oportuna y uso adecuado del material educativo que utilizan los estudiantes.
- c) Apoyar las acciones educativas que brinda la I.E.
- d) Apoyar en la formulación y ejecución proyectos que promuevan el mejoramiento del servicio de infraestructura, equipamiento de mobiliario y medios auxiliares de la I.E.
- e) Proponer o contribuir el cumplimiento de las disposiciones administrativas y pedagógicas de la I.E.
- f) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el plan de trabajo, así como el presupuesto de la APAFA.
- g) Respetar el desarrollo académico y las actividades del Plan Anual de Trabajo que programa el personal docente.
- h) Proponer, organizar y estimular a los alumnos, docentes, administrativos y servicios, en acciones sobresalientes de actividades educativas y de funciones.
- i) Gestionar la implementación de programas de apoyo alimentario; de salud física y mental; de deportes, orientación vocacional y de otros servicios que contribuyan al bienestar de los estudiantes.



**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- j) Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y material tanto educativo como lúdico, arreglo de los servicios higiénicos y las necesidades más urgentes de la I.E.
- k) Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la institución educativa, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.
- l) Cooperar con la institución educativa para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
- m) Participar a través de sus representantes en el Consejo Educativo Institucional
- n) Financiar con los recursos recaudados todas las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo y las actividades que forman parte de las directivas de la autoridad educativa.
- o) Denunciar, ante los órganos competentes las irregularidades que se produzcan en la Institución Educativa.
- p) Brindar información y rendir cuenta documentada a los asociados.
- q) Otras que se establezca en la ley vigente.

**Art. 20.-** Son funciones de la Asamblea General de la AMAPAFA

- a) Aprobar y modificar el estatuto, enmarcado a las normas vigentes y con criterio de desarrollo físico, social y emocional de los niños y niñas.
- b) Debatir, aprobar y desaprobado los informes económicos mensuales y los balances semestrales
- c) Debatir y aprobar el Plan Operativo Anual (POA)
- d) Fijar el monto de las cuotas ordinarias, extraordinarias y multas de los asociados.
- e) Remover, por causa justificada, a los integrantes del consejo directivo
- f) Elegir, mediante sorteo, a los integrantes del comité electoral.
- g) Elegir a su representante ante el CONEI
- h) Otras que se establezca en la ley vigente.

**Art. 21.-** Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Es el órgano ejecutivo de la AMAPAFA. Sus integrantes son elegidos solo por voto directo, universal y secreto. Su mandato es de dos años. No hay reelección inmediata
- b) No pueden integrar el Consejo directivo, el consejo de vigilancia ni el comité electoral, tampoco el personal directivo y jerárquico, docentes y trabajadores administrativos de la Institución educativa. Tampoco pueden ser miembros de la AMAPAFA, aquellos cuyos hijos, tutelados o curados cursen el último grado de estudios, para el caso SEXTO GRADO. Tampoco aquellos que registren antecedentes penales y sean objetos de dicha prohibición en el reglamento de la presente ley.

**Art. 22.-** Son funciones del Comité de Aula:

- a) Está compuesto por un presidente, secretario y tesorero, los cuales deben ser empadronados en el padrón de padres de familia y pertenecer en la misma aula al cual representa.



**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- b) Colaborar con él o la docente de Aula en la ambientación: botiquín, rincón de aseo, biblioteca del aula, periódico mural, material didáctico y otro que sea necesario en la formación integral de los niños y niñas.
- c) Mantener un clima de cooperación, amistad y solidaridad entre los docentes educandos y padres de familia de la sección.
- d) Participar en las actividades culturales, deportivas, recreativas sociales y en las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, proponiendo actividades formativas, excursiones, visitas a museos, exposiciones, teatro y otros
- e) Colaborar a solicitud del director en las actividades educativas y acciones de promoción educativa comunal.
- f) Promover la adecuada comunicación y relaciones interpersonales entre los padres de familia del aula, el profesor de aula y demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Presentar el informe de las actividades desarrolladas durante el año escolar al profesor de aula.
- h) Realizar actividades económicas para el mejoramiento de las necesidades del aula (adquisición de estantes y otros...)

**Art. 23.-** Son funciones del pleno de presidentes de Comité de Aula:

- a) Canalizar las propuestas de los comités de aula ante el concejo Directivo de APAFA.
- b) Viabilizar a través de sus integrantes las decisiones del Concejo Directivo para coordinar acciones educativas conjuntas en beneficio de la Institución Educativa.
- c) Los acuerdos del pleno de presidentes de los comités de aula son adoptados por mayoría simple de sus integrantes y comunican a los respectivos comités para su cumplimiento.
- d) Los presidentes de comité de aula deben asistir con obligación a las reuniones que convoque la dirección y el consejo directivo de la APAFA para tratar asuntos importantes y urgentes.
- e) Los directivos del comité de aula que inasistan a las reuniones convocadas por la Dirección, serán sancionados con una multa económica al respectivo comité.
- f) Los directivos de los comités de aula deben ser reconocidos por la Dirección con una R.D.
- g) Los comités de aula deben contar con un libro de actas y sentar en ella los acuerdos tomados.

**Art. 24.-** Son funciones del CONEI:

- a) Participar en la formulación, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Plan Anual de Trabajo (PAT), con excepción de los aspectos técnico pedagógico.
- b) Participar en el Comité de Evaluación para el ingreso y permanencia del Personal Docente y administrativo de la Institución Educativa, de conformidad con las normas que emita el MINEDU, en concordancia con los criterios y procedimientos que establezca el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- c) Vigilar el acceso, la matrícula oportuna y la asistencia de los estudiantes a la institución educativa.
- d) Participar en el proceso de Autoevaluación de la Institución Educativa.



**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- e) Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad de la Institución Educativa.
- f) Vigilar el adecuado destino de los Recursos de la Institución.
- g) Verificar y colaborar con la Dirección para garantizar con el cumplimiento de horas efectivas de clase, número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo
- h) Propiciar la solución de conflictos que se susciten, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.

**Art. 25.-** Son funciones del Consejo de Vigilancia:

- a) Monitorear las actividades del consejo directivo, comités de aula y de taller.
- b) Participar activamente en las reuniones que sean convocadas por la dirección, Consejo Directivo de la APAFA, junta de presidentes de aula y otros que sean de interés en el desarrollo institucional.
- c) Velar por la transparencia de la gestión económica que recaude la APAFA de la Institución educativa
- d) Verificar las denuncias interpuestas contra el consejo directivo y recomendar a la asamblea general las medidas a tomar.
- e) Velar por el estricto cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Asamblea General de la Asociación y sus acuerdos
- f) Solicitar información sobre el balance económico trimestral de los ingresos económicos que recauda la APAFA.
- g) Velar por la adecuada marcha institucional
- h) Otros que estén estipulados por la ley.

**DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA, TUTORES Y CURADORES DE LOS ESTUDIANTES DE NUESTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**Art. 26.-** Son deberes y obligaciones de los padres de familia, tutores y curadores:

- a) Educar a sus hijos, tutelados y curados, proporcionándoles en el hogar un trato respetuoso de sus derechos como persona, adecuados para el desarrollo de sus capacidades y asegurarles la culminación de su educación.
- b) Contribuir a que en la Institución Educativa exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de los estudiantes.
- c) Estar informado sobre el rendimiento académico y la conducta de sus hijos.
- d) Apoyar la labor educativa de los profesores, sin predisponerlos ni quitarles autoridad dentro del aula y la institución educativa.
- e) Colaborar y participar activamente en las actividades programadas por la dirección y los docentes.
- f) Cuidar y preservar los bienes de la Institución Educativa y de los objetos personales y propios de cada niño y niña, enseñando a no apropiarse de lo ajeno.
- g) Cumplir los acuerdos de la asamblea general y del comité de aula, así como con las obligaciones previstas en este estatuto.



**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- h) Desempeñar con eficiencia y probidad los cargos y comisiones para los cuales fueron designados.
- i) Denunciar ante los órganos o autoridades competentes, a los integrantes de los órganos de la Asociación que incurran en irregularidades
- j) Colaborar con las actividades que realice la Institución Educativa en función del Proyecto Educativo Institucional y velar por el buen funcionamiento y prestigio de la Institución Educativa.
- k) Velar porque las Institución Educativa brinde las facilidades indispensables que requieran los estudiantes NEE.
- l) Velar por la probidad y transparencia de la gestión institucional.
- m) Velar por el cumplimiento del derecho a la educación de calidad de los estudiantes.
- n) Cumplir con la cuota ordinaria, extraordinarias, multas y otras obligaciones relacionadas con la Asociación de padres de familia.
- o) Ser responsables de acciones de sus hijos e hijas que vayan en contra de las buenas prácticas sociales y perjudiquen la salud de sus compañeros.
- p) Presentarse de manera inmediata a la convocatoria a la Institución educativa realizados por la dirección o profesor de aula frente a una mala conducta o situación que se relacione directamente con sus hijos e hijas, en donde se levantará un acta sobre la incidencia y tendrá que asumir compromiso conjuntamente con el niño y niña para no recurrir de nuevo en la misma falta.
- q) Asegurar la asistencia de los hijos e hijas a la institución diariamente, dentro de los horarios coordinados y establecidos en acuerdo para el ingreso a clases o su forma equivalente de desarrollo según el contexto en el momento de su realización, y no perjudicar la labor educativa y concentración del resto de compañeros, en caso de inasistencia deberá justificar personalmente los motivos de la inasistencia de sus hijos e hijas.
- r) Enviar al estudiante presentable, (corte escolar y adecuada presentación personal), portando sus útiles escolares y de acuerdo a su horario, o promover su equivalente de desarrollo de sesión en otro contexto situacional, según sea la modalidad.
- s) El padre o madre de familia, apoderado, tutor o curador no podrá ingresar a la Institución Educativa ni participar en las actividades en estado etílico, en caso de persistir se tomará las medidas del caso e informará a las autoridades correspondientes.
- t) Apoyar y asegurar que su hijo e hija cumpla con los deberes encargados por el profesor, y presente el trabajo el día señalado por el docente.
- u) Inculcar valores, normas de convivencia social, buenos hábitos sociales, responsabilidad y respeto en sus hijos e hijas.
- v) En caso de asistencia a los ambientes educativos físicos, Monitorear diariamente el contenido de sus mochilas, en donde estará prohibido que el estudiantes porte objetos que perturben el normal desarrollo académico de sus hijos e hijas, o causen daño a los demás, así como a los inmuebles, donde no podrán llevar a la Institución educativa celulares o medios informáticos sin autorización del docente. En el caso de llevar un artefacto digital deberá ser entregado al docente al ingreso y será devuelto al final de clases, y si este no





**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

fuese informado no existirá responsabilidad de la Institución Educativa ni del docente de aula.

- w) Cautelar la salud de sus hijos e hijas y evitar enviarlos a la Institución Educativa cuando estos presenten enfermedades infecto contagiosas, tomando en cuenta siempre la integridad de los estudiantes.
- x) Brindar un ambiente cómodo, adecuado y con las herramientas necesarias para que los y las estudiantes desarrolle sus actividades de aprendizaje.

**Art. 27.-** Son derechos de los padres de familia, tutores y curadores:

- a) Recibir información sobre los niveles de aprendizaje y conducta de sus hijos, tutelados o curados de manera trimestral o cuando se solicite mediante documento.
- b) Participar con voz y voto en las asambleas, reuniones, actividades, proyectos y acciones que realiza la Asociación, así como a través de sus representantes ante los órganos de concertación, participación y vigilancia ciudadana previstos en la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- c) Solicitar y recibir información sobre la gestión y el movimiento económico de la Asociación, acto que será solicitado en reunión general.
- d) Fiscalizar, directamente o a través del Consejo de Vigilancia, la gestión administrativa, financiera y económica de la Asociación.
- e) Elegir y ser elegidos en los cargos de los Órganos de Gobierno, Participación y de Control de la Asociación, de acuerdo al estatuto y al reglamento de elecciones.
- f) En caso se susciten en la Institución Educativa casos de maltrato, abuso, discriminación, negligencia u otras conductas irregulares el primer procedimiento es el de informar a las Instancias de la Dirección y si no existiese la atención necesaria a instancias mayores. En este caso está sujeto a una contrademanda por parte del denunciado, para lo cual se deberá tener todas las consideraciones legales para el caso.
- g) Ser atendido en las instituciones educativas por las autoridades, personal administrativo y docente, en horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas, la cual esta publicada en la puerta principal.
- h) Participar a través de su representante ante el Consejo Educativo Institucional en la elaboración, gestión, implementación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Anual de Trabajo.
- i) Colaborar en la Institución Educativa, en la planificación y desarrollo de campañas de información, capacitación y prevención en defensa de los derechos del niño y del adolescente
- j) Contribuir a que en la Institución Educativa exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de los estudiantes.
- k) Estar informado sobre el rendimiento académico y la conducta de sus hijos.
- l) Apoyar la labor educativa de los profesores, sin predisponerlos ni quitarles autoridad dentro del aula y la institución educativa.



**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- m) Colaborar y participar activamente en las actividades programadas por la dirección y los docentes.

**Art. 28.-** De las sanciones:

- a) Llamada de atención en forma verbal llamada o telefónica por parte del profesor y levantamiento de un acta en el cuaderno de incidencias con compromisos asumidos para el buen actuar de sus hijos e hijas y del padre de familia en la formación integral de sus hijos e hijas.
- b) En caso de reincidencia se deriva el caso a la dirección para levantar un acta en el cuaderno de incidencias y asumiendo un nuevo compromiso.
- c) Si existe la reincidencia posterior al acta, el padre de familia, tutor o curado deberá acompañar el proceso de aprendizaje de su hijo o hija dentro del salón de clases, paralelo al cual deberá asistir a sesiones conjuntas entre el padre, madre e hijo o hija con el psicólogo educativo.
- d) Intervención de entidades correspondientes al caso, asumiendo que ya existe vulnerabilidad en el proceso de crianza de los niños y niñas, plasmados en su actuar diario y en la falta de responsabilidad frente a su quehacer educativo.
- e) En caso de que el padre de familia realice una denuncia a un docente o directivo de la institución sin ningún sustento, la dirección o el docente afectado tomara las medidas necesarias para defender su honorabilidad.

**DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS ESTUDIANTES DE  
NUESTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**Art. 29.-** Son deberes de los alumnos y alumnas estudiantes de nuestra Institución Educativa:

- a) Respetar a sus profesores, compañeros, integrantes de su familia y otras personas dentro y fuera de la institución educativa
- b) Participar responsablemente en cada una de las actividades educativas encargadas por el profesor de aula.
- c) En caso de asistencia a ambientes educativos físicos. Asistir puntualmente a las labores escolares portando sus útiles escolares y presentándose bien uniformado y aseado.
- d) Cumplir con las normas de aula y convivencia, elaboradas por ellos mismos.
- e) Ser disciplinado, respetuoso, veraz, honrado, solidario, responsable y cooperativo dentro y fuera de la institución.
- f) Cuidar los ambientes, muebles y enseres del plantel y en el caso de que exista daño ocasionado por el niño o niña a las cosas materiales, serán informados al padre de familia, tutor o curado para que este se comprometa a reponer en un plazo no mayor a 3 días.
- g) Tener buenas relaciones sociales entre compañeros.
- h) Velar por la limpieza y orden de las instalaciones en las cuales se desenvuelve el estudiante
- i) Llevar y conservar adecuadamente sus uniformes y útiles escolares.



**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- j) Participar con entusiasmo en las actividades permanentes y desarrollo del Calendario Cívico Escolar y en las actividades de campeonatos deportivos, concursos, etc.
- k) Comunicar a sus padres sobre reuniones o asambleas que convoque la Dirección del plantel, APAFA, Comité de Aula.
- l) Respetar y cumplir las disposiciones de los policías escolares y brigadieres de aula.
- m) En caso de inasistencia justificarán sus padres, tutor o curado de manera presencial o su equivalente contextual a primera hora del día siguiente de la inasistencia.
- n) Considerar a la Institución Educativa como su segundo hogar.
- o) Colaborar en la presentación, elaboración de materiales didácticos para el aula.
- p) Participar activamente con sus compañeros para cumplir con las responsabilidades encomendadas.
- q) Evitar acciones que atenten contra su formación integral y hacia los demás, con comportamientos despreciativos, discriminatorios, racistas, agresivos o violentos (incluso verbal), que afecten a los demás tanto psíquica, emocional o física.
- r) No hacer uso de vocabulario inapropiado o soez y de apelativos atentatorios contra la dignidad de sus compañeros.
- s) Traer solo útiles educativos y materiales que sean encargados por el docente.
- t) No falsificar firmas de los padres, sustraer o apoderarse de bienes que no les corresponden y salir del aula y la institución educativa sin la autorización de los profesores y comunicación directa con el padre de familia o apoderado en el caso de salida de la Institución.

**Art. 30.-** Son derechos de los estudiantes de nuestra Institución Educativa:

- a) Contar con un sistema educativo eficiente, con un ambiente adecuado y profesores responsables de su aprendizaje y desarrollo integral, recibiendo buen trato y adecuada orientación cuando lo necesite.
- b) Recibir una formación integral en cada grado de estudio, dentro de un ambiente adecuado y buen trato.
- c) Ser acreedor a estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y desarrollo sobresaliente de sus habilidades y destrezas personales y grupales.
- d) Ser tratado en todo momento con dignidad, respeto y resaltar sus fortalezas y ayudarlo a mejorar sus debilidades.
- e) Recibir atención de psicología educativa siempre que lo requiera y en compañía de sus padres.
- f) Elegir y ser elegido como representante dentro del aula o a nivel Institucional en el municipio escolar, a fin de ejercer sus derechos y participar responsablemente en actividades democráticas dentro y fuera de la Institución Educativa.
- g) Opinar e informar a la dirección y a los padres de familia sobre la calidad del servicio educativo que recibe.
- h) Otros que están enmarcados dentro de las leyes vigentes y tratados internacionales.

**Art. 31.-** De las Faltas y prohibiciones



**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- a) Se entiende por falta, toda acción u omisión voluntaria que contravenga las disposiciones establecidas, que dificulten y/o entorpezcan el proceso educativo individual o grupal, en el orden intelectual, moral, social o disciplinario.
- b) Las faltas se tipificarán en leves, graves y muy graves, la cual se determinará en función a las circunstancias en la que las comete, forma de la falta, recurrencia de varias faltas, participación del estudiante y efectos que producen, por lo que serán informados al padre, tutor o curado para poder tomar compromisos con los involucrados previa acta.

## **ÓRGANO DE EJECUCIÓN**

### **Art. 32.- Son funciones del profesor de aula:**

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo institucional, Plan anual de Trabajo, Proyecto Curricular de Institución Educativa y demás documentos de gestión que están establecidos en la normatividad vigente.
2. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares así como las actividades de tutoría.
3. Organizar y ambientar el aula, preparar material didáctico con apoyo de los padres de familia y los estudiantes.
4. Evaluar el proceso de aprendizaje y la elaboración de la documentación correspondiente.
5. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa.
6. Integrarse en las comisiones de trabajo por equipos y colaborar con la Dirección de la Institución Educativa en las actividades que se le solicite para el logro de los propósitos institucionales.
7. Coordinar y acompañar las actividades con los docentes de educación física, cómputo y otros que estén dentro de las 30 horas de trabajo.
8. Atender a los niños y niñas velando por su seguridad en el tiempo que permanecen en la Institución educativa, en el ingreso el recreo y salida de la I.E.
9. Detectar y atender problemas que afecten en el desarrollo de los educandos y su aprendizaje, tratando o derivando para la atención especializada.
10. Realizar acciones de reforzamiento académico de los estudiantes en horas de su libre disponibilidad en forma voluntaria y gratuita en el local escolar, con previa autorización de los padres de familia.
11. Velar por el buen estado y conservación de los bienes y enseres de la institución.
12. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento escolar y comportamiento de los estudiantes.
13. Llevar el cuaderno de ocurrencias del aula y registrar los hechos de violencia escolar que se presentan, así como las conductas indebidas de estudiantes y padres de familia para su reporte al libro de incidencias y/o a la plataforma SISEVE.
14. Registrar su asistencia al momento de su ingreso a la Institución Educativa y del mismo modo registrar su salida a la hora que culmina su jornada laboral.
15. Respetar los horarios establecidos en el ingreso y salida a la II.EE, en la salida y retorno al aula después de los recesos.



**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

16. Velar por el cumplimiento de las horas pedagógicas programadas en la calendarización del año escolar.
17. Conservar y velar por el buen mantenimiento de los bienes de la institución y del aula como son: cortinas, carpetas, pizarras, estantes, vidrios de ventanas, paredes y otros.
18. Formular el plan lector y de tutoría del aula.
19. Integrar las comisiones de trabajo y colaboración con la Dirección de la Institución Educativa en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la Educación Primaria y los específicos en la Institución que labora el docente.
20. Cuidar su presentación personal, lo que servirá de ejemplo a sus estudiantes y a la sociedad.
21. Cuidar la integridad de los estudiantes, donde está prohibido hacer regresar a los niños y niñas a sus casas en horas de clases, salvo que sea en coordinación con el padre de familia y conocimiento de la dirección.
22. Dedicarse a tiempo completo a la actividad educativa, donde no podrá hacer el uso de celulares durante el desarrollo de las sesiones de aprendizajes y trabajos de coordinación educativa.
23. Participar en actividades y acciones programadas que involucren la planificación de materiales educativos, documentación pedagógica y administrativa, y todo lo concerniente a actividades programadas en el PAT de la Institución y otras que sean necesarias para el proceso de aprendizaje.
24. Tener actualizado la documentación pedagógica, y presentar a la dirección o comisión respectiva para su revisión y visación en los plazos correspondientes. En el caso de las sesiones de aprendizaje deberán presentarse diariamente para su visación, antes de aplicarla en el aula y en el número de asignaturas por día.
25. Entregar información escrita que la dirección requiera mediante memorándum.
26. Informar a la dirección con una anticipación de 48 horas y por escrito la solicitud de permisos, licencias y otros que ameriten la ausencia del docente en la Institución Educativa, y tendrá que dejar la sesión de aprendizaje en la dirección.
27. Acatar las decisiones de la mayoría en forma democrática de los acuerdos asumidos en reuniones y asambleas, en caso de empate, la directora tendrá voto dirimente.
28. Participar en los programas de capacitación y actualización profesional, los cuales constituyen requisitos en los procesos de evaluación docente.
29. Tomar la decisión autónoma para la realización de reuniones con padres de familia e informar a la dirección con 24 horas de anticipación.
30. Cuidar los bienes, enseres y material bibliográfico que serán utilizados en sus aulas y en el que hacer educativo.
31. Asistir con puntualidad a los talleres y reuniones extracurriculares programadas por la dirección o la Unidad de Gestión Educativa local de Urubamba.
32. Tener en cuenta la normatividad vigente en cuanto a permisos, licencias, faltas y tardanzas, la cual está directamente relacionada a los descuentos de ley que se encuentran en vigencia.
33. Obtener permisos y licencias en caso necesarios, con justificación legal.
34. Recibir agradecimientos, diplomas y felicitaciones mediante Resoluciones directorales por acciones extraordinarias en beneficio de los estudiantes.



**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

**Art. 33.-** Son funciones del profesor de Educación física:

- a) Estará a su responsabilidad la dirección de los educandos en horas asignadas para el desarrollo de la Educación física.
- b) Permanecerá obligatoriamente en la Institución Educativa durante el horario de trabajo que le compete.
- c) Es su deber conocer el estado fisiológico de los educandos, mediante los controles periódicos, cuyos datos estarán debidamente registrados en las fichas de los educandos.
- d) Conocer el estado físico de los educandos para determinar los grupos de trabajo.
- e) Formará equipos deportivos y organizará campeonatos inter escolares.
- f) Establecer la vigilancia en los juegos que realizan los educandos.
- g) Coordinar con el profesor de aula sobre la conducta y aprovechamiento del alumno.
- h) Cumplir con las acciones deportivas del plantel y colaborar para el logro de los fines de la Educación.
- i) Apoyar a la Dirección en casos necesarios.
- j) Deberá elaborar sus Unidades Didácticas, juntamente con los docentes de aula.

**Art. 34.-** Son funciones del personal administrativo:

- a) Cumplir el trabajo de acuerdo al horario establecido.
- b) Realizar el aseo permanentemente de aulas, servicios higiénicos y patios del plantel a diario.
- c) Es el único responsable de custodiar los bienes de la institución, el robo o pérdida de enseres del plantel es responsabilidad de él.
- d) Estar a órdenes del Director y Personal Docente, procurando el respeto y consideración a que son acreedores.
- e) Estará a su cargo el cuidado y riego de todas las áreas del plantel.
- f) Velará por la conservación de la planta física del plantel.
- g) Estará a su responsabilidad el deterioro de las ventanas, vidrios, paredes, mobiliario y otros.
- h) No permitir el ingreso de personal no autorizado a la institución educativa fuera de los horarios establecidos para atención pública

**Art. 35.-** El Órgano de ejecución está integrado por las comisiones y equipos de trabajo cuyas responsabilidades son:

**COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

- Coordinar con los docentes y el Director, las reuniones de implementación e intercambio de experiencias en el proceso de la enseñanza aprendizaje.
- Coordinar con los docentes sobre el funcionamiento, organización e implementación de la biblioteca de aula como parte del Plan Lector.
- Organizar concursos en coordinación con la Dirección y el personal docente, de acuerdo a lo previsto en el Plan Anual de trabajo
- Programar y ejecutar talleres de capacitación a los docentes en el marco de la implementación del nuevo sistema curricular y principalmente en aspectos referidos a: programación curricular, comprensión lectora, razonamiento lógico y desarrollo de valores.



**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

---

- Organizar actividades pedagógicas en permanente coordinación con el personal directivo y docentes de aula.
- Velar por el cumplimiento de la programación de las unidades de aprendizaje y el logro de aprendizajes de los estudiantes.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos en las evaluaciones censales.
- Garantizar el uso óptimo del tiempo en las jornadas laborales.

**COMITÉ DE BIENESTAR ESCOLAR**

- Llevar la administración de la plataforma del SISEVE.
- Tratar y derivar los casos de violencia escolar que se presenten en la Institución Educativa, siguiendo los protocolos correspondientes.
- Formular el Plan de Tutoría de la Institución Educativa.
- Apoyar en el diseño de actividades de tutoría a nivel de aula.

**COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS**

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión.
- Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución e inventario de los recursos educativos.
- Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, así como la ejecución, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento.
- Registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares.
- Implementar el proceso de racionalización.

**EQUIPO DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN (CAE)**

- Velar por la salud de los estudiantes y coordinar actividades con la (el) responsable del tópico escolar.
- Organizar, coordinar y ejecutar todas las actividades del desayuno escolar conforme lo dispone el programa de Qaliwarma.
- Participar en la evaluación de selección a los conductores del quiosco escolar y el preparado de las raciones del desayuno escolar.
- Supervisar, monitorear y asesorar el adecuado funcionamiento del quiosco escolar.
- Velar por la higiene de los estudiantes y el ambiente escolar.
- Remitir el informe económico de los ingresos económicos que recauda para sustentar el funcionamiento del desayuno escolar cuando lo solicite la dirección.
- Llevar el registro de ingreso y salida de alimentos del almacén y velar por su correcta organización.
- Llevar el inventario de los utensilios y menajería de la cocina.



## COMITÉ DE ASUNTOS SOCIALES

- Coordinar con el personal docente para las actividades sociales, religiosas, novenas y primera comunión.
- Coordinar con la dirección y los equipos de trabajo la atención en eventos sociales para lograr un clima laboral armonioso.
- Coordinar y organizar las jornadas con padres de familia y los encuentros familiares.
- Organizar y coordinar con la dirección, docentes y padres de familia todas las actividades para celebrar el aniversario provincial e institucional.

## EQUIPO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA.

- Organizar eventos deportivos denominados “Recrear es Compartir” con la activa participación de los docentes de la institución educativa.
- Promover la participación de los niños y niñas en diferentes actividades deportivas y recreativas.
- Promover actividades para la adquisición de indumentaria deportiva para los docentes de la institución.
- Organizar y liderar todas las actividades del campeonato interno de estudiantes y padres de familia.
- Llevar el inventario de los materiales deportivos del área de educación física.

## COMITÉ DE POLICÍAS ESCOLARES Y BAPES

- Velar por el cumplimiento del horario escolar de los estudiantes.
- Organizar y coordinar las funciones de la Policía Escolar, brigadieres e integrantes de la escolta.
- Coordinar con instituciones para el logro de sus actividades: Policía Nacional, Ejército Peruano, Compañía de Bomberos, etc.
- Velar por el cumplimiento de las actividades programadas, con el apoyo de sus docentes de aula, personal directivo y APAFA.
- Acompañar y garantizar la presencia de la escolta en las actividades cívico patrióticas.

## COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

- Incentivar en los estudiantes el cuidado de las plantas que se tienen en la institución.
- Velar por un ambiente sano y limpio en la institución educativa.
- Liderar la conformación de los estudiantes promotores ambientalistas en la institución educativa.
- Organizar y coordinar con la Dirección y APAFA el desarrollo de los simulacros.
- Elaborar el Plan de Trabajo de Prevención de Riesgos.

## RESPONSABLE DEL AULA DE INNOVACIÓN





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Llevar el inventario de los bienes relacionados con las TIC en la I.E como son: proyectores, computadoras, laptop, cámara fotográfica, laptop XO, televisores, impresoras, instalaciones de internet...
- Administrar el aula de innovación de la Institución Educativa
- Liderar las acciones de capacitación y/o apoyo en el desarrollo del proyecto “aula digital”.
- Llevar el libro de actas de la Institución Educativa.
- Otras concernientes a este propósito.

**TITULO III**

**GESTIÓN PEDAGÓGICA**

**CAPITULO V**

**DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS**

**Art. 36.-** Las actividades de planificación, programación y organización escolar se desarrollaran en el mes de Diciembre del 2022 y la primera semana del mes de Marzo del 2023 ,conjuntamente con el personal directivo docente y administrativo para iniciar las labores escolares con los estudiantes el 13 de marzo 2023.

**Art. 37.-** La programación curricular constituye un aspecto fundamental del planeamiento educativo y debe responder a las necesidades educacionales del educando y debe formularse en base a las recomendaciones establecidas en el Diseño Curricular Nacional vigente.

**Art. 38.-** La programación curricular para que tenga validez debe formularse en base al análisis de los resultados de evaluación de años anteriores, se realizara la diversificación curricular en el mes de diciembre y de marzo con la participación activa del personal directivo y docente.

**Art. 39.-** La programación curricular de corto alcance como es la mensual se hará con la elaboración de las unidades didácticas unidades y/o proyectos de aprendizaje, módulos de aprendizaje, por los y las docentes de aula.

**Art. 40.-** La programación a nivel de aula que realizan los y las docentes, se entregará para su visación al inicio de cada mes o de cada unidad didáctica.

**Art. 41.-** El plan de Estudios de Educación primaria de menores se desarrolla de la siguiente manera:

N°	ÁREAS Y/O TALLER	GRADOS DE ESTUDIO					
		1º	2º	3º	4º	5º	6º
1	Matemática	5	5	4	4	4	4
2	Comunicación	5	5	4	4	4	4



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

3	Inglés	2	2	3	3	3	3
3	Personal social	3	3	4	4	4	4
4	Ciencia y Tecnología	3	3	4	4	4	4
5	Arte y Cultura	3	3	3	3	3	3
6	Educación Física	3	3	3	3	3	3
7	Educación Religiosa	1	1	1	1	1	1
8	Tutoría y orientación educativa	2	2	2	2	2	2
9	Horas de libre disponibilidad	3	3	2	2	2	2

**Art. 42.-** Los dispositivos que aprueba el programa Curricular de Educación primaria vigente es: *RM N° 649-2016-MINEDU*.

**Art. 43.-** En el proceso educativo se planificará todas las actividades educativas que favorezcan el aprendizaje de los educandos. En todas las actividades: ejecución, evaluación y coordinación.

**Art. 44.-** La Dirección formulará el Plan de Monitoreo y acompañamiento y velará por su cumplimiento.

**Art. 45.-** Las actividades de monitoreo se realizarán tres veces al año en cada aula.

**Art. 46.-** La Dirección hará la entrega de material técnico pedagógico y kit de materiales, así como los textos y cuadernos de trabajo distribuidos por el MINEDU a todos los docentes de aula y velará por el uso permanente de estos materiales en las sesiones de aprendizaje.

## TITULO IV

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### CAPITULO VI

##### DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Art. 47.-** El Director se encargará de redactar todos los documentos administrativos de la I.E. y es quien tiene todos los archivos administrativos del plantel como: documentos remitidos, documentos recibidos, directivas, planes de trabajo, Reglamento Interno, libros de actas, libro de caja, etc.

**Art. 48.-** La Dirección es la responsable del buen mantenimiento de la infraestructura y vela por el cumplimiento de la conservación y mantenimiento del local con el apoyo del personal de servicio, a los cuales se les atribuye sus áreas de trabajo como aulas, pasadizos y patios

#### CAPITULO VII

##### DEL FUNCIONAMIENTO

**Art. 49.-** La jornada del personal Directivo es de 40 horas pedagógicas semanales.

**Art. 50.-** La jornada del personal Docente es de 30 horas pedagógicas semanales siendo su horario:

**Art. 51.-** La jornada del personal administrativo es de 40 horas cronológicas semanales.



**Art. 52.-** El personal administrativo que hace uso de un ambiente como vivienda cumple la función de guardián nocturno.

**Art. 53.-** El horario de ingreso de los estudiantes estará publicado en la puerta de ingreso de la Institución Educativa.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL INGRESO RATIFICACIÓN DE MATRICULA,**

#### **CERTIFICACIÓN Y TRASLADO**

**Art. 54.-** La organización del proceso de matrícula es responsabilidad de la Dirección y se realiza durante la norma que disponga el MINEDU.

**Art. 55.-** Los requisitos para la matrícula de niños y niñas para el primer grado: Cumplir 06 años de edad hasta el 31 de marzo, deberá solicitarlo el representante legal el padre, madre, tutor, apoderado o curado, según el medio que disponga la I.E. el cual deberá presentar los siguientes documentos:

- ✓ Copia ampliada del DNI del niño o niña, en caso de extranjeros el documento que acredite la identidad y edad, carnet de extranjería o el carnet de permiso temporal que la Autoridad Nacional de Migraciones reconozca como válidos.
- ✓ Copia del DNI de papá y mamá, en caso de extranjeros el documento que acredite la identidad y edad, carnet de extranjería el carnet de permiso temporal que la Autoridad Nacional de Migraciones reconozca como válidos.
- ✓ Partida de nacimiento original, en el caso de no contar con el DNI
- ✓ Documento que acredite la dirección domiciliaria del estudiante (recibo de agua, luz Y/o declaración jurada).
- ✓ Ficha única de matrícula e informe de progreso.
- ✓ En el caso de estudiantes con discapacidad debe contar con el certificado de discapacidad, informe medico emitido por el establecimiento de salud, resolución de discapacidad o carnet de discapacidad emitidos por las instituciones correspondientes.
- ✓ Formatos debidamente llenados y firmados según RM N° 447-2020 MINEDU.

Los estudiantes que soliciten sus traslados y sean aceptados por la I.E. N° 50622, deberán alcanzar todos los documentos que se solicite en la R.D. de vacante antes de la matrícula, en caso de que no cuente con estos requisitos, la dirección deberá brindarle un modelo de declaración jurada a fin de que regularice la documentación antes de finalizar el periodo lectivo.

**Art. 56.-** La ratificación de matrícula es automática para los alumnos promovidos a partir de segundo grado y se efectúa a partir del mes de febrero.

**Art. 57.-** Los requisitos para traslados de matrícula a otras Instituciones educativas: solicitud dirigida a la I.E., acompañado de resolución de traslado emitida por la I.E. de destino, el que será informado a la dirección de la I.E. mediante los medios establecidos por la norma.



**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

**Art. 58.-** Los traslados excepcionales de matrícula de la IE, a otra y viceversa se realizará según la norma vigente con la presentación de los documentos mencionados anteriormente.

**Art. 59.-** Durante el proceso de matrícula, el representante legal puede solicitar la exoneración de las competencias de educación física y educación religiosa, de sus menores hijos, los cuales están previstos en el anexo VI de la norma de matrícula.

**Art. 60.-** Criterios de prioridad para asignación de vacantes

- a) Estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada, el cual debe contar con certificado de discapacidad, informe medico emitido por el establecimiento de salud, resolución de discapacidad o carnet de discapacidad emitidos por las instituciones correspondientes.
- b) Estudiantes que tengan hermanos en continuidad en la I.E. para el 2024

**Art.61.-** Y otros que considere la norma.

## **CAPITULO IX**

### **DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO: DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS, Y SANCIONES**

**Art. 61.-** Constituyen derechos del personal docente

- c) Capacitación y especialización
- d) Estímulos que se encuentran en los alcances de la ley de Educación.
- e) Descanso vacacional
- f) Observar y opinar libremente con cordura
- g) Gozar de licencias y permisos de acuerdo a lo normado por la legislación educativa.
- h) Libre asociación y sindicalización
- i) Todas las contempladas en la Ley 29944 de Reforma Magisterial y su respectivo Reglamento.

**Art. 62.-** Constituyen obligaciones del personal docente

- a) Mantener en toda ocasión comportamiento personal o social acorde al código de ética contemplado en la Ley 27815.
- b) Asumir responsabilidades de formación integral de los educandos.
- c) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia profesional y dedicación orientándolos en beneficio del desarrollo de la comunidad y para la vida.
- d) Inculcar el respeto a nuestros héroes, los símbolos nacionales y cultivar los valores morales cívicos y cristianos.
- e) Participar y permanecer frente a sus alumnos en todas las actividades que se realice en la IE y en la formación de los días lunes.
- f) Velar por la limpieza y conservación de la infraestructura promoviendo su mejoramiento.
- g) Registrar obligatoriamente su ingreso a su jornada laboral en los horarios establecidos, o su equivalente según el contexto situacional.



**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- h) Participar de las actividades y las disposiciones impartidas por las autoridades siendo de forma oportunas y opinar libremente con orden, cordura y mucho respeto.
- i) Conducir las reuniones del comité de aula con los padres de familia.
- j) Cumplir con las actividades que han programado en las áreas de desarrollo.
- k) Impartir la función educativa con sentido crítico y reflexivo.
- l) Proponer a los estudiantes que integren la Policía Escolar, brigadieres de aula y escolta escolar de acuerdo a sus méritos.
- m) Asistir a su jornada laboral presencial con el uniforme institucional los días lunes y los días en que sean convocados.
- n) Todas las contempladas en la Ley 29944 de Reforma Magisterial y su respectivo Reglamento
- o) Utilizar las horas de inglés y de educación física para apoyar a los docentes de estas áreas.
- p) Solicitar licencia con la debida anticipación mediante la presentación de una solicitud.

**Art. 63.-** Los Docentes que en cumplimiento de sus funciones realizan acciones excepcionales a favor de la educación y de la comunidad se harán acreedores de los siguientes estímulos.

- a) Resolución Directoral de felicitación.
- b) Solicitar a su superioridad que emita una RD, de felicitación por las acciones extracurriculares que haya realizado el personal Docente.

**Art. 64.-** Constituyen faltas de los y las docentes todas las estipuladas en la Ley de Reforma Magisterial Ley N° 29944 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

- a) Incumplir las funciones de cargo.
- b) Inasistir o ausentarse de la Institución sin conocimiento del director.
- c) Salir de la Institución sin la papeleta de salida correspondiente dentro del horario de clases.
- d) No registrar su ingreso y salida a su jornada laboral en la institución educativa en los horarios estipulados o su equivalente según el contexto situacional
- e) Desatender la integridad física y moral, abandonando o exponiendo en peligro a los niños y niñas.
- f) Enviar a los educandos a su casa sin causa justificada y sin conocimiento de la dirección.
- g) Incumplimiento de palabra y obra a las autoridades educativas.
- h) No aprovechar las horas pedagógicas y dedicar el tiempo de la jornada laboral a actividades ajenas a la labor educacional.
- i) Abuso de autoridad y el uso del cargo con fines indebidos en la I.E o dentro del aula.
- j) Incumplir las obligaciones que señala el presente reglamento y las disposiciones legales administrativas.
- k) Tres tardanzas, así como también tres "rayadas" (no registro de asistencia oportuno) serán consideradas como una falta para su descuento de ley.
- l) Autorregular el uso celular en horario de trabajo, salvo casos de emergencia.
- m) Llegar en estado etílico.

**Art. 65.-** Son Sanciones de los docentes, según el caso:



- a) Amonestación por escrito
- b) Suspensión en el servicio
- c) Las contempladas en la Ley 29944 de Reforma Magisterial y su respectivo Reglamento.

**Art. 66.-** Constituyen derechos del Personal Administrativo

- a) Capacitarse y especializarse de acuerdo a sus labores.
- b) Descanso vacacional de 30 días.
- c) Libre sindicalización.
- d) Gozar de licencias.
- e) Observar, participar y opinar libremente, manteniendo la cordura y el buen comportamiento.

**Art. 67.-** Constituyen atribuciones y obligaciones del Personal Administrativo:

- a) Asumir la responsabilidad de su cargo, sujeto a las normas que establece su organización interna del plantel.
- b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad y eficiencia.
- c) Permanecer en el plantel toda su jornada laboral o su disposición equivalente según el contexto situacional.
- d) Guardar los muebles que se saquen de las aulas para alguna actividad.
- e) Esperar que termine una actividad que se esté realizando en la I.E para guardar los muebles y cerrar las aulas.
- f) Participar en las reuniones y análisis de los documentos de la I.E que sean de su competencia.
- g) Cuidar el material que quede en el aula, los muebles y enseres, siendo responsable de alguna pérdida dentro de su horario de trabajo.
- h) Llevar el inventario de los bienes muebles de las aulas a su cargo.
- i) Velar por el mantenimiento de los bienes institucionales.
- j) Controlar el ingreso y salida de estudiantes, padres de familia y otras personas a la institución educativa, cuando asuman el turno.

**Art. 68.-** Son funciones del profesor de turno:

- a) Ingresar a la Institución educativa con anticipación de por lo menos 10 minutos, o su equivalente según el contexto situacional.
- b) Dirigir las rutinas de inicio de semana: formación, desplazamiento de brigadieres, izamiento del Pabellón Nacional, entonación del Himno Nacional, micrófono abierto, recomendaciones de la semana y otros concernientes a esta actividad.
- c) En ausencia del Director asumir la encargatura de la Dirección.
- d) Dirigir las actuaciones del calendario escolar y otras actividades que se presentan en la semana.

**Art. 69.-** El personal Administrativo que cumplan sus funciones ya sea a favor de la I.E, alumnado o de la Comunidad se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a) Felicitación por escrito.



b) RD. de felicitación.

**Art. 70.-** Constituyen faltas del personal Administrativo

- a) Desempeñar el cargo con negligencia y apatía.
- b) Abandonar la IE sin el permiso del Director o su equivalente según el contexto situacional.
- c) Faltas con el uso de palabra a los miembros de la comunidad magisterial, padres de familia y estudiantado.
- d) No cumplir con las órdenes del ente de rango superior.
- e) Faltar sin justificación o su equivalente según el contexto situacional.
- f) Llegar tarde a su trabajo IE o su equivalente según el contexto situacional.
- g) Asistir a su labor bajo los efectos del alcohol.
- h) Permitir el ingreso a la institución educativa a personas ajenas y fuera del horario establecido.
- i) Permitir la salida de estudiantes y profesores sin la papeleta de salida.

**Art.69.-** Responsabilidad del auxiliar

- a) Apoyar a los profesores del turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes en el ingreso, receso y salidas.
- b) Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación amistad y respeto entre estudiantes, docentes y trabajadores administrativos, padres de familia, directivos y de la comunidad educativa donde labora.
- c) Informar y coordinar con la dirección/ y/o responsables del comité de tutoría, Orientación Educativa los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.
- d) Mantener al día el cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo, el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiro de estudiantes.
- e) Vigilar constantemente la presentación personal, salud e higiene de los estudiantes y además la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la I.E.
- f) Atender a los estudiantes que se accidenten o sufran alguna dolencia, si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano.
- g) Vigilar permanentemente las áreas deportivas, talleres y servicios higiénicos en el control de los estudiantes en horas de recreo y de clases.
- h) Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes en la I.E.
- i) Coordinar con la dirección y/o comité de tutoría, Orientación y con los padres de familia la solución de problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- j) Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones comunicados, directivas y otros documentos que emita la dirección los profesores y/o tutores del plantel.
- k) Realizar tareas administrativas y de atención a los padres de familia en coordinación con el profesor así como en la organización y elaboración de documentación, registros varios, etc
- l) Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión Proyecto Educativo Institucional, PCIE, RI y PAT etc, para lograr los objetivos institucionales previstos.



- m) Participar en los procesos de autoevaluación en personal e institucional de acuerdo a lo previsto en el plan trabajo para la mejora y acreditación institucional cuando corresponda.
- n) Administrar los recursos materiales y equipamiento que le sean asignados y al mismo tiempo contribuir con la conservación y mantenimiento de la infraestructura (loca, moviliario, equipo de cómputo, material educativo u otros) y pertenencias de los estudiantes.
- o) Apoyar al responsable del siagie para el debido procesamiento de boletas de notas de los estudiantes y colaborar en la entrega del informe respectivo de los padres de familia.
- p) Otros de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del proyecto educativo institucional de cada institución según nivel, forma y modalidad educativa.

## **CAPITULO X**

### **DE LOS EDUCANDOS: DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES**

**Art. 71.-** Constituyen derechos de los educandos:

- a) Recibir formación integral en cada grado de estudios.
- b) Recibir un buen trato.
- c) Recibir una educación, en un ambiente que brinde seguridad física moral, así como los servicios de orientación y tutoría.
- d) Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación.
- e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes. Es decir respetando los derechos que le concierne

**Art. 72.-** Los estudiantes tienen las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a la escuela con puntualidad.
- b) Asistir correctamente presentados
- c) Respetar a todos los profesores, a los compañeros y a todo el personal que labora en la IE
- d) Observar buena conducta dentro y fuera de la IE.
- e) Velar por la conservación y limpieza de su aula, el mobiliario y como también de las áreas verdes.
- f) Participar activamente en todas las actividades que organice la IE.
- g) Hacer uso del vocabulario decente en todos los actos.
- h) Cumplir el reglamento interno de la IE y las normas de convivencia del aula.
- i) Presentar sus reclamos ante su profesor o el Director.
- j) Justificar las inasistencias firmadas por sus padres o apoderados
- k) Cumplir con sus tareas.
- l) No cometer ningún tipo de abuso contra sus compañeros de otros grados.
- m) Mantener y dar un adecuado uso a los bienes del aula y de la institución educativa.
- n) Asistir a clases con el cabello recortado. (corte escolar para niños) para las niñas cabello recogido.





**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- o) Para el área de educación física los niños deben vestir con el uniforme oficial de la I.E. que está anunciado en las normas de convivencia.

**Art. 73.-** Los estímulos que se harán acreedores los educandos:

- a) Mención honrosa
- b) Diploma al merito
- c) Premios diferentes por sus participaciones.

**Art. 74.-** Las sanciones que se imponen por incumplimiento de sus deberes son las siguientes.

- a) Amonestación verbal por el profesor de aula.
- b) Amonestación verbal por el Director.
- c) Si causan algún daño a la infraestructura educativa y /o a los bienes muebles de la institución educativa, serán notificados para que estos asuman su reposición y/o refacción.
- d) Si cometen algún acto de violencia escolar serán informados a la plataforma del SISEVE

## **CAPITULO XI**

## **CAPITULO XII**

### **RECURSOS ECONÓMICOS**

**Art. 75.-** Los recursos económicos con los que cuenta la institución educativa son: los captados por la Asociación de Padres de Familia, que son administrados por el Consejo Directivo de la APAFA para financiar las actividades del Plan Anual de Trabajo y el desarrollo institucional.

**Art. 76.-** La APAFA recauda anualmente al inicio del año escolar un aporte voluntario de los asociados, lo son también los ingresos que se genera por multas, alquiler de quiosco escolar, estos recursos son invertidos en el desarrollo de todas las actividades institucionales según normatividad vigente.

**Art. 77.-** Todo padre de familia asociado a la APAFA tiene la obligación de cumplir con todas las actividades, faenas y cuotas que aprueba la Asamblea General. De no cumplir deben pagar las multas acordadas en Asamblea General, para el presente año 2024. Todos los ingresos que capta la APAFA serán depositados en una cuenta de ahorros y para su desembolso deben tener las firmas del presidente y la tesorera de la APAFA que son los directos responsables. El Director, CONEI y El Consejo de Vigilancia tienen la función de fiscalizar los gastos que se originan y también solicitar los informes económicos que sean necesarios.

**Art. 78.-** La tesorera de la APAFA debe llevar un libro de caja para registrar sus ingresos y egresos. Por cada aporte que realice cada padre de familia debe recibir un recibo para su evidencia y registro.

**Art. 79.-** Los recursos propios, si es que hubiese, son administrados por la tesorera de la I.E, que es una profesora elegida por todos los docentes, los gastos operativos se realizan previo



requerimientos de la Dirección como presidente del comité de recursos financieros.

**Art. 80.-** Los ingresos propios son invertidos principalmente en actividades relacionadas con la gestión técnico pedagógico y administrativa de la institución educativa. La tesorera también lleva un registro de ingresos y egresos en un libro de caja.

### **CAPITULO XIII**

#### **RECURSOS MATERIALES**

**Art. 81.-** Los bienes y enseres de la institución educativa N° 50622 "San Juan Bautista de la Salle" de Machupicchu, son administrados de la siguiente manera.

- a) El programa de Qali Warma está a cargo de la comité del CAE
- b) departamento de Educación Física a cargo del profesor de Educación Física
- c) El personal administrativo designado es responsable de todos los implementos de la escolta.
- d) Los enseres y materiales de limpieza están a cargo del personal operativo.
- e) El señor personal operativo cumple también la función de guardián nocturno debido a que hace uso de un ambiente como su vivienda.
- f) El personal Directivo dará responsabilidad al personal de servicio para el cuidado, mantenimiento y manejo de los equipos de sonido.

### **TITULO V**

#### **RELACIONES Y COORDINACIONES**

### **CAPITULO XIV**

#### **CON LA COMUNIDAD**

**Art. 82.-** La institución realizara las siguientes coordinaciones:

Coordinación con la APAFA, para el mejoramiento, refacción, equipamiento de mobiliario, computadoras, servicios higiénicos, materiales entre otros.

- a) Coordinación con el Municipio Escolar
- b) Coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- c) Coordinación con la Municipalidad distrital de Machupicchu.
- d) Coordinación con la Municipalidad Provincial de Urubamba.
- e) Coordinación con el MINSA de Machupicchu
- f) Centro de Salud de Machupicchu
- g) Coordinación con la fiscalía
- h) Coordinación con la suprefectura.
- i) DEMUNA

### **CAPITULO XV**



## SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, RECREACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y EDUCANDOS

**Art. 83.-** La institución contará con los siguientes aliados para brindar servicios:

El hospital ESSALUD de Machupicchu y el Centro de Salud de Machupicchu, brindarán la atención médica en los diferentes servicios: las charlas de salud y prevención, en el marco de la promoción de la Salud. Al mismo tiempo concretan las actividades del Plan Nacional de Salud Escolar. Y para el sostenimiento y mantenimiento de Escuelas Saludables.

DEMUNA, que nos brinda charlas de orientación sexual valores, violencia familiar, y abuso sexual, como integrantes de la Mesa de Concertación.

### CAPITULO XVI

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Art. 84.-** El presente Reglamento Interno, entra en vigencia desde el lunes 03 de enero del 2022, hasta la aprobación de su actualización en el siguiente año escolar, sin exceder el plazo de un año a partir de la vigencia del presente Reglamento.

**Art. 85.-** Todas las reuniones de los diversos estamentos deberán constar en actas, de acuerdo a las normas generales de procesos administrativos.

**Art. 86.-** Las acciones de refuerzo escolar que den los docentes voluntariamente serán previa autorización de la Dirección con la respectiva R.D.

**Art. 87.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección con las sugerencias del CONEI y Asambleas de todo el personal docente de la institución Educativa.

Machupicchu, marzo de 2023

### **ACTA DE DIFUSIÓN Y OPERATIVIDAD DEL REGLAMENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 50622 “San Juan Bautista de la Salle” de Machupicchu**

A los .....días del mes de marzo del año 2024, la Dirección de la Institución Educativa N° 50622 “San Juan Bautista de la Salle” de Machupicchu, tras haber cumplido con los trabajos colegiados de reformulación del Reglamento Interno 2024, en varias jornadas de trabajo se acuerda la puesta en operatividad el Reglamento Interno a partir de la fecha para ello se da las recomendaciones para su cumplimiento y el desarrollo adecuado de todas las actividades institucionales.



**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

---

Teniendo pleno conocimiento del presente reglamento asumimos el compromiso de su cumplimiento para regular todas las acciones de los agentes educativos. Para su mejor conocimiento se remite una copia virtual por correo electrónico a los actores institucionales.

No habiendo más que tratar damos por concluido el acuerdo firmando los presentes: