

REGLAMENTO INTERNO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

ALMIRANTE MIGUEL GRAU DE CHECACUPE



“ESTUDIO, DISCIPLINA Y DEPORTE”

CHECACUPE – CANCHIS - CUSCO

2025

REGLAMENTO INTERNO DE LA IE ALMIRANTE MIGUEL GRAU DE CHECACUPE

CAPÍTULO I DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIO

Art. 1º La institución educativa Secundaria Almirante Miguel Grau JEC está ubicada en el distrito de Checacupe, provincia de Canchis, región Cusco.

Art. 2º Tiene como órgano intermedio a la Unidad De Gestión Educativa Local de Canchis, Dirección regional de Educación Cusco y al Ministerio de Educación.

Art. 3º La Institución Educativa Almirante Miguel Grau de JEC, atiende el nivel secundario de la educación básica regular, tipo de ruralidad 03, forma de atención EIB revitalización y brindando un servicio educativo de calidad a estudiantes de las comunidades con la cuenta el distrito de Checacupe.

CAPÍTULO II DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 4º El presente reglamento interno, constituye el documento más importante de gestión institucional con la finalidad de normar la organización, administración y orientar al equipo directivo, docentes, personal administrativo, estudiantes y los padres de familia en el presente año escolar lectivo.

Art. 5º El presente reglamento interno tiene por objetivo establecer los lineamientos básicos para el buen desarrollo de la Institución Educativa y el buen uso de los servicios que presta, estableciendo las pautas adecuadas de comportamiento que debe existir entre los órganos internos, Equipo Directivo, Docente, Niños y Niñas, Adolescentes, Padres de Familia, Comunidad e Instituciones Públicas y Privadas.

Art. 6º Bases legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley general de educación
- Ley de la Reforma Magisterial N° 29944
- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley General de Educación No. 24088 y sus Reglamentos.
- Decreto Supremo N° 007 - 2001 – ED
- RM N°447-2020 MINEDU – Normas sobre el proceso de matrícula en la Educación básica.
- Diagnóstico Situacional de la Institución Educativa 2021
- Propuesta para un Acuerdo Nacional por la Educación
- Lineamientos de Política Educativa 2001 - 2006
- Proyecto de Desarrollo Nacional
- Proyecto Educativo Nacional N° 001 – 2007 - ED

- Ley del Profesorado y su Reglamento
- Ley de Bases de la Descentralización N°. 27867
- Reglamento de Educación Básica Regular D.S. No. 013-2004-ED.
- Reglamento de Gestión del Sistema Educativo D. S. Nº. 009-2005-ED.
- La Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2021 se aprobó mediante la Resolución Ministerial N° 273–2020-MINEDU.
- La Ley Orgánica del Ministerio de Educación se aprobó mediante el Decreto Ley N° 25762, la misma que fue modificada por la Ley N° 26510.
- El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación fue aprobado por D. S. Nº 006-2006-ED.
- La Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa fue aprobado mediante la Ley N° 28740.
- La Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Públicas aprobado mediante la Ley N° 28628.
- El Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2006-ED
- La Ley que declara a la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial, Ley N° 28988
- La Ley de la Carrera Pública Magisterial aprobado mediante la Ley N° 29062.
- Resolución Ministerial No. 044 – 2008 - ED. que aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular”, como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867.
- RVM N 00093 MINEDU 25-04-2020.orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de la EBR durante el año 2020 en el MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL CORONAVIRUS COVID 19.
- RVM N 088-2020-MINEDU ESTRATEGIA APRENDO EN CASA RM N° 447-2020 MINEDU que aprueba la norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica.
- RVM N° 556-2024-MINEDU, NORMA TECNICA.

Art. 7º El presente Reglamento Interno incluye en sus alcances a:

- Director
- Coordinadores Pedagógicos y Tutoría.
- Personal Docente y auxiliar
- Psicólogo (a)
- Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (CIST)
- Docente de Apoyo de innovación tecnológica
- Auxiliar de biblioteca
- Auxiliar de Laboratorio
- Personal Operativo
- Personal de Vigilancia.
- Estudiantes y
- Padres de familia.

CAPÍTULO III

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 8º Visión de la Institución Educativa:

Al año 2028, seremos reconocidos como una IE inclusiva, ambiental e intercultural, emprendedora, organizada y forjadora de una educación de calidad mejorando las prácticas de gestión pedagógica, formadores de valores, promoviendo liderazgo pedagógico y desarrollando el potencial de nuestros estudiantes encaminados al logro del perfil de egreso según el CNEB, preparados para afrontar los desafíos del mundo tecnológico y globalizado, con docentes capaces de desarrollar en los estudiantes competencias significativas para una vida emprendedora.

Art. 9º Misión de la Institución Educativa:

Somos una Institución Educativa secundaria que brinda servicio educativo de calidad que contribuye a la formación integral de nuestros estudiantes, desarrollando sus potencialidades para la formación de su proyecto de vida, capaces de resolver problemas, practicando valores, motivados a seguir el auto aprendizaje, donde asumen su papel de ciudadanos con derechos y responsabilidades, contribuyendo al desarrollo de su contexto social, ambiental asumiendo con responsabilidad su interculturalidad, en concordancia con el perfil de egreso del estudiante, señalado en el CNEB.

Art. 10º Objetivos Institucionales:

- a) Formular el planeamiento institucional de manera participativa promoviendo una gestión orientada hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos, evaluando los procesos para la toma de decisiones oportunas.
- b) Atender las necesidades específicas de aprendizajes de los estudiantes mediante sesiones diferenciadas e inclusivas, empleando estrategias que respondan a sus particularidades y contexto para el logro de aprendizajes esperados y el desarrollo de competencias previstas.
- c) Desarrollar estrategias para promover alianzas con instituciones y la comunidad a fin de mejorar la prestación del servicio educativo, priorizando el fortalecimiento de la gestión de los aprendizajes.
- d) Mejorar el desempeño docente mediante el monitoreo, acompañamiento y asesoramiento a la práctica pedagógica para el logro de los aprendizajes esperados.

- e) Mejorar la programación de las sesiones de aprendizaje a través del trabajo colegiado por áreas y ciclos para lograr un desempeño docente eficiente.
- f) Promover la convivencia escolar basada en una gestión democrática a través de la creación y fortalecimiento de espacios de participación, involucramiento y compromiso de los actores de la comunidad educativa que contribuya al logro de objetivos institucionales.
- g) Implementar estrategias para el fortalecimiento de los canales de comunicación y los niveles de participación de los padres y madres de familia en el proceso educativo para favorecer el logro de aprendizaje de los estudiantes.
- h) Brindar acompañamiento tutorial y psicológico efectivo a los estudiantes mediante la implementación de estrategias para el afianzamiento del desarrollo emocional y cognitivo que permitan optimizar el logro de aprendizaje y mejorar la convivencia escolar.
- i) Establecer normas relativas a los deberes, derechos, obligaciones, estímulos, faltas y medidas correctivas.

CAPÍTULO IV

COMITÉS DE GESTIÓN Y OTROS EQUIPOS DE TRABAJO

Art. 11º Comités de la IE contribuyen a la gestión escolar y promueven un clima favorable para el aprendizaje a fin de garantizar un servicio educativo de calidad.

11.1 COMITÉ DE CONDICIONES OPERATIVAS

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3, tales como:

- a) La matrícula oportuna, la asistencia de estudiantes y del personal de la I.E.
- b) los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres.
- c) El mantenimiento del local.
- d) El funcionamiento adecuado del quiosco, cafetería o comedor escolar.
- e) Las intervenciones de acondicionamiento, el inventario y la distribución de materiales y recursos educativos.
- f) El acceso a la comunicación (lenguas originarias, lengua de señas peruana u otras)
- g) La provisión de apoyos educativos que se requieran en un marco de atención a la diversidad, etc.

FUNCIONES

Concentra funciones y competencias ligadas al desarrollo de capacidades para gestión del riesgo, logística, gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros. Asimismo, en caso de que la IE cuente con personal administrativo, las responsabilidades asumidas por este comité deben estar articuladas con las acciones que dicho personal viene ejecutando como parte de sus funciones de apoyo a la gestión escolar.

INTEGRANTES

Directora de la IE. :Mg. Vilma Castro Huamani

Coordinador Pedagógico: Prof. Eloy Luis Illanes Apaza

Coordinador Perdagógico: Prof. Domingo Moises Condori

Coordinador Pedagógico: Prof. Walter Quispe Morriel.
Coordinador de Tutoría : Prof. Anacleto Cueva Cardeña

Representante de CONEI DOCENTES (1) Prof. Irma Manya Visaga
Responsable de Gestión de Riesgos y desastres Prof. Marcelino Armando Pérez
Representante de Administrativos Prof. Amelia J. Álvarez Corrales
Representante de APAFA Sr. Olmer Montufar Vilcahuaman
Representante de estudiantes Sra.. Chaska Lucero Valdez Reyna
Representante de docentes Auxiliares Prof.. Wilber Llalla Chuquitapa
AIP Prof. Fredy Palomino Tunqui
CIST Prof. Shiam Yerhemy Tturo Kana

11.2 COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4, como:

- a) Aquellas orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes.
- b) Aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

FUNCIONES:

Concentra funciones y competencias ligadas a la organización de espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente, la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo.

INTEGRANTES

Directora de la IE: Mg. Vilma Castro Huamani
Coordinador Pedagógico Prof. Eloy Luis Illanes Apaza
Coordinador Pedagógico Prof. Domingo Moisés Condori Tijera
Coordinador Pedagógico Prof. Walther Quispe Morriel
Coordinador de Tutoría Prof. Anacleto Cueva Cardeña
Representante de CONEI Docentes Prof. Irma Manya Visaaga
Representante de APAFA Sr.. Olmer Montufar Vilcahuaman
Representante de Administrativos Tec. Aux. Huillca Cruz Nancy
Representante de Estudiantes.Sra. Chaska Lucero Valdez Reyna
AIP Prof. Fredy Palomino Tunqui
CIST Prof. Shiam Yerhemy Tturo Kana

11.3 COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5, como:

- a) Generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo.
- b) La gestión de la convivencia escolar.

- c) La participación democrática del personal de la IE y de las y los estudiantes en decisiones clave.
- d) La participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos.
- e) La promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad.
- f) La atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc.

FUNCIONES:

Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E., gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones

INTEGRANTES:

Directora de la IE : Mg. Vilma Castro Huamani
Coordinador de Tutoría : Prof. Anacleto Cueva Cardeña
Psicóloga : Marcela
Prof. responsable de inclusión: Prof. Gladys Cahuata Morales
Prof. responsable de convivencia: Prof. Víctor Manuel Quispe Condori
Representante de CONEI Docentes: Prof. Irma Manya Visaga
Representante de Administrativos: Prof. Amelia Alvarez Corrales
Representante de CONEI de APAFA: Prof. Alejo Valdez Illapuma
Representante de Auxiliares: Prof. Aux. Wilber Llalla Chuquitapa
Representante de APAFA: Prof prof. Olmer Montufar Vilcahuaman
Representante de Estudiantes.Srta. Chaska Lucero Valdez Reyna
AIP Prof. Fredy Palomino Tunqui
CIST Prof. Shiam Yerhemy Tturo Kana

CAPÍTULO V

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 12º Definición y normas de convivencia escolar.

El RI es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la 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 (Pág. 7 Guía elaboración RI)
La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por directivos, docentes, tutores, administrativos, estudiantes y familias. Delimita claramente las responsabilidades, promueve la autonomía de la IE, protege a los integrantes de la comunidad educativa, construye un clima escolar positivo que promueve la convivencia y fortalece la identidad de la IE.

Es un componente de la gestión escolar que se enfoca en la mejora continua de la calidad de las relaciones interpersonales en la IE, como resultado de un trabajo

organizado y planificado, motivado por el liderazgo directivo y orientado por una visión colectiva. Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Generar condiciones para una convivencia escolar democrática, con igualdad de género, inclusiva, intercultural y orientada al bien común.
- b) Consolidar a la IE como un entorno acogedor, protector y seguro; libre de todo tipo de violencia y discriminación.
- c) Fomentar la participación organizada de la comunidad educativa. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la gestión de la convivencia escolar. Le corresponde liderar la implementación de las líneas de acción señaladas en los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes” para toda la IE, aprobados con Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.

Art. 13º Elaboración o actualización de las normas de convivencia

Es un documento que facilita la adecuada implementación del funcionamiento y la dinámica de la convivencia escolar para los estudiantes, promoviendo de esta manera un comportamiento positivo en ellos.

Las normas de convivencia son elaboradas al inicio del año escolar de manera participativa y consensuada por los actores de la comunidad educativa o sus representantes. Los valores y principios que se consignan en el RI orientan las relaciones interpersonales en el entorno escolar, se alinean con los enfoques transversales del CNEB y deben ser asumidas con responsabilidad y compromiso por toda la comunidad educativa. Son formuladas en términos positivos, teniendo en cuenta las necesidades colectivas, el bienestar común, la pertinencia pluricultural y plurilingüe y los derechos humanos. Además, la misma que debe ser difundida a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo a las y los estudiantes, y revisadas anualmente para verificar su cumplimiento e incorporar las actualizaciones que se consideren necesarias.

En el contexto del trabajo presencial (o no presencial), el responsable de convivencia debe revisar las normas de convivencia de la IE, con la finalidad de adecuarlas a los retos que se presentan en esta modalidad. Para ello, se deben tener en cuenta las siguientes acciones:

- a) Revisar las normas elaboradas durante el 2024 y realizar los ajustes que se consideren pertinentes para promover una convivencia democrática y saludable en el año 2025.
- b) Determinar la necesidad de incluir nuevas normas de convivencia que sean específicas para prevenir y atender posibles situaciones de discriminación o violencia dentro de la IE. Además, se debe fomentar las relaciones democráticas y de buen trato a través de los medios que disponibles (virtual). Establecer normas y acuerdos para proteger la salud física y mental de toda la comunidad educativa y promover el aprendizaje de prácticas saludables y de cuidado personal.
- c) Elaborar las nuevas normas de convivencia a partir de la reflexión generada previamente. Estas deben reflejar los valores que la IE busca promover en su comunidad. Además, deben alinearse a los enfoques transversales del CNEB. Las

mismas que deben ser actualizadas y difundidas a todos los integrantes de la comunidad educativa a través de los medios de acceso de la IE.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA – 2025

1. Asistimos puntual y pertinente a la Institución Educativa para el desarrollo de nuestras actividades académicas y formativas .
2. Nos saludamos cordialmente dentro y fuera de la comunidad educativa.
3. Nos comunicamos asertivamente respetando los espacios y horarios de los miembros de la comunidad educativa.
4. Practicamos el dialogo democrático, respetando las opiniones de los miembros de la comunidad educativa para expresar lo que pensamos y sentimos.
5. Cuidamos y utilizamos adecuadamente los bienes y recursos de la Institución Educativa.
6. Mantenemos limpios y ordenados nuestros espacios educativos.
7. Cumplimos los deberes y obligaciones estipulados en el reglamento interno de la Institución Educativa.
8. Fomentamos, practicamos y cumplimos los valores y principios institucionales

CAPITULO VI DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS EN EL SERVICIO EDUCATIVO

Art. 14º Medidas correctivas en el servicio educativo:

- a) Son acciones que tiene por objetivo el cambio de comportamiento de las y los estudiantes en relación a la convivencia escolar de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.
- b) La IE mantiene la responsabilidad de garantizar el entorno positivo para el aprendizaje en el servicio educativo presencial. En tal sentido, una de sus funciones es el de ofrecer apoyo y soporte en los procesos de transición y adaptación que experimentan los estudiantes frente a esta coyuntura, tanto a nivel cognitivo como emocional. La prioridad de la acción pedagógica debe ser el desarrollo de competencias del estudiante para la consolidación de su bienestar integral, especialmente en momentos de crisis donde se requiere fortalecer la calidad de vida de las personas, la cohesión social y las relaciones interpersonales basadas en el respeto y el buen trato. Específicamente en lo que respecta a la intervención frente al comportamiento disruptivo o que afecta la convivencia armoniosa y el bienestar del estudiante, la IE debe adaptar sus medidas correctivas o de reparación a las situaciones que afectan la conducta de los estudiantes. Por lo tanto, Es necesario que estas medidas correctivas sean flexibles, individualizadas, comprensivas de los contextos y del estado emocional de los estudiantes. Por ello, las medidas correctivas deben tener como objetivo fortalecer las capacidades de los estudiantes para

adaptarse positivamente a los cambios que vienen experimentando. La comunicación con las familias facilita la comprensión del contexto en el que se desarrolla el aprendizaje del estudiante, su estado emocional y de salud, y el nivel de compromiso de sus familiares en su proceso formativo. De este modo, la IE puede tener una mayor claridad sobre las causas del comportamiento disruptivo la misma que afecta la convivencia armoniosa o el bienestar personal del estudiante y responder con medidas correctivas o de reparación que sean pertinentes. A continuación, se presentan orientaciones para regular el comportamiento disruptivo que afecta la convivencia armoniosa o el bienestar personal de los estudiantes durante el servicio educativo presencial:

- a)** Priorizar el cuidado del estudiante y su bienestar integral. Es importante que toda medida correctiva priorice la comprensión de las causas del comportamiento disruptivo del estudiante y, a partir de eso, se plantea el objetivo de fortalecer sus competencias para hacer frente a los retos que pueda estar enfrentando.
- b)** Asegurar estrategias eficientes de comunicación con las familias. La comunicación permite involucrar a las familias en la elección y aplicación de las medidas correctivas según lo que corresponda. Brindar soporte y empoderar a las familias para que asuman esta labor es de suma importancia.
- c)** Evitar aplicar medidas correctivas o de reparación drásticas. No debe darse ninguna medida que agrave la situación emocional del estudiante, que lo humille o que restrinja su acceso al servicio educativo presencial, afectando su proceso de aprendizaje. Más bien, las II.EE. deben plantear medidas alternativas que orienten al estudiante a asumir la responsabilidad de sus acciones y reparar el daño que pueda haber causado, pero sin dejar de garantizar su derecho a la educación. Frente a aquellos casos de estudiantes que presentan comportamientos disruptivos graves o recurrentes, los equipos docentes deben ser más constantes y estrictos en su apoyo y soporte a las familias, para lograr junto con ellos los objetivos de regulación del comportamiento que se requiere.

MEDIDAS CORRECTIVAS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA – 2024

1. Compromiso de los padres y estudiantes mediante actas.
2. El tutor y/o docente brinda orientación al estudiante respecto a la importancia de la disculpa en caso haya faltado el respeto.
3. Brindar orientación y reflexión para el cuidado de la salud.
4. Diálogo reflexivo mediante el uso de frases y palabras motivadoras y positivas.
5. Diálogo reflexivo y compromisos por parte de estudiantes y padres de familia.
6. Difusión de información de contenido reflexivo entre la comunidad educativa.
7. Diálogo reflexivo y compromiso del estudiante y padre de familia para concluir los estudios y evitar la deserción académica.
8. Diálogo reflexivo y compromiso de los padres de familia para respetar el espacio de estudio de sus hijos e hijas.
9. Diálogo reflexivo y compromiso de los padres de familia para realizar el seguimiento del aprendizaje de sus hijos e hijas.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 15° La Institución Educativa Almirante Miguel Grau del distrito de Checacupe, departamento de Cusco, perteneciente a la Unidad de Gestión Local Canchis de la región de Cusco.

Art. 16° La Institución Educativa cumple con los siguientes objetivos de Educación Secundaria:

- a) Brindar al educando oportunidades de aprendizaje que le permitan desarrollar competencias en los campos humanísticos, científicos, tecnológicos, mediante el desarrollo de sus capacidades.
- b) Desarrollar en el educando la práctica de los valores éticos, cívico-patrióticos, culturales, religiosos y ambientales.
- c) Desarrollar en el educando la comprensión de las manifestaciones del Arte, la Ciencia, el Deporte y la Cultura.
- d) Realizar Orientación y Acompañamiento Socio-afectivo al educando, creando las condiciones propicias con la participación activa de los padres de familia e instituciones aliadas.
- e) Ofrecer Orientación Vocacional que incremente el desarrollo de competencias a través de aptitudes, habilidades y destrezas que lo capacite para estudios superiores.
- f) Promover el conocimiento y cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para tener una vida saludable.

Art. 17° La Institución Educativa cumple con las siguientes funciones:

- a) Planificar la labor educativa para lograr los Objetivos Estratégicos del PEI, los Objetivos Específicos del PAT, los Objetivos Curriculares del PCI y los Objetivos Organizacionales del Presente Reglamento Interno.
- b) Programar, planificar, ejecutar y evaluar integralmente las acciones y servicios educativos que se desarrollan en su ámbito, de acuerdo a la política educativa y las expectativas que demanda el distrito de Checacupe y sus comunidades. Considerando las competencias, capacidades y los enfoques transversales del CNEB y los requerimientos propios de los estudiantes y el contexto.
- c) Promover la permanente cooperación del padre de familia en las diversas acciones educativas mediante la gestión de una educación preventiva.
- d) Propiciar la participación activa, creativa y organizada de todo el personal que labora en la IE, buscando preferentemente su perfeccionamiento humano, psicológico y profesional.
- e) Coordinar acciones para el mejor logro de una educación de cambio e innovación continua.

- f) Fortalecer la conciencia Cívico Patriótica de los estudiantes para garantizar la soberanía, integración, seguridad y la defensa nacional.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, FALTAS, ESTÍMULOS, Y MEDIDAS CORRECTIVAS DEL EDUCANDO

Art. 18º Derechos del Educando:

- a) Recibir una formación detallada al desarrollo de sus competencias en un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de bienestar.
- b) Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y representación.
- d) Recibir su certificado de estudio cuando los solicite.
- e) Participar en viajes y visita turística siempre y cuando se tenga un proyecto de estudios presentado por el docente de área , tutor y/o asesor.
- f) Consultar a los profesores en el aula o fuera de ella sobre los problemas que le atañen.
- g) Derecho al uso de la biblioteca, laboratorio, centro de cómputo, material educativo y campo deportivo.
- h) Participar con derecho a elegir y ser elegido en la organización del municipio escolar.
- i) Efectuar con el debido respeto los reclamos correspondientes a los profesores y/o equipo directivo de la IE
- j) Organizarse en clubes culturales, asociaciones estudiantiles que coadyuven al desarrollo de sus competencias y capacidades.
- k) Tiene derecho a la exoneración del pago de matrícula en caso de situación económica precaria y abandono moral comprobado.
- l) Las estudiantes gestantes tienen el derecho de seguir cursando sus estudios. (Guía para promover la continuidad educativa de estudiantes en situación de embarazo y maternidad a temprana edad en el marco de la tutoría y orientación educativa)

Art. 19º Deberes y Obligaciones del Educando:

- a) Respetar a los docentes, personal y otras personas mayores dentro y fuera de la institución educativa.
- b) Los estudiantes utilizaran los recesos para hacer uso de sus necesidades fisiológicas.
- c) Respetar y cuidar los bienes y enseres de la IE.
- d) Cuidar y conservar las áreas verdes de la IE.
- e) Asistir con puntualidad y decoro a sus clases diariamente.

- f) Todos los estudiantes tienen la obligación de concurrir al plantel correctamente uniformado(**varones**: zapato negro, pantalón color plomo, camisa blanca, chompa azulino con su respectivo logotipo, corbata y sombrero azul marino, **señoritas**: zapato negro, panti o medias color azul marino, falda color plomo, blusa blanca, chompa color azulino con su respectivo logotipo, corbata azul y sombrero azul marino), cuando tengan Educación Física con el buzo azulino/blanco con su respectivo logotipo institucional y/o polo y para los trabajos de faenas y/o promoción comunal con ropa de trabajo y con su herramienta.
- g) Los alumnos que tienen continuas tardanzas y faltas, se le comunicará al padre de familia y justificar con la presencia de su menor hijo.
- h) Obedecer y cumplir acuerdos consensuados de los estamentos de la IE.
- i) Los estudiantes están obligados asistir a la I.E. con el cabello corto modelo escolar y sin teñido (sin mechones, melenas, tatuajes, pircing, cutting) y las señoritas con el cabello recogido en una cola, trenza francesa y/o moño, sin adornos (joyas, pulseras, aretes, collares) maquillaje, tatuajes, uñas largas y pintadas pudiendo utilizar binchas y cintas.
- j) Participar en la conformación de municipios escolares y en otras organizaciones de la I.E.
- k) Participar en forma responsable en las actividades educativas, culturales y deportivas de la I.E., absteniéndose de intervenir en actividades políticas partidaria dentro de la Institución Educativa y en actos reñidos con la moral y buenas costumbres o que estén reñidos con la salud física y moral.
- l) Cuidar la infraestructura: talleres, equipos, mobiliarios, materiales y demás instalaciones de la institución educativa.
- m) Cumplir el reglamento y otras disposiciones relativos a la Institución Educativa.
- n) Promover y practicar el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, de la infraestructura de la I.E.

Art. 20 Prohibiciones del Educando:

- a) Está terminantemente prohibido el ingreso y evasión por el cerco perimétrico de la IE.
- b) Está prohibido traer y usar celular y/o dispositivos electrónicos en la institución educativa por parte de los estudiantes, salvo en casos judiciales y/o autorización de la dirección.
- c) Prohibido utilizar el nombre de la Institución para celebrar contratos, ventas, rifas sin autorización de la dirección
- d) Prohibido intervenir en actividades político partidarias dentro de la I.E.
- e) Prohibido portar armas u objetos punzocortantes contundentes.
- f) Prohibido asistir a la I.E. en estado ebriedad o portar bebidas alcohólicas.
- g) Prohibido fumar cigarrillo o drogas que dañen la salud.
- h) Prohibido apropiarse ilícitamente de los fondos económicos de su clase, útiles, prendas de sus compañeros y las pertenencias de la institución.

- i) Prohibido maltratar de palabra u obra a sus compañeros, haciendo uso del mal vocabulario o llevando ventaja física.
- j) Prohibido valerse de recomendaciones para alcanzar ventajas en sus estudios u otros privilegios.
- k) Prohibido portar revistas pornográficas, artefactos electrónicos (audífonos), objetos de valor, y otros que distraigan su labor educativa.
- l) Por ningún motivo el estudiante o estudiantes permanecerán fuera de la IE en horas de clase, salvo autorización de los docentes, auxiliares, dirección o a solicitud del padre de familia.
- m) Prohibido ingresar a las aulas que no le corresponde o permanecer en los quioscos y servicio higiénico en horas de clase.
- n) Prohibido realizar escenas de tipo amorosas dentro de la IE.
- o) Prohibido utilizar el uniforme de la IE en actividades ajenas al trabajo educativo (tiktok, redes sociales).
- p) Prohibido el uso de sombreros en el salón de clase.

Art. 21º De las Faltas del Educando:

- a) Es una falta hacer caso omiso a las disposiciones establecidas en el presente reglamento y las órdenes dadas.
- b) Realizar modificaciones que alteren el uniforme y/o buzo de la IE.
- c) Inasistencia a ensayos, entrenamientos, actividades cívico patrióticas y concentraciones programadas por la IE.
- d) Destruir o causar deterioro de la infraestructura, materiales, mobiliario escolar y áreas verdes
- e) Faltar de obra o palabra a profesores, auxiliar de educación, brigadiers y policías escolares de la IE.
- f) El incumplimiento de sus deberes, obligaciones y desacato a las prohibiciones, constituyen falta la que será corregido según el reglamento.

Art. 22º De los Estímulos al Educando:

Los estudiantes que participan y realizan acciones extraordinarias dentro y fuera del plantel son acreedores a:

- a) Reconocimiento institucional y felicitación pública y escrita.
- b) Diploma al mérito.
- c) Becas de estudio en convenio con la municipalidad distrital.
- d) Resolución de felicitación de la dirección y UGEL.
- e) Desempeñar cargos de honor como; brigadier, policía escolar, integrante de escolta y candidato al municipio escolar.

Art. 23º De las Medidas correctivas al Educando:

Las medidas correctivas que se aplican a los educandos y/o participantes por incumplimiento del presente reglamento Interno de acuerdo a los D.S. Nº 013-2004-ED, Reglamento de E.B.R. R.V.M.Nº 0022-2007-ED, Normas de la Convivencia,

medidas correctivas y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes. D.S.Nº 0132004-ED. son los siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita del asesor y/o tutor.
- b) Amonestación verbal o escrita del comité de Tutoría y convivencia escolar.
- c) Informe escrito del comité de convivencia a la dirección para derivaciones a instancias correspondientes.
- d) El estudiante que ocasione deterioro de los bienes de la Institución deberá reponerlo en un plazo máximo de 08 días, caso contrario se le informará al padre de familia y a las autoridades para su reposición correspondiente.

CAPÍTULO IX

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

Art. 24º Son Derechos del Docente y Administrativo:

- a) El trabajador nombrado tiene derecho a la estabilidad laboral en la plaza, cargo y centro de trabajo, salvo por abandono de cargo.
- b) El trabajador contratado tiene derecho de permanecer en el cargo, salvo por decisión de la superioridad, por no cumplir sus funciones y ser cambiado o anulado su contrato.
- c) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la carrera pública magisterial y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, o de cualquier otra índole, que se atente contra los derechos de la persona.
- d) Condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje y un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la presente norma.
- e) Gozar de 60 días de vacaciones: (enero –febrero).
- f) Tiene derecho a solicitar licencia por enfermedad, (justificado con certificado médico de Es Salud- original) y reportar dentro de las 24 horas.
- g) Descanso de un día por onomástico.
- h) Feriado por el día del Profesor.
- i) Tiene derecho a libre asociación y sindicalización dentro de su gremio.
- j) Reconocimiento por parte del estado, la comunidad y los padres de familia de sus méritos en la labor educativa.
- k) Tiene derecho a recibir estímulos de Resolución, diplomas, certificados y otros en reconocimiento a su cumplimiento, esfuerzo y dedicación al trabajo.
- l) Reconocimiento para los mismos efectos del tiempo de servicios interrumpidos por motivos políticos o sindicales según el caso.
- m) No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, opinión o idioma.
- n) Los demás derechos pertinentes establecidos en las leyes laborales y en la Constitución Política del Perú.

- o) Recibir un trato justo y respetuoso en armonía de su dignidad de su persona y trabajo.

Art. 25º Deberes:

- a) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación; de acuerdo al CNEB, con apoyo de los instrumentos pedagógicos, de acuerdo a las distintas áreas.
- b) Orientar al educando con respeto a su libertad autonomía, identidad, creatividad, y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la IE, a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer acciones correspondientes para asegurar mejores resultados.
- c) Respetar los derechos de los estudiantes, así como de los padres de familia.
- d) Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente, conforme a los procedimientos que establezca el reglamento.
- e) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo, además de registrar puntualmente el leccionario.
- f) Participar activamente en la elaboración de los IGE, asumiendo con responsabilidad las tareas que le competen.
- g) Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- h) Promover y practicar el enfoque ambientalista.
- i) Cumplimiento de los acuerdos dentro de IE y las comisiones de trabajo de acuerdo al plan de trabajo.
- j) Asistir con el terno institucional a los actos oficiales de representación y como los días lunes de cada semana, con buzo los días y actividades deportivos programados.
- k) El personal docente y administrativo deben asistir a la formación y situarse al frente para participar en los actos protocolares.

Art. 26º De las prohibiciones:

- a) Está prohibido la discriminación de grupos.
- b) Concurrir al plantel en estado ebriedad.
- c) Abandonar la IE en horas de labor, sin justificación ni autorización previa.
- d) Descuidar a los estudiantes en horas de trabajo escolar.
- e) Está prohibido el ingreso a personas ajenas o amistades y familiares a la institución en horas de clases, salvo autorización de la dirección.

- f) Desarrollar labores de proselitismo político, manipulación a los estudiantes o padres de familia.
- g) Coaccionar al estudiante para asignarle notas en forma innecesaria.
- h) Realizar cobranzas de cuotas a los educandos sin la consulta a la dirección de la IE.
- i) Está prohibido la venta de libros y folletos sin la autorización respectiva dentro de la I.E.
- j) Está Prohibido utilizar las notas de evaluación de los estudiantes para conseguir favores o como represalia.
- k) Está prohibido solicitar o recibir regalías de los estudiantes y padres de familia.
- l) Está prohibido que los docentes den permiso a los estudiantes en horas de clase sin la autorización del director salvo situaciones justificables.
- m) Prohibido utilizar a los estudiantes en actividades ajena al trabajo educativo (Tiktok, redes sociales). Ley N° 29733 protección de datos personales y su reglamento aprobado por D.S N° 003-2013-JUS.

Art. 27º Estímulos al Personal Docente:

- a) Tiene derecho a recibir estímulos de Resolución, diplomas, certificados y otros en reconocimiento a su cumplimiento, esfuerzo y dedicación al trabajo.
- b) Reconocimiento mediante Resolución Directoral, Agradecimiento y felicitación por organizar y/o participar en las diferentes actividades deportivas, culturales y de promoción comunal desarrollado en la Institución.
- c) Apoyo y difusión en la publicación de sus trabajos.

Art. 28º De las Faltas del Personal Docente:

- a) Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlas con negligencia.
- b) Impuntualidad y la reiterada inasistencia injustificada a la Institución.
- c) Abandonar o evadir su labor en las horas de trabajo exponiendo al peligro la integridad moral y física de los educandos.
- d) Faltar de palabra u obra a la autoridad de la IE.
- e) Hacer caso omiso de los acuerdos, comités, comisiones, asesorías y turnos encomendados en reuniones de coordinación y/o previo documento.
- f) La negligencia en la programación, ejecución y evaluación curricular.
- g) Atentar contra la salud física, moral, mental y social del educando.
- h) Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres. (acoso sexual, tocamientos indebidos a los estudiantes)
- i) Atentar contra el clima institucional, promoviendo divisionismo entre colegas.

Art. 29º De las Sanciones al Personal Docente:

El trabajador que incumpla el presente Reglamento Interno será objeto de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal y en privado.

- b) Amonestación por escrito; (con R.D.).
- c) Informe a la autoridad inmediata superior.
- d) En caso de pérdida de bienes o enceres será responsable el docente que facilita y/o utiliza, lo cual tiene que restituir el bien dentro los 10 días hábiles.
- e) Informe de inasistencia a la instancia superior, por falta injustificada del docente.
- f) De seguir incumpliendo el presente Reglamento elevar el informe a UGEL Canchis. Y si es contratado dar por finalizado su contrato.

Art. 30º Funciones generales de los auxiliares de educación: (RV N° 107-2021-MINEDU)

- 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 IE
- 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 estudiantes a su cargo; el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y; llevar un cuaderno de inasistencias, trasladados y retiros de estudiantes.
- d) Informar y coordinar con la dirección o responsables del comité de tutoría y orientación educativa 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 IE
- f) Atender a los estudiantes que se accidenten 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 IE (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 IE.
- i) Coordinar con la dirección y/o el comité de tutoría y orientación educativa, 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 IE.
- 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 de convivencia, tutoría y orientación educativa.
- l) Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional- PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa - PCIE,

Plan anual de Trabajo - PAT, Reglamento Interno - RI, etc.) de la IE para lograr los objetivos institucionales previstos.

- m) Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo a lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional, cuando corresponda.
- 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 SIAGIE para el debido procesamiento de boletas de notas 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.

Art. 31º Funciones específicos de los auxiliares de educación: (RVN°107-2021-MINEDU)

- a) Promover el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la IE, en coordinación con los profesores.
- b) Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes de la IE. a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la IE.
- c) En ausencia del profesor, 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; y hacer seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al profesor tutor correspondiente en prevención de la discriminación y violencia en la IE.
- f) Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
- g) Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE, 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 a 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 IE.
- k) El horario de ingreso y salida del auxiliar de educación dentro de su jornada laboral debe ser máximo treinta (30) minutos antes de la hora de inicio de clases y treinta (30) minutos después del término de las clases escolares.

Art.32 Funciones del docente Tutor: (RVM N° 212-2020-MINEDU)

- 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 (si los hubiera).

- 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) Informar oportunamente al director y al Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces toda situación, hecho o acontecimiento que vulnere los derechos de las y los estudiantes.
- h) 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.
- i) Promover relaciones democráticas y de buen trato entre los estudiantes.
- j) 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.
- k) 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.

Art.33 FUNCIONES DEL DOCENTE NO TUTOR: (RVM N° 212-2020-MINEDU)

- a) Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a los estudiantes en su área curricular, así como en otros espacios.
- b) Colaborar con el Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces en la planificación e implementación de las acciones de tutoría y orientación educativa.
- c) Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
- d) Contribuir con la labor del tutor, coordinando permanentemente y participando en el trabajo colegiado.
- e) Orientar a los estudiantes según necesidad de orientación e interés, informa previamente al tutor el lugar y hora de la reunión, y a las madres y los padres de familia cuando se realiza fuera del horario de clases.
- f) 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.
- g) Responsable de inclusión
- h) Coordinar el desarrollo de actividades para generar culturas y prácticas inclusivas, articulando con los diferentes sistemas de apoyo de la institución educativa, que brindan atención a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- i) Coordinar con sus colegas docentes y directivos los apoyos y ajustes necesarios para que en la institución educativa se garanticen las condiciones de aprendizaje para todos, principalmente para aquellos estudiantes con necesidades educativas

- especiales asociadas a discapacidad; por ejemplo, el acceso a la comunicación e información (de tipo oral, gestual, señas, braille, etc.).
- j) Coordinar con el equipo de SAANEE (si lo hubiera) sobre la atención oportuna y pertinente de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad para garantizar su inclusión.
 - k) Desarrollar actividades relacionadas con el fortalecimiento, la sensibilización y la concientización del enfoque de inclusión y atención a la diversidad a partir del respeto y la valoración de todas y todos los estudiantes en las jornadas o encuentros familiares.
 - l) Motivar a los directivos, docentes, integrantes del CONEI, la APAFA y otras instancias de la comunidad educativa para que se construyan comunidades escolares seguras, acogedoras y colaboradoras que resulten estimulantes y que permitan que cada uno se sienta valorado.
 - m) Promover la difusión del enfoque de inclusión y atención a la diversidad en las diversas actividades que se planifiquen en la I.E.
 - n) 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.

CAPÍTULO X

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Art.34º Funciones del secretario de la IE: (RVM N° 126-2021-MINEDU)

- a) Brindar asistencia y orientación a la comunidad educativa y público usuario para la realización de trámites y consultas dentro de la Institución Educativa.
- b) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- c) Recibir, registrar, y derivar, según corresponda, los documentos que ingresan o se generan en la Institución Educativa, con el fin de que sean atendidos de manera eficiente y oportuna.
- d) Mantener actualizado el directorio y agenda de la Institución Educativa para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Trabajo.
- e) Apoyar en el seguimiento de atención de consultas y las respuestas a documentos de interés de la dirección, con la finalidad de brindar información oportuna a los usuarios.
- f) Apoyar en la recepción y distribución de materiales que permitan el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Art.35º Funciones del auxiliar de biblioteca:

- a) Horario de trabajo: 40 horas semanales
- b) Tener catálogo, codificado e inventario de los libros y enciclopedias de acuerdo a las normas de bibliotecología de acuerdo a las áreas.

- c) Prestar servicio adecuado a las/los estudiantes y profesores, llevando un control diario de los lectores.
- d) Hacer cumplir las normas de uso, préstamo y reposición del material de lectura.
- e) Cumplir puntualmente el horario establecido de acuerdo a las normas legales
- f) La atención de las/los estudiantes, debe ser preferentemente en hora libre, de recreo y en horas que no interfieren sus clases y en horas de clase previa autorización de los docentes o del personal de apoyo educativo.
- g) Atender a las/los estudiantes que porten obligatoriamente su carnet de biblioteca.
- h) En los meses de vacaciones deben hacer trabajos inherentes a sus funciones.
- i) Informar a la dirección, trimestralmente de los logros, problemas y dificultades que pueda presentarse en la atención en la biblioteca.
- j) Presentar su plan de trabajo para contribuir en mejora de los aprendizajes.
- k) Apoyo en el plan lector en caso de ausencia del docente.

Art. 36.- Funciones del auxiliares de laboratorio

- a) Recibir del personal directivo el inventario y el activo fijo del material del laboratorio
- b) Realizar e informar sobre el inventario anual de bienes y materiales de los laboratorios a su cargo.
- c) Ser responsable y garante de las instalaciones y materiales asignados del laboratorio a su cargo.
- d) Preparar al menos con 24 horas de anticipación, el material requerido para la realización de las prácticas.
- e) Mantener una constante comunicación con los directivos, docentes de laboratorio y APAFA de la IE para informar de las necesidades, condiciones o reparación del laboratorio.
- f) Controlar que la entrega y recepción del material y equipo se realice mediante el uso de vales.
- g) Participar activamente en la orientación a los estudiantes vigilando que se respete el reglamento y las normas de seguridad en vigor.
- h) Elaborar reglamento de uso de instalaciones y materiales de laboratorio a su cargo
- i) Llevar un archivo de las peticiones de material y equipo, así como la documentación relativa al laboratorio.
- j) Informar a los usuarios del laboratorio del reglamento e instructivos que rigen las actividades del mismo.
- k) Mantener una actitud de respeto y colaboración con los usuarios del laboratorio.
- L) Informar mensualmente a la dirección sobre: las prácticas realizadas, uso de materiales e insumos y ocurrencias en los laboratorios.
- LI) Apoyar a los docentes en las prácticas y actividades de laboratorio.
- m) Permanecer en el laboratorio durante la práctica de laboratorio de los docentes.
- n) Llevar el control de las prácticas mediante un libro de registro el cual será informado mensualmente al jefe de laboratorio.
- ñ) Asistir y participar de las reuniones convocadas por la dirección

- o) Cumplir con las tareas y funciones, encomendadas por la Dirección, las Coordinaciones pedagógicas y docentes de laboratorio.
- p) Participa en la elaboración y actualización del Plan operativo del laboratorios de la IE y del cronograma de prácticas de laboratorio mensuales.
- q) Realizar y conservar documentación de los laboratorios que forman parte de acervo documentario de la IE.
- w) Mantener actualizado el inventario de los bienes, materiales y otros del laboratorio e informar a la dirección al finalizar el año escolar.

Art.37º Funciones del personal de servicio: (RVM N° 341-2021-MINEDU)

- a) Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Realizar reparaciones y/o mantenimiento de servicios básicos de carpintería, gasfitería y electricidad, con la finalidad de garantizar la funcionalidad de los mobiliarios, las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- c) Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de garantizar la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- d) Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
- e) Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.
- f) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y el mantenimiento necesario para realizar sus labores, con el fin de asegurar el abastecimiento continuo, oportuno y adecuado de los productos, garantizando los servicios de manera constante en la IE.
- g) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Art.38º Funciones del personal vigilante:

- a) Registro y control del ingreso y salida de las personas de la IE
- b) Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución educativa,
- c) Elaborar reporte de las condiciones e incidencias ocurridas durante su jornada laboral dentro de la institución educativa

- d) Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante su jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
- e) Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto de vigilancia y lo que encargue la dirección.
- f) Brindar una atención amable y de respeto a los miembros de la comunidad educativas y las personas que acuden a la IE.

Art. 39º Funciones del Personal de Mantenimiento.

Art.40º Funciones del psicólogo(a) o trabajador social

- a) Participa en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del comité de la TOE y convivencia escolar de la IE.
- b) Sensibiliza y capacita a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen.
- c) En coordinación con el comité de TOE, apoya en la ejecución del diagnóstico socioemocional de las y los estudiantes.
- d) Focaliza los casos de estudiantes en riesgo y realiza el monitoreo en conjunto con el equipo de TOE y las y los docentes tutores, para prevenir la deserción escolar u otras situaciones que afecten a las y los estudiantes.
- e) Promueve acciones y actividades formativas dirigidas a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y orientación de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, entre otros).
- f) Coordina, deriva y hace seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- g) Participa en las horas de trabajo colegiado para fortalecer las capacidades de las y los docentes, para realizar el acompañamiento socioafectivo y cognitivo a las y los estudiantes.
- h) Promueve la participación de las familias en las actividades programadas como charlas, reuniones, talleres entre otros.
- i) Promueve la mejora del clima institucional de la comunidad educativa a través de la realización de talleres, reuniones, jornadas de integración, entre otras.
- j) Participa del acompañamiento a las y los docentes tutores en coordinación con el coordinador de Tutoría.

Art.41º Funciones del coordinador de innovación y de soporte tecnológico

- a) Realizo la alfabetización digital al personal que lo requiere, promuevo el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen al desarrollo del servicio educativo.
- b) Oriento a los docentes de las diferentes áreas curriculares, para la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje, de acuerdo a los recursos tecnológicos con los que cuente la IE.

- c) Brindo asistencia técnica remota a los miembros de la comunidad educativa para prevenir y solucionar problemas que puedan presentarse en las actividades diarias.
- d) Garantizo el soporte y mantenimiento de la Pagina Web Institucional y Redes Sociales de las IE (de encontrarse habilitadas) para mantener informado a la comunidad educativa.
- e) Verifico las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes. Superviso las instalaciones y velo por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
- f) Realizo el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E. Promuevo el buen uso de los recursos TIC por parte de los estudiantes y docentes.
- g) Garantizo el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo y bloqueando páginas no permitidas.

Art.42º Funciones del profesor innovación pedagógica IP (RVM-034-22-MINEDU)

- a) Diseñar, desarrollar y gestionar la estrategia digital vinculada a los procesos pedagógicos, así como su sostenibilidad en el plan institucional para coadyuvar a optimizar la gestión pedagógica relacionada al uso e integración de las TIC acorde con las necesidades de los actores educativos de la institución.
- b) Proporcionar capacitación, acompañamiento, asesoramiento u orientación a los docentes sobre el uso e incorporación de las TIC en el proceso pedagógico para asegurar el desarrollo de la estrategia digital de la institución y coadyuvar al desarrollo de competencias en los y las estudiantes.
- c) Promover y desarrollar una cultura digital entre los actores de la comunidad educativa vinculada a la institución para la formación de una ciudadanía digital en mejora de los procesos en la gestión pedagógica.
- d) Participar en los espacios de trabajo colegiado o interdisciplinario, con el propósito de fortalecer el desarrollo e integración de las tecnologías digitales en los procesos educativos de la gestión pedagógica de la institución.
- e) Identificar y proporcionar soporte técnico al software y hardware de tecnologías relacionadas a la educación para asegurar la continuidad del servicio en la gestión pedagógica en la institución.

CAPÍTULO XI DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

Art. 43º Funciones del director:

Debe desarrollar aquellas funciones que establece el artículo 55 la Ley General de Educación N.º 28044. (RVM N° 189-2021-MINEDU) Asimismo, de acuerdo con el contexto, realizo las siguientes tareas:

- a) Liderar el procedimiento de conformación de los Comités de Gestión Escolar.
- b) Convocar, organizar y delegar tareas o actividades a los integrantes de los Comités de Gestión Escolar, según sus respectivos roles, acordados entre los mismos integrantes, para el cumplimiento de las funciones de los comités, en concordancia con lo establecido en el marco normativo vigente. c.
- c) Aprobar mediante Resolución Directoral, o la que haga sus veces, la conformación de los Comités de Gestión Escolar, o sus respectivas actualizaciones de integrantes, especificando los datos de los integrantes, dentro de los plazos establecidos para dicho fin; así como comunicar y remitir a la UGEL la Resolución Directoral aprobada. Se podrá emitir una sola Resolución Ministerial que apruebe la conformación de los Comités en conjunto, en tanto los plazos para su conformación coincidan.
- d) Comunicar a la comunidad educativa la conformación de los Comités de Gestión Escolar, los integrantes que la conforman y sus respectivas funciones; a través de formatos y medios que faciliten su comprensión; e incorporar dicha información en el Reglamento Interno de la IE. e.
- e) Liderar y dirigir la implementación y el desarrollo de las prácticas de gestión de los Comités de Gestión Escolar, en función de las características, las necesidades y los recursos disponibles de la IE, para el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes.
- f) Establecer alianzas o mecanismos de articulación o cooperación con organizaciones, instituciones, autoridades u otros actores del contexto que respondan a las necesidades identificadas en el diagnóstico y características de la IE con la finalidad de lograr sus objetivos.
- g) Propicia el uso de las herramientas virtuales en el trabajo pedagógico que permita mejorar la interacción entre los diferentes actores de la comunidad educativa; esto condicionado a las características del contexto
- h) Planifica, desarrolla y evalúa el proceso de acompañamiento pedagógico en la modalidad interna, con la finalidad de mejorar la práctica pedagógica a fin de que redunde en la mejora de los logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- i) Monitorea el trabajo pedagógico realizado por coordinadores y docentes de acuerdo con el plan de acompañamiento.
- j) Vela por el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa.
- k) Gestionar los recursos humanos y económicos de la IE en concordancia con las normas específicas aplicables.
- l) Rendir cuentas a los integrantes de la comunidad educativa respecto al logro de los aprendizajes y otros resultados de la gestión escolar de la IE; con relación a la implementación de las funciones de los Comités de Gestión

Art. 44º Funciones de Coordinadores Pedagógicos:

- a) Coordina con los docentes el desarrollo de los aprendizajes del área o áreas curriculares a su cargo.
- b) Promueve y acompaña el fortalecimiento de las capacidades de desempeño pedagógico de los docentes de las áreas curriculares a su cargo para mejorar los aprendizajes de los estudiantes.
- c) Elabora con el equipo directivo el plan de acompañamiento institucional, que incluye: Prioridades para la formación docente a nivel de IE, Plan de acompañamiento individual en base a las necesidades, Cronograma de observación del desempeño docente y Sesiones de diálogo reflexivo.
- d) Brinda acompañamiento pedagógico a los docentes de las áreas a su cargo, a través de: Observación del desempeño docente, Análisis de datos registrados y de diálogo reflexivo.
- e) Gestiona las reuniones del trabajo colegiado de las áreas curriculares a su cargo, promoviendo un espacio de formación en servicio promoviendo la conformación de una Comunidad de Aprendizaje.
- f) Orienta la planificación, ejecución y evaluación curricular de las áreas que se encuentran bajo su coordinación, considerando la contextualización a partir de las necesidades y características de los estudiantes.
- g) Reporta al Equipo Directivo avances y dificultades sobre mi intervención en los diferentes procesos y actividades programadas en el año, con énfasis en el acompañamiento pedagógico.
- h) Organiza, junto con la coordinación de tutoría y del área de psicología, estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias y la comunidad, para potenciar la atención tutorial integral, así como el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.

Art.45º Funciones del Coordinador de Tutoría

- a) Orienta, planifica, supervisa, monitorea y evalúa las actividades de los tutores en el marco del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, socializando los resultados en coordinación con la psicóloga o el psicólogo de la IE.
- b) Dinamiza el trabajo del comité de tutoría y orientación educativa o el que haga sus veces.
- c) Promueve espacios de reflexión, capacitación y apoyo mutuo a través de las reuniones de trabajo colegiado.
- d) Promueve la participación de los agentes sociales o aliados de la comunidad que contribuyan a la implementación de acciones de tutoría y orientación educativa.
- e) Brinda acompañamiento a los docentes tutores a través de: observación de sesiones de tutoría y retroalimentación a los docentes para la mejora de la TOE, gestión de la implementación de los Grupos de interaprendizaje (GIA), Liderazgo en el desarrollo del trabajo colegiado, Promoción del desarrollo de talleres, cursos, tutoriales virtuales relacionados a la TOE y Otros.

- f) Promueve la detección de señales de alerta para situaciones de vulneración de los derechos de las y los estudiantes y coadyuva en la atención de casos de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Promueve el trabajo con las familias en coordinación con la psicóloga o el psicólogo y otros miembros de la comunidad educativa.
- h) Promueve la participación estudiantil a través de la elección y funcionamiento del Municipio Escolar u otras organizaciones estudiantiles.
- i) Propicia, junto al comité de TOE, psicóloga o psicólogo y auxiliares de educación, el desarrollo de actividades para la mejorar la convivencia escolar y acciones de soporte emocional a los estudiantes.

CAPÍTULO XII

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA O APODERADOS/AS.

Art.46º Son reconocidos como tales, quienes participan del proceso de matrícula como responsables legales ante la Institución Educativa cumpliendo los requisitos exigidos.

Art.47º Los padres o apoderados de los alumnos, conscientes de su papel primario y decisivo de primeros educadores, que la Ley de Educación reconoce y promueve, ejercitarán este derecho y obligación, interesándose y participando, de acuerdo a su propia misión, en la tarea formativa de la Institución Educativa.

Art.48º Los padres de familia o apoderados son responsables de solicitar en forma permanente información sobre el proceso de aprendizaje y conductual de sus hijos, a fin de apoyarlos en el afianzamiento de sus logros, fortalecimiento de sus avances y superación de sus dificultades.

Art.49º Los padres de familia y/o apoderados se relacionan con la comunidad educativa de **la Institución Educativa** dentro de los canales y procedimientos establecidos para tratar asuntos referidos a su hijo/a y u otro asunto de su interés. Asimismo, procuran participar en las diversas actividades educativas, en especial a las relacionadas con su formación personal (Jornadas de reflexión de los aprendizajes de los padres, Escuela de padres y otras).

Art.50º Los Padres de Familia tienen el derecho de:

- a) Ser considerados como miembros activos de la Comunidad Educativa canalizando su participación a través de la Asociación de Padres de Familia y Comités de aula, en la que eligen y pueden ser elegidos en su directiva.
- b) Ser informados de la metodología de trabajo de la Institución Educativa por medio del Ideario, del Reglamento Interno y otras publicaciones.
- c) Los padres de familia y/o apoderados tienen derecho a ser informados de los aprendizajes, comportamiento y proyecciones de su hijo/a. También a hacer sugerencias sobre los diversos aspectos de la Institución Educativa y participar activamente en la formación de su (sus) hijo/a (s).
- d) Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades de la Institución Educativa.

- e) Decidir y/o recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.

Art. 51° Son deberes de los Padres de Familia:

- a) Aprobar y acatar las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- b) Conocer, respetar y asumir la metodología de la Institución Educativa expresadas en el Ideario, del Reglamento Interno y otras publicaciones.
- c) Los padres de familia, individual o colectivamente (Comités de aula), tienen el deber de apoyar la labor educativa y académica de la Institución Educativa; aceptar la educación de su hijo/a dentro de la axiología de la Institución Educativa; conocer y cumplir el Reglamento Interno y todos los lineamientos y disposiciones.
- d) Interesarse por conocer y tener siempre a la mano las normas que conforman el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- e) Colaborar en la educación integral de sus hijos apoyando y participando en las actividades que la Institución Educativa propone:
 - **Formación Espiritual:** Programas Pastorales, Retiros, Jomadas Formativas, Convivencias, Conferencias, Celebraciones Eucarísticas, etc.
 - **Formación Social:** Conocimiento y contacto con la realidad del país, en vista a un compromiso cristiano, sin proselitismo político.
 - **Formación Cultural y Cívica:** Visitas a museos, viajes de estudios, investigación científica, eventos deportivos, etc.
- f) Fomentar en sus hijos los valores, ponderando la responsabilidad contraída con la Institución Educativa, privilegiando los compromisos de la Institución.
- g) Cuidar la buena presentación de sus hijos y proveer el respectivo material escolar necesario solicitado por la Institución, para el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- h) Proveer a sus hijos con el material necesario para el trabajo pedagógico.
- i) Matricular a sus hijos según el cronograma establecido por la Institución Educativa, asimismo, acudir a firmar los documentos requeridos.
- j) Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas, fuera del horario escolar.
- k) Mantener un diálogo personal con las instancias respectivas de la Institución Educativa acercándose periódicamente a las oficinas correspondientes, y toda vez que se requiera su presencia para coordinar y obtener información sobre la formación de sus hijos.
- l) Asistir a las citaciones de los/as profesores/as Tutores y de área curricular para los informes académicos y/o disciplinarios en los horarios señalados para tal fin.
- m) Asistir a las Asambleas Generales o Parciales convocadas por la Dirección o autorizadas por ella; tomando parte activa en los asuntos que se traten dando aportes constructivos.
- n) Justificar las inasistencias y tardanzas de acuerdo a lo especificado en el Reglamento Interno de I.E.
- o) Recabar el informe de Notas, documentos de evaluación (pruebas), comunicados y otros documentos, en las fechas establecidas para luego devolverlas a su debido

- tiempo.
- p) Respetar los horarios de atención de Dirección, docentes, tutores y/o oficinas de la Institución Educativa según cronograma establecido por la Institución.
 - q) Mantener buenas relaciones entre padres de familia y con las autoridades educativas, docentes y personal auxiliar que contribuya a la formación integral de sus hijos.
 - r) Avisar al encargado del personal de vigilancia o a las autoridades pertinentes cuando ante cualquier eventualidad debe ingresar a la Institución Educativa.
 - s) Pensando en la integridad y bienestar de los niños y niñas menores de edad, evitar traerlos a la I.E. durante el desarrollo de asambleas generales, escuela de padres, reuniones de aula y/o talleres, para garantizar el logro de objetivos y metas de dichos eventos.

Art.52º De las prohibiciones:

- a) Por razones pedagógicas, el ingreso de los padres de familia o apoderados, sin autorización previa, a los pabellones, campos deportivos y a las aulas de la I.E.
- b) Los comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro de la Institución Educativa, los cuales serán sancionados por la Dirección y la Junta Directiva de la Asociación como atentado al sentido de pertenencia y voluntad de sana colaboración con la Institución.

Art.53 En caso de incumplimiento reiterado de sus obligaciones, y de incurrir en las prohibiciones, la Dirección aplicará la sanción conveniente, pudiendo llegar a no ratificar la matrícula de su(s) hijo/a(s).

CAPITULO XIII DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN

Art.54º De la Asociación de Padres de Familia.

- a) La Asociación de Padres de Familia está constituida por los padres de familia, tutores o apoderados de los estudiantes que están matriculados en la Institución Educativa.
- b) La Asociación de Padres de Familia del Almirante Miguel Grau de Checacupe (AMAPAFA) se rige por el Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia de la I.E. y el Reglamento General de Juntas de AMAPAFA.
- c) La AMAPAFA participa en las actividades de la Institución Educativa apoyando el proceso educativo y la formación en valores, para optimizarlos; como también en la infraestructura y mobiliario escolar a través de los fondos y recursos que sólo podrán ser invertidos en la Institución Educativa.
- d) En las reuniones generales, faenas u otras, serán convocadas y dirigidas por la Junta Directiva de AMAPAFA, con la participación del director de I.E. y/o ser representado por los integrantes del Equipo Directivo.

Art.55º De la elección de los miembros de AMAPAFA:

- a) Los miembros son elegidos por un periodo de 2 años con opción de renovarla una sola vez.
- b) En el mes de octubre del último año vigente de la AMAPAF, se convoca la presentación de las listas conformadas; por un/a presidente, un vicepresidente, un/a secretaria, un/a tesorera, dos vocales y el fiscal de AMAPAF.
- c) En la primera semana del mes de noviembre las listas que postulan presentan sus planes de trabajo y prioridades para el bien de la Institución Educativa. Posteriormente, se pasa a hacer la elección de acuerdo a la modalidad del voto secreto.
- d) Si no se hubiera presentado ninguna lista se declarará desierta y se convocará a una nueva asamblea de elección.
- e) La lista ganadora deberá contar con el 51 % (mayoría calificada) del promedio total de padres de familia de la I. E.
- f) Si ninguna lista logra el puntaje necesario se convoca a una segunda elección aceptándose la mayoría simple (lista con mayor cantidad de votos emitidos).
- g) En diciembre, la AMAPAF saliente realiza la rendición de su periodo de trabajo, logros y proyecciones para el próximo periodo, y finalmente se realiza la juramentación de la nueva AMAPAF.

CAPITULO XIV **RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL** **INSTITUCIONAL.**

Art.56° De la matricula:

- a) La matrícula es un procedimiento administrativo por el cual los postulantes adquieren o continúan en la condición de estudiantes de la I.E. y por tanto les genera los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de la Institución.
- b) La matrícula y la continuidad de la permanencia del estudiante en la Institución Educativa, está condicionada a la suscripción previa de la matrícula, dentro del rol de matrículas que disponga la Dirección de la I.E.
- c) La matrícula o ratificación de la matrícula se realiza a petición de los padres o apoderados y se formaliza mediante la suscripción de la CARTA DE COMPROMISOS en la que se detallaran las condiciones del servicio. Requiere la presentación de los siguientes documentos según sea el caso:
 - Ficha única de Matrícula del Estudiante (En caso de traslado)
 - Partida de Nacimiento.
 - Libreta de información académica del año o grado inmediato anterior.
 - Certificado de Estudios según el caso.
 - Recibo de tesorería por derechos de AMAPAF.
 - No adeudar obligaciones económicas contraídas el año anterior.
 - Carta Poder con firma legalizada o autenticada del apoderado, según sea el caso.

- d) El aporte acordado por la AMAPAFa se abona por una sola vez en el año y será comunicado por Dirección.
- e) No procede lo renovación de la matrícula en la IE por las siguientes razones:
 - El incumplimiento del Reglamento Interno y/o de las obligaciones contenidas en el CARTA DE COMPROMISOS suscrita al momento de la matrícula.
 - Sí el Padre de Familia ha obtenido morosidad en el cumplimiento de pagos y acuerdos del año anterior.
 - Si el Padre de Familia no ha cumplido las disposiciones emanadas por la autoridad de la LE,
 - Si el Padre de Familia ha mostrado una conducta indigna frente a la I.E. y/o atentado contra el prestigio institucional, el honor y buena reputación del personal que labora y estudia en ella.
 - Si el/la estudiante ha sido separados definitivamente de la Institución Educativa con participación del Comité de Tutoría o tuvo una matrícula condicional año anterior, por razones disciplinarias o faltas del RI.
- f) La Institución Educativa puede establecer la permanencia y/o la renovación de la matrícula para el siguiente año a un/a estudiante que haya observado mala conducta, en este caso, los padres de familia o tutores de estos estudiantes deberán suscribir un COMPROMISO ADICIONAL que obligue superar estas deficiencias al momento de ratificar la matrícula.

Art.57º Traslado de los Estudiantes:

- a) Los traslados de matrícula solo se efectuarán hasta el término del tercer bimestre lectivo, excepcionalmente en caso de cambio domiciliario podrán realizarse hasta el 30 de noviembre, salvo disposiciones superiores que modifiquen dichos términos.
- b) Todo traslado será revisado y aprobado por el director, Consejo Directivo de APAFA y por aprobación de CONEI.

Art.58º Evaluación de los Estudiantes:

- a) La evaluación de los educandos es formativa y continúo orientado a identificar los logros, avances y dificultades de aprendizaje de los estudiantes para la toma de decisiones. Tiene como referente los aprendizajes específicos del Diseño Curricular Nacional de la EBR, la calidad de los procesos pedagógicos, los principios y fines de la Educación establecidos en LGE.
- b) En la evaluación se utiliza los criterios, indicadores de logros y escalas de evaluación que permitan recoger información valida y confiable para tomar decisiones.
- c) La evaluación es por bimestre en forma continua y permanente de los aprendizajes.
- d) La evaluación del comportamiento se considera la asistencia, la puntualidad, la honestidad e identidad con la I.E. del estudiante.
- e) La escala de calificación es de forma literal.
- f) La escala de calificación del comportamiento es en forma literal C, B, A, AD.

- g) Los resultados de las evaluaciones serán dados a conocer al final de cada bimestre y al término del año escolar.

Art.59º Inasistencia de los Estudiantes:

- a) Toda tardanza e inasistencia del estudiante será controlado por el director, auxiliar de educación, apoyo educativo, docente de tutoría y los docentes de cada área y de aula.
- b) Los casos de tardanzas y faltas continuas de los estudiantes serán materia de análisis pormenorizado por el docente tutor, asesor y la dirección de la IE, para después informar al comité de Tutoría, departamento de psicología y disciplina.
- c) Los estudiantes tendrán una tolerancia para el ingreso a clases de máximo 5 minutos. Además, se tendrá en cuenta el criterio y responsabilidad de los docentes para el ingreso posterior.
- d) Las inasistencias por fuerza mayor justificada se solicita con 24 horas de anticipación.
- e) Las continuas tardanzas e inasistencias se justificarán con presencia del padre de familia o apoderado.

Art.60º Certificación:

- a) Los alumnos que destaque en aprovechamiento académico, campeonatos deportivos, eventos culturales y en otros eventos oficiales serán premiados con Resoluciones, Diplomas y Certificados por su participación.
- b) La expedición de Certificados de estudio y de comportamiento está a cargo del director, previa solicitud presentada con 72 horas de anticipación.
- c) La expedición de constancias de estudio está a cargo del director, previa solicitud presentado por el interesado con 24 horas de anticipación.

CAPÍTULO XV **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Art.61º Aspectos no Contemplados:

- a) El personal que labora en la institución y el estudiantado en general está obligado a asistir y permanecer en la institución, en las actuaciones, actividades curriculares y extracurriculares, programadas, especialmente en el aniversario institucional, aniversario de la comunidad, aniversario del distrito y fiesta patronal de la institución, la inasistencia será sancionada.
- b) Lo que no está contemplado en el Presente Reglamento queda para ser resuelto por el director, personal docente y administrativo, CONEI y APAFA.
- c) El presente reglamento estará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Checacupe, abril del 2025.

