

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
80010 “RICARDO PALMA”**



REGLAMENTO INTERNO

2021



Institución Educativa 80010 Ricardo Palma
INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

AMBIENTAL - BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA - BIEN COMÚN

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Código modular: Inicial 1416825 Primaria 0417592 Secundaria 0547877

GRE La Libertad
UGEL 03 TRUJILLO NOR OESTE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 002 -2021-IE 80010 RICARDO PALMA

Trujillo, 08 de enero del 2021.

Visto el Proyecto del Reglamento Interno de la institución educativa 80010 “**RICARDO PALMA**”, elaborado por la Comisión integrada por representantes del personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia de la institución.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un instrumento técnico actualizado que norme la vida institucional a fin de garantizar un servicio eficiente a la comunidad.

Estando acorde con la elaboración y revisión del mencionado Reglamento Interno; y

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, el D.S. N° 011-2012-ED reglamento de Ley General de Educación, Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado con D.S. N° 004-2013-ED, R. M. N.º 220-2019-MINEDU, que norma el desarrollo del año escolar 2020, en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva, RM No 0447-2021-MINEDU, Norma que regula el proceso de matrícula en el contexto de la emergencia sanitaria.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar el Reglamento Interno de la IE 80010 “**RICARDO PALMA**”, que consta de 16 capítulos, 112 artículos y 04 disposiciones complementarias.

Artículo Segundo. – Disponer su cumplimiento por el personal que labora en la institución educativa, estudiantado y padres de familia.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



Dr. José Breisem Tomas Villavicencio
DIRECTOR

JBTV/Dir.
BACE/Sec.

CAPITULO I

DEL REGLAMENTO Y DISPOSICIONES GENERALES

- Definición
- Fines
- Base Legal
- Alcance

CAPITULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Ubicación
- Creación
- Fines
- Objetivos
- Funciones Generales
- Estructura Orgánica

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

- Del Director
- Del Subdirector de Formación General
- De la Subdirectora de Educación Primaria

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA:

- Del Concejo Educativo Institucional (CONEI);

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:

- De la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizaje;
- Coordinador pedagógico;
- Del Jefe de Laboratorio;
- Del Docente de Aula de Innovaciones Pedagógicas;

ÓRGANO DE COORDINACIÓN:

- De la Coordinadora Pedagógica
- De la Coordinadora de TOE
- Del Comité de Tutoría y Orientación Educativa
- Del Municipio Escolar
- Del Coordinador del CRE (Auxiliar de Biblioteca)
- De los Tutores
- De Fiscales Escolares

ÓRGANO DE EJECUCIÓN:

- De los Profesores de los tres Niveles;
- Del Profesor de Banda;
- De los Auxiliares de Educación;

ÓRGANO DE APOYO:

- Del Técnico Administrativo I;
- Del Oficinista II;
- Del Personal de Servicio
- Del Auxiliar de Biblioteca
- Del Auxiliar de Laboratorio

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN:

- De la Asociación de Padres de Familia
- De la Asociación de Ex-estudiantes

CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

- De la matrícula

CAPITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

- Secretaría
- Matrícula
- Tesorería
- Mantenimiento y conservación del Local
- Supervisión Administrativa

CAPITULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO

- La Jornada Laboral
- Horario de Trabajo
- Control de Asistencia
- Tardanzas
- Inasistencias
- Justificación de Inasistencias
- Licencias
- Vacaciones
- Comisión de Servicios
- De la Disciplina
- Del Orden y Aseo;
- De la Conducta.

CAPITULO VII

DE LA MATRICULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- De la Matrícula;
- De la Evaluación y Certificación.

CAPITULO VIII

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

- De los Derechos
- De los Deberes y Obligaciones
- De las Prohibiciones
- De los Estímulos
- De las Sanciones

CAPITULO IX

DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

- De los derechos;
- De las obligaciones;
- Prohibiciones
- De los estímulos y sanciones;

CAPITULO X

NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPITULO XI

DE LA RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

- Relación de los padres de familia y comunidad.

_____ CAPITULO XII

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES

_____ CAPITULO XIII

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS

_____ CAPITULO XIV

DE LAS PROMOCIONES

_____ CAPITULO XV

DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

_____ CAPITULO XVI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El presente Reglamento consta de cuatro disposiciones complementarias.

CAPITULO I

DEL REGLAMENTO:

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.-

DEFINICION. - Es el documento que regula la organización y funcionamiento integral de la institución educativa, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable para los aprendizajes.

Art. 2.-

FINES. - Establecer los derechos y deberes del personal que conforma los diferentes estamentos de la IE, con el objeto de optimizar los servicios que se dan durante el ejercicio del año escolar.

Art. 3.-

BASE LEGAL. - El presente Reglamento Interno está sustentado en los siguientes dispositivos legales vigentes:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley General de Educación N° 28044;
- c) Ley de Reforma Magisterial N° 29944;
- d) Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control N° 26162;
- e) Reglamento sobre la participación de los Padres de Familia en el proceso educativo desarrollado en la IE Decreto Supremo N° 004-2006-ED;
- f) R.V.M. N° 273-2020-MINEDU, aprueba la Norma Técnica para el desarrollo del año escolar 2021 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de Educación Básica.
- g) Ley N°. 11377. Estadística y Escalafón de Servicio Civil.
- h) Decreto Legislativo N°. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público al Decreto Supremo N° 005- PCM;
- i) Ley N° 26941-04-98. Modifica Ley N° 26102. Art. 14° Código de Niños y Adolescentes;
- j) Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU. Lineamientos para gestión de la convivencia escolar.
- k) Directiva de Municipios Escolares, N° 005-VMGP-DINE-IP-2002
- l) Directiva N° 015-2002- Creación de Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente (DESNA) en las Instituciones Educativas.
- m) R.V.M. N° 011-2019-MINEDU, regula los II.GG. en las IE de la Educación Básica.
- n) R.M. N° 447-2020-MINEDU, regula la matrícula escolar y traslados en las II.EE. y Programas de Educación Básica.
- o) R.V.M. N° 094-2020-MINEDU, disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica.
- p) RVM No 155-2021-MINEDU: Orientaciones para el trabajo remoto en las II.EE. y programas educativos de EBR y ETP.

Art. 4.-

ALCANCE. - Comprende:

- Personal directivo
- Personal jerárquico

- Personal docente
- Auxiliares de educación
- Personal administrativo
- Personal de servicio
- Estudiantes
- Padres de familia
- Psicóloga

CAPITULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: UBICACIÓN Y CREACIÓN

Art. 5.-

UBICACIÓN. - La Institución Educativa 80010 “**RICARDO PALMA**” se encuentra ubicada en la Av. del Ejército N° 677 y en la Av. Miraflores cuadra 6 del distrito de Trujillo, provincia de Trujillo, departamento de La Libertad; brinda el servicio educativo en horario continuo y en dos turnos (mañana y tarde) en los niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria; formando parte de la Unidad de Gestión Educativa N° 03-Trujillo Nor Oeste (TNO).

Art. 6.-

CREACIÓN. - La Institución Educativa “**RICARDO PALMA**” fue creado por R.M. N°1283 de fecha 14-04-65.

Art. 7.-

FINES. - Son fines de la institución educativa:

- a) Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa contribuyendo en la formación integral de los estudiantes.
- b) Promover la formación de la identidad, la autoestima y la integración adecuada a la sociedad en los tres niveles: educación inicial, primaria y secundaria.
- c) Brindar un servicio educativo de calidad.

PRINCIPIOS:

- a) La ética, para promover los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia.
- b) La conciencia ambiental, que promueve el respeto del medio ambiente como garantía para la preservación de la vida.
- c) La equidad, para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia, trato y desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
- d) La inclusión, para incorporar a todos los estudiantes con NEE y a los que provienen de contextos vulnerables.
- e) La calidad, que asegure una educación integral, con condiciones adecuadas, pertinentes y flexibles.
- f) La democracia, que promueve la participación en base al respeto, la tolerancia y el ejercicio de una ciudadanía responsable.
- g) La interculturalidad, que asume la diversidad cultural y étnica como una riqueza y oportunidad para el desarrollo personal y social dentro de una convivencia armoniosa.

- h) La creatividad y la innovación, que promueva nuevas formas de solución a los desafíos que se enfrentan en el desarrollo de sus aprendizajes.

LEMA:

“Estudio, trabajo y lealtad”

Art. 8.-

OBJETIVOS. -

- a) Reforzar el desarrollo de las competencias, capacidades y habilidades para vincular los aprendizajes en la vida del estudiante y poder afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento.
- b) Velar por su integridad física, psicológica y espiritual de los estudiantes.
- c) Promover la educación inclusiva e intercultural respetando la individualidad del estudiante, mejorando el nivel educativo de los estudiantes.
- d) Fomentar y fortalecer la conciencia ética y cívico-patriótica en los estudiantes y comunidad educativa.
- e) Promover la efectiva participación de padres de familia y comunidad en la formación de sus hijos, así como en las actividades promovidas por la IE durante el año escolar.
- f) Promover a nivel de institución educativa y comunidad actividades culturales, artísticas y deportivas, fomentando el buen uso del tiempo libre.
- g) Promover la participación consciente de todos los estamentos de la institución educativa y de la comunidad en el desarrollo institucional.

Art. 9.-

ACTIVIDADES GENERALES:

- a) El año lectivo 2021 durará 10 meses y comprende desde el mes de marzo a diciembre, con tres períodos de descanso para los estudiantes; el año académico se divide en cuatro bimestres.
- b) En marzo y diciembre se hará el reajustes y actualización de los instrumentos de gestión: PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno.
- c) La Programación Curricular es obligación de cada docente y estará bajo la orientación del Órgano de la Sub Dirección de Formación General y Sub Dirección de Primaria y coordinadora pedagógica de educación secundaria con apoyo de especialistas de la UGEL.
- d) Las programaciones curriculares anuales se presentarán a inicios del año académico, las experiencias de aprendizaje y proyectos de aprendizaje se presentarán antes del inicio de cada periodo; y las sesiones de aprendizaje con antelación a su ejecución.
- e) El control y monitoreo de la asistencia y puntualidad se aplicará a todo el personal que labora en la institución educativa.
- f) El monitoreo, acompañamiento y evaluación pedagógica lo ejecutará el Equipo Directivo, Jerárquico y las GÍAS; la misma que será planificada, así como de forma opinada e inopinada.
- g) El comité de recursos propios sustentará sus informes de acuerdo a la normatividad y rendirá cuentas a la comunidad educativa utilizando diferentes medios de comunicación oportunamente.

Art. 10.-

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - La Institución Educativa 80010 “RICARDO PALMA” está conformado por los siguientes órganos:

- a) **Órgano de Coordinación:**

- Gerencia Regional de Educación La libertad
- Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) N° 03 Trujillo Nor Oeste.
- CONEI

b) **Órgano de Dirección:**

Dirección de la institución educativa:

El director del plantel es el responsable de la organización y funcionamiento general de la institución educativa, así como de conducir el desarrollo de las actividades educativas, en coordinación con la subdirección de formación general y subdirección de educación primaria.

c) **Órgano Consultivo:**

- El Equipo Directivo: Lo conforman el director, subdirector de formación general, subdirectora de secundaria, subdirectora de primaria, coordinadora de tutoría, coordinadora pedagógica y jefe de laboratorio.
- Asamblea de profesores.

e) **Órgano de Ejecución.**

- Profesores por horas, grados y aula
- Profesores tutores de aula
- Comisión de calidad, innovación y aprendizajes
- Comisión de gestión de recursos educativos y mantenimiento de infraestructura.
- Comisión de educación ambiental y gestión del riesgo de desastres.
- Comité de recursos propios y actividades productivas y empresariales.
- Comité de alimentación escolar (CAE).
- Comité de adjudicación del quiosco escolar.
- Comité de racionalización de la institución educativa (CORA-IE).
- Comisión para la elaboración del cuadro de distribución de horas pedagógicas, calendarización y horario escolar.
- Comité de matemática
- Comité de comunicación
- Comité de ciencias sociales
- Comité de ciencia y tecnología
- Comité de tutoría y orientación educativa.
- Equipo de monitoreo.
- Auxiliares de educación.
- Personal administrativo.
- Personal de servicio.
- Municipio escolar
- Fiscalías escolares

f) **Órgano de Apoyo:**

- Asociación de padres de familia
- Asociación de ex –estudiantes
- Defensoría escolar del niño y del adolescente (DESNA)
- Comités de aula: padres de familia y estudiantes
- Fiscalía de familia
- Policía Nacional del Perú (PNP)
- Seguridad ciudadana
- Centro de salud “Unión”
- BAPE: Brigada de autoprotección escolar

CAPITULO III

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

DEL DIRECTOR:

Art. 11.- El director es la primera autoridad de la institución educativa; conduce, representa y lidera legalmente la participación de la comunidad educativa.

Art. 12.- Son funciones del director de la institución educativa:

En lo pedagógico:

- a) Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente desarrollando estrategias, así como promoviendo permanentemente la innovación pedagógica.
- b) Promulgar los documentos normativos que orientan el manejo de la institución educativa y que estén en concordancia con lo dispuesto por las normas vigentes.
- c) Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el servicio educativo.
- d) Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades pedagógicas en diversos lugares de la comunidad.
- e) Suscribir con centros educativos y otras instituciones, convenios y/o contratos con fines educativos.
- f) Organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- g) Estimular y organizar la participación de los estudiantes, docentes y comunidad educativa en eventos de carácter deportivo, cultural y de prevención convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones descentralizadas.
- h) Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de interaprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo en el marco del PEI.
- i) Apoyar la práctica docente de los estudiantes de instituciones de educación superior asegurando la permanencia del docente responsable en el aula, garantizando el asesoramiento al practicante y posibilitando las innovaciones pedagógicas.
- j) Desarrollar jornadas de reflexión para autoevaluar y coordinar acciones de mejora.
- k) Autorizar el ingreso de representantes de otras instituciones a las aulas durante las sesiones de aprendizaje, solo si tienen relación con el proceso del desarrollo académico de los estudiantes.

En los recursos y servicios de la institución educativa:

- l) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la institución educativa, atendiendo equitativamente y priorizando las necesidades de los tres niveles en la institución educativa.
- m) Formular el presupuesto de la institución educativa y velar por la correcta administración de los recursos, incluyendo los ingresos propios.
- n) Destinar un fondo económico para casos de emergencia y representación institucional.
- o) Adjudicar la administración del cafetín de la institución educativa.
- p) Autorizar el uso eventual y alquiler de ambientes y/o equipos de la Institución Educativa, asegurando la conservación del medio ambiente, de las instalaciones y equipos.
- q) Coordinar con la Asociación de Padres de Familia el uso de los fondos que ella recaude, teniendo en cuenta los requerimientos del Plan Anual de Trabajo.
- r) Asesorar a la APAFA en todas las acciones pertinentes, velando por su buen manejo económico.

En lo administrativo:

- s) Representar legalmente a la IE.

- t) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el PEI, PAT, PCI, RI y otros documentos de gestión, con participación del personal docente, administrativo y representantes de la APAFA.
- u) Dirigir las reuniones técnico pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines de la Institución educativa.
- v) Estimular al personal administrativo a su cargo por acciones extraordinarias u otras que redunden en beneficio de los estudiantes de la institución educativa o de la comunidad.
- w) Difundir y distribuir en forma virtual y/o físico el Reglamento Interno y los demás II GG entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- x) Monitorear y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal directivo y jerárquico.
- y) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y expedir certificados de estudios. Aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en documentos oficiales, exonerar de áreas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, en cualquier momento del año.
- z) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal.
- aa) Seleccionar y designar, previa propuesta de la respectiva comisión especial de evaluación, al docente reemplazante por el tiempo que dure la licencia del titular, comunicando oportunamente a la UGEL.
- bb) Elevar a la UGEL las licencias del personal, de acuerdo con las normas vigentes.
- cc) Informar oportunamente de manera pública y transparente a la comunidad educativa del manejo de recursos y bienes de la institución educativa.
- dd) Informar al órgano intermedio la asistencia de personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- ee) Asistir obligatoriamente a los actos programados por la IE de modo virtual/presencial.

En las relaciones con la Comunidad Educativa:

- a) Convocar, presidir y velar por el buen funcionamiento del Consejo Educativo Institucional.
- b) Coordinar con la Asociación de Padres de Familia y el órgano intermedio correspondiente asuntos de interés común.
- c) Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad escolar, promoviendo una convivencia democrática fortaleciendo el buen clima laboral.
- d) Promover actividades de promoción educativa comunal.

En Relación a Niños y Adolescentes con Necesidades Especiales en las Instituciones Educativas Públicas:

- e) Disponer de oficio la matrícula del menor abandonado o en riesgo de abandono y coordinar acciones de ayuda con diversas instituciones.
- f) Garantizar la inclusión en la institución educativa a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- g) Comunicar oportunamente la relación de estudiantes con necesidades especiales.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN GENERAL:

Art. 13.- Siendo sus funciones las siguientes:

- a) Participar en la formulación de los documentos técnico pedagógicos; PEI, PCI, RI, PAT, actualización del CAP correspondiente a su nivel.
- b) Presentar al inicio del año escolar su carpeta técnico pedagógica actualizada conteniendo los documentos:
 - Ficha de Datos informativos
 - Título
 - Plan de trabajo anual correspondiente a su nivel.

- CAP de su nivel
 - Organigramas
 - Plano de distribución de secciones
 - Reglamento Interno
 - Misión, visión, matriz axiológica de la IE
 - Calendario cívico escolar, calendario comunal, ecológico y docentes responsables.
 - Proyectos que ha elaborado para su nivel.
 - Horario
 - Distribución del cuadro de horas
 - Distribución de estudiantes por turnos, grados y secciones.
 - Nómina de tutores
 - Relación de coordinadores
 - Nóminas de Matricula
 - Horarios de clase de los profesores
 - Informe y estadística por bimestre del rendimiento académico por grado y sección
 - Cronograma de jornadas y reuniones técnico pedagógicas, entrega de libretas y reuniones con los padres de familia.
 - Matriz de la problemática institucional
 - Resoluciones, normas, directivas emanadas de la UGEL y del MED.
- c) Orientar el trabajo de los profesores de grado y/o sección, coordinaciones y jefe de laboratorio, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales
 - d) Programar y realizar jornadas de actualización e innovación pedagógica.
 - e) Llevar y publicar el control de asistencia, inasistencias y tardanzas del personal a su cargo en un lugar visible y presentar su informe mensual a la Dirección.
 - f) Informar periódicamente al director, profesores, estudiantes y padres de familia sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje.
 - g) Presentar el análisis de la estadística bimestral y anual del rendimiento académico por grado y sección en las diversas áreas con la finalidad de realizar las acciones correspondientes para mejorar el servicio educativo.
 - h) Promover y propiciar la cooperación, la unión y las buenas relaciones humanas entre el personal del nivel a su cargo.
 - i) Asesorar y monitorear la elaboración de las unidades de aprendizaje y otros documentos técnico-pedagógicos con la coordinadora pedagógica y docentes en las horas de trabajo colegiado.
 - j) Controla la asistencia y puntualidad del personal docente, disponiendo el reemplazo de los ausentes con los auxiliares de educación, coordinadora y docentes disponibles.
 - k) Publicar oportunamente las tardanzas y faltas de los docentes antes de enviar el informe respectivo a la dirección.
 - l) Gestionar jornadas de capacitación con el apoyo de la coordinadora y docentes en la elaboración de documentos técnico pedagógicos y material educativo, innovaciones, que permitan implementar y mejorar la calidad de los aprendizajes.
 - m) Promover, planificar, organizar con la coordinación de TOE. y docentes de su nivel jornadas y talleres de orientación para estudiantes en procura de un mejor rendimiento académico.
 - n) Coordinar con dirección para estimular y fomentar el sentido de responsabilidad de los docentes, teniendo como base: puntualidad, participación en los comités y/o comisiones, compromiso, trabajo en equipo, cumplimiento de metas de aprendizaje y la calendarización, uso de material educativo (cuadernos de trabajo Minedu), uso de las TICS, horas efectivas, acuerdos de convivencia, logros como asesor en concursos, espíritu de superación (capacitaciones), programación oportuna, innovación pedagógica; implementación del PAT y GÍAS, reuniones de trabajo.
 - o) Reunir bimestralmente a los docentes para evaluar las acciones educativas.

- p) Informar bimestralmente a la dirección sobre los resultados de las acciones pedagógicas del personal jerárquico y docentes.
- q) Coordinar entrega de boletas de notas de los estudiantes oportunamente.
- r) Monitorea las actividades de la coordinación de tutoría, convivencia y disciplina escolar.
- s) Desempeñar las funciones que el director le asigne.
- t) Coordinar con la Subdirectora de Primaria y personal jerárquico.
- u) Participar y dirige la elaboración y distribución del horario de clases.
- v) Elaborar el cuadro de méritos de los estudiantes en forma bimestral.
- w) Informar detalladamente a la asamblea de padres de familia, el rendimiento académico de los estudiantes.
- x) Estar presente en la formación de entrada y salida de los estudiantes.
- y) Integra el Comité de TOE.
- z) Participar en el comité de evaluación y CONEI.
- aa) Cumplir con el protocolo ante el incumplimiento de funciones de los trabajadores a su cargo.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRIMARIA:

Art. 14.- Siendo sus funciones las siguientes:

- a) Coordinar con la dirección la publicación de las vacantes de estudiantes.
- b) Contar con una carpeta de documentos correspondiente a su nivel (Art. 13, b)
- c) Participar en la formulación de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- d) Organizar y desarrollar el monitoreo y acompañamiento a los docentes.
- e) Dirigir la planificación curricular y monitorear su desarrollo.
- f) Controlar la asistencia del personal a su cargo incluyendo administrativos.
- g) Informar a la dirección del plantel sobre las tardanzas e inasistencias del personal docente a su cargo.
- h) Organizar y velar por que se cumplan los turnos y horarios establecidos.
- i) Reunir trimestralmente a los profesores para evaluar las acciones educativas.
- j) Velar por el mejoramiento de las acciones educativas.
- k) Integrar el Comité de TOE.
- l) Reemplazar al profesor de aula en caso de ausencia.
- m) Participar en la organización y elaboración de la planificación curricular anual.
- n) Estar presente en la formación de entrada y salida de los estudiantes.
- o) Participar en el Comité de Evaluación y CONEI.
- p) Solucionar en primera instancia la problemática de su nivel.

PROHIBICIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Art. 15.- El personal directivo está prohibido de:

- a) Iniciar el año académico sin la debida presentación de los documentos técnico pedagógico a su cargo.
- b) Abandonar su puesto sin motivo justificado.
- c) Incumplir con sus funciones de acuerdo con el presente reglamento.
- d) Incumplir con los deberes señalados en la Ley de Educación y la Ley de Reforma Magisterial N° 29944.
- e) Faltar a las actividades cívico patriotas u otras programadas por la institución.
- f) Usar los ambientes de la IE para desarrollar o participar en reuniones particulares ajenas a su función.
- g) Participar en actividades ajenas a su función u otras actividades en horario de trabajo.
- h) Faltar a reuniones de carácter institucional convocados por alguno de los estamentos de la IE u otra institución que convoque y sean delegados.

- i) Retirarse antes del término de las asambleas convocadas por la dirección sin la autorización del director.
- j) Faltar de palabra o fomentar con actos, gestos o actitudes el rompimiento de relaciones humanas entre el personal que labora en la IE y la comunidad educativa.
- k) Negarse a firmar arbitrariamente documentos de carácter pedagógico o administrativo.
- l) No mantener al día los documentos inherentes a su cargo.
- m) No mantener informado al personal a su cargo sobre los resultados de la evaluación y monitoreo docente.
- n) Disponer más de 30 minutos para su refrigerio distraendo el tiempo en otras actividades ajenas a su cargo o en conversaciones privadas con los profesores o amistades.
- o) Aprovechar el cargo para formar grupos dando consignas y manipulando actitudes y decisiones del personal a su cargo.
- p) Evaluar a los estudiantes, cobrar por cambio de turnos o vacante, traficar con notas.
- q) Disponer de los recursos de la institución sin conocimiento ni autorización de la dirección o aprobación de los miembros del CONEI.
- r) Solicitar permisos y adelanto de vacaciones en periodos de matrícula, finalización de bimestre y del año escolar.
- s) Negarse a asumir funciones cuando hay necesidad de servicio.
- t) Hacer comentarios negativos de los docentes, personal administrativo o miembros de la comunidad educativa con la intención de dañar su dignidad y reputación.
- u) Realizar convenios con personas o instituciones particulares sin la autorización del estamento respectivo.

Art. 16.- Las sanciones a las que se hacen acreedores los subdirectores y personal jerárquico son:

- a) Ser amonestado por escrito por parte del jefe inmediato superior según el caso lo amerite.
- b) Ser informado por escrito al CONEI para tratar el caso y tomar las medidas correctivas correspondientes.
- c) Y otras que considere la Ley de la reforma Magisterial N° 29944 y su Reglamento

DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

Art. 17.- El Consejo Educativo Institucional (CONEI), es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la institución educativa que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad.

Art. 18.- Son funciones del Consejo Educativo Institucional:

- a) Participar en la formulación y evaluación del PEI.
- b) Vigilar el acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes a la Institución educativa.
- c) Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en nuestra institución.
- d) Vigilar el adecuado destino de los recursos de la institución y de aquellos que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Asociación de Padres de Familia, están comprometidos con las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo.
- e) 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.
- f) Propiciar la solución de conflictos que se susciten en esta, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.

- g) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa y los indicadores de desempeño laboral.

DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACION Y APRENDIZAJE

Art. 19.- Son funciones:

- a) Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la IE.
- a) Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión, y favorecer los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB.
- b) Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.
- c) Promover la participación voluntaria de la institución educativa en los concursos escolares y actividades educativas complementarias, aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
- d) Supervisar el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica en las instituciones educativas, considerando la atención de la diversidad.
- e) Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación y evaluación de ubicación en las instituciones educativas.

Art. 20.- SON FUNCIONES DE LA COORDINADORA PEDAGÓGICA:

- a) Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y otros documentos institucionales.
- b) Participa en la comisión de calidad, innovación y aprendizaje y en otros que sea requerido.
- c) Colabora con el director en la planeación, programación académica y evaluación institucional de acuerdo con los objetivos y fines propuestos.
- d) Lidera proyectos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
- e) Formular y presentar su plan de trabajo al inicio del año escolar.
- f) Orientar, coordinar y monitorear las acciones educativas de los docentes a su cargo.
- g) Dictar doce horas de clase.
- h) Promover el desarrollo de nuevos métodos y técnicas educativas en base al intercambio de experiencias entre profesores.
- i) Asesorar a los docentes en la elaboración de su planificación curricular, diseño e instrumentos de evaluación y materiales educativos diversos para el proceso enseñanza aprendizaje.
- j) Apoyar la organización y funcionamiento de las GIAS por especialidad y/o integrando áreas.
- k) Presentar a la subdirección, informe bimestral y anual de la labor de monitoreo y el avance de los planes de trabajo.
- l) Formular y elevar a la subdirección general, los cuadros estadísticos del rendimiento escolar por grado y sección en las diversas áreas con la finalidad de realizar las acciones correspondientes para mejorar el servicio educativo.
- m) Rinde periódicamente informe al director y subdirección de formación general del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
- n) Canalizar los planes e informes que elaboran los docentes o comités que organizan actividades.
- o) Apoya a la subdirección y coordinadora de TOE, en la organización y funcionamiento de brigadieres, brigadas de Gestión de Riesgos de Desastres y otras formas de participación de los estudiantes.
- p) Estar presente en la formación de apertura y cierre de semana.
- q) Coordinar la implementación de los talleres de programación y robótica con los docentes de AIP y educación para el trabajo.
- r) Asistir a todas las actividades cívico-culturales que programe la institución.

- s) Apoyar a la coordinadora de TOE en actividades programadas.
- t) Visar el material impreso presentado por los profesores.
- u) Apoyar con los estudiantes en ausencia de docentes cuando tenga la disponibilidad de tiempo.

Art. 21.- SON FUNCIONES DEL JEFE DE LABORATORIO

- a) Dictar 12 horas de clases.
- b) Organizar, coordinar, monitorear, ejecutar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje en el laboratorio.
- c) Monitorear la labor del personal auxiliar de laboratorio y/o docente que trabaja y/o hace uso del laboratorio.
- d) Programar, organizar y coordinar el uso del laboratorio.
- e) Mantener actualizado el inventario de equipo o módulo de laboratorio.
- f) Velar por el buen funcionamiento del laboratorio.
- g) Elaborar el programa de mantenimiento y conservación de los equipos e insumos del laboratorio.
- h) Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el funcionamiento del laboratorio.
- i) Solicitar oportunamente los insumos requeridos para la práctica de las diferentes materias.
- j) Elaborar material de laboratorio.
- k) Elaborar relación de materiales (catálogo) actualizado.
- l) Participar en la organización y ejecución de la feria de ciencia.
- m) Apoyar en el aula con estudiantes en caso de ausencia de algún docente cuando tenga la disponibilidad de tiempo.
- n) Promover, elaborar, organizar, implementar y evaluar el Proyecto Educativo Ambiental Integrado (PEAI).
- o) Asesorar al club de ciencias “Johanes Kepler”.

DEL ÓRGANO DE COORDINACIÓN

Art. 22.- SON FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE TOE

- a) Formular y elaborar el plan de trabajo de su área.
- b) Organizar y orientar a los comités de aula en coordinación con los tutores.
- c) Distribuir equitativamente las secciones y estudiantes utilizando criterios técnico pedagógicos.
- d) Atender las solicitudes de justificación de tardanzas e inasistencias de los estudiantes.
- e) Propiciar y fomentar la práctica de los lemas institucionales y las normas de convivencia entre los estudiantes, en coordinación con directivos, comité de TOE, CONEI, docentes tutores y auxiliares de educación.
- f) Coordinar, ejecutar y evaluar acciones educativas y formativas (talleres, jornadas, charlas) de orientación vocacional, desarrollo personal, salud mental, emocional, sexual, etc. para los estudiantes, así como para los padres de familia con diferentes instituciones de la comunidad, en coordinación con los tutores y auxiliares de educación.
- g) Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de los servicios básicos de TOE.
- h) Organizar, implementar, monitorear a las organizaciones estudiantiles como: policía escolar, brigadieres, defensoría escolar y otros con fines de mejorar la disciplina y control dentro y fuera de la I.E durante el año escolar.
- i) Cautelar la asistencia, puntualidad, permanencia y presentación del estudiante, vistiendo correctamente el uniforme escolar.
- j) Cautelar la asistencia y permanencia de los auxiliares de educación, monitoreando, orientando y verificando su labor.
- k) Velar por el fiel cumplimiento de las normas de convivencia contenidos en el reglamento interno.

- l) Informar a la dirección sobre los problemas de comportamiento que atente contra las normas de convivencia, lemas institucionales, valores de la IE y la integridad física y moral de los estudiantes.
- m) Informar a los padres de familia, en casos concretos sobre el comportamiento de sus hijos, a través de las fichas de seguimiento.
- n) Informar bimestralmente a Subdirección de Formación General sobre la situación, acciones, logros, dificultades y alternativas de solución en los aspectos del comportamiento de los estudiantes.
- o) Asesorar y monitorear a los docentes tutores a su cargo para su mejor acción tutorial.
- p) Capacitar y asesorar a los tutores y auxiliares de educación en el tratamiento de la problemática educativa.
- q) Implementar adecuadamente el botiquín escolar.
- r) Establecer un registro de instituciones y profesionales de la comunidad para captar sus servicios en beneficio de los estudiantes.
- s) Visitar los domicilios de los estudiantes con problemas de comportamiento con el apoyo de comité de TOE.
- t) Coordinar con los docentes tutores la conformación de los Comités de Aula de estudiantes y padres de familia.
- u) Coordinar con los responsables la óptima atención de cafetín.
- v) Elevar un informe de los estudiantes que alcanzaron el 30% de inasistencias injustificadas y el 35% de justificadas.
- w) Recepcionar los partes de asistencia de los docentes a cargo de los auxiliares de educación, realizar el consolidado, a su vez derivarlos a la sub dirección de formación general.
- x) Apoya con los estudiantes en caso de ausencia de docentes cuando tenga la disponibilidad de tiempo.
- y) Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne.
- z) Realizar y participar en actividades cívico-patrióticas orientadas a fortalecer la conciencia sobre la identidad institucional, local, regional y nacional.
- aa) Participar en las actividades que organiza la institución educativa y en otras que sea invitado.
- bb) Apoyar con los estudiantes en ausencia de docentes cuando tenga la disponibilidad de tiempo.
- cc) Organizar y orientar el trabajo del municipio escolar.
- dd) Promueve, organiza y orienta la participación de los líderes escolares en actividades para mejoramiento de los aprendizajes de la Institución educativa.
- ee) Administrar la plataforma del SISEVE de secundaria.
- ff) Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

LÍNEA DE AUTORIDAD.

- A. Depende directamente de la Dirección y Subdirección de Formación General
- B. Tiene mando directo sobre los auxiliares de educación y docentes tutores.

Art. 23.- DEL COMITÉ DE TOE

- El director
- Los subdirectores (responsable de convivencia en cada nivel)
- Coordinadora de TOE
- Un representante de los auxiliares de educación
- Un representante de los docentes tutores
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los padres de familia
- El psicólogo escolar

Art. 24.- SON FUNCIONES DEL COMITÉ DE TOE

- a) El comité tiene por función organizar, programar, orientar y evaluar las actividades de Tutoría y Orientación Educativa (TOE).
- b) Promover la realización de reuniones entre tutores y padres de familia de sus respectivas secciones para tratar temas relacionados con la orientación de los estudiantes.
- c) Promover la escuela de padres y jornadas de reflexión de acuerdo al plan elaborado.
- d) Realizar el diagnóstico de las necesidades e intereses de los (as) estudiantes para la adecuación de las actividades educativas.
- e) Favorecer el adecuado desarrollo de la función de tutoría.
- f) Promover la cooperación entre familia, comunidad y escuela en la educación de los estudiantes.
- g) Informar, asesorar y orientar a docentes, padres de familia, estudiantes y otros agentes educativos.
- h) Coordinar el apoyo especializado con equipo interdisciplinario multisectorial de la comunidad.
- i) Organizar y participar en asambleas tutoriales.
- j) Atender los casos especiales que son derivados por la coordinadora de TOE.
- k) Establece las medidas correctivas de indisciplina.
- l) Convocar a las reuniones y velar por el cumplimiento de las funciones del comité de TOE.
- m) Coordinar con otras instituciones de apoyo en caso necesario.

Art. 25.- SON FUNCIONES DE LOS TUTORES

- a) Realizar el seguimiento del desempeño y evolución personal y académica, tanto del grupo de estudiantes como de cada uno de ellos de manera individual.
- b) Organizar a los estudiantes en comités de limpieza en cada sección para mantener limpia el aula.
- c) Registrar en fichas el seguimiento de los estudiantes, cuidando la confidencialidad de esta información.
- d) Informar por escrito al auxiliar y coordinador de TOE de los problemas que se susciten en el orden disciplinario, moral y social de los estudiantes.
- e) Estar alerta para detectar e intervenir frente a problemáticas grupales o individuales que pudieran surgir.
- f) Establecer la comunicación y acciones necesarias con las personas que deben intervenir respecto a un estudiante con dificultades conductuales.
- g) Realizar las actividades de tutoría individual y grupal registrándolas en su cuaderno anecdótico.
- h) Mantener contacto y comunicación constante con todos los profesores a fin de estar informado acerca del desenvolvimiento de los estudiantes y poder así coordinar las acciones necesarias.
- i) Coordinar y apoyar la labor realizada por los auxiliares.
- j) Comunicar a portería de reuniones con padres de familia.
- k) Coordinar con el responsable de TOE la atención en el centro salud “Unión” y derivar a los estudiantes a los servicios que la institución brinda.
- l) Establecer la comunicación con la familia de sus estudiantes con el fin de mantener informados acerca de la situación del estudiante.
- m) Participar en todas las actividades que programe dentro y fuera de la IE.
- n) Mediar en posibles situaciones de conflicto entre estudiantes y profesores/as e informar oportunamente a quien corresponda.
- o) Llevar un registro en donde se anote las acciones sugeridas al estudiante y los acuerdos y compromisos establecidos entre ambos.
- p) En caso de ser necesario, canalizar al estudiante hacia el departamento de psicología para dar atención a la problemática que no las pueda dar el tutor.

- q) Contar con un cuaderno anecdotario en la cual se debe registrar los casos e incidencias realizados en su clase, así como los actos de violencia escolar realizados por los estudiantes entre sus pares y con los docentes, la cual debe ser reportado a la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.

DOCENTE DELAULA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA (DAIP)

Art. 26.- Son funciones:

- a) Asesorar a los docentes en el uso y aplicación de las TIC en el trabajo educativo y en la solución de los problemas que se presenten.
- b) Asesorar a los docentes en el uso de recursos informáticos (uso de la computadora, Laptop XO, Internet).
- c) Identificar y atender las necesidades de capacitación docente en el aprovechamiento educativo de las TIC, en el uso de herramientas informáticos, plataformas virtuales, laptops, XO y robótica educativa.
- d) Supervisar la instalación y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
- e) Llevar a cabo a comienzos de año, bimestralmente y al finalizar el año el mantenimiento a los equipos con los que cuenta el Aula de Innovación Pedagógica.
- f) Reportar el estado de los recursos TIC a la Dirección de la institución educativa,
- g) Llevar el inventario, organizando el catálogo de los recursos TIC del aula de innovación pedagógica a su cargo.
- h) Dar a conocer en coordinación con la dirección y los docentes, el horario de uso del aula de innovación pedagógica, garantizando el acceso a todos los estudiantes.
- i) Incentivar y actualizar a los docentes en sus horas libres sobre la formulación de propuestas y el desarrollo de actividades para el aprovechamiento educativo de las TIC.
- j) Permitir la comunicación permanente de docentes y estudiantes a través de los recursos TIC que facilita la OTIC.
- k) Mantener el aula de innovaciones como un ambiente favorable y agradable para el aprendizaje, facilitando el trabajo individual y en grupo de los estudiantes.
- l) Promover la participación de la comunidad educativa en el aprovechamiento educativo de las TIC.
- m) Realizar exposiciones a fin de difundir el uso de las TIC en los aprendizajes.
- n) Asesorar proyectos para la feria de ciencias.
- o) Hacer llegar a quien corresponda las normas que por medio del internet emita el MED.
- p) Implementar los talleres de programación y robótica en coordinación con la coordinadora pedagógica y el docente de educación para el trabajo.
- q) Crear y mantener actualizada la página web de la institución educativa: Facebook y blog.
- r) Apoyar a los docentes en el SIAGIE.

DE LA PROFESORA DE BANDA:

Art. 27.- Son funciones de la profesora de banda:

- a) Responsable de los estudiantes que integran la Banda de Músicos en el desarrollo de sus actividades.
- b) Es responsable que los estudiantes a su cargo permanezcan en el aula en el horario de clases.
- c) Es responsable del buen uso y mantenimiento de los instrumentos musicales.
- d) Participa obligatoriamente con la banda de músicos del plantel en las actividades programadas dentro y fuera de la Institución educativa.
- e) Integra comisiones de trabajo y colabora con la dirección del plantel cuando éste lo requiera.
- f) Orienta a los estudiantes y vela por su seguridad física y moral, durante sus intervenciones dentro y fuera de la Institución.

- g) Organiza el comité de banda de estudiantes de la institución educativa y coordina con quien corresponda para prestar un buen servicio.
- h) Los servicios que presta la banda en forma particular están sujetos a un costo económico cuyo fondo servirá para el mantenimiento e implementación de instrumentos.
- i) Coordina con el Comité de Banda e informa a la dirección sobre el balance económico.
- j) Comunica por escrito al ente superior su participación en actividades fuera de la IE, haciendo de conocimiento al padre de familia, así como el registro de asistencia diaria de los estudiantes integrantes de banda, incluyendo el control de comportamiento.
- k) Presentar al inicio del año académico un plan de trabajo y un cronograma de actividades.
- l) Velar por la buena conservación y manejo de los instrumentos bajo su responsabilidad; contando con un inventario actualizado, en caso de deterioro o pérdida debe comunicar de inmediato al director del plantel.
- m) Conduce y dirige a la banda de músicos en las actividades que sean necesarias, responsabilizándose del comportamiento de sus integrantes en resguardo del prestigio de la Institución.
- n) Las sesiones de práctica con instrumentos los debe realizar fuera de las horas de clase para evitar incomodidades con el sonido.
- o) Depende directamente de subdirección de formación general.
- p) Tener actualizado el inventario de los instrumentos de la banda.

DEL PERSONAL DOCENTE:

Art. 28.- Cumple con las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración y ejecución de los instrumentos de gestión escolar: PEI, PCI, PAT y RI.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar las actividades educativas y las de Promoción Educativa Comunal, de acuerdo con la LGE, LRM y MBDD.
- c) Cumplir en forma eficaz el proceso enseñanza-aprendizaje, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al CNEB.
- d) Participar en acciones y/o programas de investigación, así como en eventos de actualización docente organizados por la institución educativa y otros organismos superiores.
- e) Integrar las diferentes comisiones/comités de trabajo y colaborar con la dirección del plantel en las diversas acciones que permiten el logro de los objetivos generales.
- f) Colaborar en forma activa en el control de la disciplina, el orden, la puntualidad y la presentación de los estudiantes.
- g) Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- h) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad
- i) Asistir obligatoriamente a la IE de forma presentable (uniforme) en el cumplimiento de su jornada laboral, actividades cívico patrióticas y otras programadas por la Institución.
- j) Registrar su ingreso y salida de la IE en sistema biométrico digital.
- k) Cumplir puntualmente con su jornada laboral en el ambiente destinado para el desarrollo de sus sesiones.
- l) Solicitar por escrito a la dirección o subdirección el permiso correspondiente para retirarse de la IE por horas, según las normas, debidamente justificada.
- m) Cooperar con el mantenimiento y conservación de los ambientes de la institución educativa.
- n) Coordinar y mantener comunicación periódica con los padres de familia según horario de clase y que no interfiera su labor en el aula.
- o) Mostrar buena conducta dentro del plantel, absteniéndose de ingresar al mismo en estado etílico en horario de clases.

- p) Evitar el contacto físico con los/las estudiantes; tomarse fotos y formar grupos en redes sociales sin autorización de los padres de familia.
- q) En caso de indisciplina y otras situaciones de los estudiantes a nivel de aula, comunicar de inmediato al auxiliar responsable.
- r) Contar con un cuaderno anecdótico en la cual se debe registrar los casos e incidencias producidas en su clase, así como los actos de violencia escolar realizados por los estudiantes entre sus pares y con los docentes, la cual debe ser reportado a la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.
- s) Participar en la vigilancia del comportamiento estudiantil durante el recreo, cumpliendo con el cronograma establecido en primaria y secundaria respectivamente.
- t) **Realiza las adaptaciones curriculares para atender con pertinencia a los NEE.**

SON FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE TURNO EN EL NIVEL PRIMARIA

- a) El docente debe cumplir con su turno de acuerdo con el cronograma y horario establecido por la dirección.
- b) Dirigir la formación de los/las estudiantes los lunes y viernes en el patio y hacer participar a la Escolta del Nivel o turno con la entonación del Himno Nacional.
- c) Hacer que se cumplan las actividades cívicas, culturales, deportivas de la institución educativa programadas dentro de su semana de turno.
- d) Apoya al personal de servicio (portería) a controlar el ingreso y salida general de los estudiantes.
- e) Efectúa rondas permanentes por los diferentes ambientes de la institución educativa en la hora de recreo, velando por el estricto cumplimiento de las normas disciplinarias.

DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES:

Art. 29.- La comisión tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.
- b) Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.
- c) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
- d) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) 2014-2021.
- e) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del (PLANAGERD) 2014-2021.
- f) Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
- g) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Minedu, además de simulacros inopinados y reportando en forma oportuna en PERUEDUCA.
- h) Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial Minedu.

- i) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental.

COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

Art. 30.- Funciones:

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la promoción del uso de los recursos educativos y del mantenimiento de la infraestructura.
- b) Recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos asignados o entregados a la institución educativa (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad a lo recibido.
- c) Planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos, conforme a los criterios de asignación y gestión determinados para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la institución educativa durante los procesos pedagógicos.
- d) Fomentar el uso pedagógico de los recursos educativos en la comunidad educativa y hacer seguimiento del mismo, considerando las adaptaciones necesarias en función de la diversidad.
- e) Realizar el inventario de los recursos educativos (incluyendo los bienes muebles e inmuebles) con los que cuenta la institución educativa al finalizar el año escolar y asegurar la conservación y devolución de los recursos educativos, según corresponda, así como atender a las contingencias que se presenten.
- f) Realizar la distribución racional de los ambientes de la infraestructura y mobiliario para su utilización óptima.
- g) Elaborar el informe de gestión de materiales educativos, el cual contiene información sobre la entrega, uso, devolución y estado final de los materiales que fueron asignados a la institución educativa durante el año escolar y reportarlo a las instancias correspondientes.
- h) Realizar cotizaciones de los materiales y mano de obra, y ejecutar las acciones de mantenimiento priorizadas de acuerdo con las especificaciones de la norma técnica vigente.
- i) Mantener actualizado el sistema informático correspondiente con información referida a los integrantes de la comisión, las acciones de mantenimiento y la declaración de gastos y devoluciones realizadas en las cuentas de ahorro correspondiente.
- j) Brindar información sobre el mantenimiento del local escolar a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.

DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:

Art. 31.- Son funciones de los auxiliares de educación:

DEL NIVEL INICIAL:

Trabajo remoto:

- A. Apoyar y participar activamente en las actividades que realizan los/as docentes en cumplimiento de su planificación de experiencias de aprendizaje.
- B. Apoyar a los/as docentes en el monitoreo de la interacción con los estudiantes y ante la ausencia de interacción de dos o más días, en coordinación con el/la docente, debe ponerse en contacto con la familia a fin de indagar la causa de su inasistencia y tomar las medidas pertinentes para lograr su continuidad educativa.

- C. Llevar el control de la asistencia de los estudiantes en coordinación con los/as docentes, registrando en el Drive compartido.
- D. Presentar el informe de trabajo mensual dentro del cronograma, subiendo el archivo al Drive compartido.
- E. Participar en las reuniones virtuales de capacitación y trabajo de comisiones que integra.
- F. Participar en la implementación de los Anexos 3 y 4 del documento normativo, aprobado por Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU, en caso de darse algún tipo de presencialidad.
- G. Otras que se desprendan de los documentos normativos, aprobados por Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU, y los que sean requeridos por la dirección de la IE.

- a) Asistir a la IE 15 minutos antes del horario de ingreso y salir 15 minutos después del horario de salida. Trabajando una jornada horaria de seis horas cronológicas diarias o treinta horas semanales de acuerdo al turno de funcionamiento de la IE.
- b) Apoyar en el ingreso y bienvenida de los niños y niñas, según horario establecido, entregándolos a sus padres a la hora de salida de acuerdo al horario y estrategias del servicio de la IE.
- c) Apoyar en la formación de los niños y niñas y actividades permanentes evitando su intervención en la parte pedagógica y didáctica, propias de la profesora de aula.
- d) Inculcar en los niños el respeto y el amor a Dios, a la Patria, a sus padres y a sus semejantes.
- e) Promover la práctica de las buenas costumbres, buenos hábitos de alimentación, higiene, salud y orden entre los niños.
- f) Velar por el orden y la seguridad de los niños en caso de ausencia de la profesora de aula; no debiendo asumir práctica pedagógica docente.
- g) Vigilar a los niños durante la hora de recreo y/o actividades internas.
- h) Informar a la dirección cualquier situación o hecho que afecte al niño o la imagen de la IE.
- i) Colaborar en la ambientación de las aulas y confecciona el material educativo a solicitud de la docente.
- j) Solucionar en primera instancia los actos de indisciplina de los niños, en caso de reincidencia comunicar a la profesora o a la dirección.
- k) Apoyar a las docentes en la elaboración del inventario de aula, anotando altas y bajas e informando a la docente.
- l) Registra la asistencia, inasistencia y tardanzas de los niños organizándolos en porcentajes.
- m) Otras que le encomienda la subdirección.

DEL NIVEL SECUNDARIA:

La distribución de grados y secciones a su cargo será rotativo, salvo casos que afecten el estado emocional y psicológico de los estudiantes.

Funciones generales:

- a) Ingresar a la IE 15 minutos antes del horario de ingreso y salir 15 minutos después del horario de salida. Trabajando una jornada horaria de seis horas cronológicas diarias o treinta horas semanales de acuerdo al turno de funcionamiento de la institución educativa.
- b) Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes en el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la IE.

- c) Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre estudiantes, docentes, trabajadores administrativos, padres de familia, directivos y de la comunidad educativa donde labora.
- d) Ser modelo de identidad de los estudiantes, con sus actitudes, comportamiento, valores morales, tener la convicción plena de su vocación y de ser un gran apoyo para la IE.
- e) Informar y coordinar con la dirección y/o responsables del Comité de Tutoría y Orientación Educativa los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.
- f) Mantener al día el cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo; el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y; llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.
- g) Vigilar constantemente la presentación personal, salud e higiene de los estudiantes y, además la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la IE.
- h) Atender a los estudiantes que se accidenten o sufran alguna dolencia, si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano.
- i) Vigilar permanentemente las áreas deportivas, talleres, laboratorios y servicios higiénicos en el control de los estudiantes en horas de recreo y otras actividades.
- j) Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la IE.
- k) Coordinar con la dirección y/o el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, así como, con los padres de familia, la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- l) Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores y/o tutores del plantel.
- m) Realizar tareas administrativas de atención a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como en la organización y elaboración de documentación, registros y otros.
- n) Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión.
- o) Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo a lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional, cuando corresponda.
- p) Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados y al mismo tiempo contribuir con la conservación y mantenimiento de la infraestructura (local, mobiliario, equipo de cómputo, material educativo y otros) y otras pertenencias de los estudiantes.
- q) Evaluar el comportamiento de los estudiantes mediante un instrumento de evaluación, tomando en cuenta: asistencia, puntualidad, orden, disciplina, presentación y otros indicadores contemplado en el RI de la institución.
- r) Es el responsable de las actividades permanentes. Da la señal de inicio de la formación en el turno de la mañana y tarde respectivamente. Dirige la formación en el turno que le corresponda, da orientaciones y recomendaciones que el caso amerite para lo cual pide el apoyo a los profesores. Al término de las actividades dispone el ingreso de los estudiantes a las aulas. Es el responsable de tocar el timbre: al inicio, cambio de hora, recreo y salida de la IE
- s) Registra la asistencia de los estudiantes en el SIAGIE en forma periodo.
- t) Hacer seguimiento e identificación de los estudiantes en riesgo de abandono por continuas inasistencias, reportando a TOE oportunamente.
- u) Generar el récord de puntualidad, faltas y tardanzas de los estudiantes y secciones.

Funciones específicas:

- a) Garantizar el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la IE.
- b) Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes de la IE a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la IE
- c) En ausencia del profesor y/o tutor, el auxiliar de educación permanece en el aula cumpliendo funciones inherentes a su cargo.
- d) Garantizar el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor.

- e) Llevar el registro de asistencia de los estudiantes y de las incidencias de incumplimiento de las normas de convivencia y hacer seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al profesor tutor correspondiente.
- f) Registrar las incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo la discriminación y violencia en la IE
- g) Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
- h) Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE, las faltas, las tardanzas, los permisos y el registro de la agenda escolar.
- i) Solicitar la salida del estudiante del aula previo permiso del docente.
- j) Solicitar el permiso respectivo al docente para ingresar al aula.
- k) Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje de acuerdo a la programación.
- l) Atender y auxiliar a los estudiantes en casos de emergencia.
- m) Apoyar en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor y la IE.
- n) Manejar y hacer entrega a coordinación de TOE los partes de asistencia diaria y hacer registrar la actividad de aprendizaje y asistencia del personal docente sin interrumpir el trabajo en el aula, del grado y secciones a su cargo en forma personal.
- o) Coordinará acciones con los Brigadieres de Sección y Brigadier General.
- p) Elevará su informe por escrito a la coordinadora de TOE, sobre casos generales y particulares de indisciplina, que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- q) Los auxiliares de educación permanecerán en el pabellón que les ha sido asignado y estarán pendientes de las aulas a su cargo.
- r) Hacer uso del celular sólo en caso de emergencia durante su jornada de trabajo.
- s) Evitar el contacto físico con los/las estudiantes.
- t) Velar por el cumplimiento de las funciones de los Brigadieres y Policías Escolares durante todo el año escolar.
- u) Asumir la función de otro auxiliar ante la ausencia de este, sobre todo en el control de la disciplina.
- v) Recoger oportunamente las libretas de control y de comportamiento de los estudiantes, cuidando que estén debidamente firmadas y que no tengan ninguna alteración.
- w) Retener objetos ajenos a la labor educativa que interfieran los aprendizajes esperados; en coordinación con TOE citar al padre de familia para su devolución con las recomendaciones pertinentes. En caso de reincidencia los objetos retenidos serán entregados al finalizar el año académico.

El auxiliar de educación debe contar con un **portafolio**, el cual contendrá la siguiente documentación:

- a) Plan Anual de trabajo
- b) Copia de las nóminas de matrícula de los estudiantes a su cargo.
- c) Reglamento Interno de la IE.
- d) Documento con indicación de sus deberes y funciones.
- e) Cuaderno de ficha de consejería y seguimiento a los estudiantes con problemas de convivencia escolar.
- f) Registro de asistencia diaria de los estudiantes.
- g) Registro o acervo documentario de informes emitidos y recibidos de atención a los padres de familia en asuntos de asistencia y actitudes de sus hijos.
- h) Horario de clases de los estudiantes y profesores.
- i) Cronograma de charlas para estudiantes y/o padres de familia.
- j) Registro de la labor diaria que realiza en atención a los estudiantes y padres de familia.
- k) Estadístico actualizado diariamente de la asistencia, tardanza y faltas de los estudiantes.

DE LA JORNADA LABORAL, TARDANZAS E INASISTENCIAS

Art. 32.- La jornada laboral:

- a. La jornada laboral de los Auxiliares de Educación es de seis (6) horas diarias o treinta (30) horas cronológicas, de lunes a viernes, debiendo establecerse dentro del turno de funcionamiento de la IE.
- b. Los auxiliares de educación que realicen actividades escolares durante los días feriados, sábados o domingos; debidamente autorizadas; tienen derecho a una compensación horaria que se puede efectivizar en las vacaciones escolares de medio año.
- c. Se considera como inasistencia al centro de labores:
 - a. La no concurrencia al centro de labores.
 - b. No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
 - c. El retiro antes de la hora de salida sin la debida justificación.
 - d. No registrar el ingreso y/o salida sin justificación.
- d. Los descuentos por tardanzas se efectúan en función al factor hora/minuto de acuerdo a la jornada de trabajo. Los descuentos por inasistencia se efectúan en función a la treintava parte del ingreso mensual por cada día no laborado. La inasistencia de cinco días calendarios se incluye el sábado y domingo, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 33.- Son funciones del Municipio Escolar:

- a) Cumplir y hacer cumplir los estatutos del Municipio Escolar.
- b) Velar por la vigencia y respeto de los derechos de sus miembros en la institución educativa.
- c) Elaborar un plan de trabajo en coordinación con los comités de aula.
- d) Organizar comisiones de trabajo integrados por los (as) regidores de los comités de aula para ejecutar las actividades programadas.
- e) Coordinar con la dirección de la institución educativa, docentes y la APAFA la ejecución de las actividades programadas en su plan de trabajo.
- f) Realizar gestiones ante instituciones públicas y/o privadas y organizaciones de base para conseguir el apoyo en la ejecución de su plan de trabajo.

DEL ÓRGANO DE APOYO (ASESORÍA)

Art. 34.- SON FUNCIONES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- a) Centralizar la documentación relacionada con las actividades internas y externas de la institución educativa.
- b) Elaborar flujograma u organigramas de los trámites más frecuentes que se pueden realizar en la institución (Manual de procedimientos administrativos).
- c) Asesorar y supervisar el cumplimiento de las actividades administrativas desarrolladas por el personal a su cargo.
- d) Preparar el despacho de documentos oportunamente para presentarlos a la dirección.
- e) Redactar oficios, informes, memorándum, resoluciones, constancias, autorizaciones y otros., de acuerdo a las indicaciones del director.
- f) Recepcionar, foliar y distribuir los documentos que se tramiten en la institución.
- g) Atender a los padres de familia, estudiantes, personal docente y público en general en forma cordial.
- h) Velar por la seguridad, integración, conservación y mantenimiento de la documentación y bienes del área a su cargo.

- i) Organizar y tener organizado el escalafón interno de la institución.
- j) Preparar la agenda de reuniones por disposición del director.
- k) Preparar los documentos que solicita el director para la memoria anual del plantel.
- l) Redactar y llevar el libro de actas al día.
- m) Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo, que le encomienda el director.
- n) Trabajar ocho horas cronológicas diarias, según el horario establecido.

Art. 35.- FUNCIONES DE LA OFICINISTA II

- a) Realizar las funciones inherentes a su cargo, que le encomienda el técnico administrativo I, el director y/o subdirectores.
- b) Elabora flujograma u organigramas de los trámites más frecuentes que se pueden realizar en la institución (Manual de procedimientos administrativos).
- c) Realizar la matrícula y actualización de la ficha de matrícula en el SIAGIE.
- d) Elaborar las nóminas de matrícula de los estudiantes.
- e) Elaborar los padrones de las secciones y realizar el registro consolidado de las evaluaciones bimestrales.
- f) Elaborar los certificados oficiales de estudios y constancias de matrícula, solicitados por los interesados.
- g) Administrar los documentos relacionados con los programas de matrícula, (evaluación y certificación del estudiante).
- h) Extender los certificados de estudios y constancias de matrícula, los mismos que serán visados por el director del plantel.
- i) Verificar los datos del estudiante contenidos en las fichas de matrícula.
- j) Verificar las evaluaciones contenidas en los padrones, libretas de notas y actas de evaluación del estudiante.
- k) Llevar el control y archivo de las actas de evaluación: promocionales, aplazados y subsanación.
- l) Elaborar las boletas de notas y otros documentos.
- m) Digitar bimestralmente los cuadros de méritos por cada grado de estudios, para su publicación correspondiente.
- n) Elaborar actas promocionales de recuperación, subsanación y certificados de estudio.
- o) Trabajar ocho horas cronológicas diarias según horario establecido.

DEL PERSONAL DE SERVICIO II Y III:

Art. 36.- Son funciones del personal de servicio:

- a) Concurrir puntualmente y cumplir los horarios establecidos.
- b) Hacer el requerimiento de materiales e insumos para la ejecución de sus labores.
- c) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño (en gasfitería, carpintería, electricidad y otros).
- d) Observar buen trato con las personas y usuarios de la IE en general; del mismo modo, con toda la comunidad educativa.
- e) Informar a la superioridad de actos dolosos o de inmoralidad observados en el ejercicio de su función.
- f) Registrar la hora de entrada y salida dentro de su labor diaria.
- g) Realizar la limpieza de los ambientes de la institución educativa con calidad, bajo su responsabilidad, velando por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y mobiliario escolar.
- h) Realizar el mantenimiento y reparación del mobiliario escolar, sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe.
- i) Limpiar y desinfectar los sanitarios y/o servicios higiénicos, antes de la hora de ingreso, antes del recreo, después de recreo y después de la hora de salida.
- j) Demostrar buena conducta y cuidar la buena presentación de la IE.

- k) Respetar a sus superiores y guardar la debida consideración con los estudiantes.
- l) No permitir el ingreso al plantel de personas en estado etílico; de ocurrir informar al director.
- m) Se responsabilizará por los bienes de la IE, dando cuenta a la superioridad de los objetos perdidos y/o deteriorados por escrito.
- n) Cuidar y mantener en buen estado las áreas verdes.
- o) No podrá delegar funciones a un tercero sin el permiso de la dirección, así como abandonar el local sin la autorización respectiva.
- p) Asistir obligatoriamente a las actividades cívico patrióticas programadas por la IE.
- q) Cumplir otras funciones afines a su cargo que le sean asignadas por el director y/o subdirectores del nivel respectivo.

Art. 37.- SON FUNCIONES DEL AUXILIAR DEL CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (BIBLIOTECARIO):

- a) Planificar, organizar y poner en funcionamiento el centro de recursos educativos.
- b) Seleccionar, adquirir y procesar técnicamente los libros y demás materiales educativos.
- c) Coordinar con las bibliotecas escolares públicas de la localidad y otras instituciones culturales educativas.
- d) Evaluar periódicamente los materiales y servicios de la biblioteca.
- e) Informar periódicamente a la dirección del plantel, sobre el desenvolvimiento del Centro de Recursos Educativos.
- f) Organizar y coordinar las actividades del Club de Biblioteca Escolar.
- g) Controlar que el ingreso de los estudiantes a la biblioteca sea con uniforme.
- h) Velar por el orden, conservación y mantenimiento de los materiales.
- i) Establecer horarios de atención desde las 7:00 a.m. hasta las 6:30 pm.
- j) Elaborar un catálogo de material educativo existente.
- k) Elaborar el inventario de la biblioteca y actualizarlo periódicamente.
- l) Apoyar a los docentes en los servicios que presta el CRE.
- m) Controlar el préstamo de material bibliográfico al aula o domicilio.
- n) Ayudar a la conservación y mantenimiento de los materiales y equipos.
- o) Elaborar la estadística diaria, mensual y anual.
- p) Cumplir tareas complementarias sobre el material bibliográfico que le asigne el responsable del CRE.
- q) Vigilar la limpieza y orden del ambiente.
- r) Controlar los brotes de indisciplina dentro del CRE e informar a TOE.
- s) Integrar el plan lector.
- t) Participar en eventos relacionados con el CRE.
- u) Cumplir otras funciones afines a su cargo que le sean asignadas por el Director y/o Subdirector de Formación General del Plantel.

Art. 38.- SON FUNCIONES DEL AUXILIAR DE LABORATORIO

- a) Participar en la elaboración del plan de trabajo y cronograma de prácticas de laboratorio.
- b) Preparar los equipos, instrumentos y materiales para las prácticas de laboratorio.
- c) Apoyar al docente en la tarea técnico-pedagógica.
- d) Llevar el libro de registro de prácticas de laboratorio.
- e) Elaborar el cuadro de requerimiento, equipo, instrumentos y materiales, para laboratorio.
- f) Solicitar materiales y reactivos químicos para el buen funcionamiento del laboratorio.
- g) Apoyar en la actualización del inventario físico del laboratorio, registrando materiales e instrumentos: nuevos, en buen estado y aquellos que estén en desuso.
- h) Realizar la limpieza, mantenimiento y conservación de los equipos e instrumentos del laboratorio.
- i) Clasificar, codificar y registrar todos los equipos, instrumentos, materiales, sustancias y reactivos químicos; manteniendo actualizado el inventario del laboratorio.

- j) Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne.
- k) Depende del jefe del laboratorio.
- l) Cumplir otras funciones afines a su cargo que le sean asignadas por el director y/o subdirector de Formación General del Plantel.

DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN:

Art. 39.- SON FUNCIONES DEL COMITÉ Y/O ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

- a) Participar en el proceso educativo de los hijos de sus asociados.
- b) Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución educativa, fomentando las buenas relaciones humanas.
- c) Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales educativos.
- d) Cooperar con la IE para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
- e) Recibir de parte del director, información del manejo administrativo, financiero y económico de la Institución educativa.
- f) Proponer estímulos para los estudiantes, personal docente y administrativo que logren un desempeño destacado en la institución educativa.
- g) Participar, a través de sus representantes, en el Consejo Educativo Institucional,
- h) Participar a través de sus representantes en el Comité de Evaluación y Comité de Talleres Educativos.

Art. 40.- SON FUNCIONES DE LOS EX - ESTUDIANTES

- a) Participar en la programación, organización y ejecución de actividades en beneficio de la comunidad educativa.
- b) Participar en el CONEI.
- c) Promover el respeto como un valor institucional.
- d) Rendir homenaje a los ex-directivos, docentes y/o administrativos que laboraron en la IE
- e) Fomentar permanente solidaridad e integración entre los miembros de la asociación.
- f) Realizar acciones de proyección social en beneficio de la comunidad local.
- g) Regirse exclusivamente a las funciones establecidas según sus estatutos.

CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 41.- Durante el mes de diciembre el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo realizarán y culminarán el planeamiento y organización de las actividades para el año siguiente. El período de organización educativa comprende las siguientes acciones:

- a) La matrícula será la primera actividad que se realizará a partir del mes de enero y estará supeditada al cronograma que efectúa el plantel.
- b) Formulación del PEI, RI, PCI y PAT; los mismos que serán aprobados por el director, antes del inicio del año escolar mediante resolución directoral, en los mismos que se incluirán las actividades programadas por los diferentes estamentos educativos.
- c) Elaboración del cuadro de distribución de horas de clase y horario escolar a cargo de comisiones de trabajo.
- d) Evaluación de recuperación y subsanación de acuerdo al rol de exámenes.
- e) Programación curricular de las áreas respectivas.
- f) Formulación del Calendario Cívico Escolar.
- g) Asistencia del personal docente a partir del primer día hábil del mes de marzo para realizar actividades de planificación del presente año académico.

- h) Apertura del año escolar, el mismo que se efectuará el día 16 de marzo, previo levantamiento del acta respectiva, con asistencia del personal docente y administrativo.
- i) El plan anual de trabajo y PEI será evaluado anualmente en asamblea de profesores.
- j) Coordinación y comunicación con el personal de la IE, APAFA y CONEI.
- k) El año escolar tiene una duración de 40 semanas dividido en período vacacional de estudiantes a medio año.
- l) En el mes de diciembre se dará cumplimiento a los dispositivos que norman las actividades de fin de año que emanan de la UGEL 03 -Trujillo Nor Oeste.

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Art. 42.- Está organizado en base al funcionamiento de los siguientes órganos:

2.- COMITÉ DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES:

Cumple las siguientes funciones:

- a) Lleva y conserva los talonarios de recibos de recursos propios de la IE.
- b) Lleva el libro de caja al día.
- c) Rinde cuenta en forma documentada de los recursos propios; bimestralmente al CONEI y trimestral a la UGEL 03-TNO.
- d) Lleva la información económica actualizada y da a conocer en el momento requerido.
- e) Elabora los balances bimestrales, trimestrales y anuales por concepto de ingresos propios.

CAPITULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO

1.- La Jornada Laboral:

Art. 43.- El horario de trabajo de los docentes del plantel es continuo distribuidas en dos turnos, debiendo ingresar cinco minutos antes del inicio de las labores académicas.

INICIAL:

Entrada:	8:00 am
Recreo:	Escalonado
Salida:	12:00 m

PRIMARIA:

Formación:	7:00 a.m. a 7:15 a.m. (lunes y viernes)
Desayuno:	7:15 am a 7:30 am
Inicio de clases:	7:30 a.m.
Recreo:	9:30 am a 9:50 am
Salida:	12:20 m.

SECUNDARIA:

Turno: mañana	
Formación:	06:45 a.m. a 7:00 a.m. (lunes y viernes)
Inicio de clases:	7:00 a.m.
Recreo:	10:00 am a 10:15 am
Salida:	12:30 p.m.
Turno: tarde	
Formación:	12:45 p.m. a 1:00 p.m. (lunes y viernes)

Inicio de clases: 1:00 p.m.
Recreo: 4:00 pm a 4:15 pm
Salida: 6:30 p.m.

Art. 44.- Las diferentes secciones funcionarán de acuerdo a los siguientes turnos.

Turno Mañana: Nivel inicial 3, 4, y 5 años aulas única en cada edad, nivel primaria (1° al 6° grado) y nivel secundaria (5° grado).

Turno Tarde: Nivel secundaria (1° al 4° grado).

Art. 45.- El horario de trabajo de directivos, técnica administrativa I, oficinista II auxiliar de biblioteca, auxiliar de laboratorio y de servicio es de ocho horas cronológicas diarias continuas, distribuidas en los turnos.

En la Mañana: De 7: 00 am a 3:00 pm (director, subdirectores)/Tres -dos días

De 7:00 a.m. a 3:00 p.m. (técnica administrativa, oficinista)

De 7:00 am a 3:00 pm: auxiliar de laboratorio /dos días.

De 5:15 am a 1:00 pm, personal de servicio.

En la Tarde:

De 11 a.m. a 7:00 pm (director, subdirector)/Dos-tres días.

De 10:30 a.m. a 6:30 p.m. (oficinista, auxiliar de biblioteca)

De 10:30 a.m. a 6:30 pm: auxiliar de laboratorio /tres días.

De 12:00 a.m. a 7:45 pm: personal de servicio.

Art. 46.- La jornada de trabajo semanal-mensual del personal del plantel es la siguiente:

- a) Personal Directivo: 40 horas cronológicas de permanencia sin desarrollo de clases.
- b) Personal jerárquico: coordinadoras y jefe de laboratorio 40 horas pedagógicas, con el desarrollo de 12 horas de clase.
- c) Docentes de Educación Inicial, tiene una jornada de trabajo de 30 horas pedagógicas.
- d) Docentes de Educación Primaria, tienen una jornada de trabajo de 30 horas pedagógicas.
- e) Docentes de Educación Secundaria, tienen una jornada de trabajo de 30 horas pedagógicas.
- f) Docentes Educación Física, tiene una jornada de 30 horas pedagógicas, en el nivel primaria y nivel secundario.
- g) Personal administrativo, 40 horas cronológicas.
- h) Docente de aula de innovación pedagógica, 30 horas pedagógicas en primaria y secundaria respectivamente.
- i) Los auxiliares de educación cumplen una jornada laboral de 30 horas cronológicas.

Art. 47.- La sala de profesores es usada por los docentes y en caso de necesidad serán los directivos los que dispongan su uso.

Art. 48.- El aula AIP servirá como lugar de reunión cuando se haga uso de recursos multimedia y esté disponible.

2. Control de asistencia:

Art. 49.- El personal docente registrará su asistencia en el aula a cargo del auxiliar de educación, en el registro preparado para tal fin, en el mismo que constará el tema desarrollado y firma.

Art. 50.- La Sub Dirección de Formación General, con el apoyo de los auxiliares de educación, tienen la responsabilidad del control de la asistencia del personal docente. Los auxiliares alcanzarán a subdirección de formación general el parte diario de asistencia de docentes; el cual será elevado a la dirección para la contrastación con el registro de control digital.

3.- Tardanzas:

Art. 51.- Se considera como tardanza del personal directivo, jerárquico, docente, auxiliares de educación y administrativo; cuando no inicia sus labores en el horario establecido.

4.- Justificación de Inasistencias:

Art. 52.- El personal que labora en la IE tendrá derecho a justificar por escrito su inasistencia dentro de las 24 horas hábiles de producida, adjuntando las pruebas respectivas, teniendo derecho en los siguientes casos:

- a) Salud
- b) Deceso de familiares directos: esposos, hijos, padres y hermanos.
- c) Por enfermedad grave de familiares directos.

5.- Permisos:

Art. 53.- El permiso es la autorización del jefe inmediato, previa solicitud de parte del profesor, para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada laboral. Se concede por los mismos motivos que las licencias, así como otras normas específicas y se formaliza con la papeleta de permiso.

Art. 54.- Permiso con goce de remuneraciones

El permiso con goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- a) Por enfermedad. - Se concede al profesor para concurrir a las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- b) Por maternidad. - Se otorga a las profesoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- c) Por lactancia. - Se concede a la profesora en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. Se autoriza por resolución de la autoridad competente.
- d) Por capacitación oficializada. - Se concede al profesor propuesto para concurrir a certámenes, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el MINEDU o Gobierno Regional, vinculados con las funciones y especialidad del profesor.
- e) Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial. - Se concede al profesor previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro o fuera de la localidad.
- f) Por onomástico. - El profesor tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico, si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente.
- g) Por el día del Maestro. - El profesor tiene derecho a gozar de permiso este día.
- h) Por ejercer docencia Superior o Universitaria. - Los profesores que laboran en el Área de Gestión Institucional tienen derecho a gozar de permisos para ejercer docencia en Institutos o Escuelas Superiores y Universidades. El tiempo máximo será de seis (06) horas semanales y es compensado con trabajo adicional en el mes. Se requiere contar para este caso con la aprobación de su superior jerárquico.
- i) Por representación sindical. - Son las facilidades que la Autoridad Administrativa concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrito en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.

Permiso sin goce de remuneraciones: El permiso sin goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- a) Por motivos particulares. - Se concede al profesor para que atienda asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
- b) Por capacitación no oficializada. - Se concede al profesor cuando el certamen, seminario o congreso no es auspiciado por la entidad, ni es propuesto por la misma.

6.- Licencias:

Art. 55.- Los profesores tienen derecho a licencias de acuerdo al reglamento de la ley de reforma magisterial N° 29944.

7.- Vacaciones:

Art. 56.- El personal docente y jerárquico tiene derecho a gozar dos meses de vacaciones al finalizar el año escolar en enero y febrero. Durante las vacaciones escolares al término del segundo bimestre, los profesores del área de la docencia desarrollarán actividades de su responsabilidad en el trabajo educativo sin asistencia al plantel, salvo requerimiento de Dirección o UGEL.

Art. 57.- El personal directivo y administrativo tienen vacaciones un mes al año, de acuerdo con un rol establecido y las necesidades del plantel, entre los meses de abril a noviembre. El personal de servicio en enero y febrero.

Art. 58.- Los estudiantes tienen derecho a gozar de sus vacaciones al término del segundo bimestre y al finalizar el año escolar.

Art. 59.- De las comisiones de servicio:

- a) Las comisiones de servicio son nombradas por el director de la IE para cumplir atribuciones específicas dentro del ámbito de su competencia.
- b) Las funciones son señaladas en el momento de ser nombrados.

Art. 60.- Las comisiones no podrán integrarse con personal ajeno al quehacer educativo, entrarán en funcionamiento al día siguiente de su nombramiento y cesarán al finalizar el periodo que se determine.

CAPITULO VII

DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

1. De la matrícula:

Art. 61.- El proceso de matrícula es gratuito, sin condicionamiento, **dándose prioridad a los NEE**, a los que tengan familiares estudiando en la IE y a los residentes en la zona de influencia; esta se realiza dentro del cronograma según las etapas regular y excepcional; así como según las vacantes publicadas:

- Para los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- Del 02 de enero al 15 de marzo. Excepcionalmente hasta antes de las evaluaciones de fin de año por el contexto de la pandemia por la COVID-19.

Art. 62.- Para el nivel inicial **que se encuentran en nuestras nominas** la ratificación de matrícula es automática, debiendo corroborar los PP.FF con su presencia; y solo se actualizan los datos del

estudiante durante el mes de diciembre para ver con las vacantes que contamos para el próximo año.

- Art. 63.-** La matrícula es única y se realiza a petición y en presencia del padre o apoderado cuando el estudiante ingresa al 1er. Grado de Educación Secundaria, a partir del 2do. a 5to. Grado se ratifica con la presencia del padre y/o apoderado.
- Art. 64.-** Los padres de familia y apoderados podrán solicitar el traslado de matrícula hasta antes de los dos últimos meses del término del año escolar, salvo el caso de cambio domiciliario o desastres.
- Art. 65.-** Los estudiantes que ingresan al primer grado serán ubicados en las secciones en proporción entre hombres y mujeres por sección.
- Art. 66.-** Se consideran 02 vacantes para estudiantes con NEE por cada sección en los niveles de inicial, primaria y secundaria.

2. Los procesos de matrícula

- Art. 67.-** El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye en la inscripción o registro de un/a estudiante en la IE. El proceso puede realizarse de manera presencial y/o remota, a través de dispositivos electrónicos y medios digitales, según la IE.

Tipos de procesos de matrícula

- Art. 68.-** El **proceso regular de matrícula** se realiza antes de iniciar las clases. Este proceso tiene un alcance masivo y debe realizarse dentro del trimestre previo al inicio de clases. En caso lo estime pertinente, el director de la IE, puede iniciar acciones en torno al proceso regular de matrícula antes del trimestre señalado.
- Art. 69.-** El **proceso excepcional de matrícula se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases** y antes de concluir el año escolar. Este proceso tiene un alcance individual, se realiza previa solicitud del/de la estudiante, o de su representante legal, ante la IE.

A. Proceso regular de matrícula.

- 1. Cálculo de vacantes:** el director de la IE identifica cuántas vacantes tiene para el siguiente año. Para ese cálculo se debe considerar a los/las estudiantes que ya concluyeron o que están por concluir sus estudios y que continuarán en la misma IE el siguiente año escolar.
- 2. Difusión de información:** el director comunica a la UGEL a través del medio que esta establezca, el número de vacantes que tiene y publica la información por distintos medios.
- 3. Presentación de solicitudes:** los/las estudiantes, o sus representantes legales, presentan sus solicitudes de matrícula a la IE que tenga vacantes. Para saber que IE tiene vacantes, puede consultar en la UGEL o en la IE directamente y/o revisar la información que éstas publiquen a través de sus distintos medios de difusión.
- 4. Revisión de solicitudes:** el director revisa que las solicitudes cumplan con los requisitos para el proceso de matrícula y de ser el caso, coordinar con el/la estudiante o con su representante legal cualquier ajuste que deba realizarse.
- 5. Asignación de vacantes:** el director asigna la vacante considerando las prioridades en el proceso de matrícula.
- 6. Registro en el SIAGIE:** el director registra a los/as estudiantes con vacantes asignadas en el SIAGIE.
- 7. Entrega de documentos:** el director entrega al estudiante o a su representante legal, un ejemplar físico o digital de la FUM completa y del RI de la IE. La entrega de los citados documentos, como parte del proceso de matrícula, no puede ser condicionada

a pagos u otros. La IE debe prever los medios para posteriormente acreditar haber cumplido con la entrega.

B. Proceso excepcional de matrícula

1. **Presentación de solicitudes:** los/las estudiantes, o sus representantes legales, presentan sus solicitudes de matrícula a la IE que tenga vacantes. Para saber que IE tiene vacantes, puede consultar en la UGEL o en la IE directamente y/o revisar la información que éstas publiquen a través de sus distintos medios de difusión.
2. **Revisión de solicitudes:** el director revisa que las solicitudes cumplan con los requisitos para el proceso de matrícula y de ser el caso, coordinar con el/la estudiante o con su representante legal cualquier ajuste que deba realizarse.
3. **Asignación de vacantes:** el director asigna la vacante considerando las prioridades en el proceso de matrícula.
4. **Registro en el SIAGIE:** el director registra a los/as estudiantes con vacantes asignadas en el SIAGIE.
5. **Entrega de documentos:** el director entrega al estudiante o a su representante legal, un ejemplar físico o digital de la FUM completa y del RI de la IE. La entrega de los citados documentos, como parte del proceso de matrícula, no puede ser condicionada a pagos u otros. La IE debe prever los medios para posteriormente acreditar haber cumplido con la entrega.

3. Prioridades en el proceso de matrícula

Art. 70.- En caso una IE o un programa reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que puede atender con las vacantes que tiene, esta debe aplicar los siguientes criterios de prioridad, en orden de prelación:

- Si el/la estudiante tiene NEE asociadas discapacidad leve o moderada.
Toda IE de EBR y de EBA debe reservar como mínimo dos (02) vacantes por cada aula que tenga, para estudiantes con NEE asociada a discapacidad leve o moderada.
- Si el/la estudiante tiene un/a hermano/a que ha estudiado el año escolar previo en la IE o programa en la que el/la estudiante solicita matrícula.
Adicionalmente, la IE puede prever otros criterios de prioridad en su RI, los cuales no pueden contradecir los criterios antes señalados, y, en ningún caso, pueden ser discriminatorios. Recae en la IE la prueba de que los criterios de prioridad cuentan con el sustento de razonabilidad respectivo.

Art. 71.- Normativas

La edad normativa es la edad que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse un/a estudiante, considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que se solicita la matrícula, **según lo que se establece a continuación.**

Para la modalidad EBR

Cuadro N° 1: Edades normativas para la modalidad EBR

Nivel	Ciclo	Grado	Edad normativa	Edad máxima para acceder al grado	Flexibilidad por NEE asociadas a discapacidad leve o moderada
Inicial	II	Inicial 3 años Inicial 4 años Inicial 5 años	3 años 4 años 5 años	5 años 6 años 7 años	5 años 6 años 7 años
Primaria	III	1er grado 2do grado	6 años 7 años	Hasta 8 años Hasta 9 años	Hasta 8 años Hasta 9 años
	IV	3er grado 4to grado	8 años 9 años	Hasta 10 años Hasta 11 años	Hasta 10 años Hasta 11 años
	V	5to grado 6to grado	10 años 11 años	Hasta 12 años Hasta 13 años	Hasta 12 años Hasta 13 años
Secundaria	VI	1er grado 2do grado	12 años 13 años	Hasta 14 años Hasta 15 años	Hasta 14 años Hasta 15 años
	VII	3er grado 4to grado 5to grado	14 años 15 años 16 años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años

4. Exoneraciones

Art. 72.- El/la estudiante, o representante legal, puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o de Educación Física, al momento de realizar el proceso de matrícula.

La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual, según disponga la IE o programa. En el caso de Educación Física, debe exponer los motivos que impiden que el/la estudiante pueda realizar actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal (puede superarse en el tiempo) y/o parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud).

La solicitud se dirige al director/a de la IE o al responsable del programa quien autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y lo registra en el SIAGIE.

Al/a la estudiante que a sido exonerado se le deben ofrecer otras actividades de aprendizaje para que realice durante el tiempo asignado al área cuyas competencias se exoneraron, las cuales no serán evaluadas.

5. Revalidación, Convalidación y estudios independientes

Art. 73.- Revalidación: se necesita cuando los estudiantes hicieron sus estudios primarios y/o secundarios en un país que no tiene convenio con Perú, por lo que sus estudios no pueden ser reconocidos por una diferencia de planes de estudio. En este caso, también deberá subsanar las áreas no equivalentes.

En el caso que los estudiantes provengan de países con los cuales no hay Convenio, se efectúa la revalidación

En la Educación Básica, la revalidación se efectúa grado a grado comparando los grados de la Educación Básica con los certificados presentados por el interesado.

Se deben subsanar las asignaturas desaprobadas en procedimientos de convalidación y revalidación; así como, subsanar las asignaturas por diferencia de planes de estudio y/o áreas no equivalentes en el caso de los procedimientos de revalidación de estudios.

Art. 74.- Convalidación: con esta, Perú reconoce oficialmente tus estudios por equivalencia de planes de estudios con los países con los que tiene un convenio. Estos son Bolivia, Colombia, Cuba, Chile, España, México, Panamá, Paraguay, República Dominicana, Venezuela y Ecuador por el Convenio Andrés Bello, y Argentina por el convenio Perú - Argentina.

En la convalidación de estudios realizados en un país miembro del Convenio Andrés Bello, Convenio Bilateral o algún otro convenio se aplicará las tablas de equivalencias y condiciones vigentes.

Art. 75.- La convalidación y revalidación de estudios puede ser efectuada a través del órgano competente del Ministerio de Educación. En este caso la Institución Educativa.

Art. 76.- Requisitos para la convalidación y revalidación de estudios de Educación Básica. Para el procedimiento de Convalidación y Revalidación de estudios en la Educación Básica, se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al órgano competente del Ministerio de Educación, conteniendo lo siguiente:
 - a. Nombres y apellidos completos del solicitante mayor de edad; o del padre, madre o tutor del menor cuya convalidación o revalidación se solicita, número de documento nacional de identidad; número de pasaporte, de carné de extranjería u otro documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias, en caso de extranjeros; o número de documento de identidad, en caso de personal diplomático nacional o extranjero que acredite tal condición; domicilio, correo electrónico, y teléfono, de ser el caso.
 - b. Nombres y apellidos completos del/la menor o mayor de edad, cuyos estudios serán convalidados y/o revalidados, indicando su número de documento nacional de identidad; o de pasaporte, de carné de extranjería, de partida de nacimiento u otro documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias, en caso de extranjeros; o número de documento de identidad en caso de menor hijo de personal diplomático. c) Los grados que requiere convalidar y/o revalidar señalando el país de origen.
 - c. Cuando corresponda, número de código modular de la institución educativa donde se subsanarán los cursos desaprobados o la subsanación de asignaturas por diferencia de planes de estudio.
 - d. Número y fecha del comprobante de pago.
2. Copia simple del pasaporte o del documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias del solicitante mayor de edad extranjero; o del padre/madre/tutor del menor, en caso de extranjeros; o copia simple del documento de identidad del personal diplomático que acredite tal condición.
3. Copia simple del pasaporte o del documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias o de la partida de nacimiento del menor que acredite la filiación o parentesco, en caso de extranjeros; o copia simple del documento de identidad que acredite la condición de hijo de diplomático.
4. Copia fedateada, por servidor del Ministerio de Educación, del/los Certificado (s) de Estudios expedido(s) por autoridades educativas extranjeras, debidamente legalizado (s) por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o con la certificación de la Apostilla de la Haya en los países con los que exista convenio.
5. Traducción simple con la indicación y suscripción de quien ofició de traductor debidamente identificado, en caso los certificados sean expedidos en otro idioma.

6. De la evaluación y certificación:

Art. 77.- La evaluación es un proceso integral y progresivo de verificación de logros de las competencias y capacidades propuestos en cada una de las áreas.

Art. 78.- En cada área la evaluación se realiza por período bimestral y mediante procedimiento permanente cuyo diseño fijan los docentes en su unidad.

- Art. 79.-** Los docentes ingresarán sus notas al SIAGIE dentro del tiempo establecido, imprimiendo y haciendo llegar a la coordinadora y/o subdirecciones.
- Art. 80.-** Los docentes deberán contar durante el desarrollo de sus actividades escolares con sus respectivos Registros Auxiliares de Evaluación, que alcanzarán al final de cada periodo a la subdirección para su visación.
- Art. 81.-** Los estudiantes tendrán derecho a recibir información de resultados de sus evaluaciones. Sus pruebas escritas serán firmadas por los padres de familia.
- Art. 82.-** Los docentes tutores se reunirán con los padres familia al finalizar cada bimestre, para entregarles las boletas de informarles sobre la conducta y el desarrollo de la enseñanza – aprendizaje; previo cronograma elaborado por la dirección; que no debe exceder los 20 días a la culminación del periodo.
- Art. 83.-** Los estudiantes que resulten desaprobados hasta en tres áreas al finalizar el año escolar, se les brindará la oportunidad de recuperación.

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES,

ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1.- De los derechos:

Art. 84.- El personal de la institución educativa tiene derecho a:

- a) Ser tratado con dignidad, respeto y consideración por el personal directivo, comunidad docente, personal administrativo y estudiantes en general.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la Institución educativa.
- c) Realizar sus funciones con creatividad dentro del marco institucional.
- d) Recibir oportunamente las informaciones con asesoramiento y apoyo que cuenta para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Solicitar permisos y licencias de acuerdo a Ley.
- f) La libre asociación o sindicalización.
- g) Laborar en ambientes seguros, saludables y cómodos.
- h) Ser informado oportunamente sobre los descuentos que debe sufrir su remuneración.
- i) Recibir el apoyo necesario en el campo de capacitación profesional.
- j) Respetar los procedimientos legales y administrativos en las aplicaciones de sanciones.
- k) Reconocimiento por parte de la Dirección de los méritos de los docentes en la labor educativa.

2.- De los deberes y obligaciones:

Art. 85.- Son deberes del personal docente de la Institución educativa los siguientes:

- a) Mantener el comportamiento personal y social acorde con la dignidad de su función.
- b) Desempeñar su función educativa con dignidad, lealtad y fines de la institución educativa.
- c) Capacitarse y actualizarse profesionalmente.
- d) Realizar su labor profesional respetando la dignidad y lealtad de los estudiantes.

- e) Velar por el mantenimiento y promover el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- f) Participar en las actividades del calendario cívico escolar.
- g) Velar por la disciplina del alumnado dentro y fuera de la institución educativa.
- h) Elaborar y presentar su planificación curricular y demás documentos en forma oportuna.
- i) Integrar comisiones de trabajo para efectuar acciones que ayuden al logro de los objetivos de la Institución.
- j) Detectar casos o problemas tanto en aprovechamiento como en conducta y hacer las respectivas coordinaciones con el Comité de TOE.
- k) Mantener un trato respetuoso y solidario con todo el personal del plantel.
- l) Los docentes que tienen jornada laboral las primeras horas, durante los días lunes y viernes deberán participar en las actividades de la formación general.
- m) Demostrar con el ejemplo en todo lo que se refiere a higiene y puntualidad.
- n) Asistir a la institución educativa correctamente uniformado en los días laborables y actuaciones cívico patrióticas: camisa/blusa celeste claro, pantalón azul noche.
- o) Cumplir con los acuerdos de convivencia de la IE.
- p) Uso adecuado del celular y en casos necesarios.

3.- De las prohibiciones del personal docente

Art. 86.- El docente debe ser digno ejemplo de los estudiantes, por lo tanto, se encuentra prohibido de:

- a) Abandonar o evadirse del local de la IE en horas de labor docente y dejar el desarrollo de sus clases o tareas educativas, sin autorización y perder el tiempo en horas de trabajo en tareas ajenas a la actividad docente.
- b) Utilizar a los estudiantes en comisiones particulares.
- c) Comer en el aula y fuera de ella durante las horas del dictado de clases.
- d) Retrasar la labor pedagógica no entregando a tiempo los documentos técnico pedagógico, notas y otros solicitados por la Dirección o Sub-Dirección y que son inherentes a su cargo.
- e) Negarse a participar en las diversas comisiones o actividades delegadas por la Dirección o Sub-Dirección sin motivo justificado.
- f) No asistir a las reuniones técnico pedagógicas programadas por la Dirección o Sub-Direcciones.
- g) Entregar a los padres de familia a solicitud de estos, documentos contenidos en la ficha de matrícula de los estudiantes sin la autorización de la Dirección.
- h) Asistir a la I.E en estado etílico o con síntomas de haber bebido licor.
- i) Aplicar castigos físicos o psicológicos a los estudiantes.
- j) Permanecer en los ambientes administrativos o kioscos en las horas de formación, actividades cívicas y después del recreo cuando se tiene clase.
- k) Hacer borrones o enmendaduras sobre las observaciones hechas en los partes de asistencia, registros de evaluación.
- l) Recibir regalos, obsequios y donaciones a cambio de algún beneficio.
- m) Crear y fomentar enfrentamientos entre colegas, secciones, turnos o con los padres de familia.
- n) Programar o ejecutar paseos o visitas de estudio sin cumplir con los requisitos para estos casos.
- o) Realizar clases particulares o pagadas con estudiantes o grupos de estudiantes que comprometan o que tengan relación con la programación de su área y las evaluaciones.
- p) Vender libros, golosinas o cualquier producto comercial sin la autorización de la dirección.

De las faltas del Personal Docente

Art. 87.- Se considera faltas:

- a) El incumplimiento al cargo asignado y al presente reglamento.
- b) Los dispuestos por la normatividad vigente.
- c) Dar mal ejemplo con actitudes impropias del educador.

- d) Hacer comentarios negativos de los compañeros de trabajo dañando la dignidad y la reputación de los mismos de manera verbal, con panfletos, volantes, cartas u otros medios.
- e) Insinuar o instigar a los padres de familia, profesores y otras personas en contra de algún integrante de la comunidad educativa.
- f) Retirarse de las reuniones sin la autorización de la dirección antes de que estas culminen.
- g) Faltar de palabra obra, o mostrar actitudes violentas a cualquier integrante de la Comunidad educativa.
- h) No participar en las actividades cívico-patrióticas donde interviene la IE como desfiles y otras.
- i) El incumplimiento de las normas establecidas en el reglamento Interno.
- j) Incumplimiento de las órdenes de sus superiores, y así como el mandato de la asamblea de profesores.
- k) El incurrir en actos de violencia.
- l) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- m) La utilización y disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- n) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez.
- o) Los que incumplan alguna de las faltas mencionadas se aplicarán las siguientes sanciones:
 - Amonestación escrita.
 - Separación temporal
 - Separación definitiva.
 - Cese.

Art. 88.- Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad y protocolo siguiente:

- En faltas leves: diálogo de reflexión y compromiso de mejora, comunicación por escrito de apertura de proceso en caso de reincidencia, hoja de cargo, aceptación o rechazo del descargo, absolución o sanción con resolución directoral.

Art. 89.- De las prohibiciones del personal auxiliar de educación:

- a) Abandonar o evadirse del local de la IE en horas de labor y dejar el desarrollo de sus actividades, sin autorización y perder el tiempo en horas de trabajo en tareas ajenas.
- b) Utilizar a los estudiantes en comisiones propias de su función.
- c) Faltar de palabra u obra a cualquier miembro de la Comunidad educativa.
- d) Transgredir dispositivos que norma la labor educativa.
- e) Hacer proselitismo político con el alumnado del Plantel.
- f) Ser miembro de la Junta Directiva y Consejo de Vigilancia de la APAFA de la Institución educativa.
- g) Asistir al Plantel con vestimenta no adecuada que ocasione reacciones ajenas a la buena marcha y desenvolvimiento entre trabajadores y estudiantes.
- h) El personal auxiliar está prohibido de ingresar al Plantel en estado etílico.
- i) Parcializarse en el control de asistencia de los estudiantes.
- j) No mostrar respeto ni apoyo a los docentes que se lo solicitan.
- k) Recibir obsequios, recompensas u otros presentes de los estudiantes o padres de familia a cambio de algún beneficio.
- l) Castigar físicamente a los estudiantes.
- m) Sancionar por faltas graves en forma personal sin el conocimiento del Comité de TOE y no dar cuenta a sus superiores.
- n) Libar licor con los estudiantes.
- o) Evadirse de la IE en horas de labor.
- p) Jugarse de manos con los estudiantes, en todo momento debe mantener el respeto correspondiente, a fin de que éstos guarden la compostura adecuada.
- q) Fumar dentro de la IE.
- r) Utilizar los ambientes o útiles de oficina para trabajos y reuniones particulares.
- s) Prestar dinero de los estudiantes e intimar con ellos.
- t) Quedarse con las pertenencias decomisadas de los estudiantes.
- u) Permanecer en los quioscos o cafetería en horario de trabajo o recreo.

- v) No respetar el horario que se les asigne, en caso de necesidad del servicio se les comunicará oportunamente el cambio de horario.
- w) Usar el celular de manera constante y prolongada durante el horario de trabajo.

Art. 90.- Constituyen prohibiciones específicas del Personal Administrativo.

- a) Cumplir funciones de docente.
- b) Usurpar funciones que no sean de su competencia.
- c) Utilizar las instalaciones o implementos de la Institución educativa en asuntos de carácter personal.
- d) Recibir gratificaciones por los servicios que solicitan los estudiantes, como a Padres de Familia y público en general.
- e) Dar trato humillante tanto al estudiante, Padres de Familia y miembros de la Comunidad.

Prohibiciones del personal de servicio:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos de la IE, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- d) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con la IE en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes cercanos.

Estímulo del Personal Docente

Art. 91.- Los profesores en ejercicio gozan de los siguientes estímulos:
Agradecimiento y felicitación mediante resolución, por oficio o diplomas, conforme estipula Ley de la Reforma Magisterial.

Art. 92.- Gozará de reconocimiento y estímulos el personal docente que destaque en su labor pedagógica y brinde su apoyo en la institución educativa.

Art. 93.- Los estímulos se otorgan al personal que destaca en su labor docente, en los casos siguientes:

1. Cumplimiento de sus funciones, conducta solidaria, puntualidad, práctica de valores, logros destacados en los concursos organizados por entidades estatales o privadas. Estos pueden ser en forma escrita y en acto público los cuales pueden ser otorgados por la Dirección del centro educativo, CONEI, APAFA.
2. Resolución Directoral de felicitación otorgada por la Dirección; por labor sobresaliente en beneficio de los estudiantes o la IE y según los requisitos contemplados en la Ley de la Reforma Magisterial y normatividad vigente para ser reconocidos en el escalafón correspondiente previo trámite de la Dirección. Serán entregados con ocasión del día del maestro.

4.- De las Sanciones:

Art. 94.- En caso de incumplimiento de las obligaciones debidamente comprobadas, los docentes pueden ser sancionados con:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión hasta por 30 días sin goce.
- c) Cese temporal en el cargo sin goce de 31 días a 12 meses.
- d) Destitución del servicio.

Art. 95.- Los estímulos y sanciones para el personal administrativo y de servicio serán de acuerdo a sus Leyes específicas contenidas en el Decreto Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

CAPITULO IX

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES

ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

1.- De los derechos:

Art. 96.- Son derechos de los estudiantes:

- a) Ser respetados y tratados con dignidad, como toda persona humana.
- b) Recibir formación integral, dentro de su ambiente que brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación, seguridad moral y bienestar.
- c) Ser atendidos en sus pedidos y reclamos, debiendo plantearlos con cordura y respeto.
- d) Recibir estímulos oportunamente y premios en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- e) Ser informado en su debido tiempo del resultado de sus evaluaciones.
- f) Elegir y ser elegido como representante del Municipio Escolar.
- g) A la libre participación en actividades promocionales.
- h) Derecho a la libertad de opinión en asuntos de interés.
- i) Recibir orientación oportuna por el tutor y el COMITÉ DE TUTORÍA Y CONVIVENCIA, cuando el caso lo amerite.

2.- De los Deberes:

Art. 97.- Son deberes de los estudiantes:

a) Presentación:

1. Asistir puntualmente a la institución educativa portando su libreta de control diario con su respectiva fotografía, forrada y firmada por el padre de familia.
2. Asistir correctamente uniformados y presentables sin portar prendas ajenas al uniforme establecido. Los estudiantes con corte de cabello tipo escolar sin tinte, sin tatuajes ni aretes y joyas en general, barba rasurada, camisa, corbata y pantalón normal (no pitillo); las estudiantes cabellos recogidos o moño con redcilla y limpias, sin pintar, uñas recortadas sin pintar, la falda dos centímetros debajo de la rodilla. Los niños del nivel inicial asistirán con su buzo.
3. El uniforme de educación física será usado solo el día que le corresponde para evitar incomodidades.

2. Asistencia y Puntualidad:

1. Asistir puntualmente a la institución educativa en el horario establecido:

NIVEL	TURNO	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
INICIAL	MAÑANA	8.00 a 8.15 am	12.00 m
PRIMARIA	MAÑANA	Formación 7.00 a 7.15 Inicio de clases: 7:30 am	12.20 pm

SECUNDARIA	MAÑANA	Formación 6.45 a 7.00 am Inicio clases: 7.00 am	12.30 pm
	TARDE	Formación 12.45 a 1.00 pm Inicio clases: 1.00 pm	6.30 pm

2. Respetar el horario de permanencia en el plantel durante el desarrollo de las actividades escolares, no estando permitido el ingreso y la salida dentro de la hora establecida, salvo por razones de salud o emergencia comprobada **con conocimiento de sus padres o apoderado**
3. El estudiante (a) ingresará a clases:
 - i) Correctamente uniformado
 - ii) Con el cabello convenientemente recortado y/o recogido

c) Estudios:

1. Tener como fin el estudio y cumplimiento responsable de las actividades académicas.
2. Cumplir en la fecha indicada las tareas escolares.

d) Comportamiento:

1. Observar buen comportamiento en todo momento, sea dentro o fuera del plantel.
2. Contribuir con el cuidado, mantenimiento y conservación de la infraestructura de la institución educativa, el mobiliario, las instalaciones y equipamiento escolar, responsabilizándose del deterioro que ocasione.
3. Mantener limpia el aula y demás ambientes del plantel, evitando arrojar basura al piso, pintar o escribir en las paredes, etc.
4. Velar permanentemente por mantener o elevar el prestigio de la institución educativa, usando el uniforme en actuaciones públicas autorizadas por la Dirección.
5. Respetar los inmuebles de la vecindad, tratando de conservar la limpieza y ornato público.
6. Demostrar compostura y civismo, durante las formaciones, actuaciones y presentaciones.
7. Mantener el orden en el aula colaborando con los brigadieres y auxiliares de educación.
8. En ausencia del profesor cumplir las tareas que se le encomiende.
9. Asistir al izamiento del Pabellón Nacional en las actividades programadas.
10. Respetar los símbolos de la patria y nuestros héroes, así como a los distintivos del plantel.
11. Participar en todos los actos internos o externos programados por la institución educativa.
12. Mantener vínculos de compañerismo, cooperación, colaboración y de solidaridad con sus compañeros, personal de la institución educativa y comunidad.
13. Observar una adecuada disciplina en las visitas de estudio, paseo de investigación y otras actividades dentro y fuera del plantel

e) De la justificación de inasistencias y tardanzas:

Se justifica las inasistencias y tardanzas de los estudiantes:

1. Los estudiantes que acumulen tres tardanzas injustificadas se le comunicará al padre o tutor por la falta cometida.
2. Las inasistencias y tardanzas de los estudiantes se justificarán al día siguiente, en el caso de no ser justificadas se comunicará al padre o apoderado para su información respectiva.
3. En caso de enfermedad de tratamiento prolongado, viajes o algún imprevisto, el Padre, Tutor y/o apoderado del estudiante, informará dentro de las 48 horas de iniciada la inasistencia, mediante una solicitud dirigida al Director, acreditando posteriormente con la

documentación respectiva, para los efectos de justificación y regularización de las evaluaciones.

4. El 30% de inasistencias a la institución educativa o al desarrollo de una Área por parte del estudiante, da lugar al retiro por límite de inasistencias y por consiguiente la desaprobarción en dicha materia.

f) Permisos:

1. El padre de familia y/o apoderado solicitará el permiso para que su menor hijo(a) se retire de la IE dentro del horario, por cualquier razón justificable, deberá hacerlo por la coordinación de TOE y esta derivarlo a la Dirección.
2. Los permisos previos para el estudiante sólo pueden ser solicitado por sus padres o apoderados.

Art. 98.- PROHIBICIONES:

1. Está terminantemente prohibido traer y hacer uso del celular en la IE, caso contrario, éstos serán retenidos y devueltos a sus padres al final del año académico.
2. No está permitido usar objetos o aparatos electrónicos que sean distractores en el desarrollo de la clase, solo cuando sea solicitado para fines educativos, previo conocimiento y autorización de la subdirección y TOE, bajo responsabilidad del docente que lo solicita. La institución educativa no se responsabiliza de la pérdida de dichos objetos. Los estudiantes que persistan en traer los objetos mencionados se les retendrá y se comunicará a sus padres para hacer la devolución y las recomendaciones respectivas firmando un acta de compromiso.
3. Portar instrumentos punzo cortantes o armas de fuego que pueden causar daño así mismo y a sus compañeros.
4. Presentarse incorrectamente uniformado, con el cabello largo o corte de cabello inadecuado.
5. Dedicarse en horas de estudio a ocupaciones distintas a las actividades escolares.
6. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro y fuera del plantel.
7. Practicar juegos de azar o que sean dañinos para la salud.
8. Realizar ventas, rifa, fiestas o actividades sin la autorización respectiva.
9. Firmar actas a peticiones a favor o en contra de sus superiores.
10. Hacer obsequios a sus superiores en forma individual o colectiva, buscando obtener beneficio personal.
11. Emitir juicios injuriosos sobre sus superiores, sus condiscípulos o a los familiares de ambos.
12. Dedicarse a actividades políticas dentro del plantel.
13. Intentar o cometer fraude en las pruebas, tareas o documentos escolares.
14. Suplantar a sus compañeros en las evaluaciones.
15. Apropiarse de las prendas o útiles de sus condiscípulos o de las pertenencias del plantel y/o de otras personas fuera del plantel.
16. Realizar actos reñidos contra la moral.
17. Tomar indebidamente el nombre de los profesores, compañeros o de algún miembro de la IE

Art. 99.- DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

1. Estímulos:

- a) Los estudiantes que realicen acciones extraordinarias y participen en actividades extra curriculares (Banda, deporte, cultura. escolta) dentro o fuera del plantel, se harán acreedores a estímulos en puntaje de aprovechamiento en las áreas afines y/o conducta, mención honrosa o felicitación escrita de acuerdo a la tabla de valores de la libreta de comportamiento.
- b) Los dos primeros estudiantes que hayan obtenido los más altos calificativos en rendimiento académico durante los cinco años de estudios, se les otorgará Medalla y Diploma.

- c) Los dos mejores estudiantes de cada grado y/o sección en rendimiento académico se harán acreedores a diplomas.

2. Sanciones: Se aplica a los ESTUDIANTES por incumplimiento de sus obligaciones y por cometer actos contrarios a los establecidos en el RI:

Las sanciones que se aplican a los estudiantes por el incumplimiento de sus deberes son los siguientes:

- a) Amonestación verbal y/o escrita por el profesor y/o auxiliar.
- b) Amonestación verbal y/o escrita por el director, subdirector y coordinadora de TOE.
- c) Comunicar al padre de familia sobre el incumplimiento de los deberes de sus menores hijos.
- d) En caso de reincidencia de actos contrarios a las normas de convivencia institucionales y en casos de violencia escolar entre pares y con sus docentes, a pesar de las amonestaciones verbales, escritas y compromisos asumidos, en acuerdo con sus padres de familia y /o apoderado, se tomarán las medidas reparadoras que se estime conveniente.

EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO:

Art. 100.- La evaluación del comportamiento tanto en Primaria como en Secundaria se realiza en forma literal y descriptiva durante todos los períodos y está a cargo del tutor de aula con el apoyo del auxiliar de educación. Los docentes de cada área reportarán al tutor los casos más relevantes del desempeño de los estudiantes.

En forma literal se realiza empleando la siguiente escala.

LITERAL ALFABÉTICO	LITERAL SEMÁNTICO
AD	LOGRO DESTACADO (desarrolla significativamente todos los indicadores previstos)
A	LOGRO ESPERADO (El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de los indicadores previstos)
B	PROCESO (El estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos).
C	INICIO (El estudiante desarrolla solo algunos de los indicadores previstos).

En forma descriptiva se realiza en la libreta de información del comportamiento, elaborada en base a la evaluación del comportamiento de la agenda del estudiante.

CAPITULO X

NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES

Art. 101.- Los acuerdos de convivencia establecidos para el presente año académico son:

- a. Respetamos a todos los integrantes de la comunidad educativa y a todas las personas en general practicando los valores asumidos en el PEI.
- b. Cumplimos en forma oportuna y responsable con las actividades programadas en el trabajo remoto
- c. Cumplimos puntualmente con el desarrollo de las sesiones virtuales
- d. Conservamos y cuidamos el material educativo distribuido
- e. Consumimos alimentos saludables y nos lavamos las manos constantemente para protegernos del coronavirus

Art. 102.-

- a) **Conductas contrarias a los acuerdos de convivencia Institucional:**

Constituyen acciones contrarias a los acuerdos que demuestra el estudiante dentro o fuera de la institución como:

1. Ser impuntual al ingreso a la Institución educativa y/o clase.
2. Faltar injustificadamente y/o permanecer fuera del aula en horas de clase.
3. No participar en la formación semanal de lunes y viernes, así como en actividades programadas por la IE.
4. No portar diariamente la Agenda de control diario y no ha sido firmada diariamente por su padre o apoderado.
5. Fomentar desorden en la sesión de aprendizaje y/o institución educativa.
6. Asistir con el uniforme incompleto y/o desaseado.
7. Deteriorar las áreas verdes, ambientes y el mobiliario escolar.
8. Evadirse del plantel.
9. Hurtar bienes de sus compañeros o de algún miembro de la IE.
10. Falsificar la firma del padre de familia o apoderado y profesores.
11. Agredir verbal, física y/o psicológicamente a sus compañeros.
12. Faltar el respeto a sus profesores y/o personal de la institución.

b) Faltas leves:

Tardanzas, salir de las aulas sin previa autorización, no cumplir con sus tareas, falta de higiene y aseo, inasistencias, no contribuir con el cuidado del medio ambiente arrojando desperdicios en los pasadizos y/o ambientes de la institución educativa, comprar o vender productos y objetos en el interior de la IE.

c) Faltas graves:

Constituyen faltas graves las siguientes:

1. Negarse a formar la escolta o batallones en desfiles en representación de la institución educativa.
2. Maltratar o agredir verbal o físicamente, a sus compañeros, dentro o fuera del plantel.
3. Asistir al plantel con síntomas de ebriedad o de consumos de drogas o estupefacientes.
4. Incentivar y/o participar en riñas o disturbios dentro o fuera del plantel.
5. Deteriorar los bienes propios o ajenos que están al servicio de la Institución educativa, así como las viviendas del vecindario.
6. Evadirse del plantel.
7. Firmar o hacer firmar documentos ajenos a la labor educativa.
8. Asistir a lugares ajenos con el uniforme de la Institución educativa y/o ejecutar actos que afecten el prestigio de la Institución.
9. Apropiarse de objetos de sus compañeros y/o profesores de la Institución educativa y no devolverlos a la superioridad de la Institución.
10. Reincidir en actos de indisciplina especificados en la tabla de deméritos constituyendo al mal ejemplo para el resto de los estudiantes.
11. Ingresar sin autorización a los ambientes de la institución educativa que no corresponda a su labor académica.
12. Traer o hacer uso de sustancias u objetos que causen daño a la integridad física y psicológica de la persona (objetos o pinzas cortantes u otros).
13. Hacer ciberbullying a sus compañeros/as y/o docentes.

d) Faltas de suma gravedad:

1. Estar involucrado en actos antisociales (robo, pandillaje, extorsión, lesiones graves que atenten contra la moral y buenas costumbres), cometidos dentro o fuera del plantel.
2. Faltar al honor o agredir verbal o físicamente al personal de la IE.
3. Consumir, vender y comprar bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes dentro o fuera de la IE.

4. Asistir a la IE en estado de ebriedad o con síntomas de consumo de drogas o estupefacientes.
5. Ingresar a las oficinas y otros ambientes de la institución educativa sin autorización para extraer contenidos o documentos y/o divulgarlos en beneficio personal o de terceros.

Art. 103.- Acciones Reparadoras

- a) **Medidas reparatorias.** - Se refiere a la reparación y/o reposición del material que hubiera dañado, u ofensa ante una persona.
 - ✓ Limpieza y/o pintado de las paredes o carpetas según sea el caso.
 - ✓ Devolución del mobiliario o material educativo dañado.
 - ✓ Limpiar el patio, aula o pasadizo según sea el lugar que haya ensuciado.
 - ✓ Reconocer la falta o la ofensa verbal o moral a las personas, grupos internos o externos a la institución, mediante la oportuna disculpa del caso.
- b) **Medidas de tipo pedagógico.** - Se refiere a la realización de aquellas acciones que tengan valor formativo, ayudándole a reflexionar sobre su comportamiento.
 - ✓ Elaboración de periódicos murales, collages o dibujos, etc. relacionado a la falta.
 - ✓ Presentación de una monografía o resumen de una obra relacionado al tema de la falta cometida en aula y los estudiantes de inicial y primaria en áreas específicas como matemática, comunicación y personal social.
 - ✓ Exponer en formación y/o en el aula un tema que se le designe. Protegiendo en todo momento su integridad psicológica y emocional.
 - ✓ Otras acciones reparatoras que puedan mejorar las actitudes de los estudiantes.
- c) **Medidas de tipo comunitario.** - Aplicada a los estudiantes que hayan cometido faltas graves. Tales actividades se programarán en otro horario con el fin de que no se interrumpa sus clases.
 - ✓ El estudiante está obligado a asistir a la IE con el padre o apoderado al día siguiente de cometida la falta.
 - ✓ Realizar labores de limpieza y ornato para mejorar la institución educativa.
 - ✓ Apoyar a los docentes, auxiliares y brigadieres en la vigilancia en la hora de recreo de primaria o secundaria, así como en el ingreso y salida de sus compañeros de la IE.
 - ✓ Realización de otras acciones de interés institucional y/o comunal, guardando la proporcionalidad y pertinencia en relación con la falta cometida.

CAPITULO XI

DE LA RELACIÓN Y COORDINACIÓN

Art. 104.-

- d) Los PP.FF. y/o apoderados de los estudiantes de la IE, participan y colaboran con la dirección del plantel, mediante su asociación para mejorar los servicios que ofrece la IE, para tal efecto el director establecerá las coordinaciones necesarias.
- e) Los profesores del plantel mediante su organización respectiva mantienen una interrelación respetuosa y cordial con la dirección de la IE, participan en el proceso educativo, haciendo las sugerencias y observaciones que estimen conveniente para evitar dificultades y optimizar el servicio.
- f) La Dirección de la institución educativa establece del mismo modo las coordinaciones del caso para lograr la efectiva participación de los estudiantes en el proceso educativo mediante organizaciones estudiantiles.

RELACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA Y COMUNIDAD

Art. 105.-

Los padres de familia contribuyen en la formación integral de sus hijos o pupilos, para ello son responsables de:

- a) Matricularlos personalmente en las fechas indicadas por la IE.
- b) De la asistencia y puntualidad de su menor hijo(a) en la hora de ingreso a la IE durante el horario escolar que le corresponde; turno mañana 6.45 a.m. y turno tarde 12. 45 p.m.
- c) Asistir y participar de las reuniones y charlas informativas que programe la IE como parte del derecho y obligación que le compete en la formación integral de su menor hijo(a).
- d) En caso de que su menor hijo(a) no colabore con el cuidado de las instalaciones, bienes y enseres de la institución, no haga uso adecuado de ellos ocasionando daños y perjuicios en los mismos, se hace responsable del monto de su reposición o reparación y a la sanción que le corresponde al estudiante estipulado en el reglamento interno de la IE.
- e) Asume la responsabilidad de la correcta presentación de su menor hijo(a) con el uniforme escolar establecido, como identidad institucional de la que forma parte, además el uso del cabello con corte escolar en los varones y cabello recogido (moño con lazo azulino) en las mujeres.
- f) El uso de accesorios que no correspondan a la vestimenta escolar y otros objetos ajenos a la formación académica serán decomisados y retenidos por el órgano disciplinario de la I.E; solo serán devueltos al padre de familia en presencia del estudiante; en caso de reincidencia será sujeto a deméritos y a las sanciones establecidas en el reglamento interno.
- g) Para el desarrollo del área de educación física su menor hijo(a) asistirá con el uniforme de educación física y zapatillas blancas de lona.
- h) La asistencia de su menor hijo(a) a la IE tiene como fin primordial el estudio y el desarrollo y valoración de su personalidad y formación ética por tanto queda sujeto a las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno recomienda si incurriera en faltas.
- i) Aceptar la potestad y el derecho que tiene la institución educativa y el órgano disciplinario para aplicar las acciones reparadoras contempladas en el Reglamento Interno y en la agenda escolar.
- j) Justificar personalmente las inasistencias en los términos establecidos por la IE.
- k) Solicitar personalmente el permiso, para la salida del estudiante de la institución educativa.
- l) Brindar a sus hijos o pupilos todo el apoyo material y moral que requieran, para el mejor cumplimiento de su formación académica.
- m) Apoyar en las actividades de extensión y el estudio de sus hijos.
- n) Tener conocimiento del resultado de las evaluaciones de sus hijos.
- o) Adquirir, revisar y firmar diariamente la libreta de control.
- p) Asumir la identidad de la institución educativa evitando los comentarios y juicios subjetivos que dañen al prestigio de la institución educativa.

- q) Fomentar y mantener relación armoniosa y respeto mutuo entre padres de familia e integrantes de la institución educativa.
- r) La no concurrencia reiterada a las citaciones será considerada como abandono del menor y denunciado ante la DEMUNA.

Art. 106.-

Son derechos del Padre de Familia y Apoderados:

- a) Solicitar al momento que considere oportuno un informe de la conducta y aprovechamiento de su hijo o pupilo.
- b) Comunicar oportunamente a la dirección del plantel cualquier situación irregular que atente contra el servicio educativo.
- c) Plantear oportunamente reclamos ante supuestas irregularidades o injusticias que perjudiquen a sus hijos o pupilos.
- d) Proponer las sugerencias que en su opinión permitan mejorar los servicios que preste la Institución educativa.

CAPITULO XII

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES

Art. 107.-

- a) El director de la IE en coordinación con los profesores propiciará la realización periódica de eventos de confraternidad e integración para todo el personal de la IE.
- b) El director de la IE hará las coordinaciones del caso con las diferentes comisiones para organizar el aniversario institucional, Día de la Madre, Día del Padre, así como día del Maestro.
- c) El personal del plantel deberá organizar por iniciativa propia, un sistema de ayuda mutua entre sus miembros.
- d) La organización representativa del profesorado (CONEI), en coordinación con la dirección de la IE, implementará las acciones necesarias tendientes a mejorar las acciones de trabajo del plantel.
- e) Los Padres de Familia de los estudiantes de Promoción debidamente organizados y en conjunto con los profesores tutores podrán solicitar a la dirección del plantel, autorización para realizar actividades económicas, que permitan financiar los compromisos promocionales de sus hijos, para ello deberán presentar su plan de trabajo para su respectiva aprobación.
- f) Las actividades de carácter cultural, social y deportivo organizado por cualquiera de los estamentos del plantel tendrán todo el apoyo de la institución educativa.

CAPITULO XIII

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS

Art. 108.-

1. Los ingresos propios que se recaudan son los siguientes:
 - a) Expedición de certificados de estudios.
 - b) Exámenes de subsanación y recuperación
 - c) Convalidación de estudios.
 - d) Alquiler de ambientes.
 - e) Venta de insignias, cuadernos de control, buzos.
 - f) Donaciones.
2. El dinero recaudado por concepto de ingresos propios será para cubrir gastos del Plantel.

3. Los ingresos que se generen por concepto de funcionamiento del cafetín y por derecho de ventas en la institución educativa, también servirán para cubrir los gastos de implementación de material audiovisual de las aulas.
4. Las actividades del PAT se financiarán con los fondos recaudados por los siguientes conceptos.
Cuotas ordinarias y extraordinarias de los miembros de la asociación de padres de familia.
 - a) Ingresos provenientes de las actividades programadas por la Asociación de Padres de Familia.
 - b) Multas establecidas por los padres de familia.
 - c) Donaciones y otras.
5. Toda actividad destinada a recaudar fondos que se realice en la IE necesariamente deberá concluir con un informe debidamente detallado y documentado; la entrega de cuentas a la dirección del plantel lo hará en el término de 72 horas hábiles a más tardar, dicho informe será de conocimiento del personal docente de la institución educativa.
6. Para la celebración de aniversario de la IE se conformará un comité responsable para la realización de actividades, conformado por el personal y el Consejo Directivo de la APAFA.

CAPITULO XIV

DE LOS ESTUDIANTES QUE CULMINAN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA

Art. 109.-

1. Los estudiantes del 5° Grado de Educación Secundaria de la IE “RICARDO PALMA”, realizarán sus actividades orientadas por el tutor, realizando la planificación de actividades fuera de las horas de Tutoría.
2. Si fuera necesario en coordinación del tutor y estudiantes se elegirá un segundo asesor de apoyo.
3. El tutor en representación de la promoción presentará en su momento oportuno a la dirección del plantel su plan anual de trabajo.
4. Los estudiantes integrantes de la promoción que por motivos personales se retiran, no tienen derecho a devolución de dinero por concepto de actividades a excepción de las cuotas o mensualidades fijadas.
5. La promoción contará para su organización con un comité de estudiantes y un comité de padres.
6. En caso de realizarse un viaje de estudios o excursión participarán exclusivamente los estudiantes, tutores y padres de familia.
7. Los profesores tutores de las secciones de promoción que hayan realizado actividades económicas, realizarán la presentación al finalizar el año un informe de balance económico debidamente documentado sobre los ingresos y egresos que haya habido durante el año y procurarán incentivar al estudiante, para que dejen un recuerdo de promoción.
8. La Dirección del Plantel estará dispuesta a apoyar a la promoción con todos los medios y materiales que cuente la institución educativa.
9. Los casos no previstos en el presente serán resueltos por la aprobación mayoritaria de los padres de familia integrante de la promoción.

CAPITULO XV

DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE NOMBRADO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Art. 110.- El comité de evaluación de desempeño del personal estará a cargo de la comisión responsable.

Art. 111.- De las funciones:

- Evaluar, incentivar y reconocer el mérito individual y colectivo de los docentes.

- Informar al personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo de los resultados de la evaluación.
- Participar en la evaluación de los profesores contratados.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El Reglamento Interno de la IE “Ricardo Palma” de Trujillo es aprobado por el director mediante Resolución Directoral y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDA: Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el director, en coordinación con el CONEI; registrando los hechos en documentos aparte, a fin de ser incluidos al momento de su actualización.

TERCERA: Durante el proceso del año académico se evaluará la aplicabilidad del Reglamento Interno; en base a la evaluación de los objetivos institucionales y cumplimiento de funciones del personal. Las modificaciones totales o parciales se harán a lo largo del año, previo análisis y aprobación del director y CONEI.

CUARTA: El presente reglamento tendrá vigencia el 2020 y 2021.