



PERÚ

Ministerio
de Educación

INSTITUCIÓN EDUCATIVA APLICACIÓN ISPP-T REGLAMENTO INTERNO



*“Formación científica, innovadora
y humanista de calidad”*

2021

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 009-2021-DIE.APLICACION ISPP-T

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
REGIÓN: SAN
MARTÍN
PROVINCIA:
SAN MARTÍN
DISTRITO:
TARAPOTO
=====

Tarapoto, 12 de marzo de 2021

Visto el **REGLAMENTO INTERNO**, de la Institución Educativa APLICACIÓN IESSP-T, de la ciudad de Tarapoto, elaborado por la Comisión Integrada por representantes del personal Docente, Administrativo, CONEI y APAFA.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario puntualizar que el **REGLAMENTO INTERNO**, como instrumento de apoyo y como resultado de una planificación estratégica, hace más variable y fluido la gestión Institucional, permitiendo el logro de objetivos que apunta a la solución de problemas genéricos y específicos en un tiempo de mediano y largo alcance.

Estando, acorde con la elaboración y revisión del mencionado **REGLAMENTO INTERNO**, que tendrá vigencia el año 2021 y viendo que la actividad planificada en sus diversos componentes, son factibles en su ejecución y cumplimiento; con el concurso y participación dinámica de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

De conformidad con la Ley No. 28044-Ley General de Educación, DS. No. 011-2012-ED- Reglamento de la Ley General de Educación, Ley N°.29944, Ley de Reforma Magisterial, D.S. N°. 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial, RM. N°273-2020-MINEDU- Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en las Instituciones Educativas y Programas de la Educación Básica” y estando con opinión favorable.

SE DECRETA:

PRIMERO: **APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO** de la Institución Educativa APLICACIÓN IESSP-T de la ciudad de Tarapoto, Provincia y Región San Martín, para el año lectivo 2021.

SEGUNDO. Invocar a la comunidad educativa, el cumplimiento del presente documento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

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

REGLAMENTO INTERNO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
APLICACIÓN IESPP-T

AÑO 2021.

CONTENIDO

- Capítulo I:** Del Reglamento y Disposiciones Generales.
- Capítulo II:** De la Institución Educativa, Creación, Fines, Objetivos, Funciones Generales y Estructura Orgánica.
- Capítulo III:** Del Perfil y las Funciones Específicas de los órganos y miembros que la Integran.
- Capítulo IV:** De la Organización del Trabajo Educativo.
- Capítulo V:** De la Organización del Trabajo Administrativo.
- Capítulo VI:** Del Funcionamiento de la Institución Educativa.
- Capítulo VII:** De la Matrícula, Evaluación y Certificación del Educando.
- Capítulo VIII:** De los Derechos, Atribuciones, Prohibiciones, Estímulos, Faltas de los estudiantes y del personal.
- Capítulo IX:** De las sanciones al personal de la institución
- Capítulo X:** De la Relaciones y Coordinaciones.
- Capítulo XI:** De los servicios de apoyo a las acciones educativas.
- Capítulo XII:** Del Régimen Económico de los Inmuebles.
- Capítulo XIII:** Lineamientos para la Gestion Escolar.
- Capítulo XIV:** Normas de Convivencia.
- Capítulo XV:** Disposiciones Complementarias y Transitorias.

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento interno, tiene como campo de acción a la Institución Educativa Aplicación - ISPPT, nivel Secundario, en el que se define las normas, funciones y procedimientos vinculados a la administración, organización y actividades pedagógicas del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del plantel; tiene por finalidad normar el uso y funcionamiento de los servicios que presta la Institución como formadora de alumnos.

Es un instrumento legal de conducción para el buen gobierno de la Gestión Pedagógica e Institucional administrativo a fin de lograr con eficiencia y eficacia, el mejoramiento de la calidad educativa para el bienestar, desarrollo y prestigio de la Institución.

Está basado en normas legales vigentes del Sector Educación y en la Constitución Política. Su estructura básica está en relación a lo prescrito en la R. M. N° 016-96- ED, normas para el gestión y desarrollo de actividades en los Centros y Programas Educativos y en las orientaciones para la Gestión Institucional en las Instituciones Educativas Públicas, los mimos que han sido adecuados a la realidad del plantel, previo análisis por los miembros de la Comunidad Educativa, que al ser aprobadas, asumen el compromiso moral de cumplirlos.

Consta de 15 capítulos, artículos y disposiciones complementarias, que de una u otra forma concluyen en la tarea educativa.

De acuerdo al devenir histórico a la realidad educativa y a la aparición de nuevas normas del sector educación, es necesario que este reglamento, al término de su periodo de vigencia sea sujeto a revisión, actualización o enriquecimiento en su contenido.

CAPÍTULO I

DEL REGLAMENTO Y DISPOSICIONES GENERALES.

- Art. 1.** El presente Reglamento interno es un instrumento de gestión y control institucional que define las normas, funciones y procedimientos que regulan la vida de la Institución Educativa Aplicación - ISPPT. Con el fin de promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas sectoriales vigentes.
- Art. 2.** Los fines del presente reglamento son los siguientes:
- a. Lograr una buena organización y funcionamiento de la institución educativa.
 - b. Obtener la formación integral de los educandos en sus diferentes dimensiones: corporal, emocional, mental, interrelacional, valorativa y espiritual.
 - c. Impulsar la mayor participación y coordinación del personal en las actividades a su cargo.
 - d. Normar los hábitos de puntualidad y responsabilidad de todos los que integran la comunidad educativa.
 - e. Determinar las funciones, derechos y obligaciones de cada uno de los miembros que integran la comunidad educativa.
 - f. Lograr la participación de los padres de familia en las actividades educativas presenciales, semi presenciales o remotas.
 - g. Promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes.

BASES LEGALES

- Art. 3.** Las bases legales en que se sustenta el presente reglamento son:
- a. Constitución Política del Perú.
 - b. Ley N° 28044. Ley General de Educación.
 - c. Ley N° 29994. Ley de Reforma Magisterial.
 - d. Ley N° 27337. Ley que aprueba el nuevo Código de los niños y adolescentes.
 - e. Ley N° 28628. Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia.
 - f. Ley N° 29719. Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
 - g. Ley N° 29260. Ley de la política de Estado y sociedad frente a la violencia escolar.
 - h. Ley N° 28705. Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo de tabaco.
 - i. Ley N° 29600. Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
 - j. Ley N° 28950. Ley contra la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes.
 - k. Ley N° 29973. Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - l. Ley N° 29988. Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas.
 - m. Ley N° 30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
 - n. Ley N° 30772 Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.

- o. DS N° 004-2006-ED. Reglamento de la Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
- p. DS N° 002-2014-MIMP. Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- q. DS N° 010-2012-ED. Reglamento de la Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- r. DS N° 011-2012-ED. Que aprueba el reglamento de la Ley General de Educación.
- s. DS N° 004-2013-ED. Que aprueba el reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- t. D.S. N° 004-2018-MINEDU. Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- u. RS N° 001-2017-ED. Proyecto Educativo Nacional al 2021, la educación que queremos para el Perú.
- v. RM N° 519-2013-ED. Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas.
- w. RM N° 281-2016-MINEDU Norma que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- x. R.M. N° 396-2018-MINEDU "Escritorio Limpio 2018".
- y. R.M. N° 600-2018-MINEDU, que aprueba las disposiciones para la implementación de las semanas de lucha contra la anemia en las II.EE. y programas educativos de la Educación Básica.
- z. RVM N°447-2020-MINEDU. "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica". - Derogar la Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU.
- aa. RVM N° 273-2020-MINEDU. Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- bb. RVM N° 274-2020-MINEDU. Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- cc. RVM N° 212-2020-MINEDU. Lineamientos de Tutoría y orientación educativa para la educación básica.
- dd. RVM N° 004-2007-ED. Directiva que norma la campaña educativa nacional permanente de sensibilización y promoción para una vida sin drogas.
- ee. RVM N° 0067-2011-ED. Normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares.

PRINCIPIOS

- Art. 4°.** La Institución Educativa Aplicación - ISPPT, tiene los siguientes principios:
- a. Impartir educación Secundaria para menores.
 - b. Brindar educación humanista y científica básica moderna, en concordancia con el avance de la ciencia y la tecnología, en forma gratuita, de acuerdo a nuestra realidad local, regional, nacional.
 - c. Brindar una educación formativa, que contribuya a la formación integral del educando en sus proyecciones inmanentes y trascendentes, capacitarlo para el trabajo y promoviendo su participación crítica.
 - d. Ante la emergencia sanitaria COVID 19, promover un educación virtual-remota, que garantice la participación de toda la comunidad educativa, con respeto, solaridad, inclusión y justicia.

ALCANCE DEL PRESENTE REGLAMENTO

Art. 5°. Las disposiciones que emanen del presente reglamento interno, tiene el siguiente alcance: personal directivo, docentes, administrativos, personal de servicio, estudiantes y padres de familia, oficializado mediante resolución Directoral Institucional.

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

Art. 6°. El presente Reglamento Interno está sujeto a revisión y actualización, cada año, de acuerdo a los nuevos dispositivos legales y a la realidad institucional y del contexto social, los principios y acciones establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 7°. La Institución Educativa Aplicación-ISPPT, se encuentra ubicado en las instalaciones de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública de Tarapoto, sito en el jirón Libertad 2da cuadra, pertenece a la Unidad de Gestión Educativa Local- Tarapoto. Depende de la Dirección General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública de Tarapoto.

Art. 8°. La Institución educativa Aplicación - ISPPT Nivel Secundaria, fue creado como ampliación al servicio de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública de Tarapoto el 19 de noviembre de 2001 con Resolución Directoral Subregional N° 2575.

Art. 9°. La Institución educativa Aplicación - ISPPT, incide su enseñanza en base al estudio continuo, el trabajo perseverante y la superación constante, como está escrito en su lema: *“FORMACIÓN CIENTÍFICA, HUMANISTA”*

OBJETIVOS

Art. 10°. Son objetivos de la educación secundaria de menores:

- a. Profundizar la formación científica humanística, y el cultivo de los valores adquiridos en las etapas de su vida y en su relación social, para una nueva normalidad.
- b. Promover el conocimiento y la práctica de los valores cívico- patrióticos, éticos y religiosos, para el mejor desenvolvimiento personal y social del educando.
- c. Ofrecer orientación vocacional y formación teórico práctico, que facilite el desarrollo en conocimientos básicos, aptitudes, habilidades y destrezas, que los capacite para sus estudios superiores y para la vida diaria.
- d. Brindar información selectiva para la elección vocacional y profesional y/o capacitación para el trabajo.
- e. Buscar que todos los estudiantes tengan el acceso y la permanencia en la Educación Basica Regular.

FUNCIONES GENERALES

Art. 11°. La Institución Educativa Aplicación - ISPPT, cumple las siguientes funciones generales:

- a. Brindar un servicio de calidad.
- b. Programar, ejecutar y evaluar íntegramente las acciones y servicios educativos que se desarrollan en el ámbito, de acuerdo a la Política Educativa, la demanda y características específicas de la comunidad.
- c. Organizar el trabajo educativo en función del nivel.
- d. Desarrollar y evaluar el currículo por grados y ciclos, adecuar las acciones al requerimiento del educando y del medio.
- e. Ofrecer servicios de orientación y bienestar a los educandos, propiciando su desarrollo biopsicosocial y espiritual, en coordinación con la familia y profesionales especializados.
- f. Asegurar y facilitar al personal docente, las condiciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- g. Formular y desarrollar actividades con proyectos productivos y tecnológicos para el fortalecimiento de sus capacidades de los estudiantes para el trabajo.
- h. Participar en las actividades de producción y desarrollo de la comunidad, interviniendo en las obras de interés social.
- i. Promover y desarrollar actividades culturales, deportivas, de recreación y jornadas de reflexión psicológicas y espirituales que contribuyan a la formación integral de los educandos.
- j. Promover la participación de los padres de familia a través de los comités de aulas y de las Instituciones Públicas y/o Privadas como aliados estratégicos para el éxito de la gestión.
- k. Ofrecer las variantes científico-tecnológico y científico-humanista según la calendarización del año lectivo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 12°. La Institución Educativa Aplicación - ISPPT, tiene la siguiente estructura orgánica:

- A. Órgano de Dirección**
Dirección
- B. Órgano Consultivo y de Asesoramiento**
CONEI
- C. Órgano de Apoyo**
Personal de Servicio
Secretaría
- D. Órgano de Línea**
Soporte pedagógico
Coordinadores de Áreas
Coordinador de Tutoría
- E. Órgano de Ejecución**
Personal Docente
Auxiliar de Educación
- F. Órgano de Coordinación y Participación**
Comité de Disciplina
Comité de Promoción Educativa Comunal
SUTE Base
Asociación de Padres de Familia
Asociación de Ex alumnos

Comité de Defensa Civil
Municipio Escolar
Comité Ambiental
Junta de Profesores

CAPÍTULO III

DEL PERFIL Y LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN.

Art. 13° Órgano de dirección

Es el responsable de conducir la política institucional en concordancia con los dispositivos legales vigentes, las normas y directivas emanadas por la superioridad.

Art. 14° La Directora es la primera autoridad de la Institución Educativa, conduce sus actividades, lo representa legalmente y lidera la participación de la comunidad educativa.

Depende administrativamente de la Unidad de Gestión Educativa Local Tarapoto.

Art. 15° Son funciones de Dirección:

- **En lo Pedagógico**

a) Optimizar la calidad educativa de la Institución Educativa, reconocer el desempeño docente, desarrollar estrategias de estimulación de talentos y promover y estimular la innovación pedagógica.

b) Promulgar en las Instituciones Educativas los documentos normativos que orientan la vida de la I.E. y que estén en concordancia con lo dispuesto por las normas oficiales.

c) Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades pedagógicas a diversos lugares de la comunidad.

d) Suscribir con los centros educativos convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación, pasantías y actualización docente .

e) Estimular y organizar la participación de los estudiantes en eventos de carácter deportivo, cultural y de proyección convocados por la UGEL, el Ministerio de Educación, universidades privadas y otras instituciones, de acuerdo a las presentes normas.

f) Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de ínter aprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo en marco del PEI.

g) Apoyar la práctica docente de los estudiantes de las Escuelas Superiores Pedagógicas y Facultades de Educación, supervisando la permanencia del docente responsable del aula, garantizando el asesoramiento al practicante y posibilitando las innovaciones pedagógicas.

- **En los Recursos y Servicios de la Institución Educativa:**

- a) Planificar, organizar, coordinar y administrar los recursos y servicios de manera equitativa entre los diferentes niveles y modalidades existentes en la institución.
- b) Formular el presupuesto de la Institución Educativa y velar por la correcta administración de todos los recursos externos e internos para la institución.
- c) Sugerir la implementación de kioscos saludables para el uso de nuestros estudiantes y personal institucional, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- d) Sugerir y Coordinar el uso eventual y alquiler de ambientes y/o equipo de la Institución Educativa de acuerdo con las normas, asegurando la conservación del medio ambiente, de las instalaciones y equipos y un tipo de utilización que no distorsione los fines educativos de la Institución.
- e) Coordinar con la asociación de padres de familia el uso de los fondos que ella recaude, teniendo en cuenta los requerimientos del Plan de Trabajo Anual.

- **En lo Administrativo**

- a) Supervisar y/o monitorear, evaluar las actividades administrativas en coordinación con el comité directivo.
- b) Organizar, el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudio. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar de áreas curriculares, autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación, en cualquier momento del año.
- c) Sugerir y proponer a la autoridad educativa la contratación del personal docente y administrativo que reúna los perfiles y requisitos legales en función de las plazas que le correspondan a la Institución Educativa teniendo en cuenta la propuesta de la Comisión especial de evaluación de cada nivel o modalidad educativa, especificando la justificación y la duración del contrato. El órgano intermedio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley N°29944 –Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°-004-2013-ED.
- d) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de falta, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.
- e) Tramitar ante la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) las licencias solicitadas de acuerdo a las normas legales vigentes.
- f) Informar a la comunidad educativa de manera pública y transparente el manejo de recursos y bienes de la Institución Educativa, utilizando los medios oportunos y pertinentes. (presencial y/o virtual).
- g) Organizar el Programa de Recuperación Pedagógica y afianzamiento en los niveles que brinda la I.E. y de acuerdo a las normas legales vigentes.

- **En relación con la comunidad educativa.**

- a) Convocar y presidir el Consejo Educativo Institucional. (CONEI)
- b) Coordinar con la asociación de padres de familia y la UGEL asuntos de interés común.
- c) Previene y media en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan el clima institucional.

- **En relación a niños y adolescentes con necesidades educativas especiales. (NEE)**

- a) Disponer de oficio la matrícula del menor abandonado o en riesgo de abandono y coordinar acciones de ayuda con diversas instituciones.
- b) Garantizar la integración de la Institución Educativa de alumnos con necesidades educativas especiales, en los casos que ameritan.

Art. 16° DEL PERFIL DEL DOCENTE

El profesional docente que requiere la I.E. Aplicación IESPP-T en su misión de educar, debe transmitir el saber cultural de cada área y promover valores, no sólo por medio de la palabra sino con su actitud como persona, porque ejerce influencia en la formación integral de sus alumnos. A partir de esto, se debe destacar por poseer las siguientes características:

- a) Compromiso con los principios y valores que fomenta la I.E.
- b) Promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Alinear su trabajo con la misión y visión institucional.
- d) Sólidos conocimientos en su área y la didáctica que enseña.
- e) Compromiso por mantenerse actualizado en las nuevas tendencias educativas y transferirlos a su práctica pedagógica.
- f) Ser innovador y creativo en su quehacer pedagógico.
- g) Poseer sólidas competencias comunicacionales y de interacción social pedagógicas con todos los integrantes de la comunidad educativa
- h) Responsable de su trabajo profesional.
- i) Tener capacidad para trabajar en equipo.
- j) Tener liderazgo pedagógico.
- k) Tener una presentación personal acorde a las funciones que realiza.
- l) Su trato debe ser respetuoso, deferente y cordial con todos miembros de la comunidad educativa.
- m) Asume los cambios que exige la modernización de la educación.
- n) Planifica y programa el uso de los recursos técnicos.
- o) Capacidad de liderazgo socioemocional con sus alumnos y apoderados.
- p) Desarrollar un trabajo pedagógico que privilegie el aprendizaje de los alumnos respetando los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje.

Art. 17°. ROL Y FUNCIÓN DEL DOCENTE

El profesional docente cumple el rol y funciones en la I.E. Aplicación IESPP-T de:

- a) Llevar a cabo una planificada labor pedagógica que le permita ser facilitador del aprendizaje en sus estudiantes.
- b) Orientar a sus estudiantes en la formación de hábitos y desarrollo de una vida saludable.

- c) Evaluar y calificar el aprendizaje de sus estudiantes en el marco de los lineamientos del CNEBR.
- d) Mantener un contacto permanente con padres y apoderados para darles información del trabajo pedagógico y formativo logrado por sus hijas e hijos.
- e) Su rol fundamental está en mediar el proceso de enseñanza – aprendizaje de acuerdo a la planificación de ciclo y área, debiendo planificar las actividades curriculares de manera secuencial y graduada de tal forma que aseguren el logro de las competencia de área.

Art. 18°. AUXILIAR DE EDUCACIÓN.

Es el docente responsable del orden en las formaciones y actividades cívicas de los alumnos, realiza acciones de orientación y acompañamiento permanente en ausencia del docente.

Esta encargada del seguimiento a los estudiantes a través del control de asistencia diaria elevando el informe respectivo a la Dirección de diversos casos como: Tardanzas permanentes, inasistencias injustificadas, daño del mobiliario escolar, agresión física y verbal entre compañeros, hurto, así como el deterioro constante de los bienes de la institución educativa, actos reñidos a la moral y otros.

Art. 19°. PERFIL DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

- a) Debe ser modelo de los alumnos, sus actitudes, comportamiento e ideales constituirse en paradigmas de los niños y adolescentes.
- b) Debe experimentar y transmitir el cultivo de los valores, nacionales, espirituales y sociales acorde a los enfoques transversales.
- c) Debe tener conciencia de sí misma, de sus cualidades, potencialidades, deficiencias y capacidad de crítica y autocrítica
- d) Debe ser capaz de sentir amor para comprender a los alumnos/as, maestros/as y padres/madres de familia, sin distinción de grupos, ideologías doctrinas.
- e) Debe tener la convicción plena de que es un gran apoyo del o la educadora y con él, formador de personas y que el mismo tiene cuerpo, espíritu, siente, ama, sufre y expresa de él/ella todo el apoyo que necesita para realizarse como tal.
- f) Debe conocer lo que significa la justicia, la libertad y la paz en un mundo como el nuestro orientar la consecución de ellos en nuestras estudiantes.
- g) Debe tener conocimiento plena de nuestra realidad local, regional y nacional, para poder orientar hacia su desarrollo constante.
- h) Debe conocer a la persona humana, sus características, estructura, orígenes, condición antropológica, económica y social cultural, para poder orientar el desarrollo de sus potencialidades.
- i) Debe conocer la misión y visión de la I.E y los contenidos curriculares, técnicas e instrumentos de evaluación, tutoría orientación al estudiante.
- j) Debe aspirar al perfeccionamiento de sí mismo y de la educación en forma permanente.
- k) Debe tener una amplia cultura general.
- l) Debe irradiar seguridad, serenidad, severidad, sin olvidarse de que debe ser como un padre o madre, un amigo/a, un hermano/a o un hijo/a, cuando sus estudiantes así lo requieran.
- m) Debe reunir las características de un líder con sus estudiantes.
- n) Debe tener capacidad de iniciativa y creatividad para solucionar los diferentes problemas que se les presentan.

- o) Debe generar confianza, seguridad, receptividad y sentimiento de apoyo.

Art. 20°. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN.

- a) Garantizar el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la I.E.
- b) Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes de la I.E. a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la I.E.
- c) En ausencia del profesor y/o tutor en Educación Secundaria, el Auxiliar de educación permanece en el aula cumpliendo funciones inherentes a su cargo de Auxiliar.
- d) Garantizar el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor.
- e) Llevar el registro de asistencia de los estudiantes y de las incidencias de incumplimiento de normas de convivencia y hacer el seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al profesor tutor correspondiente.
- f) Registrar las incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo la discriminación y la violencia en la I.E.
- g) Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
- h) Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes de la I.E. , faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
- i) Monitorear el ingreso y salida de estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios, y otros espacios de aprendizaje de acuerdo a la programación.
- j) Atender y auxiliar a los estudiantes en caso de emergencia.
- k) Apoyar en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor y la I.E.

Art. 21°. PERFIL DEL PERSONAL DE SERVICIO

El perfil del personal de servicios, debe estar direccionado a la contribución de los objetivos y metas Institucionales. Un recurso humano que conozca y se apropie de sus funciones, responsable, innovador, creativo, respetuoso de la diferencia.

Art. 22°. FUNCIONES PERSONAL DE SERVICIO

- a) Cumplir labores de portería y Guardianía del local de la I.E.
- b) Controlar por escrito la salida e ingreso de personas durante su jornada de trabajo, así como de registrar en el cuaderno los tramites por parte de la comunidad educativa, debiendo informarse a la dirección todos los días.
- c) Informar a la dirección de inmediato y por escrito de alguna acción delictuosa presentada durante su horario de trabajo.
- d) No abandonar la I.E. en horas de trabajo.
- e) Es responsable del cuidado de todos los enseres que se encuentran en las aulas, laboratorio, almacén, Dirección y otros ambientes de la I.E.
- f) Realizar la limpieza en forma permanente de todas las aulas, Servicios Higiénicos, oficinas según necesidad.
- g) Mantenimiento adecuado de las áreas verdes.
- h) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local en general, reportando cualquier incidencia o agravio ante la I.E.
- i) Apoyar en los trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales educativos y útiles a estudiantes, padres de familia y docentes.

- j) Demostrar buena conducta y respeto a los docentes, padres de familia y estudiantes. Ser cortés y amable con todo el personal de la I.E. y padres de familia.
- k) El personal de servicio debe cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de la I.E.
- l) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue la Dirección de la I.E.

DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN TOE

Art. 23°. El Comité de TOE, es el órgano de Asesoramiento y Apoyo de la comunidad educativa, está organizado de la siguiente manera:

El Comité de Coordinación TOE, está presidido por la directora de la Institución, está integrado por el Coordinador de TOE, el Auxiliar de Educación, 1 Tutor (a), 1 Padre de Familia y 1 estudiante.

Art. 24° PERFIL DEL COORDINADOR TOE

- a) El coordinador de TOE es la persona responsable de las acciones de apoyo y acompañamiento de la Atención Tutorial dirigida a los estudiantes.
- b) Se encarga de dirigir, coordinar y acompañar el desarrollo de la acción tutorial bajo un enfoque orientador y preventivo, garantizando la atención y orientación oportuna y pertinente de las inquietudes y expectativas de los estudiantes para su desarrollo personal en el marco de una convivencia democrática e intercultural.
- c) Brinda la Atención Tutorial en acción colectiva y coordinada que involucra a los docentes, tutores, personal directivo y padres de familia de la II. EE.
- d) Acompaña en las tutorías individuales y grupales a todos los involucrados, mediante el diagnóstico y la elaboración de un Plan Tutorial para el aula y para la institución educativa, promoviendo el protagonismo estudiantil en la gestión, fortaleciendo las habilidades sociales de los estudiantes e implementando estrategias de articulación entre la I. E. y las familias de los estudiantes, a fin de lograr la mejora de sus capacidades socioemocionales y cognitivas.

Art. 25°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE TOE:

Responsabilidad del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

- a) Planificar, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, en función al diagnóstico de necesidades de orientación de las y los estudiantes, el Proyecto Educativo Local y Regional si lo hubiera. Promover que la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia escolar y sus actividades se incorporen en los instrumentos de gestión de la institución educativa (Plan Educativo Institucional – PE) I; Proyecto Curricular de la Institución Educativa - PCI; Plan Anual de Trabajo - PAT; Reglamento Interno -RI).
- b) Velar que el coordinador de tutoría, el responsable de convivencia y los tutores respondan al perfil necesario para la atención integral de las y los estudiantes. Promover que los docentes tutores, en función de las necesidades e intereses de las y los estudiantes, dispongan de las horas adicionales para la orientación y el acompañamiento respectivo, en el marco de lo dispuesto en las normas del año escolar.

- c) Promover el cumplimiento de las horas efectivas y consecutivas de tutoría grupal, en un horario que favorezca su ejecución.
- d) Asegurar el desarrollo de la tutoría individual con las y los estudiantes, según sus necesidades de orientación
- e) Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y a nivel de aula.
- f) Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y la atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
- g) Coordinar con el Consejo Educativo Institucional (CONEI) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h) Impulsar las reuniones de trabajo colegiado con los tutores para el intercambio de experiencias y apoyo mutuo.
- i) Organizar y promover la capacitación de los integrantes del Comité de Tutoría y Orientación Educativa y personal de la institución educativa en general, en temas relacionados a la tutoría y a la convivencia escolar. Para ello, podrán recurrir a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente o a instituciones de la sociedad civil especializadas en el tema.
- j) Promover, convocar y articular acciones con instituciones aliadas, tomando en cuenta que su labor debe adecuarse a la normatividad vigente.
- k) Articular las acciones de orientación con los auxiliares de educación.
- l) Elaborar, actualizar y validar las normas de convivencia de la institución educativa.
- m) Asegurar la difusión del boletín informativo que contenga los principios y demás normas de convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- n) Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SISEVE y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- o) Contar con el cuaderno de incidencias actualizado.
- p) Es el responsable directo del SiseVe de la I.E.
- q) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo en la promoción de la convivencia escolar, así como en las acciones que tengan que ver con la prevención y la atención de la violencia escolar y otras problemáticas psicosociales.

DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Art. 26°. El Comité de Coordinación Psicopedagógica, es el órgano de Asesoramiento y Apoyo de la Dirección en el comité de TOECE, está organizado de la siguiente manera:

El Comité de Coordinación Psicopedagógica, está presidido por la dirección de la Institución educativa, está integrado por el Coordinador de Coordinación Psicopedagógica, el coordinador de TOE, coordinador de Convivencia Escolar y disciplina, Auxiliar de Educación y 01 Padre de Familia.

Art. 27°. Son funciones del Comité de Coordinación Psicopedagógica:

- a. Promover el cultivo de los valores éticos y sociales que contribuyen a la formación personal y social del educando.

- b. Promover y fortalecer actitudes Cívico Patriótico y Comunes para lograr conciencia e identidad nacional y aquellas destinadas a preparar al educando, para el ejercicio de la vida democrática.
- c. Explorar hábitos e intereses, orientándoles a utilizar mejor sus potencialidades y su tiempo libre.
- d. Promover y desarrollar coordinaciones Psicopedagógicas en áreas específicas: Personal, Social, Vocacional, Ocupacional, Salud preventiva, Académica y protección familiar y comunitaria y la participación de los Padres de Familia en las diferentes actividades de la Institución.
- e. Motivar a los Docentes a realizar una labor activa en las aulas, durante el desarrollo de sus clases.
- f. Promover y organizar la participación de los Docentes, Padres de Familia y Especialistas de la comunidad para la organización y ejecución de campañas (cuidado y conservación del medio ambiente, salud integral) y otras actividades conjuntas con TOE.
- g. Promover la actualización constante de los Docentes para el mejor desempeño de su labor orientadora.
- h. Promover un clima armónico, entre los Docentes y Padres de Familia de los Educandos.
- i. Promover acciones y/o actividades Psicopedagógicas.

DEL COMITÉ DE AULA

Art. 28°. El Comité de Aula es el órgano mediante el cual los Padres de Familia participan en el proceso educativo de sus hijos. Está conformado por un Presidente, Vicepresidente, un Secretario y un Tesorero. La duración del cargo es de un año calendario.

Art. 29°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE AULA:

- a. Apoyar a solicitud del Tutor de aula o grado, en todas aquellas actividades que requieran mayor atención en beneficio de los educandos.
- b. Coordinar con el tutor las actividades culturales, deportivas, sociales y otros que contribuyan a la formación integral de los educandos.
- c. Trabajar coordinadamente con la Dirección de la Institución y el Consejo directivo.
- d. Presentar un informe semestral a la Asamblea General de APAFA de las actividades que realiza.
- e. Propiciar en el aula Normas y Valores que ayuden a la formación integral de los educandos.
- f. Promover el mejoramiento de la ambientación del aula (Infraestructura, botiquín, rincón de aseo con láminas o cuadros pintados, arreglo de mobiliario, etc.).
- g. Elabora y aprueba su Plan específico de actividades para el presente año lectivo (Formativo y recaudación de fondos).
- h. Mantiene un clima de cooperación, amistad y solidaridad entre los Docentes, Educandos y Padres de familia del aula.
- i. Propicia actividades formativas (visitas, charlas, paneles, exposiciones, teatro, danza, talleres de aprendizaje etc.). En ningún caso se orientará estas actividades a fiestas promocionales, los cuales son permitidos únicamente para los estudiantes del último grado del nivel educativo.
- j. Propicia actividades para la recaudación de fondos económicos (ferias, rifas, sorteos, cuotas u otras actividades) que serán utilizados una parte para el mejoramiento del aula y otra como ahorro intangible para viaje promocional al concluir sus estudios en el nivel educativo.

- k. Motiva y propicia conjuntamente con el Tutor de grado el análisis del rendimiento escolar de los estudiantes, sugiriéndoles responsabilidad, control de los hijos frente al bajo rendimiento escolar.

Art. 30°. PERFIL DEL TUTOR DE AULA:

- a. Ser Profesor de Área o de Aula.
- b. Poseer capacidad de diálogo y relaciones humanas.
- c. Espíritu crítico, objetivo y reflexivo.
- d. Equilibrio emocional, coherencias entre actitudes y principios.
- e. Espíritu democrático que promueve valores solidarios.
- f. Sensibilidad y emoción social, mayor cooperación y participación.

Art. 31°. FUNCIONES DEL TUTOR DE AULA

- a. Es el responsable de asesorar, apoyar al Comité de Aula y a los educandos que se encuentra directamente bajo su responsabilidad en sus diferentes actividades que programa la I.E.
- b. Orientar al educando que asuma la responsabilidad de su formación de voluntad de educarse.
- c. Constituir el eje motivador e impulsor para llevar a la práctica el proceso de auto reflexión permanente y utilizar los conocimientos aprendidos en situaciones problemáticas de la vida diaria, a fin de dar al educando alternativas de solución a sus problemas que aqueja.
- d. Coordinar permanentemente con el comité de Coordinación Psicopedagógica, con respecto a mejorar el comportamiento y conducta de los estudiantes.
- e. Servir de nexo de coordinación orientadora frente a los casos de estudiantes de su sección que vienen pasando por problemas muy graves que requieren una mayor atención especializada (médica, jurídica, socioeconómica, moral, etc.), con la derivación consiguiente hacia otros sectores e instituciones.
- f. Elabora el Plan de trabajo Anual del comité de Aula Coordinar con los profesores de áreas para motivar las acciones orientadas a través del Currículo buscando causales del bajo rendimiento escolar de sus estudiantes o pupilos. Hacer informes del Comité de Aula a la Dirección.
- g. Informar permanentemente a la Dirección de las acciones que se viene cumpliendo del Plan de Trabajo.
- h. Programar sesiones de apoyo a fin de permanecer en actividades de su comité, asesorar la contabilidad económica del comité.
- i. Informar a los Padres de familia sobre el rendimiento escolar de sus hijos y da recomendaciones al respecto, buscando la recuperación de los estudiantes con bajo rendimiento académico.
- j. Entregar las boletas/reportes de evaluación a los padres de Familia en reuniones Programadas para este fin.
- k. Incentivar y promover permanentemente la comunicación, participación familiar del comité de aula y apoyar el trabajo de Escuela para Padres.
- l. Coordinar acciones permanentemente con la dirección, psicóloga y el Auxiliar de Educación.

DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA

Art. 32°. El Comité de convivencia escolar y disciplina de la Institución Educativa es el encargado de la Administración/gestionar la Disciplina Escolar dentro y fuera de la I.E.

Está formado por: 1 Coordinador, 1 Secretario (a), Vocal (Auxiliar de Educación).

Art. 33°. PERFIL DEL COORDINADOR CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA

- a) El Coordinador de Convivencia se caracteriza por vivenciar la Filosofía, principios y valores que identifican a la Institución.
- b) Es una persona idónea, dinamizadora de los procesos de formación para una convivencia justa.
- c) Mediadora e imparcial en la toma de decisiones.
- d) Genera actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía.
- e) Ofrece un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en las Estudiantes, Docentes y Padres de Familia, para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento Interno de la I.E

Art. 34°. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA DE LA INSTITUCIÓN:

- a) Es el primer responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los educadores. Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha sido resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores.
- b) Participa activamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, PAT, PCI, RI y Plan de Mejora Institucional.
- c) Actualizar el Reglamento Interno, de acuerdo con los principios y valores establecidos en el PEI.
- d) Preside las comisiones de evaluación y convivencia rindiendo los informes correspondientes a la Dirección.
- e) Orienta a la comunidad educativa para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
- f) Rinde anualmente el informe sobre las actividades de TOECE a la dirección de la I.E.
- g) Participa en la elaboración de horarios de clase y cuadro de horas.
- h) Convoca y preside las reuniones con los actores educativos para el fortalecimiento y/o restitución de la convivencia escolar ante un incidente.
- i) Convoca y preside las elecciones del municipio escolar con los estudiantes, siendo el responsable directo de la ejecución.
- j) Establece y hace cumplir los turnos de acompañamiento y vigilancia de los profesores en las diferentes actividades y jornada académica de la I.E.
- k) Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamiento de sus hijos.
- l) Promueve el desarrollo de acciones de prevención de la violencia, promoción de los protocolos de prevención y atención de los casos de violencia escolar.
- m) Exige la buena presentación y puntualidad de los estudiantes.
- n) Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia.
- o) Se reúne mensualmente con los tutores de aula.
- p) Orienta y realiza el seguimiento respectivo para que el alumnado permanezca dentro de sus aulas durante el tiempo de clase.
- q) Participa en las actividades académicas y de convivencia que se realicen en la I.E.
- r) Establece canales y mecanismos de comunicación con los demás miembros de la comunidad educativa.
- s) Crea conciencia en los docentes para asumir el acompañamiento de los estudiantes en todas las actividades: recreo, izadas de bandera, eventos religiosos, culturales y deportivos.
- t) Es el responsable del SiseVe de la I.E en caso el coordinador de tutoría no lo fuera.

- u) Coordina con los docentes los espacios para atender a padres y estudiantes.
- v) Articula alianzas y convenios para la promoción de la convivencia, prevención de la violencia escolar y atención de casos.
- w) Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Art. 35°. El Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres de la Institución Educativa, es el encargado de la Administración/gestionar las acciones de prevención, gestión de riesgos de desastres en el marco de la emergencia sanitaria por el Covid-19 dentro y fuera de la I.E.

Está formado por:

La Dirección de la institución educativa (Coordinador del comité), 1 Representante de docentes, 1 delegado de estudiantes, 1 Representante de padres de familia.

Art. 36°. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

- a) Promover, fortalecer y estimular la participación efectiva de los estudiantes, padres y madres de familia, trabajadores del centro y de toda la comunidad educativa en la implementación de la gestión de riesgos de desastres.
- b) Elaboración del plan escolar de gestión del riesgo y planes de contingencia por tipo de amenaza.
- c) Identificar y gestionar los distintos recursos, que se necesitan para poner en funcionamiento del COE y la implementación del plan de gestión de riesgos y mantenerlo así de manera permanente.
- d) Algunos de esos recursos pueden estar dentro de la I.E. misma, o en la comunidad escolar. Otros deberán conseguirse por fuera, ya sea en el nivel local, con las autoridades o con otros actores (como el sector privado, ONG, etc.) y otros tendrán que gestionarse en otros niveles (autoridades regionales y nacionales, cooperación internacional, instituciones científicas y académicas, etc.)
- e) Planificar la correcta ejecución de los simulacros escolares, evaluar y reportar a través del portal web: www.perueduca.pe y a la dirección de la UGEL.

RESPONSABILIDADES DE LOS EQUIPOS Y BRIGADAS DE LA COMISION DE GRD

Art. 37°. DE LA DIRECCION DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- a) Dirige la Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres.
- b) Encabeza, coordina la formulación, implementación y evaluación del Plan de Trabajo de la Comisión.
- c) Monitorea y supervisa el cumplimiento de del Plan de Trabajo de la Comisión.
- d) Representa a la Institución Educativa en el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).

Art. 38°. COORDINADOR DE LA COMISION DE GESTIÒN DE RIESGO

- a) Organiza reuniones y capacitaciones para los miembros de la Comisión de GRD en estrecha coordinación con el Director de la Institución Educativa.

- b) Coordina con el Director para que convoque a los miembros de la Comisión para la planificación, implementación y evaluación del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.

Art. 39°. DE LA APAFA.

- a) Apoyan a la movilización y traslado de los estudiantes a las zonas seguras.
- b) Vigilan la seguridad de la comunidad educativa dentro y fuera de la Institución Educativa
- c) después de la emergencia.

Art. 40°. DEL EQUIPO DE PREVENCIÓN.

- a) Desarrolla acciones conocimiento de los peligros, analiza las vulnerabilidades de la institución educativa y establece los niveles de riesgo que permitan tomar decisiones a la Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres.
- b) Identifica los peligros dentro del aula, escuela, comunidad y la vulnerabilidad de los estudiantes ante los peligros.
- c) Establece los escenarios de riesgo.
- d) Elabora y difunde el mapa de peligros de la institución educativa.
- e) Activar el sistema de alarma.

Art. 41°. DEL EQUIPO DE REDUCCIÓN.

- a) Elabora el plan de actividades del equipo.
- b) Señaliza las vías de evacuación y las zonas seguras.
- c) Supervisa que las zonas de evacuación estén libres y señalizadas.
- d) Identifica las zonas de evacuación estén libre y señalizadas
- e) Capacita a los miembros de la Comisión según las necesidades en prevención y reducción de desastres.

Art. 42°. DEL EQUIPO DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN.

- a) Desarrolla acciones de organización y establece procedimientos para las acciones de respuesta en casos de emergencia o desastres.
- b) Capacita a los miembros de la Comisión entre ellos a las brigadas conformadas por los docentes en las acciones que se deben desarrollar en situaciones de emergencias o desastres

Art. 43°. BRIGADA DE SEÑALIZACIÓN Y DE EVALUACIÓN DE DAÑOS Y NECESIDADES.

- a) Señaliza las vías de evacuación y las zonas seguras.
- b) Supervisa que las zonas de evacuación estén libres y señalizadas.
- c) Verifica que todos los alumnos estén en zonas seguras
- d) Realiza la evaluación preliminar.
- e) Registra la ficha EDAN del sector educación y reporta al coordinador del COE los daños ocasionados por la emergencia.

Art. 44°. BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS, INTERVENCIÓN INICIAL DE BÚSQUEDA Y SALVAMENTO.

- a) Organiza el botiquín escolar.
- b) Se capacita sobre primeros auxilios.
- c) Conoce teorías básicas de entrenamiento en maniobras de prevención y control de emergencia.
- d) Ubica las zonas críticas de la infraestructura que puedan generar lesiones o peligrar la vida.

Art. 45°. BRIGADA DE SEGURIDAD FRENTE AL RIESGO SOCIAL, DE PROTECCIÓN Y ENTREGA DE NIÑOS.

- a) Protege la integridad física y emocional de los estudiantes.
- b) Fortalece capacidades frente a bullying, acoso sexual, trata de personas, delincuencia, drogadicción.
- c) Coordina con autoridades locales sobre la protección de los estudiantes alrededor de la IE frente a los riesgos sociales.
- d) Establece un espacio físico para la entrega de alumnos y maneja la nómina de matrícula de los estudiantes y tiene el directorio actualizado de los PP.FF.
- e) Coordina y establece acuerdos y convenios con la PNP, Fiscalía, DEMUNA sobre los procedimientos de entrega de los niños a sus familiares.

Art. 46°. EQUIPO DE GESTIÓN DE ESPACIOS Y CONDICIONES DEL APRENDIZAJE E INTERVENCIÓN DEL CURRÍCULO POR LA EMERGENCIA.

- f) Gestiona e identifica los espacios alternos (aulas temporales, viviendas, locales comunales, iglesias) que tengan las condiciones mínimas como: agua, luz, desagüe, vías de acceso y que brinde seguridad a la comunidad educativa.
- g) Coordina con las autoridades educativas de DRE y UGEL para la atención de los estudiantes en situaciones de emergencia y desastres.
- h) Gestiona recursos logísticos necesarios para asegurar la continuidad de los servicios educativos:
Material educativo, kits pedagógicos y ejecuta la aplicación del currículo de emergencia.
- i) Reconoce recursos de la comunidad como materiales educativos esenciales para cubrir rápidamente los requerimientos de la enseñanza.

Art. 47°. EQUIPO DE SOPORTE SOCIO EMOCIONAL Y ACTIVIDADES LÚDICAS.

- a) Brinda el soporte socioemocional y lúdico a la comunidad educativa con la finalidad de restablecerlo emocionalmente después de una emergencia.
- b) Ejecuta el protocolo para brindar apoyo socioemocional a estudiantes y profesores.

Art. 48°. DEL EQUIPO DE SALUD Y BIOSEGURIDAD.

- a) Implementar en la institución educativa el Protocolo y guía operativa para el retorno seguro a la I.E, contextualizando su aplicación a la realidad institucional.
- b) Articular, con las diferentes instituciones gubernamentales, cooperadoras escolares, empresas del sector privado, organizaciones de la sociedad civil, acciones conjuntas y gestión de recursos económicos y logísticos que garanticen la continuidad del servicio educativo en cumplimiento de las directrices establecidas en este documento.
- c) Designar en cantidad suficiente, a los docentes o personal encargado del control de la temperatura a toda persona que ingrese a las instalaciones del local escolar.
- d) Asegurar que las personas encargadas del control del ingreso al local escolar cuenten con un kit de desinfección (Alcohol al 70 %), a fin de realizar la fumigación de los calzados.
- e) Controlar el cumplimiento de la comunicación inmediata a la dirección de la I.E, del registro de personas con manifestación de posibles síntomas de COVID-19.

- f) Asegurar el cumplimiento de las medidas de distanciamiento físico recomendadas (1,5 a 2 metros como mínimo), en la entrada del local escolar y en espacios cerrados.
- g) Coordinar con las autoridades competentes la capacitación a los miembros de la comunidad educativa en la aplicación del protocolo de limpieza de las infraestructuras escolares.
- h) Asegurar la continuidad de la educación mediante la articulación de acciones con miembros de organismos de respuestas locales (cuerpo de bomberos, Cruz Roja, Policía Nacional, etc.) para la realización de talleres y capacitaciones en el área de gestión de riesgo.
- i) Monitorear las condiciones de salud de los estudiantes, docentes y todo el personal de la institución educativa.
- j) Observar que los docentes, junto con los estudiantes, realicen prácticas de limpieza en el salón de clases, durante la jornada académica semi presencial o presencial.
- k) Garantizar el acceso al lavado de manos tanto al momento de entrada a la institución como en los intervalos de tiempo establecidos en el protocolo institucional.
- l) Examinar el inventario y suministro de los insumos de bioseguridad (agua, jabón líquido, alcohol en gel y otros), de forma tal a asegurar la disponibilidad de estos insumos.
- m) Verificar el cumplimiento del mantenimiento y limpieza general del local escolar (salas de clases, oficinas administrativas, baños, lavamanos, patio o losa) y otros espacios compartidos.
- n) Coordinar con las autoridades de salud locales (hospitales regionales y distritales, centros de salud, otros) la atención inmediata de casos de manifestación de posibles síntomas de COVID-19, así como la implementación de las medidas que el ministerio de salud recomiende, de darse casos positivos.
- o) Velar por el cumplimiento de los protocolos y medidas de seguridad establecidas en la I.E, para las personas con casos positivos de COVID-19, en la comunidad educativa.
- p) Coordinar con las autoridades sanitarias y educativas de la región las acciones necesarias en caso de detectarse estudiantes positivos para COVID-19. Según la evaluación, estas acciones podrán ser: suspensión de clases, limpieza profunda y desinfección de las instalaciones, entre otras medidas que se crean pertinentes.
- q) Comunicar a las familias las medidas que adopta la institución educativa para garantizar un ambiente de aprendizaje seguro y saludable.
- r) Gestionar las mejoras o adecuaciones necesarias para atender a estudiantes, docentes o personal de servicio con distintos tipos de discapacidad; solicitando a las unidades correspondientes la inclusión de dichas adecuaciones en los proyectos de mejora de la institución educativa.
- s) Designar al personal encargado de aplicar filtro escolar al inicio a la entrada de la institución educativa a todas las personas, como control de temperatura y preguntas generales sobre síntomas del COVID-19.
- t) Indicar el retorno al hogar de toda persona con temperatura igual o mayor a 37.5°C, tos seca, cansancio, dolor de garganta, pérdida del sentido del olfato o del gusto, dificultad para respirar o sensación de falta de aire, instándole a mantener el distanciamiento social, llamar al 946 874 027 Hospital II-2 de Tarapoto y seguir todas las recomendaciones emanadas de la autoridad sanitaria.
- u) Controlar el uso correcto de mascarillas (debe cubrir nariz, boca y mentón) en todo momento.

Art. 49°. DEL EQUIPO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

- a) Sensibiliza a la población respecto a la necesaria conciencia ambiental.
- b) Difusión del calendario ambiental anual vigente ante la comunidad educativa
- c) Promueve y ejecuta Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI), que involucran a la comunidad educativa con el objetivo de lograr acciones saludables y sostenibles.
- d) Motivan a la comunidad educativa para el desarrollo de sus capacidades, comparten sus conocimientos, aportan materiales motivadores en un clima de cariño y valoración a la diversidad, equidad de género y responsabilidad ambiental.
- e) Promueven el desarrollo de un pensamiento crítico reflexivo con capacidades para la resolución de problemas; relacionando las causas y los efectos que impactan en la naturaleza y en la sociedad hacia la consolidación de una conciencia ambiental: “pienso global, actúo local”.
- f) Promueven un nuevo diseño del ambiente físico de la I.E integrado por áreas verdes y ambientes limpios, para la recreación e investigación al aire libre; así como aulas creativas que apuesten un clima de estudio, camaradería y equidad.
- g) Motivan a la comunidad educativa partir de situaciones significativas, surgidas de los intereses de los estudiantes, la problemática ambiental y las fortalezas culturales locales.
- h) Promueven el desarrollo de actividades institucionales con habilidades de mitigación, adaptación y resiliencia frente al cambio climático.

DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Art. 50°. Es el órgano de participación, concentración y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad.

Art. 51°. De los Integrantes del CONEI.

- Es presidido por la dirección de la Institución.
- 01 representante de los Docentes. (CONEI)
- 01 representante del Personal Administrativo. (CONEI)
- 01 representante de los estudiantes. (ALCALDE/SA)
- 01 representante de los Padres de Familia. (PRESIDENTE DE LA APAFA)

Art. 52°. De la elección de los integrantes del CONEI. El periodo de representación del CONEI es de **01 año**. El proceso de electoral se realiza en los tres últimos meses del año lectivo. Cada estamento elige un representante por voto universal, secreto y directo teniendo en cuenta:

- a. El representante de los Padres de Familia que tiene la patria potestad del menor que estudia en la Institución Educativa.
El representante de los estudiantes, quienes no pueden tener conducta desaprobatoria o ser repitente del año lectivo inmediato anterior.
- b. El representante del Personal Docente que no esté sometido a proceso administrativo en curso.
- c. El representante del Personal Administrativo que no esté sometido a proceso administrativo en curso.

Art. 53°. FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

- a. Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.

- b. Participar en el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del Personal docente y administrativo de la Institución, de acuerdo con las normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.
- c. Vigilar el acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes en la Institución Educativa.
- d. Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en la Institución Educativa.
- e. Vigilar el adecuado destino de los recursos de la Institución Educativa y de aquellas que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Asociación de Padres de Familia, estén comprometidos con las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo
- f. Colaborar con el Director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, el número de semanas lectivas y la jornada del Personal Docente y Administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido.
- g. Propiciar la solución de conflictos que se susciten, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
- h. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la Institución educativa y los indicadores de desempeño laboral.

Art. 54°. PERFIL DEL ESTUDIANTE

- a) Ser gestores de sus aprendizajes teniendo un rol activo en la construcción de su propio proceso educativo, el estudiante no solo se limita a asimilar información, sino también ha de ser crítico, indagador, reflexivo, e investigador.
- b) Respetar, valorar y cuidar el medio ambiente.
- c) Reconocer y valorar la familia como una de las instituciones más importantes de nuestra sociedad compuesta por personas unidas por parentesco o relaciones de afecto, ya que es la encargada de transmitir los valores de la misma.
- d) Respetar dentro y fuera de la I.E las normas de convivencias establecidas.
- e) Reconocer, aceptar y desarrollar destrezas, habilidades duras y blandas, respetando su integridad física y moral y la de los demás.
- f) Conocer y respetar las manifestaciones culturales siendo capaz de proyectarse a través de la recreación de éstas.
- g) Responsabilizarse de sus deberes como estudiante y ciudadano.
- h) Conocer su sexualidad desde una perspectiva biológica y valórica, respetando su cuerpo y el de los demás.
- i) Practicar hábitos de higiene y salud que le permiten cuidar y valorar su cuerpo.
- j) Conocer y aceptarse a sí mismo acrecentando su desarrollo personal, practicando conductas de autocuidado.
- k) Ser resilientes para sobreponerse a las adversidades que pueden enfrentar en su vida familiar como académica, superando sus propias limitaciones.

Art. 55° FUNCIONES DEL ESTUDIANTE

- a. Participar activa y responsablemente en todas las actividades programadas por la escuela.
- b. Asistir regularmente a clases cumpliendo con su jornada escolar lectiva.
- c. Cumplir sus tareas y deberes escolares oportuna y correctamente.

- d. Conocer su horario de clases y preparar anticipadamente los materiales y útiles necesarios.
- e. Adquirir hábitos de estudio y vida saludable.
- f. Informar oportunamente accidentes ocurridos en la I.E o trayecto ante el comité de convivencia escolar o auxiliar de educación.
- g. Cuidar con esmero su aseo y presentación personal.
- h. Hacer uso del uniforme escolar correctamente para asistir a clases y a todas las actividades escolares que se realizan dentro y fuera de la I.E.
- i. Ser puntual.
- j. Mantener una actitud de respeto y cortesía con todos los miembros de la comunidad educativa.
- k. Cuidar y mantener aseo y limpieza en la I.E.
- l. Cuidar y mantener en buen estado mobiliario, materiales e instalaciones.
- m. Tener una actitud responsable hacia el medio ambiente, cuidando árboles y plantas, uso adecuado de basureros.
- n. Disfrutar adecuadamente del horario de recreos, evitando juegos bruscos que pongan en peligro su integridad física y la de los demás.

Art. 56°. PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO

Para la I.E la familia es un agente fundamental insustituible en la formación de los estudiantes. De acuerdo a lo anterior se necesita contar con un padre de familia o apoderado que manifieste las siguientes características:

- a) Conocer la misión y visión de la I.E.
- b) Practicar las normas y reglamentos de la I.E, respetando las jerarquías establecidas en ésta, comprometiéndose a que sus hijos o pupilos cumplan dichas disposiciones.
- c) Valorar las actividades en cumplimiento a las metas institucionales en función a los compromisos de gestión escolar y su función cooperadora con la I.E.
- d) Ser participe en las actividades institucionalizadas que contribuyan a optimizar el rol formativo que la I.E promueve.

Art. 57°. FUNCIONES DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO

- a) Conocer los Principios de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, sus fines y sus metodologías.
- b) Apoyar acciones de mejoramiento permanente de la educación, en la I.E, comunidad y sociedad en general por medio de la APAFA.
- c) Cumplir con las condiciones del servicio educativo contenidos en el COMPROMISO ANUAL DEL PADRES al momento de la matrícula.
- d) Consignar en forma veraz la información solicitada en la Ficha de Actualización de Datos, detallando en forma obligatoria y clara, la dirección domiciliaria y teléfono permanente con el cual se comunicará la I.E.
- e) Verificar que su menor hijo o pupilo cumpla con los compromisos escolares, contribuyendo a la formación de hábitos de estudios sistemáticos y de responsabilidad.
- f) Participar en las reuniones de tutoría y acude a las entrevistas que le sean solicitadas por los docentes o directivos de la I.E.
- g) Estimular en su menor hijo o pupilo el respeto hacia la Institución Educativa y sus integrantes, absteniéndose de emitir juicios negativos que puedan desautorizar su acción formativa.
- h) Participar en las actividades educativas promovidas mejorar el desarrollo integral de los estudiantes.

- i)** Apoyar en la medida de sus posibilidades, las campañas de acción social programadas por la Institución Educativa.
- j)** Asistir a las reuniones y asambleas a que sean citados por la Dirección, APAFA, tutorías u otros.
- k)** Estar en contacto permanente con la Institución Educativa.
- l)** Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de sus hijos a la I.E y a todas las actividades escolares en que deban participar, asimismo, de la salida oportuna al término de la jornada escolar.
- m)** Responsabilizarse en la intervención de sus hijos en las diferentes actividades o eventos que representen a la I.E. Así como autorizar la concurrencia a los ensayos respectivos .
- n)** Retirar personalmente de la I.E a su hijo cuando por razones muy justificadas, deba ausentarse antes del término de la jornada escolar.
- o)** Justificar personalmente, la inasistencia por un día o mas de sus hijos a la I.E.
- p)** Tomar conocimiento y firmar las agendas, citaciones y comunicados que la Institución Educativa envía, así como tareas y pruebas cuando los profesores lo soliciten.
- q)** Abstenerse de enviar a clases a su hijo cuando se encuentre enfermo hasta su total recuperación, especialmente si padece una enfermedad contagiosa, certificándolas con el documento respectivo
- r)** Responsabilizarse de la correcta presentación personal de su hijo(a), así como el debido uso del uniforme, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, cuyas transgresiones serán sancionadas.
- s)** Inculcar en su hijo(a) el cuidado del material didáctico y mobiliario asignado por la Institución Educativa conforme a la FICHA DE COMPROMISO que les es entregado a comienzos del año escolar, haciéndose responsables de los posibles daños o deterioros ocasionados.
- t)** Evitar que el alumno traiga objetos de valor (celulares, walkman, MP3, MP4, etc.) y sumas importantes de dinero. La Institución Educativa NO se hace responsable de su eventual pérdida. Del mismo modo, evitar que porte objetos peligrosos como armas, objetos punzo cortantes, etc.
- u)** Esta prohibido el ingreso de los Padres de Familia a los salones de clases durante el horario de labor escolar. Salvo la autorización del auxiliar, Coordinador de TOE y/o Convivencia escolar debidamente justificada.
- v)** En caso de requerir una entrevista con la dirección o cualquier docente del colegio, el padre tendrá la posibilidad de hacerlo oportunamente a través del directorio Institucional recabando la respectiva Ficha de Entrevista para Padres de Familia donde se indicara el motivo de esta.
- w)** Abstenerse de realizar actividades diversas utilizando el nombre de la Institución Educativa sin la debida autorización de la Dirección.
- x)** Los Padres de Familia de la Institución están prohibidos de efectuar comentarios, publicaciones, denuncias contrarias que agravien la Imagen Institucional, así como que causen daño moral al personal, alumnos y los propios Padres de Familia de la Institución, mediante medios de prensa o cualquier otro medio que pueda difundirse colectivamente. Cualquier inquietud, malestar o interés de los Padres de Familia, deben ser tratados directamente en la Dirección de la I.E o ante quienes tengan la facultad para dar el tratamiento respectivo.
- y)** Los Padres de Familia acatarán y coadyuvarán las medidas disciplinarias que se imponga a los estudiantes de la Institución, sin derecho a reclamo alguno, entendiéndose que, las medidas disciplinarias se aplican con criterio racional de con carácter formativo y educativo.
- z)** Asistir obligatoriamente a la Escuela de Padres y a los eventos deportivos u otras actividades organizadas, para los Padres de Familia.

- aa) Respetar y cumplir con el Plan Anual de Trabajo institucional y de aula presentado y aprobado por Dirección y los Presidentes de los Comités de Aulas.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.

- Art. 58°.** El trabajo educativo se inicia con la planificación estratégica de las actividades y tareas a realizar durante el año académico en el mes de diciembre a marzo teniendo en cuenta el Proyecto Educativo Institucional.
- Art. 59°.** El PEI y el PAT es formulado, ejecutado y evaluado por el CONEI, la dirección y los demás agentes.
- Art. 60°.** El PAT de la Institución Educativa es un documento de gestión que comprende fundamentalmente los aspectos siguientes: Trabajo académico, Promoción Educativo Comunal, actualización docente, monitoreo y acompañamiento, orientación educativa, calendario cívico, actividades y mejoramiento de la infraestructura.

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.

- Art. 61°.** Los responsables de las diferentes áreas curriculares realizan la planificación de las actividades pedagógicas en coordinación con los docentes de aula siempre que estos sean pertinentes y respondan a la necesidad de solucionar problemas de aprendizaje de los alumnos.
- Art. 62°.** El año académico 2021 esta calendarizado por bimestre está distribuido de la siguiente manera:
- Primer Bimestre 15 de marzo al 14 de mayo : 43 días
Vacaciones : Del 17 al 21 de Mayo
Segundo Bimestre: 24 de mayo al 23 de Julio : 42 días
Vacaciones : Del 26 de julio al 06 de Agosto
Tercer Bimestre: 09 de agosto al 15 de octubre: 43 días
Vacaciones : Del 11 al 15 de Octubre
Cuarto Bimestre: 18 de octubre al 17 de diciembre: 42 días
170 días x 7 = 1190 Hrs
- Clausura : 28 de diciembre**
- Art. 63°.** Las fechas de inicio, clausura, vacaciones y reprogramación de cronogramas se encuentra dentro de las fechas que establece el Ministerio de Educación en su calendarización del año académico.
- Art. 64°.** Durante el periodo de planeamiento, la Dirección en coordinación con los docentes realiza la distribución de ambientes y secciones; así como el cuadro de responsables del mantenimiento de las mismas y otros bienes, equipos e infraestructura del plantel.
- Art. 65°.** La jornada de trabajo del personal que labora en el plantel es la siguiente:

- Personal Directivo : 40 horas semanales
- Personal de servicio : 40 horas semanales
- Auxiliar de educación : 30 horas semanales
- Personal docente Secundaria : 30 horas semanales

Art. 66°. la dirección y el personal de servicio deben registrar su ingreso y salida de acuerdo al horario establecido. Una vez firmado el ingreso queda prohibido el abandonar el plantel, sin previo aviso a la dirección o encargado.

Art. 67°. Se considera tardanza si el servidor llega pasado el tiempo límite fijado para el ingreso. Las tardanzas implican el puntaje en contra durante la evaluación del servidor.

Art. 68°. Se considera inasistencia los siguientes casos:

- Si el personal no se encuentra en el plantel, luego del tiempo límite fijado para el ingreso.
- Si omitiera firmar su ingreso y/o salida.
- Si abandona el plantel sin haber concluido su jornada.

La inasistencia se justifica dentro de las 48 horas por escrito, documentando con evidencia según el motivo de la misma.

Art. 69°. Todo paseo, excursión y visita fuera de los linderos del distrito deben de contar con la autorización de los padres o apoderados de los alumnos y visto bueno del director. Para el caso que comprende dentro del distrito, es suficiente el visto bueno del director. Si el viaje es fuera del departamento la autorización es de la Instancia Superior- UGEL-SM.

Art. 70° . La organización y administración del patrimonio escolar es de responsabilidad de la dirección. Son documentos administrativos básicos del plantel los siguientes:

- Constitución Política del Perú
- De conformidad con la Ley No. 28044-Ley General de Educación, DS. No. 011-2012-ED- Reglamento de la Ley General de Educación. Plan de monitoreo y Acompañamiento.
- Normas de convivencia institucional y calendarización del año académico lectivo
- Archivos de normas y directivas
- Proyecto Educativo Institucional
- Proyecto Curricular Institucional
- Plan Anual de Trabajo
- Reglamento Interno
- Plan de Trabajo de las distintas comisiones y comités.
- Informe de Gestión anual
- Ficha personal
- Estadística del Plantel
- Libro de Acta
- Libro de Visitas
- Inventarios
- Archivos de fichas y nóminas de matrícula
- Archivos de actas de evaluación del educando
- Archivos de Certificación de Estudios Expedidos
- Evaluación del Plan Anual de Trabajo

- Organización de la I. E.
- Calendario Cívico Escolar
- Cuadro de Distribución de horas de clases
- Horario de clases del personal docente.
- Horario de Trabajo del personal de servicio y auxiliar de educación
- Cuadro Analítico de Personal
- Escalafón del Personal del Plantel
- Archivo de documentos recibidos y remitidos
- Archivo de documentos técnicos pedagógicos
- Funciones básicas de las comisiones y comites
- Funciones específicas del personal de servicio
- Control de kioscos escolares
- Cuadro de Consejo educativo, APAFA y Comité de Vigilancia de la APAFA
- Reglamento Interno
- Otros documentos

CAPÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 71°. El plantel presta servicios en el turno tarde del siguiente modo:

- Turno tarde : 12:45 a 6:20 p.m.

HORARIO Y TURNO

Art. 72°. La Jornada Laboral del Personal Docente será la siguiente:

TURNO TARDE			
1 HORA	12:45	a	13:30
2 HORA	13:30	a	14:15
3 HORA	14:15	a	15:00
4 HORA	15:00	a	15:45
RECREO	15:45	a	16:05
5 HORA	16:05	a	16:50
6 HORA	16:50	a	17:35
7 HORA	17:35	a	18:20

Art. 73°. El horario de trabajo puede ser modificado con relación a nuevas Normas establecidas por la Dirección y lineamientos del MINEDU o por razones de adecuación al contexto educativo de la Institución teniendo en cuenta las necesidades e intereses de los educandos en provecho y bienestar de los mismos, pudiéndose de esta manera adoptar un nuevo horario al inicio del año escolar.

Art. 74°. El horario de trabajo de la dirección, auxiliar de educación y Personal de Servicio es el siguiente:

a. De la dirección

Tarde : 12:00 a 19:45

b. Del auxiliar de educación

Tarde : 12:15 a 18:30

c. Personal de servicio

Tarde : 12:00 a 19:45

Art. 75°. Las vacaciones del Personal de Servicio serán en los meses de Enero y Febrero de cada año.

Art. 76°. Las vacaciones de la dirección y del personal de servicio serán de 30 días (Un mes).

Art. 77°. Las vacaciones del Personal Directivo, será en cualquier mes del año, menos en los meses de Diciembre y Marzo.

Art. 78°. Las vacaciones del Personal Docente serán a partir de la clausura de año escolar previa entrega de documentos de finalización del año escolar.

Art. 79° El horario de atención al público de la dirección del plantel es el siguiente:

De 14:00 p.m. a 16:00 p.m. los días martes y jueves.

Art. 80° Queda prohibida toda entrevista de padre de familia o apoderados con los docentes en horas de clases. Toda entrevista deberá hacerse en las horas de atención al padre de familia que tiene el docente o previa cita.

Art. 81° Toda actividad fuera de las horas de trabajo y funcionamiento del plantel deberá ser coordinado con la dirección.

CAPÍTULO VII

DE LA MATRICULA , EVALUACION Y CERTIFICACION

DEL PROCESO REGULAR DE LA MATRÍCULA

Art. 82°. La matrícula se efectúa por primera y única vez cuando ingresa al primer grado de Educación secundaria.

Art. 83°. La meta de vacantes para el Primer Grado de secundaria se establecerá mediante Resolución Directoral durante el mes de enero, del total de vacantes se deducirá la proporción que será utilizada por los repitentes de grado. Para la inclusión de estudiantes con necesidades especiales asociadas a discapacidad la institución reserva dos vacantes por aula.

Art. 84°. La matrícula se realizará teniendo en cuenta la RM N°447-2020 MINEDU "Norma que Regula la Matrícula Escolar y Traslado en las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
Se establecerá y publicará anticipadamente el cronograma de matrícula y ratificación de la misma, señalando fechas por Grados de estudio. Es responsabilidad de la dirección publicar el proceso de Matrícula 2021:

CRONOGRAMA DEL PROCESO REGULAR DE MATRÍCULA 2021PRIMER AÑO DE SECUNDARIA - TURNO TARDE		
CANTIDAD TOTALDE VACANTES		Vacantes en total
	Socios activos.	70
	Ex asociados y Socios nuevos.	
Estudiantes con necesidades especiales.		
REQUISITOS PARALA INSCRIPCION (Toda documentación)	DNI del estudiante.	A través del link institucional formularioGoogle
	DNI del padre y madre de familia del menor	

será entregada en forma virtual, escaneado en archivo pdf y enviado al link.)	amatricularse.		
	Constancia de egreso (opcional)		
CRITERIOS DEL PROCESO DE VACANCIA	01	Estudiantes con NEE asociadas a discapacidades leve o moderada debidamente certificada.	
	02	Estudiantes, Hijos de padres asociados del año 2020 de la I.E.	
	03	Estudiante, hijos de ex padres de familia asociados en años anteriores y que hayan demostrado principios axiológicos ante la institución.	
	04	Estudiantes que vivan por la zona escolar (respectiva zonificación) y/o sorteo.	
N°	ACTIVIDADES MODALIDAD VIRTUAL	FECHA	LINK
01	Inscripción de estudiantes que tienen hermanos en la I.E. a través del link institucional (padres de familia asociados y activos al año lectivo 2020).	25/01/2021	Se publicará por el
02	Inscripción de estudiantes para cubrir vacantes que faltan en la I.E a través del link institucional (padres de familia ex asociados y nuevos).	26/01/2021	WhatsApp, Facebook y Portón de la I.E.
03	Revisión de documentos y Proceso de Selección de acuerdo a las prioridades de vacancia.	27/01/2021	Comisión central de la I.E.
04	- Publicación de resultados.	28/01/2021	Se publicará por el WhatsApp, Facebook y Portón de la I.E.
05	- Entrega de constancias de vacantes del 1° año de secundaria, en forma presencial en la I.E.	29/01/2021	8 am – 12 md
06	Matrícula de estudiantes del 1° año de secundaria. ENTREGA DE DOCUMENTOS EN FORMA PRESENCIAL Llenado de ficha FUM. Certificado de estudios. Suscribe carta de compromiso ante la I.E. Copia del DNI del estudiante. Copia del DNI del padre y madre de familia del menor a matricularse. Solicitud de exoneración en las áreas de Religión y Educación Física (Opcional) 1 mica nueva tamaño A4	01/02/2021	8 am – 11 am
		03/02/2021	

Art. 85°. La matrícula regularmente concluirá en la fecha señalada por la Dirección de la Institución. Sin embargo si aún quedan vacantes después de la fecha señalada se seguirán matriculando hasta el último día del mes de Marzo.

Art. 86°. La matrícula debe ser aprobada por la Dirección de la Institución mediante Resolución Directoral dentro de los 45 días del inicio de las labores académicas. El Director firmará las Nóminas para darles valor oficial y remitirá de inmediato a la Instancia Superior.

Art. 87°. El pago por concepto de Asociación de Padres de Familia, no debe condicionar, en ningún caso la matrícula o ratificación.

Art. 88°. La dirección de la Institución colocará en parte visible la información sobre el proceso de matrícula, requisitos, vacantes y rol de matrícula y la ratificación por grados.

Art. 89°. La dirección racionalizará la carga docente por aula. La carga docente será de 33 alumnos como mínimo y un máximo de 35 por limitaciones de espacio y confort académico.

Art. 90°. La matrícula se efectuará por primera y única vez al ingresar a la escolaridad, para lo cual se utiliza la Ficha Única de Inscripción. El número de matrícula o código del educando es el único durante toda su escolaridad, dicho número se anotará en la correspondiente Nómina.

Art. 91°. Son requisitos básicos para la matrícula en el Primer Grado de Secundaria:

- Partida de Nacimiento.
- Copia simple de DNI
- Certificado de estudios del 1er al 6to Grado.
- Ficha Única de Matrícula.
- Código del Educando
- DNI del Padre y madre o Apoderado.

Art. 92°. Accederán a las vacantes del Primer Grado según los siguientes criterios:

- a. Si el/la estudiantes tiene NEE asociadas a discapacidades leve o moderada.
- b. Se priorizará a los estudiantes que tengan hermanos en la institución educativa en grados superiores.
- c. Se considerará a los padres de familia que hayan sido asociados en años anteriores y que hayan demostrado durante su permanencia estar de acuerdo con los principios axiológicos de la institución, permitiendo a la misma destacar en el plano académico, cultural y deportivo que ahora se ve reforzado desde el mismo MINEDU con el aumento de horas para el fortalecimiento de la Educación Física el Arte y la Cultura.
- d. Estudiantes que vivan por la zona escolar (respectiva zonificación).
- e. En caso de no cumplir la demanda se tendrá en cuenta a los que están fuera de la zonificación y/o sorteo.

Art. 93°. Pueden ser matriculados en el Primer Grado de Educación secundaria de Menores los estudiantes no mayores de 12 años de edad que hayan concluido satisfactoriamente el Sexto Grado de Educación Primaria.

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Art. 94°. La ratificación de matrícula en la Institución, corresponde a los alumnos que acceden al 2°, 3°, 4° y 5° Grados, provenientes de la misma Institución o de otras Instituciones educativas por traslado de matrícula, siempre y cuando existan vacantes y se encuentre en la edad normativa para la modalidad EBR.

Art. 95°. Los requisitos para la ratificación de matrícula son:

- a. Estar incluido en la Nómina de Matrícula.
- b. Documentos de escolaridad como partida de nacimiento, copia simple de DNI, ficha de matrícula y certificado de estudio del año inmediato inferior del estudiante.
- c. DNI del Padre y madre o Apoderado.

Art. 96°. Las vacantes que se declaren para efectos de ratificación de matrícula serán utilizadas de la siguiente manera:

- a. En primer lugar serán ocupados por estudiantes de la misma Institución que se promuevan de Grado inmediato inferior.

- b. En segundo lugar ratificarán matrícula repitentes de grado de la misma Institución. En cualquier caso no debe negarle su permanencia en la Institución salvo voluntariamente decida trasladarse a otra Institución Educativa.

DE LOS TRASLADOS

- Art. 97°.** Se atenderán hasta el término del tercer bimestre siempre y cuando existan vacantes. Se acompañarán los siguientes documentos:
- a. Partida de Nacimiento.
 - b. Copia simple de DNI del estudiantes.
 - c. Copia simple de DNI de los padres.
 - d. Ficha Única de Matrícula.
 - e. Certificados de estudios
 - f. Tarjeta de información con los resultados de la evaluación correspondiente.
 - g. Certificado de buena conducta, por ningún motivo se aceptarán traslados de estudiantes con mala conducta.

DE LAS EXONERACIONES

- Art. 98°.** Se solicita a la dirección de la I.E, la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o Educación Física, al momento de realizar el proceso de matrícula. En el caso de Educación Física debe contener:
- a. Motivos que impide al/el estudiante pueda realizar la actividad física.
 - b. Adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal y/o parcial.

DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Art. 99°.** La tramitación de La documentación Técnica Pedagógica y Administrativa seguirá por los principios de la simplificación administrativa observándose el conducto regular la Institución será procesado por la Dirección y derivada al órgano respectivo para su organización, ejecución y evaluación.
- Art. 100°.** El Personal Directivo y Administrativo encargado del despacho de los documentos oficiales, serán los responsables de su tramitación.

DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACION DEL EDUCANDO

- Art. 101°.** La evaluación del educando se realiza en forma integral, flexible y permanente empleando los Procedimientos de acuerdo a la naturaleza del AREA, la evaluación formativa del educando y demás dispositivos pertinentes considerando el desarrollo de capacidades del área, con la finalidad de verificar el avance y logro de los aprendizajes.
- Art. 102°.** Los registros de evaluación del educando serán presentados a la Dirección, dentro de 48 horas hábiles de finalizar el bimestre.
- Art. 103°.** El proceso de evaluación del aprendizaje durante el año lectivo 2021 en la modalidad distancia se ajusta a las siguientes normas:
- a. Al término de cada bimestre además de las evaluaciones de proceso, se aplica una prueba bimestral, con fines de reforzamiento. (Esta aplicación es opcional).

- b. La escala de la calificación es vigesimal numérica. El calificativo aprobatorio mínimo es ONCE (11), en cuarto y quinto grado, en todos los casos la fracción de 0,5 o más se considera a favor del estudiante.
- c. La escala de la calificación es cualitativa literal. El calificativo aprobatorio mínimo es B, en primer, segundo y tercer grado, en todos los casos la fracción de 0,5 o más se considera a favor del estudiante.
- d. Para obtener el promedio bimestral se considera los resultados de las evaluaciones de progreso y la prueba bimestral.
- e. Para obtener el promedio anual se considera los cuatro promedios bimestrales y se obtiene mediante promedio simple.
- f. Cuando los resultados de una prueba o evaluación del bimestre tuviera un alto número de aplazados o tuviera indicios de irregularidad, el Director de la Institución podrá autorizar una nueva evaluación.

Art. 104°. Al término del año lectivo la situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es lo siguiente:

- a. Son promovidos si aprueban todas las áreas correspondientes al grado.
- b. Repiten de Grado si tienen cuatro a más áreas desaprobadas.
- c. Rinden exámenes de aplazados entre los meses de enero y febrero si tienen hasta tres áreas desaprobadas.
- d. Los estudiantes desaprobados hasta en tres áreas seguirán el Programa de Recuperación Académica que se desarrolla durante los meses de Enero y Febrero de cada año y de carácter obligatorio.

Art. 105°. Al finalizar el año lectivo se elabora el Cuadro del Rendimiento Escolar de los 05 primeros alumnos que hayan obtenido los más altos calificativos durante los cinco años de permanencia en la Institución.

Art. 106°. Realizada la evaluación de recuperación, los estudiantes:

- a. Son promovidos si aprueban todas las áreas que fueron materia de recuperación. Asimismo si tiene un área desaprobada, la misma que lo lleva como área de subsanación.
- b. Repiten de Grado si tienen dos o más áreas desaprobadas.

Art. 107°. La evaluación de recuperación para los estudiantes del 5to Grado que tienen hasta tres áreas desaprobadas, se realiza dentro de los treinta días posteriores a la finalización del año escolar, de quedar en alguno de las áreas desaprobadas deben rendirlo en el mes de Enero, el alumno volverá a ser evaluado dentro de los treinta días siguientes, previo trámite y así sucesivamente, según Normas establecidas.

Art. 108°. Para la evaluación de la conducta, en cada bimestre también se obtiene un calificativo para las actitudes referidas al cumplimiento de las normas, utilizando la siguiente escala:

AD	:	MUY BUENO
A	:	BUENO
B	:	REGULAR
C	:	DEFICIENTE

Art. 109°. Al finalizar el año lectivo, el cómputo de las áreas desaprobadas, para efectos de promoción o repetición, no se toma en cuenta las áreas de subsanación. En el mes de Marzo el estudiante es evaluado en las áreas aplazadas y en las de subsanación y solo se promueve el Grado inmediato

superior hasta con un área desaprobada ya sea éste de aplazado o de subsanación.

Art. 110°. Los reclamos sobre evaluación y certificación de estudios, se presentará ante la Dirección de la Institución.

Art. 111°. El 25% de inasistencia justificada y el 30% injustificadas a las actividades de un área da lugar al retiro en dicha área.

DEL CONTROL DE TARDANZAS E INASISTENCIAS:

Art. 112°. El control de ingresos, cambio de hora y salida de la Institución se verificará mediante la hora oficial del País para cuyo efecto los relojes de la Institución serán regulados permanentemente por la Dirección.

Art. 113°. El Personal Directivo, Personal Docente, Auxiliar de Educación, Personal de Servicio, registrarán obligatoriamente su asistencia diaria de ingreso y salida, anotando la hora en los respectivos cuadernos de control de asistencia.

Art. 114°. La dirección controlará la asistencia y permanencia de los Profesores de área, según la distribución horaria, con la colaboración del Auxiliar de Educación.

Art. 115°. Constituye tardanza el ingreso a la Institución 10 minutos después de la hora establecida pasada ese tiempo será considerado inasistencia.

Art. 116°. El Personal Directivo, Personal Docente, Personal Administrativo y de Servicio que habiendo acreditado el ingreso omitiera registrar la salida será considerado inasistencia, salvo que oportuna y adecuadamente justifique esta omisión, los que podrán ser atendidos hasta tres veces al año.

Art. 117°. Los Profesores y Tutores que abandonen injustificadamente el centro de trabajo serán considerados como inasistentes.

Art. 118°. Los permisos por horas son otorgados por la Dirección de la Institución en forma verbal, a partir de un día de permiso debe ser justificado con documentos que deben ingresar por Secretaría dentro de los tres días posteriores, pasado de los cuatro días será considerado falta injustificada para descuento.

Art. 119°. La justificación por tardanza es verbal, y es atribución del Director de la Institución, la misma que se considera hasta los 10 minutos de tolerancia, pasado de los cuales se registrará el tiempo para los descuentos respectivos.

Art. 120°. La justificación de tardanzas e inasistencias motivadas por razones de salud, personales, particulares y por comisión de servicios, serán otorgados en forma de permiso por el Director.

Art. 121°. Las licencias con goce y sin goce de haberes deberán presentarse por Dirección debidamente documentada; el Director otorgará Licencias justificatorias hasta tres días; luego las licencias serán otorgados sin Goce de Haber, salvo certificado Médico otorgado por ESSALUD, donde consigna el tiempo de descanso para permiso justificado del trabajador.

DEL MONITOREO EDUCATIVO

Art. 122°. La Institución Educativa Aplicación - IESPP, de acuerdo con el principio de desconcentración Técnico Pedagógica y Administrativa asume la responsabilidad de orientar, coordinar, asesorar y supervisar el proceso educativo.

Art. 123°. La Dirección es el responsable de la supervisión integral:

- a. Supervisión del Aspecto Administrativo que se realiza a nivel del Área Administrativa.
- b. Supervisión del Aspecto Técnico Pedagógico que se realiza a nivel de las aulas.

Art. 124°. Las acciones de supervisión interna se efectuará una vez por bimestre mediante una ficha de monitoreo donde se deja constancia del seguimiento realizado. Las supervisiones más que fiscalización servirán de orientación y acompañamiento del trabajo educativo del docente.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y FALTAS DE LOS ESTUDIANTES Y DEL PERSONAL.

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

Art. 125°. El Personal Directivo, Personal Docente, auxiliar de educación y personal de Servicio, tienen derecho sin compensación horaria, según el Art. 65 D.S. 19-90-ED a lo siguiente:

- a. Una hora diaria de lactancia hasta que el niño tenga un año.
- b. Un día de descanso por onomástico.
- c. Hasta tres días (03) por motivos personales al año en forma consecutiva o en intervalos considerandose (honomástico, día del maestro y fiestas patrias).

Art. 126°. Para hacer uso de lo manifestado anteriormente debe comunicarse por escrito a la Dirección de la Institución.

Art. 127°. Son derechos del Personal Directivo, Personal Docente, auxiliar de educación y Personal de Servicio:

- a. Gozar de estabilidad en el servicio. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley de acuerdo al procedimiento establecido.
- b. Deben permanecer en el nivel, cargo, lugar de la Institución salvo sentencia o sanción de la autoridad competente.
- c. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.
- d. Reconocimiento de oficio del tiempo de servicio.
- e. Capacitación y especialización con apoyo oficial. Descanso vacacional.
- f. Libre sindicalización y colegiatura.
- g. Presentar sus reclamos en forma individual o colectiva.
- h. Recibir trato digno y adecuado a la noble función que realiza.
- i. A un trato justo y equitativo sin discriminación ni favoritismo.

- j. Ser informado oportuna y permanentemente de las Directivas emanadas de los Órganos intermedios.
- k. Hacer uso de permisos o beneficios por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determina el reglamento.

Art. 128°. Los Docentes tienen derecho a realizar visitas de estudio, con sus estudiantes a un determinado lugar o localidad, con fines de estudio, lo cual debe ser debidamente planificada y con autorización expresa de sus padres y/o apoderados cuya solicitud debe ser presentada a la Dirección de la Institución acompañando el respectivo Plan de Estudios, con 72 horas de anticipación, caso contrario no se tramitará el expediente.

Art. 129°. Los docentes tienen derecho a usar las aulas durante las vacaciones para fines educativos de nivelación, preparación académica y/o complementación en diferentes áreas para los estudiantes con la condición que aporten a la Institución el 20% de sus Ingresos, cuyo dinero debe ingresar a tesorería como recursos propio de la Institución.

Art. 130°. El personal Docente, auxiliar de educación y personal de Servicio tienen derecho a ser estimulados por el eficiente desempeño de sus funciones, o cargos asignados por acciones y/o actividades extraordinarias, extracurriculares y de proyección a la comunidad en bien de los estudiantes, padres de familia y de la Institución en general. A través de Constancias, Certificados, Oficios de Felicitación, Resoluciones de Felicitación, Reconocimiento, Mención Honrosa, Diplomas, etc.

Art. 131°. Los tutores de sección tienen derecho a planificar, conjuntamente con el Comité de Aula, viaje promocional de los estudiantes que concluyan sus estudios Secundarios, fuera de la Provincia o Región de San Martín, de acuerdo a Normas establecidas.

DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 132°. El servidor tiene derecho a desarrollarse en la carrera administrativa en base a calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.

Art. 133°. Los servidores de carrera gozan de estabilidad laboral dentro de la administración pública, solo pueden ser destituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo, los traslados a otras entidades públicas y/o lugar geográfico diferente al de su residencia habitual deberán contar con el consentimiento expreso del servidor.

Art. 134°. El servidor tiene derecho al nivel de carrera alcanzada a los atributos propios de este nivel.

Art. 135°. Las vacaciones anuales y remuneraciones en la Ley son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la Institución, preferentemente por razones del servicio el ciclo laboral se obtiene al acumular 12 meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remunerables y el mes de vacaciones cuando corresponde.

Art. 136°. Los servidores en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas de la

Institución Educativa, los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Art.137°. Los servidores, al término del periodo Pos-Natal, tendrán derecho a una hora cronológica de permiso diario por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.

Art.138°. Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores son:

- a.** Con Goce de Remuneraciones
 - Por enfermedad
 - Por gravidez.
 - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
 - Por capacitación expresa, judicial, militar o policial.
- b.** Sin Goce de Remuneraciones
 - Por motivos particulares.
 - Por capacitación no oficializada.
- c.** A cuenta del Periodo Vacacional
 - Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Art. 139°. La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos se otorga por 08 días en cada caso, pudiendo extenderse hasta 03 días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

Art. 140°. Los periodos de Licencia sin Goce de Remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

DE LOS DEBERES DEL PERSONAL

Art. 141°. Son deberes del Personal Directivo, Personal Docente, auxiliar de educación y personal de Servicio:

- a.** Cumplir fielmente y en forma responsable sus funciones y su horario de trabajo establecido, demostrando puntualidad en la entrada y salida.
- b.** Colaborar con la Dirección de la Institución bajo el principio de cooperación, solidaridad, diligencia y sin escatimar esfuerzos.
- c.** Dar cuenta a la Dirección de la Institución cualquier dificultad o problema que se presenta o encuentra dentro de su labor que desempeña en su respectivo turno.
- d.** Velar por el buen uso, cuidado y conservación del patrimonio de la Institución.
- e.** Presentar debidamente documentada su Licencia con Goce de Haber, adjuntando a la solicitud el importe de pago por los derechos de tramitación en la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local San Martín.
- f.** Asistir obligatoriamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias que programa la Dirección de la Institución.
- g.** Asistir obligatoriamente a las actividades extracurriculares y/o de proyección a la comunidad que programa la Dirección en bien de la institución, del estudiantado, de los docentes y de la Asociación de Padres de Familia o de la comunidad, en general (actividades cívicas, desfiles, aniversarios, etc.).
- h.** Participar e integrar las comisiones y/o comités de la Institución a fin de trabajar en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.

- i. Cumplir con las tareas designadas por la dirección de la Institución como parte de sus funciones.
- j. El Personal de servicio tiene la obligación de cuidar los bienes de la I.E.
- k. Presentar su Plan de Trabajo cuando organice alguna actividad en beneficio de sus estudiantes.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 142°. Son Obligaciones del Personal Docente:

- a. Cumplir fielmente y en forma responsable sus funciones.
- b. Demostrar puntualidad en el horario de trabajo, tanto en entrada como salida y no llegar en estado etílico al centro de trabajo.
- c. Presentar con puntualidad y en forma oportuna su Programa Curricular y sus actividades de aprendizaje significativas a la Dirección de la Institución.
- d. Elaborar su Programación Curricular y actividades de aprendizaje significativas en el mes de Marzo de cada año, de cada una de las áreas.
- e. Usar y manejar correctamente el Registro Auxiliar Oficial de Evaluación del Educando de acuerdo a Normas establecidas.
- f. Demostrar un trato correcto, honesto y justo en palabras y de hecho a los estudiantes, utilizando un lenguaje apropiado de un profesional educador.
- g. Participar en el Desarrollo del Calendario Cívico Escolar.
- h. Hacer uso constante de materiales didácticos o materiales educativos de enseñanza, a fin de desarrollar sus clases con más objetividad y lograr con mayor facilidad y con menores esfuerzos los objetivos educacionales.
- i. Reajustar su Programación Curricular y/o experiencias de aprendizaje, durante el año lectivo, pudiendo incluir contenidos apropiados a la realidad del educando, de la Institución Educativa y del contexto social(educación virtual).
- j. Reprogramar su Programación Curricular en el periodo vacacional de cada bimestre, tomando en cuenta el avance curricular y los contenidos básicos del área.
- k. Estimular a los estudiantes que participan en las diferentes actividades extracurriculares (cívicas, desfiles, proyección a la comunidad, etc.).
- l. Controlar la asistencia de los estudiantes permanentemente durante el desarrollo de sus clases colaborando de esta manera con la disciplina.
- m. Demostrar respeto y veneración a nuestros símbolos patrios, dando el ejemplo, cantando el Himno Nacional y guardando silencio en las actividades cívicas dentro de la Institución.
- n. Colaborar con la disciplina escolar, durante las formaciones que se realizan en el patio de honor durante la semana.
- o. Elaborar su Plan de Clase, cuyos resúmenes de los temas deben estar en un cuaderno o leccionario, demostrando de esta manera responsabilidad en el trabajo educativo, frente a cualquier supervisión interna o externa.
- p. Evaluar a los estudiantes que no pudieron asistir o presentarse a las acciones de evaluación, por razones debidamente justificadas.
- q. Tomar una nueva evaluación a los estudiantes que hayan salido desaprobados de un porcentaje del 50% más uno del total de los estudiantes de una sección, que se encuentren bajo su responsabilidad tanto en la evaluación de unidad y/o evaluación bimestral que pudieran salir desaprobados.
- r. Brindar oportunidad de evaluación a los estudiantes que solicitan al Profesor mejoría en su rendimiento escolar, quedando el Docente a elegir.

- s. Presentar a la Dirección de la Institución cada fin de bimestre su registro oficial de evaluación de las áreas o de las secciones bajo su responsabilidad, debidamente llenadas sin enmendaduras.
- t. Participar activamente con la disciplina escolar dentro y fuera del aula y/o Institución Educativa.
- u. Firmar su entrada y salida al desarrollar sus clases en el cuaderno de control de asistencia, asistiendo con puntualidad y no interrumpir antes del término de duración de las horas pedagógicas y después de la misma.

Art. 143°. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

- a. Los Padres tienen derecho a ser informados periódicamente y cuando lo soliciten de la situación de aprendizaje y conducta de sus hijos en la Institución Educativa; a ser recibidos y escuchados por la dirección, docentes, auxiliar de educación y personal de servicio.
- b. De solicitar pruebas y notas de las evaluaciones permanentes de sus hijos.
- c. Las pruebas de evaluación serán entregadas a los Padres de Familia en las reuniones de entrega de reporte de Notas, entrevistas o cuando lo requiera estas
- d. Asistir a las asambleas, jornadas y encuentro de padres de familia.
- e. Obtener documentos de sus hijos previa solicitud presentada a la dirección.
- f. Organizarse en una asociación y bajo una directiva que los represente.
- g. Ser elegidos en asamblea para conformar los comités y comisiones dentro del aula y la I.E.
- h. Son miembros de la APAFA, comités y comisiones todos los padres de familia, apoderados o tutores de los estudiantes matriculados en la Institución Educativa.
- i. Ser atendidos con respeto y cordialidad por todo el personal que labora en la I. E.
- j. A dar sugerencias y alcances, para la buena marcha de la Institución educativa.

DE LOS DEBERES, DERECHOS, FALTAS, ACCIONES REPARADORAS Y ESTÍMULOS DEL ESTUDIANTADO

Art. 144°. DEBERES DEL ESTUDIANTE

Todo estudiante de la Institución Educativa Aplicación- EESPPT debe conocer y practicar de los deberes que se indican:

- a. Guardar buen comportamiento fuera (salidas de estudio, paseo primaveral, deporte escolar, retiros espirituales, pasacalles, desfiles, concursos educativos y/o culturales) y dentro de la Institución.
- b. Velar y defender el prestigio de la Institución, de sus autoridades, profesores, administrativos y estudiantado en general.
- c. Representar a su sección y a la Institución en certámenes internos y externos.
- d. Practicar valores como: la verdad, la honradez, la tolerancia, consigo mismo y con los demás, respetando lo ajeno.
- e. Colaborar y respetar a las autoridades de aula (Delegados, brigadistas, Municipio escolar) y a sus compañeros de diferentes grados.
- f. Rendir examen de recuperación académica en las fechas señaladas en el mes de Enero y Febrero del 1ro al 5to Grado, así como dar sus exámenes de subsanación, durante el transcurso del año, en fechas programadas.

- g. Respetar al Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicio de la Institución, miembros de la APAFA y otras personas, y no usar el nombre de la Institución en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección de la Institución.
- h. Cuidar la infraestructura, áreas verdes, equipos, mobiliarios, laboratorios, biblioteca, materiales didácticos y deportivos promoviendo su buen uso y conservación. Los daños que causen serán reparados o pagados por sus padres o apoderados.
- i. Participar en forma responsable en las diferentes actividades educativas de la Institución, absteniéndose de intervenir en acciones políticas partidarios dentro de la Institución y en actos contra la moral y las buenas costumbres.
- j. Velar por la preservación y el buen uso de las instalaciones eléctricas, equipos de amplificación, máquinas, herramientas, áreas verdes y servicios higiénicos.
- k. Defender con valentía y honor el prestigio de la Institución, del Personal Directivo, Jerárquico, Administrativo y de Servicio, de los estudiantes y de los Padres de Familia.
- l. Practicar el servicio común, solidario, cooperativo y humanitario entre los integrantes de la comunidad educativa.
- m. Practicar dentro y fuera de la Institución, reglas de urbanidad y cortesía, con la finalidad de mantener el prestigio de la Institución.
- n. Asistir con puntualidad y permanecer en la Institución de acuerdo al horario establecido.
- o. Asistir a eventos y actividades a los cuales sea convocado dentro y fuera de la Institución correctamente uniformados según amerite el caso.
- p. Todo estudiante está en la obligación de integrarse a cualquier taller o grupo que la Institución promueva de acuerdo a sus habilidades artísticas, culturales, deportivas, cívicas y religiosas.
- q. Denunciar el acoso y las propuestas indecentes por parte del personal que labora en la Institución.
- r. Asistir, permanecer y salir debidamente uniformados de la siguiente manera:

VARONES:

- Pantalón azul noche sin alteración alguna en la costura. (No pitillo)
- Camisa celeste, corbata azul, manga corta, acorde a su talla.
- Insignia al costado izquierdo.
- Uñas recordadas y limpias.
- Correa negra.
- Calcetines azul noche (no tobilleras)
- Zapatos negros y lustrados.
- Pelo recortado (Corte escolar tradicional)
- Portar pañuelo.
- Vestir el uniforme de Educación Física sin ninguna alteración en la costura (No pitillo) el día que corresponda según horario establecido. A parte portar un polo (la que le identifica a su sección) y una toalla pequeña.

DAMAS:

- Falda azul noche, debajo de la rodilla.
- Blusa celeste acorde a su talla, corbatín azul.
- Insignia al costado izquierdo.
- Uñas recortadas, limpias y sin esmalte

- Cabello limpio sin tinte, sujetado con carmín y moñera, ambas de color negro.
- Cara limpia sin maquillaje ni depilados, ni alhajas.
- Zapatos negros limpios y lustrados
- Calcetines azul noche (no tobilleras)
- Portar pañuelo.
- Vestir el uniforme de Educación Física sin ninguna alteración en la costura (No pitillo) el día que corresponda según horario establecido. A parte portar un polo (la que le identifica a su sección) y una toalla pequeña.

Art. 145°. Del comportamiento dentro de la Institución:

- a. Llevar consigo y a diario los útiles escolares requeridos para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- b. Mantener limpia y ordenada el aula.
- c. Durante la formación deberán guardar respeto al paso de la escolta, por los símbolos patrios, entonar a viva voz el Himno Nacional y escuchar atentamente las disertaciones protocolares.
- d. Mantener el orden, la disciplina, responsabilidad, dignidad, trabajo, estudio y colaboración.
- e. Cumplir con las normas de convivencia del aula, ser respetuosos y atentos con sus profesores, compañeros y trabajadores que laboren en la Institución.
- f. Respetar a los Delegados Generales y a los Delegados de Aula y colaborar con el orden y la disciplina dentro y fuera del aula.
- g. Terminado la hora del recreo, los estudiantes ingresarán al aula en orden y alineados sin llevar consigo alimentos.
- h. Permanecer en el aula, aún si no tuviera clases o el profesor estuviese ausente; excepto casos imprevistos o de emergencia, previo permiso.
- i. Asistir obligatoriamente a las actividades programadas en el Calendario Escolar.
- j. Cuidar y respetar los bienes ajenos de toda la comunidad educativa.
- k. Practicar la higiene personal (uso de desodorante, cepillado de dientes, jabones y demás) llevando en orden y seguridad el uniforme escolar y útiles personales.
- l. Portar un vaso para uso personal.

Art. 146°. Del comportamiento fuera de la Institución:

- a. Los estudiantes practicarán las reglas de urbanidad con los miembros de su familia, de su comunidad y de la Institución, evitando una conducta reñida contra la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental.
- b. En caso de representar a la Institución en eventos deportivos, culturales, cívicos, religiosos y artísticos, mostrarán puntualidad, responsabilidad, rectitud, honradez, lealtad, eficiencia y pundonor.
- c. Asistir correctamente uniformados y con puntualidad a las actividades cívicas patrióticas y/o misiones que comprometan el prestigio de la Institución.
- d. En caso de participar en actividades recreativas (familiares, sociales) deben mantener un comportamiento adecuado evitando ingerir sustancias psicoactivas.

Art. 147°. DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Todo estudiante de la Institución Educativa Aplicación- ISPPT debe conocer los derechos que le corresponde:

- a. Recibir una formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física.
- b. Ser tratados con dignidad, respeto, sin discriminación de raza, religión, pensamiento y posición económica.
- c. Recibir educación gratuita y de calidad en la Institución y los servicios de la Biblioteca.
- d. Estar informado de las disposiciones que les concierne como estudiantes, emanados por la Dirección.
- e. Recibir estímulos educativos en mérito al cumplimiento de sus deberes y participación de acciones extraordinarias en bien de la Institución y de proyección a la comunidad.
- f. Organizarse y formar el Municipio Escolar, con el fin de colaborar y participar organizadamente en las tareas de higiene, ornato, deportes, cultura, ciencia, tecnología, primeros auxilios y el desarrollo de ciudadanía.
- g. Elegir democráticamente a sus delegados de sección, Brigadistas, Concejo de aula, bajo el asesoramiento de sus docentes y Tutores.
- h. Ser evaluado en las diferentes áreas, con honestidad y justicia, recibiendo un trato respetuoso.
- i. Participar en visitas de estudio y/o excursión de su sección y de la Institución, previamente planificados y autorizados por la Dirección.
- j. Efectuar reclamos respetuosamente a las autoridades de la Institución y por conducta regular.
- k. Consultar en primera instancia al Tutor (a) acerca de la solución de sus problemas, ya sea escolar, familiar o de salud.
- l. Pedir al Profesor con respeto la aclaración de inquietudes y/o dudas, que por alguna circunstancia no hayan sido captados, recibir información permanente de sus evaluaciones y progreso de los mismos.
- m. Una evaluación sustitutoria en cualquier área, en caso de haber más del 50% de desaprobados.
- n. Justificar sus inasistencias o tardanzas en forma oportuna y por escrito dentro de 24 horas por el Padre o Apoderado ante la Dirección de la Institución. Ponerse al día en las áreas trabajadas durante su ausencia, asumiendo las tareas asignadas.
- o. Solicitar una evaluación rendida por inasistencia justificada dentro de los cinco días laborales posteriores a su reincorporación; de lo contrario será acreedor a la nota mínima.
- p. Ser exonerado en las áreas que establece la Ley, previa presentación del certificado médico en el caso de Educación Física, y en caso de profesar otra Confesión religiosa a solicitud de los padres o apoderados, adjuntando constancia firmado por el Pastor o Líder de su Congregación.
- q. Ser evaluado durante el año académico, si hubiese un área de subsanación a cargo.
- r. Pertenecer a clubes (ciencia, deporte, arte, cultura, tecnología) que organice la Institución.
- s. Formular reclamos respetuosos oportunamente sobre aspectos que considere justo, respetando instancias (Auxiliares, Tutores, Director).
- t. Entregar oportunamente a los Padres o Apoderados y con cargo de devolución, los libros que el MED entrega a las Instituciones Educativas para que sea trabajado por los estudiantes.

Art. 148°. De las faltas y prohibiciones:

Se consideran faltas y prohibiciones los siguientes:

FALTAS LEVES:

- a. Faltar o llegar tarde a las actividades educativas, sin motivo justificado.
- b. Permanecer fuera del aula en horas de clase.
- c. Permanecer fuera del aula en la hora que por algún motivo el Profesor no estuviera.
- d. Permanecer dentro del aula durante las formaciones y prácticas en el área de Educación Física.
- e. Concurrir a la Institución Educativa con el uniforme incompleto, inadecuado (corte de pelo y falta de aseo personal).
- f. Utilizar maquillaje, peinados u otros que desdican la sencillez de un (a) estudiante.
- g. Asistir con objetos de valor (aretes, pulseras, cadenas, etc.).
- h. Arrojar papeles o residuos fuera del tacho.
- i. Hacer espíritu de cuerpo en actos de indisciplina.
- j. Ingresar a otras secciones sin autorización, en horas de clase.
- k. Salir del aula sin autorización del docente.

FALTAS GRAVES:

- a. Maltratar física y psicológicamente a sus compañeros y personal de la Institución, abusando de su fuerza o superioridad física dentro y fuera de la institución Educativa.
- b. Llevar a la Institución Educativa revistas, CDS, USB con contenidos pornográficos, radios, celulares o Tablet, fósforos, artefactos pirotécnicos, objetos punzo cortantes.
- c. Falsificar firmas de los Padres o Apoderados.
- d. Realizar declaraciones públicas que perjudiquen a la Institución.
- e. Evadirse de la Institución durante el horario escolar sin permiso de la autoridad competente.
- f. Hacer inscripciones de cualquier índole en las paredes, mesas, carpetas, pizarras, cuadernos, etc.
- g. Alterar el orden dentro y fuera de la Institución, fomentando peleas u otros actos que van en contra la moral y buenas costumbres.
- h. Incitar a sus compañeros a la desobediencia, emisión de silbidos, pifias o reclamos altisonantes contra sus compañeros, Profesores, Auxiliares y demás personas que laboran en la Institución.
- i. Corresponderse con caricias maliciosas y provocativas entre estudiantes.
- j. Portar cualquier tipo de sustancias psicoactivas (cigarrillos, PBC, marihuana, alcohol, terocal, éxtasis, etc.).
- k. Sustraer pertenencias ajenas dentro de la Institución Educativa.
- l. Frecuentar bares, cantinas, discotecas utilizando el uniforme de la Institución o cualquier prenda o logotipo que identifique a esta.
- m. Acudir a la Institución con síntomas de haber ingerido y/o consumido sustancias psicoactivas.
- n. Integrar grupos de pandillaje juvenil y barras bravas.
- o. Practicar juegos prohibidos o satánicos (de azar, Ouija, Charlie Charlie).
- p. Hacer inscripciones de cualquier índole y/o frases deshonestas contra la dignidad de sus compañeros sobre cualquier superficie o redes sociales.

Art. 149°. De las acciones reparadoras:

Toda infracción u omisión en el cumplimiento del presente reglamento, estará sujeta a acciones reparadoras.

Art. 150°. Una acción reparadora estará sujeta a un proceso de orientación y recuperación a través de acciones pertinentes y correctivas, las mismas que se sustentan en:

- c. El reconocimiento de la libertad humana.

- d. El espíritu de justicia y verdad.
- e. La comprensión de los problemas de acuerdo a la etapa que se encuentra.

Art. 151°. Las acciones reparadoras a tomar consisten en:

- a. Recomendaciones generales para educar la voluntad.
- b. Consejos individuales.
- c. Amonestación por escrito al estudiante involucrado.
- d. Amonestación por escrito al Padre de Familia.
- e. Disminución del porcentaje en comportamiento, según la gravedad del caso.
- f. Toda falta grave que comete el estudiante lleva implícitamente a que su matrícula quede observada.
- g. Los estudiantes que infringen el art. 109 en sus incisos “g” de la falta leve y “b” de falta grave, se harán acreedores al decomiso de sus pertenencias, los mismos que serán devueltos por primera vez a sus padres y si reinciden serán devueltos al finalizar el año escolar.
- h. Las reincidencias según la gravedad del caso (Art. 109: Incisos a, l, m, n). estarán sujetas a separación temporal de 3 a 15 días.
- i. Los estudiantes separados temporalmente, llevará un seguimiento por la Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar.

Art. 152°. De los estímulos al estudiante:

Los estudiantes que sobresalen en una u otra actividad, dejando en alto el prestigio de la Institución, ya sea en forma individual o grupal, así como de ocupar lugares de prestigio en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales u obtenga buen aprovechamiento y comportamiento, se harán acreedores a uno de los siguientes estímulos.

- a. Felicitación verbal y/o escrita
- b. Diploma al mérito.
- c. Medalla de Honor.
- d. Resolución de Felicitación Zonal, Regional o ministerial.
- e. Mejoramiento de notas en las áreas afines a las actividades:
 - Que se destacan (Desfile cívico, deporte, participaciones artísticas).
 - Por mantener limpia y ordenada el aula se harán acreedores a 4 puntos en todas las áreas curriculares.
 - La sección que participe activamente con pancartas en marchas o eventos que prestigien a la Institución; se estimulará en la evaluación del comportamiento y felicitación verbal.
 - La sección que campeone en el torneo intersecciones, se hará acreedor a paseos campestres en días laborables.
 - Los delegados de sección que destacan en el cumplimiento de sus funciones se los premiará con diplomas.
 - La sección que promueva el cuidado y conservación de las áreas verdes se hará acreedor de un presente.
 - Al finalizar el año escolar se premiará a tres Alumnos de cada grado que hayan ocupado los primeros puestos y a los cinco alumnos de la Promoción egresante.

Art. 153°. De los estímulos a los Padres de Familia o apoderados:

- a. Los Sres. Padres de Familia o apoderados que cumplan con sus obligaciones como la asistencia permanente a las reuniones de aula, jornadas y encuentros familiares, entrega de reportes, citaciones del tutor, docentes u otros, serán premiados mediante un Diploma en la clausura del año escolar.

- b. Los Sres. Padres que aporten ideas, den sugerencias y alcances para la mejor marcha de la I.E y sean parte activa en estas acciones de mejora a la imagen, tanto académica como actitudinal, de la Institución Educativa serán reconocidos en la Clausura del año escolar.

DE LOS ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

- Art. 154°.** Se otorgarán estímulos al Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio por realizar acciones extraordinarias y extracurriculares en bien de la Institución, de los estudiantes, Padres de Familia, Infraestructura, mobiliario, biblioteca, laboratorio, etc. Y en acciones de proyección a la comunidad y por eficiente desempeño laboral o cargo asignados; los estímulos a otorgarse son:
- a. Constancia de Mérito expedido por la Dirección de la Institución.
 - b. Certificado de Mérito expedido por la Dirección de la Institución.
 - c. Diploma de Mérito expedido por la Dirección de la Institución.
 - d. Felicitación escrita mediante Oficio.
 - e. Resolución de felicitación o Reconocimiento al mérito.
 - f. Distinción pública honorífica.
- Art. 155°.** La participación en eventos de capacitación o eventos técnicos pedagógicos por el personal de la Institución serán estimulados mediante la expedición de constancias o certificados respectivos.

DE LAS FALTAS DEL PROFESORADO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

- Art. 156°.** Son considerados faltas del Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicio las siguientes acciones.
- a. Incumplimiento de sus funciones, deberes y obligaciones, del cargo a desempeñarlo, demostrando irresponsabilidad, negligencia, abuso de autoridad.
 - b. Asistir a su jornada laboral en estado de ebriedad, etílico o beodo. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la Institución en horas de trabajo.
 - c. Hacer actividades como fiestas, rifas, etc. a nombre de la Institución, sin la autorización de la Dirección que contravengan los fines y objetivos de la Institución Educativa.
 - d. Sacar de la Institución documentos de los archivos de la Dirección o Secretaría u otros departamentos, o de propalar información con carácter destructivo o negativo sin autorización de la Dirección de la Institución.
 - e. Recurrir a hechos impropios a la ética profesional, reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
 - f. No informar la pérdida de materiales, libros, enseres y otros, que se encuentren bajo su responsabilidad.
 - g. Llegar a su centro de trabajo con tardanza, después de 10 minutos de tolerancia.
 - h. Practicar la infidencia, propalando asuntos muy delicados y que deben ser resueltos en la Institución, haciendo quedar mal y desprestigiando la imagen de la Institución.
 - i. Realizar acciones o funciones que no son de su competencia, usurpando funciones de cargo.
 - j. No asistir a las sesiones programadas por la Dirección de la Institución.
 - k. Incitar a los estudiantes a actos de rebeldía contra el principio de autoridad.

- l. El negocio de notas en el proceso de evaluación del educando adulterando actas y registros.
- m. Abandonar las labores educativas en horas de trabajo, sin previo aviso a la Dirección.
- n. Ausentarse reiteradamente de la Institución, sin justificación dentro de su hora de trabajo.
- o. Está prohibido tomar el nombre del Director u otros Directivos de la Institución, con la finalidad de hacer cumplir una orden cualquiera, sin que tenga conocimiento o autorización o visto bueno por parte del Director o Directivos de la Institución.
- p. Realizar acciones proselitistas aprovechando de la función y/o impartir instrucción y enseñanza o adiestramiento para la ejecución de acciones incompatibles con los objetivos de la Educación Nacional.
- q. Alterar el normal desarrollo de las actividades educativas al protagonizar reuniones no autorizadas durante el horario de clases, impedir el ingreso de profesores y estudiantes, etc.
- r. Los requerimientos amorosos.
- s. Realizar actividades con fines de lucro y no rendir cuenta documentada de fondos.
- t. Falta de respeto a sus superiores y compañeros de labores propiciando la ruptura de cordiales relaciones humanas.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PROFESORADO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Art. 157°. Son atribuciones:

- a. Participan en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- b. Programan, desarrollan y evalúan sus actividades pedagógicas.
- c. Evalúan el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con las normas vigentes y cumplen con la elaboración de la documentación correspondiente.
- d. Integrar las comisiones de trabajo y colabora con la Dirección de la Institución Educativa o programas educativos en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales del nivel y / o modalidad y los específicos de la institución.
- e. Orientan a los educandos y velan por su seguridad durante el tiempo de permanencia en la Institución Educativa.
- f. Realizan acciones del Programa de Recuperación Pedagógica y afianzamiento.
- g. Cooperan en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución Educativa.
- h. Coordinan y mantienen comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos.
- i. Orientan a los educandos en coordinación con el responsable de TOE en la apertura de alternativas para la solución de los problemas que afectan su desarrollo Bio-Psicosocial.
- j. Orientan a los educandos en su formación vocacional y profesional.

CAPÍTULO IX

DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Art 158°. Falta o infracción.

- q) Se considera falta a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga los deberes señalados en el artículo 40 de la ley, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.
- r) Se considera infracción a la vulneración de los principios deberes y prohibiciones de los artículos 6, 7 y 8 de la ley N° 27815 – Ley del código de ética de la función pública, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

Art 159°. Calificación y gravedad de falta.

Las faltas se califican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad se determina evaluando de manera concurrente las condiciones siguientes:

- a) en que se cometen.
- b) Forma en que se comete.
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más servidores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Circunstancias Perjuicio económico causado.
- g) Beneficio ilegalmente obtenido.
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i) Situación jerárquica del autor o autores.

Art 160°. Sanciones.

La ley ha prescrito las sanciones siguientes:

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

Art 161°. Amonestaciones escritas.

- a. La amonestación escrita a la que se refiere el artículo 46° de la ley consiste en la llamada de atención escrita al profesor de modo que este mejore su conducta funcional, instándolo a no incurrir en nuevas faltas administrativas.
- b. La sanción de amonestación escrita al profesor que ejerce labor en el aula, personal jerárquico y subdirector de la institución educativa se oficializa por resolución del director de la institución educativa.
- c. Para el caso del profesor coordinador, director de institución educativa, especialista en educación y director o jefe de gestión pedagógica, se oficializa por resolución del titular de la instancia de gestión educativa descentralizada con excepción de los profesores que laboran en el MINEDU, a quienes se les aplica la sanción conforme a lo establecido en el numeral 89.4 del presente reglamento.
- d. Para el caso del director de la UGEL se oficializa por resolución del titular de la instancia de gestión educativa descentralizada del ámbito regional.
- e. No proceden más de dos (02) sanciones de amonestación escrita. De corresponderle una nueva sanción de amonestación, procede la suspensión en el cargo sin goce de remuneraciones.

Art 162°. Suspensión.

- a. La sanción de suspensión consiste en la separación del profesor del servicio hasta por un máximo de treinta (30) días sin goce de remuneraciones.

- b. La sanción de suspensión al profesor que ejerce labor en aula, personal jerárquico y subdirector de institución educativa se oficializa por resolución del director de la institución educativa.
- c. Para el caso del profesor coordinador, director de institución educativa, especialista en educación y director o jefe de gestión pedagógica se oficializa por resolución del titular de la instancia de gestión educativa descentralizada con excepción de los profesores que laboran en el MINEDU, a quienes se le aplica la sanción conforme a lo establecido en el numeral 89.4 del presente reglamento.
- d. Para el caso del director de UGEL se oficializa por resolución del titular de la instancia de gestión educativa descentralizada del ámbito regional.
- e. No proceden más de dos (2) sanciones de suspensión. De corresponderle una nueva sanción de suspensión, procede la aplicación de la sanción de cese temporal sin goce de remuneraciones.

Art 163°. Cese temporal.

- a. La sanción de cese temporal consiste en la inasistencia obligada del profesor al centro de trabajo sin goce de haber por un periodo mayor a treinta y un (31) días y hasta doce (12) meses.
- b. La sanción de cese temporal se oficializa por resolución del titular de la instancia de gestión educativa descentralizada, previo proceso administrativo disciplinario.
- c. No proceden más de dos (2) sanciones de cese temporal. De corresponderle una nueva sanción de cese temporal, procede la aplicación de la sanción de destitución.

Art 164°. Destitución.

- a. La destitución consiste en el término de la carrera pública magisterial producto de una sanción administrativa.
- b. La sanción de destitución se oficializa por resolución del titular de la instancia de gestión educativa descentralizada, previo proceso administrativo disciplinario, disponiéndose su publicación en el registro de sanciones.

Art 165°. Condena penal.

- a. La condena penal consentida o ejecutoriada privativa de la libertad por delito doloso, acarrea destitución automática sin proceso administrativo.
- b. En caso de condena penal suspendida por delito doloso no vinculado al ejercicio de las funciones asignadas ni afecte a la administración pública, la comisión permanente o comisión especial de procesos administrativos disciplinarios para docentes recomienda si el profesor debe ser sancionado con cese temporal o destitución.
- c. El profesor condenado con sentencia consentida o ejecutoriada por delito de terrorismo, o sus formas agravadas, delito contra la libertad sexual de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico ilícito de drogas, queda impedido de manera permanente de reingresar al servicio público docente.

Art 166°. Inhabilitación para ejercer función pública docente.

- a. La sanción administrativa disciplinaria de suspensión y cese temporal inhabilita al profesor por el tiempo de la sanción a ejercer función pública, bajo cualquier forma o modalidad.
- b. El profesor destituido queda inhabilitado para ejercer función docente pública bajo cualquier forma o modalidad, por un periodo no menor a cinco (5) años.

- c. La resolución judicial firme emitida conforme al artículo 36 del Código Penal, inhabilita al profesor según los términos de la sentencia.
- d. En todos los casos, la inhabilitación es de alcance nacional.

Art 167°. Separación preventiva.

- a. La medida de separación preventiva se aplica de oficio a los profesores que prestan servicio en las instituciones educativas, desde el inicio del proceso investigatorio hasta la conclusión del proceso administrativo disciplinario, en los siguientes casos:
 - Denuncia administrativa o judicial por los presuntos delitos señalados en el artículo 44 de la ley.
 - Denuncias por presuntas faltas graves señaladas en los literales y del artículo 48 de la ley.
 - Denuncias por presuntas faltas muy graves señaladas en los literales del artículo 49 de la ley.
- b. Durante el periodo de la separación preventiva, el jefe o especialista administrativo de personal de la instancia de gestión educativa descentralizada, según correspondan, debe garantizar la prestación del servicio en la institución educativa.
- c. Concluido el proceso investigatorio, si no se instaura proceso administrativo disciplinario, o en caso se instaure el proceso administrativo disciplinario y el profesor sea absuelto, este es restituido en sus funciones. Esta medida preventiva no constituye sanción ni demérito.

Art.168°. Registro Nacional de Sanciones.

Las sanciones de cese temporal y destitución son registradas, además del escalafón magisterial, en el registro nacional de sanciones de destitución y despido conforme a las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, la que será comunicada por la instancia de gestión educativa descentralizada que correspondan en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde la fecha en que quedo firme y consentida la resolución respectiva.

CAPÍTULO X

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

Art. 169°. La Institución Educativa tiene como órganos de apoyo y colaboración dentro de sus relaciones y coordinaciones son:

- a. La Asociación de Padres de Familia.
- b. Instituciones Públicas, Religiosas, Policiales y Militares.
- c. Instituciones del Comercio, la Banca y la Industria.
- d. La asociación de ex estudiantes de la Institución.

Art. 170°. La Asociación de Padres de Familia de la Institución Educativa Aplicación - ISPPT, es la organización representativa de la comunidad de padres de familia para la participación de la gestión educativa.

Art. 171°. La Asociación de Padres de Familia se constituye por los Padres de Familia y Apoderados de los estudiantes matriculados. Por el acto de matrícula se obligan a participar en la gestión educativa y a cumplir el presente reglamento.

Art. 172°. La Asociación de Padres de Familia tiene las siguientes funciones:

- a. Promueve y organiza la participación de Padres y apoderados en actividades que realiza la Institución y en las tareas educativas de la

comunidad, particularmente en la que estimulen la relación de los valores culturales, cívicos y patrióticos.

- b. Promueve la conciencia de valores familiares y contribuye a eliminar aquellas condiciones socio-económicas que impiden a la familia actuar como esfera de socialización necesaria para el desarrollo de los educandos.
- c. Coopera al perfeccionamiento espiritual y material de los educandos y de los asociados.
- d. Propicia la comprensión, la solidaridad entre los asociados y el personal de la Institución y con la comunidad local.
- e. Estimula la formación de auto-educación o inter-aprendizaje entre sus asociados.
- f. Contribuye al mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la Institución, así como a la cobertura de otras necesidades básicas para optimizar el servicio.
- g. Apoya en la organización del funcionamiento de los Comités de Aula, en coordinación con el Comité Psicopedagógico- OTUPI o Profesor Tutor (a).
- h. Apoya económicamente la capacitación docente.

Art. 173°. La Asociación de Ex estudiantes está constituido por egresados de la Institución que hayan realizado sus estudios secundarios, se regirá por un estatuto y aprobado por sus asociados y reconocido por la Dirección de la Institución.

Art. 174°. La Asociación de Ex estudiantes apoyará a la Institución Educativa con las siguientes acciones:

- a) Colabora con la Dirección de la Institución en las actividades de orden cultural, social, deportiva y asistencial.
- b) Colabora en la información y colaboración profesional de sus miembros y de los estudiantes de los últimos grados de estudio.
- c) Contribuye a la implementación y mejoramiento de la Infraestructura y material educativo de la Institución.

CAPÍTULO XI

DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LAS ACCIONES EDUCATIVAS

DEL LABORATORIO

Art. 175°. Está constituido por el módulo de estructura de Física y Química, Biología y Ciencias Naturales donados por INFES y Ministerio de la Presidencia, y demás materiales de anterior adquisición.

Art. 176°. Los equipos, instrumentos, materiales y enseres del laboratorio no deben salir de su ambiente bajo estricta responsabilidad del Docente de turno.

Art. 177°. El funcionamiento y asesoramiento Técnico Pedagógico de los laboratorios está a cargo del Jefe de laboratorio en coordinación con el Docente.

Art. 178°. Los daños y perjuicios de los equipos, instrumentos, materiales y enseres ocasionados por negligencia serán resarcidas por los responsables.

DEL MATERIAL EDUCATIVO

- Art. 179°.** Está constituido por mapas, maquetas, láminas, figuras geométricas, esqueletos óseos, implementos deportivos, y demás materiales, auxiliar de enseñanza.
- Art. 180°.** El material educativo será solicitado personalmente por el Profesor de línea o área con un día de anticipación, al responsable del mismo. La entrega y devolución se hará a la Dirección de la Institución.
- Art. 181°.** El cuidado, limpieza y conservación del material educativo está a cargo del Personal de servicio. En caso de pérdidas serán resarcidas por los responsables.
- Art. 182°.** La actualización y renovación del material educativo será promovido por los respectivos tutores de área.
- Art. 183°.** La Institución Educativa incentivará la producción de material educativo en coordinación con los docentes y a través de ferias y exposiciones.

CAPÍTULO XII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LOS INMUEBLES

- Art. 184°.** Los bienes inmuebles están constituido por el urbano que a continuación se indica:
- a. Un terreno donde está ubicado la Institución Educativa.
- Art. 185°.** Cualquier acto de terceras personas encaminadas a perturbar la propiedad de la Institución será comunicado inmediatamente a las autoridades competentes a fin de que determinen las responsabilidades pertinentes.
- Art. 186°.** La conservación, mantenimiento y buena presentación de la planta física de la Institución está a cargo del Personal de Limpieza y Mantenimiento.

DE LOS INGRESOS PROPIOS

- Art. 187°.** Los ingresos propios de la Institución Educativa por los fondos generados por:
- a) Por expedir constancias de estudio.
 - b) Por expedir certificados de estudio.
 - c) Por traslados de matrícula de alumnos de la Institución.
 - d) Por autorización de matrícula de alumnos que proceden de otras Instituciones Educativas.
 - e) Por exoneración de áreas de Educación Física y Educación Religiosa.
 - f) Por autorización de exámenes de aplazados y subsanación.
 - g) Por rectificación de nombres y apellidos.
- Art. 188°.** Los fondos que se recauden serán administrados adecuadamente en base a un presupuesto que se formule, se calendarizará trimestralmente y su ejecución se sujetará a los ingresos propios que se recauden.

- Art. 189°.** Los ingresos propios serán orientados principalmente para cubrir las necesidades de la Institución como servicios varios, servicios no personales, mantenimiento y reparación.
- Art. 190°.** Los ingresos propios de la Institución se depositarán en una cuenta bancaria, siendo el Director el titular de la Cuenta.
- Art. 191°.** Los ingresos propios deben ser registrados en un Libro de Caja, debidamente legalizados. La ejecución del presupuesto de todos los gastos serán registrados en el mismo Libro de Caja, en orden cronológico, naciendo un resumen mensual y arrastrando el saldo para el siguiente mes.
- Art. 192°.** El informe de ejecución de presupuesto será informado anualmente al órgano intermedio.

DE LAS DONACIONES Y OTROS INGRESOS

- Art. 193°.** Constituyen patrimonio de la Institución Educativa las donaciones que efectúan la Asociación de Padres de Familia, las promociones de estudiantes egresantes, la asociación de ex alumnos y demás personas naturales y jurídicas, así como las provenientes de actividades que organizadamente realice la comunidad educativa de la Institución.
- Art. 194°.** La administración de los fondos provenientes de donaciones y otros ingresos está a cargo del Director de la Institución.
- Art. 195°.** Los fondos provenientes de donaciones u otros ingresos serán invertidos íntegramente en las necesidades prioritarias de la Institución.

CAPÍTULO XIII

LINEAMIENTOS PARA LA GESTION ESCOLAR

- Art. 196°.** Establece las directrices de orientación para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en la institución educativa APLICACIÓN ISPP-T, a fin de aportar al desarrollo integral de las y los estudiantes en entornos escolares seguros y libres de violencia, y a la consolidación de una comunidad educativa que ejerza con plenitud sus derechos y responsabilidades.

LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Art. 197°.** La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas.
- Art. 198°.** La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes.
- Art. 199°.** La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra

a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella.

Art. 200°. En ese sentido, la gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud.

Art. 201°. Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b) Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- c) Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

LÍNEAS DE ACCIÓN

Art. 202°. A fin de facilitar su planificación e implementación, la gestión de la convivencia en la institución educativa se ejecuta a través de las siguientes tres líneas de acción:

- a) Promoción de la convivencia escolar. Es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de toda la institución educativa.
- b) Se trata de promover modos de relación basados en el buen trato, que aporten a la formación integral de los y las estudiantes, así como al logro de sus aprendizajes. Para este propósito se exige el compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa. Entre sus actividades principales se encuentran la elaboración concertada de las normas de convivencia, la promoción de la participación democrática teniendo en cuenta las características y necesidades específicas de cada estudiante, el desarrollo de habilidades socioemocionales en adultos, niñas, niños y adolescentes, la implementación de estrategias de disciplina con enfoque de derechos, entre otras.
- c) Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes. Es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de su contexto. Está dirigida a toda la comunidad educativa, especialmente a quienes se encuentran frente a una mayor exposición a la violencia directa o potencial. Se sostiene en el establecimiento de una red

de aliados estratégicos con capacidad de actuación y soporte frente a las situaciones de violencia que puedan presentarse.

- d) Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes. Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar, los cuales pudieran darse:
- Entre las y los estudiantes.
 - Del personal de la institución educativa pública o privada hacia las y los estudiantes.
 - Por familiares o cualquier otra persona

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 203°. Instrumentos de gestión de la institución educativa.

- a) El Proyecto Educativo Institucional (PEI) considera la promoción de la convivencia escolar democrática, así como la prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes y la atención de casos relacionados a ella. Estos componentes son incorporados en el diagnóstico o análisis situacional y en los objetivos estratégicos o de gestión que forman parte del documento.
- b) El Proyecto Curricular Institucional (PCI) considera entre sus contenidos aquellos relacionados a la convivencia escolar.
- c) El Reglamento Interno incluye las Normas de Convivencia de la institución educativa en un capítulo denominado “Normas de Convivencia”, el cual reemplaza al capítulo referente a las normas de disciplina. Son difundidas a todos los integrantes de la comunidad educativa a través de medios físicos o digitales.
- d) El Plan Anual de Trabajo (PAT) incluye las actividades relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, de acuerdo al Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.

PARTICIPACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Art. 204°. La participación activa y efectiva de todos los niños, niñas y adolescentes se enmarca en los derechos humanos garantizados por la Convención sobre los Derechos del Niño y es promovida a todo nivel en la institución educativa, de acuerdo a un enfoque de derechos y de ciclo de vida.

Art. 205°. Esta participación se da a través de actividades de carácter cultural, artístico, científico-tecnológico, deportivo y/o recreativo u otros espacios e iniciativas de participación.

Art. 206°. Toda forma de organización estudiantil es aprobada por la directora de la institución educativa y es respetuosa del Reglamento Interno, especialmente del capítulo sobre las Normas de Convivencia.

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Art. 207°. **Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes**

Se realiza a través de acciones preventivas, dirigidas a estudiantes que se encuentran expuestos a la ocurrencia de situaciones de violencia, enfatizándose sobre las causas de estas situaciones.

Art. 208°. Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un ciclo, según corresponda. En ocasiones

excepcionales podrían involucrar a la totalidad de estudiantes de la institución educativa.

Art. 209°. Las acciones preventivas abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la institución educativa.

Art. 210°. Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- a) Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.
- b) Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento talleres que pueden tener varias sesiones.
- c) Las acciones pueden estar dirigidas a las y los estudiantes, a sus familias u a otras personas responsables de su cuidado.
- d) Como parte de las actividades de integración que se realicen en la institución educativa (ferias, actuaciones, jornadas familiares, actividades deportivas o en fechas emblemáticas, etc.).

Art. 211°. El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes se encuentran a cargo del responsable de convivencia de la institución educativa, quien cuenta con el apoyo del coordinador de tutoría y los tutores o tutoras de los y las estudiantes a quienes van dirigidas.

Art. 212°. En caso se considere pertinente, las acciones preventivas podrán ser implementadas con el apoyo de los servicios locales vinculados con la temática de niñez y adolescencia, con organizaciones representativas que forman parte de la comunidad local u otras organizaciones de la sociedad civil, siempre en concordancia con el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la institución educativa

Art. 213°. Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes

Para efectos de los presentes Lineamientos, la atención de casos de violencia se circunscribe a aquellos que afecten a las y los estudiantes. En tal sentido, los casos de violencia pueden darse:

- a) Entre estudiantes.
- b) Del personal de la institución educativa pública o privada hacia uno o varios estudiantes.
- c) Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a una institución educativa.

CAPÍTULO XIV

NORMAS DE DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 214°. Definición. - La Normas de Convivencia de la Institución Educativa APLICACIÓN ISPP-T, es un instrumento de gestión que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través de establecimiento de pautas de comportamiento y medidas. Han sido elaborados de manera participativa y consensuada por los integrantes de la comunidad educativa, personal directivo y jerárquico, docentes, administrativos, estudiantes y padres de, luego consensuados y aprobadas por el Consejo Educativo Institucional; considerando su flexibilidad, para ser mejoradas permanentemente.

Han sido formuladas en términos positivos, teniendo en cuenta las necesidades colectivas, bienestar común, la pertinencia cultural y lo derechos humano

Art. 215° Contemplan regulaciones que faciliten el desarrollo adecuado de situaciones cotidianas, como, por ejemplo: entrada y salida de clases, desarrollo de los regresos, uso del servicio higiénico, cuidado de las instalaciones.

Art. 216°. Serán revisados anualmente y de manera participativa, considerando los ajustes necesarios.

Art. 217°. Normas de Convivencia. Luego de un consenso con todos los actores educativos, se acordó las Normas de convivencia:

- Demostramos responsabilidad y participación activa en el trabajo académico según nuestro contexto.
- Nos involucramos en el aprendizaje autónomo de nuestros estudiantes y el uso efectivo del tiempo con los recursos y herramientas tecnológicas disponibles.
- Nos comunicamos de manera empática, solidaria, respetuosa y responsable, manteniendo una convivencia positiva, centrada en el buen trato y la búsqueda del bienestar común.
- Actuamos de manera asertiva, ante situaciones de riesgo que pudiera afectar nuestro bienestar y desarrollo integral en el uso de los entornos virtuales.
- Identificamos y Valoramos nuestra diversidad cultural mediante el intercambio de ideas y experiencias variadas.
- Cuidamos la salud física y emocional, manteniendo la higiene y practicando estilos de vida saludable, en el marco de la emergencia sanitaria COVID 19.
- Trabajamos en equipo asumiendo compromisos, demostrando valores y sin discriminar.
(Anexo 1)

Art. 218°. Medidas Correctivas. Son acciones que tiene por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o 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. Se aplicarán a través de estrategias que motivan a los estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado, y a restableces las relaciones afectadas
Se aplican en situaciones en las que el estudiante no ha respetado las normas de convivencias de la II.EE o del aula. (Anexo 2).

NORMAS DE DE CONVIVENCIA DEL AULA

Art. 219°. Al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutor o tutora dedica las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula, para su elaboración es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a) Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural, y redactar las Normas en español y en

lengua originaria, Así fuera el caso. Asimismo, considerar la adaptación al sistema de comunicación que el estudiante en condición de discapacidad utiliza.

- c) Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los y las estudiantes.
- d) Adecuar las normas a las necesidades específicas de las y los estudiantes del aula.
- e) Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f) Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa.

Art. 220°. Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por la directora de la institución educativa, quienes tienen la facultad de hacer las observaciones que consideren pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor o tutora con la participación de sus estudiantes. Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizan las siguientes acciones:

- a) Publicarlas en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible, distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula.
- b) Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c) Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d) Informar a los familiares y Autoridades Comunales para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- e) Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERO Cualquier aspecto no previsto por el presente Reglamento será contemplado por la Asamblea General de Profesores, APAFA, CONEI.

SEGUNDO La revisión y actualización del presente reglamento será en el mes de diciembre de cada año y presentado para su aprobación.

ANEXOS

- **Anexo 01** : Normas de Convivencia y las medidas correctivas.
- **Anexo 02** : Orientaciones para la prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- **Anexo 03** : Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- **Anexo 04** : Sobre las denuncias en caso de violencia ejercida por el personal de la institución educativa.
- **Anexo 05** : Características y formatos del Libro de Registro de Incidencias.
- **Anexo 06**: Formato único de denuncia de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.

Anexo 1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION
Unidad de GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARTÍN – TARAPOTO
INSTITUCION EDUCATIVA APLICACIÓN – IESPPT
CÓDIGO MODULAR N° 1205269
Creado el 19-11-2001 Resolución Directoral Sub Regional N° 2575
Avenida Orellana Segunda Cuadra – Teléfono N° 042 – 527536



NORMAS DE CONVIVENCIA 2021

1. **Demostremos responsabilidad y participación activa en el trabajo académico según nuestro contexto.**
2. **Nos involucramos en el aprendizaje autónomo de nuestros estudiantes y el uso efectivo del tiempo con los recursos y herramientas tecnológicas disponibles.**
3. **Nos comunicamos de manera empática, solidaria, respetuosa y responsable, manteniendo una convivencia positiva, centrada en el buen trato y la búsqueda del bienestar común.**
4. **Actuamos de manera asertiva, ante situaciones de riesgo que pudiera afectar nuestro bienestar y desarrollo integral en el uso de los entornos virtuales.**
5. **Identificamos y Valoramos nuestra diversidad cultural mediante el intercambio de ideas y experiencias variadas.**
6. **Cuidamos la salud física y emocional, manteniendo la higiene y practicando estilos de vida saludable, en el marco de la emergencia sanitaria COVID 19.**
7. **Trabajamos en equipo asumiendo compromisos, demostrando valores y sin discriminar.**

Anexo 2: Elaboración de las normas de convivencia de la IE.

	Comportamiento deseado para los estudiantes según las normas de convivencia	Razones por las cuales los estudiantes deben cumplir las normas de convivencia	Consecuencias por no cumplir con la norma	Medida correctiva	Compromiso que debe asumir el padre, madre desde su rol para que la norma se cumpla	Compromiso que debe asumir el tutor/docente desde su rol para que la norma se cumpla	Compromiso que debe asumir el auxiliar
Asistencia y puntualidad	Llegamos al aula a la hora indicada. Ingresamos al aula en forma puntual en el recreo.	Cumplimos los acuerdos para una convivencia democrática	Asumimos con responsabilidad las sanciones reguladoras, formativas y reparadoras de acuerdo a la norma.	Llamada de atención verbal. Anotación escrita en la agenda de ser reiterativo Citación a los padres ante el tutor	Visita permanente a la institución Apoyo permanente en la salida de casa y llegada a la I.E	Acompañar y monitorear al estudiante Felicitación a los estudiantes que están puntual y llamada de atención a los estudiantes	Controla el ingreso y salida de los estudiantes y el ingreso después del recreo a diario.
Relaciones personales	Practicamos la comunicación asertiva y empática	Para mejorar el clima institucional.	Conflicto entre sus pares.	Pedir disculpas. Amonestación verbal.	Asistir reuniones con los estudiantes, padres de familia y docentes.	Trato con respeto e igualitario a los estudiantes.	Seguimiento permanente en la observación de las conductas negativas.
Actividad académica	Demuestran responsabilidad en el cumplimiento en sus tareas	Para la mejora de la calidad de los aprendizajes.	Bajas calificaciones.	Talleres de reforzamiento. Atención al estudiante con necesidades de aprendizaje.	Acompañar y monitorear en el proceso académico de sus hijos	Atender a los intereses de los estudiantes con necesidades de aprendizaje.	Control de los estudiantes para el cumplimiento de las horas académicas para su información posterior.
Cuidados del material propio y ajeno de la I.E	Cuida los materiales y recursos tecnológicos de la I.E.	Para conservar y optimizar el uso de los materiales educativos	Deterioro de la infraestructura y de los materiales tecnológicos.	Llamada de atención con responsabilidad de reparar el deterioro.	Hacerse responsable por el deterioro o pérdida ocasionado por el estudiante.	Orientar al buen uso y cuidado permanente del material.	Vigilar y cautelar los recursos educativos y tecnológicos institucionales.
Salud e higiene	Utiliza adecuadamente Asistir aseado y limpio con la indumentaria apropiada teniendo en cuenta a la R.I	Para conservar sus buenos hábitos de salud y responsabilidad como estudiante.	Llamada de atención verbal y escrita al estudiante y a los padres.	Amonestación verbal previa consigo mismo	Vigilar y orientar en la calidad de vida saludable en su menor hijo.	Orientar mediante charlas de higiene y vida saludable.	Identificar y promover una educación saludable.