



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección
General de Educación
Básica Regular

“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

“INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA N° 1264

“JUAN ANDRÉS VIVANCO AMORIN”

UGEL N° 06 – ATE VITARTE
RED EDUCATIVA INSTITUCIONAL N° 08



REGLAMENTO INTERNO

**“Promoviendo la Excelencia en la Administración
Educativa”**

RESPONSABLES:

Lic. FRANCISCO NINAQUISPE GIL (DIRECTOR)

Lic. AVELINO VELÁSQUEZ, MARCELO

2012

Created with

 **nitroPDF** professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional



“AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD”

Los Portales de Javier Prado, 01 de marzo del 2012

OFICIO N° 041-2012D/ I.E. N° 1264 “JUAN ANDRES VIVANCO AMORIN”

Lic. AMERICO MALUELSHIÑO VALENCIA

DIRECTOR DE LA UGEL 06

Presente:

ASUNTO: ELEVO REGLAMENTO INTERNO 2012
.....

Es grato dirigirme a usted a fin de expresarle un cordial saludo a nombre de la comunidad educativa de la I.E. N° 1264 “JUAN ANDRES VIVANCO AMORIN”, ubicado en la calle Italia N° 130 Urbanización los Portales de Javier Prado II Etapa.

Señor Director, por intermedio del presente elevo a usted el Reglamento Interno correspondiente al año lectivo 2012. El Reglamento interno del I.E. N° 1264 “**JUAN ANDRES VIVANCO AMORIN**”, es un instrumento jurídico administrativo que fija las normas y procedimiento que regulan las funciones de la organización y los procesos de gestión en el marco del PEI y los otros instrumentos de gestión estratégica

El Reglamento Interno de la Institución Educativa es el instrumento de gestión administrativa que regula el funcionamiento de la institución, establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de interacción entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Para elaborar el presente REGLAMENTO INTERNO se han implementado jornadas y plenarias que han permitido el trabajo en equipo, la exposición de la propuesta del R.I., su correspondiente análisis, el recojo de sugerencias y su respectiva aprobación.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente

RESOLUCION DIRECTORAL N° 016 –201 D/ I.E. N° 1264. “JUAN ANDRES VIVANCO AMORIN”

Los Portales de Javier Prado, 01 de marzo del 2012

Visto, el Proyecto del Plan de Reglamento Interno la I.E. N° 1264 “JUAN ANDRES VIVANCO AMORIN” ubicado en la Calle Italia N° 130, Urb. Los Portales de Javier Prado II Etapa, Distrito de Ate correspondiente al año lectivo 2012.

CONSIDERANDO:

Qué, la comisión conformada para la formulación del Reglamento Interno de la I.E. N° 1264 “JAVA” ha cumplido con la labor encomendada presentando a la Dirección de la I.E. el informe y proyecto respectivo.

Qué, siendo el Reglamento Interno de la I.E. N° 1264 “JUAN ANDRES VIVANCO AMORIN” , un instrumento jurídico administrativo que fija las normas y procedimiento que regulan las funciones de la organización y los procesos de gestión en el marco del PEI y los otros instrumentos de gestión estratégica.

De conformidad con la Constitución Política del Perú., Ley General de Educación N° 28044, Ley del Profesorado N° 24029, su modificatoria Ley N° 25212, Reglamento de Educación Primaria D.S. N° 03-83-ED, Reglamento de Educación Secundaria D.S. N° 04-83-ED, Reglamento de Supervisión Educativa D.S. N° 50-82-ED, Directiva para el año Escolar 2007, Orientaciones para el Desarrollo de las Actividades en las Instituciones Educativas R.M.N° 712 -2006-ED , Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación R.M. N° 0571-94-ED, Directiva N° 004-2005-ED “Evaluación de los aprendizajes” Reglamento de la Asociación de Padres de Familia (APAF) Ley N° 28628 D.S. N° 004- 2006 - ED., Ley de bases de la carrera administrativa D.L. N° 276 y modificatorias : Leyes N° 25224 - 26488 y sus reglamentos D.S. N° 0018-90-PCM, D.S. N° 005 - 90 - PCM y D.S. N° 022 - 90 –PCM, Ley del Código de ética de la función pública Ley N° 27815, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. Nuevo código de los Niños y Adolescentes Ley N° 27333, Convenio suscrito entre el Ministerio de Educación, la Asociación Sueca “ Save The Children “ y la Organización No Gubernamental “ Acción por los Niños “ , aprobado por resolución Ministerial N° 652 - 99 – ED, Ley N° 29635 “Ley de Libertad Religiosa”, Ley N° 259719 “Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E.E. (Ley Antibullying); D.S. N° 028-2007-ED: Captación y Administración de los ingresos recaudados por las I.E. D.S. N° 028-2007-ED, Ley N° 29062 Carrera Publica Magisterial y su Reglamento , Ley N° 28740 y su Reglamento “SINEACE”, R.M. N° 0441-2008-ED, R.M. N° 440-2008-ED, Ley N° 29635 “Ley de libertad Religiosa, R.V.M. N° 0067-2011-ED “Normas y Orientaciones para la organización, implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares”, R.J. N° 4334-2011-ED, Norma que aprueba la Directiva N° 053-2011-ME/SG-OGA-UPER, Directiva N° 053-2011-ME/SG-OGA-UPER “Directiva para la elaboración del Cuadro de Distribución de Horas de Clases”. R.M. N° 622 -2011-ED “Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2012 en las Instituciones Educativas de EBR y Técnica Productiva”.

SE RESUELVE:

ARTICULO N° 01: Aprobar, el Reglamento Interno 2012

ARTICULO N° 02: Elévese a la superioridad el presente Decreto Directoral para los fines que amerite.

Regístrese, Elévese, Comuníquese y Archívese.

.....
LIC. ARELLANOCAJAS MILAGROS
REPRESENTANTE PRIMARIA

.....
LIC. EDGAR ROJAS ZÚÑIGA
REPRESENTANTE SECUNDARIA

.....
Sra. GLORIA LUZ YANAYACU SALGADO
PP.FF. PRIMARIA

.....
Sra. LEONOR CORTAVARRIA MAQUINO
PP.FF. SECUNDARIA

.....
ESMERALDA TOLENTINO ESCOBAR
SUB DIRECTOR PRIMARIA

.....
AYRTON YORMAN PRADO CAILLAUX
REPRESENTANTE ALUMNOS

.....
Sra. PILAR MEDINA ACUÑA
REPRESENTANTE DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO



REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 1264
“JUAN ANDRÉS VIVANCO AMORIN” 2012

TITULO I

DE LA NATURALEZA

CAPITULO I

**DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO:
CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES Y ALCANCES, CREACIÓN DE LA I. E., E IDENTIDAD**

CAPITULO II

OBLIGATORIEDAD Y MODIFICATORIA DEL REGLAMENTO INTERNO

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA I. E

CAPITULO III

**OBJETIVOS, FUNCIONES, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

TITULO III

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO IV

**DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS
Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN**

TITULO IV

DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO V

REGIMEN DE ESTUDIO

CAPÍTULO VI

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS

CAPÍTULO VII

CURRICULO



CAPÍTULO VIII

PLANEAMIENTO EDUCATIVO SOBRE EL PAT (PLAN ANUAL DE TRABAJO)

CAPITULO IX

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y REGIMEN ECONOMICO

CAPITULO X

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO XI

DE LA MATRICULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACION

CAPITULO XII

PROGRAMA DE RECUPERACION PEDAGOGICA Y VACACIONES UTILES

TITULO V

DERECHOS, DEBERES, PRESENTACIÓN PERSONAL, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DE LA I.E.

CAPITULO XIII

DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACIÓN PERSONAL, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LA I.E.

CAPITULO XIV

DE LOS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

TITULO VI

DERECHOS, DEBERES, PRESENTACIÓN PERSONAL, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS DE LA I.E.

CAPITULO XV

DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACIÓN PERSONAL, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS DE LA I.E.

CAPITULO XVI



DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES
DE LOS ALUMNOS DE LA I.E.

TITULO VII

DE LOS DERECHOS, DEBERES, DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS DE LA I.E.

CAPITULO XVII

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

TITULO VIII

DE LAS PROMOCIONES ESCOLARES, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, DEL USO E INVENTARIO DE
LOS RECURSOS

CAPITULO XVIII

DE LAS PROMOCIONES ESCOLARES

CAPITULO XIX

DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

CAPITULO XX

DEL USO E INVENTARIO DE LOS RECURSOS

TITULO IX

RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA
COMUNIDAD E INSTITUCIONES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA I.E.

CAPITULO XXI

DE LA RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA, COMUNIDAD E INSTITUCIONES

CAPITULO XXII

SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

CAPITULO XXIII

DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE DOCUMENTOS

CAPITULO XXIV

DE LA EXONERACION DEL AREA DE RELIGION

TITULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TITULO I

DE LA NATURALEZA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO: CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO, CREACIÓN DE LA I. E. E IDENTEDAD

DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1º.- El presente Reglamento Interno es un instrumento técnico de gestión institucional que norma los aspectos pedagógicos de la Institución Educativa Mixto N° 1264 “Juan Andrés Vivanco Amorin”, señalando los límites de responsabilidades, derechos y deberes de cada uno de los miembros que lo integran, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento que tiene por finalidad atender necesidades y mejorar la atención en los niveles de Primaria y Secundaria.

Art. 2º.- CONCEPTO.- El Reglamento Interno de la I.E. “Juan Andrés Vivanco Amorin”, es un documento normativo e importante de gestión y control que establece su organización y funcionamiento interno, para asegurar el logro de los fines y objetivos que les son propios. En tal razón, define a la institución, establece los objetivos, señala funciones, responsabilidades y términos de relación de los diferentes órganos. Así como de los miembros que lo componen en forma específica, precisa sus atribuciones y derechos, estímulos, faltas y sanciones, en concordancia con los fines establecidos y la normatividad vigente., como también norma el funcionamiento de la institución en el marco del PEI, PAT, PCI. Estableciendo pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de interacción entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Art. 3º.- FINES DEL PRESENTE REGLAMENTO

El fin del presente Reglamento, es establecer Normas y Procedimientos de carácter interno a los que deben sujetarse todo el personal que labora en la I.E. N° 1264 “JUAN ANDRES VIVANCO AMORIN”, a fin de facilitar su funcionamiento con el objetivo de brindar un mejor servicio dentro del marco de la calidad total.

Son fines del presente reglamento:

- A. Lograr la formación integral de los estudiantes posibilitando el desarrollo armónico y eficiente de sus facultades intelectuales, artísticas y científicas; acorde con las necesidades del país.
- B. Inculcar la adquisición de valores, buenos hábitos y actitudes que propicien lo intelectual y la innovación para el desarrollo de la capacidad productiva y cultural.
- C. Propiciar la formación de la conciencia cívica – patriótica para integrarse plenamente a la comunidad.
- D. Crear condiciones organizativas favorables para el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje; planteados en la Propuesta Pedagógica de Centro y el Proyecto Educativo Institucional.
- E. Dar sentido a los estamentos de la Institución Educativa “Juan Andrés Vivanco Amorin”
- F. Fijar, determinar y garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de los estamentos de la Institución Educativa N° 1264: El Director, Sub Directora, Profesores, Personal Administrativo y padres de familia
- G. Normar la participación de los miembros del Consejo Académico en los aspectos de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y Administrativa, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- H. Normar la participación de los miembros del Consejo Educativo Institucional CONEI en los aspectos de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y Administrativa, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- I. Cumplir los fines y objetivos de la Educación Peruana, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, en los niveles de educación Primaria y Secundaria.
- J. Garantizar la eficiencia del Servicio Educativo en términos de calidad total en todos los niveles y modalidades.
- K. Impulsar el Desarrollo de la Educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
- L. Promover e impulsar la práctica de valores e identidad bolivariana.
- M. Fortalecer la identidad nacional y el respeto hacia las distintas expresiones de la cultura nacional.

Art. 4°.- DE LAS BASES LEGALES:

El presente reglamento tiene su sustento en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Políticas del Perú
- Ley General de Educación N° 28044

- Ley del Profesorado N° 24029, su modificatoria Ley N° 29062 y su reglamento D.S. N° 019-ED
- Reglamento de Educación Primaria D.S. N° 03-83-ED.
- Reglamento de Educación Secundaria D.S. N° 04-83-ED.
- Reglamento de Supervisión Educativa D.S. N° 50-82-ED.
- Directiva para el desarrollo del año Escolar 2008. Orientaciones para el Desarrollo de las Actividades en las Instituciones Educativas R.M.N° 0494 -2007-ED
- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación R.M. N° 0571-94-ED.
- Reglamento de la Asociación de Padres de Familia (APAFA) Ley N° 28628 D.S.N° 004- 2006 -ED.
- Ley de bases de la carrera administrativa D.L. N° 276 y modificatorias: Leyes N° 25224 - 26488 y sus reglamentos
- D.S. N° 0018-90-PCM.
- D.S. N° 005 - 90 - PCM y
- D.S. N° 022 - 90 –PCM
- Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444
- Nuevo código de los Niños y Adolescentes Ley N° 273337
- Ley N° 29719 “Ley que Promueve la convivencia sin violencia en las II.EE.” (Ley del bullying)
- Ley N° 29635 “Ley de libertad Religiosa
- Resolución Vice ministerial N° 0067-2011-ED “Normas y Orientaciones para la organización, implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares”
- R.M.N° 0495-2007-ED; Acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual a estudiantes de I.E.
- Convenio suscrito entre el Ministerio de Educación, la asociación Sueca Save The Children y la Organización No Gubernamental Acción por los Niños, aprobado por resolución Ministerial N° 652 - 99 – ED.
- Ley N° 29635; Ley que Promueva la Convivencia sin violencia en las II.EE.
- Ley del Sistema Nacional de Acreditación de la Calidad Educativa- Ley del SINEACE N°28740
- D.S. N° 057-85-ED Reglamento de actividades de producción.
- D.S. N° 050-82-ED Reglamento de sistema de supervisión.
- D.S. N° 05 PCM Reglamento de la ley de la carrera administrativa artículo 128.

- R.M. N° 016-96-ED. Normas para la gestión y desarrollo de las actividades educativas en los centros y programas educativos.
- R.M. N° 168-2002-ED. Normas para la gestión y desarrollo de las actividades educativas en los centros y programas educativos
- R.M. N° 0030-2004-ED. Orientaciones para el desarrollo de las actividades en las Instituciones Educativas.
- R.M. N° 571-94-ED. Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal del Ministerio de Educación.
- Manual de directores de la Institución Educativa.
- R.M. N° 0048-2005-ED. Orientaciones para el desarrollo de las actividades en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 27783, Ley de bases de la Descentralización
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y reglamentada con Decreto Supremo N° 033-05 PCM.
- Decreto Supremo N° 009-05-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación básica Regular como servicio Público Esencial. D.S. N° 017-2007-ED.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED Reglamento de gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- Nuevo código de los Niños y Adolescentes Ley N° 27333
- R.M. N° 440-2008-ED “DCN de la EBR”
- R.M. N° 0622-2011-ED “Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2012 en las Instituciones Educativas de EBR y Técnico Productiva”.
- R.J. N° 4334-2011-ED, Norma que aprueba la Directiva N° 053-2011-ME/SG-OGA-UPER.
- Directiva N° 053-2011-ME/SG-OGA-UPER “Directiva para la elaboración del Cuadro de Distribución de Horas de Clases”.

Art. 5°.- ALCANCES

El presente reglamento es de aplicación para todo los estamentos de la comunidad Vivanquina y está destinado a la atención de la población del nivel Primario y Secundario, tiene como uno de sus objetivos buscar el mejoramiento de la calidad de vida a través de la promoción humana con plena identificación con los sectores más necesitados y buscando la formación integral de los educandos. El compromiso es de mejorar la gestión y calidad

educativa. Ser una Institución Educativa Mixta de nivel y calidad con disciplina y responsabilidad.

Por otro lado el presente reglamento alcanza a todos los integrantes de la I.E. "Juan Andrés Vivanco Amorin" del Distrito de Ate Vitarte.

1. El Director
2. Sub Director (e)
3. Integrantes del Consejo Académico Institucional
4. Docentes integrantes del CONEI de la Institución Educativa
5. Docentes del Nivel Primaria y Secundaria
6. Personal Administrativo.
7. Miembros de las comisiones designadas.
8. Alumnos
9. Padres de familia

Art. 6º.- CREACIÓN DE LA I.E.

La I.E. N° 1264 "Juan Andrés Vivanco Amorin", fue creado por R.D. N° 176 de fecha 28-02-1992 y ampliado a secundaria mediante R.D. N° 646 de fecha 01-04-1994, ubicado en la Urbanización Los Portales de Javier Prado II Etapa, Calle Italia N° 130 del Distrito de Ate Vitarte, Provincia y departamento de Lima, perteneciente a la jurisdicción de la UGEL N° 06 Ate. La I.E."J.A.V.A" N° 1264, es una Institución Educativa Nacional que atiende en forma escolarizada a los niveles de Primaria y Secundaria, brindando una formación Integral, Humanista, con práctica y promoción de valores.

Art. 7º.- IDENTIDAD DE LA I.E. : MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos una institución educativa pública del Distrito de Ate Vitarte acreditada, reconocida y apreciada como una institución líder en brindar a los niños y jóvenes una educación de calidad, innovadora, integral y emprendedora, que promueve el desarrollo de competencias y capacidades en sus estudiantes, regulada por procesos de autoevaluación institucional, planes de Mejoramiento continuo de la calidad educativa, aseguramiento de la calidad de la Gestión Escolar, Evaluación de Desempeño Docente, Certificación de Capacidades profesionales de sus docentes y fundamentada en valores cristianos de acuerdo a las exigencias de un mundo globalizado enmarcado en los propósitos educativos al 2021.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Al 2016 la I.E. N° 1264 “JUAN ANDRES VIVANCO AMORIN” será acreditada, reconocida y apreciada como una institución líder en brindar a los niños y jóvenes del Distrito de Ate Vitarte una educación de calidad, innovadora, integral y emprendedora, que promueva el desarrollo de competencias y capacidades en sus estudiantes, regulada por procesos de autoevaluación institucional, planes de Mejoramiento continuo de la calidad educativa, aseguramiento de la calidad de la Gestión Escolar, Evaluación de Desempeño Docente, Certificación de Capacidades profesionales de sus docentes y fundamentada en valores cristianos de acuerdo a las exigencias de un mundo globalizado enmarcado en los propósitos educativos al 2021.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

RESPECTO POR LA VIDA.- Entendido como la valoración, aprecio y reconocimiento de la importancia de preservar, conservar y proteger la vida como elemento sustancial de nuestro planeta y de la sociedad en particular. La vida es el eje de nuestra convivencia, gracias a ella podemos existir y gracias a ella también disfrutamos en la tierra. Su cuidado comprende desde los aspectos vinculados a salud, alimentación, hasta aquellos referidos al ambiente y a los estilos de vida saludables. Su reproducción implica una conciencia basada en el respeto y en la responsabilidad sobre uno mismo y sobre los demás.

EL RESPETO.- Este debe ser considerado desde los ángulos individual y colectivo. Lo que significa que pasa por desarrollar el respeto por sí mismo, la estima personal, la identidad y la seguridad en sí mismo y el fortalecimiento de la dignidad personal. La persona debe ser capaz de respetarse, valorarse, apreciarse y reconocerse como sujeto de derechos y deberes. Pero también tiene una dimensión colectiva; el respeto hacia los demás y por los demás; no solo por aquellos que forman parte de nuestra comunidad de ideas, de etnia o lenguas; sino respeto por aquellas colectividades que son diferentes y que no comparten nuestras mismas creencias, nuestra misma etnia, lengua o pensamiento político; mientras estas ideas no afecten los derechos humanos.

LA DEMOCRACIA.- La Democracia como pilar fundamental, sustentada no solo como aspiración, sino como modo de vivir en comunidad y en sociedad. '

reconocer que las decisiones se construyen y no se imponen; que la construcción social por excelencia, en mérito a este valor, es la construcción de acuerdos por consenso y, en su agotamiento, la decisión por votación; sin perder de vista que aquellos que conforman la minoría tienen los mismos derechos que la mayoría. Otro elemento importante sobre la democracia es que se sustenta en la búsqueda del bien común y no en el bien de algunas personas.

VALORES INSTITUCIONALES

- **Justicia:** disposición de dar a cada quién lo que le corresponde. Implica el concepto de igualdad y el de equidad (según corresponda, dar a todos por igual, dar más al que se lo merece o dar más al que necesita más).
- **Libertad y autonomía:** capacidad que permite discernir, decidir y optar por algo sin presiones ni coacciones, para desarrollarse como ser humano en todo su potencial, sin afectar la propia dignidad ni la de los demás.
- **Respeto y tolerancia:** reconocimiento de la dignidad de todo ser humano y de su derecho a ser diferente. Esto permite que la persona interactúe con los demás en un clima de equidad e inclusión, con interés por conocer al otro y lograr un enriquecimiento mutuo.
- **Solidaridad:** decisión libre y responsable de dar de uno mismo a otras personas, para su bien; sin esperar recompensa. Implica la noción de comunidad, y el saberse y sentirse miembro de ella.

CAPITULO II

OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 8°.- El Director de la I.E., en coordinación con el CONEI y con la aprobación de la asamblea de profesores podrá modificar, agregar y mejorar el reglamento interno.

Art. 9°.- El Reglamento Interno será objeto de revisión permanente para mejorar y adecuar a la realidad organizativa de la Institución Educativa.

TITULO II
DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA I.E.

CAPITULO II

OBJETIVOS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 10º.- OBJETIVOS

Todas las acciones de la I.E. Se orientará al logro de los siguientes objetivos:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PEDAGÓGICOS DE LA I.E. 2012-2016

- A. Brindar una formación integral que contribuya al desarrollo humano, ejercicio de la ciudadanía y aprendizaje a lo largo de toda la vida.
- B. Planificar, elaborar ejecutar y evaluar el Proyecto Curricular Institucional.
- C. Planificar, organizar y ejecutar la evaluación de desempeño docente.
- D. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de la Programación a largo, mediano y corto plazo.
- E. Adecuar y aplicar estrategias de autoaprendizaje para elevar el rendimiento académico de los estudiantes del nivel primaria en el área curricular de Comunicación y Matemática y elevar el promedio a nivel institucional del nivel de educación secundaria, siendo nuestras metas por año:

METAS EN LA EVALUACIÓN CENSAL (ECE) DE ESTUDIANTES DE 2º DEL NIVEL PRIMARIA

NIVEL DE LOGRO	COMUNICACION					MATEMÁTICA				
	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
2	60%	65%	70%	75%	80%	60%	65%	70%	75%	80%
1	40%	35%	30%	25%	20%	40%	35%	30%	25%	20%

PROMEDIO A NIVEL INSTITUCIONAL

2012	2013	2014	2015	2016
14	15	15.5	16	16.5

- F. Promover la implementación de proyectos de innovación pedagógica, sostenibles, institucionalizados y empoderados a fin de garantizar el desarrollo de capacidades múltiples para la calidad de vida.
- G. Utilizar los TICs como herramienta pedagógica en todas las áreas curriculares y niveles educativos.
- H. Garantizar la participación de la comunidad educativa I.E. N° 1264 en el proceso de Acreditación de instituciones de EBR.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ADMINISTRATIVOS DE LA I.E. 2012-2016

- A. Elaboración, aprobación y evaluación permanente del Presupuesto Anual de la I.E. en forma participativa.
- B. Garantizar la administración eficiente y eficaz de los Recursos Propios, Actividades Productivas y Empresariales de la I.E.
- C. Promover el desarrollo de una cultura de la evaluación del desempeño laboral y rendición de cuentas

- D. Garantizar la conservación y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de la I.E.
- E. Promover la actualización de los archivos académicos y una gestión ágil de archivos y trámites.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES DE LA I.E. 2012-2016

- A. Implementar la Auto evaluación como política institucional.
- B. Promover un liderazgo de alto rendimiento en el equipo directivo y comunidad educativa.
- C. Garantizar el aseguramiento de la calidad de los documentos de planificación estratégica (PEI, PCI, PAT, RI, Plan de Supervisión y Monitoreo, Plan Anual de Tutoría, etc).
- D. Promover la capacitación y actualización permanente de la comunidad educativa.
- E. Monitorear y supervisar el desempeño del recurso humano en la institución educativa.
- F. Promover y estimular permanentemente el desempeño laboral del recurso humano de nuestra I.E.

Art. 11º.- OBJETIVOS GENERALES

Todas las acciones de la I.E. Se orientará al logro de los siguientes objetivos:

- A. Precisar atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada uno de los integrantes del personal, así como los deberes inherentes a la función que desempeña.
- B. Propiciar una educación en valores morales y humanos, orientada hacia una formación basada en la práctica de las normas y principios fundamentales como el respeto mutuo, honradez, confianza, justicia, responsabilidad, honestidad, cooperación, veracidad, paz y solidaridad.
- C. Mejorar la calidad del servicio educativo desarrollando una metodología activa acorde a los avances de la pedagogía moderna, que tienda a elevar el nivel académico.
- D. Establecer una eficiente y funcional organización administrativa que garantice el logro o la afirmación de la propuesta pedagógica.
- E. Inculcar la capacidad crítica, analítica, interpretativa y creativa que les permita afrontar los problemas que se les presente y afirmen su identidad personal y por ende contribuyan al desarrollo de la identidad local, regional y

- F. Mejorar la calidad del servicio educativo que brinda la I.E
- G. Promover los conocimientos y práctica de valores cívicos, patrióticos, éticos y religiosos; afirmar y favorecer la dignidad y libertad de la persona humana en su desarrollo, en su dimensión individual, social y su trascendencia
- H. Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional, propiciar la adquisición de hábitos, seguridad, orden e higiene, urbanidad, equilibrios y desarrollo social
- I. Garantizar y ampliar la educación pública gratuita respetando la estabilidad laboral de los docentes de conformidad a las normas del sector.
- J. Contribuir con el estricto cumplimiento de los dispositivos legales vigentes estipulados en el presente reglamento.
- K. Mejorar la calidad de vida a través de la promoción humana con plena identificación con los sectores más necesitados y buscando la formación integral de los educandos. El compromiso es de mejorar la gestión y calidad educativa.
- L. Ser una Institución Educativa Mixta de nivel y calidad con disciplina y responsabilidad.
- M. Estimular el trabajo de la comunidad educativa a través de la Evaluación de Desempeño Docente y Administrativo.
- N. Promover la autoevaluación institucional con fines de acreditación.

Art. 12º.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para favorecer el desarrollo educativo y de la I.E. N° 1264, se propone:

- A. Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la I.E. acorde con a la realidad, garantizando la autoevaluación institucional, acreditación institucional y la calidad total del servicio educativo
- B. Formular el Proyecto Educativo Institucional, en consonancia con la intencionalidad de desarrollo del distrito y la región.
- C. Formular y aprobar los lineamientos de política educativa local.
- D. Promover la participación concertada de la comunidad educativa y la sociedad civil, mediante el Consejo Académico Institucional de Educación –COACIE.
- E. Lograr la participación de las diferentes entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras en beneficio de la mejora de la calidad educativa.
- F. Formular, aprobar y evaluar el presupuesto de la Institución Educativa.

Art. 13º.- FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Son Funciones de la I.E. “Juan Andrés Vivanco Amorin”:

- A. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual de Trabajo , Proyecto Curricular de Institucional, Plan de Supervisión y Monitoreo, Reglamento Interno, Presupuesto Anual e Informe de Gestión Anual en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.
- B. Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional, pedagógica y Administrativa.
- C. Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros, textos y materiales educativos.
- D. Otorgar certificados, constancias, R.D, decretos y diplomas y según corresponda.
- E. Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- F. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- G. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- H. Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
- I. Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- J. Participar, con el Consejo Educativo Institucional, en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica.
- K. Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
- L. Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.
- M. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- N. Contar con un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo del director, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

Art. 14º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Brinda servicios en las diferentes áreas en base a proyectos de corto plazo:

a) **ÓRGANO DE DIRECCIÓN:**

· DIRECTOR: Mg. Francisco, NINANQUISPE GIL

b) ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO:

- SUB DIRECTOR (A): de Educación Primaria: ESMERALDA TOLENTINO ESCOBAR
- Comité Técnico Pedagógico
- Consejo Académico Institucional

c) ÓRGANO CONSULTIVO.

- CONEI.
- Director.
- Sub-directora de Educación Primaria.
- Comité Especial de Evaluación.
- Consejo Académico
- Comité de Defensa de los Derechos del Niño y Adolescentes.

d) ÓRGANO DE COORDINACIÓN:

- Comité de Coordinación Interna (coordinadores por niveles).
- Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina escolar (OBE)
- Comité de Defensa Civil
- Comité de Defensa de los Derechos del Niño y Adolescentes
- Municipio Escolar.
- Coordinadores del Aula de Innovación Pedagógica.
- Coordinador del grado o área.

e) ÓRGANO DE EJECUCIÓN:

- Personal docente de ambos niveles.
- Personal de turno.

f) ÓRGANO DE APOYO:

- Personal Auxiliar.
- Personal Administrativo.
- Personal de Servicio.
- Personal de Guardianía
- Asistencia social.
- Departamento de psicología.

- Asociación de Padres de familia

g) ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN:

- Asociación de Padres de Familia (APAFA).
- Consejo Educativo Institucional (CONEI).
- Comité de Aulas.

h) ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA CIUDADANA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

El Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana. Es presidido por el Director e integrado por los subdirectores, representantes de los docentes, de los estudiantes, de los ex alumnos y de los padres de familia. Pueden integrarlo, también, otras instituciones de la comunidad por invitación a sus miembros.

NATURALEZA DEL CONEI

- a) Coadyuva a la Institución Educativa formando personas creativas, libres, democráticas, capaces de vivir con éxito en un mundo globalizado a través de la participación, concertación y vigilancia ciudadana. Además lo apoya a constituirse en el Centro Cultural y de desarrollo de la comunidad.
- b) El Consejo Educativo Institucional se constituye en un órgano vinculante entre la Institución Educativa y la familia, identificando la naturaleza fundamental de los padres de familia: formar hijos y padres dignos para la familia y la sociedad.

FINALIDAD DEL CONEI

- a) Promover la democratización de la gestión educativa institucional, asegurando su transparencia, combatiendo la corrupción, posibilitando la participación de los diversos actores de la comunidad educativa; y estableciendo mecanismos de rendición de cuentas que impliquen mayor eficiencia en la asignación y uso de los recursos disponibles en la Institución Educativa.
- b) Acentuar el proceso de mejoramiento de la Calidad Educativa priorizando acciones en la innovación y modernización de los currículos, estrategias metodológicas de enseñanza aprendizaje, medios educativos, evaluación

infraestructura y administración de la Institución Educativa “Almirante Miguel Grau Seminario”.

- c) Convocar a los padres de familia, así como a las organizaciones de base, instituciones de la sociedad civil y del Estado a participar de manera activa, permanente y concertada en el proceso de diseño y desarrollo de la Educación en la Institución Educativa.

OBJETIVOS DEL CONEI

- a) Promover una participación real, efectiva y responsable de los Actores Educativos en la gestión de la Institución Educativa.
- b) Poner en práctica una administración democrática, dentro del marco de la política de descentralización de la toma de decisiones en la gestión de la Institución Educativa.

El Consejo Educativo Institucional (**CONEI**) de cada institución educativa realiza, además de sus atribuciones, las acciones necesarias para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones; acuerda las sanciones que correspondan y elabora un plan de sana convivencia y disciplina escolar, siguiendo las indicaciones emanadas del Ministerio de Educación, que recogen y concretan los valores, objetivos y prioridades de actuación que orientan y guían el mutuo respeto y la solución pacífica de los conflictos.

FUNCIONES DEL CONEI

- a) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- b) Participar en el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución.
- c) Participar en la preparación de la Institución Educativa para recibir a los Alumnos, al inicio del Año Escolar, de manera agradable, segura y saludable, cuidando que este ambiente se mantenga todos los días del año.
- d) Otorgar, en coordinación con las autoridades locales, estímulos (certificados, menciones honrosas, reconocimientos u otros) a los Docentes que superen el cumplimiento de las horas pedagógicas semanales y anuales establecidas.
- e) Vigilar el proceso de racionalización, coordinando con las Comisiones de Racionalización de la Institución Educativa, señalados en el numeral 5.9 de las disposiciones generales de la Directiva N° 25-2005-ME/SG.

- f) Vigilar el acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes en la Institución Educativa “Almirante Miguel Grau Seminario”.
- g) Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en la Institución Educativa “Almirante Miguel Grau Seminario”.
- h) Vigilar el adecuado destino de los recursos de la Institución Educativa y aquellos que de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Asociación de Padres de Familia, estén comprometidos con las actividades previstas en el Plan de Trabajo.
- i) Colaborar con el Director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido para los diferentes niveles y modalidades.
- j) Cooperar con el Consejo Participativo Local de Educación de su circunscripción y Coordinar acciones para establecer vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad; potenciando la utilización de los recursos disponibles existentes.
- k) Propiciar la solución de conflictos que se susciten al interior de la Institución Educativa priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
- l) Opinar sobre los criterios de auto evaluación de la Institución Educativa y los indicadores de desempeño laboral.

RELACIONES CON OTRAS INSTANCIAS

El CONEI esta facultado para realizar las acciones de coordinación con los organismos e Instituciones públicas y privadas, municipalidades y entidades nacionales e internacionales. Pueden mantener relaciones de coordinación con sus similares a nivel distrital, departamental o nacional.

El CONEI esta facultado para realizar las acciones de coordinación con el Consejo Nacional de Educación, Consejo Participativo Regional de Educación y con el Consejo Participativo Local de Educación.

El CONEI esta facultado para realizar convenios con organismos e Instituciones públicas y privadas, municipalidades y entidades nacionales e internacionales.

ELECCION DE SUS INTEGRANTES

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

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

En el Caso de los padres de familia, se elegirá en asamblea general de padres de familia convocada por el Consejo Directivo de dicha Asociación.

En el caso de los Estudiantes, la organización estudiantil si lo hubiere, elegirá sus representantes, un alumno y una alumna de preferencia. En los casos donde no exista organización, el Director y los Docentes facilitaran este proceso.

ESTRUCTURA DEL CONEI

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretario
- d) Vocales

Estará conformado por los siguientes integrantes:

- a) El Director de la Institución Educativa.
- b) Los Subdirectores de la Institución Educativa.
- c) Representantes de los Docentes.
- d) Representantes de los Estudiantes.
- e) Representantes de los ex alumnos.
- f) Representantes de los Padres de Familia.
- g) Representante del Personal Administrativo.

i) ÓRGANO DE PROMOTORIA:

- Promotor Cultural
- Técnico Deportivo

Art. 15º.- ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Tiene la siguiente estructura:

- A. Director: Mg. Francisco Ninaquispe Gil
- B. Subdirector (e). Lic. ESMERALDA TOLENTINO ESCO

- C. Oficinista (Secretaria)
- D. Integrantes del CONEI.
- E. Integrantes del Consejo Académico Institucional
- F. Coordinadores del nivel Primario y Secundario
- G. Coordinadores de Áreas
- H. Auxiliares
- I. Comisiones de trabajo.
- J. Personal Administrativo.
- K. Alumnos y Padres de familia.

TITULO III

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA I.E.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

DEL PERSONAL DIRECTIVO

Art. 16°.- EL DIRECTOR es la máxima autoridad de la I.E. y responsable de la gestión integral. Asume la representación legal. Ejerce su liderazgo basándose en los valores éticos, morales y democráticos. En las instituciones públicas es seleccionado por concurso público y designado mediante Resolución Directoral de la UGEL (Art. 18 Ley General de Educación N° 28044).

Art.17°.- FUNCIONES DEL DIRECTOR; de acuerdo a la Nueva Ley General de Educación N° 28044 Art. N° 19 son:

- A. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- B. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa.
- C. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- D. Promover y presidir el Consejo Educativo Institucional.

- E. Establecer, en coordinación con el Consejo Educativo Institucional, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año escolar adecuándola a las características geográficas, económico-productivas y sociales de la localidad, teniendo en cuenta las orientaciones regionales, garantizando el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el MED para el inicio del año escolar.
- F. Coordinar con la Asociación de Padres de Familia el uso de sus fondos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de APAFA.
- G. Delegar Funciones a los subdirectores y a otros miembros de su comunidad educativa.
- H. Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
- I. Promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos, pactos, consensos con otras instituciones u organizaciones de la comunidad y cautelar su cumplimiento.
- J. Velar por el mantenimiento y conservación y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y/o donaciones de mobiliario y equipamiento así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
- K. Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- L. Desarrollar acciones de capacitación del personal.
- M. Otras que se le asigne por norma específica del sector.

Art. 18º.- FUNCIONES DEL DIRECTOR EN LO PEDAGÓGICO:

- A. Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen a la innovación Pedagógica y la diversificación curricular, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje y propuesta docente en el aula y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
- B. Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio Educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes por mejorar la calidad de práctica pedagógica.

- C. Crear espacios y oportunidades constantes de inter aprendizajes de reflexión y sistematización de la práctica dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los alumnos.
- D. Organizar en forma regular eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto.
- E. Suscribirse convenios y/o contratos entre la Institución educativa y otras entidades con fines educativos y culturales, sin afectar las horas de aprendizaje en el aula.
- F. Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera de la Institución educativa, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de éstas experiencias.
- G. Incentivar la participación de los alumnos ofreciéndoles canales y oportunidades constantes, permitiendo y alentando diferentes formas de organización autónoma, como municipios escolares y consejos estudiantiles, dirigidos a contribuir al desarrollo del proyecto educativo del centro educativa y a satisfacer sus propios intereses.
- H. Promover, monitorear y evaluar la articulación al desarrollo y al proceso educativo de programas y acciones de aprendizaje de cultura y deporte así como de prevención, convocados por el Ministerio de Educación u otras instituciones, autorizando la participación de la Institución Educativa.
- I. Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por motivo de aniversario, desfiles u otras actividades no relevantes.

Art. 19º.- FUNCIONES DEL DIRECTOR EN LO ADMINISTRATIVO:

- A. Delegar funciones a los subdirectores y a otros miembros de la comunidad escolar, y designar a los docentes actividades internas y de representación en actividades externas.
- B. Supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal directivo y jerárquico de la Institución educativa.
- C. Evaluar, incentivar y reconocer esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.
- D. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudio. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar de

- asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, hasta el mes de octubre del año lectivo.
- E. Presentar al órgano intermedio el personal contratado y nombrado a nivel docente y administrativo que reúna los requisitos legales de acuerdo a la propuesta de selección y de evaluación efectuados por la comisión especial de Evaluación de cada nivel o modalidad educativa, en atención a las necesidades educativas y a las plazas que correspondan al centro educativo.
 - F. Presentar al órgano intermedio las licencias de acuerdo a las normas vigentes. Seleccionando y designando, previa propuesta de la respectiva Comisión de Evaluación, al docente reemplazante por el tiempo que dure la licencia del titular, comunicando oportunamente al órgano intermedio del Ministerio de Educación para las acciones correspondientes. Así mismo proponer al órgano intermedio licencias del personal administrativo y cubrir dicha licencia cuando es sin goce de haber
 - G. Conformar el comité de Gestión de recursos financieros, el cual deberá informar de manera pública y transparente a la comunidad educativa del manejo de recursos y bienes del centro educativo.
 - H. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por el centro educativo, recogiendo periódicamente de opinión del Consejo Escolar y manteniendo informada a la comunidad educativa, siguiendo las orientaciones del PEI y las normas oficiales y asegurando una atención equitativa a las necesidades de los diversos niveles existentes en el centro educativo.
 - I. Formular el presupuesto de la Institución educativa pública y velar la correcta administración de todos los recursos incluyendo los recursos propios.
 - J. Presidir el comité de Gestión de recursos financieros que tendrá entre sus funciones adjudicar la administración de kioscos de la Institución educativa de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes, con conocimiento del consejo escolar, así como autorizar el uso eventual y alquiler de ambientes y/o equipos conservación del medio ambiente, de las instalaciones y equipos.
 - K. Coordinar con la asociación de padres y madres de familia el uso de los fondos que ella recaude, teniendo en cuenta los requerimientos del plan de trabajo anual y la priorización de sus gastos para los requerimientos pedagógicos y de participación cultural y deportiva.

Art.20°.- FUNCIONES DEL DIRECTOR EN LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- A. Propiciar la conformación del Consejo Educativo Institucional de la I.E. y presidirlo, como instancia de opinión y consulta de apoyo a la gestión
- B. Conformar el comité especial de evaluación del personal nombrado y contratado para cada nivel.
- C. Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad escolar.
- D. Designar en asamblea general de docentes a su reemplazante en casos de tomar vacaciones, en coordinación con la comisión especial de evaluación.
- E. Informar y/o publicar los oficios e invitaciones a capacitaciones que realiza la UGEL u otras instituciones en forma oportuna.
- F. Asegurar la participación de todos los docentes en las capacitaciones y realizarlo de manera rotativa, garantizar la realización del efecto multiplicador.
- G. Presidir y asesorar todas las comisiones de trabajo.
- H. Manejar un inventario general de la I.E..
- I. Expedir decreto directoral reconociendo a los coordinadores técnico pedagógicos de nivel.

Art.21°.- FUNCIONES DEL DIRECTOR EN RELACIÓN A NIÑOS Y ADOLESCENTES CON NECESIDADES ESPECIALES:

- A. Disponer de oficio la matrícula del menor abandonado o en riesgo de abandono y coordinar acciones de ayuda con diversas instituciones.
- B. Comprometer a la comunidad educativa a intervenir a favor de la situación de niños, niñas y adolescentes trabajadores y con necesidades especiales, tomando medidas que garanticen su integración a la I.E.

Art.22°.- FUNCIONES DEL DIRECTOR EN RELACIÓN AL COMITÉ DE TUTORIA, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR:

- A. Asegurar que la tutoría y orientación educativa estén incorporados en el PEI, PCI y el PAT.
- B. Brindar su atención y apoyo a las labores de tutoría

- C. Seleccionar un coordinador de Tutoría, convivencia y disciplina escolar y a los docentes que serán tutores teniendo en cuenta los requerimientos del perfil del tutor y la opinión de los docentes y estudiantes.
- D. Formar el Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.
- E. Presidir el Comité de Tutoría o nombrar un representante para tal fin (que puede ser el mismo coordinador de tutoría).
- F. Velar que los tutores reciban una capacitación adecuada, adquieran más conocimientos sobre tutoría y actualicen los que poseen.

Art.23°.- OBLIGACIONES DEL DIRECTOR EN RELACIÓN A LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS:

- A. El director de la institución educativa tiene la obligación de orientar al Consejo Educativo Institucional (**CONEI**) para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y de convocarlo de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia. Además, informa a los padres o apoderados del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados del agresor o agresores.
- B. El director comunica las sanciones acordadas por el Consejo Educativo Institucional (Conei) cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso. Además, el director informa mensualmente a la Defensoría del Pueblo sobre los casos de violencia y de acoso entre estudiantes que se hayan presentado en la institución educativa.

DE LA SUBDIRECCIÓN

El Subdirector (a) de Educación Primaria es el docente que le sigue en jerarquía al Director. Por delegación cumple las funciones técnico pedagógico y administrativa que se le asigne.

Art. 24°.- FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN:

- A. Representar a la I.E. en ausencia del Director.
- B. Participar en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Plan Anual de Tutoría, Cuadro de Distribución de Horas de Clase.
- C. Elaborar conjuntamente con los integrantes de la comunidad educativa de su nivel el PCI, PAT, R.I., Plan de Supervisión Monitoreo y Acompañamiento, IGA, etc.
- D. Programar, organizar y evaluar las acciones técnico pedagógico del nivel Primaria.
- E. Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel Primaria, el buen trato, integridad física y moral de los educandos dentro y fuera de la I.E.
- F. Administrar la documentación técnico pedagógica del nivel Primaria, dando cuenta al Director.
- G. Colaborar con la organización y ejecución del proceso de matrícula y adjudicación de vacantes.
- H. En ausencia del Director autorizar traslados de matrícula y exoneración de asignaturas; así como la aplicación de pruebas de ubicación.
- I. Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa interna en el nivel Primaria. Dirigiendo, coordinando, asesorando y evaluando la labor del personal docente del nivel Primaria.
- J. Administrar y ser responsable de los archivos Académicos de su nivel: actualizar las Fichas de Matricula, elaborar las Nóminas de matricula, elaborar Actas de Recuperación, elaborar y expedir Certificados de estudios, Constancia de Conducta y comportamiento, constancia de matricula, Estadística, inventario físico, Elaboración del Plan de Estudios, Cuadro de Distribución de Horas de Clase, Horarios, horas efectivas, Calendarización del año escolar, etc.
- K. Expedir Certificados de Estudios en el nivel Primaria.
- L. Presidir, en el nivel Primaria, las reuniones técnico pedagógicas y otras relacionados con los fines de la I.E.
- M. Autorizar en ausencia del Director visitas de estudio y excursiones, de acuerdo a las normas específicas.
- N. Estimular o sancionar, según sea el caso, a los educandos de Primaria de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.
- O. Proponer al Director el estímulo del personal a su cargo por acciones extraordinarias; tanto en el cumplimiento de sus funciones, como en otras que redunden en beneficio del educando, la IE y la comunidad.

- P. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal a su cargo, por incumplimiento de funciones.
- Q. Asesorar a los Comités de Aula de Padres de Familia del nivel Primaria, cautelando el buen uso de los fondos y donaciones que adquieran.
- R. Orientar y cautelar el buen uso de los equipos y materiales educativos a cargo del personal de Primaria, colaborando con la actualización anual del Inventario General de la I.E.
- S. Programa y realiza jornadas de actualización para los docentes
- T. Controla la asistencia y puntualidad del personal a su cargo en coordinación con el personal administrativo.
- U. Informar periódicamente a la director, a los profesores y padres de familia, sobre el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje
- V. Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel primario y por el buen trato de los alumnos.
- W. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico en coordinación con la director.
- X. Presentar el informe técnico pedagógico de su nivel en forma trimestral y anual al Director de la I.E.
- Y. Reemplazar o atender el aula del profesor que se ausente o no asista a su centro laboral.
- Z. Formar parte del consejo escolar.
- AA. Es integrante del Comité de Tutoría de la I.E.
- BB. Asumir la función de secretaria en el Comité Especial de Evaluación.
- CC. Hacer respetar la distribución equitativa de los alumnos en el nivel a su cargo en presencia de los docentes a su cargo sin ingerencia de los padres de familia.
- DD. Presidirá las reuniones técnico pedagógico del nivel primario.
- EE. Asumir otras funciones que el Director lo delegue dentro del marco legal vigente.
- FF. Corresponden al Director y tiene autonomía en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el PEI y los instrumentos de gestión institucional, con cargo a dar cuenta a la Dirección.

FUNCIONES DEL PERSONAL

Art. 25°.- PROFESOR DE AULA O POR HORA:

- A. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, Plan Anual de Trabajo, PCI, Reglamento Interno, Plan de Monitoreo y Supervisión y Plan Anual de Tutoría de la I.E.
- B. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría, Disciplina y Convivencia Escolar..
- C. Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.
- D. Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes.
- E. Mantener actualizado los documentos pedagógicos y administrativos (Fichero: nomina de matrícula, elaboración de lista y nómina de los estudiantes a su cargo, etc.) bajo responsabilidad funcional y administrativa..
- F. Presentar su Carpeta Pedagógica y Sesiones de aprendizaje como requisito para ingresar a dictar clases.
- G. Participar en eventos de actualización profesional, organizados por la institución educativa o por las instancias superiores.
- H. Integrar y participar activamente en las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección de la institución educativa en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la educación primaria y de la educación secundaria, así como los objetivos específicos del sector educación.
- I. Cumplir responsablemente la disertación de as fechas cívicas designadas.
- J. Coordinar las acciones con el responsable de la sección cuando se es profesor de área o asignatura.
- K. Hacer uso permanente, adecuado del cuaderno de control y su sellado respectivo diariamente en cuanto a las asistencias del alumnado y otras acciones para su mejor información a los padres, tutores, apoderados de los estudiantes..
- L. Orientar y atender a los educandos y velar por la seguridad durante el tiempo que permanecen en la institución educativa.
- M. Detectar problemas que afecten en el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y/o derivando a especialistas según sea el caso.
- N. Son responsables de la seguridad física y psicológica de sus estudiantes durante las clases de los docentes talleres curriculares y de Educación Física, asimismo deben permanecer en dichos ambiente apoyando al docente del taller bajo responsabilidad.
- O. Dictar clases utilizando el AIP y utilizando los CRT.
- P. Velar por el buen estado de conservación de los bienes del c

- Q. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos.
- R. El docente respetará estrictamente su hora pedagógica, para no perjudicar la clase siguiente.
- S. Durante el cambio de hora el docente no autorizara salida al baño, patio, etc., salvo casos de emergencia.
- T. El docente permanecerá frente a sus alumnos en la hora de formación tanto de primaria y secundaria.
- U. La permanencia en las asambleas que convoca la Dirección es obligatoria .
- V. Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Consejo Educativo Institucional (CONEI) los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tales casos, dicho consejo se reúne dentro de los dos días siguientes para investigar la denuncia recibida y la resuelve en un plazo máximo de siete días.
- W. Cuando se trate de casos de poca gravedad, los docentes deben sancionar directamente a los estudiantes agresores, sin perjuicio de su obligación de informar sobre dicho incidente al Consejo Educativo Institucional (CONEI), para los efectos de su inscripción en el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.

Art.26°.- DEL PROFESOR DE TURNO:

- A. El turno lo realizaran según cronograma siendo responsable del turno semanalmente los docentes por grado y en conjunto, en el nivel secundario estará a cargo de los auxiliares de educación y del instructor si hubiere.
- B. Ser responsable en el apoyo de la disciplina de los alumnos durante su turno correspondiente.
- C. Llegar a la I.E. 5 minutos antes de la hora de ingreso.
- D. La formación se realizara los días lunes y/o de acuerdo al Calendario Cívico Escolar y desarrollara actividades como la marcha de la bandera, entonación del himno nacional, la oración del día y las recomendaciones convenientes.

- E. Los días lunes y/o otros días programados por la Comisión del Calendario Cívico Escolar no excederán de 15 minutos.
- F. En caso de ausencia del profesor de turno, su función lo asumirá la subdirectora y/o coordinador técnico pedagógico del nivel.
- G. Solicitar apoyo cuando el caso lo requiera de los profesores y del personal directivo, quienes están obligados a colaborar, lo mismo que la policía escolar.
- H. El turno lo hará de acuerdo a lo establecido, comenzando por las secciones superiores.
- I. El turno se realizará en forma semanal (en el nivel primario) y estará a cargo de los profesores de turno.
- J. Velar por la integridad física y moral de los alumnos durante el recreo.
- K. Controlar el ingreso de los alumnos a la institución educativa.
- L. Velar por el cuidado de la infraestructura durante el desempeño de su turno.
- M. Regular la conducta de los alumnos durante las horas de recreo evitando juegos violentos que atenten contra la integridad física.

Art. 27º.- DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN E INSTRUCTOR:

- A. Corresponde al auxiliar de educación esencialmente las acciones de, participación en actividades formativas, disciplinarias, de bienestar del educando y administrativas propias de su cargo. Son funciones del auxiliar de educación:
- B. Los Auxiliares dependen del Órgano inmediato superior Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.
- C. Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre sus compañeros.
- D. Brinda orientación y acompañamiento a los alumnos con problemas familiares, académicos y otros.
- E. Informar cuando la superioridad lo requiera o cuando sea conveniente acerca de las características de los alumnos con lo que respecta a su comportamiento, asistencia y aseo personal, así mismo eleva un informe de los casos problema a las instancias correspondientes.
- F. Convoca, atiende e informa a los padres de familia sobre la situación académica y personal de sus hijos.
- G. Colaborar con los padres de familia en el tratamiento de problemas de conducta

- H. Fomentar en los educandos el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del plantel, evitando el deterioro del edificio, mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente a la superioridad.
- I. Colaborar con los tutores y/o asesores a la motivación y ejecución de las diferentes actividades educativas.
- J. Llevar personalmente y en coordinación con el personal docente el registro anecdótico de cada alumno, de las secciones a su cargo, registrando oportunamente las incidencias significativas de comportamiento y conducta.
- K. Formular los partes de asistencia diaria y hacer registrar la actividad de aprendizaje y asistencia del personal docente, del grado y secciones a su cargo en forma personal.
- L. De acuerdo al Reglamento de la Ley del Profesorado los señores Auxiliares estarán presentes 15 minutos antes de la formación y abandonarán el plantel 15 minutos después de la salida.
- M. En ausencia del Docente el Auxiliar de Educación ingresará al aula para cumplir funciones a su cargo.
- N. Planificar las actividades de acompañamiento consignando las ocurrencias de su ejecución en los instrumentos de registros y control.
- O. Realizar la formación de los educandos en el patio de honor.
- P. Contribuir en el desarrollo de las acciones y actividades tendientes a la formación integral del educando.
- Q. Atender en primera instancia a los padres de familia sobre asuntos relacionados con la conducta disciplinaria y asistencia para no interrumpir las clases.
- R. Llevar al día apuntes de incidencias del alumnado a su cargo.
- S. Garantizar el uso del cuaderno de control con fecha y su sellado diariamente.
- T. Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los alumnos, docentes y padres de familia.
- U. Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento del educando, fomentando hábitos de higiene, presentación y puntualidad.
- V. Orientar y apoyar a los alumnos en todas las actividades educativas y de servicio comunal que desarrolle la Institución Educativa.
- W. Informar en forma inmediata a su superior jerárquico, al comité de Disciplina y Convivencia Escolar y a Tutoría - OBE, respecto al ausentismo, comportamiento y rendimiento de los alumnos y preparar una relación de los casos problemas para el tratamiento respectivo.

- X. Exigir y velar porque los educandos tengan una adecuada presentación personal y el uso de las prendas de vestir deportivas. El uso del uniforme escolar no es obligatorio los tres primeros meses, sin embargo a partir del mes de junio utilizara el uniforme característico por acuerdo de los padres de familia en asamblea general.
- Y. Orientar y apoyar a los educandos para que realicen actividades o acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo y áreas verdes del plantel.
- Z. En ausencia del docente, el auxiliar dará charlas a los alumnos sobre reglas de urbanidad y práctica de valores. Presentará plan de trabajo al coordinador técnico pedagógico con los temas a tratar.
- AA.Mantener actualizados los ficheros de matricula, elaborar las listas de asistencia y pre nómina de los estudiante a su cargo
- BB.Fomentar en los alumnos amor y respeto a los emblemas nacionales y a la patria.
- CC. Coordinar con el asesor del aula o encargado del aula para la evaluación de la conducta de los alumnos mediante el control de asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo.
- DD. Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Consejo Educativo Institucional (CONEI) los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tales casos, dicho consejo se reúne dentro de los dos días siguientes para investigar la denuncia recibida y la resuelve en un plazo máximo de siete días.
- EE.Cuando se trate de casos de poca gravedad, los docentes deben sancionar directamente a los estudiantes agresores, sin perjuicio de su obligación de informar sobre dicho incidente al Consejo Educativo Institucional (CONEI), para los efectos de su inscripción en el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.
- FF.Consignar en las libretas virtuales (Sistema SIAGIE) las notas de conducta y/o comportamiento, así como también las asistencias, tardanzas y faltas de los estudiantes a su cargo bajo responsabilidad.
- GG. Mantener actualizado por grados y /o secciones a su cargo el registro de asistencia de los educandos, sus justificaciones y control.

- HH. Llevar y/o transportar a los alumnos que requieran atención médica en situaciones de enfermedad o cuando se susciten accidentes en el plantel o fuera de él, siempre y cuando se trata de actividades programadas o aprobadas por la dirección del plantel.
- II. Tocar el timbre de ingreso, recreo y salida de la Institución educativa. Así como para indicar el cambio de hora en el nivel secundario.
- JJ. Colaborar y participar en las acciones educativas que se les encomiende.
- KK. El auxiliar de educación tendrá como carga de secciones lo establecido: 08 secciones.
- LL. Entregar, recoger y manejar el parte diario de clase de las aulas a su cargo.
- MM. Será responsable de la formación general (primaria y secundaria) los días lunes y otras actividades o fechas cívicas.
- NN. Se hará cargo de los alumnos que lleguen tarde.
- OO. Cuidar que los alumnos no permanezcan en el patio, baño o kiosco durante sus horas de clase.
- PP. Desplazarse en forma permanente por las secciones y pabellones a su cargo a fin de evitar la indisciplina.
- QQ. Su hora de ingreso es 15 minutos antes de la hora de entrada y su salida es de 15 minutos después de la hora de salida.
- RR. Los auxiliares coordinarán con la Comisión de Escuela Limpia y Saludable para la limpieza de las aulas a la entrada, recreo y salida (1ra hora y 7ma hora), contar con un formato de este cumplimiento e informar diario, semanalmente a la Dirección, también coordinará con el personal de limpieza y los brigadieres ecológicos.
- SS. Los auxiliares en la hora del recreo deben desplazarse por el patio principal, alrededor de las aulas, baños, campo deportivo.
- TT. Está totalmente prohibido que los auxiliares estén sentados, conversando en sus horas de trabajo, haciendo vida social.

Art.28º.- DEL PROFESOR TUTOR

- A. Organizar los Comités de aula, Consejo Escolar y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- B. Presentar su plan de trabajo a realizar durante el año, en los primeros 5 días.
- C. Hacer conocer a los alumnos, tanto en forma oral como escrita sobre los dispositivos que norma el presente Reglamento Interno.

- D. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del centro educativo.
- E. Coordina y mantiene comunicación permanente con los profesores y padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos.
- F. Detecta y soluciona en la medida de su posibilidad los problemas que aquejan a los alumnos en los aspectos pedagógicos, comportamiento, moral, cultural y otros.
- G. Ofrece una atención personalizada al educando en el proceso de desarrollo biopsicosocial.
- H. Organiza la participación de su aula, en las diversas actividades de carácter cívico o cultural organizada por el centro educativo.
- I. Coordina con el departamento de Psicología para la atención de los casos que lo ameriten.
- J. Maneja un consolidado de notas y cuadro de méritos.
- K. Estará bajo su responsabilidad la elaboración de los siguientes documentos: (Inventario del aula, Lista de asistencia, Libretas de notas, Registros auxiliares y oficiales de evaluación de los aprendizajes, Pre-Actas y Actas de evaluación, ambientación del aula, conformación del Comité de Aula, etc).
- L. En caso que un docente tenga a su cargo 02 tutorías, el Director de la I.E. designará al Auxiliar de Educación y/o docente para que apoye al docente tutor tan sólo en la elaboración de Pre-Actas y Actas de evaluación de una de las secciones a su cargo.
- M. En el nivel secundario los docentes tutores serán designados por el Director en Coordinación con el Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.
- N. Realizar la programación de las actividades de tutoría teniendo como referencia los temas eje y los temas transversales priorizados por el colegio.
- O. Elaborar un diagnóstico a nivel de aula mediante la ficha personal.
- P. Conducir la elección de los integrantes del COMITÉ DE AULA.
- Q. Designar a los brigadieres, subbrigadieres, policías escolares, delegados de cada curso, responsables del área, brigadistas ecológicos y otros que se requiera.
- R. Implementar un CUADERNO DE INCIDENCIAS DIARIAS en el aula. Dicho cuaderno permanecerá en el ambiente de TUTORÍA y será movilizado por los auxiliares.
- S. Fijar su horario de atención a los padres de familia de su tutoría.

- T. Coordinador con los docentes y auxiliares sobre los educandos a su cargo para tomar las medidas más oportunas y convenientes.
- U. Realizar la distribución del mobiliario por educando, bajo responsabilidad de cada uno, asimismo velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y ambiente del aula. Tener la llave del aula de su tutoría a la mano.
- V. Acompañar a sus alumnos en las formaciones y/o actividades realizadas en el colegio.
- W. Entregar la libreta de notas a los padres y/o apoderados oportunamente.
- X. Citar a los padres y/o apoderados las veces que sean convenientes para tratar asuntos referentes a sus hijos o apoderados.
- Y. Estar actualizándose constantemente sobre diversos temas de tutoría.
- Z. Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Consejo Educativo Institucional (CONEI) los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tales casos, dicho consejo se reúne dentro de los dos días siguientes para investigar la denuncia recibida y la resuelve en un plazo máximo de siete días.
- AA. Cuando se trate de casos de poca gravedad, los docentes deben sancionar directamente a los estudiantes agresores, sin perjuicio de su obligación de informar sobre dicho incidente al Consejo Educativo Institucional (CONEI), para los efectos de su inscripción en el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.

Art.29º.- FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE AMBOS NIVELES:

- A. Asume la función de apoyo técnico pedagógico encomendada por la Dirección.
- B. Orienta los aspectos pedagógicos en el nivel correspondiente.
- C. Articula, relaciona las instancias y acciones educativas.
- D. Apoya al profesor de turno en la formación de los alumnos los días lunes (nivel primaria).
- E. Sirve de enlace entre los docentes y la plana jerárquica.
- F. El coordinador del nivel secundario elabora el rol de evaluaciones en coordinación con los coordinadores de áreas.

- G. Mantiene coordinación con los coordinadores de Tutoría-OBE, Disciplina y Convivencia Escolar; y el coordinador de actividades.
- H. Presenta el informe anual de su labor.
- I. Preside las reuniones técnico pedagógico en ausencia de la Sub dirección, para el caso del nivel secundario previa coordinación.
- J. Atiende los problemas que aquejan a la Institución educativa.

Art.30°.- FUNCIONES DE LOS COORDINADORES POR CICLOS EN EL NIVEL DE PRIMARIA:

- A. Asume la función de apoyo técnico pedagógico encomendada por el coordinador General del Nivel de Primaria.
- B. Orienta los aspectos pedagógicos en el ciclo correspondiente.
- C. Articula, relaciona las instancias y acciones educativas.
- D. Apoya a los profesores de turno en la formación de los alumnos los días que corresponde.
- E. Sirve de enlace entre el coordinador general y la plana jerárquica.
- F. Elabora el rol de evaluaciones en coordinación con los docentes de ciclo.
- G. Mantiene coordinación con el coordinador de Tutoria-OBE y Disciplina y Convivencia Escolar.
- H. Presenta el informe anual de su labor.
- I. Preside las reuniones técnico pedagógico del ciclo que le corresponde con/sin presencia del subdirector (e)

Art.31°.- FUNCIONES DE LOS COORDINADORES POR ÁREAS EN EL NIVEL SECUNDARIA:

- A. Asume la función de apoyo técnico pedagógico encomendada por el coordinador General del Nivel de Secundaria.
- B. Orienta los aspectos pedagógicos en el Área correspondiente.
- C. Articula, Diversifica, relaciona las instancias y acciones educativas.
- D. Apoya a los profesores de turno en la formación de los alumnos los días que corresponde.
- E. 5Sirve de enlace entre el coordinador general y la plana jerárquica. Mantiene coordinación con el coordinador de Tutoria-OBE y Disciplina y Convivencia Escolar.
- F. 8. Presenta el informe anual de su labor.

- G. 9. Preside las reuniones técnico pedagógico del Area a su cargo con/sin presencia del Director.

DE LAS COMISIONES

Art. 32°.- COMITÉ DE TUTORIA, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR

El Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar es la modalidad de orientación educativa, inherente al currículo, que se encarga del acompañamiento socio-afectivo y cognitivo de los estudiantes dentro de un marco formativo y preventivo, desde la perspectiva del desarrollo humano.

Según la Directiva N° 003-2005-OTUPI/VMGP, este comité se instala bajo un acta que será remitida inmediatamente al órgano correspondiente.

❖ CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TUTORÍA , CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR

- A. El Director, quien lo preside, o su representante.
- B. El Coordinador de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.
- C. Los tutores
- D. El Psicólogo Escolar y/o el promotor de Tutoría y Prevención si lo hubiera.
- E. El Psicólogo de TOE de la UGEL designado a atender a la Red Educativa N° 08
- F. Un representante de los auxiliares de educación por turno o nivel, cuando sea pertinente.
- G. Representante de los estudiantes, de acuerdo con la organización de la I.E.
- H. Otros integrantes según las necesidades y características de la I.E.

❖ FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORIA, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR SON:

- A. Contextualizar las actividades de tutoría y orientación educacional, que incluyen los programas de prevención y la convivencia y disciplina escolar, de acuerdo al diagnóstico del PEI.
- B. Organizar, programar, orientar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de tutoría y orientación educacional.
- C. Promover y organizar capacitaciones dirigidas a los estudiantes, docentes y padres de familia.

- D. Asegurar la incorporación de las acciones de tutoría y orientación educacional en PEI, PCI y PAT.
- E. Promover realización de reuniones escolar entre tutores por grado y/o nivel para el intercambio de experiencias, de forma periódica o a lo largo del año.
- F. Emitir opinión con relación a los alumnos con problemas de conducta previa coordinación con el asesor - auxiliar y hacer firmar a los padres los compromisos oportunamente.
- G. Constituir y asesorar a la Policía Escolar, brigadieres, brigadas de defensa civil y coordinar con el comité de Defensa Civil.
- H. Contribuir al mantenimiento de la disciplina durante el desarrollo de las fechas cívicas y actividades programadas.
- I. Coordinar con la comisión de Escuela de Padres.
- J. Informar de manera inmediata a los padres de familia sobre las sanciones aplicadas a sus hijos.
- K. Comunicación permanente con los auxiliares y docentes tutores.
- L. Supervisar en coordinación con los auxiliares la correcta presentación de los alumnos (as).
- M. Manejará un fólter de ocurrencias.
- N. Programará en coordinación con la Dirección la inspección de las pertenencias de los alumnos.

❖ **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORIA, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR**

- A. Convocar las reuniones y velar por el cumplimiento de las funciones del Comité de Tutoría.
- B. Verificar la elaboración del Plan Tutorial de Aula.
- C. Asesorar a los tutores en el desarrollo de sus actividades
- D. Diseña y administra el archivo de los documentos elaborados por cada tutor sobre la labor realizada con sus respectivos estudiantes.
- E. Al inicio de año verifica que cada tutor reciba la documentación del trabajo realizado por los tutores que estuvieron a cargo del grupo asignado en años anteriores.
- F. El archivo de documentos elaborados debe incluir: Plan Tutorial de Aula, con la estructura de las sesiones y temas a trabajar en cada aula, memoria de tutoría con la síntesis de cada tutor elabora de la experiencia de tutoría con su grupo durante el

año escolar, fichas acumulativas: los formatos que cada tutor llena con información relevante respecto al proceso de desarrollo de los estudiantes.

- G. Previene, sanciona y erradica la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre alumnos(as) en cualquiera de sus manifestaciones; acuerda las sanciones que correspondan y elabora un plan de sana convivencia y disciplina escolar en coordinación con el CONEI, Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar, siguiendo las indicaciones emanadas por el Ministerio de Educación, que recogen y concretan los valores, objetivos y prioridades de actuación que orientan y guían el mutuo respeto y la solución pacífica de los conflictos.

❖ **FUNCIÓN DEL DOCENTE TUTOR**

- A. Estar a cargo de una sola sección por lo menos por un año.
- B. Realizar la programación de las actividades de tutoría teniendo como referencia los temas eje y los temas transversales priorizados por el colegio.
- C. Elaborar un diagnóstico a nivel de aula mediante la ficha personal.
- D. Conducir la elección de los integrantes del Comité de Aula.
- E. Designar a los brigadieres, subbrigadieres, policías escolares, delegados de cada curso, responsables del área, brigadistas ecológicos y otros que se requiera.
- F. Implementar un CUADERNO DE INCIDENCIAS DIARIAS en el aula, dicho cuaderno permanecerá en el ambiente de TUTORÍA y será movilizadado por los auxiliares.
- G. Fijar su horario de atención a los padres de familia de su tutoría.
- H. Coordinador con los docentes y auxiliares sobre los educandos a su cargo para tomar las medidas más oportunas y convenientes.
- I. Coordinar con la Comisión de Infraestructura la distribución del mobiliario por educando, bajo responsabilidad de cada uno. Asimismo, velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y ambiente del aula. Tener la llave del aula de su tutoría a la mano.
- J. Acompañar a sus alumnos en las formaciones y/o actividades realizadas en el colegio.
- K. Entregar la libreta de notas a los padres y/o apoderados oportunamente.
- L. Citar a los padres y/o apoderados las veces que sean convenientes para tratar asuntos referentes a sus hijos o apoderados.
- M. Estar actualizándose constantemente sobre diversos temas de tutoría.

❖ **FUNCIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- A. Asistir y participar en las reuniones que convoca el tutor para brindarles información sobre el proceso de desarrollo de sus hijos en sus diferentes aspectos (social, académico, afectivo, etc).
- B. Brindar información al tutor acerca de los avances y dificultades que perciben en sus hijos.
- C. Apoyar las metas que sus hijos se proponen lograr en la escuela, comentando los progresos y logros que ven en ellos y alentándolos para que les soliciten ayuda cuando lo necesiten.

❖ **FUNCION DE LOS ESTUDIANTES (Art. 34 Reglamento de la EBR)**

- A. Proponer temas a trabajar durante las sesiones de tutoría, de acuerdo con sus necesidades e intereses.
- B. Apoyar el desarrollo de las capacidades de sus compañeros.
- C. Participar activa y responsablemente en los consejos de aula, municipios escolares, etc.
- D. Realizar periódicamente reuniones de aula utilizando la hora de tutoría.
- E. Proponer a los docentes que consideren los adecuados para cumplir la función de tutor.
- F. Realizar un proyecto anual de ayuda social.
- G. Evaluar el desarrollo de sesiones de tutoría.
- H. Existen organizaciones que pueden apoyar la labor de tutoría, como por ejemplo: organizaciones de base (Asociaciones de vecinos, Juntas vecinales, Comunidades campesinas, clubes de madres, comedores populares, etc).
- I. Sectores del Estado: Posta Médica, Comité de Defensa Civil, PNP, Juzgados de Paz, DEMUNA, etc.
- J. La Municipalidad a través del Alcalde y las comisiones de Educación y cultura, y de salud y saneamiento ambiental.
- K. La Iglesia
- L. ONGs
- M. Universidades y Institutos pedagógicos.

Art. 33.- FUNCIONES DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR:

La comisión se encarga de planificar, ejecutar y evaluar las actividades de Disciplina y Convivencia Escolar, con la participación del personal directivo, docente

la colaboración de especialistas de la comunidad, se otorgará preferentemente atención a los servicios de salud (Conducta, comportamiento), alimentación y asistencia social, en coordinación con el Comité de Tutoría, Dirección y APAFA.

- A. Elabora el Plan de Convivencia, Disciplina Escolar.
- B. La comisión de Disciplina coordina con el Comité de Tutoría sobre alumnos que tienen problemas de conducta y aprendizaje y participa en la elaboración del informe previa coordinación con el asesor (a) , y auxiliares.
- C. Constituir y asesorar a la Policía Escolar, brigadieres.
- D. Contribuir al mantenimiento de la disciplina durante el desarrollo de las fechas cívicas y actividades programadas.
- E. Coordinar con la comisión de Escuela de Padres.
- F. Informar de manera inmediata a los padres de familia sobre las sanciones aplicadas a sus hijos.
- G. Comunicación permanente con los auxiliares y docentes tutores.
- H. Supervisar en coordinación con los auxiliares la correcta presentación de los alumnos (as).
- I. Manejará un fólter de ocurrencias.
- J. Programará en coordinación con la Dirección la inspección de las pertenencias de los alumnos.
- K. Previene, sanciona y erradica la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre alumnos(as) en cualquiera de sus manifestaciones; acuerda las sanciones que correspondan y elabora un plan de sana convivencia y disciplina escolar en coordinación con el CONEI, siguiendo las indicaciones emanadas por el Ministerio de Educación, que recogen y concretan los valores, objetivos y prioridades de actuación que orientan y guían el mutuo respeto y la solución pacífica de los conflictos.

Art. 34°.- FUNCIONES DE ESCUELAS LIMPIAS SEGURAS Y SALUDABLES:

La comisión se encarga de planificar, ejecutar y evaluar las actividades de programadas para el año lectivo, con la participación del personal directivo, docente, padres de familia y la colaboración de especialistas de la comunidad, promoviendo el desarrollo de capacidades, formación de la conciencia ambiental y la Educación para el desarrollo sostenible en la EBR, se otorgará preferentemente atención a los servicios de salud,

alimentación y asistencia social, en coordinación con las instituciones comunales, APAFA y organismos del sector público y privado.

- A. La comisión de Escuelas Limpias Seguras y Saludables emite su opinión con relación a los alumnos con enfermedades y sean tratados por las Instituciones de Salud
- B. Constituir y asesorar a las brigadas ecológicas y coordinar con el comité de Disciplina y Convivencia Escolar, Defensa Civil.
- C. Contribuir en el mantenimiento de limpieza y fumigación de la I.E en el mes de Febrero, Julio y diciembre.
- D. Coordinar con la comisión de Escuela de Padres.
- E. Informar de manera inmediata a los padres de familia sobre las enfermedades de sus hijos.
- F. Comunicación permanente con los auxiliares y docentes tutores.
- G. Supervisar en coordinación con los auxiliares la correcta presentación de las aulas.
- H. Manejará un fólder de ocurrencias.

Art. 35º.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA:

- A. Organizar eventos técnico pedagógicos de capacitación e innovaciones pedagógicas.
- B. Fomentar el intercambio de experiencias pedagógicas.
- C. Asesorar y orientar la labor docente.
- D. Promover concursos de conocimientos, habilidades y destrezas entre los alumnos.
- E. Propiciar la práctica del deporte para lograr la confraternidad entre los alumnos y docentes
- F. Hacer cumplir los acuerdos tomados por áreas o grados.

Art. 36º.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL:

Esta comisión tendrá como finalidad programar y ejecutar actividades que mejoren nuestra imagen institucional tales como:

- A. Velar por la correcta presentación de los educandos en coordinación con la Comisión de Tutoría, auxiliares y brigadieres.
- B. Propiciar la adecuada presentación de los docentes.
- C. Promover actividades extracurriculares en bien del clima institucional magisterial, tales como excursiones, visitas, etc. En coordinación con la comisión de actividades.

- D. Coordinar con la dirección e instituciones públicas y privadas para realizar visitas con los alumnos.
- E. Velar por el buen uso y cuidado de los instrumentos de la banda de guerra y promover la creación de la banda de música.
- F. Programar trabajos comunales en coordinación con la APAFA para el mejoramiento, conservación, limpieza y mantenimiento de la infraestructura del centro educativo.
- G. Coordinar con la UGEL y la municipalidad para el mejoramiento de la infraestructura.
- H. Velar por la correcta distribución del mobiliario escolar de acuerdo a la edad y necesidades de los alumnos.
- I. Coordinar con el personal de servicio para el buen mantenimiento y limpieza de las aulas, servicios higiénicos, patio, entrada del plantel y otros.
- J. Participar en la licitación de obras de infraestructura y mobiliario escolar, así como en la compra de materiales y equipos.
- K. Coordinar la correcta distribución y codificación de las aulas para ambos turnos.
- L. Manejar y acceder al inventario general de los equipos, materiales y otros del centro educativo.
- M. Garantizar que las aulas estén en condiciones aceptables para el inicio del año escolar (puertas, ventanas, carpetas y otros).
- N. Propiciar la participación de los alumnos en programas como brigadas de Defensa Civil, Boy Scout, Brigadas de Salud, etc.
- O. Garantizar la correcta presentación de la escolta y de los alumnos que representan al centro educativo en diversos eventos, en coordinación con la respectiva comisión.
- P. Programar y/o periodificar las salidas de la escolta en coordinación con la Dirección e instructor.
- Q. Coordinar con la junta directiva vecinal las diferentes actividades (buscar acercamiento y buenas relaciones).

Art.37° .- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE LICITACIÓN Y SUPERVISIÓN DE QUIOSCO – CAFETÍN ESCOLAR Y FOTOCOPIADORA:

- A. Convocar la licitación de Quiosco Escolar.
- B. Convocar la licitación de Fotocopiadora
- C. Elaborar, publicar, difundir y vender las bases de licitación.
- D. Publicar los resultados de la licitación.

- E. Realizar las acciones de supervisión y control de las condiciones de venta y su procedencia garantizada de los productos a venderse, como también de los precios, horarios de atención, y la atención a los usuarios.
- F. Recepcionar las sugerencias y quejas de los usuarios por escrito a través de la Dirección y Subdirección.
- G. Resolver en primera instancia, todos los reclamos relacionados con la licitación, supervisión y control de Quiosco Escolar y fotocopidora
- H. Realizar en forma trimestral un informe de la supervisión realizada.
- I. La comisión, podrá sugerir la renovación, ampliación del alquiler, de los concesionarios si el caso lo amerite teniendo la aprobación de la mayoría de los docentes y el visto bueno del CONEI.

Art.38º.- COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

1. Es responsable de la administración de los ingresos captados por la institución educativa, por concepto de:

- A. Donaciones y convenios.
- B. Cuaderno de control.
- C. Libretas de notas.
- D. Tarjeta de control para asistencia de Escuela de padres y reuniones de comité de aula.
- E. Constancia de Estudio.
- F. Rectificación de apellidos.
- G. Examen de recuperación.
- H. Examen de Subsanción.
- I. PRP (Programa de Recuperación Pedagógica)
- J. Alquiler del Local; Centro de Cómputo.
- K. Alquiler del Local para seminarios.
- L. Alquiler de fotocopidora.
- M. Alquiler de Cafetín Escolar

2. Está conformado Según el D.S. N° 009 - 05 ED por:

- A. El Director quien lo preside y tiene voto dirimente.
- B. El Tesorero o quien haga sus veces en la Institución.
- C. Docente, representantes de los profesores.
- D. Personal Administrativo, representante del personal administra

3. El comité de Recursos Financieros debe llevar un libro de caja, el cual está a cargo del tesorero, quien es el responsable de mantener al día toda la documentación originada por el movimiento de los egresos. Así mismo es el responsable de presentar el libro de caja a la UGEL N° 06 a través de la Dirección para su visto bueno u observación trimestral o cuando le sea requerido por dicho órgano.

- A. Informar mensualmente a la Dirección el estado de cuentas.
- B. Publicar mensualmente en el periódico mural el estado de cuenta.
- C. Los ingresos captados por el centro educativo se destinarán prioritariamente a la adquisición de material educativo, mantenimiento de mobiliario, infraestructura, laboratorios y equipos.
- D. Cualquier tipo de egreso de dinero debe ser aprobado previa coordinación con todos sus miembros.
- E. Los recursos captados serán destinados para la dirección en cuanto a logística.
- F. Los recursos captados serán destinados para las necesidades de emergencia: concurso de conocimientos, salud, participación de la escolta, para estímulos a Docentes sobresalientes, y otros.

Art. 39°.- COMISIÓN ESPECIAL DE EVALUACIÓN

- A. Presentar un plan de trabajo.
- B. Delimitar y publicar alcances y/o criterios de evaluación.
- C. Evaluar el desempeño laboral de los docentes.
- D. Evaluar el desempeño laboral de los trabajadores administrativos.
- E. Proponer contrataciones del personal docente y administrativo.
- F. Emitirá al final de año un informe sobre el desempeño de los docentes.
- G. Decepcionará de los coordinadores de cada comisión el informe del desempeño de sus miembros, al final de cada semestre.
- H. Evaluara y emitirá opinión para Otorgar R.D en coordinación con la dirección al personal de la institución educativa por su buen desempeño laboral

Art. 40°- FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

- A. **Concepto.-** Educativo institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa, que contribuye a la promoción y ejercicio de una gestión educativa de calidad de carácter transparente, moral y democrático.

- B. **Integrantes.**- Es presidido por el Director de la Institución educativa e integrado por la subdirectora, representantes de: docentes, estudiantes, administrativo, en concordancia con el Art. 52 de la Ley 28044, Ex alumnos y Padres de Familia. .
- C. **Son funciones del Consejo Educativo:**

Art. 41º.- EN ASPECTOS DE PARTICIPACIÓN

- A. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular de Centro y demás instrumentos de gestión educativa, en el contexto de la emergencia de la educación nacional.
- B. Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.
- C. Participar en la elaboración del Cuadro de distribución de secciones y horas de clase de la Institución educativa a través de un representante en la comisión respectiva.
- D. Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de “círculos de mejoramiento de la calidad del aprendizaje y enseñanza”, “Círculos de investigación-Innovación” y otras formas de organización de estudiantes, personal docente y administrativo conducentes a elevar la calidad de los servicios educativos.
- E. Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos del centro educativo.
- F. Proponer a la Dirección, normas de convivencia para el personal y alumnado de la Institución Educativa y criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- G. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- H. Participar en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la Institución.
- I. Promover eventos de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.

- J. Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo, que destaquen en su desempeño en el aula y en la Institución Educativa, y a los estudiantes según los resultados obtenidos en el marco del Proyecto Curricular de Centro y la misión institucional prevista en el Proyecto Educativo Institucional.
- K. Promover a la Asociación de Padres de Familia por medio de su representante, mecanismos e instrumentos para contribuir en la mejora de los aprendizajes de sus hijos, desde la familia y en la Institución Educativa, a partir de aprender a escuchar a los hijos, del mejor uso del tiempo para el estudio en el hogar, el apoyo en la ejecución de las tareas escolares y la práctica vivencial de los valores.

Art. 42º.- EN ASPECTOS DE CONCERTACIÓN

- A. Promover el establecimiento de vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad que potencien el uso de recursos existentes.
- B. Brindar apoyo a la Dirección de la Institución Educativa en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.
- C. Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Institución Educativa, en el marco del Programa Nacional de Emergencia Educativa, priorizando los procesos de aprendizaje-enseñanza relacionados con la comprensión lectora y el pensamiento lógico matemático, promoción de comportamientos de vida organizada en función de valores, y una cultura de derechos en cada aula de la Institución Educativa.

Art. 43º.-EN ASPECTOS DE VIGILANCIA

- A. Vigilar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.
- B. Cautelar y vigilar la ejecución del presupuesto participativo anual de la Institución Educativa y de la Asociación de Padres de Familia en función del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular de Centro, el Plan Operativo Anual de la APAFA deberá estar articulado al Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- C. Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de los actores de la Institución Educativa y evitar acciones externas que afecten al buen funcionamiento

institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.

- D. Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los alumnos de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios y el Cuadro de distribución de secciones y horas de clase por sección, grados y turnos.
- E. Verificar el uso efectivo de horas de clase por secciones, áreas curriculares según la secuencialización de contenidos/competencias del Proyecto Curricular de Centro.
- F. Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes en el horario de clase.

Art. 44º.- REUNIONES DEL CONEI

- A. El Concejo Educativo Institucional ejerce funciones normativas y fiscalizadoras
- B. Las reuniones del CONEI son de carácter ordinario y extraordinario
- C. El Concejo Educativo Institucional se reúne en sesión ordinaria una vez al mes, para tratar los asuntos de trámite regular.
- D. El Concejo Educativo Institucional, también se reúne en sesión extraordinaria sólo para tratar asuntos prefijados en la agenda; tiene lugar cuando la convoca el Presidente o a solicitud de una tercera parte del número legal de sus miembros.
- E. En el caso de que exista desidia por parte del Presidente del Concejo Educativo Institucional, puede convocarlo cualquier integrante del CONEI previa notificación escrita al alcalde y además debe contar con el respaldo de la mayoría de sus integrantes.
- F. El Consejo Educativo Institucional, realiza además de sus atribuciones las acciones necesarias para diagnosticar, prevenir, evitar sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre alumnos(as) en cualquiera de sus manifestaciones; acuerda las sanciones que correspondan y elabora un plan de sana convivencia y disciplina escolar, siguiendo las indicaciones emanadas por el Ministerio de Educación, que recogen y concretan los valores, objetivos y prioridades de actuación que orientan y guían el mutuo respeto y la solución pacífica de los conflictos.

ART. 45º- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

- A. Revisar anualmente el reglamento y manual de funciones del centro educativo.

- B. Presentar el Reglamento Interno y Manual de Funciones con sus modificaciones a la Asamblea para su discusión y aprobación.
- C. Presentar la propuesta aprobada a la dirección para su respectiva oficialización en el Centro educativo y su elevación a la UGEL.
- D. Hacer seguimiento y emitir opinión respecto al cumplimiento del Reglamento Interno por parte de las comisiones.
- E. Solicitar a la comisión de Gestión de Recursos Financieros el financiamiento para la impresión de copias del Reglamento Interno y manual de Funciones y su distribución a cada comisión.

Art. 46º.-FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO INSTITUCIONAL

Concepto.- Es el órgano que coordina y da coherencia al proceso pedagógico. Es presidido por el Director e integrado por los directores, personal jerárquico y representantes de los docentes de los distintos niveles, y ciclos, propuestos anualmente por los profesores y designados por la dirección al inicio del año escolar. Y sus funciones son:

- A. Elaborar desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica (PCI)
- B. Analizar el trabajo de los docentes y proponer recomendaciones para mejorar los aprendizajes de los alumnos
- C. Diseñar estrategia para optimizar los servicios de tutoría y orientación vocacional
- D. Formular los criterios de evaluación y recuperación académica de los estudiantes
- E. Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones
- F. Elaborar los criterios e indicadores de evaluación institucional
- G. Participar, en el marco del proyecto Educativo Institucional y plan anual de trabajo, en la organización de actividades y programas de la Institución Educativa.

Art. 47º- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ACTIVIDADES.

- A. Se encargará de la selección y programación de las fechas cívicas internas y centrales de la Institución Educativa.
- B. Propiciará la celebración de los cumpleaños de docentes y administrativos.
- C. Se encargará de garantizar a través de subcomisiones la celebración del aniversario de la I.E., día de la Madre, día del Padre, semana de la amistad y juventud, y clausura.
- D. Promoverá el apoyo económico a docentes y administrativos en caso de enfermedad, accidentes o fallecimiento de familiares cercanos.

Art. 48º. - FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE DEFENSA CIVIL.

- A. Elaborar el Plan de Protección y seguridad de la Institución Educativa.
- B. Organizar las brigadas de Defensa Civil de la Institución educativa.
- C. Asumir funciones operativas durante fase de emergencia.
- D. Realizar simulacros de sismos con participación de la comunidad educativa.
- E. Realizar charlas de capacitación a los alumnos en coordinación con Defensa Civil del sector.
- F. Coordinar todas las acciones de protección y seguridad con las instancias inmediatas superiores de Defensa Civil del sector, educación y otras entidades afines tales como bomberos, municipio, hospitales, fuerzas policiales, etc.
- G. Coordinar con la comisión de imagen institucional las zonas de peligro y de seguridad de la Institución educativa.

Art. 49º.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE MUNICIPIO ESCOLAR

- A. Organiza la constitución del municipio escolar, así como el funcionamiento del mismo.
- B. Motiva la participación de los estudiantes en la organización del municipio escolar. c) Promueve las elecciones de los consejos de aula.
- C. Asesora y apoya a los integrantes del Municipio Escolar en el cumplimiento de sus funciones.
- D. Evalúa el cumplimiento de las funciones de los integrantes elegidos del municipio Escolar, en forma semestral.

Art. 50º.- FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR

- A. Elaborar el plan de trabajo en coordinación con las comisiones de trabajo.
- B. Emitir opinión y propuestas para mejorar el nivel de la calidad de la Institución Educativa.
- C. Promover un registro de las organizaciones estudiantiles que existen al interior de la Institución Educativa.
- D. Convocar a toda las organizaciones estudiantiles que coexisten al interior de la Institución Educativa, al inicio del año escolar (defensorías escolares, Brigadas ecológicas, Policías escolares, fiscalías escolares, delegados y/o presidentes de

- aulas, etc.) para articular sus acciones de trabajo y establecer un cronograma de actividades conjuntas, que eviten duplicidad de acciones y actividades.
- E. Presentar al CONEI el plan de trabajo aprobado para aportar el fortalecimiento de la gestión de la Institución Educativa.
 - F. Coordinar con la Dirección de la Institución Educativa, docentes, Comité de TOE, CONEI y APAFA, la difusión e implementación del plan de trabajo.
 - G. Convocar a los docentes coordinadores de las áreas curriculares que guardan relación con las regidurías para el apoyo de sus actividades.
 - H. Coordinar con de las y los estudiantes (delegados, policías escolares, fiscales escolares y otros) la promoción de la convivencia y disciplina escolar en la Institución Educativa.
 - I. Coordinar actividades conjuntas con otros Municipios Escolares de la misma jurisdicción local y/o regional, contando con la debida autorización de la Dirección de la Institución Educativa.
 - J. Evaluar, consensuar y aprobar el Reglamento Interno en el Marco del Consejo Escolar y en concordancia con la Resolución Vice Ministerial N° 0067-2011- ED.
 - K. Promover el ejercicio y respeto de los derechos del estudiante en el Marco de la Convención de los Derechos del Niño y la Legislación Nacional.

Art. 51°.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR

A. Alcaldesa o Alcalde Escolar:

- a) Representa a la I.E en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar. Requiere de la autorización de la Dirección de la I.E. para participar en las invitaciones a dichas actividades.
- b) Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, con el apoyo del docente Asesor, incluyendo las actividades del calendario escolar..
- c) Convocar y dirigir las sesiones, reuniones y asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad mas uno de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar y la autorización del Director de la I.E.
- d) Trabajar coordinadamente con sus regidores y apoyar las comisiones de trabajo.
- e) Promover practicas de vigilancia ciudadana sobre el uso de los servicios de la I.E a través de las Veedurías Escolares e informar a las y los estudiantes, así como a los directivos de la I.E. de sus resultados.

- f) Promover consultas a nivel de las y los estudiantes sobre las principales necesidades de la I.E. y los intereses y necesidades de los mismos.
- g) Reconocer a las y los estudiantes por sus acciones solidarias y ejemplares.
- h) Apoyar las actividades del Comité de Tutoría y Orientación Educativa de la I.E, delegando su realización al regidor respectivo.
- i) Dar informe ante el Consejo Escolar al termino de su gestión, con copia al Director de la I.E.
- j) Rendir cuentas de su gestión a las y los estudiantes, mediante una publicación virtual o impresa (periódicos murales, paginas web de la I.E. , bog impresos, etc.) a la culminación de cada actividad y al termino de su gestión.
- k) Informar por escrito los acuerdos tomados por la Directiva del Municipio Escolar al Director de la I.E.

B.Teniente Alcaldesa o Teniente Alcalde

- a) Remplazar a la alcaldesa o alcalde Escolar en caso de ausencia.
- b) Revisar y aprobar los informes de las Comisiones de Trabajo los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de Asambleas.

C.Regidora o regidor de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

- a) Coordinar las actividades de la comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte del Municipio Escolar de la I.E.
- b) Coordinar la implementación de las actividades culturales, recreativas y deportivas de la I.E con el apoyo de los responsables de las diversas áreas del desarrollo curricular del grado y el Director de la I. E.
- c) Informar sobre las actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar.

D. Regidora o regidor de Salud y Ambiente

- a) Coordinar las actividades de la comisión de Salud y Ambiente del Municipio Escolar.
- b) Promover campañas que favorezcan la salud, ornato y el cuidado del ambiente en al I.E. y su entorno coordinando con las autoridades e instituciones locales que cumplan dichos fines.
- c) Prevenir situaciones que pongan en riesgo la salud de las y los estudiantes en la I.E.

- d) Formar parte del Comité ambiental y de sus comisiones: Comisión de gestión del riesgo y Comisión de salud.
- e) Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar.

E. Regidora o regidor de Emprendimiento y Actividades Productivas

- a) Coordinar las actividades de la comisión de Emprendimiento y Actividades Productivas del Municipio Escolar, promoviendo la implementación de diferentes proyectos productivos y de servicios en la I.E
- b) Colaborar en las acciones de orientación vocacional implementadas en la I.E.
- c) Coordinar con instituciones públicas y privadas de la localidad la implementación de proyectos productivos y de servicios en la I.E.
- d) Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar.

F. Regidora o regidor de Derechos del Niño, Niña y Adolescente

- a) Coordinar las actividades de la comisión de Derechos del Niño, Niña y Adolescente del Municipio Escolar.
- b) Difundir los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes en la I.E.
- c) Promover la participación activa de la I.E en la campaña por la semana nacional de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- d) Promover la participación de las y los estudiantes en la campaña Tengo Derecho al Buen Trato, que impulsa la I.E., enfatizando la prevención del maltrato o acoso entre estudiantes y toda forma de violencia.
- e) Promover en la I.E. acciones relacionadas al derecho, a la identidad, a través de campañas para la entrega del Documento Nacional de Identidad (DNI) a las niñas, niños y adolescentes que no lo tuvieran.
- f) Promover la participación de las y los estudiantes en las Defensorías Escolares (DESNAS) y/o Defensorías Municipales como promotores defensores.
- g) Coordinar acciones y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, con la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) y otras instancias que velas por el respeto a sus derechos.
- h) Formar parte de la brigada de Seguridad Vial en la I.E
- i) Ser parte integrante de la Junta de Estudiantes de las Fiscalías Escolares, donde existiese.

- j) Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar.

Art. 52º.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar esta constituido por la Directiva del Municipio Escolar y los delegados de las aulas de la I.E en las diversas asambleas.

- a) Aprobar y participar en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la Directiva del Municipio Escolar.
- b) Implementar y reajustar el Plan de Trabajo con el apoyo de las y los representantes de los estudiantes.
- c) Participar en las Comisiones de Trabajo a cargo de las regidurías de la Directiva del Municipio Escolar.
- d) Discutir los aspectos relacionados a la gestión de la directiva del Municipio Escolar y realizar propuestas para la mejora de la misma.
- e) Promover la transparencia y la ética en las prácticas de gestión del Municipio Escolar.
- f) Se reunirá de manera ordinaria cada 50 días calendarios y de forma extraordinaria cuando lo requiera, previa convocatoria de la Alcaldesa o el Alcalde Escolar, Teniente Alcaldesa o Teniente Alcalde; o a solicitud de la mitad mas uno de los regidores. Sus acuerdos constaran en libros de actas.
- g) Deberá convocar a Asamblea General de Delegados de aula para la presentación de su plan de trabajo. En la misma asamblea podrán participar todo los estudiantes que lo deseen.

Art. 53º.- FUNCIONES DE LA PARTICIPACION ESTUDIANTIL

A. Delegados y Delegadas de Aula.

La elección del delegado o delegada de aula se realiza al inicio del año escolar mediante voto secreto y por mayoría simple. El cargo de delegado de aula tendrá una duración anual. Sus funciones son:

- a) Representar a las y los estudiantes del aula en las asambleas de grado y en las reuniones convocadas por el Municipio Escolar.
- b) Apoyar las actividades realizadas por el Municipio Escolar.
- c) Conformar las Comisiones de trabajo correspondientes a cada regiduría,
- d) Promover en cada aula la participación de las y los estudiantes.

- e) Impulsar en sus aulas las Veedurías Escolares para conocer la situación de los servicios públicos de la I.E. y comunidad.
- f) Organizar y realizar las actividades propias de cada aula en coordinación con los docentes sin verse afectadas las horas de clase.

B. Las Asambleas de Grado

Están conformadas por los representantes de las y los estudiantes elegidos en cada aula.

Sus funciones son:

- a) Elegir un representante de grado para las Asambleas Multigrado.
- b) Apoyar las actividades realizadas por el Municipio Escolar.
- c) Conformar las Comisiones de trabajo correspondientes a cada regiduría,
- d) Promover en cada aula la participación de las y los estudiantes.
- e) Organizar y realizar las actividades propias de cada aula en coordinación con los docentes sin verse afectadas las horas de clase.

C. Las Asambleas Multigrado

Está conformada por los representantes de todo los grados elegidos en Asamblea de grado. Sus funciones son:

- a) Vigilar el cumplimiento del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
- b) Alcanzar al Consejo Escolar los resultados encontrados durante el seguimiento del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, realizado por los estudiantes através de Veedurías u otros mecanismos de control participativo.

D. La Asamblea General

Está integrada por el Consejo Escolar y las comisiones de trabajo. Sus funciones son:

- a) Contribuir a la mejora del Plan de Trabajo
- b) Ratificar el Plan de Trabajo.
- c) Aprobar acciones que permitan la mejora del funcionamiento del Municipio Escolar.

E. De las Comisiones de Trabajo.

Están conformadas por las regidoras y los regidores, delegadas y delegados de aula y por los estudiantes que de manera voluntaria deseen hacerlo, contando permanentemente por el docente Asesor y de los coordinadores de las áreas curriculares relacionadas a las actividades programadas.

- a) Contribuir a la mejora del Plan de Trabajo
- b) Ratificar el Plan de Trabajo.
- c) Aprobar acciones que permitan la mejora del funcionamiento del Municipio Escolar.

Art. 54°.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ESCUELA DE PADRES

- A. Delinear un plan de trabajo para todo el año en ambos niv

- B. Solicitar apoyo a diversas instituciones para la realización de las charlas.
- C. Coordinar con los presidentes de los comités de aula sobre temas relacionados a la escuela de padres.
- D. Promover la identificación de los padres de familia con la institución educativa.
- E. Coordinar con la comisión de tutoría y orientación del educando y la psicóloga de la Institución educativa para determinar los temas de las charlas.
- F. Control de asistencia a los padres expresados en la libreta de notas y tarjetas de APAFA.
- G. Se realizará 4 sesiones ordinarias como mínimo y extraordinariamente las veces que sea necesario.

Art. 55°.- FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE AULA

- A. Apoyar a solicitud del profesor tutor, en las actividades que beneficien a los estudiantes
- B. Participar a solicitud del profesor tutor de aula, en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales y a las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes
- C. Colaborar a solicitud del Director de la I.E. en actividades educativas y acciones de promoción educativa comunal.
- D. Delinear un plan de trabajo anual/ en ambos niveles.
- E. Solicitar apoyo a la Dirección para su asesoramiento.
- F. Coordinar con los presidentes de aula sobre temas relacionados a la mejora tanto en lo Académico, infraestructura.
- G. Promover la identificación de los padres de familia con la institución educativa.
- H. Coordinar con la comisión de tutoría - OBE y con otras entidades respecto al comportamiento de los alumnos de la I. E.
- I. Esta conformada: Presidente , secretario (a), Tesorero (a) , Vocales (2)

Art. 56° FUNCIONES DE APAFA

- A. Colaborar en las actividades educativas que ejecute la I.E., promoviendo un clima armonioso favorable para el aprendizaje.
- B. Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar t materiales, tanto educativos como lúdicos.
- C. Proponer estímulos para los estudiantes, personal docente, administrativo que logren un desempeño destacado.

- D. Tener participación en el CONEI, a través de sus representantes.
- E. Participar en la formulación y ejecución del proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, con excepción de los aspectos técnicos pedagógicos.
- F. Participar en el proceso de autoevaluación de la I.E.
- G. Propiciar la solución de conflictos que se susciten en el CONEI, priorizando soluciones concertadas, frente a quejas y denuncias que no impliquen denuncias.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 57º.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA Y/O OFICINISTA

- A. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
- B. Controla y orienta el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo de la I. E.
- C. Lleva el registro de control y requerimiento de la documentación que emite la I.E
- D. Preparar y redactar la documentación oficial de la I.E. para fines correspondientes.
- E. Coordina la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos a la UGEL, DRELM, MED, etc.
- F. Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría.
- G. Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación
- H. confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.
- I. Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con la desidia, empatía al usuario.
- J. Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la I.E.
- K. Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el director a cumplir por el Director.
- L. No abandonar su oficina en horas de trabajo.
- M. Otras acciones inherentes al cargo que se le asigne por el Director de la I.E. y Sub Director (a).

- N. Elabora y expide certificados de estudios, constancias de matrícula, de estudios, de trabajo, nóminas de matrícula, actas, informes, inventarios y otros fines autorizados por la dirección..
- O. Atiende y orienta al público en horario establecido.
- P. Recauda por concepto: Certificados, examen de subsanación examen de recuperación, rectificación de apellidos y/o notas, alquiler de fotocopia, cochera y cafetín y otros y lo hace entrega en forma diaria al tesorero (a) del Comité de Recursos Propios.
- Q. Elabora las actas de las reuniones y sesiones que convoque el Director
- R. Elabora y llena actas de evaluación de fin de año.
- S. Elabora los cuadros de asignación de personal (CAP).
- T. Mantiene en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada.
- U. Ayuda en la actualización continua del inventario de bienes y enseres de la I. E.
- V. Vela por la conservación de las computadoras, muebles y útiles de su oficina.
- W. Archiva las actas finales de evaluación.
- X. Brindar adecuado servicio de información a los padres de familia en asuntos relacionados con las notas de evaluación de sus hijos.
- Y. Redacta y publica en forma oportuna el consolidado de inasistencias del personal que labora en el centro educativo.
- Z. Llevar el escalafón magisterial interno actualizado.
- AA.Redactar memorandos u otros documentos de rutina con mucha pulcritud y puntualidad. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los documentos en general del plantel.
- BB.Cumplir estrictamente con su horario de trabajo, de marzo a diciembre es de 7 horas con 45 minutos y en los meses de vacaciones su horario es de 5 horas con 45 minutos, con 30 minutos de refrigerio adicionales diarios.
- CC.Informar a la Dirección por escrito sobre los errores detectados en los registros, actas y nóminas para la rectificación o acciones correspondientes.
- DD.Registrar las notas de las actas promocionales de recuperación y de subsanación en las fichas de evaluación.
- EE.Registrar y llevar el control de los alumnos que no han ratificado su matrícula y de los alumnos retirados por diversos motivos.
- FF. Realiza las demás funciones que le delegue la Dirección.

Art. 58°.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO I (LIMPIEZA)

- A. Mantener limpia las instalaciones de la I. E. del plantel en forma permanente, inclusive durante las vacaciones escolares.
- B. Realiza la limpieza de los diferentes ambientes tales como laboratorio, biblioteca y talleres. Los pisos, paredes, ventanas, puertas, muebles en general, de las aulas, oficinas, servicios higiénicos antes y después del recreo.
- C. Realiza el traslado de los muebles, equipos y otros enseres de acuerdo a las necesidades y circunstancias.
- D. Efectúa trabajos de mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario, equipo del plantel.
- E. Realiza las demás acciones que le asigne el Director y Sub-Directora.
- F. No abandonar el puesto de trabajo porque su labor es permanente, continuada y responsable.
- G. Cumplir con la jornada de 7 horas con 45 minutos.
- H. Cuidar los bienes y enseres de la I. E.
- I. Realizar el mantenimiento de las áreas verdes de la I. E.
- J. Informar por escrito a la Dirección o Sub-Dirección cuando encuentren el mobiliario material educativo deteriorado
- K. Velar permanentemente por la seguridad de los bienes del plantel.
- L. Realizar tareas de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- M. Será responsable de atender 8 aulas y/o ambientes por jornada laboral.
- N. Informa a la Dirección de la Institución educativa en forma escrita todos los incidentes e imprevistos que ocurran dentro de su turno de trabajo.
- O. Realizar tareas de portería de acuerdo a las necesidades requeridas.
- P. Debe hacer respetar el horario establecido para la atención de los padres de familia y público usuario, demostrando respeto y amabilidad.
- Q. Efectuar el control estricto de las personas que ingresan al plantel mediante un cuaderno de partes.
- R. Controla que el padre o apoderado no interrumpa a los docentes en horas de clase.
- S. Controla que ningún objeto del plantel salga sin la debida autorización de la
- T. Dirección.
- U. Mantiene buenas relaciones con los docentes, alumnos y demás trabajadores de la
- V. Institución educativa.
- W. Informa oportunamente el deterioro de mobiliario e infraestructura a la Dirección y tutores.

- X. Permitirá el ingreso de padres de familia sólo con documento escrito del docente, comisión de Tutoría o Dirección.
- Y. Controla el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario.
- Z. Cada personal se hará cargo de 8 secciones bajo responsabilidad funcional.
- AA. Recepcionará el aula y controlara bajo formatos la limpieza de las mismas, al medio día y a la salida (turno tarde- secundaria), para luego informar a la Comisión Escuela Limpia y Saludable los hechos que se suscitan.
- BB. En el nivel secundario se verificara en la primera hora el aula, las condiciones que deja el docente del nivel primario. Para luego reportar a la dirección a través de una ficha.
- CC. Como también coordinara con los brigadieres de aulas, brigadieres ecológicos, docente de turno, auxiliares la actividad de limpieza de aulas a su cargo, su control, verificación diaria, semanal a la dirección, en secundaria al inicio, al recreo y salida (en primaria alumnos de 5° o 6° grado serán los responsables de reportar si se cumple o no con la limpieza de las aulas). Dicho cumplimiento esta sujeto al informe y evaluación de desempeño laboral.

Art. 59°.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO II (GUARDIANÍA):

- A. El guardián tiene permanencia durante las 24 horas del día y fija su residencia dentro de la I.E..
- B. Cumple actividades de vigilancia y seguridad bajo su responsabilidad, durante las noches y las horas no laborables incluyendo los días sábados, domingo y feriados.
- C. Debe apoyar en el control de la portería.
- D. Controla que los muebles, enseres y equipo, que salgan del I.E. tengan autorización del Director, así como para el uso del local.
- E. Controla el ingreso de materiales diversos durante su jornada de trabajo dando cuenta al jefe inmediato superior de la I. E.
- F. Realizar custodia del local a través de rondas permanentes de los ambientes y todo el local cuya custodia en su jornada de trabajo es de su responsabilidad.
- G. Controla y orienta el ingreso y salida al público en general.
- H. En coordinación con el personal de servicio brindara apoyo en la limpieza de la I.E.
- I. No permitirá el ingreso a la Institución educativa los días no laborables a los profesores, alumnos y padres de familia, salvo que cuente con autorización de la dirección y requieran recuperar clases, nivelación u otro.

- J. Estará a cargo de la limpieza del frontis de la I.E. regado y podado de jardines internos y externos y patio de lunes a domingo, los días feriados y en vacaciones.

ART. 60°.- FUNCIONES DEL PROMOTOR CULTURAL.- Organizará su trabajo de acuerdo a una metodología basada exclusivamente en la expresión artística de su dominio y orientada a cumplir funciones culturales, sociales y recreativas fundamentalmente.

- A. Podrá asumir la dirección de los talleres de arte, en los casos que así lo requieran las necesidades del personal del plantel educativo.
- B. No desplazará al profesor de los talleres de arte (profesor de Educación artística) que haya sido nombrado o contratado antes de su llegada a la I.E.
- C. Prestará apoyo y coordinará actividades con los profesores responsables de los talleres de arte.
- D. Promoverán, en caso necesario, el aprendizaje de la lengua nativa de su dominio, durante el desarrollo de sus talleres.
- E. Podrán formar talleres de arte tanto en el nivel primaria y secundario si reúnen los requisitos necesarios para ello.
- F. La carga académica que dictará el Promotor Artístico-Docente, será eminentemente práctica y se realizará en los talleres de Arte.
- G. El Promotor Artístico-Docente organizará sus actividades elaborando un Plan de trabajo al que adjuntará un Cronograma de actividades ordenadas en forma secuencial por meses y para cada grado, según lo que se considere conveniente objetivos, alcances, programación de actividades, coordinación.
- H. Incentivará a los alumnos para que participen en el taller de arte de su preferencia, tratando primero de descubrir las aptitudes de los mismos.
- I. No podrá ser obligado a enseñar materias que no son de su dominio y especialidad artística.

ART. 61°.-FUNCIONES DEL TÉCNICO DEPORTIVO, son destacados en el arte de educación física, psicomotricidad y danzas, que genera experiencias educativas de las manifestaciones psicomotrices de su dominio y son enviados por la UGEL N° 06:

- A. Organizará su trabajo de acuerdo a una metodología basada exclusivamente en el deporte de su dominio y orientada a cumplir funciones deportivas, culturales, sociales y recreativas fundamentalmente.
- B. Podrá asumir la dirección de los talleres de fútbol, voleibol, básquetbol, etc. en los casos que así lo requieran las necesidades de la I.E.

- C. No desplazará al profesor de Educación Física que haya sido nombrado o contratado antes de su llegada a la I.E.
- D. Prestará apoyo y coordinará actividades con los profesores responsables de educación física.
- E. Promoverán, en caso necesario, el aprendizaje del deporte de su dominio, durante el desarrollo de sus clases.
- F. Podrá formar equipos competitivos tanto en el nivel primaria y secundario en los deportes más sobresalientes.
- G. La carga académica que dictará el Promotor Deportivo, será eminentemente práctico.
- H. Organizará sus actividades elaborando un Plan de trabajo al que adjuntará un Cronograma de actividades ordenadas en forma secuencial por meses y para cada grado, según lo que se considere conveniente objetivos, alcances, programación de actividades, coordinación.
- I. Incentivará a los alumnos para que participen en el taller de arte de su preferencia, tratando primero de descubrir las aptitudes de los mismos.
- J. No podrá ser obligado a enseñar materias que no son de su dominio y especialidad artística.
- K.

TITULO IV

DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPITULO IV

RÉGIMEN DE ESTUDIO

ART. 62°: El régimen de estudio de Educación Primaria es de seis años escolarizado.

ART. 63°: El régimen de estudio de Educación Secundaria es de 5 años.

ART. 64°: El año académico es consecutivo dividido en tres trimestres con vacaciones de medio año de 15 días para los alumnos. La Calendarización del Año Escolar es aprobado por el Director mediante R.D. y tiene en cuenta lo establecido en el marco legal vigente: 40 semanas como mínimo, 1100 horas efectivas de labor pedagógica en el nivel primaria y 1200 horas de labor efectiva en el nivel secundaria.

CAPITULO V

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

ART. 65°:- En los dos turnos los programas de estudio elaborados por el Ministerio de Educación establecen objetivos y contenidos básicos que orientan el proceso enseñanza aprendizaje.

ART. 66°:- El personal directivo, jerárquico, administrativo y de servicios, docentes y educandos, deben participar en todas las actividades académicas y en las actuaciones cívico-patrióticas y entonar el Himno Nacional con alusión patriótica.

CAPITULO VI

CURRÍCULO

ART. 67°.- La I. E debe contar con su propio Proyecto Curricular, que contiene las características necesidades, demandas y potencialidades específicas los alumnos en el marco del PEI y los lineamientos de política educativa.

- A. La estructura curricular se organiza en torno a los dos niveles y en las distintas áreas que plantea el perfil del alumno de la I. E., por lo tanto comprende experiencias cognoscitivas, desarrollo de capacidades, habilidades, destrezas y viceversa.
- B. El currículo es diversificable, abierta y flexible.
- C. La institución educativa contará con un Proyecto Curricular Institucional, el cual atenderá las necesidades y demandas de aprendizajes de los estudiantes.
- D. La apreciación y cultivo de los valores éticos, morales y religiosos se dan en todas las actividades del a I. E.

CAPITULO VII

PLANEAMIENTO EDUCATIVO SOBRE EL PAT (Plan Anual de Trabajo)

Art.68°.-Los docentes y personal administrativo organizados en Comisiones de Trabajo elaboran, discuten y exponen el PAT ante la comunidad educativa en el mes de diciembre.

Art.69°.-Los integrantes de la comunidad educativa se encargarán de la ejecución del PAT.

Art.70°.-La evaluación del PAT estará a cargo de la Dirección, Sub Dirección y el CONEI y se realizará en forma semestral.

PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art.71°.-Las matrices de diversificación curricular, Programación Anual, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje serán elaboradas por el profesor responsable de área y/o asignatura en el nivel de Educación Secundaria y en primaria por los profesores responsables del grado.

Art.72°.-La presentación de las matrices de diversificación curricular, Programación Anual, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje unidades didácticas se hará de acuerdo a un cronograma establecido por la Dirección, Sub Dirección y CONA.

SUPERVISIÓN EDUCATIVA, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

Art.73°.-La supervisión educativa estará a cargo de la Dirección y Sub-Dirección y CONA.

TAREAS ESCOLARES

Art.74°.- Las tareas escolares no deberán ser recargadas y deben realizarse dentro del aula de clase, por ningún motivo se pedirá al estudiante trabajo de grupo fuera del horario de clase.

TEXTOS Y DEMÁS MATERIALES

Art.75°.- Respecto a los textos y materiales educativos:

- A. La Dirección y su personal docente están prohibidos de obligar a los padres de familia a adquirir textos escolares.
- B. El Director y los docentes deben garantizar el uso de los textos y cuadernos de trabajo que el Ministerio de Educación distribuye gratuitamente.
- C. La Dirección y el docente que asuma compromisos de compra con empresas editoriales, distribuidoras o librerías, o exija a niños, niñas, adolescentes, la adquisición de determinados textos escolares, responde de este acto ante los padres de familia y la UGEL, la sanción que se imponga al Director o al docente, se hará pública para conocimiento de los padres de familia
- D. El personal Directivo y Jerárquico debe garantizar la planificación, uso, y conservación de los recursos y materiales educativos.
- E. El trabajo de separatas deberán contar con la autorización del Comité de Aula, Dirección y la Coordinación Técnico Pedagógica, el uso de los textos del Ministerio de Educación es obligatorio, está prohibido exigir a los alumnos la

compra de otros textos, excepto textos, revistas, folletos, etc. Previstos para el desarrollo del plan lector.

VISITAS Y EXCURSIONES CON FINES EDUCATIVOS

Art.76°.-Se establecerá un cronograma teniendo en cuenta las competencias establecidas en cada área y grado.

Art.77°.-Las visitas de estudios deberán estar planificadas en la Programación Curricular del docente y adjuntar sus respectivas fichas.

Art.78°.- La autorización de las visitas y excursiones estará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud
- Plan de excursión o visita
- Copia de póliza de seguro de vida de la empresa
- Copia del contrato con la empresa o agencia de viajes
- Relación de alumnos que viajan
- Autorización legalizada del los padres o apoderados
- Relación de docentes y padres que acompañan
- Resolución Directoral expedida por la I.E
- Certificado médico de los alumnos
- Autorización de la UGEL 06

Art.79°.-La Carpeta Pedagógica correspondiente al año lectivo se presentará en el mes de Diciembre del 2011 o en todo caso el primer día laborable del mes de marzo del El incumplimiento en la presentación de la Carpeta Pedagógica constituye incumplimiento de funciones la cual amerita responsabilidad funcional y administrativa.

CARPETA PEDAGÓGICA Y/O PORTAFOLIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE MENORES

1. CARATULA
2. PRESENTACIÓN
3. IDENTIDAD: VISION , MISIÓN Y VALORES (PEI)
4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PEI
5. (AREA PEDAGOGICA, AREA ADMINISTRATIVAS, AREA INSTITUCIONAL).
6. ORGANIGRAMA: ESTRUCTURAL, NOMINAL Y FUNCIONAL DE LA I.E.
7. ORGANIGRAMA DEL AULA.

8. CALENDARIZACION DEL AÑO ESCOLAR
9. HORARIO DE CLASE
10. CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR
11. COMISIONES DE TRABAJO
12. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE AULA
13. PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE AULA
14. INVENTARIO DEL AULA
15. NOMINA DE ALUMNOS
16. REGLAMENTO INTERNO: DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES, AUXILIAR DE EDUCACIÓN, ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA.
17. FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORIA DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.
18. FUNCIONES DEFENSORIA ESCOLAR
19. FUNCIONES DEL MUNICIPIO ESCOLAR
20. PERFIL IDEAL: DOCENTE Y ESTUDIANTE.
21. PLAN ANUAL DE TUTORIA A NIVEL DE AULA
22. INSTRUMENTOS PARA DIAGNOSTICAR: RITMOS Y ESTILOS DE APRENDIZAJE, INTELIGENCIAS MULTIPLES, ESTILOS DE PENSAMIENTO, ETC.
23. MATRIZ N° 01 :IDENTIFICACIÓN DE FORTALEZAS Y DEMANDAS A NIVEL REGIONAL Y LOCAL
24. MATRIZ N° 02 IDENTIFICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA INTERNA
25. MATRIZ N° 03 IDENTIFICACIÓN DE LOS TEMAS TRANSVERSALES
26. MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE CAPACIDADES ENFATIZADAS EN CADA GRADO
27. DIAGNOSTICO PEDAGOGICO
28. MATRIZ DE DIVERSIFICACION CURRRICULAR
29. MATRIZ DE VALORES Y ACTITUDES
30. MATRIZ DEL DIAGNÓSTICO PEDAGÓGICO DE LA I.E.
31. MATRIZ DE PROGRAMACION ANUAL
32. UNIDADES DIDÁCTICAS: UNIDADES DE APRENDIZAJE, MÓDULO DE APRENDIZAJE, PROYECTO DE APRENDIZAJE
33. FORMATO DE SESION DE APRENDIZAJE
34. SYLLABUS
35. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (SEPARATA)
36. ESTRATEGIAS DE COMPRENSION LECTORA (SEPARATA)
37. RECURSOS DIDACTICOS (SEPARATA)
38. TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION.

EDUCACION SECUNDARIA DE MENORES

1. CARATULA
2. PRESENTACIÓN
3. IDENTIDAD: VISION , MISIÓN Y VALORES (PEI)
4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PEI (AREA PEDAGOGICA, AREA ADMINISTRATIVA, AREA INSTITUCIONAL).
5. ORGANIGRAMA: ESTRUCTURAL, NOMINAL Y FUNCIONAL DE LA I.E.
6. ORGANIGRAMA DEL AULA.
7. CALENDARIZACION DEL AÑO ESCOLAR
8. HORARIO DE CLASE
9. CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR
10. COMISIONES DE TRABAJO

11. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE AULA (TUTORES)
12. PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE AULA (TUTORIA), INSTRUMENTOS.
13. INVENTARIO DEL AULA (TUTORES)
14. NOMINA DE ALUMNOS
15. REGLAMENTO INTERNO: DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES, AUXILIAR DE EDUCACIÓN, ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA.
16. FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORIA DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.
17. FUNCIONES DE DEFENSORIA ESCOLAR
18. FUNCIONES DEL MUNICIPIO ESCOLAR
19. PERFIL IDEAL: DOCENTE Y ESTUDIANTE.
20. PLAN ANUAL DE TUTORIA A NIVEL DE AULA
21. INSTRUMENTOS PARA DIAGNOSTICAR: RITMOS Y ESTILOS DE APRENDIZAJE, INTELIGENCIAS MULTIPLES, ESTILOS DE PENSAMIENTO, ETC.
22. MATRIZ N° 01 :IDENTIFICACIÓN DE FORTALEZAS Y DEMANDAS A NIVEL REGIONAL Y LOCAL
23. MATRIZ N° 02 IDENTIFICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA INTERNA
24. MATRIZ N° 03 IDENTIFICACIÓN DE LOS TEMAS TRANSVERSALES
25. MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE CAPACIDADES ENFATIZADAS EN CADA GRADO
26. DIAGNOSTICO PEDAGOGICO
27. MATRIZ DE VALORES Y ACTITUDES
28. MATRIZ DE DIVERSIFICACION CURRRICULAR
29. MATRIZ DE PROGRAMACION ANUAL
30. UNIDADES DIDÁCTICAS:UNIDAD DE APRENDIZAJE,MÓDULO DE APRENDIZAJE,PROYECTO DE APRENDIZAJE.
31. SESIONES DE APRENDIZAJE
32. SYLLABUS
33. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (SEPARATA)
34. ESTRATEGIAS DE COMPRENSION LECTORA (SEPARATA)
35. RECURSOS DIDACTICOS (SEPARATA)
36. TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION
37. INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DOCENTE

EVALUACION DE DESEMPEÑO DOCENTE

Art.80°.-El CONA se encargará de realizar la Evaluación de Desempeño Docente en el marco de las Buenas Practicas Pedagógicas lo cual incluye 3 Dominios, 18 Criterios y 52 indicadores de evaluación de Desempeño Docente. En la Evaluación de Desempeño se aplicarán los siguientes instrumentos: Evaluación de RETES por trimestre, Ficha de Autoevaluación, Ficha de Conversación Interna,, Ficha de Observación de Desempeño Docente en la sesión de Aprendizaje (opinada e inopinada), Encuesta sobre el trabajo del docente, Ficha Resumen de la Entrevista del Docente evaluado. Asimismo se aplicarán otros instrumentos de evaluación de desempeño docente y de pertinencia, calidad y aseguramiento de los documentos de Planificación Estratégica.

CAPITULO V III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN ECONÓMICO

Art.81º.- DOCUMENTOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- A. Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.).
- B. Proyecto Curricular de Institucional (PCI)
- C. Plan Anual de Trabajo (P.A.T.).
- D. Reglamento Interno (R.I.).
- E. Plan de Supervisión y Monitoreo
- F. Cuadro de Asignación de Personal (C.A.P.).
- G. Cuadro de Distribución de Horas de Clases
- H. Calendarización del Año Escolar
- I. Horario de Clases
- J. Plan Anual de Tutoría
- K. Informe de Gestión Anual
- L. Presupuesto Anual Institucional
- M. Inventario
- N. Libro de Caja de Recursos Propios.
- O. Libro de Actas.
- P. Libro de Actas del CONEI
- Q. Libro de Actas de Incidencias
- R. Libro de asistencia y permanencia del personal de la I.E.

MANEJO DOCUMENTARIO

Art.82º.-El manejo y cuidado de los documentos oficiales de la I.E. serán de responsabilidad de la Dirección, Sub Dirección y especialmente de la Secretaria y/o oficinista.

LO RELACIONADO CON EL PRESUPUESTO

Art.83º.- El Comité de Recursos Propios Actividades Productivas y Empresariales formula el Presupuesto Anual de la Institución educativa y vela por la correcta administración de todos los recursos incluyendo los recursos propios.

Art.84º.-Se rendirá cuenta anualmente de la gestión económica a la comunidad educativa.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Art.85°.- INGRESOS PROPIOS.- Constituyen ingresos propios de la Institución educativa:

- A. Libretas impresas por la Institución.
- B. Expedición de Certificados de Estudio.
- C. Derecho de Examen de aplazado, subsanación y convalidación.
- D. Venta de Cuaderno de Control.
- E. Rectificación de Apellidos
- F. Examen de Ubicación
- G. Programa de Recuperación Académica (5%)
- H. Alquiler de Equipos.
- I. Alquiler de la infraestructura: loza deportiva, etc.
- J. Alquiler de espacios físicos para el funcionamiento de la fotocopidora, quiosco y cafetín de la I.E.
- K. Constancias de conducta, matrícula, etc.
- L. Venta de uniformes.
- M. Merced conductiva de la fotocopidora.
- N. Donaciones.

Art.86°.- INGRESOS POR APAFA; Constituyen ingresos por APAFA:

- A. Concesión de quiosco escolar
- B. Cuota ordinaria y extraordinaria.
- C. Donaciones

Art.87°.- LIBROS CONTABLES; El Comité de Recursos Propios Actividades Productivas y Empresariales será responsable del manejo y cuidado de los libros contables.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Art.88°.- La supervisión Administrativa; estará a cargo de la U.G.E.L.Nº 06.

CAPITULO IX

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

PERIODIFICACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

Art.89°.- La periodificación del año escolar se hará de acuerdo a las normas vigentes (R.M. N ° 348-2010-ED), teniendo esta una duración no menor de 40 semanas lectivas lo cual garantiza el cumplimiento de las 1100 horas de labor pedagógica efectiva en Educación Primaria de Menores y de 1200 horas de labor pedagógica efectiva en Educación Secundaria. Cabe señalar que el año escolar lectivo 2011 se inicia el 01 de marzo y finaliza el 27 de diciembre, el año escolar lectivo se encuentra organizado por trimestres existiendo vacaciones en el mes de julio. La Calendarización del Año Escolar de la I.E. será elaborada por el Director de la I.E. y aprobado mediante R.D.

DE LOS HORARIOS

Art.90°.- DEL PERSONAL DIRECTIVO.

El Director y Sub Director cumplen un horario de trabajo de 40 horas cronológicas a la semana.

Horario del Director:

Lunes	7:45 am – 3:45 pm
Martes	10:30 a.m. – 6:30 p.m.
Miércoles	10:30 a.m. – 6:30 p.m.
Jueves	10:30 a.m. – 6:30 p.m.
Viernes	10:30 a.m. – 6:30 p.m.

Atención a los padres de familia:

Dirección:

- Lunes 10.30 a.m a 2.00 p.m
- Miércoles de 10.30 a.m a 2:00 p.m.
- Viernes de 10.30 a.m a 2:00 p.m.

Horario de la Sub Director(a):

Lunes	7:45 am – 3:45 pm
Martes	7:45 am – 3:45 pm
Miércoles	7:45 am – 3:45 pm
Jueves	7:45 am – 3:45 pm
Viernes	7:45 am – 3:45 pm

Art.91º.- DEL PERSONAL DOCENTE.

El docente del nivel primario cumple su función en su turno por un período de 30 horas semanales:

Turno mañana	7:45am a 12:45 pm
--------------	-------------------

El docente del nivel secundario cumple su función en su turno por un período de 24 horas semanales:

Turno tarde	1: 00 p.m a 6:35 p.m
-------------	----------------------

Art.92º.-DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Cumplirán una jornada laboral de 30 horas cronológicas:

Turno tarde	12: 45 p.m. a 6:45pm
-------------	----------------------

Art.93º.-DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cumplirán una jornada laboral de 40 horas cronológicas incluidas 30 minutos de refrigerio.

Secretaria:

Turno mañana: 7:45 a.m. a 3:45 pm (lunes, miércoles, jueves y viernes)

Personal de Servicio:

Turno mañana	De 6:00 a.m. a 1:45 p.m.
--------------	--------------------------

Turno tarde	De 12:00 p.m. a 7:45 p.m .(horario variable según necesidad de servicio)
-------------	--

Art.94º.- DE LOS EDUCANDOS

1) NIVEL PRIMARIA:

Turno mañana	7:45 a.m. a 12:45 p.m.
--------------	------------------------

Recreo 10:00 a.m. a 10:30 a.m.

2) NIVEL SECUNDARIA:

Turno tarde 1:00 p.m. a 6:35pm

Recreo 4: 00 p.m. a 4.20 p.m.

DE CONTROL DE ASISTENCIA

Art.95°.-El control de asistencia diaria de los docentes lo hace la Dirección, Sub Dirección o el personal que el Director delegue funciones (personal de servicio II). Este proceso se realiza mediante reloj tarjetero (marcado y firma de la tarjeta) complementado a su vez con el libro de asistencia, donde se deberá registrar correctamente nombres y apellidos, hora exacta y firma, y según orden de llegada.

Tardanza.- Es el ingreso del personal al centro de trabajo después de la hora establecida, las tardanzas se reportarán mensualmente a la UGEL 06 para su respectivo descuento (R.J. N° 1344-2008-ED) y este será por minutos.

Inasistencia.- Constituye inasistencia:

- La no concurrencia al centro de trabajo.
- Habiendo concurrido no desempeñar su función.
- El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- La omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
- El ingreso excediendo el término de la tolerancia si la hubiera.

Permiso.- Es la autorización otorgada por el Director o jefe inmediato superior correspondiente, para ausentarse por horas durante la jornada laboral, fuera del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de salida con visto bueno de la Dirección de la I.E. y consignándose el en libro de asistencia el motivo del permiso al retorno de su centro laboral.

Art.96°.- El control de asistencia de los alumnos estará a cargo en el nivel secundaria por los auxiliares y en el nivel primaria por el profesor de aula.

CAPITULO X

MATRICULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

MATRICULA

Art.97°.-La matrícula escolar en la I.E. es única y gratuita, se efectúa al ingresar el niño o niña, al sistema educativo en Educación Inicial, a falta de ella, en el primer grado de Educación Primarias debiendo registrarse en la Ficha Única de Matrícula. La matrícula una vez efectuada no está sujeta a ratificación posterior alguna de conformidad con el Art. 17° del Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por ED. S. N° 0013-2005 y la R.M. N° 516-2007-ED. Ella tiene validez hasta que el estudiante concluya sus estudios secundarios, aún cuando pueda cambiar de institución educativa ya sea en la misma localidad o a cualquier otro lugar del país.

El proceso de matrícula se organizará con apoyo del CONEI y APAFA, estableciéndose en el Libro de Actas del CONEI, los requisitos para acceder a vacante, cronograma de matrícula, ratificación de matrícula, traslados y evaluación de recuperación y subsanación.

La matrícula es totalmente gratuito por lo que está terminantemente prohibido exigir o condicionar pago previo alguno, incluyendo la cuota ordinaria o extraordinaria a la Asociación de Padres de Familia u otros conceptos, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal del Director de la I.E.

La carencia de documentos para la identificación del niño o niña, no es impedimento para que el padre, madre o tutor, pueda matricularlo con cargo de regularización posterior. El CONEI velará para que la matrícula se desarrolle en forma gratuita, oportuna y sin condicionamiento alguno.

Está terminantemente prohibido al personal Directivo, jerárquico y docente de la I.E. exigir a los padres o alumnos la adquisición de textos escolares, material didáctico, útiles escolares, uniformes y buzos escolares, evaluación de selección, entre otros, como condición previa para el ingreso, matrícula o permanencia del alumno en la I.E. La matrícula escolar única se realiza teniendo en cuenta la zonificación.

La Evaluación de entrada de los niños para acceso al primer grado de primaria, no es obligatoria, cuando se realice, sólo tiene fines pedagógicos (diagnósticos) y no clasificatorios para otorgar vacante.

Art.98°.- La administración del proceso de matricula estará bajo la responsabilidad del Director, Sub Director del nivel de Educación Primaria, APAFA, CONEI y del personal administrativo tanto en primaria como en secundaria.

Art.99°.- Los requisitos para la matricula en el primer grado de Primaria y Secundaria son:

- ✓ Partida de Nacimiento o DNI.
- ✓ Ficha Integral de Inicial.
- ✓ Haber cumplido los 6 años al 31 de marzo, o hayan cursado inicial de 3, 4, 5 años respectivamente con autorización del Director bajo responsabilidad. Las excepciones las resuelve la Dirección.
- ✓ Certificado de domicilio.
- ✓ Carta notarial del tutor o apoderado
- ✓ Certificado de Conducta (nota de 15)

La matrícula no está condicionado a ningún tipo de pago, es gratuita pudiendo el padre de familia regularizar la presentación de los requisitos establecido hasta el mes de abril.

Art.100°.- Ingresan al primer grado de Educación Secundaria, los alumnos que han concluido satisfactoriamente el 6to. Grado de Educación Primaria y no sean mayores de 15 años de edad.

Art.101°.- Los requisitos para la matricula en el Nivel Secundaria son:

- ✓ Presentación del Certificado de Estudios que acredite haber terminado satisfactoriamente la Educación Primaria.
- ✓ Presentación de la Partida de Nacimiento o DNI.
- ✓ Certificado de domicilio. (se tomará prioridad a los que viven en la Urbanización Los Portales de Javier Prado).
- ✓ Carta notarial del tutor o apoderado.

Art.102°.- Para solicitar traslado, el interesado presentará:

- Solicitud dirigida al Director de la I.E.
- Constancia de no adeudar a la APAFA y Comité de Aula.
- Constancia de no adeudar Libros u otros.
- Constancia de vacante de la I.E. a trasladarse.
- Dos fotos tamaño carnet actualizado.
- Asimismo procederá dicho trámite que la persona lo realice sea el personal titular de la matrícula.

Art.103°.- Para darse por aceptado el traslado externo de la matrícula, debe presentarse la Ficha única, Tarjeta de Información y los resultados de las evaluaciones hechas hasta el momento del traslado, las cuales serán archivadas. Los traslados de matrícula pueden efectuarse sólo hasta el término del segundo trimestre lectivo.

El traslado de matrícula en los niveles de primaria y secundaria, sólo pueden efectuarse hasta el fin del octavo mes de clase (mes de octubre). La ratificación de matrícula se hace antes del año lectivo siguiente de acuerdo al procedimiento que determine el Reglamento Interno de la I.E.

Art.104°.- Los traslados se darán hasta 02 meses antes de concluir el año escolar.

Art.105°.- Para solicitar traslado, el interesado presentará junto con la solicitud, una constancia de no adeudar a la APAFA, constancia de la I.E a donde se traslada hasta el ultimo día hábil del mes de octubre, caso contrario será considerado retirado por mas del 30% de inasistencia injustificada.

Art.106°.- Se darán facilidades a los alumnos que provienen de provincias y que tengan áreas aprobadas y como promedio mínimo en conducta (NOTA 14) y se dispondrá matrícula de oficio a los alumnos en peligro de abandono y a los que trabajen.

APROBACIÓN DE NÚMERO DE VACANTES

Art.107°.- Número de vacantes para la matrícula de los alumnos de ambos niveles las otorgará la Dirección en coordinación con el CONEI, CONA y será de acuerdo a la infraestructura y mobiliario disponible, asimismo el número de vacantes debe ser publicado en un sitio visible de la I.E. antes del proceso de matrícula, estableciéndose los criterios que utilizará la comisión para otorgarla.

Art.108°.- Las vacantes se otorgarán de acuerdo a la fecha de presentación del expediente del interesado y en función al cronograma publicado antes de inicio del proceso de matrícula.

Art.109°.- Los alumnos egresados del nivel primaria de nuestra IE. Ratificarán su matrícula en secundaria previo informe del Comité de tutoría, disciplina y convivencia Escolar.

DE LOS POSTULANTES A LOS PRIMEROS GRADOS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA

Art. 110°.- DE LOS POSTULANTES AL PRIMER GRADO DE PRIMARIA:

- A. Ingreso directo siempre y cuando sean residentes de la Urb. Los Portales de Javier Prado II Etapa.
- B. Si el número de alumnos excede al número de vacantes en el primer grado de educación primaria y primer año de secundaria, las vacantes se otorgaran de acuerdo a la fecha y horario de presentación de solicitud hasta agotar la última vacante.

Art. 111°.- DE LOS POSTULANTES AL NIVEL SECUNDARIA:

- A. Ingreso directo siempre y cuando sean residentes de la Urb. Los Portales de Javier Prado II Etapa.
- B. Si el número de alumnos excede al número de vacantes en el primer grado de educación primaria y primer año de secundaria, las vacantes se otorgaran de acuerdo a la fecha y horario de presentación de solicitud hasta agotar la última vacante.

CARGA DOCENTE Y DIFERENTES CLASES DE EVALUACIÓN

Art.112°.-La carga docente no excederá a lo normado.

Art.113°.- La evaluación se hará en forma diferenciada de acuerdo a la necesidad y realidad de acuerdo de cada alumno.

Art.114°.-La evaluación procederá de acuerdo a las normas vigentes de la educación primaria y secundaria.

Art.115°.-El docente de nivel secundaria empleará la escala de calificación vigesimal y en el nivel primario la calificación será cualitativa y cuantitativa.

PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

Art.116°.-Al finalizar el año lectivo, los alumnos de educación primaria son promovidos de acuerdo a lo siguiente:

- A. Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- B. Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen “A” en todas las áreas curriculares incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- C. Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- D. Los estudiantes de 5º y 6º grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

Al finalizar el año lectivo, los alumnos de educación primaria repiten:

- A. Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados que al término del año escolar obtienen “C” en dos áreas curriculares: Lógico Matemática y Comunicación Integral.
- B. Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen los incisos c y d del numeral (atr. N° 111).

Art. 117°.- Al finalizar el año lectivo, los alumnos de educación secundaria son promovidos, repiten y/o participan en el PRA de acuerdo a lo siguiente:

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR:

- A. Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

- B. Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área o taller curricular.

REPITENCIA:

- A. Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- B. Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.

RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

- A. Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

Art.118°.-La evaluación de recuperación y subsanación se realizará en el mes de Febrero sujeto a rol fijado por la Dirección en Coordinación con los profesores de aula y asignatura.

Art.119°.-Repiten de grado, los alumnos que tengan 30% de inasistencia injustificada y más de 3 asignaturas desaprobadas durante el año escolar.

Art.120°.-El adelanto o postergación de evaluación serán autorizadas por la Dirección, previa solicitud con documentos probatorios en caso de enfermedad.

Art.121°.-El alumno que concluye 5to. de secundaria para su certificación deberá presentar junto con la solicitud 02 fotografías y constancia de no adeudar libros u otros.

Art.122°.-El Programa de Recuperación Pedagógica se llevará a cabo de acuerdo al D.S. N° 007-2001-ED. (Enero – Febrero).

LIBRETAS DE INFORMACIÓN

Art.123°.-El alumno deberá tener un calificativo al término de cada trimestre por asignatura o área, el mismo que debe ser conocido por los padres de familia a través de la tarjeta de información la cual será impresa y virtual (SIAGIE).

CAPITULO XI

PROGRAMA DE RECUPERACION PEDAGOGICA Y VACACIONES UTILES

Art. 124°.- DE LA ELECCION DEL COORDINADOR, El Director de la I.E es el encargado de elegir al coordinador de los programas de Recuperación Pedagógica y Vacaciones Útiles.

Art. 125°.- DE LOS REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES AL P.R.P – P.V.U. Son participantes al Programa de Recuperación Pedagógica, y Programa de Vacaciones Útiles los profesores:

- a) Los que cumplieron con la documentación pedagógica durante el año lectivo anterior en su grado u área respectiva.
- b) Los que no desaprobaron más del 30% a los estudiantes en el año académico anterior
- c) Los que se identificaron con la I.E en todas las actividades del P.A.T
- d) Haber cumplido con la Comisión al que ha sido designado para el año que fenece.
- e) Haber recibido constancia de cumplimiento por parte de la Dirección y autorización para estos programas.

Art. 126°.- Son participantes del Programa de Recuperación Pedagógica y Vacaciones Útiles, el personal administrativo que se encuentra en vacaciones y no este ejerciendo sus funciones normales en el mes de Enero

Art. 127°.- Son participantes del Programa de Recuperación Pedagógica, los alumnos(as) que no lograron los aprendizajes previstos para su promoción en el mes de Diciembre, así como para los alumnos particulares en forma voluntaria y en forma voluntaria se inscriban al Programa de Vacaciones Útiles.

Art. 128°.- DEL PROGRAMA DE RECUPERACION PEDAGOGICA El Programa de Recuperación Pedagógica de La I. E N° 1264 “Juan Andrés Vivanco Amorin” es inspirada a la Resolución Directoral N° 0514-2005-UGEL06, como programa para los alumnos de primaria y secundaria de menores; que requieran recuperar las áreas

año lectivo anterior, como también es para otros alumnos(as) de otras instituciones educativas bajo documento de autorización de la dirección encargada del lugar de procedencia , Provincia, departamento..

Art. 129°.- El Programa de Recuperación Pedagógica de La I. E N° 1264 “Juan Andrés Vivanco Amorin” funciona exactamente en la II etapa de la Urb. Los Portales de Javier Prado, calle Italia N° 130, del Distrito de Ate, Provincia y Departamento de Lima y pertenece a la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Vitarte.

Art. 130°.- Son objetivos generales del Programa de Recuperación Pedagógica lo siguiente:

- A. Promover, planificar, organizar, desarrollar y evaluar las acciones educativas; correspondiente al nivel de educación primaria de menores
- B. Atender de manera integral a los estudiantes que requieran recuperación de las áreas desaprobadas tanto en el nivel primario o secundaria.
- C. Contar con docentes que no son omisos a documentaciones técnico pedagógicas en el año académico que fenecen y se identifiquen con el quehacer pedagógico.
- D. Desarrollar unidades programadas en los diferentes niveles, temas de Calidad accesible a los estudiantes desaprobados, teniendo en cuenta su ritmo de aprendizaje.
- E. Mejorar la calidad educativa dentro del marco de la Emergencia Educativa y formar ciudadanos capaces de resolver los diferentes problemas y mejorar su calidad de vida.
- F. Brindar a los educandos oportunidades de aprendizaje, con valores, que les permita mejorar sus condiciones de vida personal y familiar.

Art. 131°.- Vienen a ser objetivos específicos del Programa de Recuperación Pedagógica:

- A. Mejorar la calidad del trabajo educativo y pedagógico en el P.R.P para brindar un mejor servicio y aprendizaje de calidad a los estudiantes.
- B. Propiciar y verificar el cumplimiento de las funciones inherentes al cargo.
- C. Formar a los estudiantes para que en lo sucesivo no vuelvan a desaprobarse área alguna.
- D. Incentivar y lograr la participación de los alumnos, padres de familia en el programa de recuperación con actitud creadora e innovadora
- E. Propiciar un clima agradable entre los participantes del programa, y los alumnos (as) que coadyuven al logro de los objetivos del P.R.P.

Art. 132°.- SON FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA CON EL P.R.P Y VACACIONES UTILES, lo siguiente:

- A. Brindar facilidades a los participantes del Programa de Recuperación Pedagógica, Vacaciones Útiles como aulas de primaria y secundaria, salas de computo, Campo deportivo, servicios higiénicos y otros instrumentos pedagógicos.
- B. Propiciar un ambiente institucional favorable para el desarrollo del P.R.P. entre los estamentos estudiantes, Padres de Familia y Personal Docente de Primaria y secundaria.
- C. Contribuir al ejercicio del derecho de los estudiantes a recibir una educación de calidad.
- D. Promover la incorporación de nuevas tecnologías de apoyo a los aprendizajes.

TITULO V

DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACIÓN PERSONAL, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DE LA I.E.

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACIÓN PERSONAL, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LA I.E.

Art.133°.-DERECHOS DE LOS PROFESORES:

- A. Estabilidad laboral en la plaza, nivel, cargo, lugar y centro de trabajo.
- B. Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y con su condición profesional.
- C. Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo en su Institución educativa.
- D. Recibir del Estado apoyo para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- E. Gozar de vacaciones.
- F. Ascensos y reasignaciones de acuerdo con el Escalafón, el estricto orden de capacidad y méritos.
- G. Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.

H. Reconocimiento, por parte del Estado, la comunidad, los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.

a) Licencias:

- ✓ Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos, 8 días o 15 días (provincia).
- ✓ Por maternidad 90 días.
- ✓ Por enfermedad hasta 12 meses (del titular).
- ✓ Por estudios y/o especialización (sin goce de remuneraciones) 2 años.
- ✓ Por ejercer cargo público (sin goce de remuneraciones).

b) Libre sindicalización.

c) Seguridad social y familiar.

d) Permisos sin compensación horaria en los siguientes casos:

- ✓ Un día de permiso por onomástico.
- ✓ Hasta 3 días al año por motivos personales, con autorización de la Dirección, pero no en forma consecutiva, y si toma alguno de estos días deberá el docente justificar al término de las 24 horas
- ✓ Un día de permiso por "Día del Maestro".

e) Otros derechos establecidos encuentran estipulados en la Ley del Profesorado.

Art.134º.-SON DEBERES DE LOS PROFESORES:

- A. Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes de servicio.
- B. Cumplir sus funciones con dignidad y eficacia, lealtad a la Constitución, a las leyes de la República y a los fines de la Institución Educativa.
- C. Observar buen trato, hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- D. Practicar, emplear un lenguaje adecuado dentro del I.E.
- E. Orientar al educando, respetando su libertad, en el conocimiento de sus derechos y deberes.
- F. Cooperar con los padres en la formación integral del alumno, mediante acciones de orientación, formación de buenos hábitos, práctica de valores; y, con la Dirección de la I.E en la optimización de las acciones educativas.
- G. Actuar con un sentido crítico y reflexivo en cumplimiento de su función educativa.
- H. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando.
- I. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.

- J. Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos indebidos o de inmoralidad que se produzcan en la institución educativa o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
- K. Respetar los acuerdos tomados en Asamblea.
- L. Asumir plenamente sus funciones en la Comisión que integra y/o se le designe en caso de ausencia.
- M. Cumplir con la función de asesor en caso de ser designado.
- N. Participar activamente en las actividades cívicas.
- O. Presentar su Carpeta Pedagógica cuando se le requiera.
- P. Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Consejo Educativo Institucional (CONEI) los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tales casos, dicho consejo se reúne dentro de los dos días siguientes para investigar la denuncia recibida y la resuelve en un plazo máximo de siete días.
- Q. Cuando se trate de casos de poca gravedad, los docentes deben sancionar directamente a los estudiantes agresores, sin perjuicio de su obligación de informar sobre dicho incidente al Consejo Educativo Institucional (CONEI), para los efectos de su inscripción en el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.

Art.135°.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

- A. a) Asistir a la Institución Educativa correctamente.
- B. b) Si hay acuerdo para el uniforme, cumplir correctamente.
- C. c) En el horario de Educación Física los docentes asistirán con el buzo respectivo.

Art. 136°.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

- A. Los Docentes deberán asistir con puntualidad a la Institución Educativa.
- B. El horario de ingreso para los docentes del nivel primaria es:
 - Nivel Primario, turno mañana hora de ingreso: 7:45 a.m. y la hora de salida 12.45p.m.
 - Nivel Primario, turno tarde hora de ingreso: 1:00pm. y la hora de salida es 6:00 p.m.
- C. El horario de ingreso para los docentes del nivel secundaria es:

- Nivel Secundaria, turno tarde: hora de ingreso 1:00 p.m. y hora de salida 6:35 p.m.
- D. Ningún docente podrá ausentarse de la I.E. antes del horario de salida establecida, salvo autorización, papeleta firmada por el Director o subdirectora.

ESTÍMULOS

Art.137º.-Los docentes, personal administrativo y servicio que cumplan sus funciones y realicen acciones excepcionales a favor de la educación y la comunidad, se harán acreedores de los siguientes estímulos en forma pública:

- A. Oficio de agradecimiento
- B. Oficio de felicitación
- C. Diploma de mérito
- D. Informe ante las autoridades superiores para mayor estímulo.
- E. Resolución de felicitación por acto sobresaliente a propuesta del Director a la superioridad.
- F. Resolución directoral a docentes que presenten proyectos o publicación de obras.

FALTAS

Art.138º.-Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad , pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- A. Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivo o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.
- B. Cese por abandono de cargo que se produce por ausencia injustificada del profesor durante 05 días consecutivos al mes o más de 15 días no consecutivos en periodo de 180 días calendarios.
- C. El abuso de autoridad.
- D. Incumplir las funciones de cargo o desempeñarse con negligencia.
- E. Quedarse en el cafetín en sus horas de clase y/o talleres de ingles y educación física.
- F. Tardanza e inasistencia a la Institución educativa sin causa justificada.
- G. Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina en agravio de su superior y a sus compañeros de labores.
- H. Impedir y/o obstaculizar el normal desarrollo del I.E.
- I. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.

- J. La concurrencia a la Institución educativa en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias tóxicas.
- K. El hostigamiento y acoso sexual o chantaje sexual (físico o verbal).
- L. Abandonar el I.E. en horas de labor o reunión sin justificación.
- M. Percibir retribución económica de personas, padres de familia o alumnos para realizar u omitir actos de servicio.
- N. Registrar y/o firmar indebidamente el parte de asistencia.
- O. Llegar tarde o no asistir a las reuniones programadas por la dirección para ambos niveles.
- P. Realizar cobros indebidos por concepto de copias y otros materiales.
- Q. Violencia verbal, gestual o física.
- R. Abandonar la I. E. en horas de labor sin permiso ni justificación alguna.
- S. Dedicarse en hora de trabajo a otras labores ajenas a su función.
- T. Emplear a los alumnos para servicios personales.
- U. Todo docente al salir de la I.E deberá contar con una papeleta de salida y al retorno debe consignar la firma y sello de la institución a la que visito.(Una copia dejar en la puerta principal)
- V. No realizar vida social en el portón principal, en los pasadizos, escaleras, quiosco u otro lugar de la I.E

SANCIONES

Art.139º.-Las sanciones al personal que cometa las faltas anteriores son:

- A. Amonestación verbal y/o escrita por el director.
- B. Llamada de atención de parte de la sub-dirección ante continuas reincidencias.
- C. En caso de no entregar los documentos de trabajo: Plan Anual, Unidades, Registros, Evaluaciones bimestrales en Educación Secundaria y evaluaciones Trimestrales en Educación Primaria, dentro de las 48 horas el profesor se hará acreedor de la llamada de atención por escrito de parte de la Sub-Dirección.
- D. Informe a las autoridades de mayor jerarquía a fin de sancionar faltas mayores.
- E. Registrar las faltas en la ficha escalafonaria por incumplimiento de funciones.
- F. Las demás sanciones son contempladas en el Reglamento de la Ley del Profesorado.

CAPITULO XII

DE LOS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.140°.- EL PERSONAL ADMINISTRATIVO TIENEN DERECHO A:

- a) Estabilidad laboral en la plaza, nivel, cargo, lugar y centro de trabajo.
- b) Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y con su condición profesional.
- c) Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo en su Institución educativa.
- d) Recibir del Estado apoyo para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- e) Gozar de vacaciones.
- f) Ascensos y reasignaciones de acuerdo con el Escalafón, el estricto orden de capacidad y méritos.
- g) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- h) Reconocimiento por parte del Estado, la comunidad, los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.
- i) Licencias:
 - ✓ Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos, 8 días o 15 días (provincia).
 - ✓ Por maternidad 90 días.
 - ✓ Por enfermedad hasta 12 meses (del titular).
 - ✓ Por estudios y/o especialización (sin goce de remuneraciones) 2 años.
 - ✓ Por ejercer cargo público (sin goce de remuneraciones).
- j) Libre sindicalización.
- k) Seguridad social y familiar.
- l) Permisos sin compensación horaria en los siguientes casos:
 - ✓ Un día de permiso por onomástico.
 - ✓ Hasta 3 días al año por motivos personales, con autorización de la Dirección, pero no en forma consecutiva, y si toma alguno de estos días deberá el personal justificar al termino de las 24 horas.
 - ✓ Un día de permiso por "Día del Maestro".

m) Otros derechos establecidos encuentran estipulados en la Ley del Profesorado.

Art.141º.-SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- A. Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes de servicio.
- B. Cumplir sus funciones con dignidad y eficacia, lealtad a la Constitución, a las leyes de la República y a los fines de la Institución Educativa.
- C. Observar buen trato, hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- D. Practicar, emplear un lenguaje adecuado dentro del I.E.
- E. Orientar al educando, respetando su libertad, en el conocimiento de sus derechos y deberes.
- F. Cooperar con los padres en la formación integral del alumno, mediante acciones de orientación, formación de buenos hábitos, práctica de valores; y, con la Dirección de la I.E en la optimización de las acciones educativas.
- G. Actuar con un sentido crítico y reflexivo en cumplimiento de su función educativa.
- H. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando.
- I. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- J. Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos indebidos o de inmoralidad que se produzcan en la institución educativa o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
- K. Respetar los acuerdos tomados en Asamblea.
- L. Asumir plenamente sus funciones en la Comisión que integra y/o se le designe en caso de ausencia.
- M. Cumplir con la función de asesor en caso de ser designado.
- N. Participar activamente en las actividades cívicas.
- O. Presentar su Carpeta Pedagógica cuando se le requiera.

ESTÍMULOS

Art.142º.-Los docentes, personal administrativo y servicio que cumplan sus funciones y realicen acciones excepcionales a favor de la educación y la comunidad, se harán acreedores de los siguientes estímulos en forma pública:

- A. Oficio de agradecimiento
- B. Oficio de felicitación
- C. Diploma de mérito
- D. R.D.
- E. Informe ante las autoridades superiores para mayor estímulo.
- F. Los docentes con buen desempeño laboral tendrán prioridad en el trabajo de coordinación pedagógica y en el P.R.A.

TITULO VI

DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACIÓN PERSONAL, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS DE LA I.E.

CAPITULO XIII

DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACIÓN, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS DE LA I.E

DE LOS ALUMNOS

Art.143°.- DE LOS DERECHOS

- A. Recibir una formación integral en cada grado de estudio dentro de un ambiente que le brinde seguridad física y moral.
- B. Recibir un servicio de acompañamiento y orientación a lo largo de su formación escolar
- C. Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno.
- D. Recibe en forma gratuita los servicios educativos.
- E. Participar en todas las actividades y eventos culturales, deportivos, artísticos, religiosos, cívicos y de recreación que organiza la I.E.
- F. Elegir y ser elegido como miembro integrante del Municipio Escolar, CONEI, Defensoría Escolar, Policías, Brigadieres, Brigadas y en las distintas comisiones que representan al alumnado.

- G. Recibe estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y buen comportamiento.
- H. Ser escuchado y atendido oportunamente en cualquier reclamo o consulta de índole personal por los auxiliares de educación, docentes, Dirección, Subdirección y otros órganos jerárquicos.
- I. Hacer uso de los libros de la biblioteca, de las TIC del aula de innovación pedagógica y otros servicios.
- J. Solicitar orientación al tutor y/o profesor en aspectos que lo necesite.
- K. Presentar sugerencias o reclamos dentro de los márgenes de respeto, que contribuyan a mejorar la atención en los servicios educativos.
- L. No recibir castigos físicos y psicológicos así como cualquier sanción que represente una humillación o maltrato corporal y emocional.
- M. Ser protegidos contra toda forma de violencia, perjuicio, descuido o trato negligente, abuso sexual, mientras se encuentre bajo custodia de sus padres, tutor o apoderado. (Convención sobre los derechos del Niño, Art. 19; Constitución Política del Perú).
- N. Conocer y participar activamente en la elaboración del reglamento institucional en lo que le compete.
- O. Participar en la elaboración de normas y actividades que conciernen a su cargo y aula a través de las organizaciones estudiantiles y tutoría.
- P. Recibir una educación integral en un ambiente donde se le brinde permanente seguridad moral, física e intelectual.
- Q. A ser respetados por sus educadores y a cuestionar sus criterios valorativos, pudiendo recurrir a instancias superiores si fuera necesario.
- R. A expresar libremente su opinión con la debida fundamentación respetando las normas de la Institución Educativa.
- S. Participar en actividades curriculares y extracurriculares programadas por el plantel, representándolo cuando sea requerido.
- T. Solicitar a los profesores aclaraciones en las asignaturas desarrolladas y en las evaluaciones.
- U. Ser evaluados justa e integralmente y recibir la información de sus calificaciones oportunamente.

- V. A recibir orientación y consejo por parte de sus docentes, autoridades; así como por el personal administrativo en el caso de trámites documentarios.
- W. A denunciar si es objeto de agresión verbal, física o sexual por parte de un alumno, trabajador de la institución educativa, padre de familia, etc.
- X. A recibir protección por parte de los Directivos de la Institución Educativa (derivando a la institución competente con la debida confidencialidad) en los casos de: maltrato físico, psicológico, abuso y violencia, desamparo y otros casos que impliquen violación de sus derechos, repitencia y deserción escolar; reiteradas faltas injustificadas; Consumo de sustancias tóxicas; rendimiento escolar de niños y adolescentes trabajadores y otros hechos lesivos.
- Y. Conocer el balance económico de las actividades que se realizan en sus aulas (promoción u otros tipos de actividades).
- Z. Recibir facilidades para ser evaluado, cuando no pueda asistir por motivo de estar representando al colegio en algún concurso o presentación oficial, encontrarse mal de salud y/o tener problemas familiares que le impidan asistir; con la sustentada justificación del padre o apoderado.

Art.144°.- DE LOS DEBERES

- A. Respetar y acatar las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- B. Portar diariamente su cuaderno de control y hacerlo firmar por su padre o apoderado
- C. Asistir con puntualidad a L.E. en los horarios establecidos, debidamente aseado y uniformado, portando sus útiles y materiales de trabajo educativo a las clases y actividades programadas por la I.E.
- D. Justificar las tardanzas e inasistencias dentro de las 48 horas.
- E. Cumplir las tareas escolares que asignen los profesores de aula y/o área curricular.
- F. Participar y cumplir en forma responsable en las actividades educativas.
- G. Cuidar el ornato y ambientes como los servicios higiénicos, patios, jardines y toda la infraestructura del plantel; reparar o reponer inmediatamente los objetos destrizados o deteriorados; así como dejar limpio las aulas, pasadizos, ss.hh., patio, área deportiva, mobiliario, equipos y materiales educativos al término de la jornada pedagógica.
- H. Representar dignamente a la I.E. en cualquier actividad o certamen
- I. Respetar y rendir honores a los símbolos de la patria y nuestros héroes

- J. Respetar la propiedad ajena y honorabilidad de sus compañeros y de las personas que laboran en la I.E.
- K. Mantener dentro y fuera de la institución educativa una actitud digna y responsable, acorde con la educación que recibe.
- L. Asistir en forma obligatoria a las actuaciones y desfiles escolares dispuestas por la Dirección del plantel.
- M. Cultivar los valores como: respeto y tolerancia, libertad y autonomía, justicia y solidaridad.
- N. Asistir a sus horas de clase de manera continua, sin evadirse de ella.
- O. Entregar a los padres de familia o apoderado todo documento enviado por la Dirección y devolver debidamente firmado en la fecha indicada.
- P. Emplear vocabulario adecuado dentro y fuera de I.E, desterrando las expresiones vulgares.
- Q. Permanecer en el aula durante los cambios de hora de clase, y no ingresar o salir de la clase, sin previa autorización.
- R. Abstenerse de ingresar a la I.E objetos ajenos a los útiles escolares, salvo autorización de un profesor.
- S. Respetar y obedecer a los miembros de la comunidad educativa, siempre que sus órdenes no lesionen sus derechos o contravengan las normas establecidas:
 - Saludar, ser cortés y muy atentos con sus compañeros, Personal de la Institución Educativa, niños pequeños, mujeres y ancianos, tanto en el plantel como fuera de él.
 - Usar lenguaje apropiado, no utilizando gritos, palabras soeces, apodosos o burlas. Del mismo modo evitar comunicarse bruscamente (empujones, juego de manos) y demostrar compostura y decencia.
 - Está prohibido maltratar de palabra u obra a sus compañeros.
 - Respetar la autoridad que le es concedida a los compañeros que tengan representatividad en el plantel (Alcalde, Brigadier, Policía Escolar). Estos alumnos deben exhibir permanentemente sus distintivos.
- T. Cumplir las normas establecidas en el reglamento interno de la Institución Educativa.

- U. Mantener buen comportamiento practicando las reglas de urbanidad, valores y buenos modales en todo momento, dentro y fuera del plantel. Así mismo demostrar en todo momento el respeto por la patria, símbolos y héroes.
- V. Estudiar satisfactoriamente, cumpliendo con los valores y obligaciones escolares.
- W. Asistir puntualmente a la Institución Educativa, según el horario establecido y portando, de forma obligatoria, la agenda escolar.

Para el Turno tarde (Secundaria)

La hora de ingreso es de 12:45 p.m a 1.00 p.m. todos los días y la formación los días lunes de 1.00 p.m. a 1.15 p.m., aunque es posible el establecimiento de un plan rotativo. El alumno que llegue pasada la hora establecida para la entrada, se le considerará demérito en comportamiento y se quedará a realizar labor social a la hora de salida. El horario de salida es a las 6.35 p.m.

- X. Concurrir al plantel, limpio y correctamente uniformado, en caso de poseer uniforme, siendo el uniforme característico de la I.E. aprobado por los padres de familia, varones: pantalón, camisa y corbata bien puesta; damas: falda, blusa y corbata. La falda de las alumnas debe extenderse 5 cm. por debajo de la rodilla. No están permitidos accesorios de ningún tipo, si esto ocurriera se le decomisará, para ser devueltos a sus padres. La no obligatoriedad del uso del uniforme se considera en aquellos casos establecidos por el Ministerio de Educación (los tres primeros meses: marzo, abril y mayo) casos especiales justificados por el padre o apoderado.
- Y. No portar instrumentos punzo cortante con los que pudiera dañarse o dañar físicamente a otros.
- Z. Está prohibido traer material gráfico o visual que cause perjuicio moral entre sus compañeros (revistas pornográficas, póster, etc.).
- AA. Apropiarse indebidamente de las prendas o útiles de sus compañeros o de las pertenencias de la Institución Educativa.
- BB. Queda prohibido comer durante las horas de clases. Salvo casos especiales y razonablemente justificados por el padre o apoderado (cuidando de que ninguno

de los casos sean reiterativo). Se permite tomar líquidos, especialmente en épocas de verano siempre y cuando no genere desorden en el aula.

CC. Cuidar la infraestructura del colegio, el mobiliario, material educativo del MED presto a su servicio, debiendo reparar obligatoriamente aquello que destruya o deteriore intencionalmente.

DD. Cuidar el mobiliario codificado: mesa y silla que se le asigne, pudiendo sólo ocupar el asignado.

EE. Mantener limpia el aula, patio, pasadizos y servicios higiénicos, evitando el arrojado de basura al suelo, así como hacer inscripciones en las paredes, carpetas, etc. Cumplir con el rol de aseo del aula.

FF. Permanecer en la Institución Educativa durante todas las horas que señala su turno. Está terminantemente prohibido evadirse (trepar muros, salir por las otras puertas). Asimismo ningún alumno podrá retirarse del plantel en horas de clase o durante las actividades salvo emergencia, en cuyo caso lo hará acompañado de su padre o apoderado. Las solicitudes de permiso que se hagan por escrito deben estar acompañadas de la firma y copia del DNI del padre o apoderado.

GG. Queda prohibido jugar con pelotas, tanto en las horas de clases como en el recreo en el patio de la I.E. para evitar daños entre estudiantes, así como el deterioro del mobiliario escolar.

HH. Cuidar el prestigio del plantel, no utilizando el nombre de la Institución Educativa para celebrar contratos, ventas, rifas u otras actividades no autorizadas por la Dirección.

Art.145º.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

- A. Asistir a la Institución Educativa correctamente uniformado, en caso de contar con uniforme y aseado con su respectiva insignia: los varones con el cabello recortado (corte escolar), pantalón verde, camisa crema, corbata verde, chompa verde con amarillo, zapatos negros y medias verde, las alumnas con el cabello trenzado, atado con cinta de color verde y amarillo, falda verde escocés debajo de rodilla, blusa crema, corbata verde, chompa verde con amarillo, zapatos negros y medias verde
- B. Los varones deben llevar la camisa dentro del pantalón y las mujeres con la falda debajo de la rodilla.

- C. Las alumnas no tendrán pintadas las uñas ni la cara, ni usaran alhajas, ni adornos de ninguna clase.
- D. En el horario de Educación Física los alumnos utilizarán (polo amarillo, buzo verde y zapatillas) y llevar consigo toalla y jabón.
- E. Asistirán sin el uniforme sólo en casos excepcionalmente autorizados por la Dirección.

Art.146°.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

- a) Los alumnos deberán asistir con puntualidad a la Institución Educativa.
- b) El horario de ingreso para los alumnos del nivel primario en el turno de mañana es de 7:45a.m. y la salida 12:45 p.m.
- c) El horario de ingreso para los alumnos del nivel secundario el ingreso es de 12:45 a 1:00 p.m. y la salida 6:35 p.m.
Toda tardanza es responsabilidad del padre o apoderado.
- d) Ningún alumno podrá ausentarse de la I.E. antes del horario establecido, salvo que el padre o apoderado haya solicitado al Director, personalmente o por escrito el permiso correspondiente.

CAPITULO XII

ESTÍMULOS, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS DE LA I.E.

Art. 147°.-DE LOS ESTÍMULOS

La I.E. otorgara a los alumnos que realicen acciones extraordinarias, tanto en los aspectos académicos, cultural y comportamiento dentro o fuera de la I.E., se harán acreedores en acto público a:

- A. Diploma de Aprovechamiento General, por grado o sección a los alumnos que obtengan el 1er , 2do y 3er puesto.
- B. Diploma de esfuerzo Personal, al alumno que meritoriamente hubiese realizado un esfuerzo excepcional por recuperar o superar sus notas.
- C. Diploma y Medalla de Excelencia, al alumno que obtenga el más alto promedio en aprovechamiento general entre y durante los 6 años en primaria y 5 en secundaria.

- D. Diploma de Solidaridad, al alumno elegido por sus compañeros. En primaria la elección se hará por cada sección. En secundaria la elección se hará por cada año de estudios. Los tutores organizaran la elección.
- E. Felicitación escrita.
- F. Diploma de mérito, por su participación en representación del I.E. y el alumno tendrá una oportunidad o puntos a su favor en todas las áreas.
- G. Diploma de honor por acciones distinguidas a favor de la I.E. (identificación con su I.E.) y su comunidad, región y/o país.

Art.148º.- DE LAS PROHIBICIONES

- A. Queda terminantemente prohibido usar otras prendas ajenas al uniforme y reemplazar los zapatos por zapatillas, los días que no lleven educación física y/o danza.
- B. Está prohibido el uso de alhajas, pulseras, cadenas, medallas y/o aditamentos ajenos a la presentación del alumno. La I.E. no se responsabiliza de su pérdida.
- C. Está prohibido los tatuajes y uso de cosméticos.
- D. Faltar reiteradamente a la I.E., salvo en los casos por enfermedad justificada.
- E. Portar grabadoras, radios, máquinas fotográficas, celulares u otro artefacto sin autorización. En caso de pérdida, la Dirección o el profesor no se harán responsables.
- F. Asistir a la Institución educativa con síntomas de embriaguez o haber consumido drogas, de ser detectado será severamente sancionado y derivadas a las autoridades competente.
- G. Portar instrumentos o sustancias con que se pudieran hacer daño.
- H. Traer cigarros, bebidas alcohólicas.
- I. Falsificar la firma y/o sellos de sus padres, docentes y auxiliares.
- J. La práctica de juegos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- K. Evadirse del aula y/o el colegio, de las horas de clase y demás actividades.
- L. Intentar o cometer fraude en las evaluaciones.
- M. Negarse a representar al colegio, sin causa de fuerza mayor, en actividades culturales, cívicas, artísticas o deportivas.
- N. Apoderarse de los objetos del plantel o útiles ajenos. Esconder los útiles escolares, prendas de vestir, mochilas, etc. que no le pertenezca.

- O. Promover, azuzar riñas o desordenes colectivos, dentro y fuera de la I.E, así como integrar pandillas.
- P. Tirar al suelo papeles, desperdicios, envases, etc. en los campos deportivos, jardines, pasadizos, aulas, baños y azoteas.
- Q. Faltar el respeto a sus maestros, personal administrativo, personal de servicio, compañeros de la institución educativa y a los símbolos de la patria.
- R. Malograr intencionalmente la infraestructura y mobiliario de la I.E (destrucción), pintado de carpetas, paredes, etc.
- S. Quedarse en los baños después del toque del timbre (al término del recreo y a la salida de la clase).
- T. Utilizar recomendaciones para alcanzar ventajas o situaciones de privilegio.
- U. Encubrir acciones de faltas cometidas por sus compañeros.
- V. Falta de respeto y desobediencia a los brigadieres, policía escolar y compañeros del I.E.
- W. Cometer violencia, agresión física o vulnerar la dignidad de sus compañeros (moralmente) dentro y fuera del institución educativa.
- X. Los alumnos que han sido designados y han aceptado representar al I.E. y falten a su responsabilidad.
- Y. Los alumnos de la escolta no podrán realizar más de 04 salidas al año.
- Z. El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual (físico o verbal).
- AA. La violación de la libertad sexual.
- BB. El acoso sexual.
- CC. Salir del aula, I.E. sin autorización expresa de las personas designadas para ello. (tutores, Auxiliares, profesor).
- DD. Calumniar, injuriar y /o faltar a la verdad.
- EE. Practicar juegos de invite.

Art.149°.- DE LAS SANCIONES

Clases de Faltas:

- 1) **Faltas Leves**; Tardanzas, salir de las aulas o de la I. E. sin previa autorización, vocabulario vulgar, agresión verbal contra sus compañeros, no cumplir con sus tareas, falta de higiene y aseo, evasión de clase, inasistencias.
- 2) **Faltas Graves**; Cometer actos de violencia, agresión física o verbal contra cualquier integrante de la I.E., consumir o comercializar estupefacientes (drogas, licor) al interior o exterior de la I.E. , pertenecer a un grupo de pandillas, calumnia

verdad, dañar voluntariamente todo lo referente a la I.E interiormente y exteriormente, acosar sexualmente, abuso sexual, falsificación de firmas o calificaciones y/o documentos, robo, hurto de bienes de la I.E., traer literatura subversiva, revistas pornográficas, videos, cassettes, DVD, CD y otros que atenten contra la moral y la buenas costumbres, realizar grafitis en la infraestructura de la I.E., dañar instalaciones, mobiliario , material educativo, equipos, infraestructura de la I.E. , traer todo tipo de armas(de fuego, fogueo, balines, objetos punzo cortantes, artefactos pirotécnicos y otros) que atente contra la actividad física de las personas o instalaciones de la I.E..

La Dirección: Resolverá cualquier acción o interpretación no contemplada en el presente Reglamento y evaluara los casos que ameriten sanciones mayores.

DE LAS SANCIONES

Libro de Registro de Incidencias

Cada institución educativa tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo del director, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

Medidas de asistencia y protección

Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada.

Entrega de boletín informativo

Toda institución educativa debe entregar al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

Las sanciones o acciones correctivas son necesarias para evitar la impunidad y deben tener valor formativo. Toda sanción dependerá de la evaluación de la gravedad de la falta y en muchos casos, deberá adaptarse a las características de cada situación y a la edad del alumno. Por lo tanto, ante una falta se privilegiará en primer lugar el diálogo como primera

medida de resolución de conflictos. En tal sentido se averiguará primero qué fue lo que sucedió, y por qué, escuchando las partes implicadas, buscando la magnitud de la responsabilidad (no culpables y víctimas), se contemplará asimismo, instancias de apelación según sea el caso.

En general, ante el incumplimiento de los deberes de los estudiantes al presente reglamento, deben primero estar seguidas por una amonestación verbal (máximo tres señalamientos apelando al cambio de actitud antes de colocar el respectivo código) a excepción de las faltas graves o muy graves. Posterior a ello se ha establecido lo siguiente:

- a) Amonestación escrita por parte del docente con el que se incurrió en la falta, con copia al padre, a la madre o al encargado y al expediente del alumno. y descuento de puntos en la nota de comportamiento.
- b) Amonestación verbal o escrita por el director, con copia al padre, a la madre o encargado y al expediente del alumno.
- c) Los alumnos que lleguen tarde o no justifiquen oportunamente su inasistencia se citará a los padres o apoderados para que justifiquen sus faltas. Si el alumno llega tarde sin justificación y en forma consecutiva se quedará a la salida a realizar labor social.
- d) Los alumnos que incurran en reiteradas faltas de conducta se verán temporalmente impedidos de la autorización para representar a la institución en cualquier delegación oficial de ésta.
- e) Las aulas de 5° de secundaria que observen mal comportamiento durante el año escolar se les suspenderá la autorización de viaje de promoción. Asimismo se distinguen tres tipos de medidas o sanciones que deberán ser aplicadas considerando la proporcionalidad y pertinencia en relación con la falta cometida.
- f) **Sanción de tipo reparatorio.**- Se refiere a la reparación y/o reposición del material que hubiera dañado, u ofensa ante una persona. Ejemplo:
 - ✓ Pintado de las paredes o carpetas según sea el caso.
 - ✓ Devolución de algún mobiliario o material educativo dañado.
 - ✓ Barrer el patio, aula o pasadizo según sea el lugar que haya ensuciado.
 - ✓ Reparación del irrespeto o la ofensa verbal o moral a las personas, grupos internos o externos a la institución, mediante la oportuna retractación pública y las disculpas o satisfacciones que correspondan.
- g) **Sanción de tipo pedagógico.**- Se refiere a la realización de aquellas acciones que tengan valor formativo, ayudándole a reflexionar sobre su comportamiento motivando el cambio. Ejemplo:

- ✓ Elaboración de uno o varios periódicos murales, collages o dibujos, etc. alusivo al tema de la falta.
- ✓ Presentación de una monografía o resumen de una obra relacionado al tema de la falta cometida.
- ✓ Enseñar a los estudiantes más pequeños temas específicos como lógico matemático, o comunicación integral.
- ✓ Exponer algún tema en formación o en algún salón que se le designe. Protegiendo en todo momento que no sea dañado (burlas) por sus compañeros.
- ✓ Otras medidas positivas que puedan mejorar las actitudes de los estudiantes.

h) Sanción de tipo servicio comunitario.- aplicada a los estudiantes que hayan cometido especialmente faltas graves. Tales actividades se programarán en otro horario con el fin de que no se interrumpa sus clases. Ejemplo:

- ✓ Realizar labores de limpieza y ornato para mejorar la IE.
- ✓ Apoyar en la vigilancia en la hora de recreo de primaria o secundaria.
- ✓ Brindar apoyo en el ingreso por las puertas de primaria o secundaria.
- ✓ Realización de otras acciones de interés institucional y/o comunal, guardando la proporcionalidad y pertinencia en relación con la falta cometida.

RESPECTO A LOS EFECTOS DE LAS SANCIONES

- A. En la aplicación de las sanciones se evitará la humillación del educando y deberá brindarse la orientación correspondiente para su recuperación.
- B. En caso de que el padre de familia sea llamado a la I.E. por problemas de Indisciplina de su hijo (a) deberá firmar el Acta de Compromiso, cuaderno de incidencias del auxiliar y otro documento Interno.
- C. Toda destrozo del mobiliario y deterioro de las paredes será repuesto o pagado por el alumno(a), o alumnos(as) responsables.
- D. Las instancias de apelación será el , EL Comité de Tutoría, Disciplina y Convivencia Escolar, CONEI y la UGEL 06.
- E. Los alumnos que hayan observado mala conducta, serán sancionados en su matrícula, firmando un compromiso de honor conjuntamente con sus padres y apoderados.
- F. El robo y hurto son faltas graves y serán sancionados con servicio comunitario o de carácter técnico pedagógico.

- G. Las sanciones, deben conducir a la reflexión crítica del alumno respecto a su comportamiento, así como a la solución de las circunstancias y dificultades que propiciaron el hecho que se busca evitar.

CAPITULO XII

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

Art.150°.- DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA:

- A. Tener voz y voto en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y en los Comités de Aula. Solo puede votar uno de los padres, sin importar el número de hijos que tenga en el centro educativo.
- B. Recibir información sobre el Reglamento Interno (R.I.) y el Plan Anual de Trabajo (P.A.T.).
- C. Recibir información sobre el avance del desarrollo y funcionamiento institucional del centro educativo.
- D. Recibir información sobre el avance del rendimiento escolar y comportamiento de sus hijos.
- E. Denunciar ante la autoridad competente casos de maltrato, abuso, discriminación, irresponsabilidad, negligencia u otros que se dieran en el centro educativo, en perjuicio de los alumnos.
- F. Participar y supervisar las actividades, así como la gestión económica de la APAFA.
- G. Elegir y ser elegido para los distintos cargos de la APAFA.

Art. 151°.- DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- A. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias cuando la Dirección o la APAFA lo convoque.
- B. Velar por el establecimiento de un ambiente adecuado y favorable, orientando a la formación integral de los menores.
- C. Justificar las inasistencias de sus hijos al día siguiente de la falta.
- D. Asistir a las reuniones del Comité de Aula y Escuela de Padres en forma obligatoria.
- E. Respetar el horario indicado por la Dirección para dialogar con los profesores de aula o asesores y Dirección.
- F. Controlar el cumplimiento de las tareas asignadas a sus hijos.
- G. Enseñar con el ejemplo buenos hábitos y costumbres a sus hij

- H. Firmar la Ficha Única de Matricula de sus hijos.
- I. Enviar a sus hijos aseados.
- J. Acudir al llamado del profesor de aula, profesor tutor, asesor, profesor de asignatura y auxiliar.
- K. Contribuir a la buena marcha de la Institución educativa y velar por su prestigio.
- L. Reemplazar o reparar en un plazo de tres días los deterioros causados a: infraestructura, mobiliario, libros, láminas, etc.
- M. Apoyar la labor educativa de sus hijos dentro y fuera del I.E. a fin de lograr su desarrollo integral, apoyar a sus hijos en caso que cumplan responsabilidades en el I.E como Policial Escolar, Brigadier, Alcalde, escolta y otros.
- N. Colaborar con las actividades educativas programadas por el docente cuando sea solicitado.
- O. Participar y apoyar la ejecución de las actividades en el PAT del I.E.
- P. Apoyar toda actividad que organice la APAFA cuando los aportes recaudados por la APAFA no se administren correctamente.
- Q. Denunciar al Consejo Directivo de la APAFA cuando los aportes recaudados por la APAFA no se administren correctamente.
- R. Abonar la cuota anual ordinaria y las extraordinarias que acuerde la Asamblea General de la APAFA.
- S. Enviar aseados y correctamente uniformados a su hijo(a).
- T. Firmar el acta de compromiso.
- U. Solo ingresarán al plantel los padres de familia previa citación.
- V. Toda denuncia del padre de familia debe ser por escrito.
- W. Los padres o apoderados de los estudiantes victimas de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta que sea considerada como acoso por parte de otro estudiante deben denunciar ante la Dirección de la I.E o ante el CONEI.
- X. Los padres o apoderados de los estudiantes que realizan actos de violencia, hostigamiento, o intimidación están obligados a brindar toda la colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva.

TITULO VII

DE LAS PROMOCIONES ESCOLARES, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, DEL USO E INVENTARIO DE LOS RECURSOS

CAPITULO XV

DE LAS PROMOCIONES ESCOLARES

Art.152°.- De las promociones escolares:

- A. Las promociones escolares están conformadas por los alumnos de sexto grado en el nivel primario y quinto año en el nivel secundario.
- B. La participación de los alumnos en las actividades de promoción es voluntaria.
- C. Las actividades económicas pro fondos de las promociones serán realizadas previa planificación, elaborada por el docente responsable o tutor del aula, en coordinación con los comités de aula.
- D. Los fondos que se recauden de las actividades colectivas, bajo ningún concepto serán devueltos a los alumnos que se retiran de la promoción, sus fondos pasaran en beneficio de los integrantes de la promoción.
- E. Autenticación de documentos para el viaje de promoción.

CAPITULO XVI

DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Art.153°.- De los ingresos propios:

- a) De todo lo ingresado se invertirá en módulos y otras necesidades del plantel.
- b) El pago por concepto de Asociación de Padres de Familia es exigible en relación con la matrícula, su ratificación y la permanencia del educando.
- c) El incumplimiento de los pagos puntuales de quioscos y cochera se somete al contrato realizado de acuerdo a ley.

Art.154°.- De la conservación de los bienes responsable la última persona que lo utilizó, en caso contrario asumirá de acuerdo al presente reglamento la devolución, reparación o rehabilitación de dicho bien sin perjuicio de la sanción que le corresponde.

CAPITULO XVII

DEL USO E INVENTARIO DE LOS RECURSOS

Art.155°.-La Comisión de Infraestructura es responsable del uso y actualización del inventario.

Art.156°.- Todo personal está autorizado para el uso de los bienes, herramientas, equipos y demás enseres mientras los cuide y no lo deteriore y asimismo cuente con autorización de la Dirección.

Art.157°.- Para su uso, debe firmarse el cargo y una vez devuelto el bien debe dar conformidad del descargo.

Art. 158°.- Cada fin de año debe levantarse el inventario, ya sea con las altas o las bajas que sean.

TITULO VIII

RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA, COMUNIDAD E INSTITUCIONES, Y SERVICIOS QUE BRINDA LA I.E.

CAPITULO XIX

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES CON LOS PADRES DE FAMILIA, COMUNIDAD E INSTITUCIONES

Art.159°.-La institución Educativa mantiene vinculación administrativa y de asesoramiento técnico pedagógico con el Ministerio de Educación a través de la UGEL N° 06

Art.160°.-La Institución educativa tiene relación de carácter laboral con el personal de la comunidad educativa (personal magisterial y no magisterial).

Art.161°.-La Institución Educativa mantiene relación de coordinación y asesoramiento con la Junta Directiva de la APAFA , Junta de Presidentes de Comités de aula y Comités de aula. En el mejoramiento de los aprendizajes y servicios que ofrece el centro educativo.

Art.162°.-La institución educativa coordina con las institución de la comunidad (Asociación de Propietarios, Centro de Salud y Parroquia) en la formación cívico religiosa, en el refuerzo de valores y en el cuidado de la salud.

Art.163°.-Se mantiene coordinación y ejecución de actividades con la Municipalidad de Ate relacionadas a Defensa Civil y de apoyo en el mejoramiento de la infraestructura del plantel.

Art.164°.- La Institución Educativa mantiene coordinación de asesoramiento técnico pedagógico con las Instituciones educativas más cercano a través de la RED educativa N° 06

CAPITULO XX

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECI

Art.165°.- La Institución Educativa brinda servicios de asesoramiento a Padres de Familia y Alumnos a través, Comité de Tutoría y Orientación del Educando y de la Escuela de Padres.

SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 164° Los servicios que brinda la Institución Educativa son los siguientes:

Aprestamiento escolar a niños y niñas de 5 y 6 años de edad.

- A. Servicios auxiliares de educación
- B. Biblioteca.
- C. Capacitación docente.
- D. Escuela de Padres.
- E. Acompañamiento pastoral.
- F. Taller de danzas y actividades productivas.
- G. Refrigerio Escolar
- H. Apoyo con útiles escolares.
- I. Talleres de Informática y Computación
- J. Taller de Ingles
- K. Vacaciones útiles.
- L. Academia.

CAPITULO XXI

DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE DOCUMENTOS

Art. 166°.- Funciones de mesa de partes

- A. La atención es de 10: 30 a.m. hasta 2:00 p.m ; Lunes , Miércoles y Viernes.
- B. Trámites internos martes y jueves.
- C. Todo trámite de solicitudes, certificados, constancias, y otros trámites administrativos tiene un plazo de 7 días hábiles a partir del día siguiente de su presentación.
- D. Toda solicitud u otro será contestada por escrito.
- E. Todo plazo y término de atención se basa en la Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos administrativos.

CAPITULO XXII

DE LA EXONERACION DEL AREA DE RELIGION

Art.167°.- Sobre la Libertad Religiosa. El Estado garantiza el derecho fundamental de toda persona a la libertad de religión reconocido y amparado por la Constitución Política del Perú y por los tratados internacionales ratificados por el Estado peruano.

El ejercicio publico y privado de este derecho es libre y tiene como único límite tanto la protección del derecho de los demás al ejercicio de sus libertades publicas y derechos fundamentales como protección del orden, la salud y moral público.

Art. 168°.- Todo los alumnos tienen derecho a exonerarse de los cursos de religión por motivos de conciencia o en razón de sus convicciones religiosas sin verse afectado su promedio académico. En los casos de los menores de edad, la exoneración procede siempre y cuando así lo expresen los padres o quien tenga la tutela de los mismos.

ArT. 169°.- El estado garantiza a las personas, de manera individual o asociada, que desarrollen libremente sus creencias y actividades religiosas, público o en privado.

No hay persecución por razón de ideas o creencias religiosas, debiéndose garantizarlo siguiente:

- A. Nadie puede ser obligado a manifestar su convicción religiosa.
- B. Los ministros de culto tienen derecho a guardar el secreto sacramental, ministerial o religioso. Ninguna autoridad o funcionario público puede obligar a revelarlo
- C. Nadie puede ser obligado a participar en actos de culto, a recibir asistencia religiosa o a prestar contribuciones económicas o en especie a entidades religiosas.

ArT. 170°.- Todo los alumnos que pertenecen a las denominaciones evangélicas, religiosas, eclesiásticas, agnósticas, etc., amparados por la Ley N° 29635 Ley de Libertad Religiosa, podrán solicitar su exoneración a la I.E de acuerdo a las siguientes reglas.

- A. Solicitud del padre, madre, apoderado, tutor, curador, dirigido a Director de la I.E mediante un FUT (Formulario Único de Trámite).
- B. Adjuntar en original la Constancia del representante, pastor u otro de la Iglesia Evangélica, denominación, e indique su fidelidad del futuro exonerado en el área de Educación Religiosa.

- C. Compromiso del representante, pastor u otro; las evaluaciones hechas trimestralmente a su integrante dentro de la congregación, iglesia a la que pertenece al final de cada trimestre.
- D. Toda solicitud es por escrito y tiene un plazo de 7 días hábiles para su contestación por escrito.
- E. Si fuese agnóstico debe solicitar el padre, la madre, apoderado, tutor, curador u otro, por mesa de partes su exoneración y cumplir con los requisitos señalados en líneas arriba.

TITULO IX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Reglamento Interno será aprobado por la asamblea general en coordinación con el Director de la Institución Educativa y tendrá vigencia de 02 años aplicándose su ejecución a partir de su aprobación.

SEGUNDA.- Para reajustar el presente reglamento se conformará un comité integrado por representante del personal directivo, docente, administrativo y coordinadora de área.

TERCERA.- La situación no prevista en el reglamento será resuelta por la Dirección.

CUARTA.- El presente reglamento será distribuido a los profesores, los padres de familia en el acto de la matrícula.

QUINTA.- Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

SEXTA.- Los artículos no contemplados en el presente reglamento serán modificados o aprobados de acuerdo a lo que proponga la I.E.