

REGLAMENTO

INTERNO



2026



Resolución Directoral Institucional N° 089–2026 – DIE-CV-P.

Paucarbamba, 17 de marzo de 2026

VISTO:

Visto el acta los folios N° 574, 575 y 576 que contiene Reglamento Interno (RI) correspondiente al año lectivo 2026 de la Institución Educativa "César Vallejo"; y las normas vigentes: Resolución Viceministerial N.° 011-2019-MINEDU y Resolución Ministerial N.° 501-2025-MINEDU; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa "César Vallejo" tiene como finalidad brindar un servicio educativo de calidad, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes;

Que, el Reglamento Interno (RI) es un instrumento de gestión que orienta la planificación, ejecución y evaluación de las actividades pedagógicas, institucionales y administrativas durante el año escolar;

Que, la Resolución Viceministerial N.° 011-2019-MINEDU establece disposiciones para la elaboración, actualización y aprobación de los instrumentos de gestión en las instituciones educativas;

Que, la Resolución Ministerial N.° 501-2025-MINEDU establece lineamientos para la gestión del servicio educativo y la organización del año escolar;

Que, el Reglamento Interno (RI) ha sido formulado de manera participativa, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las necesidades del contexto;

Que, es necesario aprobar el Reglamento Interno (RI) 2026, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada gestión escolar;

De conformidad con la Ley General de Educación N.° 28044, su Reglamento y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento Interno (RI) 2026 de la Institución Educativa "César Vallejo", como instrumento de gestión que orienta el desarrollo de las actividades durante el año escolar.

Artículo. 2°.- OFICIALIZAR las Normas de Convivencia Escolar contenidas en la página 3 del presente Reglamento, las cuales son de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 3°.- DISPONER el cumplimiento obligatorio del Reglamento Interno (RI) por parte del personal directivo, docente y administrativo de la institución educativa.



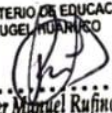
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CÉSAR VALLEJO
Amarillis - Huánuco
R.D.D. 02019-22-10-1987



Artículo 4°.- ENCARGAR al equipo directivo la implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento del Reglamento Interno (RI).

Artículo 5°.- COMUNICAR la presente resolución a toda la comunidad educativa para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UGEL HUÁNUCO

Mg. Roger Manuel Rufino Meléndez
DIRECTOR

PRESENTACION

El Reglamento Interno (RI) es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la Institución Educativa (IE). Para ello, establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática. Nuestro principal objetivo es el aprendizaje de los estudiantes, que por los múltiples planes de estudio que se han aplicado en muy corto tiempo, el estudiante aún no ha podido adecuarse al sistema educativo actual, obteniendo bajos niveles de aprendizaje, lo que se evidencia en las evaluaciones a nivel nacional de pensamiento lógico matemático y comprensión lectora, contiene objetivos, funciones, responsabilidades y obligaciones de sus miembros, el desarrollo de actividades académicas y administrativas, el régimen disciplinario, el clima institucional y las relaciones con la comunidad.

La elaboración del RI es un proceso de creación participativa en el que se recogen los puntos de vista de los integrantes de la Institución Educativa. En ese sentido, el RI se convierte en un documento que fortalece la identidad de la institución al concertar la visión de todos los que la conforman. Así mismo garantiza el buen funcionamiento del plantel, informando al personal sobre sus derechos y responsabilidades, definiendo ámbitos de competencia de los miembros de la comunidad educativa.

La Institución Educativa “Cesar Vallejo”, es de gestión estatal y desarrolla sus actividades educativas en el marco de la modernización, la excelencia educativa, la equidad de género y brinda un servicio de calidad. Atiende en el nivel de educación primaria y secundario, su gestión se fundamenta en la necesidad de asegurar el desarrollo científico, tecnológico, humanista y valorativa, respetando la capacidad humana, la libertad de conciencia y de los derechos universales de toda persona. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno, es tarea y responsabilidad de la comunidad educativa, en la conducción y formación de nuestros estudiantes para garantizar mayores niveles de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de nuestras funciones propias del cargo que desempeñamos para lograr “ser una institución saludable líder en la formación de los estudiantes para el desarrollo sostenible del distrito de Amarilis y la región Huánuco, a través de ello. formar estudiantes competitivos e innovadores acorde al avance científico-tecnológico”.

NORMAS DE CONVIVENCIA 2026

1. Convivimos en armonía mediante la comunicación asertiva y la confianza mutua.
2. Cuidamos nuestros bienes y servicios educativos asegurando el óptimo desarrollo de nuestras actividades académicas.
3. Cuidamos nuestra salud protegiendo nuestro ambiente.
4. Somos puntuales y responsables en nuestras diversas actividades programadas.
5. Practicamos una convivencia positiva a través del buen trato.
6. Respetamos la neurodiversidad promoviendo un entorno libre de discriminación y violencia.
7. Utilizamos de manera responsable los medios tecnológicos y entornos virtuales para potenciar nuestro aprendizaje.

REGLAMENTO INTERNO 2026

DATOS GENERALES

COLEGIO NACIONAL	: César Vallejo
CREACIÓN	: 22-10-1987
UBICACIÓN	: Malecón los Incas. Paucarbamba
LUGAR	: Paucarbamba
DISTRITO	: Amarilis
DEPARTAMENTO	: Huánuco
REGIÓN	: Huánuco
DIRECCIÓN	: Malecón Los Incas N° 900
NIVEL EDUCATIVO	: Secundaria de Menores
DIRECTOR	: Mg. Roger Manuel Rufino Meléndez
SUBDIRECTOR	: Mg. Vidal Ticona Chaina
SUBDIRECTORA	: Mg. Diana Andrea Aquino Durand

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO NORMATIVO:

Art. 1º. La I.E. César Vallejo de Paucarbamba, es de gestión estatal y desarrolla sus actividades educativas en el marco de la modernización, la excelencia educativa, equidad de género y brinda sus servicios de calidad a todos los usuarios.

Atiende el Nivel Secundaria del 1º al 5º grado, en los turnos de mañana y tarde, la gestión se fundamenta en la necesidad de asegurar el desarrollo científico, tecnológico, humanístico y valorativo. Colaborar con el Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga sus veces en la elaboración y ejecución de actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.

- Promover relaciones democráticas y de buen trato entre los estudiantes.
- Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y
coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar visitas domiciliarias a las familias de sus estudiantes, cuando se estipule en los
modelos de servicio educativo y en función de los protocolos establecidos exclusivamente por
el Ministerio de Educación. o, respetando la capacidad humana, la libertad de conciencia y los
derechos universales de toda persona.

FINALIDAD

Art. 2º. Establecer Normas y Procedimientos de carácter interno a los que debe sujetarse toda la comunidad educativa de la Institución Educativa “César Vallejo” de Paucarbamba, a fin de facilitar su funcionamiento con el objetivo de brindar un servicio educativo de calidad y excelencia. Son fines del presente reglamento:

- a. Garantizar el ejercicio de los deberes y derechos de todos los estamentos que comprende la Institución Educativa, para lograr un servicio educativo en términos de eficiencia, eficacia y efectividad a través de una gestión educativa por procesos.
- b. Potenciar como valores institucionales: El respeto, la responsabilidad, la honestidad y la solidaridad con una visión centrada en la calidad y en la formación de personas reflexivas, críticas y participativas ante los retos de la sociedad actual.

- c. Garantizar la gestión institucional, pedagógica, administrativa y comunitaria para lograr la formación integral de los estudiantes, promoviendo el desarrollo armónico y eficiente de sus facultades intelectuales, artísticas y científicas; acorde con las necesidades de la región y del país.
- d. Garantizar el mejoramiento de los servicios educativos a través de la participación activa en los procesos de mejora de la calidad educativa y actualización de los planes y programas curriculares, a través de su vinculación y presentación de experiencias y/o proyectos de aprendizaje.
- e. Promover espacios y condiciones favorables de participación estudiantil, en los procesos de enseñanza-aprendizaje, para el crecimiento personal y mejoramiento de los niveles de logro planteados en el Proyecto Educativo Institucional.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL: MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

MISIÓN

Art. 3°. Ser una I.E. líder en la formación integral, con estudiantes que adquieren los más altos calificativos y aprendan para la vida, con infraestructura moderna, implementada con tecnologías del momento y docentes innovadores que trabajan teniendo en cuenta el enfoque propuesto por el MINEDU, para contribuir en el desarrollo de la región y del país.

VISIÓN

Art. 4°. Somos una institución educativa líder con una infraestructura adecuada y docentes innovadores que brinda una educación integral de calidad a los estudiantes, desarrollando capacidades y valores, estrategias pertinentes, utilizando las tecnologías del momento que permitan asimilar aprendizajes esperados, útiles para la vida.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Art. 5°. Los principios fundamentales a los que se rigen la I.E. son:

- a) LA ÉTICA, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- b) LA EQUIDAD, que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- c) LA INCLUSIÓN, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades
- d) LA CALIDAD, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- e) LA DEMOCRACIA, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y

minorías, así como al fortalecimiento del estado de Derecho.

- f) LA INTERCULTURALIDAD, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- g) LA CONCIENCIA AMBIENTAL, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- h) LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura y se proponga a nuevas metas y desafíos en la vida.
- i) IGUALDAD DE GÉNERO, que se fomente el derecho a la igualdad y a la no discriminación en base al sistema internacional de protección de los derechos humanos, principio consagrado en distintos instrumentos internacionales.
- j) DESARROLLO SOSTENIBLE, que se oriente a la búsqueda de equilibrio entre las actividades económicas, sociales y medioambientales.

VALORES INSTITUCIONALES

Art. 6º. Los valores Institucionales son los siguientes:

- a) RESPETO: Cualidad esencial de un ser humano, porque es la base para lograr una sociedad llena de solidaridad, justicia y armonía, refleja honestidad, valor y tolerancia; asimismo lograr una armoniosa interacción social mutua, comprender las necesidades del resto, sus aspiraciones y no invadir su espacio. Es el único modo de que exista reciprocidad en una relación.
- b) RESPONSABILIDAD; valor que está en la conciencia de cada una de las personas, porque tienen la virtud de tomar una serie de decisiones de manera consciente, sino también de asumir las consecuencias que tiene lo que se hace o se deja de hacer, así como el de responder de las mismas ante quien corresponda.
- c) HONESTIDAD. Implica tener pudor y decencia que no se oponen a las buenas costumbres. Ser honesto es la incapacidad de robar, estafar o defraudar. Ser persona razonable y moderada.
- d) SOLIDARIDAD. Es la capacidad que demuestran las personas en adherirse a la actitud o causa de otras personas y que se encuentran dispuestas a sufrir las consecuencias.

BASES LEGALES

Art. 7º. El presente reglamento tiene su sustento en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED “Que aprueba el Reglamento de la Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED “Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044”.
- Ley N° 29944 “Ley de Reforma Magisterial”.
- Decreto Supremo N° 008-2014-MINEDU, Modifica artículos y disposiciones del Reglamento de la Ley N° 29944,
- Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004 – 2013-ED.
- Resolución Vice Ministerial. N° 52-2016-ED “Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación”.
- Decreto Supremo N° 011-2016 -MINEDU; Modifica el Reglamento de la Ley N° 29944,
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 353-89-ED “Manual de Funciones para el personal administrativo en las instituciones educativas.”.
- Resolución Ministerial N° 0343-2010-ED, que aprueba las normas para el desarrollo de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local e instituciones educativas.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 571-94-ED “Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal”.
- Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU, “Norma que regula la matrícula escolar y traslado de las instituciones educativas y programas de Educación Básica”
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Resolución Vice Ministerial N° 271-2019-MINEDU, norma técnica “Orientaciones para la realización de viajes de estudios de estudiantes de educación básica en el periodo lectivo”□
- Resolución Ministerial N° 1225-85-ED Normas sobre la Determinación de Estudiantes que ha obtenido los más altos puntajes de Educación.
- Resolución Ministerial N° 401-2008-ED, establece, el sistema del banco de libro de la Educación Básica Regular.
- Ley 29719,” Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE.”
- Ley N° 28988 - Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Resolución de Secretaria General N° 008-2016-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Norma que establece disposiciones para el acompañamiento pedagógico en la Educación Básica”
- Resolución de Secretaria General N° 078-2017-MINEDU, que aprueba el instrumento pedagógico denominado “Rúbricas de observación de aula”
- Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED, que aprueba la directiva N° 004-

VMGP-2005, “Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de la educación básica regular”

- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la política nacional de educación ambiental (PNEA).
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N° 600-2018-MINEDU, que aprueba las disposiciones para la implementación de las semanas de lucha contra la anemia en las instituciones educativas y programas educativos de la educación básica. Ley N° 28628 - Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- Ley N° 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública”.
- Resolución Ministerial N° 034-2015-MINEDU, que aprueba el plan nacional de fortalecimiento de la Educación Física y el deporte escolar.
- Resolución Ministerial N° 519-2012-ED, Aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI- OET, denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas”.
- Resolución Ministerial. N° 0405-2007-ED Aprueban Lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual a estudiantes de Instituciones Educativas.
- Ley N° 29635, “Ley de libertad Religiosa”
- Ley N° 30021, Ley de Promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 29733. Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 30364. Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Ley N° 30403. Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30466. Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- Resolución Viceministerial N° 091-2021-MINEDU, norma técnica “Disposiciones que regulan la investigación el proceso administrativo disciplinario para profesores en el marco de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial”
- Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU. Funciones de la comisión de Gestión de aprendizajes, recursos y tutoría.
- Ley N° 29600, que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- Decreto Supremo N° 005-2023-MINEDU, Lineamientos para el seguimiento y control de la Labor Efectiva de trabajo docente en las Instituciones Educativas Públicas.
- Resolución Vice Ministerial N° 0067-2011-ED, “Normas y Orientaciones para la Organización e implementación de los Municipios Escolares”.
- Decreto Supremo N° 010- 2016- MINEDU, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las instituciones públicas.
- Resolución Vice Ministerial N° 015-2011-ED, “Normas sobre acciones de educación preventiva ante los impactos negativos de la radiación solar en las instituciones educativas públicas y privadas”
- Resolución Vice Ministerial N° 547 – 2012 – ED, Aprueba los lineamientos denominados “Marco del Buen Desempeño Docente en Educación Básica Regular”□
- Resolución de Secretaria General N° 304-2014-MINEDU, Aprueba los

lineamientos denominados “Marco del Buen Desempeño Directivo”[□]

- Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica, aprobado por resolución ministerial N° 081-2016-MINEDU y los programas curriculares de educación inicial, educación primaria y educación secundaria, aprobados por Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 262-2019- MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la administración y uso del Portal SÍSEVE en las instancias de gestión educativa descentralizada”.
- Resolución Viceministerial N° 290-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que establece disposiciones para el desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en instituciones educativas focalizadas de la Educación Básica Regular, para el periodo 2020-2022”
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”
- Resolución Viceministerial N° 234-2021-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la incorporación de tecnologías digitales en la educación básica”.
- Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, documento normativo “Disposiciones para los comités de gestión escolar en la institución educativa públicas de educación básica”
- Resolución Viceministerial N° 093-2021-MINEDU, documentos normativos que aprueba “Clasificador de cargos de la carrera pública magisterial”
- Resolución Ministerial N° 155-2008-ED. Aprobar la “Guía para el Diseño, Administración, Funcionamiento, Conducción y adjudicación de quioscos en las instituciones educativas públicas”
- Resolución Viceministerial N° 076-2019-MIEDU. “Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafeterías y comedores escolares saludables en la educación básica”
- Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU. Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la gestión escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 033-2020-MINSA. Criterios de evaluación a quioscos, cafeterías y comedores escolares en instituciones de educación básicas regular públicas y privadas para una alimentación saludable.
- Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU. Modificatoria de algunos puntos de la Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU,[□]
- Resolución Viceministerial N° 106-2023-MINEDU. Incorporar en el Clasificador de Cargos de la Carrera Pública Magisterial, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 093-2021- MINEDU, los cargos de Jefe de Taller, Coordinador Pedagógico, Jefe de Laboratorio y Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa.
- Resolución Viceministerial N° 126-2023-MINEDU. Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procedimientos de las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”
- Resolución Viceministerial N° 121-2025-MINEDU, Aprobar la norma técnica denominada “Procedimientos y acciones para formulación, asignación, revisión y aprobación y carga de los Cuadros de distribución de horas pedagógicas en las instituciones Educativas Públicas del nivel de educación secundaria de la Educación Básica Regular y ciclo avanzado del nivel de Educación Básica Alternativa”

- Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU, Aprobar la norma técnica denominada “Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en Instituciones y Programas Educativos públicos y privados de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 031-2026-MINEDU, Que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 8°. El Director es el responsable de liderar la elaboración, aprobación, modificación y reajustar el Reglamento Interno en coordinación con el CONEI, con participación de la comunidad educativa, en cumplimiento del marco legal vigente.

Art. 9°. El Reglamento Interno será objeto de revisión permanente para mejorar y adecuar a la realidad organizativa de la Institución Educativa, tomando en cuenta su difusión, cumplimiento por todos los estamentos de la institución y será considerado como un indicador en la evaluación de desempeño docente.

Art. 10°. El presente reglamento es de aplicación para todos los estamentos de la comunidad educativa está destinado a la atención de la población del Nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular, promoviendo el mejoramiento de la calidad de vida, buscando la formación integral de los estudiantes, con el compromiso de mejorar la gestión y lograr resultados educativos de manera eficiente, eficaz y efectiva.

Los agentes participantes del presente reglamento son:

- Personal Directivo
- Coordinador(a) de Tutoría
- Coordinadores de área
- Psicólogo(a)
- Jefe de laboratorio
- Docente de aula de innovación pedagógica (DAIP)
- Personal Docente
- Auxiliares de Educación
- Personal Administrativo.
- Estudiantes
- Asociación de Padres de Familia.

FUNCIONES INSTITUCIONALES:

Art. 11°. Son Funciones de la Institución Educativa “César Vallejo” de Paucarbamba:

- a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual y su Reglamento Interno, en concordancia con los lineamientos de política educativa pertinentes.
- b) Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
- c) Diversificar el Currículo Nacional de la Educación Básica Regular y realizar acciones tutoriales.
- d) Otorgar resoluciones de felicitación, certificados y diplomas según corresponda.
- e) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- f) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las

necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.

- g) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- h) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- i) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo.
- j) Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- k) Participar, con el Consejo Educativo Institucional, en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica.
- l) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente
- m) Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.
- n) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- o) Celebrar convenios interinstitucionales de cooperación, en el ámbito de su competencia, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo.
- p) Implementar la Gestión de Riesgos, frente a desastres naturales, ambientales y convulsiones sociales.
- q) Promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad educativa en los procesos de gestión de la institución educativa.
- r) Promover y decidir la participación en la organización y/o funcionamiento de redes y comunidades de aprendizaje.

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 12°. La Institución Educativa “César Vallejo” de Paucarbamba, se organiza de manera flexible y pertinente de acuerdo al nivel y modalidad o forma educativa que atiende, adoptando la siguiente estructura orgánica:

- a) Órgano de Dirección:
 - ☐ Dirección
 - ☐ Subdirección
- b) Órgano Consultivo:
 - Consejo Educativo Institucional (CONEI) ☐
- c) Órgano Pedagógico
 - Coordinadores de área. ☐
 - Jefe de laboratorio ☐
 - Docente de aula de innovación pedagógica (DAIP)
 - Coordinador (a) de Tutoría ☐
 - Psicología
 - ☐ Docentes
 - Auxiliares de Educación
 - Auxiliar de Biblioteca
- d) Órgano de Soporte al Proceso Pedagógico
 - ☐ Oficinista
 - Responsable de Banda de Músicos ☐
 - Personal de Mantenimiento o de Servicio. ☐
 - Personal de Vigilancia
- e) Comités de gestión:
 - Comité de gestión de condiciones operativas ☐
 - Comité de gestión pedagógica ☐
 - Comité de gestión de bienestar ☐

f) Órgano de Participación:

- Asociación de Padres de Familia ☐
- Comités de aula de padres de familia ☐
- Municipio Escolar ☐

TITULO III

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO, DOCENTE, AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

Art. 13°.- EL DIRECTOR es la máxima autoridad de la Institución Educativa y responsable de la gestión integral, asume la representación legal, ejerce su liderazgo basándose en los valores éticos, morales y democráticos.

Art. 14°.- FUNCIONES DEL DIRECTOR: Las funciones del Director de la I. E. están de acuerdo a la Ley General de Educación N° 28044 Art. N° 19 y la Ley de Reforma Magisterial 29944 y la RVM N° 093- 2021- MINEDU, y son los siguientes:

MISION DEL CARGO:

Liderar, supervisar y evaluar la gestión escolar y técnico productiva de la institución educativa a su cargo, mediante el aseguramiento de condiciones operativas, la supervisión y monitoreo del desempeño de los procesos pedagógicos, con el fin de garantizar el acceso, permanencia, culminación de la trayectoria escolar y posterior inserción laboral de los estudiantes asegurando la calidad del servicio educativo, la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de la Educación Básica.

Funciones principales:

1. Dirigir el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional de la Institución Educativa de manera participativa, a través de la organización institucional, a fin de contar con instrumentos de gestión escolar que respondan a un diagnóstico de las características de su población educativa, entorno y demandas del mercado laboral, de acuerdo a la etapa o ciclo del sistema educativo Conducir el proceso de diversificación curricular, en coordinación con los docentes y personal especializado y con la participación de la comunidad educativa, a fin de cumplir con los lineamientos de la Política Curricular Nacional de Educación Básica o los Lineamientos Académicos Generales para los Centros de Educación Técnico Productiva en articulación con la propuesta curricular regional y local.
2. Conducir la gestión de los procesos pedagógicos de los servicios educativos de la Institución Educativa, así como establecer alianzas estratégicas orientadas al desarrollo de experiencias formativas para estudiantes y capacitación docente, a fin asegurar el fortalecimiento de las capacidades de los docentes y la calidad del servicio educativo.
3. Gestionar el uso del tiempo, recursos materiales y financieros de la institución educativa, a través de la conducción y supervisión de acciones administrativas, de soporte y de los servicios complementarios, a fin de contar con condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad.
4. Dirigir e implementar acciones para el desarrollo de estrategias de prevención y atención a la violencia, a fin de garantizar el bienestar y desarrollo integral

de los estudiantes y fortalecer el clima en la Institución Educativa; en un entorno de convivencia democrática, inclusiva e intercultural.

- a) Conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el artículo 68° de la ley General de Educación.
- b) Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar, de manera compartida, la gestión de la institución educativa.
- e) Promover la articulación y armonización permanente de la planificación y desarrollo de las actividades educativas de los distintos niveles, modalidades y formas educativas.
- f) Garantizar el acceso equitativo, el uso eficiente, el mantenimiento y conservación de los materiales y recursos pedagógicos, equipamiento, mobiliario e infraestructura, por parte de las instituciones educativas que comparten el local.
- g) Preservar la independencia y seguridad de los espacios educativos de los estudiantes de los diferentes niveles educativos y adoptar medidas para que la gestión y organización de la jornada escolar no se interfieran.
- h) Administrar la documentación y bienes patrimoniales comunes y de uso compartido por todos los integrantes de la institución educativa.
- i) Conducir y actualizar el inventario único y control de los bienes del Estado, los adquiridos por la propia institución educativa, así como las donaciones recibidas y que sean de uso compartido.
- j) Coordinar con los municipios, las fuerzas del orden o instancias competentes para garantizar la seguridad de los estudiantes en los alrededores del local escolar.
- k) Promover una cultura de evaluación y mejora continua tanto de la gestión educativa como de los aprendizajes de los estudiantes.
- l) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- m) Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa.
- n) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- o) Establecer, en coordinación con el Consejo Educativo Institucional, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año escolar adecuándola a las características geográficas, económico-productivas y sociales de la localidad, teniendo en cuenta las orientaciones regionales, garantizando el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el MINEDU para el inicio del año escolar.
- p) Coordinar con la Asociación de Padres de Familia el uso de sus fondos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de APAFA.
- q) Delegar funciones a los miembros de la comunidad educativa.
- r) Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
- s) Promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos, pactos, consensos con otras instituciones u organizaciones de la comunidad y cautelar su cumplimiento.
- t) Velar por el mantenimiento y conservación y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y/o donaciones de mobiliario y equipamiento, así como la

rehabilitación de la infraestructura escolar.

- u) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- v) Desarrollar acciones de capacitación del personal.
- w) Otras que se le asigne por norma específica del sector.

Art. 15°.- FUNCIONES DEL DIRECTOR EN LO PEDAGÓGICO:

- a) Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen a la innovación Pedagógica y la diversificación curricular, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje y propuesta docente en el aula y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
- b) Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes por mejorar la calidad de práctica pedagógica.
- c) Crear espacios y oportunidades constantes de interaprendizajes de reflexión y sistematización de la práctica dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los estudiantes.
- d) Organizar en forma regular eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto.
- e) Suscribir convenios y/o contratos entre la Institución educativa y otras entidades con fines educativos y culturales, sin afectar las horas de aprendizaje en el aula.
- f) Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera de la Institución educativa, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias
- g) Incentivar la participación de los estudiantes ofreciéndoles canales y oportunidades constantes, permitiendo y alentando diferentes formas de organización autónoma, como municipios escolares y consejos estudiantiles, dirigidos a contribuir al desarrollo del proyecto educativo del centro educativo y a satisfacer sus propios intereses.
- h) Promover, monitorear y evaluar la articulación al desarrollo y al proceso educativo de programas y acciones de aprendizaje de cultura, salud y deporte, así como de prevención, convocados por el Ministerio de Educación u otras instituciones, autorizando la participación de la Institución Educativa
- i) Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por motivo de aniversario, desfiles u otras actividades no relevantes.
- j) Validar los resultados de evaluación de cada bimestre en el término de 10 días después de vaciado la información al SIAGIE por los docentes.

Art. 16°.- FUNCIONES DEL DIRECTOR EN LO ADMINISTRATIVO:

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

apellidos de los estudiantes en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación cumpliendo estrictamente los plazos establecidos para cada caso.

- f) Presentar al órgano intermedio al personal contratado y nombrado a nivel docente y administrativo que reúna los requisitos legales de acuerdo a la propuesta de selección y de evaluación efectuados por la comisión especial de evaluación, en atención a las necesidades educativas y a las plazas que correspondan al centro educativo.
- g) Presentar al órgano intermedio las licencias de acuerdo a las normas vigentes, seleccionando y designando, previa propuesta de la respectiva Comisión de Evaluación, al docente reemplazante por el tiempo que dure la licencia del titular, comunicando oportunamente al órgano intermedio del Ministerio de Educación para las acciones correspondientes. Así mismo proponer al órgano intermedio licencias del personal administrativo y cubrir dicha licencia cuando es sin goce de haber.
- h) Conformar el comité de Gestión de recursos financieros, el cual deberá informar de manera pública y transparente a la comunidad educativa del manejo de recursos y bienes del centro educativo.
- i) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por el centro educativo, recogiendo periódicamente la opinión del Consejo Educativo Institucional y manteniendo informada a la comunidad educativa, siguiendo las orientaciones del Proyecto Educativo Institucional y las normas oficiales y asegurando una atención equitativa a las necesidades de los diversos niveles existentes en el centro educativo.
- j) Formular el presupuesto de la Institución educativa pública y velar la correcta administración de todos los recursos incluyendo los recursos propios.
- k) Presidir el comité de Gestión de recursos financieros que tendrá entre sus funciones adjudicar la administración de kioscos de la Institución educativa de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes, con conocimiento del consejo escolar, así como autorizar el uso eventual y alquiler de ambiente, conservación del espacio de las instalaciones y equipos.
- l) Coordinar con la asociación de padres y madres de familia el uso de los fondos que ella recaude, teniendo en cuenta los requerimientos del Plan de Trabajo Anual y la priorización de sus gastos para los requerimientos pedagógicos y de participación cultural y deportiva.
- m) Manejar un inventario general de la institución educativa.

**Art. 17°.- FUNCIONES DEL DIRECTOR EN LAS RELACIONES
CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

- a) Propiciar la conformación del Consejo Educativo Institucional de la I.E. y presidirlo, como instancia de opinión y consulta de apoyo a la gestión.
- b) Conformar el comité especial de evaluación del personal nombrado y contratado para cada nivel.
- c) Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad escolar.
- d) Informar y/o publicar los oficios e invitaciones a capacitaciones que realiza la UGEL u otras instituciones en forma oportuna.
- e) Asegurar la participación de todos los docentes en las capacitaciones y realizarlo de manera rotativa, garantizar la realización del efecto multiplicador.
- f) Presidir y asesorar todas las comisiones de trabajo.
- g) Promover programas de cultura y deporte tanto informativos, de capacitación y de práctica directa en la comunidad local.
- h) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa Democrática, liderando el equipo

en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.

- i) Prevenir y mediar en situación de conflicto, creando condiciones que favorezcan la relación humana positiva al interior de la institución educativa.

Art. 18.- DEL SUB DIRECTOR(A)

MISIÓN DEL CARGO

Liderar y orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje del nivel(es) y/o modalidad a su cargo, asignado por el director, así como la identificación de necesidades y gestión de recursos educativos, a fin de promover la mejora del nivel(es) y/o modalidad a su cargo, garantizando la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Organizar y elaborar, de manera participativa, el diagnóstico y formulación de objetivos, metas y actividades del nivel y/o modalidad a su cargo, a fin de contribuir y participar de la Planificación Institucional y contar con instrumentos de gestión escolar concordantes con las características de su población educativa y entorno.
2. Monitorear el proceso de enseñanza - aprendizaje y acompañar a los docentes del nivel(es) y/o modalidad a su cargo en el desarrollo de estrategias, adaptaciones curriculares y recursos metodológicos, así como en el uso de material educativo, en articulación con las acciones formativas que se implementen en la Institución Educativa, a fin de fortalecer su desempeño y asegurar la calidad e impacto en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
3. Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo en la comunidad profesional de aprendizaje de docentes de su nivel(es) y/o modalidad, a fin de mejorar su práctica pedagógica y estimular el emprendimiento, la innovación e investigación educativa.
4. Analizar y sistematizar resultados y logros en las metas de aprendizaje de los estudiantes del nivel(es) y/o modalidad a su cargo, a fin de reflexionar sobre la práctica pedagógica docente y otros factores influyentes e implementar acciones que conduzcan a su mejora.
5. Funciones específicas del Subdirector(a) son:
 - a) Planificar, organizar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades técnico- pedagógicas, en coordinación con el Director.
 - b) Planificar, organizar, supervisar y monitorear las actividades de tutoría.
 - c) Formular y actualizar la Propuesta Pedagógica de PEI, Proyecto Curricular Institucional, Proyectos de Innovación Pedagógica, en coordinación con los docentes.
 - d) Participar en la formulación y actualización del Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno y hacer cumplir en la ejecución.
 - e) Orientar el trabajo de los docentes, auxiliar de educación y auxiliar de biblioteca, brindándoles asesoramiento y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
 - f) Orientar y asesorar a los docentes en la Programación Curricular Anual Diversificado (Programación Anual), Experiencias de Aprendizaje, Sesión de Aprendizaje, Proyectos de Aprendizaje, etc.
 - g) Controlar la entrega puntual de las Programaciones Anuales, Experiencias de Aprendizaje y Sesiones de Aprendizaje de los docentes, revisar la correcta elaboración para evitar improvisaciones en el desarrollo de sus procesos de enseñanza- aprendizaje.
 - h) Realizar monitoreo y acompañamiento interno a los docentes, auxiliares de educación y estudiantes.
 - i) Poner en práctica con los estudiantes y docentes el Decálogo del Desarrollo Humano en base a valores priorizados para mejorar la

- disciplina y formación integral de los estudiantes.
- j) Brindar a los auxiliares de educación un rol de control en la puerta para el correcto ingreso y salida de los estudiantes.
 - k) Ejecutar programas de capacitación y actualización docente en coordinación con el Director.
 - l) Integrar la Comisión de Elaboración de Cuadro de Distribución de Horas de clases.
 - m) Velar por la permanencia del personal docente.
 - n) Gestionar acciones educativas ante la ausencia de los docentes (por falta, licencia, permiso) para que los estudiantes no se perjudiquen en sus aprendizajes y no cometan indisciplina.
 - o) Conformar el Comité de Tutoría, Escuela de Padres, participar en la elaboración el Plan Anual de Trabajo y ejecutar en coordinación con el Comité y el Director.
 - p) Informar mensualmente sobre las actividades desarrolladas (el monitoreo y acompañamiento a docentes) como de asistencia y disciplina de los estudiantes.
 - q) Organizar el Programa de Recuperación Académica en coordinación con el Director.
 - r) Coordinar las actividades cívicas e n los días a la semana en coordinación con auxiliares de educación.
 - s) Participar en la evaluación del personal docente y administrativo en el Desempeño Laboral.
 - t) Promover acciones de mejoramiento y calidad educativa de los estudiantes.
 - u) Promover el mantenimiento y conservación del mobiliario e infraestructura y otros bienes de la I.E.
 - v) Gestionar actividades de Orientación Vocacional.
 - w) Promover acciones de trabajo hacia la comunidad.
 - x) Aprobar el horario de clases si es elaborado por la comisión en coordinación con el Director.
 - y) Promueve a la elaboración y aplicación de las Normas de Convivencia y Acuerdos en la I. E. y en las aulas.

FUNCIONES DEL ORGANO CONSULTIVO (CONEI)

Art. 19°. El Consejo Educativo Institucional, es un órgano de participación, concertación y vigilancia de la Institución Educativa, colabora con la promoción y ejercicio de una gestión educativa eficaz, transparente, ética y democrática promoviendo principios de equidad. Está integrado por:

El Director quien lo preside.

02 representantes del Personal docente

01 representante del personal administrativo 01 representantes de la APAFA

01 representante de los estudiantes (Municipio escolar).

Art. 20°.- FUNCIONES DEL CONCEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI) EN ASPECTOS DE PARTICIPACIÓN.

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del PEI, PAT, RI, PCI y demás instrumentos de gestión educativa.
- b) Promover mecanismos y modelos de repartición de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.
- c) Participar en la elaboración del cuadro de distribución de secciones y horas efectivas de clase mediante un representante en la comisión respectiva.
- d) Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de "Círculos de

Mejoramiento de la Calidad del Aprendizaje y la Enseñanza”, “Círculos de Investigación- Innovación” y otras formas de organización de estudiantes, personal docente y administrativo conducentes a elevar la calidad de los servicios educativos.

- e) Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos de la Institución Educativa.
- f) Proponer a la Dirección, normas de convivencia para el personal y alumnado de la institución.
educativa y criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- h) Participar en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución.
- i) Promover mecanismos de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.
- j) Promover mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo, que destaquen en su desempeño en el aula y en la institución educativa, y a los estudiantes según los resultados obtenidos en el marco del PCIE y el PEI.
- k) Proponer a la APAFA por medio de su representante, mecanismos e instrumentos para contribuir a la mejora de los aprendizajes de sus hijos, desde la familia y en la Institución Educativa, a partir de aprender a escuchar a los hijos, del mejor uso del tiempo para el estudio en el hogar, el apoyo en la ejecución de las tareas escolares y la práctica vivencial de los valores.

Art. 21. FUNCIONES EN ASPECTOS DE CONCERTACIÓN.

- a) Promover el establecimiento de vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad que potencien el uso de los recursos existentes.
- b) Brindar apoyo a la Dirección de la Institución Educativa en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.
- c) Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la Gestión Pedagógica, Institucional, Administrativa y Comunitaria de la Institución Educativa, priorizando los procesos de aprendizaje-enseñanza relacionados con la comprensión lectora y la resolución de problemas, promoción de comportamientos de la vida organizada en función de valores, y una cultura de derechos en cada aula.

Art. 22. FUNCIONES EN ASPECTOS DE VIGILANCIA.

- a) Vigilar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.
- b) Cautelar y vigilar la ejecución del Presupuesto Participativo Anual de la Institución Educativa y de la APAFA en función del PEI y los demás instrumentos de gestión. El Plan Operativo Anual de la APAFA deberá estar articulado al PAT de la institución educativa.
- c) Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de los actores de la Institución Educativa y evitar las acciones externas que afecten el buen funcionamiento institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.
- d) Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el plan de estudios y el cuadro de distribución de horas de clase por sección y grados.
- e) Verificar el uso efectivo de horas de clase por secciones, áreas curriculares según la secuencialización de conocimientos y competencias del PCIE.
- f) Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes de acuerdo al

horario de clases.

- g) El CONEI deberá elegir entre sus integrantes un miembro veedor para el proceso electoral de la APAFA, quien deberá informar sobre los resultados al CONEI.

FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE GESTION

Art. 23°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONDICIONES OPERATIVAS

- a) Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la IE, así como aquellos otorgados por entidades externas a esta, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
- b) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la puesta en marcha de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- c) Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- d) Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas con el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- e) Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
- f) Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de estos, se pueda cumplir con las funciones del Comité, registrar la matrícula oportuna, y atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- g) Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los II. GG.
- h) Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.
- i) Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.

Art. 24°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTION PEDAGÓGICA

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- b) Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto en el cual se brinda el servicio educativo.

Art. 25°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTION DEL BIENESTAR

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, las cuales se integran a los II. GG.
- b) Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados con la promoción del bienestar escolar, de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- c) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- d) Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- e) Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afectan el bienestar de las y los estudiantes.
- f) Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- g) Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afectan su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).

Art. 26° FUNCIONES DEL JEFE DE LABORATORIO:

MISIÓN DEL CARGO: Conducir la organización pedagógica y técnica del funcionamiento del laboratorio escolar de ciencia y tecnología, en coordinación con el equipo directivo y profesores de la institución educativa para su uso pedagógico a fin de contribuir a la enseñanza y aprendizaje en el desarrollo de competencias en indagación mediante métodos científicos, así como en el diseño y construcción de soluciones tecnológicas; mediante el asesoramiento pedagógico y técnico.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Diagnosticar el funcionamiento del laboratorio para planificar, organizar, adecuar, acompañar y evaluar el desarrollo de las experiencias de aprendizaje.
- b) Brindar orientación a los docentes en trabajo colegiado sobre el uso pedagógico del material del laboratorio (equipos, instrumentos, entre otros) para ser incluidos en las experiencias de aprendizaje.
- c) Orientar y monitorear al docente en forma permanente en el uso del laboratorio para la preparación, organización, y operatividad de los materiales y ambiente del laboratorio que contribuyan a las experiencias de aprendizajes correspondientes, así como en la gestión de residuos, bioseguridad y gestión del riesgo de desastres.
- d) Organizar la distribución del horario de uso pedagógico del laboratorio según grupos, secciones y turnos, en coordinación con los docentes a fin de realizar la prueba en blanco de la experimentación y la posterior difusión del mismo.
- e) Coordinar y acompañar al profesor de innovación pedagógica para promover el uso de las nuevas tecnologías con o sin conectividad como laboratorios

virtuales, simuladores, entre otros; en el desarrollo de las experiencias de aprendizaje.

- f) Participar activamente en el trabajo colegiado identificando y proponiendo la posibilidad de incluir los recursos, materiales y ambientes del laboratorio en las experiencias de aprendizaje.
- g) Garantizar que las actividades de gestión del laboratorio se incluyan en el Plan Anual de Trabajo e instrumentos de gestión de la Institución Educativa, a fin de ejecutar actividades de manera que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- h) Coordinar, orientar y participar en el desarrollo de eventos de carácter científico y tecnológico que sean parte de las experiencias de aprendizaje.
- i) Brindar orientaciones, en coordinación con el Comité de Gestión de Condiciones Operativas, a docentes, estudiantes y personal no docente a su cargo para la gestión del riesgo de desastres en el laboratorio y la implementación de medidas de bioseguridad.
- j) Dictar las horas lectivas, según lo dispuesto en el Cuadro de Horas de la Institución Educativa, para el cumplimiento del Plan Estudios.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE AREA

Art. 27°. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ÁREA

- a) Coordinar actividades concernientes a su área (planificación, concursos educativos y otros).

Art. 28°. FUNCIONES DEL PROFESOR:

- a) Los docentes de las diferentes áreas son responsables de su aula, durante el desarrollo de su labor pedagógica.
- b) Elaborar recursos o materiales **funcionales y accesibles**, así como copias que promuevan el razonamiento, la creatividad y el pensamiento crítico, según su área, competencia y capacidad a desarrollar.
- c) Mantener el buen clima institucional en la comunidad educativa, propiciando el respeto, la justicia y la solidaridad.
- d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, Plan Anual de Trabajo, PCI, Reglamento Interno, Plan de Monitoreo y Supervisión y Plan Anual de Tutoría de la I.E.
- e) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría, Disciplina y Convivencia Escolar.
- f) Respetar estrictamente los horarios establecidos para el desarrollo de la actividad pedagógica.
- g) Coordinar con los representantes del comité de aula para su mejora.
- h) Promover el aprendizaje de las áreas o área a cargo, durante el desarrollo de sus clases.
- i) Brindar consejería al estudiante de manera oportuna cuando sea necesario.
- j) Organizar y ambientar el aula especializada o rotativa y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.
- k) El docente a cargo del aula según su especialidad será responsable de la conservación de los bienes, mobiliarios, enseres del aula y limpieza, asimismo coordinaran con los auxiliares de educación, Brigadieres, Policías Escolares y Brigadistas de su aula.
- l) Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes.
- m) Mantener actualizado los documentos pedagógicos y administrativos: Carpeta pedagógica, programación curricular y registros auxiliares de notas y registros de asistencias con respecto a las secciones a su cargo, bajo responsabilidad funcional y administrativa.
- n) Presentar sus sesiones de aprendizaje como requisito para ingresar a cumplir su proceso de aprendizaje según las competencias y capacidades de su área.

- o) Participar en eventos de actualización profesional, organizados por la institución educativa o por las instancias superiores.
- p) Integrar y participar activamente en las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección de la institución educativa en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la I.E., así como los objetivos específicos del sector educación.
- q) Cumplir responsablemente la disertación de las fechas cívicas designadas.
- r) Informar a los tutores de aula en forma periódica (Bimestral o trimestralmente) el aprovechamiento del área que desarrolla y el comportamiento respectivo, para el conocimiento del mismo e informar a sus padres oportunamente.
- s) Orientar y atender a los educandos y velar por la seguridad durante el tiempo que permanecen en la institución educativa.
- t) Detectar problemas que afecten en el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y/o derivando a especialistas según sea el caso.
- u) Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la institución educativa.
- v) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes.
- w) Respetar estrictamente su hora pedagógica para no perjudicar la clase siguiente.
- x) Durante el cambio de hora el docente no autorizará salida al baño, patio, etc., salvo casos de emergencia.
- y) Permanecer frente a sus estudiantes en la hora de formación.
- z) Dar a conocer a los estudiantes los criterios de evaluación del área, de acuerdo a su planificación curricular.
- aa) Vigilar que los estudiantes cumplan con sus actividades de aprendizaje, su formación correcta en las ceremonias dentro y fuera del plantel, etc.
- bb) Asistir a la institución con ropa formal (pantalón azul, blusa o camisa blanca), de lunes a jueves y el viernes con ropa deportiva de la institución.

Art. 29°. ROL DEL DOCENTE TUTOR

RESPECTO A LOS ESTUDIANTES:

- a) Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a los estudiantes.
- b) Apoyar en la comunicación y el trabajo colegiado con los docentes que realizan clase, así como auxiliares de educación y psicólogos.
- c) Orientar a las familias de sus estudiantes, generando apoyo para continuar el trabajo de tutoría en el hogar.
- d) Informar a las familias acerca de los avances y dificultades en el desarrollo de las competencias de cada estudiante y brindar recomendaciones para ser implementadas por las familias.
- e) Planificar e implementar acciones según las estrategias de tutoría y orientación educativa.
- f) Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E., así como aquellos aprendizajes que se espera desarrollar en los estudiantes.
- g) Colaborar con el Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga sus veces en la elaboración y ejecución de actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.

- h) Promover relaciones democráticas y de buen trato entre los estudiantes.
- i) Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Realizar visitas domiciliarias a las familias de sus estudiantes, cuando se estipule en los modelos de servicio educativo y en función de los protocolos establecidos exclusivamente por el Ministerio de Educación.

RESPECTO A LOS PROFESORES:

- a) Mantener contacto y comunicación constante con todos los profesores que trabajen con sus estudiantes a fin de estar informado acerca del desarrollo de los mismos y poder así coordinar las acciones necesarias.
- b) Desarrollar líneas compartidas de acción con el equipo de tutores.
- c) Apoyar y orientar a los maestros en el trabajo directo con los estudiantes.
- d) Propiciar mejores relaciones entre maestros y estudiantes.
- e) Coordinar permanentemente con el Auxiliar de Educación.
- f) Dar cuenta al Director y/o Comité de TOE de los problemas que se susciten en el orden disciplinario, moral y social de los estudiantes.
- g) Los tutores son responsables de coordinar con los demás docentes los paseos, encuentros de jornadas realizados en la IE.
- h) Derivar los casos especiales de comportamiento de los estudiantes al área de psicología o a la dirección.

RESPECTO A LOS PADRES DE FAMILIA:

- a) Dar a conocer el Reglamento Interno de la I.E. para el cumplimiento del mismo.
- b) Establecer la comunicación con la familia de sus estudiantes para mantenerse mutuamente informados sobre su situación y asumir la responsabilidad y compromiso que le corresponde a cada uno en el proceso educativo.
- c) Incentivar y promover la comunicación y participación a nivel familiar – comités de aula.
- d) Apoyar el trabajo de la Escuela de Padres.

Art. 30° FUNCIONES DEL(A) PSICÓLOGO(A):

- a) Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar, en articulación con el plan de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa.
- b) Participar, junto con el Coordinador de Tutoría, en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.
- c) Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
- d) Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.
- e) Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades, estrategias), informar al Director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
- f) Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
- g) Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
- h) Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.

- i) Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
- j) Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
- k) Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
- l) Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
- m) Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
- n) Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
- o) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

Art. 31°. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Los auxiliares de educación son los responsables de la conducción del ordenamiento de los estudiantes y tienen las siguientes funciones: Es un actor importante de la escuela que presta apoyo al docente en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes.

Funciones Generales:

- a) Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes durante el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la Institución Educativa.
- b) Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los miembros de la comunidad educativa donde labora.
- c) Mantener actualizado el cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los y las 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.
- d) Informar y coordinar con la dirección o responsables del comité de gestión del bienestar los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas, así como reportar la asistencia de los estudiantes.
- e) Vigilar constantemente la salud e higiene de los estudiantes y, además, la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la Institución Educativa.
- f) Atender a los estudiantes que se accidentan o sufran alguna dolencia y si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano, en coordinación con el equipo directivo y familiares directos.
- g) Vigilar de manera permanente a los estudiantes durante el recreo y las horas de clases, en los diversos espacios de la Institución Educativa (áreas deportivas, talleres, laboratorios, servicios higiénicos y otros).
- h) Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la Institución Educativa.
- i) Coordinar con la dirección y/o el comité de gestión del bienestar, y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- j) Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores o tutores de la Institución Educativa.
- k) Atender a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como apoyar en la organización y elaboración de documentación, registros varios

y otros previstos en las normas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia y la tutoría y orientación educativa.

- l) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional- PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa - PCI, Plan anual de Trabajo - PAT, Reglamento Interno - RI) de la Institución Educativa, para lograr los objetivos institucionales previstos.
- m) Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo con lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional, cuando corresponda.
- n) Cuidar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, (mobiliarios, equipo de cómputo, material educativo, u otros) y pertenencias de los estudiantes.
- o) Apoyar al responsable del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa-SIAGIE para el debido procesamiento de los resultados de evaluación de los estudiantes y colaborar en la entrega del informe respectivo a los padres de familia.
- p) Otras que se desprendan de la presente y otras normas específicas de la materia.

Funciones Específicas

- a) Promover el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la Institución Educativa, en coordinación con los profesores.
- b) Efectuar recorridos periódicos en los diversos ambientes de la Institución Educativa a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la Institución Educativa.
- c) En ausencia del profesor, el auxiliar de educación permanece en el aula asignada cumpliendo las funciones inherentes a su cargo de auxiliar de educación.
- d) Promover el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor.
- e) Llevar el registro diario de asistencia de los estudiantes, así como de las incidencias de incumplimiento de las normas de convivencia escolar; y hacer seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al docente tutor correspondiente en temas vinculados a violencia, discriminación u otros comportamientos de riesgo en la Institución Educativa.
- f) En caso sea necesario desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y los padres de familia en coordinación con los profesores tutores.
- g) Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la Institución Educativa, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
- h) Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje de acuerdo con la programación.
- i) Brindar auxilio a los estudiantes en casos de emergencia.
- j) Apoyar en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor y la Institución Educativa.

Art. 32°.- DEL PROFESOR ASESOR

Es el docente que se encarga de asesorar y apoyar a los estudiantes del 4° y 5° grado de Educación Secundaria en las actividades extracurriculares y actividades de pre promoción y promoción.

El docente Asesor es elegido por los mismos estudiantes del 4° y 5°, el requisito para ser Asesor es tener horas de clases con los estudiantes que va asesorar.

Un docente puede solicitar ser Asesor siempre y cuando los estudiantes y padres de familia estén de acuerdo, cuente con la autorización del Director y tenga horas de clases con los estudiantes de la sección que elige. Estos docentes podrán ser elegidos en una reunión de padres de familia, debiendo comunicar a la dirección del plantel acompañando el acta respectiva.

FUNCIONES:

- a) Convoca a reuniones ordinarias y extraordinarias a los padres de familia y estudiantes para la planificación, organización, ejecución y evaluación de actividades pre promocional y promocional siempre y cuando no interfieran con las actividades técnico-pedagógicas
- b) Coordinar con el docente tutor actividades relacionados con Tutoría, actividades promocionales, paseos y/o excursiones.
- c) Participar con sus estudiantes en el desarrollo de las actividades del Calendario Cívico Escolar, cultural y artístico y actividades a programadas y comisiones de trabajo organizada por la institución educativa.
- d) Presentar su plan de trabajo a realizar durante el año, en los primeros 15 días calendarios.
- e) Hacer conocer a los estudiantes, tanto en forma oral como escrita sobre los dispositivos que norma el presente Reglamento Interno.
- f) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del centro educativo.
- g) Coordinar con los docentes y auxiliares sobre los educandos a su cargo para tomar las medidas más oportunas y convenientes.
- h) Acompañar a sus estudiantes en las formaciones y/o actividades realizadas en el colegio.
- i) Citar a los padres y/o apoderados las veces que sean convenientes para tratar asuntos referentes a la promoción

TÍTULO IV

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SOPORTE Y APOYO A LA LABOR PEDAGOGICA

Art. 33°.- FUNCIONES DE LA OFICINISTA

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
- b) Controla y orienta el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo de la Institución Educativa.
- c) Lleva el registro de control y requerimiento de la documentación que emite la Institución Educativa.
- d) Preparar y redactar la documentación oficial de la Institución Educativa para fines correspondientes.
- e) Coordina la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos a la UGEL.
- f) Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría.
- g) Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.
- h) Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y amable con la desidia, empatía al usuario.
- i) Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la Institución Educativa.
- j) Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el Director.
- k) Estar informado sobre dispositivos legales que norman el trabajo educativo.
- l) Elaborar y expedir certificados de estudios, constancias de matrícula, de estudios, de trabajo, etc., nóminas de matrícula, actas, informes, inventarios y otros fines autorizados por la dirección.
- m) Atiende y orienta al público en horario establecido.
- n) Recauda por concepto: Certificados, examen de subsanación examen de recuperación, rectificación de apellidos y/o notas, alquiler de fotocopia e integra la comisión de gestión de recursos propios.
- o) Elabora las actas de las reuniones y sesiones que convoque el Director.
- p) Coordina la elaboración de las actas de evaluación de fin de año con el

responsable del SIAGIE.

- q) Elabora los cuadros de asignación de personal (CAP).
- r) Mantiene en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada.
- s) Ayudar en la actualización continua del inventario de bienes y enseres de la institución educativa.
- t) Velar por el mantenimiento y la conservación de las computadoras, muebles y útiles de su oficina.
- u) Elabora las fichas de registro progresivo de evaluación, mantenimiento actualizado con las notas bimestrales y el acta promocional.
- v) Archivar las actas finales de evaluación.
- w) Brindar adecuado servicio de información a los padres de familia en asuntos relacionados con las notas de evaluación de sus hijos.
- x) Llevar las fichas personales actualizadas del personal docente y administrativo.
- y) Redactar memorandos u otros documentos de rutina con mucha pulcritud y puntualidad. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los documentos en general del plantel.
- z) Informar a la Dirección por escrito sobre los errores detectados en los registros, actas y nóminas para la rectificación o acciones correspondientes.
- aa) Registrar las notas de las actas promocionales de recuperación y de subsanación en las fichas de evaluación.
- bb) Registrar y llevar el control de los estudiantes que no han ratificado su matrícula y de los estudiantes retirados por diversos motivos.
- cc) Otras acciones inherentes al cargo que le asigne el Director de la Institución Educativa.

Art. 34°.- FUNCIONES DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

- a) Formular y ejecutar el plan de trabajo de la biblioteca.
- b) Actualizar el reglamento del servicio de la biblioteca, estableciendo los periodos y las condiciones de uso, préstamo, adquisición y otras acciones.
- c) Inventariar el material bibliográfico, maquinas, muebles y demás enseres que cuente la biblioteca.
- d) Proponer proyectos de implementación con bibliografía actualizada.
- e) Confeccionar ficha bibliográfica, catalogo y ordenar los libros, revistas, folletos, etc. De acuerdo a la codificación y catalogo establecido.
- f) Orientar a los lectores en el uso adecuado del catálogo, textos, revistas libros y otros documentos, de identificación para controlar la devolución del material empleado.
- g) Entregar material bibliográfico a los interesados previa presentación del carné u otro documento de identificación para controlar la devolución del material entregado.
- h) Informar a la Dirección periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación del servicio.
- i) Mantener actualizado y ordenar el material bibliográfico depurado u obsoleto.
- j) Recomendar a los usuarios el comportamiento en la sala de lectura, así como el manejo adecuado de los documentos de los documentos de consulta.
- k) Velar por el cumplimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.)
- l) Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y el Banco de Libros
- m) Participa en la recopilación de datos estadísticos y la elaboración de cuadros y gráficos de los lectores de la biblioteca.

- n) Elaborar el informe semestral y anual del funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
- o) Informar al término del año escolar los libros requeridos por las alumnas y docentes que no cuenta la biblioteca escolar.
- p) Participar en la depuración de material bibliográfico obsoleto en el libro de altas y bajas.
- q) Se capacita permanentemente en programas relacionados a su área.
- r) Difundir entre el personal de la institución educativa y estudiantes el horario de atención, los nuevos libros y materiales que llegan a la biblioteca.
- s) Promover charlas sobre bibliotecología, manejo de fichas y catálogos.
- t) Es responsable de la disciplina y de evitar toda perturbación dentro de la sala de lectura.
- u) Realiza otras funciones de apoyo afines al cargo que se le asigne.

**Art. 35°.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO Y
MANTENIMIENTO**

- a) Mantener limpia las instalaciones de la institución educativa del plantel en forma permanente, inclusive durante las vacaciones escolares.
- b) Realiza la limpieza de los diferentes ambientes tales como laboratorio, biblioteca y talleres, los pisos, paredes, ventanas, puertas, muebles en general, de las aulas, oficinas, servicios higiénicos antes, durante y después de las labores educativas.
- c) Efectúa trabajos de mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario, equipo del plantel.
- d) No abandonar el puesto de trabajo porque su labor es permanente, continuada y responsable.
- e) Cuidar los bienes y enseres de la institución educativa.
- f) Realizar el mantenimiento de las áreas verdes de la institución educativa
- g) Informar por escrito a la Dirección cuando encuentren el mobiliario material educativo deteriorado.
- h) Velar permanentemente por la seguridad de los bienes del plantel.
- i) Realizar tareas de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- j) Cuidar y realizar el mantenimiento del fluido eléctrico y agua en lo relativo a las instalaciones.
- k) Informa a la Dirección de la Institución educativa en forma escrita todos los incidentes e imprevistos que ocurran dentro de su turno de trabajo.
- l) Realizar tareas de portería de acuerdo a las necesidades requeridas. Debe hacer respetar el horario establecido para la atención de los padres de familia y público usuario, demostrando respeto y amabilidad.
- m) Efectuar el control estricto de las personas que ingresan al plantel mediante un cuaderno de partes.
- n) Controla que el padre o apoderado no interrumpa a los docentes en horas de clase.
- o) Controla que ningún objeto del plantel salga sin la debida autorización de la Dirección.
- p) Mantiene buenas relaciones y trato respetuoso con los docentes, estudiantes y demás trabajadores de la institución educativa.
- q) Informa oportunamente el deterioro de mobiliario e infraestructura a la Dirección y tutores.
- r) Controla el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario.

**Art. 36°.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE GUARDIANÍA Y
PORTERÍA**

- a) Cumplir con las actividades de vigilancia y seguridad bajo su responsabilidad, durante las noches y las horas no laborables incluyendo los días sábados, domingo y feriados.

- b) Realiza custodia del local a través de rondas permanentes de los ambientes y todo el local cuya custodia en su jornada de trabajo es de su responsabilidad.
- c) No permitir el ingreso a personas ajenas a la institución, fuera del horario pedagógico, así como vehículos de dudosa procedencia. Salvo con conocimiento y autorización del Director.
- d) No permitir el ingreso a la Institución educativa los días no laborables a los profesores, estudiantes y padres de familia, salvo que cuente con autorización de la dirección y requieran recuperar clases, nivelación u otro.
- e) Mantener abiertas las puertas de la Institución Educativa a las 6:45 horas, antes de la entrada de los estudiantes.
- f) Es responsable en el control de la portería.
- g) Controla que los muebles, enseres y equipo, que salgan de la institución tengan autorización del Director, así como para el uso del local.
- h) Controla el ingreso de materiales diversos durante su jornada de trabajo dando cuenta al coordinador administrativo y a la Dirección.
- i) Controla y orienta el ingreso y salida al público en general.
- j) Controla que el padre o apoderado no interrumpa a los docentes en horas de clase.
- k) En coordinación con el personal de servicio brindara apoyo en la limpieza de la institución educativa cuando es necesario.
- l) Impedir el ingreso a personas ajenas a la institución en horas de clase, salvo autorización expresa de la Dirección.
- m) Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
- n) Cuidar y realizar el mantenimiento del fluido eléctrico y agua en lo relativo a las instalaciones
- o) Monitorear y supervisa el orden y la limpieza de la Institución Educativa
- p) Estará a cargo de la limpieza de los ambientes que se le asigne, del frontis de la institución educativa regado, podado de jardines internos y externos y patio de lunes a domingo, los días feriados y en vacaciones.
- q) Cuidar permanentemente la puerta de ingreso de la Institución Educativa.
- r) Reportar en el cuaderno de ocurrencias las incidencias que puedan presentarse durante el día.
- s) Controlar y reportar el contenido de los paquetes, mochilas, maletines que ingresan y se retiran de la Institución Educativa.
- t) Atender e informa con cordialidad al usuario.
- u) Permanecer en la Institución Educativa y en su puesto de trabajo el tiempo establecido en su horario de trabajo, salvo en casos de fuerza mayor o por necesidad de servicio.
- v) Registrar en el cuaderno de salidas al personal que ingrese y se retire de la institución.
- w) Recepcionar las papeletas de permiso y entregarlas al Subdirector del plantel al concluir su jornada diaria.
- x) Otras funciones que se le asignen, inherentes a su cargo.

TITULO V

DE LOS ORGANOS DE

PARTICIPACION

Art. 37°.- FUNCIONES DE ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

- a. Colaborar en las actividades educativas que ejecute la Institución Educativa, promoviendo un clima armonioso favorable para el aprendizaje.
- b. Participar en el proceso educativo de los hijos de sus asociados, buscando la inclusión o incorporación de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades.
- c. Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución Educativa, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la

comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.

- d. Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- e. Cooperar con la Institución Educativa para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
- f. Proponer y coordinar con el Director de la Institución Educativa, mecanismos y estrategias que contribuyan a evitar la deserción y la inasistencia de los estudiantes.
- g. Gestionar y/o colaborar con la implementación de comedores escolares, programas de apoyo alimentario, de salud física y mental, de deportes, recreación, orientación vocacional, visitas guiadas de estudio y otros servicios que contribuyan al bienestar de los estudiantes.
- h. Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- i. Proponer estímulos para los estudiantes, personal docente, administrativo que logren un desempeño destacado.
- j. Tener participación en el CONEI, a través de sus representantes.
- k. Participar en la formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, con excepción de los aspectos técnico pedagógicos.
- l. Gestionar y/o colaborar con la implementación de comedores escolares, programas de apoyo alimentario, de salud física y mental, de deportes, recreación, orientación vocacional, visitas guiadas de estudio y otros servicios que contribuyan al bienestar de los estudiantes.
- m. Participar, a través de veedores elegidos por la Asamblea General en los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realice en la Institución Educativa y en los comités especiales.
- n. Brindar información y rendir cuenta documentada a los asociados.

Art. 38°.- FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE AULA

- a) Apoyar a solicitud del profesor tutor o asesor en las actividades que benefician a los estudiantes.
- b) Participar a solicitud del profesor tutor o asesor de aula, en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales y a las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- c) Colaborar a solicitud del Director de la Institución Educativa en actividades educativas y acciones de promoción educativa comunal.
- d) Delinear un plan de trabajo anual.
- e) Solicitar apoyo a la Dirección y/o docente tutor para su asesoramiento en actividades que benefician el proceso de aprendizaje de sus hijos.
- f) Coordinar con los presidentes de aula sobre temas relacionados a la mejora tanto en lo académico, disciplina, infraestructura.
- g) Promover la identificación de los padres de familia con la institución educativa.
- h) Tomar acuerdos con el (la) Coordinador (a) de tutoría y con los tutores correspondientes y con otras entidades respecto al comportamiento de los estudiantes de la Institución Educativa.
- i) Integrar comisiones de trabajo en bien del aula y de la institución educativa.
- j) Aportar una cuota o aporte económico para la realización de trabajos en el aula.
- k) Antes de la Clausura del Año Escolar tienen la obligación de dejar el aula limpia y el mobiliario en perfecto estado con la finalidad de facilitar la apertura del año escolar siguiente.
- l) Está conformada: Presidente, Secretario (a), Tesorero (a), Vocales (2)

Art. 39°.- FUNCIONES DEL MUNICIPIO ESCOLAR

- a) Desarrollar Acciones para la promoción de la convivencia escolar

- b) Apoyar actividades del calendario cívico escolar.
- c) Promover la participación de sus compañeras y compañeros en las actividades pedagógicas, culturales, deportivas y recreativas.
- d) Promover la inclusión educativa y los derechos de las niñas, niños y adolescentes con necesidades educativas especiales.
- e) Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios de la institución educativa.
- f) Difundir las Normas de Convivencia de la institución educativa
- g) Apoyo a la Campaña “Tengo Derecho al Buen Trato” y “Estudiantes sanos libres de drogas”.
- h) Promoción de jornadas de reflexión sobre Educación en Seguridad Vial.
- i) Apoyo a las acciones de prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH y SIDA, tuberculosis, entre otras.
- j) Apoyar a solicitud del profesor tutor o asesor en las actividades que beneficien a los estudiantes.

TÍTULO VI

DE LA CALENDARIZACION, JORNADA LABORAL Y HORARIOS

Art. 40°.- El año escolar se organiza de acuerdo a las normas específicas y vigentes del Ministerio de Educación, está dividido en cuatro bimestres pedagógicos. Cada bimestre responde a la calendarización establecida en el Plan Anual de Trabajo.

Art. 41°.- La calendarización de las diferentes actividades curriculares y extracurriculares es establecida por el órgano directivo en coordinación con el CONEI. Coordinadores pedagógicos y el comité de tutoría.

Art. 42°.- La jornada de labor escolar es de acuerdo al modelo de servicio educativo, es decir, es de 7 horas pedagógicas, de 45 minutos cada hora, estableciéndose como horario de inicio de clases a las 7:00 am y término a las 12:35 pm, en el turno de mañana, y en el turno de la tarde inicio a las 12.50 pm y término a las 6:25 pm, con un intervalo de 20 minutos de refrigerio, pudiéndose reajustarse en función a las necesidades institucionales, geográficas, climatológicas o de orden superior.

El horario del personal de la institución educativa de lunes a viernes será lo siguiente:

PERSONAL DIRECTIVO

N°	CARGO	NOMBRE	MAÑANA	TARDE
1	Mg. Roger Manuel Rufino Meléndez	Director	7:00 a 13:00	16:00 a 19:00
2	Vidal Ticona Chaiña	Subdirector	10:20 a 13: 20	13:50 a 18:50
3	Diana Andrea Durand Aquino	Subdirectora	6:45 a 13:00	13:15 a 15:00

PERSONAL GERARQUICO

N°	CARGO	NOMBRE	MAÑANA	TARDE
1	Danitza Gladys Malpartida Garay	Jefe de Laboratorio	7:00 a 12:30	15:00 a 17:30

PERSONAL ADMINISTRATIVO

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
1	ESPINOZA AMPUDIA, RICHARD FERNANDO	Trabajador de Servicio	4:40 a.m.	12:40 p.m.
2	CONTRERAS GONZALES, ROSALINO DIONICIO	Trabajador de Servicio	5:00 a.m.	13:00 p.m.
3	POZO CAMPOS, HIBER FELANDRO	Trabajador de Servicio	12:30 p.m.	8:30 p.m.
4	ZEVALLOS CABELLO, ARMANDO	Trabajador de Servicio	8:30 p.m.	4:40 a.m.
5	LIVIAS GUERRA, CIRO MANUEL	Auxiliar de Educación	6:45 a.m.	12:45 p.m.
6	ESPINOZA MANCHA, MARCELINA	Auxiliar de Educación	6:45 a.m.	12:45 p.m.
7	RAMIREZ RAMOS, EDITH	Auxiliar de Educación	12:30 a.m.	6:30 p.m.
8	SANTILLÁN ISIDRO, FILIMÓN	Auxiliar de Biblioteca	MAÑANA: 6:50 a.m.	11:10 a.m.
			TARDE: 12:50 p.m.	4:30 p.m.
9	DIMAS PABLO, DINA	Oficinista	MAÑANA: 7:15 a.m.	12:15 m.
			TARDE: 3:30 p.m.	6:30 p.m.
10	Dennis Apolin Gómez	Psicóloga	MAÑANA: 8:00 a.m.	1:00 m.
			TARDE: 2:00 p.m.	5:00 p.m.

Art. 43°- DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES:

- El estudiante debe asistir con puntualidad y regularidad a las labores escolares y toda actividad similar donde se requiera su presencia y que contribuya con su educación y formación integral, así como, participar oportunamente en los actos de formación de acuerdo a los horarios y roles establecidos por la institución educativa.
- La asistencia de los estudiantes es de acuerdo a los horarios establecidos según corresponda.
- Cada estudiante debe acreditar su asistencia diaria con el auxiliar de educación y con los brigadieres de sección al ingreso tanto en la mañana y en la tarde.

- d) El ingreso a la institución educativa por parte de los estudiantes se realiza por la puerta principal (Malecón Los Incas); de la misma forma, durante la salida se dirigirán a la puerta que da al parque manteniendo el orden y la disciplina.

Art. 44°.- El Director y los subdirectores cumplen una jornada laboral de 40 horas cronológicas, debiendo registrar su ingreso de acuerdo al horario establecido, pudiendo variar, en función de su responsabilidad y de los niveles de organización institucional.

Art. 45°.- El personal docente tiene una jornada de 30 horas pedagógicas semanales, con permanencia en la institución, iniciando el primer día hábil del 02 de marzo hasta el 31 de diciembre del año en curso, de acuerdo al horario establecido para cada docente, de las cuales tiene una carga de hasta 26 horas de trabajo pedagógico y el restante para trabajo de refuerzo escolar, trabajo colegiado, atención a los padres, atención a los estudiantes y la elaboración de materiales según la distribución de horas.

Art. 46°. El coordinador (a) de tutoría tiene una jornada laboral de 30 horas pedagógicas, debiendo distribuirlas de lunes a viernes en ambos turnos y en proporción de 20 horas en las mañanas y 10 horas en las tardes.

Art. 47°.- El docente debe cumplir estrictamente los horarios establecidos para la atención de los estudiantes, para garantizar el cumplimiento de las horas efectivas debe registrar su ingreso cinco minutos antes del inicio del horario de clase a través del reloj biométrico.

Art. 48°.- Los auxiliares de educación cumplen una jornada laboral de 30 horas cronológicas semanales, debiendo registrar su ingreso cinco minutos del horario establecido y retirarse cinco minutos después del horario de salida, pudiendo variar, en función de los niveles de organización institucional.

Art. 49°.- El personal administrativo cumple 40 horas cronológicas semanales, registrando su ingreso antes del inicio de clases, pudiendo variar, en función de los niveles de organización institucional.

Art. 50°.- El personal administrativo de servicio, mantenimiento y vigilancia tienen un horario flexible según la necesidad de servicio en la institución educativa, la misma es establecida por la Dirección.

Art. 51°.- Los horarios de atención a los padres de familia, público en general será establecido por la dirección en coordinación con el CONEI, en concordancia con los objetivos institucionales.

TÍTULO VII

DE LAS ASISTENCIAS, INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Art. 52°.- El control de asistencia de los docentes, administrativos y auxiliares de educación lo hace el Subdirector de la I.E. Este proceso se realiza mediante el registro de asistencias a través del reloj biométrico al ingreso y salida.

Art. 53°.- Todo Directivo, Jefe de Laboratorio, Docente, Administrativo y Auxiliar de educación debe registrar su ingreso en la institución en horario establecido para el inicio de su jornada.

Art. 54°.- El registro de ingreso después del horario establecido se considera

tardanza, la misma que no debe exceder del horario establecido para el inicio de la jornada laboral.

Art. 55°.- El docente tiene el deber de registrar diariamente sus asistencias, el no cumplimiento de esta responsabilidad podría generar llamada de atención o descuentos por faltas.

Art. 56°.- Se considera inasistencia, en los siguientes casos:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo
- b) Habiendo concurrido no desempeñar su función.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d) La omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
- e) Ausencia injustificada en las reuniones o asambleas convocadas por la Dirección, comisiones de trabajo.
- f) Llegar tarde tres (3) veces consecutivas.

Art. 57°.- El Permiso es la autorización otorgada por el Director, para ausentarse por horas durante la jornada laboral, fuera del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de salida y/o comisión de servicio con visto bueno de la Dirección y consignándose en el libro de asistencia el motivo del permiso al retorno de su centro laboral.

Art. 58°.- El control de asistencia de los estudiantes estará a cargo de los auxiliares de educación, la misma que se realiza con el sellado en la agenda, tanto en la mañana y en horas de la tarde, la misma que diariamente debe ser registrado en el SIAGE.

CAPITULO VIII

MATRICULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art. 59°.- La matrícula se realiza cuando el educando ingresa por primera vez a educación Secundaria. Los requisitos son:

- a) Ficha única de matrícula emitida por el SIAGIE
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad ampliado del alumno.
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad ampliado de los padres y apoderado de ser el caso.
- d) Reporte de notas.
- e) Acta de compromiso firmado por el padre, madre de familia o apoderado.
- f) Resolución Directoral de traslado emitido por la institución educativa de origen.
- g) Copia de Partida de nacimiento.
- h) Presencia del padre o apoderado.

Art. 60°.- La ratificación de la matrícula, corresponde a los estudiantes del segundo al quinto grado del nivel y modalidad provenientes del mismo Colegio o de otros Centros Educativos, siendo requisitos: a) La presentación de la tarjeta de información.

- b) La documentación completa (de acuerdo al artículo 70°), para los estudiantes procedentes de otros Centros Educativos
- c) Acta de compromiso firmado por el padre, madre de familia o apoderado de estudiantes observados en conducta y comportamiento.

Art. 61°.- Los traslados de matrícula solo se efectuarán hasta el 31 de octubre, excepcionalmente en caso de cambio domiciliario podrán realizarse hasta el 30 de noviembre, salvo disposiciones superiores que modifiquen dichos términos.

Art. 62°.- La evaluación del educando tiene en cuenta las competencias y capacidades, consideradas en el currículo nacional de educación básica, PCI y programas de estudios, las características del área y las condiciones del aprendizaje asegurando la objetividad, validez y confiabilidad dentro de la normatividad vigente.

Art. 63°.- El Director en coordinación con el CONEI, en el mes de diciembre establecerá el número de vacantes por grado y secciones para efectos de traslado y ratificación de matrículas.

Art. 64°.- La expedición de certificados de estudios no debe demorar más de 72 horas, siempre que el recurrente no tenga cursos a cargo pendiente o inconsistencias en las actas.

Art. 65°.- La expedición del certificado de estudios para estudiantes que concluyeron el quinto grado y aquellos estudiantes trasladados a otras instituciones, estará supeditado a la presentación de constancias de no deudor a la institución por deterioro de mobiliarios, equipos, textos a la biblioteca, etc.

Art. 66°.- La Nómina de Matrícula, es el documento técnico pedagógico que contiene la relación de estudiantes matriculados en la institución educativa por grados y secciones; es elaborado en el SIAGIE y aprobada mediante Resolución Directoral para conocimiento y fines estadísticos; en caso que los padres de familia no regularicen con la presentación de documentos de la matrícula y/o traslado se elaborará Nóminas adicionales.

Art. 67°.- Al finalizar el año escolar, automáticamente el estudiante será considerado matriculado para el siguiente año lectivo en el grado inmediato superior o en el mismo, de acuerdo a los resultados de la evaluación, lo cual se informará a los padres de familia o tutor, en la “Libreta de información” o reporte de notas.

Art. 68°.- Los estudiantes que al término del año escolar repiten de grado por no haber logrado resultados aprobatorios, serán considerados al siguiente año lectivo, automáticamente en el mismo grado.

Art. 69°.- El traslado de matrícula se produce cuando el alumno matriculado en la institución educativa, va a continuar sus estudios en otra institución educativa, El traslado de matrícula, se realiza hasta dos meses antes de que finalice el año escolar; salvo viaje al exterior o cambio de domicilio a otro distrito.

Art. 70°.- El padre o madre de familia o el tutor del estudiante una vez determinada la institución de destino, solicita por escrito el traslado de matrícula, para ello adjuntará los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director de la institución educativa.
- b) Constancia de vacante generado en el SIAGIE
- c) Constancia de no adeudar Libros u otros bienes a la institución.

Art. 71°.- El Director dentro de las 48 horas de recibida la solicitud escrita del padre o madre de familia o tutor del estudiante, autoriza mediante resolución, el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad correspondiente al recurrente.

Art. 72°.- La evaluación de los aprendizajes es un proceso continuo y sistemático, mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza los logros, avances y/o dificultades del aprendizaje, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos.

Art. 73°.- La evaluación se realiza mediante criterios e indicadores de logro que

especifican y evidencian los aprendizajes que desarrollan los estudiantes.

Art. 74°.- El docente debe de comunicar a los estudiantes y padres de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna y no solo al finalizar un periodo lectivo.

Art. 75°.- El Director, en coordinación con los coordinadores pedagógicos y de tutoría, es responsable de verificar que el proceso de evaluación de los aprendizajes sea efectuado en concordancia con los lineamientos de la Directiva N° 004-VMGP-2005, "Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la EBR, aprobada por R.M. N° 0234- 2005-ED, complementada y modificada por R.M. N° 0387-2005-ED, en lo que respecta a resultados y requisitos de promoción, repitencia y recuperación en la Evaluación, respectivamente.

Art. 76°.- El alumno deberá tener un calificativo al término de cada bimestre por asignatura o área, el mismo que debe ser conocido por los padres de familia a través de la tarjeta de información.

TITULO IX

DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACIÓN PERSONAL, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.

Art. 77°. DERECHOS DE LOS PROFESORES:

El profesor es un profesional de la educación, con título de profesor o licenciado en educación, con calificaciones y competencias debidamente certificadas que, en su calidad de agente fundamental del proceso educativo, presta un servicio público esencial dirigido a concretar el derecho de los estudiantes y de la comunidad a una enseñanza de calidad, equidad y pertinencia. Coadyuva con la familia, la comunidad y el estado, a la formación integral del educando, razón de ser de su ejercicio profesional. Los deberes y derechos de los docentes están establecidos en la ley de la Reforma Magisterial y son los siguientes:

Los profesores tienen derecho a:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Reforma Magisterial y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- b) Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial.
- c) Recibir asignaciones y los incentivos monetarios que se establecen en la presente ley.
- d) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley.
- e) Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en la I.E
- f) Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa y a que se respete la normatividad vigente.
- g) Beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas de carácter cultural y social fomentados por el MINEDU, DRE, UGEL, Institución Educativa.
- h) Licencias, permisos, destakes, reasignaciones y permutas, de acuerdo a lo establecido en la Ley y su reglamento.
- i) Vacaciones, Seguridad social, de acuerdo a ley.

- j) Libre asociación y sindicalización.
- k) Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicios efectivos.
- l) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- m) Condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la Ley.
- n) Reconocimiento, por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.
- o) Percibir subsidio por luto y sepelio, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley.
- p) Percibir una compensación por tiempo de servicios.
- q) Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y con su condición profesional.
- r) Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo en su Institución Educativa.
- s) Recibir del Estado apoyo para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- t) Ascensos y reasignaciones de acuerdo con el Escalafón, el estricto orden de capacidad y méritos.
- u) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.

Art. 78°.- LICENCIAS:

La licencia es el derecho que tiene el profesor para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Su tramitación se inicia en su centro laboral y culmina con la formalización mediante resolución administrativa emitida por la instancia de gestión educativa descentralizada competente (UGEL). Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones (numeral 5, de la RVM N° 031-2026-MINEDU).

Con goce de remuneraciones:

- Por incapacidad temporal.
- Por familiar directo que se encuentra con enfermedad en estado grave o terminal o sufra accidente grave.
- Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Por realizar exámenes preventivos oncológicos.
- Por exámenes de detección temprana de cáncer de mama y/o cuello uterino.
- Por maternidad.
- Por paternidad.
- Por adopción.
- Por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.
- Por siniestros.
- Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por el Ministerio de Educación y los gobiernos regionales, sea en el país o en el extranjero.
- Por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o los gobiernos regionales.
- Por asumir representación oficial del Estado Peruano en eventos nacionales e internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- Por representación sindical.
- Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal.

b) Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.
- Por desempeño de funciones públicas o cargos de confianza.

El procedimiento de licencia con goce y sin goce de remuneraciones, inicia con la solicitud presentada por el profesor ante su jefe inmediato, a través de la mesa de partes física o virtual de la IE, señalando el tipo de licencia que solicita y adjuntando los requisitos establecidos en el numeral 5 de la Resolución viceministerial N° 031-2026-MINEDU.

Art. 79°- PERMISOS

El permiso es la autorización del Director, para ausentarse por horas del centro laboral, previa solicitud del profesor a excepción del permiso por onomástico y por el día del maestro. Se formaliza con la papeleta de permiso o con la resolución administrativa, según corresponda. Los permisos pueden ser de dos clases: con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones (numeral 6, de la RVM N° 031-2026-MINEDU).

a) Con goce de remuneraciones (inciso a, del numeral 6, de la RVM N° 031-2026-MINEDU):

- Por enfermedad.
- Por maternidad.
- Por lactancia.
- Permiso para atención de familiares directos y cuidadores a cargo de la atención de los pacientes con enfermedad de alzheimer y otras demencias.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- Por onomástico.
- Por el Día del Maestro.
- Para ejercer docencia superior o universitaria.
- Por representación sindical.

b) Sin goce de remuneraciones (inciso b, del numeral 6, de la RVM N° 031-2026-MINEDU):

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.

c) El procedimiento del permiso se inicia con la presentación de la solicitud escrita de manera presencial o digital por parte del profesor ante el Director, adjuntando los requisitos que sustenten cada tipo de permiso (numeral 6, de la RVM N° 031-2026-MINEDU).

d) La recepción de la solicitud es obligatoria. Se otorga por horas, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones por cada tipo de permiso, excepto el día por onomástico y el día del maestro.

e) Está condicionado a la conformidad del Director de la IE y se formaliza con la presentación de la papeleta de permiso, donde se anota la causa o motivo del permiso. La papeleta debe contar necesariamente con la firma del Director. Si el profesor se ausenta sin esta condición, su ausencia se considera como injustificada, siendo pasible de descuento y de ser el caso de considerarse

como falta administrativa disciplinaria.

- f) Solo el permiso por lactancia se otorga con resolución administrativa, conforme a lo señalado en el numeral 6.4 de la RVM N° 031-2026-MINEDU
- g) El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en casos excepcionales debidamente justificados, el permiso se otorga el día anterior, en cuyo caso, el trabajador no registrará la hora de ingreso estando obligado a registrar la hora de salida.
- h) La solicitud de permiso es presentada por el profesor en los plazos establecidos de acuerdo a norma técnica, caso contrario es denegada debiendo comunicarse al profesor la decisión adoptada, mediante un acto administrativo.
- i) En caso el profesor tenga doble vinculación en el marco de la LRM y requiera solicitar permiso, debe solicitarla en el centro laboral donde se ausenta.

Art. 80°- SON DEBERES DE LOS PROFESORES

- a) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional.
- b) Hacer un uso óptimo de los recursos y/o materiales, que no demanden gastos y cobros excesivos a los estudiantes, así como las copias que **no deben exceder del costo que establece la institución.**
- c) Promover y orientar al buen clima institucional en la comunidad educativa, respetando su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y la dirección de la institución educativa de forma integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- d) Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- e) Presentarse a las evaluaciones médicas psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente, conforme a los procedimientos que establezca el reglamento.
- f) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- g) Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- h) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en instituciones- o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación o Ministerio de Educación.
- i) Presentarse a las evaluaciones previstas en la Carrera Pública Magisterial y a las que determinen las autoridades de la institución educativa o las entidades competentes.
- j) 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 de cualquier otra índole.
- k) Conocer, valorar y respetar las culturas locales, en el ámbito nacional, y la lengua originaria.
- l) Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa de la comunidad local y regional.
- m) Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- n) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que

- pertenezcan a la institución educativa.
- o) Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
 - p) Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la institución educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
 - q) Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la institución educativa.
 - r) Otros que se desprendan del presente reglamento, Ley de la Reforma Magisterial o de otras normas específicas de la materia.

Art. 79°.- FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS. - Conforme a los artículos 80.2 y 81.2

del reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, el Director de la institución educativa puede sancionar las faltas leves o faltas que no pueden ser calificadas como leves, Asimismo, el artículo

88.1 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial considera como conductas que pueden ser investigadas y sancionadas por el Director, las siguientes:

- a) El incumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del programa curricular.
- b) El incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña el profesor, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- c) La tardanza o inasistencia injustificada, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- d) La inasistencia injustificada a las actividades de formación en servicio para las que ha sido seleccionado por su institución educativa, red educativa, el Gobierno Regional o el MINEDU.
- e) La evasión de su obligación, de ser el caso, de colaborar en las evaluaciones de rendimiento de los estudiantes que realiza el MINEDU, de participar en la formulación, ejecución y seguimiento al proyecto educativo institucional, proyecto curricular de la institución educativa, reglamento interno y plan anual de trabajo de la institución educativa.
- f) Incumplimiento de otros deberes ya mencionados en el presente reglamento u obligaciones establecidos en la Ley y que puedan ser calificados como leves o faltas graves.

Art. 80°.- SANCIONES.- Los profesores que se desempeñan en las áreas señaladas en el artículo 12° de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, que trasgreden los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario; las que se aplican con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.

Las sanciones son:

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

Las sanciones indicadas en los literales c) y d) se aplican previo proceso administrativo disciplinario, cuya duración no será mayor de 45 días hábiles improrrogables contados a partir de la instauración del proceso.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ella se deriven ante las autoridades respectivas.

Art. 81°.- MEDIDAS PREVENTIVAS.- El Director de la institución educativa separa preventivamente al profesor y da cuenta al Director de la UGEL, cuando

exista una denuncia administrativa o judicial contra este por los presuntos delitos de violación contra la libertad sexual, hostigamiento sexual en agravio de un estudiante, apología del terrorismo, delito de terrorismo y sus formas agravadas, delito de corrupción de funcionarios, delito de tráfico ilícito de drogas; así como por incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, que impiden el normal funcionamiento de los servicios públicos. La separación preventiva concluye al término del proceso administrativo o judicial correspondiente.

Art. 82°.- CALIFICACIÓN Y GRAVEDAD DE LA FALTA.- Es atribución del titular que corresponda, calificar la falta o infracción, atendiendo la naturaleza de la acción u omisión así como la gravedad de las mismas en el marco de las normas vigentes.

Art. 83°.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- El incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado y calificado como leve es pasible de amonestación escrita.

La sanción es impuesta por la autoridad inmediata superior previo descargo del presunto responsable según corresponda.

Art. 84°.- SUSPENSIÓN.- Cuando el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado, no puede ser calificado como leve por las circunstancias de la acción u omisión, será posible de suspensión en el cargo hasta por 30 días sin goce de remuneraciones.

Asimismo, el profesor que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita es pasible de suspensión. La sanción es impuesta por la autoridad inmediata superior, previo descargo del presunto responsable, según corresponda.

Art. 85°.- CESE TEMPORAL.- Son causales de cese temporal en el cargo, la transgresión por acción u omisión de los principios, deberes, obligaciones y previsiones en el ejercicio de la función docente, considerados como grave.

También se consideran faltas o infracciones graves pasibles de cese temporal las siguientes:

- a) Causar perjuicio al estudiante y/o a la institución educativa.
- b) Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la institución educativa, con excepción de las actividades que tengan objetivos académicos.
- d) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de profesor o directivo, sin la correspondiente autorización.
- e) Abandonar el cargo injustificadamente.
- f) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- g) Realizar en su centro de trabajo actividades de proselitismo político, partidario en favor de partidos políticos, movimientos, alianzas o dirigencias políticas nacionales, regionales o municipales.
- h) Otras que se establecen las disposiciones legales pertinentes.

Asimismo, el profesor que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión, es pasible de cese temporal.

En el caso de los profesores que prestan servicio en la institución educativa que incurran en las faltas señaladas en los literales a) y b), iniciando el proceso investigador previo al proceso administrativo disciplinario y en tanto estos no concluyan, el profesor es retirado de la institución educativa.

El cese temporal es impuesto por el titular de Unidad de Gestión Educativa Local, por ser la instancia a quien corresponde.

Art. 86°.- DESTITUCIÓN.- Son causal de destitución la transgresión por acción u omisión, de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, considerado como muy grave. También se consideran faltas o infracciones muy graves, pasibles de destitución, las siguientes:

- a) No presentarse a la evaluación de desempeño docente sin causa justificada.
- b) Haber sido condenado por delito doloso.
- c) Haber sido condenado por delito contra la libertad sexual, apología del terrorismo o delito de terrorismo y sus formas agravadas.
- d) Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa y/o institución educativa, así como impedir el normal funcionamiento de servicios públicos.
- e) Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.
- f) Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad, indemnidad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.
- g) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- h) Inducir a los estudiantes a participar en marchas de carácter político.
- i) Por incurrir en reincidencia la inasistencia injustificada al centro de trabajo por más de tres (03) días consecutivos o cinco (05) discontinuos en un período de dos (02) meses.
- j) Otras que establezca el reglamento de la presente Ley.
- k) Asimismo, el profesor que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos (02) ocasiones con cese temporal, es pasible de destitución
- l) En el caso de los profesores que prestan servicios en las instituciones educativas, que incurran en las faltas señaladas en los literales d), e), g), f) y h) iniciado el proceso investigador previo al proceso administrativo disciplinario y en tanto estos no concluyan, el profesor es retirado de la institución educativa.

La destitución es impuesta por el Titular de la Unidad de Gestión Educativa local, Dirección Regional de Educación y del Ministerio de Educación, según corresponda.

Art. 87°.- REGISTRO DE SANCIONES; Las sanciones administrativas como cosa decidida y las sentencias judiciales con autoridad de cosa juzgada aplicadas al profesor son registradas en el escalafón magisterial.

La sanción administrativa se comunica a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para que esta sea incluida en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o el que haga sus veces.

Art. 88°.- ELIMINACIÓN DE ANOTACIONES DE SANCION ADMINISTRATIVA; El profesor sancionado administrativamente, conforme a los literales a) y b) del artículo 43° de la Ley N°29944, Ley de Reforma Magisterial y el artículo 102° del presente reglamento, puede solicitar la eliminación de anotación de sanción en el escalafón

magisterial, luego de transcurrido un año de haber cumplido con la sanción aplicada por falta disciplinaria. En el caso del profesor sancionado de conformidad con el literal citado en el presente artículo, debe haber transcurrido dos años del cumplimiento de la sanción, en ambos supuestos se requiere, además de haber observado buena conducta y obtenido informe favorable de su desempeño laboral.

Art. 89°.- INHABILITACIÓN; la inhabilitación impide al servidor ejercer función docente pública durante un determinado lapso, por haber sido sancionado como consecuencia de la comisión de una falta grave en el ejercicio de su función pública o en su vida privada, que lo hace desmerecedor del ejercicio docente público, tales como:

- a) Las sanciones administrativas de suspensión y cese temporal implican la inhabilitación del ejercicio de la función docente hasta el término de la sanción.
- b) La sanción de destitución implica la inhabilitación para el desempeño de función pública bajo cualquier forma o modalidad, por un periodo no menor de cinco (5) años.
- c) Por resolución judicial firme que dispone la inhabilitación conforme al artículo 36 del código penal, el profesor queda inhabilitado en los términos de la sentencia.
- d) El profesional de la educación condenado por delito de terrorismo o sus formas agravadas, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionario y de tráfico ilícito de drogas, queda impedido de ingresar al servicio público en el sector educación.

Art. 90°.- TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.- El retiro de la Carrera Pública Magisterial de los profesores se produce en los siguientes casos:

- a) Renuncia.
- b) Destitución.
- c) No haber aprobado la evaluación de desempeño laboral de conformidad con lo establecido en el artículo 23° de la presente Ley 29944.
- d) Por límite de edad, al cumplir 65 años.
- e) Incapacidad permanente, que impida ejercer la función docente
- f) Fallecimiento.

TÍTULO X

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

Art. 91°.- EL PERSONAL ADMINISTRATIVO TIENEN DERECHO A:

- a) Estabilidad laboral en la plaza, nivel, cargo, lugar y centro de trabajo.
- b) Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y con su condición profesional.
- c) Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo en su Institución educativa.
- d) Recibir del Estado apoyo para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- e) Gozar de vacaciones.
- f) Ascensos y reasignaciones de acuerdo con el Escalafón, el estricto orden de capacidad y méritos.
- g) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de

sanciones.

- h) Reconocimiento por parte del Estado, la comunidad, los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.
- i) Libre sindicalización.
- j) Seguridad social y familiar.

Art. 92°.- LICENCIAS.- Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional, la licencia se formaliza con la resolución correspondiente, pueden ser con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones.

- a) Con Goce de Remuneraciones
 - Por enfermedad
 - Por gravidez
 - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
 - Por Capacitación Oficializada.
 - Por citación expresa, judicial, militar o judicial
- b) Sin Goce de Remuneraciones
 - Por motivos particulares.
 - Por capacitación no oficializada
- c) A cuenta del periodo vacacional
 - Por matrimonio
 - Por enfermedad grave de cónyuge, padres e hijos.

Art. 93°.- SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados, así como el decoro y honradez en su vida social.

- a) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la Dirección y las normas de permanencia interna en la institución.
- b) Actuar con corrección y justeza al realizar actos administrativos
- c) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes de servicio.
- d) Cumplir sus funciones con dignidad y eficacia, lealtad a la Constitución, a las normas del sector y a los fines de la Institución Educativa.
- e) Observar buen trato, hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- f) Practicar y emplear un lenguaje adecuado dentro del Institución Educativa.
- g) Orientar al educando, respetando su libertad, en el conocimiento de sus deberes y derechos.
- h) Cooperar con los padres en la formación integral del alumno, mediante acciones de orientación, formación de buenos hábitos, práctica de valores para optimizar las acciones educativas.
- i) Actuar con un sentido crítico y reflexivo en cumplimiento de su función educativa.
- j) Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando.
- k) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- l) Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos indebidos o de inmoralidad que se produzcan en la institución educativa o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
- m) Respetar los acuerdos tomados en reuniones de trabajo y asambleas.
- n) Asumir plenamente sus funciones en la Comisión que integra y/o se le

designe en caso de ausencia.

- o) Cumplir con la función de asesor en caso de ser designado.
- p) Participar activamente en las actividades cívicas y culturales.
- q) Presentar su Carpeta Pedagógica cuando se le requiera.

ESTÍMULOS

Art. 94°.- Los docentes, auxiliares de educación, personal administrativo y servicio que cumplan sus funciones y realicen acciones excepcionales a favor de la educación y la comunidad, se harán acreedores de los siguientes estímulos en forma pública:

- a) Resolución de Felicitación
- b) Diploma de mérito
- c) Informe ante las autoridades superiores para mayor estímulo.
- d) Los docentes con buen desempeño laboral tendrán prioridad en el trabajo de coordinación pedagógica y en el programa de recuperación pedagógica.

TITULO XI

DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACIÓN PERSONAL, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 95°.DE LOS DERECHOS

- a) Recibir una formación integral en cada grado de estudio dentro de un ambiente que le brinde seguridad física y moral.
- b) Recibir un servicio de acompañamiento y orientación a lo largo de su formación escolar.
- c) Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno.
- d) Recibe en forma gratuita los servicios educativos.
- e) Participar en todas las actividades y eventos culturales, deportivos, artísticos, religiosos, cívicos y de recreación que organiza la institución educativa. (Se ejecutará mientras dure la emergencia sanitaria)
- f) Elegir y ser elegido como miembro integrante del Municipio Escolar, CONEI, Defensoría Escolar, Policías, Brigadieres, Brigadas y en las distintas comisiones que representan al alumnado.
- g) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y buen comportamiento.
- h) Ser escuchado y atendido oportunamente en cualquier reclamo o consulta de índole personal por los auxiliares de educación, docentes, Dirección, y otros órganos jerárquicos.
- i) Hacer uso de los libros de la biblioteca, las TIC del aula de innovación pedagógica y otros servicios.
- j) Solicitar orientación al tutor y/o profesor en aspectos que lo necesite.
- k) Presentar sugerencias o reclamos dentro de los márgenes de respeto, que contribuyan a mejorar la atención en los servicios educativos.
- l) No recibir castigos físicos y psicológicos, así como cualquier sanción que represente una humillación o maltrato corporal y emocional.
- m) Ser protegidos contra toda forma de violencia, perjuicio, descuido o trato negligente, abuso sexual, mientras se encuentre bajo custodia de sus padres, tutor o apoderado.
- n) Conocer y participar activamente en la elaboración del reglamento institucional en lo que le compete.
- o) Participar en la elaboración de normas y actividades que conciernen a su

- cargo y aula a través de las organizaciones estudiantiles y tutoría.
- p) Recibir una educación integral en un ambiente donde se le brinde permanente seguridad moral, física e intelectual.
 - q) A ser respetados por sus educadores y a cuestionar sus criterios valorativos, pudiendo recurrir a instancias superiores si fuera necesario.
 - r) A expresar libremente su opinión con la debida fundamentación respetando las normas de la Institución Educativa.
 - s) Participar en actividades curriculares y extracurriculares programadas por el plantel, representándolo cuando sea requerido.
 - t) Ser evaluados justa e integralmente y recibir la información de sus calificaciones oportunamente.
 - u) A recibir orientación y consejo por parte de sus docentes, autoridades; así como por el personal administrativo en el caso de trámites documentarios.
 - v) A denunciar si es objeto de agresión verbal, física o sexual por parte de un alumno, trabajador de la institución educativa, padre de familia, etc.
 - w) A recibir protección por parte del equipo Directivo (derivando a la institución competente con la debida confidencialidad) en los casos de: maltrato físico, psicológico, abuso y violencia, desamparo y otros casos que impliquen violación de sus derechos, repitencia y deserción escolar; reiteradas faltas injustificadas; Consumo de sustancias tóxicas; rendimiento escolar de niños y adolescentes trabajadores y otros hechos lesivos.
 - x) Conocer el balance económico de las actividades que se realizan en sus aulas (promoción u otros tipos de actividades).
 - y) Recibir facilidades para ser evaluado, cuando no pueda asistir por motivo de estar representando al colegio en algún concurso o presentación oficial, encontrarse mal de salud y/o tener problemas familiares que le impidan asistir; con la sustentada justificación del padre o apoderado.

Art. 96°.- DE LOS DEBERES

- a) Respetar y acatar las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- b) Portar diariamente su cuaderno y/o de control y hacerlo firmar por su padre o apoderado cuando se le requiera.
- c) Asistir con puntualidad en los horarios establecidos, debidamente aseados y uniformados, portando sus útiles y materiales de trabajo educativo a las clases y actividades programadas por la institución educativa.
- d) Justificar las tardanzas e inasistencias dentro de las 24 horas.
- e) Cumplir las tareas escolares que asignen los profesores de aula y/o área curricular.
- f) Participar y cumplir en forma responsable en las actividades educativas.
- g) Cuidar el ornato y ambientes como los servicios higiénicos, patios, jardines y toda la infraestructura.
- h) del plantel; reparar o reponer inmediatamente los objetos destrozados o deteriorados; así como dejar limpio las aulas, pasadizos, servicios higiénicos, patio, área deportiva, mobiliario, equipos y materiales educativos al término de la jornada pedagógica.
- i) Representar dignamente a la institución educativa en cualquier actividad o certamen.
- j) Respetar y rendir honores a los símbolos de la patria y nuestros héroes.
- k) Respetar la propiedad ajena y honorabilidad de sus compañeros y de las personas que laboran en la institución educativa.
- l) Mantener dentro y fuera de la institución educativa una actitud digna y responsable, acorde con la educación que recibe.
- m) Participar de manera comprometida en las actuaciones y desfiles cívicos escolares representando dignamente a la institución educativa.
- n) Cultivar los valores como: disciplina, puntualidad, respeto, responsabilidad

e integridad

- o) Asistir a sus horas de clase de manera continua, sin evadirse de ella.
- p) Entregar a los padres de familia o apoderado todo documento enviado por la Dirección y devolver debidamente firmado en la fecha indicada.
- q) Emplear vocabulario adecuado dentro y fuera de institución educativa, desterrando las expresiones vulgares.
- r) Permanecer en el aula durante los cambios de hora de clase, y no ingresar o salir de la clase, sin previa autorización.
- s) Abstenerse de ingresar a la institución educativa objetos ajenos a los útiles escolares, salvo autorización de un profesor bajo responsabilidad.
- t) Respetar y obedecer a los miembros de la comunidad educativa, siempre que sus órdenes no lesionen sus derechos o contravengan las normas establecidas:
- u) Saludar, ser cortés y muy atentos con sus compañeros, Personal de la Institución Educativa, niños pequeños, mujeres y ancianos, tanto en el plantel como fuera de él.
- v) Usar lenguaje apropiado, no utilizando gritos, palabras soeces, apodosos o burlas, del mismo modo evitar comunicarse bruscamente (empujones, juego de manos) y demostrar compostura y decencia.
- w) Está prohibido maltratar de palabra u obra a sus compañeros.
- x) Respetar la autoridad que le es concedida a los compañeros que tengan representatividad en el plantel (Alcalde, Brigadier, Policía Escolar). Estos estudiantes deben exhibir permanentemente sus distintivos.
- y) Cumplir las normas establecidas en el reglamento interno de la Institución Educativa.
- z) Mantener buen comportamiento practicando las reglas de urbanidad, valores y buenos modales en todo momento, dentro y fuera del plantel. Así mismo demostrar en todo momento el respeto por la patria, símbolos y héroes.
- aa) Estudiar satisfactoriamente, cumpliendo con los valores y obligaciones escolares.
- bb) Asistir puntualmente a la Institución Educativa, según el horario establecido y portando, de forma obligatoria, la agenda escolar.
- cc) Concurrir al plantel, limpio y correctamente uniformado, no están permitidos accesorios de ningún tipo, si esto ocurriera se le decomisará, para ser devueltos a sus padres. La no obligatoriedad del uso del uniforme se considera en aquellos casos establecidos por el Ministerio de Educación en el mes de marzo solo para estudiantes ingresantes y trasladados y en casos especiales justificados por el padre o apoderado de manera temporal.
- dd) No portar instrumentos punzo cortantes con los que pudiera dañarse o dañar físicamente a otros.
- ee) Está prohibido traer material gráfico o visual que cause perjuicio moral entre sus compañeros (revistas pornográficas, póster, etc.).
- ff) Apropiarse indebidamente de las prendas o útiles de sus compañeros o de las pertenencias de la Institución Educativa.
- gg) Queda prohibido comer durante las horas de clases. Salvo casos especiales y razonablemente justificados por el padre o apoderado (cuidando de que ninguno de los casos sea reiterativo). Se permite tomar líquidos, especialmente en épocas de verano siempre y cuando no genere desorden en el aula.
- hh) Cuidar la infraestructura del colegio, el mobiliario, material educativo del MINEDU presto a su servicio, debiendo reparar obligatoriamente aquello que destruya o deteriore.
- ii) Mantener limpia el aula, patio, pasadizos y servicios higiénicos, evitando el arrojo de basura al suelo, así como hacer inscripciones en las paredes, carpetas, etc. Cumplir con el rol de aseo del aula.

- jj) Permanecer en la Institución Educativa durante todas las horas que señala su turno. Está terminantemente prohibido evadirse (trepar muros, salir por las otras puertas). Asimismo, ningún alumno podrá retirarse del plantel en horas de clase o durante las actividades salvo emergencia, en cuyo caso lo hará acompañado de su padre o apoderado. Las solicitudes de permiso que se hagan por escrito deben estar acompañadas de la firma y copia del DNI del padre o apoderado.
- kk) Queda prohibido jugar con pelotas en el interior del aula, tanto en las horas de clases como en el recreo para evitar daños entre estudiantes, así como el deterioro del mobiliario escolar, rotura de vidrios y otros bienes.
- ll) Cuidar el prestigio del plantel, no utilizando el nombre de la Institución Educativa para celebrar contratos, ventas, rifas u otras actividades no autorizadas por la Dirección.
- mm) Cumplir con las normas de convivencia. nn) Usar adecuadamente los aparatos tecnológicos y celulares, si el docente lo solicitara para fines solamente educativos. No es obligatorio traer celulares a la Institución Educativa. Su uso está restringido exclusivamente al desarrollo de actividades pedagógicas en el aula o a las actividades propias de las sesiones de aprendizaje. Del mismo modo, cada estudiante y padre de familia es responsable del cuidado de su equipo celular, ya que los directivos y docentes no se hacen responsable de su daño y/o pérdida en los ambientes de la IE., como también fuera de ella.

Art. 97°.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

- a) Asistir a la Institución Educativa correctamente uniformado y aseado con su respectiva insignia: los estudiantes con el cabello recortado (corte escolar), uniforme, camisa, chompa y corbata según diseño de la I.E incluyendo los distintivos, zapatos negros y medias de color adecuado, las alumnas con el cabello sujetado o trenzado, atado con cinta de color de acuerdo al diseño, falda debajo de la rodilla, camisa, chompa según diseño, zapatos negros y medias adecuadas.
- b) Los varones deben llevar la camisa dentro del pantalón y las mujeres con la falda por debajo de la rodilla.
- c) Las alumnas no tendrán pintadas las uñas, ni la cara, ni usarán alhajas, ni adornos de ninguna clase.
- d) En el horario de Educación Física los estudiantes utilizarán el buzo respectivo de la I. E., preferentemente zapatillas blancas, polo y trusa según diseño.
- e) Asistirán sin el uniforme sólo en casos excepcionalmente autorizados por la Dirección.

TITULO XII

Art. 98°. DEL USO DE MATERIALES Y RECURSOS EN EL PROCESO APRENDIZAJE

Para el uso de materiales y recursos usados en el proceso aprendizaje, se deberá tener las siguientes consideraciones:

- a) Los libros y cuadernos de trabajo proporcionados por el MED, deberán hacerse uso en forma obligatoria y adecuada.
- b) Los fólder, separatas, copias y otros materiales usados en diversas áreas promovidos por los docentes, se harán uso siempre en cuando estos sean autorizados por los padres de familia en una reunión antelada y previa presentación del acta de autorización a la dirección del plantel.
- c) Los docentes de las diversas áreas deberán promover la elaboración de materiales de trabajo para fortalecer el proceso de aprendizaje, haciendo uso de materiales reciclables.
- d) Quedará terminantemente prohibido el condicionamiento de

notas por la no adquisición de materiales promovidos por los docentes.

TÍTULO XIII

ESTÍMULOS, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 99º.- DE LOS ESTÍMULOS

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

- a) Resolución de reconocimiento y/o felicitación
Diploma de Honor por Aprovechamiento General, por grado o sección a los estudiantes que obtengan el 1er y 2do puesto.
- c) Diploma de Excelencia, al alumno que obtenga el más alto promedio en aprovechamiento general durante los 5 años académicos.
- d) Diploma de mérito, por su participación en representación de la Institución Educativa en los diferentes concursos escolares.
- e) Diploma de honor por integrar los diferentes clubes, escolta, brigadier, policía escolar, banda de músicos, taller de danzas, entre otros.
- f) Diploma de Solidaridad, al alumno que realizó una acción encomiable, en situaciones de riesgo en favor de sus compañeros y público en general dentro y fuera de la institución educativa.

Art. 100º. DE LAS PROHIBICIONES

- a) Queda terminantemente prohibido usar otras prendas ajenas al uniforme.
- b) Está prohibido el celular sin fines pedagógicos.
- c) Está prohibido el uso de alhajas, pulseras, cadenas, medallas y/o aditamentos ajenos a la presentación del alumno. La institución educativa no se responsabiliza de su pérdida.
- d) Está prohibido usar el celular en horas de clase, salvo caso que el docente autorice su debido uso para el desarrollo de los aprendizajes.
- e) Está prohibido los tatuajes y uso de cosméticos.
- f) Está prohibido faltar reiteradamente a la institución educativa, salvo en los casos por enfermedad justificada.
- g) Está prohibido asistir a la Institución educativa con síntomas de embriaguez o haber consumido drogas, de ser detectado será severamente sancionado y derivadas a las autoridades competentes.
- h) Está prohibido portar instrumentos o sustancias con que se pudieran hacer daño.
- i) Está prohibido traer cigarrillos, bebidas alcohólicas u otros estupefacientes.
- j) Está prohibido falsificar la firma y/o sellos de sus padres, docentes y auxiliares.
- k) Está prohibido la práctica de juegos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- l) Está prohibido evadirse del aula y/o el colegio, de las horas de clase y demás actividades.
- m) Está prohibido intentar o cometer fraude en las evaluaciones.
- n) Está prohibido negarse a representar al colegio, sin causa de fuerza mayor, en actividades culturales, cívicas, artísticas o deportivas.
- o) Está prohibido apoderarse de los objetos del plantel o útiles ajenos. Esconder los útiles escolares, prendas de vestir, mochilas, etc. que no le pertenezca.
- p) Está prohibido promover, azuzar riñas o desordenes colectivos, dentro y fuera de la institución educativa, así como integrar pandillas.
- q) Está prohibido tirar al suelo papeles, desperdicios, envases, etc. en los campos deportivos, jardines, pasadizos, aulas, baños y frontis.

- r) Está prohibido faltar el respeto a sus maestros, personal administrativo, personal de servicio, compañeros de la institución educativa y a los símbolos de la patria.
- s) Está prohibido malograr intencionalmente la infraestructura y mobiliario de la institución educativa (destrucción), pintado de carpetas, paredes, etc.
- t) Está prohibido quedarse en los baños después del toque del timbre (al término del recreo y a la salida de la clase).
- u) Está prohibido utilizar recomendaciones para alcanzar ventajas o situaciones de privilegio.
- v) Está prohibido encubrir acciones de faltas cometidas por sus compañeros.
- w) Está prohibido faltar de respeto y desobedecer a los brigadieres, policía escolar y compañeros de la institución educativa.
- x) Está prohibido cometer violencia, agresión física o vulnerar la dignidad de sus compañeros (moralmente) dentro y fuera de la institución educativa.
- y) Está prohibido el hostigamiento sexual típico o chantaje sexual (físico o verbal).
- z) Está prohibido la violación de la libertad sexual.
- aa) Está prohibido el acoso sexual.
- bb) Está prohibido salir del aula, institución educativa sin autorización expresa de las personas designadas para ello: tutores, auxiliares o profesor.
- cc) Está prohibido calumniar, injuriar y/o faltar a la verdad.

Art. 101°.- DEL TIPO DE FALTAS:

- a) Faltas Leves; Tardanzas, salir de las aulas o de la institución educativa sin previa autorización, vocabulario vulgar, agresión verbal contra sus compañeros, no cumplir con sus tareas, falta de higiene y aseo, evasión de clase, inasistencias.
- b) Faltas Graves; Cometer actos de violencia, agresión física o verbal contra cualquier integrante de la institución educativa, consumir o comercializar estupefacientes (drogas, licor) al interior o exterior de la institución educativa, pertenecer a un grupo de pandillas, calumniar, injuriar y/o faltar a la verdad, dañar voluntariamente todo lo referente a la institución educativa interior y exteriormente, acosar sexualmente, abuso sexual, falsificación de firmas o calificaciones y/o documentos, robo, hurto de bienes de la institución educativa, traer literatura subversiva, revistas pornográficas, videos, DVD, CD y otros que atenten contra la moral y las buenas costumbres. Realizar grafitis en la infraestructura de la institución educativa, dañar instalaciones, mobiliario, material educativo, equipos, infraestructura de la institución educativa, traer todo tipo de armas (de fuego, foguero, balines, objetos punzo cortantes, artefactos pirotécnicos y otros) que atente contra la actividad física de las personas o instalaciones de la Institución Educativa.

La Dirección en coordinación con el CONEI y la coordinación de tutoría resolverán cualquier acción o interpretación no contemplada en el presente Reglamento y evaluará los casos que ameriten sanciones mayores.

Art. 102°.- DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Las acciones correctivas son necesarias para evitar la impunidad y deben tener valor formativo. Toda sanción dependerá de la evaluación de la gravedad de la falta y en muchos casos, deberá adaptarse a las características de cada situación y a la edad del alumno. Por lo tanto, ante una falta se privilegiará en primer lugar el dialogo como primera medida de resolución de conflictos. En tal sentido se averiguará primero qué fue lo que sucedió, y por qué, escuchando las partes implicadas, buscando la magnitud de la responsabilidad (no culpables y víctimas), se contemplará, asimismo, instancias de apelación según sea el caso.

En general, el incumplimiento de los deberes de los estudiantes al presente reglamento, deben primero estar seguidas por:

- a) amonestación verbal, establecido en lo siguiente:
 - ✓ Amonestación verbal por parte del docente con el que se incurrió en la falta o por escrito al expediente del estudiante.
 - ✓ Llamada de atención en forma verbal y firma de compromisos con la participación del padre y/o apoderado, tutor y coordinador de tutoría.
Amonestación verbal o escrita por el Director, con copia al padre, a la madre o encargado y al expediente del estudiante.
 - ✓ Los estudiantes que lleguen tarde o no justifiquen oportunamente su inasistencia se citará a los padres o apoderados para que justifiquen sus faltas. Si el alumno llega tarde sin justificación y en forma consecutiva se quedará a la salida a realizar labor social.
 - ✓ Los estudiantes que incurran en reiteradas faltas de conducta se verán temporalmente impedidos de la autorización para representar a la institución en cualquier delegación oficial de ésta.
 - ✓ Las aulas de 5º de secundaria en las que se observan mal comportamiento durante el año escolar se les suspenderá la autorización de viaje de excursión y/o fiesta de promoción.
- b) Sanción de tipo reparatorio. - Se refiere a la reparación y/o reposición del material que hubiera dañado, u ofensa ante una persona, entre ellos:
 - ✓ Pintado de las paredes o carpetas según sea el caso.
 - ✓ Devolución de algún mobiliario o material educativo dañado.
 - ✓ Barrer el patio, aula o pasadizo según sea el lugar que se haya ensuciado.
 - ✓ Reparación del irrespeto o la ofensa verbal o moral a las personas, grupos internos o externos a la institución, mediante la oportuna retractación pública y las disculpas o satisfacciones que correspondan.
- c) Sanción de tipo pedagógico. - Se refiere a la realización de aquellas acciones que tenga valor formativo, ayudándole a reflexionar sobre su comportamiento motivando el cambio, entre ellos:
 - ✓ Elaboración de uno o varios periódicos murales, collages o dibujos, etc. alusivo al tema de la falta.
 - ✓ Exponer algún tema relacionado a la falta en algún salón que se le designe. Protegiendo en todo momento que no sea dañado (burlas) por sus compañeros.
 - ✓ Otras medidas positivas que puedan mejorar las actitudes de los estudiantes.
- d) Protocolos. Es necesario para determinar las medidas correctivas correspondientes tener en cuenta los protocolos para la atención de la violencia escolar contempladas en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.

Art. 103°. RESPECTO A LOS EFECTOS DE LAS SANCIONES

- a) En la aplicación de las sanciones se evitará la humillación del educando y deberá brindarse la orientación correspondiente para su recuperación.
- b) El uso inadecuado del celular causa su retención en un período de una semana y, en caso de reincidencia, hasta tres días antes de la culminación del año académico en curso.
- c) En caso de que el padre de familia sea llamado a la institución educativa por problemas de Indisciplina de su hijo deberá firmar el Acta de Compromiso, cuaderno de incidencias del auxiliar y otro documento Interno.
- d) Todo destrozo del mobiliario y deterioro de las paredes será repuesto o

- pagado por el alumno(a), estudiantes(as) responsables.
- e) Las instancias de apelación será el Comité de Tutoría, Disciplina y Convivencia Escolar, CONEI y la UGEL.
 - f) Los estudiantes que hayan demostrado mala conducta, firmarán un compromiso de honor conjuntamente con sus padres y (o) apoderados, en caso de reincidencia se tomarán otras medidas correctivas, pudiéndose concluir con su separación de la I.E. mediante resolución Directoral.
 - b) Las medidas correctivas deben conducir a la reflexión crítica del alumno respecto a su comportamiento, así como a la solución de las circunstancias y dificultades que propiciaron el hecho que se busca evitar.

TÍTULO XIV NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 104°.- La convivencia escolar es el conjunto de relaciones humanas que se dan en una escuela, se construyen de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las estudiantes y los estudiantes.

Art. 105°.- ¿Qué son las normas de convivencia? Las normas de convivencia son pautas que buscan regular el comportamiento de quienes integran un grupo humano. Deben estar al servicio de las personas, es decir, ser útiles en el sentido de que su cumplimiento ayude a cuidar aquello que un grupo humano considera valioso. Por ejemplo, en el acápite anterior vimos que el problema de la impuntualidad en una institución educativa no la ayudaba a alcanzar sus objetivos. Siguiendo con el ejemplo, ser puntuales es una muestra de respeto hacia uno mismo y hacia los demás y, por tanto, la institución educativa debía resolver ese problema que afectaba la convivencia.

En las normas de convivencia se definen los comportamientos deseados de las estudiantes y los estudiantes para garantizar una adecuada convivencia escolar. Deben elaborarse respondiendo a su realidad sociocultural. Existen dos tipos de normas de convivencia: De la institución educativa y del aula.

Art. 106°.- Las Funciones del responsable de convivencia

son:

- a) Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia de la institución educativa y del aula.
- b) Coordinar la ejecución del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- c) Coordinar las actividades de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- d) Garantizar que la escuela ejerza una disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico o humillante.
- e) Registrar los casos de violencia en el Portal SíseVe y en el Libro de Registro de Incidencias.
- f) Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.
- g) Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

Art. 107°.- Normas de convivencia. Las normas de convivencia institucional se han elaborado de manera participativa con los docentes, estudiantes y padres de

familia, las normas de convivencias establecidas para el año 2026 son:

1. Convivimos en armonía comunicándonos asertivamente con buen trato entre todos.
2. Cuidamos nuestro espacio educativo y los materiales de la I.E. para el óptimo desarrollo de nuestras actividades académicas.
3. Cuidamos nuestra salud a través de estilos de vida saludable.
4. Somos puntuales y responsables en las diversas actividades que nos corresponde realizar.
5. Mejoramos nuestras relaciones interpersonales, evitando toda forma de violencia.
6. Promovemos trato igualitario entre los integrantes de la comunidad educativa, evitando toda forma de discriminación y exclusión.
7. Usamos responsablemente los medios tecnológicos y los entornos virtuales con fines educativos.

TÍTULO XV

LA DISCIPLINA CON ENFOQUE DE DERECHOS

La disciplina escolar es el conjunto de procedimientos y acciones formativas que fomentan la interiorización de valores, el respeto a las personas y el cumplimiento de las normas que garantizan la regulación del comportamiento de los estudiantes y una convivencia armoniosa entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 108°. El equipo directivo, jerárquico, docente, administrativo tienen el deber de:

- a) Comportarse de manera ejemplar dentro y fuera de la Institución Educativa, promoviendo con su ejemplo la disciplina y convivencia escolar.
- b) Velar por el cumplimiento y la interiorización de las normas mediante la orientación educativa permanente de manera grupal e individual.
- c) Implementar un registro en el cual consignarán las acciones principales consideradas positivas y negativas por cada estudiante.
- d) Desarrollar en sus estudiantes el respeto hacia su propia persona, a sus pares, a los profesores, padres, autoridades y demás personas con las que interactúen.
- e) Promover las normas de respeto mutuo en las relaciones interpersonales.
- f) Desarrollar en sus estudiantes las habilidades sociales de comunicación y resolución de conflictos.

Art. 109°. Los estudiantes deben:

- a) Respetar a sus compañeros de aula y de la Institución Educativa.
- b) Manifestar respeto permanente por los profesores, padres de familia, personal auxiliar, de servicio y a toda persona con la que interactúen.
- c) Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnico cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Saludar respetuosamente a las personas dentro y fuera de la Institución Educativa.
- e) Cumplir puntualmente el horario de ingreso, recreo y salida.
- f) Acudir a la Institución Educativa cuidando su presentación y aseo personal y con vestimenta apropiada para el trabajo escolar.
- g) Expresarse con un lenguaje amable, respetuoso, sin uso de expresiones grotescas.
- h) Solicitar sus pedidos respetuosamente para aquellas acciones que requieren autorización por parte del docente o por norma de la institución educativa.

- i) Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.
- j) Velar por el cuidado y limpieza de las instalaciones y patrimonio de la Institución Educativa.
- k) Participar en la elaboración de normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.

TÍTULO XVI
DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES
Art. 110°. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

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

Art. 111°. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- a) Cumplir con sus obligaciones y aceptar los compromisos establecidos en su Declaración Jurada.
- b) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias cuando la Dirección o la APAFA lo convoque.
- c) Velar por el establecimiento de un ambiente adecuado y favorable, orientando a la formación integral de los menores.
- d) Justificar las inasistencias de sus hijos al día siguiente de la falta.
- e) Asistir a las reuniones del Comité de Aula y Escuela de Padres en forma obligatoria.
- f) Respetar el horario indicado por la Dirección para dialogar con los profesores de aula o asesores y Dirección.
- g) Controlar el cumplimiento de las tareas asignadas a sus hijos.
- h) Enseñar con el ejemplo buenos hábitos y costumbres a sus hijos.
- i) Firmar la Ficha Única de Matricula de sus hijos.
- j) Acudir al llamado del profesor de aula, profesor tutor, asesor, profesor de asignatura y auxiliar.
- k) Contribuir a la buena marcha de la Institución educativa y velar por su prestigio.
- l) Reemplazar o reparar en un plazo de tres días los deterioros causados a: infraestructura, mobiliario, libros, láminas, etc.
- m) Apoyar la labor educativa de sus hijos dentro y fuera de la institución educativa a fin de lograr su desarrollo integral, apoyar a sus hijos en caso que cumplan responsabilidades en el colegio como Policía Escolar, Brigadier, Alcalde, escolta y otros.
- n) Colaborar con las actividades educativas programadas por el docente cuando sea solicitado.
- o) Participar y apoyar la ejecución de las actividades en el PAT de la institución educativa.

- p) Apoyar toda actividad que organice la APAFA.
- q) Denunciar al Consejo Directivo de la APAFA cuando los aportes recaudados por la APAFA no se administren correctamente.
- r) Abonar la cuota anual ordinaria y las extraordinarias que acuerde la Asamblea General de la APAFA.
- s) Enviar puntualmente aseados y correctamente uniformados a su hijo(a).
- t) Firmar el acta de compromiso en el momento de la ratificación de la matrícula.
- u) Solo ingresarán al plantel los padres de familia previa citación.
- v) Toda denuncia del padre de familia debe ser por escrito.
- w) Los padres o apoderados de los estudiantes víctimas de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta que sea considerada como acoso por parte de otro estudiante deben denunciar ante la Dirección o ante el CONEI.
- x) Los padres o apoderados de los estudiantes que realizan actos de violencia, hostigamiento, o intimidación están obligados a brindar toda la colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva.

TITULO XVII

DE LOS VIAJES DE ESTUDIO Y GESTION DE RECURSOS PROPIOS

DE LOS VIAJES DE ESTUDIO

Art. 112°.- El personal directivo, docente, administrativo y estudiantes pueden participar en actividades socio culturales como visitas de estudio, pasantías, intercambio cultural y deportivo, siempre y cuando contribuya al fortalecimiento de las competencias, capacidades pedagógicas, docentes y laborales.

Art. 113°.- La participación de los estudiantes del quinto grado de educación secundaria en actividades de promoción es voluntaria.

Art. 114°.- Las actividades económicas pro fondos de las promociones serán realizadas previa planificación, elaborada por el docente asesor, en coordinación con los comités de aula.

Art. 115°.- Los fondos que se recauden de las actividades colectivas, bajo ningún concepto serán devueltos a los estudiantes que se retiran de la promoción, sus fondos pasaran en beneficio de los integrantes de la promoción.

Art. 116°.- Las visitas de estudio, pasantías, intercambio cultural, deportivo, y otras actividades socio culturales, deben ser necesariamente autorizadas y aprobadas por el Director de la institución, la misma que también debe ser comunicado a la Unidad de Gestión Educativa Local.

Art. 117°.- Al término de todas las actividades desarrolladas por los estudiantes de la promoción, el asesor o asesora, está obligado de elevar el informe y el balance económico a la Dirección antes de la clausura del año escolar.

TÍTULO XVIII

DE LA GESTION DE RECURSOS PROPIOS

Art. 118°.-La Institución Educativa puede generar y administrar recursos propios por los siguientes conceptos:

- a) Alquiler de fotocopiables, entre otros.
- b) Documentos de servicios educativos autorizados a su cobro (certificados de estudios, constancias, etc.).
- c) Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.
- d) Las actividades no deben realizarse en horas de clases, ni interferir o poner en peligro el normal desarrollo de las actividades académicas.
- e) El contrato a suscribirse especificará las responsabilidades del contratante, con relación al cuidado, mantenimiento, conservación y reparación, en caso de deterioro.
- f) Las utilidades generadas por los conceptos descritos, se destinarán exclusivamente para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura de la Institución Educativa.
- g) El Director y la comisión de recursos propios son responsables de la administración de los ingresos captados por la institución educativa, de acuerdo a lo dispuesto por el D.S. N° 010 – 2016-MINEDU y el TUPA de la DRE.

TITULO XIX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El Reglamento Interno será aprobado resolutivamente luego de su consenso.

SEGUNDA. Del ingreso de vehículos al local institucional: El ingreso de vehículos (automóviles, trimóviles y motocicletas) al local de la institución educativa, solo está permitido para el personal directivo, docente y administrativo, dentro de los horarios establecidos para la jornada laboral.

- a) Zonas permitidas: Los vehículos deberán estacionarse o ubicarse, solo en los espacios designados por la dirección; para su estacionamiento, evitando obstruir el tránsito peatonal y los accesos de emergencia.

TERCERA. Limitaciones de ingreso de vehículos al local institucional: Está prohibido el ingreso de vehículos (automóviles, trimóviles y motocicletas) al local de la institución educativa, que no correspondan al personal directivo, docente y administrativo, así como de personas no autorizadas, de visitas no registradas, y sin previa autorización de la Dirección.

CUARTA. El Reglamento Interno será evaluado y reajustado permanentemente en coordinación con el Concejo Educativo Institucional, de conformidad a las normas vigentes.

QUINTA. Situaciones no previstas en el reglamento serán resueltas por la Dirección y el CONEI.

SEXTA. Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y puesto de conocimiento de toda la comunidad educativa a través del portal web de la Institución Educativa.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El Reglamento Interno será aprobado mediante resolución, previa revisión y consenso de la comunidad educativa.

SEGUNDA. Sobre el **PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA (PRA) Y NIVELACIÓN**, se establecen las siguientes disposiciones:

1. Designación de coordinadores:

Para la planificación, organización y ejecución del Programa de Recuperación Académica (PRA) y del proceso de nivelación durante los meses de enero y febrero, se elegirá a **dos (02) docentes coordinadores responsables**.

La elección se realizará mediante **votación democrática de todos los docentes de la institución educativa**, durante el quinto bloque **de la semana de gestión**, dejando constancia en acta debidamente firmada.

2. Postulación para el dictado de clases:

Los docentes interesados en participar en el dictado del PRA y/o nivelación deberán **presentar una solicitud formal dirigida a la Dirección**, manifestando su disponibilidad y compromiso, dentro de los plazos establecidos por la institución.

3. Funciones de los coordinadores:

Son funciones de los docentes coordinadores:

- a) Planificar, organizar y supervisar el desarrollo del PRA y la nivelación.
- b) Elaborar el cronograma de actividades académicas y administrativas.
- c) Coordinar la asignación de docentes y la distribución de áreas.
- d) Supervisar el cumplimiento de horarios y la asistencia de docentes y estudiantes.
- e) Administrar, conjuntamente con la Dirección, los recursos económicos recaudados.
- f) Presentar informe final documentado de los logros de aprendizaje, a la Dirección.

4. Transparencia y manejo de recursos económicos:

Todo ingreso económico generado por concepto de PRA y nivelación deberá:

- a) Ser registrado obligatoriamente en un **libro de caja o sistema de control institucional**.
- b) Contar con comprobantes de ingreso y egreso debidamente sustentados.
- c) Ser administrado de manera conjunta entre los coordinadores y la Dirección.
- d) Presentar un informe sobre la actividad al personal docente, durante la primera o segunda semana de gestión, mediante reportes claros, verificables y oportunos.

5. Rendición de cuentas:

Al término del PRA y nivelación, los coordinadores deberán presentar una **rendición de cuentas de acuerdo a norma**, que incluya:

- Ingresos totales recaudados.
 - Egresos debidamente sustentados.
 - Saldo final, de corresponder.
- Dicha rendición será socializada ante el personal docente y quedará registrada en acta.

6. Supervisión y control:

La Dirección de la institución educativa es responsable de **supervisar y garantizar la correcta ejecución** del PRA y nivelación, así como el adecuado manejo de los recursos económicos.

7. Responsabilidad y sanciones:

El incumplimiento de las disposiciones establecidas, así como cualquier acto que vulnere la transparencia en el manejo de recursos, será considerado **falta administrativa grave**, sujetándose a las acciones correspondientes conforme a la normativa vigente del sector educación.