



**INSTITUCION EDUCATIVA
3055 "TÚPAC AMARU"**

**REGLAMENTO
INTERNO
(RI)**

2018



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Comas, 22 mayo del 2018

Resolución Directoral N° 239 D/E Túpac Amaru 3055- 2018. UGEL 04

Visto, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Túpac Amaru N° 3055, elaborado con participación del personal directivo, docente, estudiantes y padres de familia;

CONSIDERANDO:

Que, siendo necesario contar con un documento de Gestión que norme la vida institucional de esta institución educativa, en base a los servicios de atención y ocupación que brinda esta entidad educativa orientando la asistencia, permanencia, desplazamiento y cumplimientos de funciones del personal de la institución educativa.

Estando en concordancia con los dispositivos legales vigentes, que se consigna en el presente Reglamento Interno.DS N° 004-2018-MINEDU, "Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", R.M. 657-2017 y disposiciones legales que norman el inicio del año escolar 2018, N° 0622-2011, R.M. N° 348-2010-ED R.M. N° 0341-ED-2009 la Ley General de Educación N° 28044, DS 25762 Ley Orgánica del MINEDU modificado por la Ley N°26510 y de los DS N°051-95-ED y 002-96-ED Ley del Profesorado N° 28198, DS N°17-2004-ED, Reglamento de la Ley del profesorado, DS N° 019-90 ED, Reglamento de Educación Básica Regular, DS N° 013-2004-ED, Reglamento sobre la participación de los Padres de Familia en Proceso Educativo en Centros Educativos Públicos, D.S. N° 018-2004-ED y las normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades Educativas en Centros y Programas Educativos, Decreto Supremo N° 007-2001-ED y las Disposiciones Complementarias. RM. N° 0712-2006-ED-Ley General Administrativa N° 27444, RM. N°574-94-ED-Reglamento de Control y permanencia del personal del Ministerio de educación DS N°050-82-ED Supervisión y monitoreo, RM N°596-2004-ED Informe Ejecutivo de Gestión Anual. RM N°814-85-ED Funciones del Auxiliar de Educación, RD N°0711 Funciones para el Personal Administrativo del Plantel, Trabajadores de servicio Guardianía N° RM N°353-89-ED, DS N°010-2012-ED Aprueba Reglamento de la Ley N°29719 que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.RM N°0519-2012-ED Aprueba la Directiva N°019-2012 Protección de los Estudiantes, Directiva N°050-2007-ME/SG, RM N°009-2005-Normas para el desarrollo de la gestión pública .Ley N°27337 El nuevo Código de los niños y adolescentes, RM N°048-2004-ED Orientaciones para Para las Actividades Educativas. DS N°020-2001-ED y su modificatoria D.S N°033-2001 Proceso de Contrato de Personal. Ley de reforma Magisterial Ley N°29944 y su Reglamento Aprobado D.S.004-2013-ED.

SE RESUELVE:

Artículo 1° **APROBAR**, el Reglamento Interno que contiene las normas de convivencia de la Institución Educativa Túpac Amaru N° 3055 para el periodo **2018-2019**.

Artículo 2° **DISPONER**, la difusión del Reglamento Interno para el conocimiento de la Comunidad Educativa y su aplicación y cumplimiento.

Artículo 3° **DEJAR** sin efecto cualquier aspecto que se oponga al presente documento.

Comuníquese, regístrese y archívese.

.....
Diego Cabieses Espinoza
Director IE N° 3055 "Túpac Amaru"

ÍNDICE

PRIMERA PARTE: “GESTIÓN Y NORMATIVIDAD”

PRESENTACIÓN

BASE LEGAL

DE LA VISIÓN, MISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA IE

DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL

DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES.

DEBERES, DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR
LEGAL Y/O APODERADO.

SEGUNDA PARTE: “NORMAS DE CONVIVENCIA”

TERCERA PARTE: “PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA”

PRIMERA PARTE “GESTION Y NORMATIVA”

I- PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno es el instrumento de gestión administrativa que apoya y regula el buen funcionamiento integral de nuestra Institución Educativa, estableciendo de forma precisa las funciones de la Dirección, Personal Directivo, Docentes, Auxiliares de Educación, Personal Administrativo, Padres de Familia y Estudiantes en general, así como sus derechos, deberes, estímulos y sanciones, basado en las leyes, normas y reglamentos vigentes.

Con un adecuado clima institucional, base fundamental para un aprendizaje de calidad y una enseñanza, motivadora, innovadora encaminada a la mejora de la calidad de los aprendizajes de los educandos.

Concepto de Reglamento Interno:

Art. 1º El Reglamento Interno es un documento oficial y normativo de gestión pedagógica, administrativa e institucional que establece y regula la organización y funcionamiento de la Institución Educativa N° 3055 “Túpac Amaru”, con la finalidad de facilitar y asegurar el logro de las metas y objetivos establecidos. Este Reglamento se basa en los lemas de: Disciplina, Estudio. Honradez, Tolerancia y Trabajo. Así mismo, está sujeto a una constante actualización, en concordancia con los nuevos dispositivos legales y las reales necesidades de la Institución Educativa.

Fines del Reglamento Interno:

Art. 2º Son fines del presente Reglamento Interno, determinar las funciones generales y específicas del personal que labora en las diferentes áreas de la Institución, estableciendo y precisando las funciones, deberes, derechos, estímulos y sanciones, además de otras de carácter técnico-pedagógico, administrativo y de participación en base a la normatividad vigente

Art. 3 II.- BASE LEGAL

- Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 29719, “Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas”
- Ley N° 29733, “Ley de protección de los datos personales.
- Ley N° 30403, “Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes”
- Ley N° 30466, “Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño”.
- RM N° 0519-2012-ED “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las IIEE”.
- La Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación 28044.
- Ley N° 29944, “Ley de Reforma Magisterial”
- D.S. N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial N° 29944
- Ley N° 30057, “Ley de servicio civil”, y su reglamento D.S. N°040-2014-PCM
- Ley de la Carrera Administrativa 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-ED.
- D.S. N° 013 – 04 – ED. Reglamento de la Educación Básica Regular.
- D.S. N° 009 – 2005 – ED. Reglamento del Sistema de Gestión Educativa.
- R.M. N° 0234-2005-ED. Evaluación de Aprendizajes en EBR.
- R.M. N° 0574-90-ED. Permanencia y control del Personal.
- Ley de APAFA N° 28628 y su Reglamento.
- Ley N° 27050 Ley General de Personas con discapacidad.
- RVM N° 086 – 2015 – MINEDU que aprueba los lineamientos para la aprobación de viajes de estudio, visita cultural, participación en jornadas y paseos de integración, eventos deportivos y culturales y otras actividades escolares.
- RDR N° 388-2018-DRELM que promueve el uso del Libro de Registro de Incidencias.
- RM N° 066-2018- MINEDU de implementación de las BAPE en las instituciones públicas.
- RM N° 657-2017, Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica

ALCANCES

Art. 4° El presente Reglamento Interno, tiene alcance a todo personal que labora en la Institución Educativa, Alumnos, Padres de Familia y/o Apoderados.

DE LA INSITUACIÓN EDUCATIVA CREACIÓN

Art. 5° La Institución Educativa N° 3055 “Túpac Amaru” fue creada en un inicio como Escuela Primaria N° 3055, mediante R.M. N° 23557 del 13 de mayo de 1964. E.P. 3055 por R.M. N° 10857 del 07 de julio de 19964; Nivel Secundaria como C.N. “Túpac Amaru” por R.Z. N° 01080 del 03 de mayo de 1974 y como Colegio Nacional Técnico por R.D. N° 1477 del 19 de diciembre de 1991. Ahora Institución Educativa N° 3055 “TUPAC AMARU”-E.B.R.

UBICACIÓN

Art. 6° La Institución Educativa N° 3055 “Túpac Amaru”, se encuentra ubicada en el Jr. José Pardo N° 100, Urbanización “La Pascana” del distrito de Comas.

Art. 7º Son fines de la Institución Educativa brindar u servicio educativo científico-humanista y técnico a través de especialidades.

III.- DE LA VISIÓN, MISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS

MISIÓN

Somos una Institución Educativa líder que forma niños, niñas y adolescentes en los niveles de primaria y secundaria de menores con una educación tecnológica y humanística de calidad. Atendemos a estudiantes con necesidades educativas inclusivas moderadas y talentosas; estudiantes líderes con identidad, creativos, críticos y autocríticos, con conciencia ambiental, capacidad para resolver problemas y dar alternativas adecuadas para su desarrollo personal, aptas para insertarse en el campo laboral con proyección a la comunidad local, nacional e internacional

VISIÓN

Hacia el año 2020, la I.E. Túpac Amaru será líder e inclusiva e intercultural, que forma niños ,niñas y adolescentes en los niveles de primaria y secundaria ,que imparta conocimientos científicos ,humanísticos y tecnológicos de calidad en las diferentes especialidades del área de educación para el trabajo. Formar estudiantes competentes capaces de integrarse al mercado laboral y/o empresarial con proyección a la comunidad local ,nacional e internacional; con docentes y estudiantes líderes con valores, conocedores de su rol como ciudadanos (educación vial y educación en salud),respetuosos de la vida y la salud de sus semejantes ,con actitud emprendedora y conciencia ambiental, con cultura preventiva para actuar con éxito frente a desastres y eventualidades ;con dominio de las TICs y con alta autoestima comprometidos con su Institución Educativa, comunidad y país.

VALORES

“Los valores constituyen el sustento que orienta el comportamiento individual y grupal, y se evidencian mediante las actitudes que demuestran las personas en los diferentes actos de su vida”.

ESTUDIANTES	
VALORES	ACTITUDES
RESPECTO	<ul style="list-style-type: none">✓ Es cortés en su trato con los demás.✓ Emplea vocabulario adecuado.✓ Cumple con los acuerdos y normas establecidas.✓ Escucha a los demás sin interrumpir.✓ Acepta y respeta al otro que tiene cultura diferente.
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">✓ Es puntual en el ingreso a la Institución Educativa y a su aula.✓ Cumple con las tareas que se le asigna en la fecha indicada.✓ Cuida el patrimonio institucional.✓ Contribuye con la conservación e higiene del aula e Institución Educativa.✓ Asiste con correcta presentación personal.
HONESTIDAD	<ul style="list-style-type: none">✓ Es congruente con lo que piensa y dice.✓ Devuelve lo que no le pertenece.✓ Practica la autocrítica y asume una actitud de cambio positivo.✓ No recurre al engaño o fraude para salir bien en algo.✓ Dice siempre la verdad.
SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none">✓ Ofrece ayuda a quienes están a su alrededor.✓ Presta y comparte sus cosas.✓ Colabora de manera desinteresada por el bien común.✓ Sensibiliza a sus pares la importancia de una actitud solidaria para con los demás.

Art. 8° OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL

Normar la Gestión, Organización, Funcionamiento y Monitoreo del proceso educativo, así como la Administración de la Institución Educativa con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales logrando un adecuado clima institucional y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Formar ciudadanos capaces de ejercer sus derechos, de convivir en armonía con su entorno, de integrarse críticamente con la sociedad y de contribuir en la construcción de una sociedad democrática, justa e inclusiva en el desarrollo educativo y cultural de la comunidad.
- b. Formar integralmente a los estudiantes para que utilicen sus conocimientos, desarrollen capacidades, actitudes, valores y sean capaces de construir su proyecto de vida.
- c. Contribuir al ejercicio del derecho de los estudiantes a una educación de calidad, sin exclusiones, en razón de la diversidad de las personas.
- d. Lograr el perfil de alumno Túpac-amarino: justo, crítico, creativo, solidario, respetuoso, responsable y nacionalista.
- e. Propiciar una participación de calidad de los padres, en apoyo de la gestión educativa, organizando procesos de formación permanente de ellos, de modo que puedan adquirir capacidades para el buen desempeño de sus funciones, fortaleciendo el vínculo familiar y la relación: escuela-hogar-comunidad.
- f. Propiciar el clima institucional que coadyuve al logro de los objetivos, facilitando la interacción de los actores en un escenario de gestión democrática, armónica, ética. Eficaz y creativa, respetando el principio de autoridad.

IV. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA IE

Art. 9° La estructura orgánica de la Institución Educativa es la siguiente:

- a. Órgano de Dirección:
 - Dirección
 - Sub – Dirección de Formación General
 - Sub – Dirección de Área Técnica
 - Sub – Dirección Administrativa
- b. Órgano Consultivo:
 - Consejo Educativo Institucional

- Tutoría y Orientación Educativa
- Consejo Académico

c. Órgano de Ejecución:

- Docentes
- Tutores
- Auxiliares de Educación.
- Comités de trabajo.

d. Órgano Administrativo:

- Secretaría
- Auxiliar de Biblioteca
- Auxiliar de Laboratorio.
- Personal de Servicio.

e. Órgano de Participación y Coordinación:

- Asociación de Padres de Familia
- Comités de Aula
- Comités de Talleres.
- Municipio Escolar.
- Organizaciones Estudiantiles.

V.- DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, SANCIONES DEL PERSONAL

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Del Director.

Art. 10º El Directores la máxima autoridad y representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión pedagógica, institucional y administrativa, ejerciendo su liderazgo con valores éticos, morales y democráticos. Sus funciones, además de las establecidas en los artículos 55 de la Ley General de Educación N° 28044, son las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir, administrar, supervisar los recursos y servicios prestados por la Institución Educativa.
- Conducir la elaboración, ejecución y evaluación de los diversos instrumentos de gestión institucional: Proyecto Educativo Institucional, Plan Curricular Anual, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno de forma participativa.
- Diseñar, ejecutar y evaluar Proyectos de Innovación Pedagógica y de Gestión, Experimentación e Investigación Educativa.
- Aprobar mediante Resolución Directoral los diversos instrumentos de gestión institucional.
- Maximizar la calidad del aprendizaje procurando elevar el rendimiento académico y desarrollo de valores de los estudiantes, innovando y ejecutando acciones de tutoría de forma integral y permanente.
- Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula, visitas de estudio, excursiones.

- g.** Dentro de lo normado aprobar las Nóminas y Actas, rectificar nombres y apellidos de alumnos en documentos pedagógicos oficiales, exoneración de asignaturas, aplicación de pruebas de ubicación, autorizar exámenes de convalidación, revalidación, subsanación, recuperación y expedir certificados de estudios.
- h.** Disponer de oficio la matrícula del menor en abandono y coordinar acciones de ayuda con diversas instituciones.
- i.** Proponer al personal docente y administrativo, evaluado por el Comité de Evaluación y CONEI, ante la UGEL 04, de conformidad con la normatividad en vigencia.
- j.** Estimular el buen desempeño docente y administrativo, estableciendo prácticas y estrategias de reconocimiento público y documentario.
- k.** Delegar funciones al personal docente y no docente, según necesidad y en concordancia con la normatividad vigente.
- l.** Coordinar con la Asociación de Padres de Familia el uso de sus fondos de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la APAFA.
- m.** Formular el presupuesto de la Institución Educativa y velar por la correcta administración de los recursos propios, informando a la comunidad educativa, bimestralmente, el movimiento económico y de forma anual a las autoridades competentes.
- n.** Suscribir contratos y/o convenios con fines educativos y organizar eventos de actualización docente y asimismo, promoviendo la cooperación de instituciones locales y regionales en busca del mejoramiento del servicio educativo.
- o.** Apoyar actividades de promoción educativa comunal y de alfabetización, así como acciones de tipo académico (reforzamiento, nivelación, círculos de estudio, talleres, etc.).
- p.** Estimular y organizar la participación del alumnado en eventos de carácter deportivo, cultural, artístico, laboral convocados por el Ministerio de Educación y/o instituciones gubernamentales o privadas.
- q.** Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato y seguridad de los alumnos dentro y fuera de la Institución Educativa solicitando de ser necesario el apoyo de las autoridades respectivas.
- r.** Otorgar licencias /yo permisos de acuerdo a ley.
- s.** Llamar la atención verbalmente y/o por escrito al personal de la Institución Educativa que incumpla sus funciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- t.** Contar y tener actualizada la foja de servicios y desempeño laboral de todo el personal de la institución para su evaluación permanente.
- u.** Prohibir el ingreso de comerciantes informales a las aulas durante el desarrollo de clases.
- v.** Convocar a las reuniones de docentes, en forma ordinaria y extraordinaria de acuerdo a las necesidades que se presentan.
- w.** Informar en reunión de docentes acerca de los vacantes, reasignaciones, permisos, licencias, contratos o incrementos del personal.
- x.** Informar a la UGEL, dentro de los cinco primeros días de cada mes, las tardanzas, inasistencias justificadas e injustificadas y permisos del personal, para los efectos de Ley.
- y.** Organizar el Programa de Recuperación Pedagógica, conforme a las normas vigentes.
- z.** Publicar bimestralmente, el cuadro estadístico de rendimiento académico.

- aa.** Dictar medidas adecuadas para la seguridad interna y externa de la Institución Educativa, cautelando el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la Institución Educativa.
- bb.** Supervisar el programa de alimentación y salud escolar.
- cc.** Implementar el servicio de Tópico Escolar, velando por su buen servicio y funcionamiento, en ambos niveles.
- dd.** Hacer cumplir la acción reparadora a los alumnos de acuerdo a las normas vigentes y las contempladas en el Reglamento Interno.
- ee.** Velar por la buena imagen, superación y prestigio de la Institución.
- ff.** Disponer, en caso sea necesario, la actualización de los diversos instrumentos de gestión, en especial el de Reglamento Interno, el cual debe de ser difundido para el conocimiento y estricto cumplimiento de la Comunidad Educativa.

DEL SUB – DIRECTOR DE FORMACIÓN GENERAL

- Art. 11º** El Sub-Director de Formación General es el docente de jerarquía inmediata al Director y sus funciones son las siguientes:
- a.** Asumir la encargatura de la Dirección de la Institución Educativa en ausencia del titular.
 - b.** Participar en la formulación de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
 - c.** Planificar, organizar, monitorear, acompañar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas.
 - d.** Coordinar con el Director la designación de Tutores.
 - e.** Coordinar, organizar, y participar en las actividades del Comité de Tutoría.
 - f.** Participar en el CONEI.
 - g.** Programar y realizar jornadas de actualización docente.
 - h.** Elaborar el horario de los docentes en coordinación con la Sub-Dirección del Área Técnica según las normas correspondientes.
 - i.** Monitorear en aula y ambientes, el proceso pedagógico y, elevar el informe correspondiente de las horas efectivas de clase.
 - j.** Monitorear acompañar la labor técnico-pedagógica y elevar a la Dirección los informes consolidados al término de cada período sobre los logros y dificultades del rendimiento académico y conductual, proponiendo las alternativas de solución en consenso con los docentes de la I.E.
 - k.** Organizar y programar las evaluaciones de alumnos con áreas aplazadas y de subsanación.
 - l.** Promover la realización de estudios de investigación, para mejorar los métodos técnico-pedagógicos y la correcta utilización del material educativo, supervisando y autorizando las mismas.
 - m.** Monitorear, acompañar y verificar el avance de la programación curricular y elaboración del material didáctico con las rutas del aprendizaje, recomendando la reprogramación y elaboración del plan de apoyo para que ningún niño o niña se quede atrás.
 - n.** Programar reuniones técnico pedagógicas por áreas para mejorar los aprendizajes y promoviendo los GIAS.
 - o.** Llevar a cabo jornadas pedagógicas por bimestre y participar de las jornadas de reflexión y día del logro durante el año escolar según la calendarización.

- p. Formar parte de la comisión de elaboración del cuadro de horas del personal docente.
- q. Difundir las normas técnico-pedagógicas.
- r. Convocar a las reuniones de trabajo con un mínimo de 48 horas de anticipación, con una agenda establecida y llevando a cabo el acta correspondiente.
- s. Coordinar con el Director la calendarización del año escolar, sujeto a la normatividad vigente.
- t. Informar cuando sea necesario, acerca del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje al Director, docentes, alumnos y padres de familia.
- u. Formular y publicar el cronograma de Supervisión Educativa, con la debida anticipación, para conocimiento de los docentes y auxiliares de educación.
- v. Asesorar y orientar el trabajo pedagógico de los docentes.
- w. Organizar, programar y ejecutar actividades educativas de carácter cultural científico, tecnológico, artístico y deportivo.
- x. Dar cumplimiento al calendario cívico escolar, inculcando el espíritu nacionalista y respeto a nuestras tradiciones y cultura.
- y. Promover y coordinar con los docentes la organización de clubes, talleres y círculos de estudios que contribuyan a la disciplina y formación integral de los educandos.
- z. Estimular, organizar, coordinar eventos de carácter recreativo, deportivo, cultural, artístico que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes.
- aa. Llevar a cabo en coordinación con el Director, la Escuela de Padres.
- bb. Coordinar con los auxiliares de educación, acciones que promuevan hábitos de autoformación y autodisciplina dentro y fuera de la Institución Educativa.
- cc. Coordinar y apoyar la conformación de los comités de aula, defensa civil, escolta, consejos de aula, Municipio Escolar.
- dd. Promover con los docentes la realización de concursos internos.

DEL SUB-DIRECTOR DEL ÁREA TÉCNICA:

Art. 12º Son funciones del Sub-Director del área Técnica:

- a. Planificar, organizar y evaluar las actividades educativas de las especialidades del Área Técnica, en coordinación con la Dirección y Sub Dirección de Formación General.
- b. Participar en la formulación en los diferentes instrumentos de Gestión Institucional.
- c. Promover la realización de proyectos de producción como medio de aprendizaje y de contribución al funcionamiento y conservación de los talleres y equipos de acuerdo a las normas correspondientes.
- d. Supervisar el uso de ambientes, talleres, campos de producción, maquinarias, herramientas, equipos, organizando el servicio de mantenimiento y conservación.
- e. Elaborar el horario de los docentes de su área en coordinación con la Sub-Dirección de Formación General según las normas correspondientes.
- f. Acompañar y monitorear a los, jefes de talleres, docentes y coordinadores, elevando el informe correspondiente de las horas efectivas de clase.
- g. Monitorear la labor técnico-pedagógica de su área y elevar a la Dirección los informes consolidados al término de cada período sobre los logros y dificultades del rendimiento académico y conductual, proponiendo las alternativas de solución en consenso con los docentes de la I.E.

- h. Mantener actualizado el inventario físico general de los bienes y enseres del área técnica.
- i. Velar por el adecuado uso de las máquinas, equipos y herramientas de los diferentes talleres del área técnica.
- j. Hacer entrega del inventario correspondiente de los bienes y enseres del área técnica, en caso de Cese, Reasignación o algún movimiento del personal.
- k. Asistir a las reuniones del consejo directivo y del CONEI convocados por la Dirección.
- l. Coordinar con la APAFA, Dirección y Comité de Taller la implementación de los mismos.
- m. Gestionar convenios con empresas públicas o privadas para la práctica de estudio de los alumnos.
- n. Apoyar la organización e implementación de los talleres.
- o. Promover la producción de bienes y servicios con proyección a la comunidad.
- p. Programar y realizar jornadas de actualización del personal a su cargo, en forma bimestral.
- q. Designar en coordinación con la Dirección las jefaturas de taller de acuerdo a las normas vigentes y el desempeño laboral correspondiente.
- r. Reemplazar al jefe de taller en caso de ausencia para el dictado de clases.

DEL SUB-DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN:

Art. 13° El Sub Director (a) de Administración depende del Director y cumple las siguientes funciones:

- a. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de carácter administrativo que permitan un eficiente funcionamiento de la Institución educativa.
- b. Participar en la formulación de los diferentes instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- c. Orientar y verificar el desarrollo de los trámites documentarios conforme a lo establecido en el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- d. Organizar, coordinar y supervisar la formulación de documentos de matrícula, evaluación y certificados de estudio.
- e. Coordinar oportunamente la adquisición y racionalización de documentos técnico-pedagógicos y administrativos, publicando de manera oportuna las normas correspondientes.
- f. Controlar la asistencia, inasistencias, faltas y tardanzas del personal docente y administrativo, informando mensualmente a la Dirección.
- g. Elaborar y racionalizar el horario de trabajo y período vacacional del personal administrativo a su cargo.
- h. Mantener actualizado el inventario del mobiliario, bienes y enseres de la Institución Educativa velando por su conservación.
- i. Ordenar la reposición inmediata de aquellos bienes o enseres que hayan sido deteriorados.
- j. Planificar, coordinar, programar y supervisar la limpieza de todas las aulas y ambientes de la Institución Educativa, así como también el frontis y perímetro.
- k. Orientar y capacitar a los trabajadores administrativos en la tramitación de documentos.

- l.** Publicar y Remitir oportunamente el consolidado mensual de inasistencias del personal a su cargo, con la copia del Parte Diario de Asistencia
- m.** Coordinar con los Directivos de APAFA sobre trabajos a realizar en la Institución.
- n.** Contar con las Nóminas del alumnado en estricto orden alfabético, distribuyendo las copias correspondientes al personal Docente y Auxiliar de Educación al inicio del año lectivo.
- o.** Mantener actualizado el currículum vitae del personal que labora en la Institución.
- p.** Coordinar y supervisar una adecuada organización y atención de la Biblioteca propiciando un eficiente servicio a los usuarios, velando por la conservación y el incremento bibliográfico actualizado.
- q.** Seleccionar y archivar los documentos considerados como patrimonio histórico de la Institución Educativa.
- r.** Coordinar y apoyar el desarrollo del programa de alimentación y salud escolar, con la Sub-Dirección de Primaria y DESNA en secundaria.
- s.** Participar en las reuniones del Consejo Directivo y del CONEI, así como también a las reuniones técnico-pedagógicas y de carácter administrativo.
- t.** Disponer que las aulas se encuentren abiertas y limpias, así como el mobiliario, para el dictado de las clases correspondientes a los turnos respectivos.
- u.** Contar con el duplicado de las llaves de aulas y/o ambientes en un tablero destinado para tal fin.
- v.** Entregar a los docentes los registros auxiliares y otros documentos Técnico Pedagógicos al comienzo del año escolar.
- w.** Hacer uso de sus vacaciones en cualquier mes del año, exceptuando en los meses de enero, febrero, marzo y diciembre, y en actividades principales de la Institución para no entorpecer la labor administrativa.
- x.** Recoger oportunamente los cheques, talones y planillas de pago de los haberes del personal nombrado y contratado.
- y.** Coordinar con el Director (a) la distribución de alumnos por grados y secciones, considerando criterios pedagógicos.
- z.** Remitir oportunamente al Director, el consolidado mensual de inasistencias y tardanzas del personal de la Institución, así como también el parte diario de asistencia.
- aa.** Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de las aulas, ambientes y talleres, dictando de forma oportuna las medidas más adecuadas para evitar cualquier hecho delictuoso.
- bb.** Publicar mensualmente el record de inasistencias y tardanzas injustificadas del personal de la Institución, para su evaluación permanente, informando semestralmente por escrito a los interesados que así lo soliciten.
- cc.** Recepcionar los bienes y/o enseres que se adquieren por compra o donación solicitando y adjuntando la documentación sustentadora.
- dd.** En coordinación con la Dirección racionaliza y administra los ambientes de la Institución Educativa de acuerdo a las necesidades y requerimientos.
- ee.** Integrar la comisión de Reglamento Interno.

DEL SUB-DIRECTOR DE PRIMARIA DE MENORES:

Art. 14º El Sub Director de Educación Primaria de Menores cumple las mismas funciones que señala el Reglamento para Director de Escuela. Depende del Director y sus funciones son las siguientes:

- a. Participar en la formulación de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- b. Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel, por el buen trato de los alumnos dentro y fuera de la Institución, solicitando de ser necesario la intervención de las autoridades correspondientes con el visto bueno de la Dirección.
- c. Programar y realizar jornadas pedagógicas y de actualización a los docentes del nivel de manera permanente y en coordinación con el Director.
- d. Establecer en coordinación con el Director y Sub Director de Administración los grados y horarios del Personal Docente, así como los turnos de trabajo del Personal Administrativo y de Servicio.
- e. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo, informando de manera oportuna a la dirección.
- f. Informar periódicamente al Director, recibiendo la información de Docentes, Alumnos, Padres de Familia sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g. Organizar, dirigir y evaluar el servicio de Supervisión Educativa de su Nivel.
- h. Presidir las reuniones Técnico Pedagógicas y Administrativas del Nivel, así como también en las Reuniones Generales convocadas por la Dirección.
- i. Organizar el proceso de Matrícula en su Nivel y modalidad, coordinando con el Director los Traslados de Matrícula, adelanto y postergación de Evaluación; así como la exoneración de asignaturas y la publicación de pruebas de ubicación del educando.
- j. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los Educandos en los documentos Pedagógicos Oficiales, de acuerdo a las normas específicas y con el Visto Bueno del Director.
- k. Publicar y Remitir oportunamente el consolidado mensual de inasistencias del personal a su cargo, con la copia del Parte Diario de Asistencia.
- l. Expedir Certificados de Estudio y Conducta con el Visto Bueno del Director.
- m. Estimular y aplicar las acciones reparadoras, según el caso a los alumnos de acuerdo al Reglamento Interno con el Visto Bueno del Director.
- n. Estimular al Personal a su cargo por acciones significativas en el cumplimiento de sus funciones, proponiendo al director el reconocimiento respectivo.
- o. Llamar la atención verbalmente o por escrito al Personal a su cargo por incumplimiento de funciones en concordancia con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- p. Administrar la documentación en general de su nivel y modalidad.
- q. Formular el cuadro de necesidades de carácter Técnico Pedagógico y administrativo, así como de bienes y servicios.
- r. Coordinar, supervisar el buen funcionamiento de la Biblioteca y Material Educativo del Nivel.
- s. Participar en el CONEI e integrar el Comité Especial de Evaluación.
- t. Orientar y supervisar el proceso de planificación pedagógica, programación curricular y las evaluaciones del educando.
- u. Efectuar la rotación de docentes de acuerdo a las normas vigentes, coordinando con los docentes del nivel.
- v. Planificar, organizar, coordinar y apoyar las acciones de Tutoría en la modalidad de Primaria de Menores.

- w. Programar reuniones de trabajo pedagógico por grados con la finalidad de llevar a cabo las acciones correspondientes a que hubiere lugar.
- x. Coordinar a nivel del Consejo Directivo perfiles y criterios de trabajo mancomunados con el fin de mejorar la organización y funciones que desempeña cada servidor, además de tomar decisiones que beneficien a su nivel.
- y. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Director.

ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Art. 15º El Consejo académico, es un órgano de apoyo a la dirección Monitorea y acompaña a los docentes para mejorar los aprendizajes de los estudiantes.

Art. 16º Son objetivos de la Supervisión Educativa:

- a. Contribuir a la adecuada Formación Integral del Educando.
- b. Asegurar que el servicio educativo responda en calidad y eficiencia a las exigencias de la comunidad y a los intereses nacionales.
- c. Apoyar y estimular el trabajo del Docente y su Rol Profesional social.
- d. Potenciar las buenas relaciones humanas del personal de la Institución entre sí y con la comunidad, promoviendo un espíritu de colaboración mutua.

Art. 17º La Supervisión Educativa se ofrece en forma General y Especializada, La General atiende los aspectos comunes de la Educación formal; la especializada se ocupa complementariamente de los aspectos diferenciados en las modalidades y/o áreas de la educación diversificada.

Art. 18º El director y el personal jerárquico realizarán las siguientes funciones.

- a) Asesorar y orientar la labor del docente.
- b) Evaluar conjuntamente con los docentes al proceso de Enseñanza – Aprendizaje.
- c) Fomentar la experimentación educativa, las innovaciones y la creatividad pedagógica.
- d) Mantener el mejor nivel de relaciones personales y de un ambiente favorable de trabajo, a fin de propiciar el éxito de la tarea educativa.
- e) Orientar y asesorar la aplicación de la normatividad correspondiente.

DEL PROFESOR COORDINADOR DE ÁREA Y/O ESPECIALIDAD

Art. 19º El cargo de Coordinador de Especialidad es asumido por un docente, elegido por los docentes de su área, en forma voluntaria y honorífica. Cumplirá su función dentro de sus 30 horas pedagógicas semanales y en el turno correspondiente.

Art. 20º El Coordinador de Especialidad depende del Sub Director de Formación General y cumple las funciones siguientes:

- a. Orientar, coordinar y participar en la programación curricular.
- b. Promover la elaboración de material didáctico.
- c. Analizar, interpretar y orientar los programas curriculares a fin de darles coherencia, unidad, claridad, flexibilidad y secuencialidad.
- d. Programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades propias de su área de forma conjunta.
- e. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas del área.

DEL PROFESOR DE ÁREA Y DE ESPECIALIDAD

Art. 21º El profesor de área y de especialidad es el responsable de las actividades técnico-pedagógicas y de orientación tutorial en los grados y secciones a su cargo.

Art. 22º El profesor de área y de especialidad cumplen las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación en los instrumentos de gestión institucional.
- b. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las de orientación tutorial y las de promoción educativa comunal, de conformidad con las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
- c. Participar en las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en los eventos de actualización profesional, organizadas por la Institución o instancias superiores.
- d. Integrar las comisiones de trabajo, participando de forma activa y responsable, colaborando con el cuerpo directivo en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales, de ser posible, fuera del horario de clases.
- e. Orientar a los educandos y velar por su seguridad, durante el tiempo que permanezcan dentro de la Institución educativa.
- f. Velar por el buen mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la Institución Educativa.
- g. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de los alumnos a su cargo previa citación.
- h. Informar a los alumnos, al inicio del año lectivo, los objetivos específicos del área a su cargo, método de trabajo, procedimientos y criterios de evaluación, materiales didácticos a emplear y otros fines al ejercicio docente (Syllabus)
- i. Coordinar, colaborar y participar en acciones de disciplina y desarrollo de valores en el alumnado, entendiéndose que ésta es una tarea de todos.
- j. Cumplir la función docente con sentido altamente educativo, incidiendo sistemáticamente en la personalidad del educando, contribuyendo con el ejemplo de valores de honradez, lealtad, responsabilidad, espíritu de colaboración, etc.
- k. Firmar los partes de asistencia diaria de ingreso y de salida, así como la asistencia al dictado de clases.
- l. Cumplir estrictamente el horario de clases para no perjudicar a los alumnos ni al docente que lo sucede en el aula.
- m. Requerir asignaciones y/o trabajos a los alumnos en concordancia a su grado de estudio, realizando las indicaciones respectivas.
- n. Entregar los exámenes, prácticas, asignaciones y/o trabajos, debidamente calificados, a los alumnos de forma oportuna.
- o. Usar cuidadosamente el registro de evaluación, evitando dejar en blanco los promedios finales de cada bimestre, salvo justificación debida.
- p. Participar obligatoriamente en las formaciones generales, ceremonias cívico-patrióticas, aniversario de la Institución y demás fechas cívicas del calendario escolar.
- q. Cumplir y participar en el desarrollo del calendario escolar y en las fechas designadas según área.

- r. Participar en los concursos programados para los alumnos a nivel interno y externo, previa coordinación.
- s. Mantener actualizada la carpeta pedagógica y administrativa con la respectiva documentación.
- t. Presentar virtualmente y en físico los registros de evaluación según la calendarización del año escolar.
- u. Conducir a los alumnos a los talleres o al campo deportivo, con el orden correspondiente, registrándolos al término de la hora de clase.
- v. Informar, a los padres de familia al inicio del año escolar, los proyectos a realizar, especificando los presupuestos correspondientes, así como también hacer notar la necesidad de que los alumnos cuenten con las herramientas, utensilios y materiales para el logro del proceso enseñanza-aprendizaje.
- w. Asistir a la Institución Educativa hasta el día de la clausura y entrega de la documentación pertinente.
- x. Utilizar las herramientas tecnológicas para desarrollar sus sesiones de aprendizaje.
- y. Asistir a las capacitaciones convocadas por los responsables del AIP y/o CRT.
- z. Actualizarse permanentemente en el uso de recursos tecnológicos aplicados a la educación.
- aa. Velar por la conservación y mantenimiento de los recursos tecnológicos de la IE en sus sesiones de aprendizaje.

DEL DOCENTE DEL AULA DE INNOVACIÓN

Art. 23º El Docente del Aula de Innovación y Docente del centro de Recursos Tecnológicos cumple las siguientes funciones:

- a. Formular el plan de trabajo en el AIP para ser aprobado por el director de la IE e incluir actividades de difusión del AIP y el uso pedagógico de las TIC como ferias, talleres, proyectos, programas, experiencias con tic, etc.
- b. Elaborar el Plan de Capacitación como mínimo 2 veces al año, para ello utilizar los recursos tecnológicos con los que cuenta nuestra Institución Educativa.
- c. Sensibilizar, capacitar y acompañar a los docentes de su IE en el aprovechamiento pedagógico de los recursos del AIP y actualizarse continuamente en el programa.
- d. Difundir, promover y aplicar los planeamientos de la OTIC en su IE.
- e. Organizar y planificar las actividades educativas del Aula de Innovación, promover la implementación de bibliotecas digitales y virtuales para la I.E. el desarrollo de materiales educativos por docentes y estudiantes y el trabajo colaborativo en la IE y con sus pares de otras IIEE.
- f. Promover la participación de docentes y estudiantes en las comunidades virtuales del portal Perú Educa.
- g. Incentivar el uso del Aula de Innovación por los docentes de todos los niveles y modalidades. el aprovechamiento pedagógico de las TIC es transversal a todas las áreas curriculares.
- h. Velar por la provisión y mantenimiento de los recursos educativos, equipamiento e infraestructura del Aula de Innovación.
- i. Mantener operativos y disponibles los servicios y recursos tecnológicos.

- j. Coordinar con los docentes bibliotecarios la elaboración del catálogo de recursos educativos de la institución, utilizando TIC.
- k. Mantener actualizado el registro de asistencia al Aula de Innovación.
- l. Elaborar los documentos vinculados con el funcionamiento del Aula de Innovación (plan anual de trabajo, Plan de Capacitación, Normas de Trabajo en el AIP, catálogo de recursos, horarios, registros de asistencia, entre otros).
- m. Asesorar a los docentes en el desarrollo de actividades con TIC.
- n. Organizar actividades de capacitación para el aprovechamiento pedagógico de las TIC.
- o. Presentar su informe mensual sobre el uso y aprovechamiento pedagógico de los recursos tecnológicos disponibles en la Institución Educativa: Computadoras, Internet, Software de Ofimática, Laptop XO, Televisión Educativa (DirecTV y Movistar).
- p. Los responsables del Aula de Innovación colaboraran con el responsable de la biblioteca escolar en la organización de actividades para promover el hábito de la lectura en el marco del plan lector.
- q. Asegurar el cumplimiento de las normas éticas, morales y de buenas costumbres al emplear las computadoras y otros medios y materiales tic, en especial, prohibiendo el acceso a páginas web de contenido pornográfico y regulando el uso del internet (Ley 28119 que prohíbe el acceso de menores a páginas web que tengan contenido pornográfico). Regular sobre la seguridad en la navegación por internet como filtro de contenidos, advertencias sobre páginas de carácter dudoso o impropio, revisiones constantes de los historiales de navegación, etc.
- r. Apoyar diversas actividades en las que se requiera como apoyo en el llenado y/o capacitación en el llenado de notas de SIAGIE, Evaluación diagnóstica y otros que se requiera de acuerdo a su especialidad en TIC.

DEL PROFESOR COORDINADOR DE TALLER

Art. 24º Asume las mismas funciones del jefe de taller a excepción de la carga horaria 40 horas.

DEL PROFESOR COORDINADOR DE TUTORÍA

Art. 25º El profesor Coordinador de Tutoría depende del Sub Director de Formación General y es elegido en reunión de profesores del nivel y por turnos y forma parte del Comité de Tutoría. Realiza las siguientes funciones:

- a. Llevar a cabo el Plan de Servicio de Tutoría en estrecha coordinación con el Director, Sub Director del Nivel, tutores, docentes y auxiliares de educación.
- b. Establecer canales adecuados de recepción de las quejas de los alumnos evitando represalias.
- c. Responsabilizar al educando, previo informe del auxiliar de educación, del deterioro o sustracción de bienes, enseres o materiales de diversa índole, para su reposición inmediata.
- d. Promover la participación de los padres de familia en las diversas acciones tutoriales.
- e. Solicitar a Recursos propios el apoyo económico para atender los casos de emergencia o accidente que pudiesen atravesar los alumnos.
- f. Motivar a docentes y auxiliares de educación en la tarea de realizar su labor educadora como una acción predominante orientadora.

- g.** Promover la participación de diversos especialistas que desarrollen acciones de orientación y bienestar a los educandos y padres de familia, en coordinación con el Sub Director de Formación General.
- h.** Promover y organizar programas de actualización para docentes y auxiliares de educación, a fin de que cumplan con eficiencia su labor orientadora, en coordinación con el Sub Director de Formación General.
- i.** Promover un clima armónico entre profesores, auxiliares, padres de familia y alumnos.
- j.** Programar reuniones periódicas con tutores, auxiliares de educación y padres de familia para mantener una comunicación constante en cuanto al rendimiento académico comportamiento del alumnado en coordinación con el Sub Director de Formación General.
- k.** Promover y motivar el adecuado desarrollo de la acción tutorial.
- l.** Derivar a los alumnos, según la gravedad del caso, al Sub Director de Formación General y/o Director para las acciones correspondientes.
- m.** Realizar el seguimiento de las cosas derivadas por consumo de sustancias psicoactivas.

DEL PROFESOR TUTOR DE SECUNDARIA

Art. 25º El Director en coordinación con el Sub Director, designa a los docentes tutores responsables de cada sección. Teniendo en cuenta entre otras características la empatía, la capacidad de escucha, la confiabilidad, la discreción, la estabilidad emocional, así como la formación personal ética y en valores. Sus funciones son:

- a.** Organizar y asesorar al Comité de Aula de los padres de familia de la sección a su cargo.
- b.** Organizar, asesorar y apoyar al consejo de aula de alumnos.
- c.** Programar, desarrollar y evaluar las acciones de tutoría que se deben realizar a nivel de aula, conforme a su Plan de Trabajo.
- d.** Detectar la problemática de los educandos de su sección a través de métodos, técnicas e instrumentos adecuados con la finalidad de desarrollar en la medida de lo posible, alternativas de solución.
- e.** Informar al Comité de Tutoría y/o Coordinador Tutor acerca de los educandos con problemas de aprendizaje y comportamiento.
- f.** Llevar a cabo el diagnóstico del aula y la ficha integral del alumno, así como también el anecdotario y demás documentos técnico pedagógicos.
- g.** Participar en las reuniones convocadas por el Comité de Tutoría, Sub Director de Formación General, el Coordinador Tutor.
- h.** Coordinar acciones con los auxiliares de educación, para la mejor realización de las actividades programadas.
- i.** Ejercer labor de consejería individual o grupal, tanto a los educandos como a los padres de familia.
- j.** Informar a los padres de familia sobre aquellos alumnos que confrontan problemas de aprendizaje, salud o conducta.
- k.** Asesorar en la organización y elaboración del período mural del aula.
- l.** Coordinar sobre el comportamiento y rendimiento académico de los alumnos con el auxiliar de educación y/o profesores de área.

- m. Coordinar con el Sub Director de Formación General y Tutores el plan de trabajo por grados.
- n. Contar con el consolidado bimestral de rendimiento académico y conductual del aula a su cargo.
Apoyar, en la formación de los días lunes y fechas cívicas.

DEL JEFE DE TALLER

Art. 26º El jefe de Taller tiene la responsabilidad de programar, organizar, orientar, monitorear, acompañar y evaluar el proceso de Enseñanza-aprendizaje en el taller o campo, así como de elaborar el programa de mantenimiento y conservación de equipos, herramientas e insumos y de llevar el inventario correspondiente. En caso de ausencia del profesor de especialidad asume el dictado de clases según horario. Así mismo participa en la organización y administración del botiquín de primeros auxilios de su área. Asume un total de 40 horas pedagógicas de lunes a viernes, dictando sólo 12 horas de clase.

Art. 27º Las funciones del Jefe de Taller son las siguientes:

- a. Elaborar, programar, coordinar supervisar el trabajo educativo que se desarrolla en los talleres.
- b. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de la programación curricular.
- c. Elaborar el plan anual de su área y colaborar en la supervisión de registro de docentes.
- d. Elevar un informe bimestralmente y anual del desempeño laboral de los profesores de su área al Sub-Director respectivo con la documentación correspondiente.
- e. Mantener actualizado el inventario de las máquinas, herramientas, bienes y enseres del área a su cargo.
- f. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de las máquinas, herramientas, bienes y enseres del área en coordinación con la Sub Dirección de áreas técnicas y de Administración, establecer de forma oportuna las medidas más adecuadas para evitar hechos delictuosos.

DEL JEFE DE LABORATORIO:

Art. 28º El Jefe de Laboratorio tiene la responsabilidad de organizar, orientar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en el laboratorio. Asume un total de 40 horas pedagógicas dictando sólo 12 horas de clase. Sus funciones son:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento y Manual de funciones establecidas para el buen uso de los materiales y ambiente del laboratorio.
- b. Realizar el inventario del material de trabajo, equipos e instrumentos del laboratorio.
- c. Elaborar un cronograma para el uso del laboratorio.
- d. Participar en la organización de equipos de trabajo, diseño y ejecución de las prácticas de laboratorio durante el año escolar.
- e. Atender la solicitud de materiales, equipos e instrumentos que utilizan los docentes para la ejecución de sus prácticas.
- f. Asesorar, verificar y evaluar el cumplimiento de las prácticas programadas.
- g. Publicar las relaciones de prácticas programadas por equipo para su ejecución durante el año escolar.

- h. Elaborar y publicar la relación de insumos existentes.
- i. Promover acciones de mantenimiento, conservación de los equipos y uso racional de los insumos.
- j. Solicitar anualmente la adquisición de insumos renovables, reparación de equipos deteriorados y compra de nuevos equipos de acuerdo a las necesidades curriculares y de seguridad.
- k. Conocer el informe del Auxiliar de Laboratorio sobre el movimiento de los materiales fungibles y deterioros producidos, dando baja a los materiales en desuso.
- l. Participar en la organización, administración de la biblioteca de Ciencias Naturales y el Botiquín de Primeros Auxilios.
- m. Elaborar las normas internas para la administración de la Biblioteca y botiquín.
- n. Elaborar y difundir normas, rótulos, afiches de seguridad para los trabajos en el laboratorio, en coordinación con el auxiliar y docentes.
- o. Participar en la elaboración del horario de clases de su área a fin de contar con el tiempo disponible para el trabajo en equipo de los docentes de CTA.
- p. Participar en la organización y ejecución de actividades curriculares, ferias, exposiciones de material didáctico, periódico mural, club de ciencias, clases de campo y otros.
- q. Tener las llaves de los laboratorios de química, física y biología.
- r. Elaborar y publicar los proyectos educativos.
- s. Programar el uso del ambiente del laboratorio y del equipo de audio y video con la debida antelación.
- t. Programar actividades de trabajos y proyectos para la conservación del bio - huerto y jardín botánico.

DEL AUXILIAR DE LABORATORIO:

Art. 29 Son Funciones del Auxiliar de Laboratorio

- a. Recibir bajo inventario los materiales y sustancias químicas que van a utilizar durante el año, haciendo entrega de los mismos a los jefes de laboratorio al final del período escolar.
- b. Al término de la jornada laboral dar cuenta al auxiliar del siguiente turno de la condición en que se encuentran los materiales existentes en el laboratorio. Las observaciones correspondientes se anotarán en la ficha de requerimiento de material y en la de permanencia diaria.
- c. Al inicio del año escolar, hacer el requerimiento de los materiales de limpieza, mantenimiento y seguridad.
- d. Realizar la limpieza diaria de los ambientes y equipo de laboratorio.
- e. Vigilar que los desechos producidos en la experimentación sean colocados en los depósitos previstos.
- f. Verificar diariamente el estado de conservación del mobiliario, instalaciones eléctricas, gas, agua y desagüe.
- g. Participar en la organización, instalación, codificación e inventario general de los equipos, materiales e instrumentos al inicio y fin del año escolar.
- h. Proporcionar y distribuir los materiales solicitados por el docente con 24 horas de anticipación, como mínimo, previa ficha y hoja de pedido.

- i. Apoya a los docentes del área durante los trabajos en el laboratorio, colaborando con la disciplina.
- j. Velar por que sólo se realicen en el laboratorio los trabajos experimentales programados con anticipación.
- k. Participar en la confección y ubicación de afiches para la prevención de accidentes por desechos de reactivos volátiles, corrosivos, solvente, tóxicos y otros.
- l. Colaborar con el jefe de laboratorio en la preparación anticipada de soluciones, materiales biológicos u otros solicitados para la práctica.
- m. Revisar y renovar oportunamente las etiquetas de los recipientes de reactivos.
- n. Llevar el control visible de los materiales fungibles e informar al jefe de laboratorio en caso de deterioro.
- o. Participar en las actividades curriculares de Ciencias Naturales tales como: Cuidado de jardines, crianza de animales, huerto escolar, visitas al museo, clases de campo, feria de ciencias y otros.
- p. Administrar el botiquín de primeros auxilios del laboratorio a las normas internas.
- q. Diariamente, al término de la jornada de trabajo, dejar en condiciones de seguridad los servicios de agua potable y contactos eléctricos con excepción de aquellos que deben dar energía permanente. Así mismo, asegurar las puertas que dan acceso a los ambientes del laboratorio.

DEL COORDINADOR DE AUXILIARES.

- Art. 30º** El Coordinador de auxiliares depende directamente del director y es elegido en reunión de los mismos. Sus funciones son:
- a. Coordinar, apoyar, participar, colaborar en las actividades Técnico-Pedagógicas organizadas por el Sub Director de Formación General, DESNA, Comité de Tutoría, Tutores y docentes.
 - b. Informar, gestionar, solicitar, recepcionar los lineamientos generales afines al área y materiales de trabajo.
 - c. Coordinar y elaboración del Plan Anual de Trabajo de auxiliares
 - d. Prestar apoyo en la formación y de la Escolta.
 - e. Velar por el cumplimiento de la organización, control y estímulo a los Policías Escolares y Brigadieres.
 - f. Velar por la implementación y funcionamiento del tópico escolar.
 - g. Propiciar reuniones de coordinación bimestral según necesidad.
 - h. Monitorear el cumplimiento del sellado de los cuadernos de control de los estudiantes.

DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

- Art. 31º** El Auxiliar de Educación presta apoyo al docente de secundaria en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los educandos y depende funcionalmente del Director de la I.E. y cumple las siguientes funciones:
- a. Apoyan a los docentes en el desarrollo de actividades de atención a los estudiantes.
 - b. Participan, apoyan y colaboran en las actividades que la I. E. realizan en favor de los estudiantes.
 - c. Hacer conocer a los alumnos las normas establecidas, orientándolos para el buen comportamiento y acatamiento del mismo.

- d. Llevar el registro anecdótico o de incidencias de los alumnos a su cargo.
- e. Mantener actualizado el registro de asistencia de los alumnos.
- f. Informar la inasistencia de alumnos reincidentes.
- g. Colaborar con los Padres de Familia en el tratamiento de problemas de conducta de los educandos.
- h. Realizar las formaciones programadas y controlar la disciplina, así como también dentro y fuera de la Institución Educativa.
- i. Exigir a los alumnos una adecuada presentación personal y el uso correcto del uniforme.
- j. Exigir a los alumnos el cuidado y conservación de los bienes enseres e infraestructura de la Institución Educativa.
- k. Apoyar las acciones de Tutoría.
- l. Controlar que los alumnos, en ausencia del profesor, realicen sus tareas en el aula.
- m. Atender y auxiliar a los educandos en caso de emergencia.
- n. Informar a los alumnos los deberes y derechos que establece el presente Reglamento.
- o. Participar en el llenado de calificaciones y/o llenado de libretas de información.
- p. Mantener actualizada la carpeta pedagógica.
- q. Realizar las tareas propias de su cargo no delegando estas funciones a los alumnos.
- r. Abstenerse de realizar colectas, rifas, etc. sin la debida autorización de la Dirección. De acuerdo a las normas vigentes.
- s. Tener el consolidado de las notas de comportamiento y rendimiento académico.
- t. Desempeñar la función de jefe de disciplina cuando sea necesario.
- u. Evitar que los alumnos deambulen por los patios o ambientes en hora de clase o se queden después de la hora de salida.
- v. Organizar, controlar y estimular la labor de los Brigadieres y la Policía Escolar en coordinación de la Sub Dirección de Formación General.
- w. Coordinar con los Tutores sobre acciones educativas y de comportamiento de los alumnos.
- x. Velar por la permanencia y conservación del mobiliario en sus respectivas secciones, informar a la Sub Dirección de Administración para la reposición inmediata.
- y. Informar semanalmente las incidencias y la atención a los estudiantes por parte de los docentes.
- z. Solicitar la presencia de los Padres de Familia por motivos de inasistencia y tardanzas injustificadas de forma reiterada.
- aa. Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo.

DEL BIBLIOTECARIO:

- Art. 32º** El Bibliotecario depende del Sub Director de Administración y cumple las siguientes funciones:
- a. Preparar y presentar el Plan de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca al principio de cada año.
 - b. Participar en las diferentes comisiones de trabajo.
 - c. Orientar a los estudiantes en la búsqueda de información e investigación para el desarrollo de sus tareas.

- d. Realizar la clasificación y codificación de textos y material bibliográfico.
- e. Propiciar campañas para la adquisición y/o donación de libros para una mejor implementación de la Biblioteca.
- f. Organizar el Club de la biblioteca.
- g. Formar parte de la Comisión de la Biblioteca.
- h. Mantener actualizado el inventario de la Biblioteca.
- i. Velar por la conservación y mantenimiento del acervo bibliográfico.
- j. Organizar seminarios y talleres sobre la biblioteca y el uso de ella en coordinación con las Sub – Direcciones de Formación General y Área Técnica, de acuerdo a su plan de trabajo.
- k. Facilitar y autorizar el uso de libros única y exclusivamente a los alumnos y personal de la Institución.
- l. Autorizar préstamos de libros a domicilio, en un lapso no mayor de tres días, teniendo en cuenta la cantidad de ejemplares existentes. Se responsabilizará al usuario en caso de destrucción o pérdida.
- m. Tener un horario que permita una atención igualitaria, por turno.
- n. Elaborar fichas de ingresos de libros, registrados (sello y codificación), leyenda de libros, recepción y archivos de fichas de lectura, informe estadístico de lectores, operar el equipo audio-visual (TV., VHS., DVD.) y Proyector.
- o. Evitar el uso del ambiente de la biblioteca para reuniones que no tengan que ver con el fin de la misma, en horas de atención al alumnado.

DEL PROFESOR DE AULA:

Art. 33º El docente de aula tiene las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los diversos instrumentos de gestión institucional.
- b. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y las de promoción comunal.
- c. Organizar y ambientar el aula, preparando material educativo con la participación de los padres de familia y alumnos.
- d. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y la elaboración de la documentación correspondiente.
- e. Participar en acciones programadas de investigación, experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizada por la institución o instancias superiores.
- f. Incorporar el uso de las TIC y los recursos disponibles en nuestra Institución Educativa en sus documentos como Plan Anual, Unidades de aprendizaje, Proyectos de aprendizaje, sesiones de aprendizaje y otros
- g. Mantener actualizada la carpeta pedagógica y administrativa, con la documentación correspondiente.
- h. Integrar y participar con responsabilidad en las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos del nivel primaria y de la Institución.
- i. Atender a los educandos y velar por su integridad durante el tiempo que permanezcan en la Institución Educativa, incluyendo las horas de recreo.
- j. Detectar los problemas que afecten el desarrollo del aprendizaje y conducta del alumno, derivando a la sub Dirección, para su atención pertinente.
- k. Realizar acciones de recuperación pedagógica del educando.

- l.** Velar por el buen estado de conservación y de los bienes y enseres de la institución.
- m.** Coordinar y mantener en comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento del educando.
- n.** Elaborar unidades de aprendizaje, proyectos y módulos de aprendizaje.
- o.** Detectar la problemática de los educandos a través de métodos, técnicas e instrumentos pertinentes.
- p.** Informar al Comité de Tutoría sobre aquellos alumnos que manifiesten problemas de aprendizaje y/o comportamiento.
- q.** Utilizar el cuaderno anecdótico y ficha de talentos de los alumnos a su cargo.
- r.** Aconsejar y dar orientación de carácter formativo.
- s.** Entregar la boleta de notas a los padres de familia de acuerdo a lo programado..
- t.** Informar a los padres de familia, oportunamente acerca de los alumnos que confronten problemas de aprendizaje, comportamiento o salud.
- u.** Coordinar con los padres de familia y los alumnos sobre la ambientación y limpieza del aula.
- v.** Asesorar la organización y elaboración del periódico mural del aula.
- w.** Informar a los alumnos y padres de familia al inicio del año escolar, los objetivos del grado a su cargo, método de trabajo, procedimientos y criterios de evaluación y materiales didácticos a emplearse.
- x.** Cumplir la función docente con sentido altamente educativo, incidiendo sistemáticamente en la personalidad del educando, dando ejemplo de desarrollo de valores como honradez, responsabilidad, puntualidad, espíritu de cooperación, etc.
- y.** Firmar el parte diario de asistencia de ingreso y salida de la Institución.
- z.** Cumplir estrictamente el horario de clases.
- aa.** Hacer conocer los resultados de las evaluaciones orales y escritas de los alumnos, recibéndolas con la firma correspondiente del padre de familia o apoderado.
- bb.** Usar cuidadosamente los registros de evaluación, conforme a las indicaciones hechas, cumpliendo con la presentación en la fecha indicada.
- cc.** Elaborar y presentar la programación curricular debidamente actualizada en las áreas de desarrollo a su cargo, antes del inicio del año escolar.
- dd.** Asignar trabajos y/o tareas de acuerdo a su edad, capacidad del estudiante.
- ee.** Cumplir los roles de trabajo y cronogramas de actividades de forma oportuna.
- ff.** Asistir y participar en las ceremonias cívico-patrióticas.
- gg.** Cumplir con el desarrollo del calendario cívico escolar en las fechas designadas.
- hh.** Asistir y participar en la formación de los días lunes con motivo de rendir honor a la patria, al frente de su sección, controlando la participación y disciplina del alumnado a su cargo.
- ii.** Asistir a la Institución hasta el día de la clausura y entregar los documentos solicitados por la superioridad.
- jj.** Evaluar el comportamiento del alumnado, teniendo en cuenta los criterios indicados en la tarjeta de información.
- kk.** Asistir a las capacitaciones realizadas por el Docente del Aula de Innovación y/o Docente del Centro de Recursos Tecnológicos.

DEL PROFESOR DE TURNO DE PRIMARIA:

- Art. 34º** Son funciones del profesor de turno:
- a. Asistir 10 minutos antes del horario normal, controlando la formación del alumnado en el patio.
 - b. Dirigir el desarrollo de las actividades de apertura de las labores escolares y reemplazar o Sub Director en caso de ausencia y luego informar de las acciones realizadas.
 - c. Controlar la asistencia del alumnado en coordinación con los profesores del nivel.
 - d. Cumplir diariamente con el turno establecido, controlando a los alumnos que lleguen tarde y durante el recreo.
 - e. Entregar a la Sub Dirección la relación de alumnos que presenten reiteradas inasistencias y tardanzas.
 - f. Controlar la disciplina con el apoyo de los brigadieres de aula durante la formación, recreo y salida.
 - g. Orientar al alumnado para que no traiga a la Institución instrumentos u objetos que no tengan relación con los estudios.
 - h. Evitar que los alumnos deambulen por el patio en horas de clase.
 - i. Encargar a los Policías Escolares las secciones que se encuentren en la formación sin su profesor.
 - j. En la formación de los días lunes velará por que se cumplan las siguientes acciones: Instalación del equipo de sonido, la oración del día, izamiento del pabellón nacional, entonar la marcha de banderas e Himno Nacional, hacer corear el lema de la Institución y hará llegar las recomendaciones de la Dirección y/o Sub Dirección del nivel.
 - k. La formación de los días lunes se debe iniciar a las 7:50 am, y no debe exceder duración de 15 minutos.

DEL PROFESOR COORDINADOR DEL CICLO:

- Art. 35º** Son funciones del Coordinador del Ciclo
- a. Coordinar con los profesores de ciclo la realización de la programación anual, bimestral y mensual, según corresponda.
 - b. Reunirse mensualmente con los profesores de ciclo para ver el avance de las unidades, proyectos y a su vez preparar instrumentos de evaluación.
 - c. Mantener trabajo en equipo, con buena armonía y dirigir la elaboración de unidades y/o proyectos del ciclo respectivo.
 - d. Manejar un cuaderno de coordinación en el cual se registrará los acuerdos de cada asamblea, para ser informados a la Sub Dirección de Primaria y/o Dirección de la Institución Educativa.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA:

DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:

- Art. 36º** El Consejo Educativo Institucional, en concordancia con el Art. 69 de la Ley General de Educación 28044, es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa que contribuye a una gestión de carácter transparente, ética y democrática. Sus funciones son:

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular del Centro y demás instrumentos de Gestión Educativa.
- b. Promover mecanismos y modelos de participación de los actores activos 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 su prestigio en la comunidad.
- c. Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de “Círculos de Mejoramiento de la Calidad de Aprendizaje y Enseñanza”, “Círculos de Investigación-Innovación” y otras formas de organización de estudiantes, Personal Docente y Administrativo que conduzcan a elevar la calidad de los servicios educativos.
- d. Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa, orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario, las maquinarias, herramientas y equipos de la Institución Educativa.
- e. 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.
- f. Vigilar el adecuado destino de los recursos de la Institución Educativa y aquellos que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Asociaciones de Padres de Familia, estén comprometidos con las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo.
- g. El Consejo Educativo Institucional se reúne ordinariamente por lo menos cuatro veces al año, extraordinariamente las veces que sea convocado por el Director en función de las necesidades de la Institución Educativa o a pedido de la mitad más uno de sus miembros.
- h. Participar en el Comité Especial de Evaluación.

DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE:

- Art. 37º** La Defensoría Escolar del Niño y del Adolescente es un servicio que, al constituirse al interior de la Institución Educativa, tiene por finalidad promover, defender y vigilar los derechos de los niños, niñas y adolescentes y colaborar en la solución de conflicto de carácter familiar y escolar.
- Art. 38º** El Director como máxima autoridad y atendiendo a los criterios de necesidad institucional y sostenibilidad del servicio promoverá la constitución del DESNA al interior de la Institución Educativa y su inserción en el PEI. Así mismo expedirá una Resolución Directoral y garantizará la conformación de los integrantes y otros aspectos conforme a la Directiva N° 002-2006-VMGP-DITOE.
- Art. 39º** Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente, tienen las siguientes funciones:
- a. Defender y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de la Institución Educativa.
 - b. Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
 - c. Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
 - d. Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.

- e. Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños, niñas y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

Art. 40 La Defensoría está integrada por los siguientes miembros.

- a. El RESPONSABLE, designado por el Director entre los docentes que ejercieron la labor tutorial o el cargo de Defensor satisfactoriamente. El cargo tiene una vigencia de dos años
- b. LOS DEFENSORES:
 - Planificar, dirigir y supervisar la labor del equipo de la DESNA.
 - Coordinar con la Dirección la autorización de la instalación de la DESNA, ante la UGEL y solicitar su registro ante el MINDES.
 - Elaborar el Plan de Trabajo de la DESNA y proporcionar su incorporación en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- c. LOS PROMOTORES DEFENSORES:
 - Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la DESNA.
 - Promover y apoyar las actividades y campañas de la DESNA.
 - Comunicar a los Defensores, situaciones en las cuales se ven afectados los derechos de los estudiantes en el interior de la Institución Educativa como el exterior.

Son funciones de la Defensoría Escolar del Niño y del Adolescente:

- a. Conocer la situación de las niñas, niños y adolescentes de la I.E.T.A.
- b. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para prevalecer el principio de interés superior.
- c. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres, familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- d. Conocer la relación familiar.
- e. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- f. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- g. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- h. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas de delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 41º La Asamblea General es un órgano de participación y ésta constituido por todo el personal docente o no docente de la institución. Es presidida por el Director. Tiene sesiones Ordinarias y Extraordinarias convocadas con un mínimo de 48 horas de anticipación salvo urgencias justificadas y con una agenda determinada.

Art. 42º La Asamblea General cumple las siguientes funciones:

- a. Participar en la formulación, ejecución, evaluación, revisión y aprobación de los diversos documentos de Gestión Institucional, anualmente.

- b. Acordar alternativas de solución en las diferentes áreas de la problemática Institucional.
- c. Velar porque las plazas vacantes del personal docente y no docente de la Institución Educativa sean cubiertas de acuerdo a la normatividad vigente.

Art. 43º Las sesiones ordinarias son convocadas por el Director, los subdirectores o personal jerárquico, con el Vº Bº de la Dirección; mientras que las sesiones extraordinarias son convocadas por decisión del Director o por petición de un docente o docentes que cuenten con el respaldo de más del 50% de firmas del personal.

DE LA APAFA:

Art. 44º La APAFA es una organización establecida de personas naturales sin fines de lucro, con personería jurídica de derecho privado que tiene por finalidad propiciar la participación de los Padres de Familia, Tutores o curadores, matriculados en la Institución Educativa.

Art. 45º La Asociación se regula por la Ley N° 28044 Ley General de Educación, la Ley 28628 Ley que regula la participación de los Padres de Familia en las Instituciones Públicas y su Reglamento el D.S. N° 004-2006-ED.

Art. 46º La Asociación ejerce directamente las siguientes atribuciones:

- a. Participar en el proceso educativo de los hijos de sus asociados, buscando la inclusión o incorporación de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades.
- b. 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.
- c. Vigilar la distribución oportuna y el uso adecuado del material educativo que utilizan los estudiantes y denunciar ante las autoridades educativas la venta o sustracción de los libros o textos escolares oficiales de distribución gratuita.
- d. Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- e. Cooperar con la Institución Educativa para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
- f. Proponer y coordinar con el Director de la Institución Educativa, mecanismos y estrategias que contribuyan a evitar la deserción y la inasistencia e los estudiantes.
- g. Gestionar y/o colaborar con la implementación de comedores escolares, programas de apoyo alimentario, de salud física y mental, de deportes, recreación, orientación vacacional, visitas guiadas de estudio y otros servicios que contribuyan al bienestar de los estudiantes.
- h. Recibir de parte del Director de la Institución Educativa, información sobre manejo administrativo, financiero y económico de la Institución Educativa.
- i. Denunciar ante los órganos competentes las irregularidades que se produzcan en las instituciones educativas.
- j. Participar, a través de veedores elegidos por la Asamblea General, en los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realice en la Institución Educativa y en los comités especiales que se constituyan en las Unidas de Gestión Educativa Local y las Direcciones Regionales de Educación, en el marco

de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas vigentes.

- k. Proponer estímulos para los estudiantes, personal docente y administrativo que logren un desempeño destacado en la Institución Educativa.

DE LOS COMITÉ DE AULA Y DE TALLER:

Art. 47º El Comité de Aula o de Taller según corresponda es el órgano de participación a nivel de aula o taller según sea el caso, mediante el cual los padres de familia, tutores y curadores, colaboran en el proceso educativo de sus hijos. Está constituido por la reunión de los padres de familia, tutores y curadores de la sección, grado de estudios o taller, bajo la asesoría del profesor de aula o tutor de la sección de estudios y están representados por:

- a. Presidente
- b. Secretario
- c. Tesorero

Art. 48º Las funciones del Comité de aula y de taller son:

- a. Apoyar a solicitud del profesor tutor de aula o de taller, en las actividades que beneficien a los estudiantes.
- b. Participar a solicitud del profesor tutor de aula o taller, en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales y las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- c. Colaborar a solicitud del Director de la Institución Educativa en actividades educativas y acciones de promoción educativa comunal.
- d. Cooperar con el Consejo Directivo de la Asociación en el logro de los objetivos, actividades y metas previstas en el Plan Operativo Anual de la Asociación.
- e. Promover la adecuada comunicación y relaciones interpersonales entre los padres de familia del aula, el profesor tutor y demás miembros de la comunidad educativa.
- f. Presentar el informe de las actividades desarrolladas durante el año escolar, al profesor de aula o tutor y al Consejo Directivo de la Asociación.

Art. 49º Los representantes del Comité de Aula son elegidos anualmente en reunión de padres de familia, tutores y curadores del aula o taller respectivo debidamente registrados en el Padrón de Asociados y convocados por el profesor de aula o tutor, durante los primeros quince días calendario del año escolar, sus reuniones se realizan en horario que no implique suspensión de las clases y actividades escolares.

La Dirección de la Institución Educativa aprobará el cronograma para la elección de los representantes de los Comités de Aula y de Taller, la misma que se realiza por acuerdo de la mayoría de los padres, tutores y curadores asistentes.

El profesor o tutor de aula y de taller informa al Director de la Institución Educativa, los resultados de la elección de los representantes del Comité de aula.

Art. 50º El Comité de Aula y Taller elabora un Plan de Trabajo que es formulado, aprobado y ejecutado, con asesoramiento del profesor o tutor del aula. Dicho plan será puesto en conocimiento del Consejo Directivo de la Asociación y de la Dirección de la Institución Educativa.

DEL PLENO DE LOS COMITÉ DE AULA Y DE TALLER:

Art. 51º El pleno de los Presidentes de los Comités de Aula y taller, es el órgano de participación de la Asociación que tiene por finalidad, canalizar las propuestas de los

Comités de Aula y de Taller ante el Consejo Directivo de la Asociación, así como viabilizar a través de sus integrantes las decisiones del Consejo Directivo, para coordinar acciones educativas conjuntas en beneficio de la Institución Educativa.

Art. 52° El pleno de los Presidentes de Comité de Aula y de Taller es convocado y presidido por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación o, en su defecto, por el Director de la Institución Educativa, para los fines previstos en el artículo precedente.

Art. 53° Los acuerdos del Pleno de los Presidentes de los Comités de Aula y de Taller son adoptados por mayoría simple de sus integrantes y obligan a los respectivos Comités.

DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Del Municipio Escolar.

Art. 54° El Municipio Escolar es una Organización de niños, niñas y adolescentes que se constituye en la escuela como un espacio formativo a través del cual los estudiantes desarrollan actividades en beneficio de sí mismos de su escuela y comunidad.

Los Municipios Escolares constituyen un espacio de Aprendizaje que contribuye a la incorporación activa de los niños desde pequeños en un proceso de desarrollo de valores, ciudadanía y democracia.

Art. 55° El Municipio escolar lo conforman todos los alumnos (as) de la Institución Educativa y están representadas en él.

- a. El Consejo escolar de la Institución educativa
- b. Los Consejos de Aula
- c. Las Comisiones de Trabajo especializadas.

Art. 56° El concejo escolar estará conformado por:

- a. Un(a) Alcalde (sa)
- b. Un(a) Teniente Alcalde(sa) (Sólo en el consejo de aula)
- c. Un(a) Regidor(a) de Educación Cultura y Deporte
- d. Un(a) Regidor(a) de Salud y Ambiente
- e. Un(a) Regidor(a) de Producción y Servicios
- f. Un(a) Regidor(a) de Derechos del Niño

Art. 57° Los Consejos de aulas son representantes de los alumnos(as) a nivel de las aulas, son elegidos democráticamente y tiene la responsabilidad de elaborar e implementar el Plan de Trabajo del Aula en coordinación con el consejo escolar de la Institución Educativa. Su conformación es similar a la del Concejo escolar.

Art. 58° Los alumnos podrán organizarse en diferentes grupos: disciplina, cruz roja, deportes, círculos de estudios, danzas, teatro, etc.; para lo cual establecerá su propio Reglamento, previa autorización de la Dirección, teniendo como asesor a un docente o a un auxiliar de educación. Los alumnos representantes del concejo escolar o del concejo de aula deben tener un buen rendimiento académico y de conducta, siendo este requisito indispensable para su postulación y posterior elección.

DE LA ASOCIACIÓN DE EX – ALUMNOS:

Art. 59° Son objetivos de la Asociación de Ex alumnos los siguientes:

- a. Participar dinámica y positivamente en las acciones educativas que programa y organiza la institución educativa con proyección a la comunidad.

- b. Propiciar la cooperación y unión entre los asociados, padres de familia y comunidad educativa.
- c. Participar en el proceso educativo a través de la organización y ejecución de actividades que coadyuven al mejoramiento institucional.
- d. Integrar a los ex alumnos y trabajar con fines comunes y humanitarios, manteniendo y acrecentando los vínculos de amistad entre sus miembros.
- e. Estimular y fomentar valores y actitudes positivas, promoviendo la conciencia cívico-democrática y solidaria entre sus asociados.

Art. 60º Son funciones de la Asociación de Ex Alumnos:

- a. Participar en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento de la Institución Educativa del cual han egresado.
- b. Promover el respeto permanente a su Alma Mater.
- c. Rendir sentido homenaje al Ex Personal Docente y no Docente de la institución que en actividad desarrollaron una meritoria labor formativa en bien del alumnado y fueron paradigma digno de imitar.
- d. Realizar acciones con proyección social en beneficio de la comunidad educativa, local y nacional.
- e. Coordinar con la Dirección de la Institución la programación de actividades en beneficio del alumnado tupa amarino.

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

DEL CONSEJO ACADÉMICO:

Art. 61º El Consejo Académico coordina y da coherencia al proceso pedagógico. Es presidido por el Director e integrado por los Sub Directores, personal Jerárquico y representante de los docentes de los distintos niveles (Ciclos, áreas y especialidades). Son elegidos anualmente por los profesores y designados por la Dirección, al inicio del año escolar.

Art. 62º El Consejo Académico tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar, desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica (Proyecto Curricular del Centro).
- b. Analizar el trabajo de los docentes y proponer recomendaciones para mejorar los aprendizajes de los alumnos.
- c. Diseñar estrategias para optimizar los servicios de Tutoría y orientación educacional.
- d. Formular los criterios de evaluación y recuperación académica de los estudiantes.
- e. Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones educativas. Así mismo motivar la formación de talleres o círculos de estudios.
- f. Elaborar los criterios e indicadores de Autoevaluación institucional.
- g. Participar en el marco de Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en la organización de actividades y programas de la institución Educativa.

ÓRGANO DE APOYO

DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

DEL SUB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN:

Ver Artículo 13º del presente Reglamento Interno.

DE LA SECRETARÍA GENERAL:

Art. 63º La Secretaria General es responsable de conducir el proceso documentario, las comunicaciones e informaciones. Depende del Sub Director de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a. Prestar apoyo administrativo a la Dirección de la Institución.
- b. Ordenar la recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de la documentación de la Dirección.
- c. Atender con cortesía al público que solicita entrevistarse con el Director preparándole la cita correspondiente en coordinación con la Dirección.
- d. Asistir a las reuniones de docentes y/o administrativos portando el cuaderno de actas para redactar los acuerdos correspondientes.
- e. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de secretaría.
- f. Mantener en reserva la documentación en trámite evitando las infidencias bajo responsabilidad.
- g. Organizar y controlar el archivo documentario.
- h. Difundir las normas administrativas al personal de la Institución.
- i. Elaborar el Periódico mural de la Dirección.
- j. Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

DE LA MESA DE PARTES:

Art. 64º El encargado de la Mesa de Partes u oficina de trámite documentario, depende del Sub Director de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y egresan por la mesa de partes.
- b. Descargar en el libro de registro o tomar razón de la salida de la documentación procesada
- c. Proporcionar a los usuarios información sobre el trámite de sus documentos.
- d. Distribuir internamente los documentos procesados.
- e. Archivar la documentación en orden cronológico.
- f. Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

DEL OFICINISTA:

Art. 65º El Oficinista depende de la Sub Dirección de Administración y cumple con las siguientes funciones:

- a. Tramitar y redactar los documentos que se le ordenen.
- b. Elaborar los carnets escolares y/o pases escolares con los datos debidamente especificados.
- c. Elaborar las nóminas de matrícula de forma oportuna al inicio del año escolar.
- d. Velar por la seguridad e integridad de los documentos reservados y confidenciales de la Institución Educativa.
- e. Velar por la seguridad y conservación de los bienes y enseres de la oficina.
- f. Cumplir otras funciones inherentes a su cargo.

DEL PERSONAL DE SERVICIO:

A. LA LIMPIEZA:

Art. 66º El Personal encargado de la limpieza depende del Sub Director de Administración y cumple las tareas siguientes:

- a. Realizar responsablemente labores de mantenimiento, conservación, limpieza de los ambientes, aulas y talleres de la Institución Educativa (Limpieza de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas y muebles en general) de forma permanente interna y externamente de acuerdo al turno y horario establecido.
- b. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, enseres, materiales, herramientas, maquinarias y equipos o implementos de trabajo a su cargo.
- c. Informar diariamente a los auxiliares de educación de la limpieza y mantenimiento del mobiliario escolar.
- d. Turnarse para la conservación de los servicios higiénicos durante las horas de recreo.
- e. Mantener las aulas cerradas en horas y días no laborables.
- f. Acondicionar el estrado, mesa de honor e instalación del equipo de amplificación los días de formación y/o fechas festivas según el turno establecido.
- g. Ver y controlar el mobiliario que corresponda a cada aula y/o ambiente.
- h. Realizar labores de seguridad y vigilancia de la Institución Educativa en su respectivo turno.
- i. Presentar un informe de las necesidades de materiales de limpieza.
- j. Informar sobre el deterioro o pérdida de los bienes y enseres de las aulas y/o ambientes, a la Sub Dirección de Administración, registrándolos en el cuaderno de ocurrencias.
- k. Realizar reparaciones ligeras de las instalaciones de la Institución Educativa y/o mobiliario escolar, durante las vacaciones de medio y fin de año.
- l. Cumplir otras tareas que le asigne sus superiores.

B. DE LA PORTERÍA:

Art. 67º El portero depende del Sub Director de Administración y cumple las funciones siguientes:

- a. Realizar la tarea de portería en la puerta principal de la Institución Educativa.
- b. Permitir el ingreso del personal y alumnos, en el caso de los alumnos según el horario establecido.
- c. Permitir el ingreso por motivos justificados de aquellas personas que así lo soliciten, previa identificación y revisión de bolsas, maletín, mochila, paquetes, etc.; reteniendo el documento de identidad para ser devuelto a su salida.
- d. Permanecer en su puesto (puerta) durante el turno establecido bajo responsabilidad.
- e. No permitir el ingreso ni salida de equipos, enseres, mobiliario y otros objetos sin la debida autorización.
- f. Colaborar con el auxiliar de educación del turno correspondiente para el ingreso y salida de los alumnos, acatando las disposiciones permanentes.
- g. No permitir la salida de alumnos en horas de clase ni de recreo, sin la autorización respectiva, bajo responsabilidad.
- h. Contar con la relación de profesores asistentes.
- i. Cumplir otras tareas que le asignen sus superiores.

- j. Respetar y mantener buen trato con los padres de familia, estudiantes y docentes.

C. DE LA GUARDIANÍA:

Art. 68º El Guardián depende del Sub Director de Administración y cumple las siguientes funciones:

- a. Vigilar durante su turno el local de la Institución Educativa, oficinas, aulas, talleres y demás ambientes asegurándose que permanezcan cerradas.
- b. Cumplir actividades de vigilancia y seguridad en horario nocturno y en días no laborables.
- c. No permitir el ingreso de personas a la Institución Educativa fuera del horario normal de trabajo y días feriados, salvo autorización firmada por el Director de la Institución Educativa.
- d. Controlar el ingreso de materiales diversos o salida de bienes o enseres, dentro de su jornada de trabajo dando cuenta a la Dirección. Toda salida debe contar con la autorización escrita del Director.
- e. No delegar su función a terceras personas, bajo responsabilidad salvo autorización del Director.
- f. Registrar en el cuaderno de ocurrencias las novedades producidas durante su horario de trabajo.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO:

Art. 69º El trabajo educativo durante el año escolar se realiza de la siguiente manera:

- a. En los meses de enero y febrero se desarrollan y lleva a cabo los programas de recuperación pedagógica (PRP), postergación y/o subsanación y las acciones establecidas a fines del año escolar.
- b. Durante los meses de marzo a diciembre se lleva a cabo la ejecución del plan de trabajo anual como: Desarrollo y ejecución de la programación curricular de los niveles de primaria y secundaria, con reajustes de programación si fuera el caso. Evaluación de aprendizajes de forma permanente. Actividades educativas complementarias: Jornadas de acción cívica y de solidaridad, de defensa civil, de promoción y protección de la salud física y mental, escuela de padres, exposiciones de técnica y humanidades, visitas guiadas a monumentos históricos y museos de sitio, viajes de estudios, visitas culturales, jornadas o paseo de integración y eventos deportivos y culturales.
- c. Durante los meses de noviembre y diciembre el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicio realizan de forma conjunta el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo siguiente, llevándose a cabo la evaluación y/o actualización de los instrumentos de gestión institucional con el fin de mejorar el trabajo educativo. A asimismo se designan diferentes comisiones de trabajo por áreas y de forma conjunta, se formula la programación anual del año siguiente, se establecen los cronogramas de evaluación de postergación y recuperación pedagógica en los meses de enero y febrero, proceso de matrícula del primer grado, en primaria y secundaria, así como también el proceso de ratificación de matrículas, en ambos niveles, elaboración y aprobación del cuadro de horas, horarios tentativos de clases, plan de supervisión educativa anual y cronograma del calendario cívico escolar, correspondiente. Distribución y/o designación de aulas a los docentes de primaria y auxiliares de educación. En

coordinación con APAFA ver lo relacionado a las mejoras y/o mantenimiento de la infraestructura y mobiliario escolar.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO:

- Art. 70°** El trabajo administrativo es de responsabilidad de la Sub Dirección de Administración, el cual está especificado en el presente reglamento, así, como también en la normatividad vigente.
- Art. 71°** El Sub Director de Administración, en coordinación con el Director, adecuando el horario para atender los turnos de mañana, tarde, en los niveles y modalidades correspondientes, así como la atención al público. Los Directivos, Jerárquicos y el resto del personal asume su jornada laboral de lunes a viernes en el turno y horario establecido.

EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA FUNCIÓN EDUCATIVA

- Art. 72°** La Institución Educativa desarrolla su trabajo educativo en los Niveles de Primaria y Secundaria.
- Art. 73°** La jornada laboral semanal de los trabajadores de la Institución de conformidad a las disposiciones vigentes, es el siguiente:
- a.** Directivos, Jerárquicos y Administrativos 40 horas cronológicas.
 - b.** Docentes de Educación Primaria 30 horas pedagógicas.
 - c.** Docentes de Educación Secundaria 24 horas pedagógicas y un adicional de seis horas según la jornada de trabajo de los docentes de acuerdo a las normas.
 - d.** Auxiliares de Educación 30 horas cronológicas.
- Art. 74°** El registro de asistencia de los trabajadores se realiza diariamente mediante el reloj digital, controlado por la sub directora de administración, señalando con la claridad y veracidad el ingreso y salida. Los docentes de secundaria, además, deberán firmar parte diario de clase.
- Art. 75°** El horario de trabajo del personal se establece de acuerdo a la normatividad.

DEL INGRESO, MATRÍCULA, RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTOS OFICIALES

NIVEL PRIMARIA

DEL INGRESO:

- Art. 76°** Ingresarán al primer grado quienes hayan cumplido 6 años al 31 de marzo 2018 conforme a la RM N° 657 – 2017- MINEDU

DE LA MATRÍCULA:

- Art. 77º** Los integrantes a primer grado deberán haber realizado estudios de educación inicial durante el 2017 de 5 años.
- Art. 78º** En ningún caso la matrícula está condicionada, su ratificación y los traslados se efectuarán de conformidad a la R.M N°0516-2007-ED.
- Art. 79º** En este nivel, se requieren el acto de matrícula, la presencia del padre, madre o apoderado y la presentación de la partida de nacimiento y D.N.I. del niño o niña o el pasaporte del estudiante: La falta de dichos documentos, no es impedimento para la matrícula y el control de vacunas que son fundamentales. La falta de este requisito no impide la matrícula y se debe regularizar al finalizar el primer semestre del año escolar. La Dirección debe orientar para la obtención de los documentos ante el RENIEC y Centro de Salud en coordinación con DESNA y hasta no contar con los documentos se procederá como inscripción transitoria

DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA:

- Art. 80º** La ratificación es automática para los alumnos promovidos a partir de segundo grado y se efectúa en el mes de enero. En los casos de necesidad de recuperación, la ratificación de la matrícula se realiza previa verificación de resultados. Los traslados de matrícula de los estudiantes de una I.E. de E.B.R. a otra, se realizan hasta dos meses antes de finalizar el año escolar.
Se reservará vacantes para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, sin exceder a dos por aula; asignándole al tutor del aula al articular la coordinación con el equipo de SAANNEE.

DE LA EVALUACIÓN:

- Art. 81º** La evaluación es integral, flexible y permanente. En caso que el padre de familia presente una solicitud de postergación de exámenes, por causas debidamente justificadas será atendida favorablemente, siempre y cuando se haga en la oportunidad debida.

DE LA CERTIFICACIÓN:

- Art. 82º** Los Certificados de estudios correspondientes a cada grado escolar, se expiden de acuerdo a la Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2000-ED y su Modificatoria.

NIVEL SECUNDARIA

DEL INGRESO Y MATRICULA:

Art. 83º Ingresan al primer grado de Educación Secundaria de Menores con la presentación de la ficha única de matrícula, DNI, y el certificado de estudios que hayan aprobado satisfactoriamente el 6to. Grado de Educación Primaria.

Para los adolescentes con discapacidad la certificación requerida contiene los criterios específicos concordantes con las adaptaciones curriculares pertinentes. En caso de acceder al nivel mediante prueba de ubicación se hará constar expresamente.

La matrícula de segundo a quinto grado procede con un área o taller pendiente de una aprobación. Se implementara un programa de recuperación pedagógica para ofrecer al estudiante oportunidades de evaluación en áreas y talleres pendientes.

Art. 84º No se condiciona la matricula del estudiante si le falta un requisito podrá regularizar el primer semestre con orientación de las autoridades superiores.

DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA:

Art. 85º La ratificación es automática para los alumnos promovidos a partir del segundo grado y se realiza durante el mes de enero. En los casos de necesidad de recuperación, la ratificación de matrícula se realiza previa verificación de resultados. Asimismo, los traslados de matrícula de una I.E. de E.B.R. a otra o viceversa, se realizan hasta dos meses antes de la finalización del año escolar.

DE LA EVALUACIÓN:

Art. 86º La evaluación es integral, flexible y permanente. En caso que el padre de familia presente una solicitud pidiendo postergación de exámenes, por razones debidamente justificadas, se le atenderá favorablemente, siempre que se realice de forma oportuna.

Art. 87º La evaluación del comportamiento del educando se fundamenta en las normas vigentes y en lo estipulado en el presente Reglamento Interno.

Art. 88º Todos los alumnos desaprobados hasta en tres cursos podrán participar en el Programa de Recuperación Pedagógica (PRP), cuya duración es de seis semanas durante los meses de enero y febrero. Este programa es autofinanciado y su asistencia es de carácter voluntario.

Art. 89º Las evaluaciones de subsanación, convalidación, revalidación y/o postergación se llevarán a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.

DE LA CERTIFICACIÓN:

Art. 90º Los Certificados de Estudios se expiden de acuerdo a la Directiva N° 004-VMGP-2005-ED., aprobado por R.M. N° 0234-2005-ED y su Modificatoria y 2009.

Art. 91º El Diploma mencionará la especialidad ocupacional y los módulos específicos de carácter laboral que hayan sido aprobados al finalizar el Nivel Secundaria.

DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES:

Art. 92º Son documentos oficiales los siguientes:

- a. Constitución Política del Perú, Ley General de Educación y sus Reglamentos, Instrumentos de Gestión Institucional (PEI, PAT, PCI, RI), Informes de Gestión Anuales, Documentos de Supervisión Fichas del Personal, Registro de ASISTENCIA, Cuadro de Asignación del personal, Estadística, Libro de Actas, Inventario de la IE., Fichas y Nóminas de Matriculados, Actas de Evaluación, Certificados de Estudios, Registro de Evaluación y de Asistencia de Alumnos y otros que se establezcan oficialmente.

V. DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL

Derechos del Personal Directivo y Jerárquico

Art. 93º Son derechos del Personal Directivo y Jerárquico los siguientes:

- a. Participar en las reuniones de la comunidad educativa, según cargo.
- b. Hacer uso de 30 días de vacaciones al año y demás derechos en concordancia con el ordenamiento legal.
- c. Participar en los eventos de actualización organizada por las instancias superiores.
- d. Solicitar al personal de la Institución Educativa, el cumplimiento de sus funciones, detalladas en la normatividad vigente y en el presente Reglamento Interno.

Obligaciones del Personal Directivo y Jerárquico

Art. 94 Son obligaciones del personal Directivo y Jerárquico las siguientes:

- a. Velar por prestigio de la Institución Educativa, para lograr un alto nivel formativo, académico y disciplinario.
- b. Promover la solidaridad y armonía entre todos los trabajadores de la Institución.
- c. Fomentar la colaboración, iniciativa entre los docentes y el compañerismo entre los educandos, con proyección a la comunidad.
- d. Cumplir y hacer cumplir estrictamente todas las funciones que se señalan en el presente reglamento.
- e. Informar a las instancias superiores el desempeño destacado de los docentes para poder hacerse acreedores de felicitación y/o estímulo que se señalan en las normas pertinentes.
- f. Tratar con la debida consideración a sus subalternos, respetando funciones inherentes.
- g. Otorgar reconocimiento a los trabajadores de la I.E. por haber cumplido 25, 30 años de servicio y cese definitivo.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

Art. 95º Son derechos de los profesores:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Carrera Pública Magisterial y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo,

- idioma, religión, opinión condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- b)** Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial.
 - c)** Recibir las asignaciones y los incentivos monetarios o no monetarios que se establecen en la presente Ley.
 - d)** Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente Ley.
 - e)** Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su Evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en el escalafón.
 - f)** Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa y a que se respete la normatividad vigente.
 - g)** Beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas de carácter cultural y social fomentados por el Estado.
 - h)** Licencias, permisos, destakes, reasignaciones y permutas, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y su reglamento.
 - i)** Vacaciones.
 - j)** Seguridad social, de acuerdo a ley.
 - k)** Libre asociación y sindicalización.
 - l)** Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicios efectivos.
 - m)** Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
 - n)** Condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la presente Ley.
 - o)** Reingresar al servicio si no hubiere alcanzado la edad jubilatoria obligatoria y no exista impedimento legal.
 - p)** Reconocimiento, por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.
 - q)** Percibir subsidio por luto y sepelio, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley.
 - r)** Percibir una compensación por tiempo de servicios.
 - s)** Gozar del cincuenta por ciento de descuento en las tarifas para espectáculos culturales.
-
- t.** Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión institucional.
 - u.** Recibir apoyo del Estado para su profesionalización y actualización.
 - v.** A que se respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
 - w.** Adjudicación de becas o subvenciones para estudios otorgadas o gestionadas por el Ministerio d Educación.
 - x.** Contar con infraestructura, equipamiento y servicios esenciales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
 - y.** A realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
 - z.** A ser informado del estado de su evaluación profesional.
 - aa.** A ascensos y reasignaciones según normatividad Ley de reforma magisterial.

- bb.**A un horario de acuerdo a su especialidad, tiempo de servicio o permanencia en el I.E. y tiempo de servicios oficiales en la educación. sin afectar el derecho de los demás y de los alumnos.
- cc.**A intervenir en las reuniones o asambleas y velar por la buena organización y funcionamiento de la IE.
- dd.**Al ejercicio de sus derechos sindicales (libre sindicalización, organización, etc.).
- ee.**A tener un día libre por el: Día del Maestro y por onomástico.
- ff.** Recibir a fin de año, una constancia de desempeño laboral con la participación de la Comisión de Evaluación.

OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES:

Art. 96º

Los profesores tienen los siguientes deberes:

- a)** Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional.
- b)** Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la institución educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- c)** Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- d)** Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente, conforme a los procedimientos que establezca el reglamento.
- e)** Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- f)** Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.
- g)** Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- h)** Presentarse a las evaluaciones previstas en la Carrera Pública Magisterial y a las que determinen las autoridades de la institución educativa o las entidades competentes.
- i)** Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- j)** Conocer, valorar y respetar las culturas locales, en el ámbito nacional, y la lengua originaria.
- k)** Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa de la comunidad local y regional.
- l)** Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje. Según cronograma de atención del docente en coordinación con la dirección o jefe inmediato superior.

- m) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución educativa.
- n) Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
- o) Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la institución educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- p) Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la institución educativa.
- q) Otros que se desprendan de la presente ley o de otras normas específicas de la materia.
- r) Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines y objetivos de la I.E.
- s) Asistir a la IE. correctamente presentable y con el decoro propio de su elevada misión.
- t) Absolver las consultas de sus alumnos con las consideraciones del caso.
- u) Emitir oportunamente los informes técnico - pedagógicos y/o administrativos que se le soliciten.
- v) Evitar el uso de celulares, MP3, MP4 en horas de clase.
- w) Denunciar o comunicar a DESNA y/o autoridades de la Institución casos de abusos, maltratos, violencia física, psicológica o sexual.
- x) Evitar comentarios negativos en contra de colegas, padres de familia o alumnos.
- y) Orientar al educando, respetando su libertad, en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos en la Constitución, las Leyes y los Convenios Internacionales.
- z) Cooperar con los padres de familia en la formación integral del alumno, mediante acciones de orientación, formación de buenos hábitos, prevención de drogadicción, práctica de buenas costumbres, ejercicio de la fraternidad, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo libre y con la dirección del Personal Directivo lograr la optimización de las actividades educativas.
- aa) Imprimir en la función educativa un sentido crítico y reflexivo.
- bb) Emplear material educativo (separatas, guías, hojas de resúmenes, prácticas, etc.), métodos, procedimientos, técnicas de enseñanza-aprendizaje compatibles con la tecnología educativa contemporánea.
- cc) Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico-patriótico y democrático.
- dd) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- ee) Abstenerse de realizar dentro de la IE. actividades político partidarias y aquellas que no convengan a los fines y objetivos de la Institución.
- ff) Elaborar e implementar las normas técnico – pedagógicas y/o administrativas de acuerdo con los lineamientos de la política educativa.
- gg) Informar oportunamente al Director de todo acto delictivo o de inmoralidad que se produzcan en la Institución o de circunstancias no adecuadas relacionadas directamente con el ejercicio de su misión.
- hh) Presentar antes del inicio del primer día de clases, del año lectivo, la documentación técnico-pedagógica correspondiente.
- ii) Asistir puntualmente al dictado de sus clases, no interrumpiéndolas antes del término del horario establecido, salvo caso de emergencia o asunto debidamente justificado.

- jj) Participar en el desarrollo del calendario cívico-escolar (actividades en el aula, actuaciones y días de formación escolar).
- kk) Mantener al alumnado en el salón de clases. En caso de suma gravedad o de clara reincidencia de indisciplina, el profesor podrá retirar al alumno del aula, presentando en el término de la distancia el respectivo informe escrito al auxiliar de educación para el seguimiento del caso en coordinación con el Sub Director de Formación General.
- ll) Coordinar con el jefe inmediato superior para brindar las facilidades para el ingreso de los padres en caso de prácticas de los estudiantes.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS AUXILIARES D EDUCACIÓN

DE LOS DERECHOS DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN:

Art. 97º Son derechos de los Auxiliares de Educación:

- a. Percibir oportunamente la remuneración mensual que les corresponde.
- b. Recibir las asignaciones, incentivos y demás beneficios que le correspondan de acuerdo a ley.
- c. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece el presente reglamento.
- d. Gozar de licencias, permisos, destacados, reasignaciones y permutas.
- e. Vacaciones.
- f. Seguridad social de acuerdo a Ley.
- g. Libre asociación y sindicalización.
- h. Reconocimiento de su tiempo de servicios efectivos para el otorgamiento de beneficios sociales.
- i. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según sea el caso.
- j. condiciones de trabajo que garanticen un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la presente norma.
- k. Reconocimiento por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia de sus acciones sobresalientes en el ejercicio de su función.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS AUXILIARES:

Art. 98º Son obligaciones de los Auxiliares d Educación:

- a. Contribuir al desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación integral del educando.
- b. Atender, en primera instancia a los padres de familia sobre asuntos relacionados con la conducta, disciplina y asistencia de los educandos.
- c. Promover el cultivo de los valores de respeto y fraterna consideración con las autoridades educativas y compañeros de trabajo.
- d. Fomentar, en el alumnado el civismo, el amor y respeto a los emblemas patrios.
- e. Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre alumnos, docentes, padres de familia y comunidad, fomentando las buenas relaciones humanas.
- f. Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.
- g. Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos.

- h. Acompañar y apoyar, en caso de ausencia del docente, el desarrollo de las tareas escolares en las aulas o el uso de la biblioteca, en la medida de lo posible.
- i. Mantener actualizado por grados y/o secciones a su cargo, el registro de asistencia de los alumnos, así como las justificaciones correspondientes.
- j. Velar en todo momento por la integridad física y bienestar del alumnado.
- k. Efectuar rondas permanentes por los diferentes ambientes de la I.E., velando por el estricto cumplimiento de las normas disciplinarias, especialmente en las horas de recreo.
- l. Informar de la asistencia del profesor en el aula y comunicar al Sub Director de Formación General, en caso e ausencia, para los efectos del caso.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO:

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO:

Art. 99º El Personal Administrativo y de Servicio tiene los siguientes derechos:

- a. Hacer carrera pública en base al mérito.
- b. Gozar de estabilidad, ningún servidor puede ser cesado, ni destituido, sino por causas previstas por la Ley y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- c. Gozar anualmente treinta días de vacaciones remuneradas.

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO:

Art. 100º El Personal Administrativo y de Servicio tiene las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las actividades inherentes a su cargo y asumiendo diligentemente aquellas que por necesidad de servicio estimen conveniente sus superiores.
- b. Mostrar respeto y consideración con sus superiores, compañeros, con el personal de la I.E., padres de familia, alumnos y usuarios, demostrando en todo momento las virtudes propias de un trabajador Túpac amarino.
- c. Asistir puntualmente a su jornada laboral.

ESTIMULOS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, JERÁRQUICO, ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE EDUCACIÓN Y DE SERVICIO:

ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE Y AUXILIAR DE EDUCACIÓN.

Art. 101º El Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Auxiliar de Educación pueden ser acreedores de los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral.
- b. Viajes o becas de estudio de perfeccionamiento o especialización profesional.
- c. Palmas magisteriales con una bonificación correspondiente.
- d. Medalla al Mérito Educativo por puntualidad en la asistencia o desempeño eficiente y eficaz de la función, otorgándose una Resolución de Felicitación, la cual será entregada con ocasión del Día del Servidor Público o Día del Maestro, Aniversario de la I.E., o durante la Clausura del Año Escolar, previo informe

documentado de la autoridad correspondiente o Becas, Estímulos Materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad de la I.E. y/o convenios o donaciones.

ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO:

Art. 102º Al Personal Administrativo y de Servicio le corresponden los siguientes estímulos, de conformidad con su Ley:

- a. Agradecimiento o felicitación por escrito.
- b. Diploma y medalla al mérito.
- c. La Orden del Servicio Civil en sus diferentes grados.
- d. Becas o préstamos por estudios o capacitación.
- e. Promoción y publicación de trabajos de interés especial, para la entidad y la administración pública.
- f. Compensación horaria de descanso por trabajos realizados en exceso a la jornada laboral.
- g. Subsidio por la prestación de servicios en zonas geográficas de alto riesgo y menor desarrollo de acuerdo a las prioridades que se establezcan en cada región.
- h. Otorgamiento de un día de descanso por onomástico, además por desempeño excepcional (constituir ejemplo para el conjunto de servidores, por cultivar valores sociales, por mejorar la imagen institucional).

FALTAS Y SANCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE, AUXILIAR DE EDUCACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO:

Art. 103º Se consideran faltas las siguientes:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c. Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra a sus superiores, subordinados o compañeros de labor.
- d. La negligencia fehaciente en el cumplimiento de sus labores.
- e. Impedir el funcionamiento del servicio público.
- f. La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- g. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias alucinógenas.
- h. El abuso de autoridad, prevaricación o el uso de su función con fines de lucro.
- i. El causar intencionalmente daños materiales en la infraestructura de la I.E., así como también en obras, maquinarias, equipos, instrumentos, documentos y demás bienes y enseres de la institución.
- j. Los actos de inmoralidad.
- k. La ausencia injustificada por más de tres días consecutivos o por más de cinco (5) días discontinuos en un período de 2 meses. (Docentes). La ausencia injustificada por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario, o más de 15 días no

consecutivos en un período de 180 días calendario (Administrativos y Auxiliares de Educación)

- l. Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- m. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- n. Registrar o firmar indebidamente el registro asistencia.
- o. Alterar, retirar, sustraer el parte diario de asistencia.
- p. Usar el cargo para conseguir ventaja o lucro.
- q. Recibir dádivas como recompensa de un servicio educativo prestado.
- r. Expresarse indebidamente de sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo delante de alumnos, padres de familia y personas en general.
- s. Maltratar de palabra u obra a los alumnos.
- t. Desprestigiar la imagen de la institución a través de palabras o actos.
- u. Vender, ofrecer, realizar actividades económicas, dirigidas al alumnado sin la debida autorización de la Dirección. (libros separatas u otros.
- v. Llevar a los alumnos a clases extra curriculares, paseos o excursiones sin autorización de la Dirección.
- w. Hacer cobros indebidos a los alumnos, padres de familia por derecho de movilidad o entradas cuando estos servicios hayan sido proporcionados gratuitamente por entidades particulares o estatales.

SANCIONES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, JERÁRQUICO, AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Art.104º El incumplimiento de deberes u obligaciones debidamente comprobadas determinan las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal (Auxiliares y Administrativos)
- b. Amonestación escrita.(Docentes, Auxiliares y Administrativos)
- c. Suspensión en el cargo hasta por 30 días sin goce de remuneraciones.
- d. Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un días hasta 12 meses. UGEL 04
- e. Destitución del servicio. UGEL 04

Art. 105º Para aplicar las sanciones establecidas en los literales a y b precedentes, los cargos que se imputen serán comunicados por escrito al docente y/o auxiliar a fin de que puedan ejercer su derecho a la defensa, en el término de 10 días hábiles, a partir de la fecha de su notificación. Cumplido el trámite anterior y después de haber investigado y comprobado el hecho de la materia de la denuncia, la autoridad competente dictará resolución.

SANCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO:

Art.106º El incumplimiento de deberes u obligaciones, debidamente comprobadas generan las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días (UGEL 04)
- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de 30 días y hasta 12 meses. UGEL 04

- d. Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Se oficializa con resolución del titular a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios (DL N° 276-84).

TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Del Horario de Trabajo del Personal de la IE

Personal IE	Ingreso	Salida
Director	Lun a Viernes: 07:00 horas	16:00 horas
Sub – director de Primaria	Lun – Miér – Vier : 07:30 horas	15:30 horas
	Mart – Juev: 10 horas	18:00 horas
Sub – Directora FG	07:30 horas	15:30 horas
Sub – Director AT	07:30 horas	15:30 horas
Sub – Directora ADM	Lun, Miér y Vier: 10:00 horas	18:00 horas
	Martes y Jueves: 07:30 horas	15:30 horas
Of. De Primaria	Lun- Miér- Vier: 10:00 horas	18:00 horas
	Mart – Juev: 07:30 horas	15:30 horas
Auxiliares de ED	07:00 horas	13 horas
Of. Secundaria	07:00 horas	15 horas
Bibliotecaria	07:30 horas	15:30 horas
Secretaria	07:30 horas	15:30 horas
Aux. de Laboratorio	07:30 horas	15:30 horas
Guardianía nocturna	22:30 horas	06:30 horas
Personal de Limpieza	06:00 horas	14:00 horas
	11:00 horas	19:00 horas
	14:30 horas	10:30 horas
Docentes de Primaria	TM: 08:00 horas	13:00 horas
	TT: 13:00 horas	18:00 horas
Docentes de secundaria	Cumplimiento de las horas pedagógicas más las horas adicionales que suman 30 horas semanales.	Desde las 7:30 horas acuerdo a su horario

TARDANZAS:

Art.107° Se considera tardanza al ingresar a la Institución Educativa después de la hora establecida, según turno, cargo y jornada laboral. Los docentes cumplen su jornada laboral por horas y de acuerdo a su horario de clases. Los administrativos y el personal de servicio cumplen su labor por jornada.

INASISTENCIAS:

Art.108° Constituye inasistencia:

- a. La no concurrencia al centro de trabajo de acuerdo al turno, cargo y jornada laboral.
- b. En el caso de administrativos, transcurrido el tiempo de tolerancia.
- c. Habiendo concurrido, no desempeñar sus funciones.
- d. La omisión de REGISTRAR SU ASISTENCIA de ingreso y salida.
- e. El trabajador que habiendo acreditado su ingreso omitiera registrar su salida, será considerado inasistente, salvo que justifique su omisión en el lapso de 24 horas posteriores, mediante el documento respectivo.

PERMISOS:

Art.109º Permiso es la autorización otorgada por el Director o Directivo encargado de la Dirección, para ausentarse por horas de la IE. El permiso se formaliza mediante papeleta de permiso, con el conocimiento del jefe inmediato superior correspondiente, y está motivada por las siguientes causas:

- a. Por enfermedad.
- b. Por capacitación oficializada.
- c. Por citación expresa judicial, militar o policial.
- d. Por docencia o estudios universitarios auspiciados por el Ministerio de Educación.
- e. Por lactancia 1 hora diaria hasta 1 año.
- f. Por onomástico. Si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará uso el primer día útil siguiente.
- g. Tres días al año por motivos personales, otorgado por el Director. (Administrativos y auxiliares)
- h. Por matrimonio.
- i. Un día por el Día del Maestro.

Art. 110º Los docentes y/o administrativos que soliciten permiso para ser atendidos por ESSALUD, al término de su atención solicitarán al médico la constancia respectiva u otro medio probatorio, la misma que deberá ser presentada en la institución para justificar su permiso.

VACACIONES:

Art.111º El trabajador tiene el derecho irrenunciable a gozar de vacaciones anuales, las que a continuación se detalla:

- a. Al término del año escolar, los docentes tienen derecho a sesenta días de vacaciones anuales, igual derecho tienen los auxiliares de educación.
- b. El Director, Sub Directores y el personal administrativo y de servicio, tienen derecho a treinta días anuales de vacaciones, debiendo tomarlas preferentemente en enero o febrero, menos en los meses de marzo, diciembre o en el mes de aniversario, con la finalidad de no dificultar la labor administrativa y de acuerdo al rol establecido o según las necesidades de la institución.
- c. Durante las vacaciones escolares de medio año los docentes desarrollarán actividades correspondientes a su responsabilidad en el trabajo educativo, sin asistencia a la I.E., de acuerdo a Ley.
- d. El período vacacional de medio año, no será menor de diez días calendarios (Art. 46, 47 de la Ley Nº 25212) o Decretos Supremos de emergencia dados por el Ministerio de Educación.

LICENCIAS:

Art.112º La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo de uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución y se otorgan de la siguiente manera:

- a. Con goce de remuneraciones:
 - Por enfermedad (D.L. N° 22482 y su Reglamento).
 - Por invalidez
 - Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos (Art. 110 D.S. N° 005-PCM).
 - Por función edil (Art. 22 Ley N° 23853).
- b. Sin goce de remuneraciones:
 - Por motivos particulares (D.S. N° 019-ED y Art. 115 del Reglamento de la Carrera Administrativa D.S. N° 00-90-PCM).
 - Por capacitación no oficializada.
- c. A cuenta del período vacacional (sólo para administrativos).
- d. Por matrimonio (D.S. 005-PCM).

Art. 113º Las licencias a Docentes se otorgan de conformidad a lo establecido en los Art. 48, 62 y 80 D.S. N° 019-90-ED

VI. DEBERES, DERECHOS Y ESTIMULOS DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS:

Art. 114º El estudiante goza de los siguientes derechos:

- a. A recibir formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que brinde seguridad moral y física, así como servicios de tutoría.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y a ser informado de todo lo que le concierne y no ser maltratado física, verbal o psicológicamente por ningún personal de la I.E.
- c. Recibir en forma gratuita su educación.
- d. Recibir estímulos en méritos al cumplimiento de sus deberes.
- e. Ser informado oportunamente del resultado de sus evaluaciones, pudiendo solicitar la rectificación de aquellas que sean debidamente justificadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f. Participar en los clubs, talleres, círculos de estudios o grupos que se organicen en la I.E.
- g. Participar en las actividades que programe la I.E.
- h. Asistir a viajes de estudio, visitas culturales, jornadas o paseos de integración, eventos deportivos y culturales, etc., bajo la responsabilidad de los docentes responsables cumpliendo los requisitos de Ley.

- i. Realizar reclamos o sugerencias, en forma respetuosa, a sus profesores, auxiliares o autoridades de la institución educativa, de manera individual o a través de sus tutores o entidad representativa.
- j. Solicitar y recibir orientación individual y grupal a través de sus auxiliares, docentes, tutores, directivos para solucionar problemas de índole personal o familiar.
- k. Hacer uso del recreo de forma responsable.
- l. Usar responsablemente los libros asignados por el Estado y los de la Biblioteca de la I.E y devolverlos según cronograma al banco de libros.
- m. Solicitar exoneración en las áreas de religión y educación física, debidamente documentada y a principio del año lectivo.
- n. Recibir apoyo en las gestiones correspondientes para la obtención de Becas ofertadas por el Estado (Beca 18) de acuerdo a la normatividad vigente.
- o. Recibir apoyo alimentario de los programas llevados a cabo por el Estado Qali warma.
- p. Ingresar a la I.E., en caso de tardanza justificada e injustificada, informando posteriormente al padre o apoderado.
- q. Tolerancia al ingreso a la I.E. por motivo de trabajo o situación familiar, previa justificación.

OBLIGACIONES:

Art. 115° Los estudiantes deben de cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Los estudiantes deben asistir puntualmente según el presente horario:
 - 8.00 a.m. – 12:50 p.m. (Primaria) Turno Mañana
 - 1.00 p.m. – 5:50 p.m. (Primaria) Turno Tarde
 - 7.30 a.m. – 1.00 p.m. (Secundaria) Turno Mañana
- b. Asistir correctamente uniformados salvo precariedad económica debidamente comprobada. Evitar traer indumentarias diferentes u otros accesorios.
- c. Toda inasistencia de los estudiantes debe ser debidamente justificadas. En caso de tres reincidencias consecutivas o cinco alternadas durante dos semanas, los padres o apoderados deberán acercarse a la I.E. a dar las explicaciones del caso.
- d. En caso de enfermedad que requiera descanso médico, el padre o apoderado deberá presentar una solicitud para efectos de la justificación respectiva, válida para su evaluación, adjuntando certificado médico.
- e. En caso de asuntos familiares o cita médica, el estudiante solo podrá ser retirado de la I.E. por el padre de familia o apoderado, previa presentación de la documentación correspondiente, según caso.
- f. Es obligatorio el uso de la agenda escolar, la cual debe contar con una foto actualizada del estudiante, debiendo ser firmada diariamente por el padre o apoderado, ya que esta es el medio de comunicación entre los padres de familia, los docentes y auxiliares.
- g. Mantener limpia el aula y los ambientes de la I.E.
- h. Durante las formaciones y/o actuaciones cívicas-patrióticas los estudiantes deberán guardar el respeto debido a los símbolos patrios
- i. Los estudiantes deberán tener presente en su diario accionar los valores de la I.E. como la honestidad, responsabilidad, solidaridad y respeto.

- j. Los estudiantes deben guardar la compostura debida, respetando a sus compañeros, autoridades estudiantiles (Alcalde, Regidores, Brigadieres, policías escolares, fiscales; etc.) y profesores.
- k. En las horas de taller y de educación física, los estudiantes deben asistir con el uniforme correspondiente. En el caso de educación física deben traer sus implementos de aseo.
- l. Los estudiantes están obligados a pedir permiso para salir del aula solo en caso de necesidad o emergencia (servicios higiénicos) los cuales se restringen a lo estrictamente necesario y de manera individual.
- m. Los estudiantes tienen la obligación de participar en los talleres de prevención del consumo de drogas, educación sexual, la no violencia y VIH.

FALTAS – SANCIONES:

Art. 116º - FALTAS: Incurre en falta el estudiante que contraviene sus deberes con las acciones u omisiones siguientes:

- a. Atentar contra la integridad física, moral o psicológica de sus compañeros o personal de la I.E.
- b. Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (exhibicionismo, peleas, proferir groserías, consumir bebidas o sustancias alucinógenas, etc.).
- c. Faltar a clases injustificadamente y llegar tarde reiteradamente.
- d. Fomentar y participar en actos de indisciplina dentro y fuera de la I.E.
- e. Asistir desaseado
- f. Apropiarse de dinero, útiles escolares, prendas de vestir u otros objetos de sus compañeros o personal de la Institucional.
- g. Comer, beber o masticar chicles durante el desarrollo de clases o en las formaciones.
- h. Apropiarse o destruir materiales didácticos, herramientas, maquinarias, equipos, muebles, mobiliario, bienes, enseres, infraestructura de la I.E.
- i. Arrojar papeles o residuos de comida en las aulas, mesas, carpetas, pasadizos, patios, jardines de la I.E.
- j. Adulterar las notas de las tarjetas de información.
- k. Falsificar las firmas del padre o apoderado.
- l. Evadirse del aula, talleres y/o I.E., en horas de clase.
- m. Suplantar a compañeros para rendir exámenes.
- n. Desprestigiar a la Institución con acciones o actitudes incorrectas.
- o. Portar armas de fuego u objetos punzo-cortantes.
- p. Integrar grupos o pandillas interna o externamente de la Institución Educativa, participando o fomentando desordenes a la hora de entrada, salida o durante el desarrollo de clases.
- q. Vender artículos o efectuar rifas y colecta sin autorización de la Dirección.
- r. Traer o fumar cigarrillos, ingerir bebidas alcohólicas, consumir o comercializar o marihuana u otras sustancias prohibidas, dentro y fuera de la Institución.
- s. Traer y exhibir materiales pornográficos.
- t. Forzar las cerraduras de los anaqueles, armarios, vitrinas, alacenas, estantes, escritorio y puertas.
- u. Irreverencia a los símbolos patrios.
- v. Cometer fraude o plagio durante las evaluaciones.

- w. Murmurar o fomentar desordenes durante las clases o en la formación del patio.
- x. Negarse a entonar con unción patriótica el Himno Nacional o el himno del Colegio sin causas justificadas.
- y. Traer a la IE celulares, MP3, PM4, MPG, audífonos, cámaras fotográficas, alhajas u otros objetos de valor de cuya pérdida no se responsabiliza la I.E. dado que está estrictamente prohibido.
- z. Traer dinero que exceda las necesidades básicas del alumno.
- aa. Destruir los cuadernos al finalizar el año escolar.
- bb. Dejar de asistir a ceremonias cívico patrióticas o académicas, interna o externamente a la Institución.
- cc. No cumplir con las tareas, asignaciones y trabajos escolares asignados por sus profesores.
- dd. Permanecer en las oficinas administrativas, quiosco, cafetín, patio o baño en horas de clase.

Art. 116º MEDIDAS CORRECTIVAS: Se aplican a los educandos que no han respetado las normas de convivencia o sus obligaciones. Se rechaza todo castigo humillante o físico, ha de ser proporcional a la falta; y con orientación formativa, reflexiva, restaurativa, reparadora con expectativa de cambio.

- a. Orientación formativa y reflexiva registrada por el profesor, auxiliar o tutor.
- b. Orientación formativa y reflexiva registrada por el Comité de TOE
- c. Orientación formativa y reflexiva registrada por el Sub – Director y Director con derivación especializada.

ESTÍMULOS

Art. 117º Los alumnos tendrán los siguientes estímulos:

- d. Felicitación escrita.
- e. Diploma al Mérito.
- f. Viaje de estímulo.
- g. Becas de estudio.
- h. Resolución de Felicitación Directoral, local, departamental o Ministerial.
- i. Exoneración d examen de ingreso a Universidad o Instituto Superior.
- j. Compensación en calificativos por áreas, por representar a la I.E.

Art. 118º No hay suspensión para los alumnos

Art. 119º El traslado de Institución Educativa se determina a sugerencia del equipo de TOE; y a solicitud del padre de familia.

TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES:

TARDANZAS:

Art. 120° Se considera tardanza el ingreso de alumnos a la I.E., después de la hora establecida, según el turno correspondiente. La tolerancia en el nivel secundaria es de cinco minutos, debiéndose permitir, obligatoriamente, el ingreso de los alumnos a sus respectivas clases. En el nivel primario, por razones obvias, el ingreso de los alumnos es obligatorio.

Art. 121° Los alumnos que en forma reiterada e injustificada lleguen tarde a su horario de clases (tres veces consecutivas o cinco veces intercaladas en dos semanas), deberán acercarse obligatoriamente a la Institución Educativa con sus padres o apoderados, con la finalidad de esclarecer su situación, en salvaguarda de su bienestar integral. Caso contrario la Dirección, previo informe del auxiliar de educación y el Sub Director de Formación General se reservará el derecho de tomar las medidas que se estimen convenientes, en mérito de la disciplina, conducta y preservación de la imagen institucional de la I.E.

INASISTENCIAS:

Art. 122° Se considera inasistencia:

- a. No concurrir a la I.E. según el turno de horario de clases, respectivo.
- b. Habiendo concurrido a la I.E. no ingresar a sus horas de clase.
- c. Los alumnos que en forma reiterada e injustificada, no asistan a la I.E., según el turno y horario de clases

PERMISOS:

Art. 123° El permiso es la autorización otorgada por el Director o Directivo encargado, a petición escrita y presencial del padre de familia o apoderado, para ausentarse o no asistir a clases por horas o días, debido a razones justificadas, la cual deberá comunicarse al auxiliar de educación para conocimiento de los profesores de la sección respectiva.

VACACIONES:

Art. 124° Los alumnos tienen el derecho de gozar de vacaciones de la siguiente manera:

- a. A medio año, no menos de diez días calendarios.
- b. Al termino del año lectivo por sesenta días.

VII. DEBERES, DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL O APODERADO

Art. 125° La participación de los Padres de Familia tiene por finalidad, contribuir con los demás actores educativos al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes y servicios que ofrece la I.E., al amparo de la Ley N° 28628 y D.S. N°004-200-ED.

Art. 126° Los Padres de Familia, Tutores o Curadores participan en el proceso educativo de sus hijos, en forma personal o institucional a través de la Asociación de Padres de Familia (APAF).

Art. 127º Por lo anteriormente expuesto y en atención a la necesidad que los Padres de Familia se involucren en el trabajo educativo, se hace necesario que los padres también cumplan las siguientes obligaciones:

- a. Matricular a sus hijos y acudir obligatoriamente a la I.E. cada vez que sea citado por el auxiliar de educación, docente, tutor o autoridad de la Institución, bajo responsabilidad, dejando en la portería la debida identificación.
- b. Respetar el horario de atención de la Institución y horas de clase.
- c. Colaborar en la educación de sus hijos.
- d. Integrar o asistir al Comité de aula para apoyar al docente en la formación integral del educando.
- e. Firmar puntualmente la libreta de notas y/o agenda escolar de sus hijos.
- f. Participar en las reuniones de APAFA, Comité de Aula o Taller, portando su tarjeta de asociado.
- g. Reponer los bienes que su hijo deteriore, destruya o sustraiga durante su permanencia en la I.E.
- h. Participar obligatoriamente en las charlas de Escuela de Padres.
- i. Proveer de útiles o materiales de trabajo para el buen desarrollo y logro de las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- j. Participar comprometidamente en las actividades que programe la I.E. a nivel de Comité de aula o Taller, Brigada de Autoprotección Escolar (BAPE).

• DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS

Art. 128º Los recursos propios de la Institución Educativa son gestionados por el Comité de Gestión de Recursos Propios, de acuerdo a las normas legales vigentes y está integrado por:

- a. El Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente.
- b. El Tesorero, o quien haga sus veces en la Institución Educativa.
- c. Un Docente, representante de los profesores.
- d. Un trabajador Administrativo, representante del Personal Administrativo.

Art. 129º Los recursos económicos de la Institución Educativa son:

- a. Los recursos provenientes del Tesoro Público.
- b. Los recursos propios generados por la I.E. como exámenes de subsanación, recuperación, pensión de enseñanza anual (alumnos repitentes), pruebas de ubicación y la merced conductiva de fotocopidora y cafetín escolar.
- c. Donaciones de Personas Naturales o Jurídicas.
- d. Los recursos provenientes por gestión.
- e. Aportes de la APAFA que se destinarán a cubrir las necesidades prioritarias de conservación y/o ampliación de la infraestructura, instalación de servicios, adquisición de mobiliario escolar, contrato del instructor de la Escolta y Batallón Escolar, financiamiento del Programa de Escuela de Padres, del Servicio de Psicología, apoyo alimentario alumnos necesitados o en orfandad, en coordinación con el Comité de Tutoría y DESNA, casos de emergencia, implementación de la Institución, etc.
- f. Otros que por Ley o Norma expresa le sean asignados.

Art.130º La Comisión de Recursos Propios atenderá los requerimientos de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Art.131° El director de la Institución Educativa Publicará trimestralmente el balance económico de los ingreso propios de la IE.

Art.132° La comisión de Patrimonio e Inventario verificará e informará si se han adquirido bienes para la IE.

SEGUNDA PARTE

NORMAS DE CONVIVENCIA

Convivencia escolar

Conjunto de relaciones individuales y grupales que configuran la vida escolar. Es una construcción colectiva cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los integrantes de la comunidad educativa. A fin de cumplir su misión pedagógica, la experiencia de convivencia en la escuela debe proporcionar a los estudiantes los aprendizajes, actitudes y valores que les permitan formarse como ciudadanos, conociendo sus derechos y ejerciéndolos con responsabilidad para ello se debe crear un ambiente de relaciones justas ,solidarias , equitativas y pacíficas entre los integrantes de la comunidad educativa, fundamentando su accionar en la democracia , la participación , inclusión, y la interculturalidad.

Normas de convivencia

Instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas. Tiene por objetivo facilitar la comunicación, el dialogo, y la solución pacífica de conflictos, así como promover hábitos, costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas. Asimismo, establecen las regulaciones disciplinarias y las medidas correctivas correspondientes. Son elaboradas de manera participativa consensuada por los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes (Estudiantes, padres y madres, docentes, directivos y el comité de tutoría).

Son formuladas en términos positivos en plural de la tercera persona.

Responsabilidades del Comité de Tutoría y Convivencia Escolar

- 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 del boletín y otras maneras que considere conveniente.

De la organización de la convivencia escolar

Funciones:

- **Función formadora**

La educación en valores, la justicia, libertad, el respeto y la solidaridad.

Desarrollo de habilidades socioemocionales de interacción entre pares, la expresión asertiva de ideas y emociones, el trabajo y juego grupal, pedir disculpas.

El aprendizaje y el respeto de las normas de comportamiento, fomentando el sentido social y el bienestar individual y colectivo.

- ***Función protectora***

Entorno acogedor de cuidado y seguridad, en el cual se desarrolle saludablemente sin estar expuesto a peligros o riesgos que puedan vulnerar su integridad física o psicológica.

La comunidad educativa ejerce una labor protectora dentro y su entorno de la institución.

Se concreta cuando los estudiantes puedan tener adultos confiables a quienes recurrir que solucionen problemas en todos los espacios y momentos en la IE.

- ***Función reguladora***

Formar a los estudiantes en el reconocimiento de las consecuencias de sus acciones, apuntando a que debe hacerse responsable de sus actos y decisiones, con el acompañamiento de un docente, porque los comportamientos que construyen aportan a la convivencia y al desarrollo personal.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

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

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.

Se aplican en situaciones en las que no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa o del aula. Tiene la finalidad de generar la reflexión activa sobre sus actos, modificación y/o extinción de un comportamiento inadecuado, a través de una orientación clara y de cambio. Fomentar en el análisis de las consecuencias perjudiciales que pueden haber ocasionado su comportamiento, promoviendo prácticas restaurativas, disculpas apoyo, de reconciliación social.

En la aplicación de las medidas correctivas se evitará la humillación del educando más bien se le brindará la orientación respectiva a través de miembros del comité de Tutoría.

Deben cumplir los siguientes criterios:

- Rechazo a todo castigo humillante o físico.
- La medida debe ser proporcional a la falta.
- Con orientación formativa, reflexiva, restaurativa, reparadora y con expectativas de cambio
- Acordes con ciclos y etapas de desarrollo del estudiante.

MATRIZ: DIRECTIVOS					
Aspecto	comportamiento deseado (Norma de convivencia)	Razón por las cuales se debe cumplir la norma	consecuencias por no cumplir la norma	Medidas formativas	Compromiso para asumir la Medida Formativa
Relaciones personales	Practicamos la empatía, comunicación asertiva y el buen trato a los padres, administrativos y estudiantes.	Fortalece el clima institucional y la buena convivencia	Deterioro de las relaciones humanas	Auto evaluación y coevaluación.	Cumplir con mantener un buen clima institucional.
Actividad académica	Cumplimos con las actividades planificadas y promovemos la reflexión y mejora de los aprendizajes.	Mejora la práctica pedagógica de los docentes y optimiza el aprendizaje de los estudiantes.	Poco avance en el logro de metas de aprendizaje.	Acompañamiento pedagógico y reflexión. Desarrollar GIAs y comunidades de aprendizaje	Respetar las normas para no perjudicar el desarrollo de las actividades académicas.
Salud e higiene	Promovemos el consumo de alimentos saludables, y cuidado de las aulas y SSHH.	El cuidado de la salud y conservación de los espacios permiten a las personas comodidad y llevar una vida saludable.	No permite al docente y estudiante el normal desarrollo de las actividades académicas, retrasando la labor administrativa y pedagógica.	Sensibilización, reflexión permanente y monitoreo y acompañamiento.	Cumplimiento de las normas de higiene y salud.
Cuidado del material propio, ajeno y de la IE	Velamos y mantenemos en buen estado los materiales y recursos de la IE.	Son de uso imprescindible para los estudiantes.	Deterioro y gastos en su reparación.	Reflexión y evaluación permanente.	Brindar apoyo para conservar los materiales en beneficio de la salud.
Asistencia y puntualidad	Los directivos promueven la puntualidad con el ejemplo.	Respeto a los docentes, administrativos, padres de familia y	Retrasa el inicio de la clase perjudicando a todos o pierde parte de la sesión de aprendizaje.	La comunidad educativa observa la puntualidad de	Asistir temprano al centro de labores.

MATRIZ: ESTUDIANTES					
Aspecto	comportamiento deseado (Norma de convivencia)	Razón por las cuales se debe de cumplir la norma	consecuencias por no cumplir la norma	Medidas formativas	Compromiso para asumir la Medida Formativa
Relaciones personales	Respetamos a nuestras autoridades, docentes, compañeros y a todo el personal de la IE. Respetamos la opinión de los demás. Somos amables sin hablar palabras soeces.	Demostramos la práctica del buen trato	Rompimiento de las relaciones sociales	La creación de un ambiente apropiado para el logro del aprendizaje	Cumplir con mantener un buen clima
Actividad académica	Cumplimos con nuestras actividades académicas. Dejamos los objetos distractores en casa (celular, MP3; etc.) Permanecemos en el aula y vamos a la fotocopiadora y SSHH en hora de recreo.	Para mejorar los aprendizajes	Retraso en los cursos	Promueve el aprendizaje entre los estudiantes en el aula	Respetar los acuerdos para no perjudicar el normal desarrollo de las actividades pedagógicas
Salud e higiene	Comemos sólo a la hora de recreo.	Demostramos nuestra pulcritud y aseo personal	No adquiere hábitos de higiene	Promueve la salud e higiene	Cumplir con asistir uniformado y aseado.
Cuidado del material propio y ajeno	Cuidamos y conservamos los materiales didácticos, mobiliario, herramientas de aula o taller; y en especial las áreas verdes.	Para contar con materiales que favorezca el aprendizaje	Insuficiente material	Talleres sobre los valores	Mantenimiento y conservación de los materiales
Asistencia y puntualidad	Somos puntuales llegando temprano y correctamente uniformados a la IE y al aula.	La formación integral, el logro de los aprendizajes y el respeto a los demás requieren que todos estemos desde el inicio en clases	Retrasa el inicio de la clase perjudicando a todos o pierde parte de la sesión de aprendizaje.	Considerar: El docente pregunta por qué ha llegado tarde y reflexiona cuales son las consecuencias para él y sus compañeros.	Cumplir con las indicaciones encomendadas por las autoridades de la I.E.

MATRIZ: DOCENTES/ ADMINISTRATIVOS					
Aspecto	comportamiento deseado (Norma de convivencia)	Razón por las cuales se debe de cumplir la norma	consecuencias por no cumplir la norma	Medidas formativas	Compromiso para asumir la Medida Formativa
Relaciones personales	<p>Practicamos el buen trato para una buena convivencia.</p> <p>Promovemos el compañerismo y el trabajo en equipo..</p> <p>Somos asertivos y tolerantes a las ideas y opiniones en las reuniones de trabajo.</p>	Para fortalecer el clima institucional	Conflictos	Sensibilización para mantener una relación cordial	Cumplir con tratar con respeto a los miembros de la comunidad educativa
Actividad académica	<p>Propiciamos actividades que permita la integración incluyendo acciones pedagógicas, técnicas y productivas.</p> <p>Debemos estar informados de sobre la situación social y económica de nuestros estudiantes.</p> <p>Hacemos buen uso del celular.</p>	Para apoyar con las metas y logros de aprendizaje	Estudiantes con bajas calificaciones y poco motivados para el estudio.	Mantenerse actualizado en su área académica	Aplicar los nuevos conocimientos
Salud e higiene	<p>Somos solidarios entre los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Cuidamos el medio ambiente.</p>	Para contribuir con los integrantes de la comunidad educativa en conservar la salud	Integrantes de la comunidad educativa en riesgo de contraer enfermedades.	Asegurar y mantener una buena salud y pulcritud	Otorgar apoyo a los integrantes de la comunidad educativa en riesgo de salud.
Cuidado del material propio y ajeno	Contribuyo con el cuidado y el buen estado de los materiales, mobiliario escolar, bienes e infraestructura.	Para Contribuir con el Cuidado de los enseres y mantenerlos en buen estado	No permite a las personas un normal desarrollo en las actividades académicas y retrasa la labor administrativa y pedagógica	Reflexión	Cumplir con los compromisos de mantenimiento y cuidado de bienes y materiales educativos
Asistencia y puntualidad	<p>Cumplimos puntualmente con nuestro horario de trabajo.</p> <p>Participamos en las formaciones y actividades cívicas.</p>	La formación integral, el logro de los aprendizajes y el respeto a los demás requieren que todos estemos desde el inicio en clases	Retrasa el inicio de la clase perjudicando a todos o pierde parte de la sesión de aprendizaje.	Considerar: Lo establecido en las normativas. Sensibilización y reflexión con el directivo sobre sus actos y consecuencias.	Cumplir las normas asistiendo temprano a mi centro de labores.

MATRIZ: PADRES

Aspecto	comportamiento deseado (Norma de convivencia)	Razón por las cuales se debe de cumplir la norma	consecuencias por no cumplir la norma	Medidas formativas	Compromiso para asumir la Medida Formativa
Relaciones personales	Respetamos a los directivos, maestros, tutores, auxiliares y trabajadores de la IE.	Demostramos un buen trato	Creamos conflicto Rompe las buenas relaciones	Sensibilización a los padres para su cumplimiento. Llamada de atención orientar y conversar	Cumplir con mantener un clima de respeto
Actividad académica	Revisamos los cuadernos de control de nuestros hijos para ver el desarrollo de las tareas. Preguntamos a los docentes acerca del rendimiento académico de nuestros hijos.	Para contribuir con los logros de aprendizaje de nuestros hijos	Retraso académico repetencia	Sensibilización a los padres para su cumplimiento. Llamada de atención orientar y conversar Derivar Informar a las instancias competentes	Brindar el apoyo en las diversas actividades de mi hijo.
Salud e higiene	Mandamos a nuestros hijos bien aseados y uniformados.	Para la formación integral de nuestros hijos	Incumplimiento de los acuerdos	Reflexión	Brindar apoyo para conservar la salud.
Cuidado del material propio y ajeno	Realizamos el aporte a la APAFA. Compramos los útiles de nuestros hijos; y conservamos en buen estado los libros. Realizamos las faenas y participamos del comité de aula para el cuidado de los ambientes.	Para la formación integral de nuestros hijos	Estudiantes se quedan sin útiles escolares	Reflexión	Asistencia técnica para conservar los materiales
Asistencia y puntualidad	Mandamos a nuestros hijos temprano.	La formación integral, el logro de los aprendizajes y el respeto a los demás requieren que todos apoyemos a que nuestros hijos estén desde el inicio en clases	Retrasa el inicio de la clase perjudicando a todos o pierde parte de la sesión de aprendizaje.	Considerar: El tutor se reúne con la familia para pregunta por qué su hijo ha llegado	Cumplir las normas asistiendo temprano a mi centro de labores.

De los códigos de conducta para la comunidad educativa

- ✓ Estudiantes:
Conocer los derechos defenderlos y ejercerlos con responsabilidad
Respetar y conocer las normas de convivencia reglamentos institucional través de proceso activo de interiorización.
- ✓ Directores, equipos directivos:
Ejercer un liderazgo pedagógico para el logro de intenciones y metas compartidas en beneficio de los estudiantes.
Posicionarse como referente de relaciones interpersonales positivas y ética profesional para todos los integrantes de la comunidad educativa, mostrando respeto, empatía y solidaridad.
- ✓ Docentes, auxiliares y personal administrativo:
Respetar la dignidad y los derechos de los estudiantes sin ningún tipo de distinción, que facilite la comunicación interpersonal y el aprendizaje
Promover un clima de relaciones positivas entre sus pares fomentando una comunicación fluida y una reflexión sistemática.
- ✓ Padres de familia
Mantener patrones de crianza y educación de sus hijos basados en la afectividad, el respeto de los derechos el buen trato y estimulación de la autonomía.

PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA

Libro de registro de incidencias

- Toda institución educativa pública y privada cuenta con un Libro de Registro de Incidencias, donde se anotarán las situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar comunicadas por los docentes, auxiliares, familiares, estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa. Su contenido describe de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la institución educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.
- El director o directora de la institución educativa es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

PORTAL SISEVE:

- El SISEVE (www.siseve.pe) es una aplicación virtual a través de la cual las instancias de gestión educativa descentralizada brindan seguimiento a los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar mediante un trabajo colaborativo e interconectado. El reporte de casos permite la consolidación y el manejo de información actualizada sobre la situación de este tipo de violencia en la institución educativa.
- Los reportes en el portal SISEVE pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar, previa afiliación al portal SISEVE.
- El responsable de convivencia está a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SISEVE.
- La información contenida en el portal SISEVE es confidencial, a fin de garantizar su seguridad y el adecuado desenvolvimiento de las acciones.
- Las instituciones educativas que tengan limitaciones de acceso a Internet, determinan la periodicidad con la que se actualizará la información en el portal SISEVE e informan de ello a la UGEL correspondiente.

ATENCIÓN DE VIOLENCIA Y OTROS CASOS:

En la IE es el órgano responsable de la atención de casos de violencia escolar y otros es el Comité de tutoría y convivencia escolar, a través del responsable del SISEVE, el director debe estar informado de los procedimientos seguidos en el caso.

El director debe garantizar la atención oportuna de los casos escolar en el marco de los protocolos de atención y seguimientos del portal.

- Registro y conocimiento del caso.
- Acciones de la IE.
- Derivación a los servicios especializados.
- Seguimiento.
- Cierre.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN:

En los casos de algún tipo violencia escolar, el director o directora de la institución educativa debe cumplir con lo siguiente:

- a. Asegurar la permanencia en la institución educativa de los o las estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física o psicológica.
- b. Cautelar la confidencialidad y reserva que el caso amerita, por lo que no debe divulgar los alcances o resultados de la investigación que se realice respecto de las denuncias presentadas.
- c. Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados, con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño, niña y adolescente y los demás derechos que le asisten, para lo cual debe contar con la autorización expresa de los padres de familia.

CRITERIOS PARA CERRAR LOS CASOS:

El director o directora de la institución educativa asegurará que el caso de violencia escolar reportado al portal SISEVE se cierre:

- ❖ En todos los casos donde haya cesado la violencia escolar y se hayan implementado medidas de protección, que incluyen el acompañamiento socio afectivo a las o los estudiantes involucrados.
- ❖ En los casos de violencia sin lesiones entre estudiantes, cuando los padres o madres de familia o apoderados, o quien corresponda, y las o los estudiantes involucrados, han cumplido con los compromisos y acuerdos para la mejora de la convivencia y el cese de la violencia. La institución educativa tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles para hacer seguimiento a su cumplimiento.
- ❖ En casos de violencia escolar con lesiones entre estudiantes, cuando el caso se comunicó a la Comisaría o Fiscalía y, asimismo, se garantizó el cese de la violencia y las medidas de protección a las y los estudiantes en la institución educativa.
- ❖ Cuando el hecho se informó a la UGEL en casos de incidentes de violencia psicológica cometida por personal de la institución educativa en agravio de las o los estudiantes, y se ha asegurado el cese de la violencia y las medidas de protección a las y los estudiantes en la institución educativa.
- ❖ Cuando se pone a disposición de la UGEL a la o el presunto/a agresor/a como medida preventiva, cuando el hecho de violencia cometida por personal de la institución educativa en agravio de las o los estudiantes constituye un presunto delito de violación a la libertad sexual, hostigamiento sexual y lesiones. Asimismo, el hecho ha sido denunciado en la Comisaría o Fiscalía.

PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Violencia psicológica y/o física (sin lesiones) entre estudiantes				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<p>Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar re victimización). Recabar con prudencia información adicional de estudiantes, testigos, docentes y personal de la IE de ser necesario.</p> <p>Establecer con los estudiantes las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.</p> <p>Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia.</p> <p>Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula.</p> <p>Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencia y reportarlo en el portal SISEVE.</p> <p>Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI.</p>	<p>Director Responsable de Convivencia. Docentes</p>	<p>Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe Portal SíseVe Libro de registro de incidencias</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de 07 días útiles.</p>
DERIVACIÓN	<p>Orientar a los padres o tutores de los servicios de salud para la atención psicológica o medica de ser necesaria, tanto víctima como agresor.</p>	<p>Responsable de Convivencia</p>	<p>Suscripción de un Acta</p>	<p>De acuerdo a las necesidades de los o las estudiant</p>

				es.
SEGUIMIENTO	<p>Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.</p> <p>Solicitar informe a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.</p> <p>Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados o padres de familia para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.</p> <p>Verificar que los estudiantes continúen sus estudios.</p>	<p>Director Responsable de Convivencia. Docentes</p>	<p>Ficha de seguimiento. Portal SíseVe Acta</p>	<p>Es una acción permanente</p>
CIERRE	<p>Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además se debe garantizar la protección a los estudiantes involucrados así como su permanencia en la escuela.</p> <p>Informar a padres de los involucrados sobre el desarrollo de las acciones y tutores de las mejoras.</p> <p>Informar al CONEI sobre el cierre del caso.</p>	<p>Responsable de convivencia</p>	<p>Portal SíseVe Documentos sustentatorios.</p>	<p>Cuando el hecho de violencia ha cesado</p>

Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas) entre estudiantes				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<p>Orientar y acompañar a los PPF a realizar la denuncia en la Comisaría o el Ministerio Público</p> <p>En caso de violencia física orientar a los PPF o llevar a la víctima a un centro de salud y luego acudir a la PNP o Ministerio público.</p>	<p>Director Responsable de Convivencia</p>	<p>Actas Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes.</p>	<p>Inmediatamente y dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia</p>

	<p>En caso que no se ubique a los padres acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.</p> <p>Registrar el caso en LRI y en el SISEVE.</p> <p>Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar.</p> <p>Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI y a la UGEL guardando la confidencialidad del caso.</p>		<p>Informe al CONEI</p> <p>Portal SíseVe.</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	
DERIVACIÓN	<p>Orientar a los PPF para que reciban apoyo de la DEMUNA, CEM, ALEGRA del MINJUS</p>	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de derivación (Modelo en portal SÍSEVE. Suscripción de un acta.</p>	<p>De acuerdo a las necesidades de los o las estudiantes</p>
SEGUIMIENTO	<p>Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas, y las estrategias a seguir.</p> <p>Solicitar informes escritos a las instituciones a donde se derivaron a los o las estudiantes.</p> <p>En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los PPF para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.</p> <p>En el caso de violencia sexual promover</p>	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento (modelo en el portal SíseVe). Portal SíseVe Acta</p>	<p>Es una acción permanente</p>

	reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia para asegurar una restitución adecuada del estudiante agredido.			
CIERRE	Cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no existe riesgo para los estudiantes involucrados, haya cesado la violencia y se haya garantizado la protección para los estudiantes, su permanencia de los involucrados. Informar al CONEI y UGEL sobre el cierre del caso.	Director o directora Responsable de convivencia Tutor o tutora	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

Violencia psicológica (Personal de la IE a estudiantes)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la IE, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes. Reunión con los PPF de la víctima para redactar un acta describiendo hechos ocurridos y evitar el contacto de la víctima y el presunto agresor. Comunicar a la UGEL	Director Responsable de Convivencia.	Acta de denuncia. Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público. Libro de registro de incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

	<p>remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres. Asimismo, orientarlos para comunicar del hecho a la PNP o al Ministerio público.</p> <p>Coordinar con el coite TOE para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.</p> <p>Registrar el hecho en el LRI y el SíseVe.</p>			
DERIVACIÓN	Derivar a la víctima a un centro de salud para la atención especializada	Responsable de Convivencia. Director	Ficha de derivación. (Modelo en Portal SíseVe).	De acuerdo a la necesidad de la o el estudiante .
SEGUIMIENTO	Brindar apoyo socioemocional y pedagógico asegurando la asistencia del estudiante agredidos. Informar a los PPF de las acciones realizadas. Solicitar informe de su progreso en centro de salud.	Director. Responsable de Convivencia	Ficha de seguimiento. (Modelo en portal SíseVe). Portal SíseVe	Acción permanente
CIERRE	Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante.	Responsable de Convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

Violencia física (Personal de la IE a estudiantes)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	Asegurar la atención médica inmediata. Redactar un acta con PPF o apoderados describiendo los hechos y las medidas de protección, orientándolos para hacer la denuncia en la PNP. Informar a la UGEL. Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante. Registrar en el LRI y reportarlo en Siseve.	Director Responsable de Convivencia.	Actas. Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público. Libro de registro de incidencias. Portal SíseVe.	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
DERIVACIÓN	Orientar al PPF para acceder a la atención especializado en el CEM, DEMUNA, ALEGRA, CS etc.	Responsable De Convivencia.	Ficha de derivación. (Modelo en Portal SíseVe)	De acuerdo a la necesidad de los estudiantes
SEGUIMIENTO	Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico. Promover reuniones con los PPF para dar seguimiento a las acciones acordadas.	Director Responsable De Convivencia.	Ficha de seguimiento. (Modelo en Portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
CIERRE	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección, continuidad y se encuentra recibiendo soporte socioemocional.	Responsable De Convivencia.	Ficha de seguimiento. (Modelo en Portal SíseVe) Portal SíseVe. Documentos sustentatorios	Cuando se tenga Información de la atención por los servicios.

Violencia sexual (Personal de la IE a estudiantes)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<p>Reunión con los padres o apoderados, se levanta un acta describiendo los hechos de violencia y las medidas de protección, la cual servirá para informar a la PNP, Fiscalía o CEM. Se comunica a la UGEL adjuntando una copia de la denuncia a la PNP o Ministerio Público.</p> <p>Se separa preventivamente al personal de la IE que es presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</p> <p>Se reporta al LRI y en el SiseVe.</p> <p>Se apoyara a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela, se puede solicitar apoyo a la UGEL al CEM a la DEMUNA etc.</p>	Director Responsable de convivencia	<p>Actas. Oficio para la PNP o Ministerio Público. Oficio a la UGEL R.D separando preventivamente al supuesto agresor.</p> <p>Portal SiseVe Libro de registro de incidencias</p>	Dentro 24 horas detectado o conocido el caso
DERIVACIÓN	Orientar a los PPF para que acudan al CEM, DEMUNA etc.	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación. (Modelo en Portal SiseVe	De acuerdo a las necesidades de las familias de las o los estudiantes

SEGUIMIENTO	Asegurar la permanencia del estudiante y que reciba apoyo emocional y pedagógico.	Director	Ficha de seguimiento. Modelo en portal SíseVe	Acción permanente
CIERRE	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección y permanencia, recibiendo soporte socioemocional especializada	Responsable de Convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- PRIMERA** El presente Reglamento Interno entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, en Asamblea General y regirá por un periodo de 02 años lectivos.
- SEGUNDA** En caso se requiera reajustar o actualizar, el presente reglamento la modificación respectiva se deberá realizar al inicio del año lectivo durante el mes de Marzo, previa aprobación de la Asamblea General y la autorización del Director en concordancia con la legislación y normatividad vigente.
- TERCERA** Aprobado el presente Reglamento Interno, la Dirección de la I.E. velará por su difusión y cumplimiento, adoptando las medidas necesarias y adecuadas con la finalidad que nadie pueda alegar desconocimiento como un medio de excusa para su incumplimiento.
- CUARTA** Toda persona que por negligencia, mala intención o imprevisión malogre o utilice algún bien de la I.E., deberá reponerlo o abonar su importe a precio actual (RS0197-81-ED). Se exceptúan las maquinas, equipos o enseres que debido a su constante uso tienden a su deterioro, dándoseles de baja al termino del año en caso no puedan ser refaccionadas por la I.E.
- QUINTA** Los viajes de estudio, visitas culturales, jornadas o paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales, y de otras actividades escolares deberán estar sujetas al cumplimiento de las normas y requisitos correspondientes, debiendo presentarse la debida documentación con un mínimo de setenta y dos horas de anticipación. La realización de estas actividades, sin la autorización de la Dirección, generara las responsabilidades de Ley.
- SEXTA** Los profesores podrán organizarse o integrar comisiones, para realizar acciones de auxilio social y/o de ayuda mutua, previa elaboración de estatuto o reglamento, aprobado y autorizado por la Dirección.
- SÉTIMA** Las reuniones de trabajo y/o coordinación deben de convocarse con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación y con una agenda establecida.

CALENDARIZACIÓN AÑO LECTIVO

BIMESTRE	INICIO	TERMINO	SEMANAS	DIAS EFECTIVOS	HORAS EFECTIVAS
I	12 de Marzo	11 de Mayo	09	42	294
1º Jornada de Reflexión	23 de Mayo				
II	14 de Mayo	26 de Julio	10	53	371
2º Jornada de Reflexión	31 de julio				
Periodo Vacacional	30 de Julio	10 de Agosto	02	-	-
III	13 de Agosto	12 de Octubre	10	41	287
3º Jornada de Reflexión	24 Octubre				
IV	15 de Octubre	14 de Diciembre	09	43	301
TOTAL					1253
Día del Logro	Día de logro 07 de diciembre)				
Clausura	VIERNES 28 DE DICIEMBRE				

Comas, mayo del 2018