

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
IE NUESTROS HÉROES DE LA GUERRA DEL PACÍFICO**

Año de elaboración: 2024

Periodo de vigencia: 2024



2023 - 2026

T A C N A - PERÚ

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° - I.E. NHGP. TACNA

Tacna, del 2024

Visto, el Proyecto presentado por la Comisión de Revisión, Evaluación y Actualización del Reglamento Interno de la Institución Educativa del Ejército “NUESTROS HÉROES DE LA GUERRA DEL PACÍFICO”, teniendo en cuenta las normas vigentes y;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno de la Institución Educativa del Ejército es un documento de gestión administrativa, que regula el funcionamiento de la Institución en el marco del Proyecto Educativo Institucional, así como otros documentos de planeación integral y las normas vigentes, establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño e interacción entre los miembros de la comunidad educativa.

Que, la Comisión de Revisión, Evaluación y Actualización del Reglamento Interno del Plantel ha tenido en cuenta las normas legales vigentes y las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación para elaborar dicho documento;

Que, de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044; Ley General del Profesorado N° 24029, su modificatoria DL N° 25212 y su Reglamento DS N°019-90; Ley Orgánica del Ministerio de Educación N°25762 Resolución Ministerial N° 0712-2018-ED se aprueba la DIRECTIVA PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 2019 EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA” que aprueba la Directiva N°014-2012-MINEDU/VMGP y la Directiva N°016-S-3.b/01.00 de la Jefatura de Bienestar del Ejército que rige el funcionamiento de todas las Instituciones Educativas del Ejército del Perú;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno 2024 de la Institución Educativa del Ejército “NUESTROS HÉROES DE LA GUERRA DEL PACÍFICO”

ARTÍCULO SEGUNDO: Remitir copia del presente Reglamento Interno a la Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna y al COBIENE para su conocimiento y fines.

Regístrese y Comuníquese

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I NATURALEZA. CONTENIDO, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO

TITULO II BASE NORMATIVA Y ALCANCE

CAPITULO II NORMATIVA Y ALCANCE

CAPITULO III PRINCIPIOS Y LINEA AXIOLÓGICA

TITULO III DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

CAPITULO IV DE LA CREACIÓN, UBICACIÓN, DEPENDENCIA, MODALIDAD, NIVELES Y SERVICIOS EDUCATIVOS.

CAPITULO V VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS

CAPITULO VI ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA

CAPITULO VII FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA IE.

TITULO IV DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPITULO VIII DOCUMENTOS DE GESTIÓN

CAPITULO IX DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR Y METODOLOGIA

CAPITULO X DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

CAPITULO XI DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

CAPITULO XII CERTIFICACION Y ACREDITACIÓN DE LA IE.

CAPITULO XIII MATERIAL EDUCATIVO Y UTILES ESCOLARES

CAPITULO XIV CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

CAPITULO XV DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

CAPITULO XVI DE LAS ACTIVIDADES

CAPITULO XVII MEDIOS DE ENLACE Y COMUNICACIÓN

CAPITULO XVIII DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA Y ASISTENTE SOCIAL

CAPITULO XIX DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

TITULO V DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

CAPITULO XX DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPITULO XXI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA IE

CAPITULO XXII DEL PERSONAL DE LA IE

CAPITULO XXIII REGIMEN DISCIPLINARIO Y ESTIMULOS

CAPITULO XXIV DEL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

CAPITULO XXV TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS.

CAPITULO XXVI DESCANSOS Y VACACIONES

CAPITULO XXVII DE LAS NORMAS ELEMENTALES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

CAPITULO XXVIII DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD (COVID)

CAPITULO XXIX DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA

CAPITULO XXX DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO De las funciones de los agentes según su participación en la gestión inst

CAPITULO DEL COMITE DE RECURSOS PROPIOS.

CAPITULO XXXI CANALES DE RECLAMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CAPITULO XXXII EVALUACIONES Y CAPACITACIONES DEL PERSONAL

CAPITULO XXXIII DE LA GESTIÓN LOGÍSTICA

CAPITULO XXXIV DEL FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO

TITULO VI DEL CLIMA INSTITUCIONAL Y LA CONVIVENCIA

CAPITULO XXXV DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
CAPITULO XXXVI DE LAS ESTRATEGIAS PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS
CAPITULO XXXVII DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS
CAPITULO XXXVIII DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES
CAPITULO XXXIX DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES
CAPITULO XXXX DE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES
CAPITULO XXXXI ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR (BULLYNG)

TITULO V DE LOS ESTUDIANTES

TITULO VI DEL CONEI

TITULO VII DE LOS PADRES DE FAMILIA

TITULO VIII DE EX ESTUDIANTES

TITULO IX DEL COMITÉ DE LOS PADRES DE FAMILIA

TITULO X DE LOS MÉRITOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

De los estímulos

De las sanciones

TITULO XI: DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Nuestros Héroes de la Guerra del Pacífico es un documento normativo y de gestión que regula los trámites, procedimientos y control que establece pautas y normas de nuestra organización y funcionamiento de acuerdo a los fines y objetivos que son propios para el buen funcionamiento del plantel, de acuerdo a la Ley General de Educación N° 28044 y para optimizar este servicio educativo se dispone de un Convenio establecido entre la DREG-ED. Tacna y el Ministerio de Defensa

Es justamente, en cumplimiento de los principios normativos y de las disposiciones reglamentarias vigentes en el sector educación y del promotor Ejército del Perú, es que se ha elaborado el presente documento, no simplemente con el propósito de satisfacer una exigencia administrativa, sino y sobre todo, con el objeto de establecer con una mentalidad crítica y pragmática de la realidad de nuestro plantel, el sentido de nuestra acción y obtener el logro de las metas y objetivos educacionales.

Por tal motivo, el presente Reglamento define a la institución, estableciendo los objetivos señalados, las responsabilidades de los diferentes órganos que los integran, precisando sus atribuciones deberes y derechos.

Estamos convencidos de la funcionalidad del Reglamento, porque es práctico, sistemático y viable, en el convergen las ideas de toda la comunidad educativa hacia una tarea común que al final contribuirá al logro de los objetivos educativos en la formación integral de sus educandos, por lo que será necesario conocerlo en su integridad y consultarlo cotidianamente para poder lograr la plenitud de su aplicación.

Es nuestro más amplio propósito el perfeccionamiento permanente del Reglamento Interno; con nuestros mejores aportes, aprendiendo de las experiencias propias y ajenas, con las valiosas sugerencias que recibiremos de los integrantes de nuestra comunidad educativa, así como el asesoramiento y orientaciones de las instancias superiores.

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA “NUESTROS HÉROES DE LA GUERRA DEL PACÍFICO”

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA, CONTENIDO, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 252 El Reglamento Interno (RI) es un instrumento de gestión y normas que regulan la organización y funcionamiento de la Institución Educativa (IE), contiene de manera general los objetivos y la organización de la institución; así como las funciones, responsabilidades y obligaciones de sus miembros, el desarrollo de actividades pedagógicas, institucionales y administrativas, el régimen económico, disciplinario, las relaciones y responsabilidades de otros miembros de la comunidad educativa vinculada de cuna, inicial, primaria y Secundaria de Educación Básica Regular

Este Reglamento garantiza el buen funcionamiento de la Institución Educativa, informa al personal sobre sus derechos, deberes, obligaciones y responsabilidades y, define ámbitos de competencia de los miembros de la comunidad educativa.

El Reglamento Interno es elaborado por personal directivo de la IE y representantes de la comunidad educativa y aprobada mediante Resolución Directoral.

Art. 253 Tienen como base legal.

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 20844
- Ley 24029 Ley del Profesorado
- Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-ED.
- Ley N° 26549, ley de los Centros Educativos Privados
- Decreto Supremo N° 050-82-ED
- D.S. N° 009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Educativas s.
- D.S. 009-2005-ED que aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 013-2004-ED, que aprueba el Reglamento a la Educación Básica Regular
- Resolución Ministerial N° 474-2023 que aprueba las Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023
- Resolución Ministerial N° 587-2023 MINEDU que aprueba los Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024.

Art. 254 La cobertura de aplicación y cumplimiento del presente Reglamento de Organización y funciones se circunscribe a todo el personal Directivo, docente, Administrativo, de Servicios, Alumnado en general y Padres de familia.

TÍTULO II
BASE NORMATIVA Y ALCANCE

CAPÍTULO II
NORMATIVA Y ALCANCE

CAPÍTULO III
PRINCIPIOS Y LÍNEA AXIOLÓGICA

ARTICULO 4º

SON PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. Educación inclusiva e intercultural
2. Mejora de la calidad educativa con participación de agentes educativos.
3. Idoneidad laboral
4. Justicia y equidad.
5. Identidad cultural.
6. Liderazgo
7. Convivencia escolar.
8. Clima institucional.
9. Cuidado y mantenimiento de los recursos de la IE.
10. Enfoque cuidado ambiental.
11. Interés superior del niño, niña y del adolescente.
12. Responsabilidad en los compromisos asumidos por la comunidad educativa.

Art. 5º Son objetivos del reglamento interno

- a. Regular la organización, el desempeño laboral del personal, el funcionamiento de la IE, asegurar la calidad educativa y viabilizar las coordinaciones con otros miembros de la Comunidad Educativa vinculada con el propósito de lograr su plena participación, reconociendo sus derechos, exigiendo el cumplimiento de sus deberes y total compromiso con la institución educativa.
- b. Por la naturaleza de la IE y su Gestión Pública directa por convenio, complementa la regulación de las normas nacionales vigentes inherentes al quehacer educativo que corresponde, estableciendo y precisando funciones, derechos, deberes y responsabilidades de cada uno de los integrantes de la Institución educativa.
- c. Ofrecer tanto al educando como al personal que labora en la IE; un ambiente sano y seguro que le permita su pleno desarrollo físico, moral y profesional con un tratamiento digno que fortalezca el clima institucional.
- d. Orientar al educando hacia el logro del desarrollo de las facultades cognitivas, volitivas, físicas y de valores, para consolidar las bases de su formación integral.
- e. Establecimiento de principios y línea axiológica de la institución educativa, así como a los valores éticos y morales.
- f. Fortalecer la sana convivencia entre toda la comunidad educativa.
- g. Incentivar al personal de la Institución Educativa, a través de estímulos y reconocimientos, por el sobresaliente cumplimiento de sus deberes y funciones, así como las penalidades (correctivas-formativas) por el deficiente cumplimiento de las mismas.
- h. Cautelar los intereses de la IE y su patrimonio.

Art. 6 PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO (R.I.)

1. Unidad y Coherencia. - El R.I. debe guardar unidad y coherencia con la normatividad nacional vigente y la complementaria.
2. Revisión y Actualización. - El R.I. debe revisarse y actualizarse periódicamente.
3. Difusión. - El R.I. debe ser difundido y entre toda la Comunidad Educativa en el portal oficial de la IE.; <https://nhgp.edu.pe/> para su conocimiento y cumplimiento.
4. Presunción de conocimiento. - Una vez publicado el R.I. en el portal oficial de la IE., se presume su conocimiento por toda la Comunidad Educativa.
5. Naturaleza de la IE. - Por ser una IE pública de gestión directa por convenio, para su adecuado funcionamiento, le asiste ciertas particularidades insalvables que se tienen que normar en el presente reglamento interno.
6. Obligatoriedad: Vincula su cumplimiento a todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Seguimiento y Evaluación mediante reflexión y análisis de su funcionamiento.

ARTICULO 7°

ALCANCE DEL PRESENTE REGLAMENTO

Personal del MINEDU, MINDEF-EP, Contratados con recursos de la IE, practicantes, estudiantes, ex estudiantes y padres de familia de la IE en lo que compete sus roles y responsabilidades, de acuerdo a la siguiente denominación:

- a. Personal Directivo,
- b. Personal Docente
- c. Personal Auxiliar de educación
- d. Personal Administrativo
- e. Personal de Mantenimiento y Servicios.
- f. Personal de Seguridad
- g. Personal Militar
- h. Estudiantes
- i. Ex estudiantes
- j. Padres de Familia

TITULO III

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO IV

DE LA CREACION, UBICACION, DEPENDENCIA, MODALIDAD, NIVELES Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Art. 8 Identidad:

Somos la I.E. NUESTROS HÉROES DE LA GUERRA DEL PACIFICO que brinda educación a estudiantes de la comunidad de Tacna, del distrito de Tacna, que hablan lengua castellana y provienen de familias dedicadas a actividades económicas, también atiende a familias militares, a familias civiles por la cercanía, ubicación geográfica y por la demanda educativa. Es una Institución Pública de Gestión Directa y en convenio con el Ministerio de Defensa y Educación. La I.E. se encuentra ubicada en la Av. Saucini s/n, frente a la Villa Militar y a la Parroquia Señor de la Divina Misericordia. También cerca al Ministerio de Transportes. La I.E. cuenta con zonas de fortaleza y con zonas de riesgo.

CAPITULO V VISION, MISION Y OBJETIVOS

Art. 9 Visión y Misión

Visión

“Al 2026 seremos reconocidos como una I.E. acreditada que contribuye a que todos nuestros estudiantes, desarrollen su potencial desde la primera infancia, accedan al mundo letrado, resuelvan problemas, practiquen valores, aprendan a enfrentar retos de la vida diaria, se asuman ciudadanos con derechos y responsabilidades, por medio del uso pedagógico de las TIC para que se desenvuelvan en una sociedad globalizada, asumiendo compromisos y responsabilidades en equipo, sensibilizando a sus estudiantes en torno a la formación ambiental, ética y ciudadana con una propuesta educativa innovadora”.

Misión

Somos una institución educativa reconocida por su formación cívico - ciudadana y exigencia académica, que promueve en los estudiantes una educación para la vida, consolidando los aprendizajes establecidos en el currículo nacional y alcancen su desarrollo integral en espacios virtuales, seguros, inclusivos, de sana convivencia, libres de violencia. Fomentando el desarrollo del pensamiento científico, creativo, crítico y reflexivo en nuestros estudiantes acorde a los estándares de calidad, conciencia ecológica integral, uso responsable de la tecnología e identidad nacional, líderes en una sociedad globalizada.

Art. 10 Los fines de la Institución Educativa “NUESTROS HÉROES DE LA GUERRA DEL PACÍFICO”

La formación Integral de los estudiantes

La Formación de la Conciencia Ecológica.

El desarrollo integral de los estudiantes que constituye el valor supremo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Educar para la Democracia

Educar para el Desarrollo.

Educar para la Cultura.

Educar en valores

Educar para la vida

CAPITULO VI ORGANIZACION, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA

Art. 11 ORGANIZACION DE LA I.E.

La IE. Comprende los siguientes órganos

- a. Órgano de dirección
- b. Órgano de planeamiento, asesoramiento, organización y control
- c. Órgano de línea
- d. Órgano de gestión de la calidad educativa
- e. Órgano de apoyo y administrativo
- f. Órgano de participación y concertación.

Art. 12, La Institución Educativa cuenta con una estructura orgánica como se detalla

Órgano de Dirección:

- a. Promotor
- b. Director
- c. Subdirectora

Órgano técnico pedagógico

- a. Coordinador de secundaria
- b. Coordinador de TOE
- c. Coordinadores de área
- d. Coordinadores de grado

Órgano de ejecución:

- a. Personal docente
- b. Personal auxiliar

Órgano de apoyo administrativo

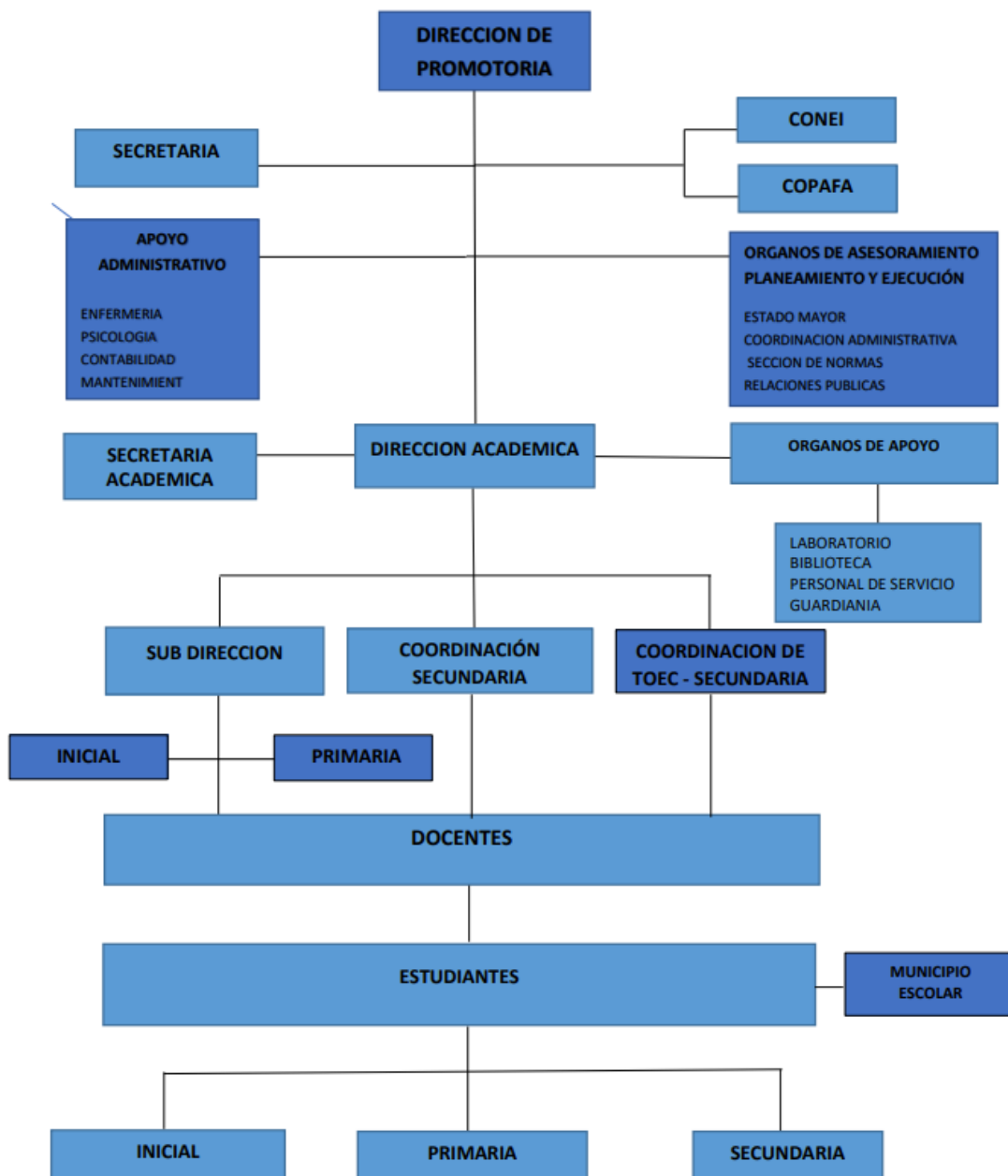
- a. Secretaría
- b. Jefe de personal
- c. Jefe de seguridad
- d. Jefe de logística
- e. Contabilidad
- f. Auxiliar de laboratorio
- g. Auxiliar de biblioteca
- h. Personal de mantenimiento
- i. Personal de guardianía

Órgano de participación y concertación:

1. CONEI
2. Psicología
3. Enfermería
4. Asistencia social
5. Comité de gestión de condiciones operativas
6. Comité de gestión pedagógica
7. Comité de gestión de bienestar

Art. 13 El organigrama

Sacar director promotor solo director, agregar municipio escolar y ex alumnos a órganos de participación



Art. 14 FUNCIONES DE LOS COMITES

COMITÉ DE CONDICIONES OPERATIVAS

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b) Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda, inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
- c) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión de Riesgo de Desastres según la normativa, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- d) Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- e) Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- f) Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la norma vigente y las necesidades identificadas.
- g) Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- h) Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.
- i) Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL de forma semestral o según la normativa vigente.
- j) Implementar el proceso de adjudicación de quiscos, cafeterías y comedores escolares que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quiscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.
- k) Supervisar el funcionamiento de los quiscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
- l) Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.

- m) Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógico de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
- n) Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución, de acuerdo a su competencia, según a normativa vigente.
- o) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al compromiso de Gestión Escolar 3.

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

- a) Participar en la elaboración actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- b) Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizajes para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
- c) Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todos y todos los estudiantes.
- d) Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
- e) Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencias a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
- f) Promover Proyectos Educativos ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizaje, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los instrumentos de Gestión.
- g) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al compromiso de Gestión Escolar.

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b) Elaborar, ejecutar, actualización de Tutoría, Orientación, Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- c) Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- d) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulnerabilidad de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondiente.

- e) Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docente, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- f) Articular acciones con las instituciones públicas y privadas, autoridades, comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia que afectan el bienestar de las y los estudiantes.
- g) Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizado que no se aplique castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- h) Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- i) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al cronograma de Gestión Escolar.

CAPITULO VII

FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA IE

Art. 15. Todo el personal debe:

DE MANERA GENERAL

En relación al cargo que ostenta y las funciones que desempeña; sus funciones generales serán de acuerdo a las conferidas en la legislación nacional vigente y los códigos de ética correspondientes para cada profesión u oficio.

DE MANERA ESPECIFICA

En la IE realizaran:

- a. Buen trato a los estudiantes y padres de familia.
- b. Práctica de los valores que incluye la línea axiológica de la IE señalada en el presente reglamento.
- c. Solución asertiva de problemas y/o crisis con estudiantes y padres de familia.
- d. Comunicación inmediata con los padres de familia ante incidentes o accidentes de sus menores hijos.
- e. Tino, tacto y capacidad profesional para entablar diálogo alturado y decoroso con los miembros de la comunidad educativa.
- f. Tener en cuenta que los comentarios perniciosos, murmuraciones (chismes) y críticas a las disposiciones de la IE, lesiona uno de los objetivos estratégicos más importantes de la gestión educativa como lo es; el clima laboral, en tal sentido será considerado como una falta grave y será sancionada administrativamente sin perjuicio de que estos hechos sean denunciados en la vía penal.
- g. Todo acto deliberado que implique conflictos, divisionismos, etc. entre el personal que labora en la IE. será considerado como una falta grave y será sancionada administrativamente.

- h. Mantener en orden y limpieza los espacios inmediatos a su desarrollo laboral, colaborando en mantener un ambiente sano y seguro.
- i. Colaborar y participar con la IE. en las actividades que se realicen por necesidad del servicio.
- j. Los docentes y auxiliares que tengan hijos en la IE como estudiantes no participaran en los diversos comités donde estos se encuentren. ?
- k. Prohibición de realizar actividades lucrativas o recaudadoras de dinero individuales o colectivas, por aulas u oficinas, sin autorización de la Dirección.

Art. 16. Son funciones del Director Promotor de la I.E.E.:

- a) Representar legalmente a la Institución, salvo en caso de Educación.
- b) Coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual en concordancia con la Dirección Académica y con la participación del personal docente y colaboración de la Asociación de Padres de Familia.
- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato de los alumnos dentro y fuera de la I.E.E.
- d) Presidir las reuniones administrativas y otras relacionadas con los fines de la I.E.E.
- e) Matricular preferentemente al personal del Ejército y personal de la comunidad de acuerdo al convenio vigente con la UGEL - Tacna.
- f) Estimular a los alumnos de la I.E.E., de conformidad a lo normado en el presente reglamento.
- g) Dirigir, coordinar, asesorar y supervisar la labor del personal a su cargo.
- h) Proponer a la UGEL - Tacna, la cobertura de las Plazas de Docentes según el cuadro de horas o Administrativas vacantes y el reemplazo del personal destacado y/o con licencia.
- i) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, de la I.E.E. o de la comunidad.
- j) Promover la cooperación de instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinda a la I.E.E.
- k) Autorizar de acuerdo con las disposiciones vigentes, el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la I.E.E. por parte de las instituciones de la comunidad para fines educativos, deportivos o culturales.
- l) Coordina permanentemente con la UGEL - Tacna y sus órganos componentes a fin de lograr la mayor y mejor comunicación, así como la satisfacción de necesidades.
- m) Dará la información solicitada y facilidades durante las inspecciones del Ejército y las supervisiones de la UGEL- Tacna.
- n) Preside las actividades Cívico Patriótico, según el Calendario Cívico, así como también los desfiles escolares.
- Ñ) Proponer y con aprobación del Promotor General las cuotas de apoyo al servicio Educativo, necesarias e indispensables para el mantenimiento del local institucional y su implementación al inicio del año escolar, el mismo que se comunicará oportunamente a los padres de familia.
- o) Firmar y entregar constancias y documentos del personal que labora en la Institución Educativa.

Art. 17. Del área administrativa.

El área Administrativa supervisa a través del responsable Administrativo el funcionamiento de los servicios de Personal, Seguridad, Logístico, de Tesorería y servicios. Departamento Administrativo el cumplimiento de las funciones siguientes:

- a. Programar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de carácter administrativo, económico y financiero tendientes a la provisión de recursos para el óptimo funcionamiento de la I.E.
- b. Racionaliza y supervisa el trabajo del personal administrativo y de servicio, distribuyéndoles de acuerdo a las necesidades.
- c. Programa, coordina, organiza y dirige en coordinación con la Dirección Académica y el Dpto. de Admisión Matricula y Registro General de Alumnos el proceso de matrícula, estableciendo el cuadro de vacantes respectivo.
- d. Racionaliza y administra la infraestructura de la Institución Educativa, disponiendo lo conveniente de acuerdo a las necesidades, en coordinación con los Sub Directores.
- e. Administra la parte física, racionalizando su uso en función al requerimiento de la población escolar, velando por su conservación y mantenimiento.
- f. Administra el abastecimiento de bienes, suministros y los recursos generados del apoyo educativo mediante disposiciones legales vigentes y particularmente la de actividades productivas, llevando la contabilidad correspondiente, dando cuenta y llevando los Libros pertinentes a la Inspectoría del COBIENE e instancias mensualmente.
- g. Organiza, actualiza y administra el inventario físico de todos los bienes adquiridos y donados a la I.E., así como el registro de altas y bajas remitiéndole a la superioridad y disponiendo lo conveniente, bajo responsabilidad, para su conservación y seguridad. A excepción de los bienes otorgados por el Ministerio de Educación que están bajo el inventario de la Dirección Académica.
- h. Coordina con Director Académico, Subdirector, Coordinador, TOECE y de Actividades y Promoción Educativa Comunal, respecto a la programación, adquisición y distribución del material educativo y otros.
- i. Apoya a la Dirección Académica que administre la documentación técnico-pedagógica.
- j. Formula el Plan Anual de Trabajo del área y el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la I.E., en función de las necesidades de mantenimiento de la parte física infraestructura y requerimientos de la Administración.
- k. Preside otras comisiones normadas por ley, que regulen la administración de recursos económicos, materiales, contratos, adquisiciones, muy en especial de la comisión de altas y bajas, por ser competencia del área.
- l. Promueve la capacitación de los Directores, sub directores, docentes y administrativos y de servicio de la Institución Educativa.
- m. Asesora en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, organigramas, etc. y coordina con la directora Académica en asuntos de su competencia.
- n. Plantea y organiza la estadística de la Institución Educativa.
- o. Planea y dirige a través del Dpto. Disciplina, todo lo concerniente con el Mantenimiento y conducción de la enfermería del plantel en coordinación con el Policlínico y el COBIENE.
- p. Formular las tarjetas y Cartas de saludo al personal de la institución y otras personas importantes en sus onomásticos y otras que se le indiquen.

Art. 18. Son funciones y atribuciones de la Secretaría y Mesa de Partes:

- a. Prestar apoyo secretarial y técnico administrativo al Director General
- b. Atender y anunciar al público que requiera entrevistarse con el Director.

- c. Organizar, evaluar y administrar los archivos, enseres y mobiliarios a su cargo. Realizar trabajos mecanógrafos de elaboración y transcripción de documentos de trámite administrativo.
- d. Preparar y remitir la correspondencia ordenada por el Director de la I.E. Transcribir documentos de las demás dependencias.
- e. Diariamente revisar vía Internet los dispositivos legales que emita el sector educación y defensa y seleccionar la información que sea de interés para la institución educativa.
- f. Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar entrevistas de carácter profesional.
- g. Mantener y administrar la existencia del material de oficina.
- h. Mantener en orden los libros y llevar el cuaderno de cargos.
- i. Contribuir al mantenimiento de la buena imagen del plantel.
- j. Recibir y dar trámite documentario a la correspondencia oficial recibida y remitida según el caso.
- k. Hacer mantenimiento y conservación del archivo en general y de la documentación auxiliar de la I.E.
- l. Guardar la reserva del caso, sobre las informaciones que por su cargo tuviera acceso.
- m. Realizar otras acciones inherentes a su cargo que le asigne el Director de la I.E.
- n. Recepciones, clasificar, distribuir y orientar la documentación administrativa y técnico-pedagógico de la I.E.

Art. 19. Departamento de Admisión, Matricula y Registro General de Alumnos.

- a. El Departamento de Admisión, Matricula y Registro General de Alumnos, es el organismo encargado de planificar, organizar, conducir y ejecutar el proceso de admisión, matrícula y ratificación de matrícula de los estudiantes así mismo, administra la documentación legal, personal y técnico- pedagógica del alumnado en general.
- b. Para el cumplimiento de sus funciones depende directamente del Director Promotor General de la Institución, de quien recibe instrucciones precisas y la Directiva de Matricula correspondiente.
- c. Coordina directamente con la Dirección Académica, Sub Dirección, Apoyo Administrativo y otros organismos de la institución necesarios para el cumplimiento de su función.
- d. Es el órgano encargado de establecer las relaciones nominales de los estudiantes en cada una de las secciones y en todos los niveles, que servirán de referencia a la Dirección Académica para la formulación de las actas, nóminas de matrícula, registros de alumnos por sección y otros documentos al respecto.
- e. Terminado el proceso de matrícula y ratificación de matrícula, realiza el seguimiento a la documentación presentada por los padres de familia para determinar su valides.

Art 20. Funciones del Director

- 1. FUNCIONES GENERALES (A parte de las ya señaladas en la legislación nacional vigente):
 - a. Organiza y supervisa los diferentes órganos de gobierno del plantel.
 - b. Monitorea, Evalúa y acompaña el trabajo del personal directivo, docente, auxiliar, administrativo y de servicios, reconociendo desempeños o corrigiendo deficiencias.
 - c. Supervisa y realiza acciones de control a los diversos órganos de la Institución Educativa.

- d. Supervisa y realiza acciones de control a los diferentes comités, a otros establecidos por norma y los que son necesarios para la marcha institucional entre otros.
- e. Despacha la documentación ingresada a la Mesa de Partes de la IE.
- f. Redacta y/o solicita los informes de su competencia.
- g. Brinda atención al público de acuerdo al horario establecido.
- h. Coordina y gestiona con los distintos sectores (MINSA, POLICIA NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL, GOBIERNO LOCAL, UGEL, MINISTERIO PUBLICO, UNIVERSIDADES y otros) las necesidades y beneficio de la Institución para la mejora de la calidad educativa.
- i. Aprueba por Resolución Directoral los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- j. Administra el SIAGIE, para lo cual es responsable exclusivo y el cuidado de las credenciales de acceso a dicha plataforma.
- k. Delegar funciones emitiendo la formalidad correspondiente.
- l. Constituirse en última instancia en los procesos administrativos disciplinarios al interior de la IE, sujeto al presente reglamento, sin perjuicio de dar cuenta a la autoridad competente en casos de naturaleza administrativo y penal de acuerdo a Ley.

Art, 21 FUNCIONES ESPECIFICAS (Directiva N° 005 S-3.b./JAE/01.00 - COBIENE)

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- b. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, MAPRO, MOF, CAP, Presupuesto Institucional) de manera participativa, dando a conocer a los padres de familia en asambleas periódicas los resultados de su gestión.
- c. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- d. Aprobar por Resolución Directoral Institucional, los instrumentos de gestión de la IE.
- e. Coordinar con el COPAFA el uso de sus fondos de este último, teniendo en consideración las necesidades de las aulas elaborando el programa de implementación y mejora progresiva de la IE.
- f. Delegar funciones a los subdirectores y a otros miembros de su comunidad educativa.
- g. Estimular el buen desempeño del docente, estableciendo en la IE prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
- h. Promover en el ámbito de su competencia, acuerdos, pactos y consensos con otras instituciones u organizaciones de la comunidad y cautelar su cumplimiento.
- i. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la IE, disponiendo en el reglamento interno acciones reparadoras cuando estas se hayan deteriorado por el mal uso
- j. Gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
- k. Presidir el comité de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente, auxiliar de educación, de apoyo y administrativo.
- l. Elabora el Cuadro General de Vacantes y la Proyección de la matrícula para el siguiente año académico.
- m. Desarrollar acciones de capacitación del personal.
- n. Elaborar el informe de inicio del año escolar de la IE a su cargo.

- o. Remitirán al promotor y a la UGEL de jurisdicción, un oficio comunicando la elección del COPAFA.
- p. Convocará a los PPFF a asamblea general cuando así lo considere.
- q. Dar las facilidades del caso para la conformación de los comités de aula.
- r. Oportunamente dará a conocer al COPAFA las necesidades prioritarias del PAT para ser incluido en el POA.
- s. Entregar a cada trabajador un memorándum indicando el cargo y el horario de trabajo al inicio del año.
- t. Dispondrá que el trabajo pedagógico del personal docente de nivel secundario, nombrado o contratado por el Sector Defensa y Sector Educación, sea distribuido dentro de los cinco (05) días de la semana.
- u. En los meses de marzo, junio y octubre remitirán al JAE del COBIENE, el parte numérico del personal que labora en la IE, ya sea contratado o nombrado por el Ejército, Educación o recursos propios.
- v. Desde el mes de octubre del año anterior coordinará con las autoridades de educación, sobre el techo presupuestal respectivo, para la designación o contrato del personal docente que sea necesario, dando cuenta al Promotor de dicho incremento, siempre y cuando sea por necesidad y por las metas de atención (estudiantes) que cuenta la IE.
- w. Comunica a los padres de familia antes de terminar el año académico sobre los incrementos en el aporte para la mejora de la calidad educativa para el año próximo, la misma que deberá estar sustentada por la IE, y aprobada por el Comando del Ejército.
- x. Brindará las facilidades necesarias durante las visitas que realice el JAE/COBIENE, así como del personal de monitoreo, acompañamiento, promotores pedagógicos y/o supervisiones, del Ministerio de Educación.
- y. Remitir al JAE/COBIENE el Informe Técnico Pedagógico y Administrativo, al término de cada bimestre escolar.
- z. Preparar a la IE a su cargo para el proceso de acreditación de la calidad educativa, considerando en el presupuesto una partida para este proceso.
- aa. Será el encargado de dar a conocer a la comunidad educativa el proceso de acreditación iniciando con la Autoevaluación, debiendo remitir el informe al JAE de las acciones realizadas y el avance logrado.
- bb. Velar por el cumplimiento de las normas emitidas para el funcionamiento de kioscos escolares.
- cc. Dar disposiciones a fin de que el personal de la IE evite realizar actividades lucrativas en beneficio propio y que estas perturben la actividad laboral y la imagen de la IE.
- dd. Organizar, planificar, ejecutar y orientar las acciones de Acompañamiento.
- ee. Autorizar traslados de matrícula, separaciones y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación.
- ff. Autorizar la expedición de certificados y constancias de estudio.
- gg. Estimular o sancionar, según el caso al personal de la Institución Educativa de conformidad con lo normado en el presente reglamento.
- hh. Administrar los recursos económicos y su documentación de la Institución Educativa.
- ii. Estimular y delegar a quien corresponda la participación de los estudiantes y docentes de la Institución Educativa en eventos de carácter académico, deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y a invitación de otras Instituciones.
- jj. Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato de los estudiantes dentro y fuera de la I.E.

- kk. Formular, coordinar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual con participación del personal docente y con la colaboración del COPAFA.
- ll. Organizar el proceso de monitoreo y acompañamiento pedagógico.
- mm. Presidir las reuniones técnico –pedagógicas, jornada de reflexión pedagógica y otras relacionadas con los fines de la I.E.
- nn. En coordinación con el Director Promotor, autoriza visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito Regional, de acuerdo a las normas específicas.
- oo. Apoya en la organización del proceso de matrícula,
- pp. Autorizar traslados de matrícula y exoneraciones del área de religión, así como la aplicación de las pruebas de ubicación.
- qq. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- rr. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, la I.E. o de la comunidad.
- ss. Integrar como miembro NATO en Comité de Gestión de Recursos Económicos de la institución educativa; asumiendo las responsabilidades pertinentes.
- tt. Estar informado de las inasistencias y tardanzas del personal docente, administrativo y de servicio, del Min. Educación para su elevación por la Sección Personal mensualmente a la UGEL - Tacna, indicando las faltas cometidas.
- uu. Convoca Asambleas cada dos meses y cuando lo solicite el personal de la I.E con el propósito de informar sobre su gestión y responder a las inquietudes de la Institución Educativa en el campo pedagógico y administrativo.
- vv. Autoriza actividades que garanticen el funcionamiento académico de acuerdo a la política de la I.E. y de la Ley General de Educación.
- ww. Programar jornadas de actualización docente. Asimismo, promover la realización de investigaciones y sistematizaciones para mejorar los métodos, técnicas, material educativo, así como la infraestructura con potencial educativo. Establecer los horarios y turnos de trabajo del personal a su cargo.
- xx. Proponer los estímulos por acciones extraordinarias realizadas por el personal docente en favor de los educandos de la comunidad o de la Institución Educativa.
- yy. Delega funciones a los Sub-Directores y otros miembros de la Comunidad Educativa cuando lo estime conveniente.
- zz. Aprueba los documentos de gestión institucional, como son el PAT, RI, PEI, PCI y firma los convenios interinstitucionales que se estime conveniente previa revisión.

Art. 22 FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION PRIMARIA.

1. FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales de las subdirecciones de Primaria (CICLO I, II, III, IV, V) es regulada por el Ministerio de Educación a través de una norma específica, adicionalmente por delegación del Director General cumple lo siguiente:

- a. Participar en las funciones enumeradas en los incisos a, b, c, e, f, h, i, j, k, l, m, n y ñ del artículo 68° de la LGE Ley N° 28044.

- b. Participar en las funciones establecidas en los incisos a, b, e y g del artículo 128° del D.S. N° 11-12-ED Reglamento de la LGE, Ley N° 28044.
- c. Las enumeradas en los incisos c, d y e del artículo 55° de la LGE N° 28044.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DETERMINADAS POR NECESIDAD DEL SERVICIO.

- a. Reemplazar al Director de la IE en la gestión pedagógica en caso de ausencia del mismo, además;
- b. Dar cumplimiento al manual del Buen Desempeño Directivo, al Reglamento Interno y a las disposiciones emanadas de la Dirección de la IE.
- c. Tomar decisiones frente a incidentes o accidentes surgidos repentinamente en caso de ausencia del Director en sus respectivos niveles.
- d. Coordinar, orientar, planificar, monitorear, organizar y promover el desarrollo del currículo, acciones técnico - pedagógicas, distribución de horas, así como cualquier otra actividad a que este cargo o compete, asesorando la labor del Director en materia Técnico-Pedagógica.
- e. Programar y realizar jornadas de actualización pedagógica para los docentes dentro de la IE. fuera de horas pedagógicas asignadas.
- f. Controlar la asistencia y el cumplimiento de las horas efectivas, consolidando el reporte mensual de asistencia.
- g. Controlar el ingreso de los docentes y auxiliares de educación a las aulas y/o a su puesto respectivamente a la hora indicada adoptando acciones correctivas en caso de incumplimiento.
- h. Controlar la participación de profesores y auxiliares de educación en la organización de aulas, tutorías, etc.
- i. Organizar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo y en el período vacacional.
- j. Planificar, organizar y monitorear permanentemente las actividades educativas técnico-pedagógicas en coordinación con la Dirección.
- k. Coordinar las actividades con el Coordinador (a) de Tutoría y responsable de Convivencia Escolar.
- l. Asistir o delegar la participación en actividades cívico-patrióticas y otras invitaciones que reciba la Institución Educativa.
- m. Coordinar las actividades extra curriculares de la Institución Educativa. Liderar la elaboración de los documentos de gestión como PEI, RI, PAT, PCIE, IGA, Plan Estratégico Educativo Institucional (PEEI), Plan de Acompañamiento-Monitoreo y otros inherentes a su cargo
- n. Asistir a las reuniones Técnico Pedagógicas que organiza la DRET, UGEL y demás Instituciones Educativas.
- o. Realizar efecto multiplicador al personal docente de las reuniones y/o capacitaciones con la participación conjunta de todos los docentes o de aquellos a quienes les compete (sea el caso de niveles o especialidad)
- p. Informar oportunamente a los docentes sobre los cursos locales y nacionales que se lleven a cabo en el sector de Educación y delegar en forma democrática al docente que asista al mismo.

- q. Analizar los informes presentados por los docentes al finalizar el año académico de los estudiantes con problemas disciplinarios para tomar las acciones correctivas necesarias.
- r. Designará a quien corresponda el dictado de clases en caso de ausencia del docente por permisos eventuales, así como el acompañamiento para casos especiales.
- s. Reconocer el buen desempeño del personal que integra el órgano de línea correspondiente, así como aplicar las acciones correctivas en caso de deficiencias.
- t. Constituirse en primera instancia en el proceso administrativo y disciplinario de la I.E., adoptando las sanciones correspondientes del nivel.
- u. Creará las condiciones más favorables entre los docentes, padres de familia y estudiantes para el aprendizaje.
- v. Utiliza un Libro de Actas para registrar los acuerdos arribados en su nivel.
- w. Lleva un control estadístico de la asistencia del personal a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente. Opina sobre las licencias y permisos y redacta el informe mensual de asistencia.
- x. Lleva un control estadístico de las horas efectivas de aprendizaje por cada docente e informa en el parte mensual.
- y. Garantiza la permanencia de los docentes durante las sesiones de aprendizaje ejecutadas por estudiantes que se encuentran realizando sus prácticas pre profesionales.
- z. Recomienda técnicamente sobre: visitas de estudio, excursiones, invitaciones y otras actividades pedagógicas fuera de la Institución Educativa.
- aa. Delega funciones al personal a su cargo y designa a los docentes para actividades internas y de representación en actividades externas.
- bb. Organiza la participación de los estudiantes de la Institución Educativa en eventos de carácter académico, deportivo, cultural y de prevención convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones e Informa a la Dirección de acciones destacadas para reconocimiento resolutivo.
- cc. Estimula a los estudiantes destacados de su nivel en las distintas actividades educativas, mediante la propuesta de felicitación por diploma o resolución institucional o regional.
- dd. Elabora y archiva los documentos que corresponden a su nivel educativo. Ejecuta una Evaluación Censal Anual a los estudiantes de todos los grados, para verificar el Nivel de Logro.
- ee. Coordinar la marcha académica de la institución educativa en el nivel primario, velando por mejorar la calidad de la educación
- ff. Orientar el trabajo del equipo docente brindando asesoramiento correspondiente haciéndoles conocer en forma oportuna las disposiciones oficiales
- gg. Coordinar, ejecutar y evaluar con el Director de la I.E. el Plan de Trabajo Anual, con la participación del personal docente y colaboración de Padres de Familia.
- hh. Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel y por buen trato a los alumnos dentro o fuera de la I.E.
- ii. Elaborar el plan, organizar y programar el monitoreo y acompañamiento pedagógico.
- jj. Revisar y remitir oportunamente las nóminas de matrícula.
- kk. Asesorar la elaboración de las programaciones curriculares, Controlar y estimular los concursos en colaboración con el personal docente y padres de familia.

- ll. Dirigir, coordinar, asesorar, acompañar y evaluar la labor del personal docente del Nivel Inicial y Primario.
- mm. Organizar e implementar el Comité de TOE y orientar a los docentes en las diversas actividades y proyectos a realizarse.
- nn. Llamar la atención verbalmente o por escrito a los docentes a su cargo, por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito a la Dirección.
- oo. El subdirector, previo permiso de la Dirección, con papeleta de salida podrá salir del plantel, por razones del servicio o por delegación de funciones, en tal caso deberá encomendar sus funciones al profesor de turno y hacer firmar el cuaderno de registro de funciones.
- pp. Promover, estimular y mantener un clima de cooperación, cordialidad y acercamiento entre los miembros del personal docente.
- qq. Promover y desarrollar actividades educativas de carácter cultural, científico, artístico, social, deportivo, recreaciones y otros similares, que son parte de la formación integral.
- rr. Organizar las publicaciones del periódico mural de la I.E.
- ss. Proponer a la Dirección de la I.E., sugerencias, iniciativas, recomendaciones, etc. que permitan mejorar o superar la marcha técnico-pedagógico de la Institución.
- tt. Otras funciones inherentes al cargo.

Art. 23 Funciones del Coordinador Pedagógico

FUNCIONES GENERALES

- a. Controlar la participación de profesores y auxiliares de educación en la organización de aulas, tutorías, etc., donde de por medio se encuentren estudiantes familiares.
- b. Organizar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo y en el período vacacional.
- c. Planificar, organizar y monitorear permanentemente las actividades educativas técnico-pedagógicas en coordinación con la Dirección.
- d. Coordinar las actividades con el Coordinador (a) de Tutoría y responsable de Convivencia Escolar.
- e. Asistir o delegar la participación en actividades cívico-patrióticas y otras invitaciones que reciba la Institución Educativa.
- f. Coordinar las actividades extra curriculares de la Institución Educativa. Liderar la elaboración de los documentos de gestión como PEI, RI, PAT, PCIE, IGA, Plan Estratégico Educativo Institucional (PEEI), Plan de Acompañamiento-Monitoreo y otros inherentes a su cargo
- g. Asistir a las reuniones Técnico Pedagógicas que organiza la DRET, UGEL y demás Instituciones Educativas.
- h. Orientar a la Dirección sobre el trabajo pedagógico y su monitoreo.
- i. Realizar efecto multiplicador al personal docente de las reuniones y/o capacitaciones con la participación conjunta de todos los docentes o de aquellos a quienes les compete (sea el caso de niveles o especialidad)

- j. Informar oportunamente a los docentes sobre los cursos locales y nacionales que se lleven a cabo en el sector de Educación y delegar en forma democrática al docente que asista al mismo.
- k. Informar a los padres de familia el horario de atención, velar por su respeto y cumplimiento de los tres niveles.
- l. Dirigir el planeamiento, organización, ejecución y control de las actividades curriculares y técnico pedagógicas para el año lectivo, conjuntamente con el personal docente, que comprende las siguientes acciones:
- m. Liderar la elaboración documentos de gestión como correspondiente a su responsabilidad. Liderar la elaboración de los documentos de gestión como PEI, RI, PAT, PCIE, IGA, Plan Estratégico Educativo institucional (PEEI), Plan de Acompañamiento-Monitoreo y otros inherentes a su cargo.
- n. Asistir a las reuniones Técnico Pedagógicas que organiza la ugel, UGEL y demás Instituciones Educativas.
- o. Programar fechas de entrega de libretas escolares y preparación de nóminas oficiales de las diferentes secciones.
- p. Delegar responsabilidad al personal docente para comisiones en la elaboración de horarios de clase, cuadro de horas.
- q. Coordinar con el coordinador administrativo la designación de comisiones internas para realización de las diferentes actividades programadas por la Institución Educativa.
- r. Promover reuniones para intercambiar ideas y tomar acuerdos con la participación democrática de los docentes al término del bimestre.
- s. Promover el conocimiento y la práctica de los valores.
- t. Programar y realizar jornadas de actualización pedagógica para los docentes.
- u. Informar periódicamente a Dirección, sobre el avance Curricular porcentual.
- v. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades educativas técnico- pedagógicas en coordinación con la Subdirectora.
- w. Asistir a las actividades cívico - patrióticas y otras invitaciones que reciba la Institución Educativa.
- x. Coordinar las actividades extra curriculares.
- y. Promover la orientación integral del educando para su adecuado desarrollo y aprendizaje.
- z. Coordinará con Dirección sobre el horario de atención del personal a Padres de Familia.
- aa. Informar a la Dirección sobre el trabajo docente, proponiendo el reconocimiento por eficiente desempeño o las acciones correctivas del caso.
- bb. Ejercer control sobre el personal docente en su instalación, tomando las acciones que correspondan.

Art. 24 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORIA

1. FUNCIONES GENERALES

Aplicar en el desempeño de su función las normas nacionales siguientes:

- a. RVM N° 212-2020 MINEDU, Normas para el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- b. Ley N° 26260 Ley de protección frente a la violencia familiar.

- c. Ley N° 28705 Prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
- d. Ley N° 29600 Reinserción escolar por embarazo.
- e. Ley N° 30797 promoción de una educación inclusiva.
- f. D.S. 002-2013 Reglamento de Ley N.° 29600.
- g. Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las IE.
- h. Reglamento Ley N.° 29719.
- i. R.D. N° 343-2010-ED Normas para el desarrollo de la Tutoría y Orientación Educativa.
- j. R.V.M. N° 004-2007-ED Estudiantes Sanos Libres de Drogas.
- k. R.M. N° 0201-2009-ED sobre Hostigamiento Sexual.
- l. Planificar, orientar la implementación y evaluar las actividades de tutoría y orientación educativa, partiendo de la caracterización de los estudiantes de la institución educativa a fin de brindarles un acompañamiento pertinente según sus necesidades.
- m. Elaborar la propuesta del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar para que sea incorporado en los documentos de gestión de la IE.
- n. Fortalecer las capacidades de los responsables de la tutoría y otros actores de la comunidad educativa, promoviendo espacios de reflexión y apoyo mutuo para mejorar la calidad del acompañamiento socioafectivo de las y los estudiantes.
- o. Promover espacios de análisis reflexivo y apoyo mutuo a través de reuniones de trabajo colegiadas de tutoría para planificar, ejecutar y evaluar las actividades de tutoría que se brindan a los estudiantes.
- p. Promover y asegurar la atención, derivación, y seguimiento de los estudiantes víctimas de alguna situación de riesgo o vulneración de derechos a fin de que reciban ayuda u orientación especializada de manera oportuna, efectiva y reparadora, de acuerdo con las normas vigentes.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

El Coordinador de Tutoría y Orientación del Educando, cumple las siguientes funciones:

- a. Elabora y presenta a la Dirección el Plan Anual de Tutoría, Cuadro consolidado de los Comités de Aula de Padres de Familia y Estudiantes, Relación de Tutores y Asesores; Plan Específico de Escuela de Padres; Fichas de Observación, Supervisión y Monitoreo; Sesión de Aprendizaje de Tutoría y otros documentos regulados por la normatividad vigente.
- b. Realiza el trabajo de coordinadora considerando los formatos establecidos por el MED
- c. Elabora, ejecuta, monitorea y evalúa el plan de Comité de Bienestar en la IE.
- d. Promover espacios de reflexión, capacitación, apoyo mutuo a través de las reuniones de trabajo colegiado.
- e. Realizar acompañamiento al tutor o tutora sobre el trabajo de tutoría y orientación educativa, para lo que se requiere organizar las horas de libre disponibilidad durante la semana para tal fin.
- f. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
- g. Previene y media en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad escolar. Promueve el Funcionamiento de la Escuela para padres.
- h. Convoca las reuniones del Comité de Bienestar.

- i. Vela por el cumplimiento de las funciones del Comité del Comité de Bienestar.
- j. Verifica la elaboración y ejecución del Plan Tutorial de Aula.
- k. Anotar en el libro o cuaderno de incidencias alguna situación de violencia escolar, comportamiento, etc. darles solución y/o reportarlo al portal del SISEVE de acuerdo de los protocolos establecidos.
- l. Comunicar al departamento de psicología y Servicio Social, las acciones para que los padres asuman su responsabilidad en apoyo a la acción educativa.
- m. Colaborar con la Dirección para la planificación y ejecución de actividades de proyección familiar.
- n. Coordinar las acciones a desarrollar con el departamento de psicología y servicio social.
- o. Planificar, orientar la implementación y evaluar las actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, partiendo de la caracterización de los estudiantes de la institución educativa, a fin de brindarles un acompañamiento pertinente según sus necesidades e incorporar dichas actividades a los instrumentos de gestión de la IE.
- p. Fortalecer las capacidades de los responsables de la tutoría y otros actores de la comunidad educativa, promoviendo espacios de reflexión y apoyo mutuo para mejorar la calidad del acompañamiento socioafectivo de las y los estudiantes.
- q. Realizar acompañamiento y monitoreo a docentes tutores en las actividades de tutoría y orientación educativa que realizan con los estudiantes en el aula y en otros espacios.
- r. Promover espacios de análisis reflexivo y apoyo mutuo a través de reuniones de trabajo colegiadas de tutoría para planificar, ejecutar y evaluar las actividades de tutoría que se brindan a los estudiantes
- s. Coordinar e involucrar a los agentes sociales o aliados de la comunidad, en coordinación con el equipo directivo, a fin de contribuir en la implementación de las acciones de tutoría y orientación educativa, generando canales de comunicación para la articulación y atención de estudiantes.
- t. Incorporar, en coordinación con otros actores de la comunidad, en el Plan TOECE, actividades con familias dirigidas a fortalecer competencias parentales para el acompañamiento de sus hijas e hijos y realizar seguimiento al cumplimiento de dichas actividades.
- u. Planificar acciones y/o estrategias formativas dirigidas a los docentes tutores para fortalecer competencias en el abordaje de las dimensiones (personal, social y de los aprendizajes) de la tutoría para responder a las necesidades e intereses de las y los estudiantes
- v. Promover y desarrollar, en coordinación con aliados de la comunidad, acciones preventivas promocionales sobre temas de interés de las y los estudiantes.
- w. Promover la selección de tutores comprometidos en el acompañamiento socioafectivo de estudiantes
- x. Promover y asegurar la atención, derivación, y seguimiento de los estudiantes víctimas de alguna situación de riesgo o vulneración de derechos a fin de que reciban ayuda u orientación especializada de manera oportuna, efectiva y reparadora, de acuerdo con las normas vigentes.
- y. Promover la implementación de acciones estratégicas formativas, preventivas y promocionales en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizadas con el fin de promover el bienestar de los estudiantes.

- z. Sistematizar y analizar la información brindada por el docente de tutoría, a fin de plantear acciones de mejora de la práctica docente e informar al equipo directivo de los logros, dificultades y propuestas de mejora para fortalecer, actualizar, y/o implementar acciones de tutoría y orientación educativa.
- aa. Consolidar el registro de estudiantes en situaciones de riesgo con el fin de proponer al equipo directivo medidas para su atención.
- bb. Fortalecer las capacidades de docentes para la comunicación asertiva con el estudiante y los padres de familia.
- cc. Dictar las horas lectivas, según lo dispuesto en el Cuadro de Horas de la Institución Educativa, para el cumplimiento del Plan Estudios.

ART. 25 FUNCIONES DE LOS DOCENTES (A parte de las ya señaladas en la legislación nacional Vigente):

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- b. Participar en la institución educativa y en otras instancias a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- c. El docente debe presentar oportunamente la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión de la clase; asimismo, prever el material requerido para el logro de competencias de los estudiantes.
- d. Participar en los programas de capacitación y actualización profesional, los cuales constituyen requisitos en los procesos de evaluación docente.
- e. Propiciar en sus estudiantes el trabajo en equipo y la protección al medio ambiente.
- f. Durante su permanencia en la IE deberá de encontrarse con el uniforme o atuendo dispuesto por la IE (Uniforme de diario).
- g. Toda queja o reclamo deberá de realizarse por escrito respetando el conducto regular de acuerdo a normas y disposiciones vigentes.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y ambientar su aula preparando material educativo con la colaboración directa de los educandos y PPF.
- b. Mantener actualizado la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- c. Elaborar los documentos de inicio y fin de año escolar de acuerdo a las normas establecidas y a las dictadas por la Subdirección.
- d. Diagnosticar necesidades del alumno, proporcionando información, motivándolo, facilitándole la comprensión de los contenidos básicos, fomentar el autoaprendizaje y promover la práctica de valores y actitudes dando el ejemplo.
- e. Adoptar y/o gestionar las medidas de seguridad cuando realice trabajos de dinámica, ejercicios y otros donde los estudiantes están expuestos a incidentes o accidentes, particularmente durante los esfuerzos físicos.
- f. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección en los asuntos pedagógicos.

- g. Atender a los educandos, velando por su seguridad, higiene y alimentación durante el tiempo que permanezca en el plantel, incluyendo las horas de receso.
- h. Detectar problemas que afectan el desarrollo del educando y su aprendizaje, derivando a la Comité de Bienestar las que requieren atención especializada.
- i. Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus estudiantes.
- j. Promover el buen estado de conservación y uso del patrimonio de la IE.
- k. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre el rendimiento académico y conducta de los estudiantes.
- l. Realizar las anotaciones en las agendas correspondientes que es el medio oficial reconocido por la IE para mantener los canales de comunicación entre el docente y los padres de familia.
- m. Registrar su ingreso y salida de la IE en el reloj biométrico o en cuaderno según corresponda, permaneciendo el plantel durante las horas de labores, en casos de emergencia o situaciones de fuerza mayor deberá contar con el permiso correspondiente de acuerdo a normas.
- n. Asistir correctamente uniformados a la institución educativa: los días lunes y en ceremonias oficiales con el uniforme de gala y los demás días con el uniforme de diario acordado por la IE.
- o. Fomentar entre los estudiantes y compañeros de trabajo la práctica de valores y axiología de la IE.
- p. Los docentes que soliciten permiso o licencia deberán dejar en la Subdirección del nivel educativo o quien corresponda; su Unidad Didáctica, Sesión de Aprendizaje, Registro Auxiliar y lo que corresponda.
- q. Los docentes tienen la obligación de detectar, atender y denunciar los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por redes sociales, medios electrónicos o informáticos cuando hayan sido testigos o hayan sido informados.
- r. Cuando se trate de casos leves el docente podrá conversar y redirigir el comportamiento del estudiante agresor, sin perjuicio de su registro en el anecdotario y/o agenda. En relación a un caso grave deberá reportarlo inmediatamente al comité de bienestar.
- s. Ingresar puntualmente a sus aulas y permanecer en ellas el tiempo académico asignado.
- t. Todos los docentes deberán asistir y permanecer en las reuniones programadas por la Dirección, subdirección y coordinación de su nivel, el retiro injustificado antes de tiempo será considerado como inasistencia.
- u. Asistir y participar en los programas de capacitación que programe la Institución, UGEL, DRET, u otra organización afín.
- v. Participar con responsabilidad en la Gestión de la Institución Educativa integrando los diversos comités y comisiones.
- w. Evitar el consumo de alimentos dentro del aula, de darse el caso por razones autorizadas, deberá coordinarse de inmediato la limpieza correspondiente.
- x. Velar por el cumplimiento de los compromisos de Gestión Educativa.
- y. Dar cumplimiento al Marco del Buen Desempeño Docente.
- z. Asistir a las actividades oficiales y desfiles cívicos patrióticos donde participa la Institución Educativa.

- aa. Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la IE.
- bb. Presentar las Programaciones curriculares y sesiones de aprendizaje en forma oportuna, manteniendo actualizada su carpeta pedagógica.
- cc. Ser puntual y cumplir con el horario asignado, dejando constancia del ingreso y la salida en el registro digital (huellero) correspondiente.
- dd. Prepara y conduce el aprendizaje de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y el Marco del Buen Desempeño Docente.
- ee. Mantiene permanentemente un trato cordial con las , los estudiantes y demás comunidad educativa.
- ff. Orienta y atiende a las y los estudiantes velando por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el colegio.
- gg. Mantiene una buena presentación personal y un lenguaje adecuado a su cargo.
- hh. Mantiene buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa el personal, familias y estudiantes.
- ii. Mantiene el orden y la disciplina en el aula a fin de garantizar un clima de estudio y trabajo que permita el logro de las competencias planificadas.
- jj. Es constantemente exigente en la conducción del aprendizaje de las y los estudiantes, pero siempre dispuesto a escucharlos con un trato justo y equilibrado.
- kk. Informa a las y los estudiantes y padres de familia acerca del avance de las competencias desarrolladas en su área.
- ll. Asiste y participa activamente en los talleres, escuela para padres, eventos, convocatorias y actuaciones dispuestas por la I.E., salvo razón justificada por enfermedad y otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.
- mm. Conoce la axiología de la Institución Educativa y actúa en concordancia con ella
- nn. Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a los estudiantes en su área curricular, así como en otros espacios.
- oo. Colaborar con el área de TOECE o la que haga de sus veces en la planificación e implementación de las acciones de la misma.
- pp. Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
- qq. Actuar con ética en su tarea docente.
- rr. Contribuir con la labor del tutor, coordinando permanentemente y participando en el trabajo colegiado.
- ss. Orientar a los estudiantes según necesidad de orientación e interés, informa previamente al tutor el lugar y hora de la reunión, y a las madres y los padres de familia cuando se realiza fuera del horario de clases.
- tt. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.

Art. 26 Los deberes del responsable de Inclusión:

- a. Coordinar el desarrollo de actividades para generar culturas y prácticas inclusivas, articulando con los diferentes sistemas de apoyo de la institución educativa, que brindan atención a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- b. Coordinar con sus colegas docentes y directivos los apoyos y ajustes necesarios para que en la institución educativa se garanticen las condiciones de aprendizaje para todos, principalmente para aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas

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

Art. 27 Los deberes de los tutores:

- a. Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a los estudiantes.
- b. Apoyar en la comunicación y el trabajo colegiado con los docentes que realizan clase, así como auxiliares de educación y psicólogos (si los hubiera)
- c. Orientar a las familias de sus estudiantes, generando apoyo para continuar el trabajo de tutoría en el hogar.
- d. Informar a las familias acerca de los avances y dificultades en el desarrollo de las competencias de cada estudiante y brindar recomendaciones para ser implementadas por las familias.
- e. Planificar e implementar acciones según las estrategias de tutoría y orientación educativa.
- f. Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E., así como aquellos aprendizajes que se espera desarrollar en los estudiantes.
- g. Informar oportunamente al director y al Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces toda situación, hecho o acontecimiento que vulnere los derechos de las y los estudiantes.
- h. Colaborar con el Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga sus veces en la elaboración y ejecución de actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- i. Promover relaciones democráticas y de buen trato entre los estudiantes.
- j. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
- k. Realizar visitas domiciliarias a las familias de sus estudiantes, cuando se estipule en los modelos de servicio educativo y en función de los protocolos establecidos exclusivamente por el Ministerio de Educación.

Art. 28 FUNCIONES DEL DOCENTE DE LABORATORIO/AUXILIAR DE LABORATORIO

- a. Tiene la responsabilidad de organizar, orientar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en el laboratorio.

- b. Adopta las medidas de seguridad antes durante y después del desarrollo de su función, así como el control de la disciplina en los estudiantes.
- c. Administra, mantiene y conserva los equipos e insumos de los laboratorios de la Institución Educativa, en tal sentido deberá mantener su registro permanente de altas y bajas de los materiales, a fin de agilizar la actualización de los inventarios que deberá hacerse una vez al año.
- d. Programa el uso de los laboratorios racionalizando adecuadamente los ambientes, equipos y reactivos a través de un cronograma de ingreso al laboratorio.
- e. Informa a los docentes del área de Ciencia Tecnología y Ambiente la relación de equipos y materiales existentes.
- f. Controla en el parte de prácticas diarias de laboratorio la entrada y salida de los materiales, así como registra su deterioro e inutilización. Anota asimismo la realización de las prácticas desarrolladas con los estudiantes de los diferentes grados y secciones.
- g. Participa en la organización y ejecución de las actividades curriculares de Ciencia Tecnología y Ambiente, Feria de Ciencias, exposición de material didáctico, club de ciencias, periódico mural y otros.
- h. Toma conocimiento de los materiales fungibles y de los deterioros de los materiales y equipos y da de baja el material que no sirve.
- i. Organiza e implementa el botiquín de primeros auxilios en el ambiente del laboratorio.
- j. Elabora y difunde normas y afiches de seguridad en el trabajo de laboratorio.
- k. Coordinar y recibir las guías de prácticas de los profesores de la especialidad de Ciencias Naturales, Química, Física, Biología y los profesores de primaria, así como realizar el acompañamiento durante la sesión de clase.
- l. Revisar y mantener actualizado el reglamento del laboratorio de la Institución Educativa.
- m. Reemplazar, dentro de las posibilidades de su horario a los docentes de su línea que por alguna u otra razón hayan faltado a la IE.
- n. Llevar el libro o cuaderno de registro de prácticas de laboratorio.
- o. El auxiliar de laboratorio, estará presente en las prácticas docentes, apoyando en las muestras, registro de los análisis y otros afines.
- p. El auxiliar de laboratorio llevará a los estudiantes del aula al laboratorio y viceversa durante las prácticas.
- q. Preparará con anticipación el material y reactivos necesarios para cada práctica.

Art, 29 Los deberes del servicio de Psicología:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Servicio de Psicología
- b. Brindar orientaciones a los docentes, tutores y a toda la comunidad educativa en la comprensión de aspectos relacionados con el desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
- c. Fortalecer las capacidades relacionadas con el acompañamiento socioafectivo o el autocuidado en los integrantes de la comunidad educativa de su institución.
- d. Orientar en la elaboración del Plan de Tutoría de Aula, así como en la evaluación del mismo.
- e. Participar y colaborar con las actividades del Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces.
- f. Brindar orientaciones al estudiante para atender las necesidades socioafectivas, psicoeducativas o en los casos que le sean derivados por el coordinador de tutoría o

docente. Apoya en la derivación y seguimiento de estudiantes a instituciones especializadas para el tratamiento, según sea el caso.

- g. Brindar soporte y contención socioafectivo a los estudiantes víctimas de violencia escolar y abordar el caso de acuerdo al Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU y otras normas correspondientes.
- h. Apoyar en el desarrollo de actividades vinculadas al trabajo con la familia y comunidad.
- i. Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
- j. Demostrar en su actuar cotidiano los aprendizajes socioafectivos y cognitivos que se espera desarrollar en las y los estudiantes.
- k. Mostrar un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.

Art. 30 Los deberes del servicio social:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo del Servicio Social
- b. Detectar casos de estudiantes problema en aspectos socio familiares para las posibilidades de ayuda por la IE.
- c. Atender las necesidades de los estudiantes en aspectos socio-familiares.
- d. Presentar a la Coordinadora de TOECE el informe de casos sociales atendidos.
- e. Hacer labor de prevención de aspectos socio familiares mediante información y orientación a PPF y estudiantes.
- f. Apoyar las acciones y actividades para la ejecución del programa "Escuela de Padres".

Art. 31 Los deberes del servicio de enfermería:

- 1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Servicio de Enfermería
- 2. Atender a los estudiantes que lleguen a la enfermería con alguna dolencia o necesidad, brindándoles la asistencia y/o los medicamentos que requieran.
- 3. Informar y/o coordinar la necesidad de evacuación de estudiantes hacia centros de salud o a su domicilio.
- 4. Presentar a la Coordinadora de TOECE el informe mensual de los estudiantes que han sido atendidos en la enfermería, detallando: Nombres y apellidos, año y sección, hora de atención y de retorno a sus aulas, fecha, afección, medicamento aplicado.
- 5. Elaborar una Ficha Antropométrica de todos los estudiantes y personal de la Institución Educativa.
- 6. Hacer labor de prevención de las enfermedades más comunes.
- 7. Coordinar y/o apoyar las campañas de salud programadas en la I.E.
 - a. Realizar y/o coordinar charlas a los padres de familia sobre preparación de una lonchera nutritiva y otros temas de interés en prevención de la salud.
 - b. Apoyar las acciones y actividades para la ejecución del programa "Escuela de Padres".

ART. 32° FUNCIONES DE LOS TUTORES:

En el nivel de educación primaria el profesor de aula cumple la función de Tutor. En el nivel de educación secundaria de acuerdo al cuadro de horas establecido.

(A parte de las ya señaladas en la legislación nacional vigente), deben:

CON LOS ESTUDIANTES

- a. Acompañar el proceso de desarrollo de los estudiantes, a fin de contribuir a su formación integral.
- b. Realizar labor de consejería individual o de grupo
- c. Dirige a los estudiantes para la elección de sus representantes en las diferentes organizaciones estudiantiles.
- d. Motivar a sus estudiantes para que participen en las actividades que realiza la Institución Educativa.
- e. Participar activamente en las formaciones de su sección.
- f. Elaborar e Implementar el Plan Tutorial del Aula, el cual será flexible y responderá al diagnóstico de necesidades e intereses de los estudiantes, Asimismo, deberá diseñar, desarrollar y evaluar las sesiones de tutoría.
- g. Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- h. Promover la realización periódica de Asambleas Escolares de Aula.
- i. No se puede cargar el gráfico
- j. Informar oportunamente a la autoridad superior inmediata toda situación, hecho o acontecimiento que vulnere los derechos de los estudiantes, para que se tomen las medidas pertinentes.
- k. Registrar en la ficha acumulativa personal del estudiante, los aspectos más relevantes de su proceso formativo, teniendo en cuenta que su uso se limita al ámbito escolar y debe emplearse con reserva y respeto por el estudiante.
- l. Coordinar con la autoridad superior inmediata y los padres de familia el apoyo a los estudiantes que requieran atención especializada, para su derivación oportuna a las instituciones o servicios pertinentes.
- m. Informar a la asistente social sobre inasistencias reiteradas.

CON LOS PADRES DE FAMILIA

- a. Convocar a reunión para elección de comité de aula.
- b. Promover y organizar la realización de al menos cuatro reuniones durante el año con los padres de familia de su sección, para tratar temas relacionados con la orientación de los estudiantes.
- c. Desarrollar entrevistas con los padres de familia de los estudiantes que lo soliciten o necesiten.
- d. Mantener informado sobre el avance pedagógico, sus problemas de aprendizaje y conducta.
- e. Coordinar con el Comité de bienestar la realización de actividades de Escuela de Padres.

CON LOS DOCENTES Y AUXILIARES DE EDUCACION

- a. Establecer una comunicación articulada y permanente que permita orientar el desarrollo de los estudiantes.
- b. Coordinar y promover acciones que involucren en el desarrollo de la Tutoría y bienestar de los estudiantes.

- c. Apoyar la disciplina y convivencia escolar en el marco del respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, erradicando todo tipo de maltrato o castigo como método correctivo.

ARTICULO 33 FUNCIONES DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN FISICA.

Una manera de impulsar el deporte para contribuir al desarrollo integral del estudiante es el uso adecuado del tiempo libre y la práctica de estilos saludables de vida, impulsando la organización de talleres, clubes y brigadas. La promoción del deporte escolar consistente en: organización, preparación y participación de los estudiantes, priorizando el aprendizaje de las técnicas fundamentales de los deportes sobre la simple participación en eventos, tales como: juegos florales, internos, regionales nacionales deportivos, etc. debiendo cumplir las siguientes funciones:

1. Organizar, conducir y controlar las actividades deportivas en la IE.
2. Adoptar las medidas de seguridad antes, durante y después del desarrollo de su función, extendiéndose en las actividades donde participa la IE.
3. Trasladar a los estudiantes desde el aula al campo deportivo y viceversa, controlando que no se desplacen aisladamente por las instalaciones de la IE.
4. Tratar a los estudiantes con dignidad y respeto.
5. Emplear adecuadamente los implementos, vestimenta y áreas deportivas.
6. Controlar estrechamente a los estudiantes bajo su cargo.
7. Colaborar con la IE durante las formaciones de los estudiantes.
8. Fomentar e incentivar las diferentes disciplinas deportivas en el alumnado, enseñando el respeto a sus compañeros, a las normas y reglamentos.
9. Participar en las diferentes competencias donde participe la Institución Educativa.
10. Propone las felicitaciones y los reconocimientos de sus estudiantes.
11. Es responsable del material deportivo asignado para la práctica y participación de las diferentes disciplinas deportivas, previa acta de entrega.
12. Organiza y coordina la participación de la Institución Educativa en los diferentes campeonatos y competencias que se realicen tanto dentro como, fuera de la Institución Educativa, así como a su vez controlar y velar por la seguridad e integridad del alumnado que participa.
13. Informar y coordinar con la Dirección sobre las diferentes competencias en que participara la IE a fin de que se presente en las mejores condiciones posibles, terminadas estas, informa sobre los resultados obtenidos.
14. Coordinar y dirigir la actividad física de diez minutos diarios como pausas activas.

ARTICULO 34 FUNCIONES DEL PROFESOR DE BANDA DE MUSICOS

1. Planifica, organiza y dirige la Banda de Músicos del plantel.
2. Organiza una comisión de padres de familia con quienes coordinará la permanencia de los estudiantes en la banda de músicos.
3. Realiza el inventario físico valorado de los bienes y enseres, e instrumentos del taller de música quedando a su entera responsabilidad en caso de pérdida o deterioro.
4. Coordina con la Dirección de la IE. el mantenimiento y/o adquisición de los instrumentos y accesorios musicales.

5. Participa en todos los actos cívicos organizados en la IE y localidad, incluyendo ensayos.
6. Dirigir las actividades de la banda, los días lunes, actividades cívico-patrióticas y fechas donde sea requerido por la dirección de la Institución Educativa.
7. Dirige los ensayos pertinentes con los estudiantes conformantes de la banda de músicos del plantel.
8. Seleccionar estudiantes talentosos para formar y organizar la banda de la Institución Educativa, no deberán tener problemas académicos y coordinará el mantenimiento de su rendimiento escolar con las subdirecciones, la misma que será apoyado por todos los docentes.
9. Durante la selección tendrá en cuenta las condiciones antropométricas en relación a los instrumentos a utilizar por el alumno, a fin de que no tengan afecciones físicas.
10. Prepara técnicamente a los integrantes de la banda, después de la labor pedagógica, coordinando con los padres de familia el control de sus menores.
11. Promover la participación de la banda de músicos en concursos a nivel local, regional y nacional.
12. Informa a la Subdirección/Coordinación académica y Docentes sobre la participación y/o inasistencia de estudiantes que integran la banda de músicos.

ARTICULO 35 FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACION (A parte de las ya señaladas en la ilación nacional vigente en el RVM N° 107-2021 MINEDU):

DE NIVEL; CUNA, INICIAL Y PRIMARIO

En principio es responsabilidad de la profesora de aula la administración de sus estudiantes en horas académicas, sin embargo, para facilitar el control durante los recreos y/o actividades fuera de las aulas, se contará con un auxiliar cuyas funciones serán:

1. Conducir a los servicios higiénicos a los estudiantes
2. Controlar sus actividades durante el recreo.
3. Realizar las evacuaciones de los estudiantes a los tópicos e informar a la profesora de aula los resultados.
4. Atender a los padres de familia que visitan la instalación y orientar sobre cualquier gestión.
5. Colabora con los profesores de aula, la disciplina y orden durante las diversas formaciones de los estudiantes.
6. Verifica los espacios comunes que no se encuentren objetos o que realicen actividades que ofrezcan peligro a los menores.
7. Verifica que los pasillos se encuentren despejados de objetos con fines de evacuación en caso de sismos.
8. Toma acción inmediata ante situaciones de peligro o grescas provocadas por estudiantes.
9. Entrega a los niños a las movilidades y/o padres de familia autorizados, mantiene el cuidado de los niños mientras no sean recogidos, debiendo registrar e informar a la dirección sobre la reincidencia a fin de tomar acciones inmediatas.
10. Realizar actividades educativas en el aula en horas libres o por ausencia del profesor controlando la disciplina de los estudiantes.

DE NIVEL SECUNDARIO

- a. Realiza actividades de control y apoyo en la Institución Educativa.
- b. Contribuir en el desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación del educando.
- c. El Auxiliar de Educación ingresará obligatoriamente a la IE, 10 minutos antes de la hora normal de ingreso al plantel. Su salida será obligatoriamente, bajo responsabilidad, por lo menos, 10 minutos después de la hora oficial de la salida de los estudiantes.
- d. Atender, en primera instancia a los padres de familia, sobre asuntos relacionados con la conducta, disciplina y asistencia de los estudiantes.
- e. La relación de coordinación con los padres de familia en la IE., será estrictamente laboral debiendo controlar la hora de citación.
- f. Llevar al día:
 - (1) El cuaderno de apuntes de incidencias del alumnado a su cargo.
 - (2) Las fichas de consejos y seguimiento de los estudiantes con problemas de conducta.
 - (3) Registro de méritos y deméritos sistematizados
 - (4) Registro sistematizado de asistencias y tardanzas
- g. Evaluar y controlar la disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.
- h. Controlar e informar a su superior jerárquico y/o al Comité de Bienestar, respecto al ausentismo, comportamiento y rendimiento de los estudiantes y preparar una relación de los casos problemas para tratamiento del Comité de Bienestar y CONEI.
- i. Realizar actividades educativas en el aula en horas libres o por ausencia del profesor controlando la disciplina de los estudiantes.
- j. Mantener actualizado por grados y/o secciones a su cargo, el Registro de Asistencia de los educandos, sus justificaciones, entre otros, informando al profesor de curso, tutor o profesor de aula.
- k. Trasladar al tópicó a los estudiantes que requieran atención médica de emergencia, en situaciones críticas de alteración de salud o cuando se suscite algún incidente o accidentes en el plantel.
- l. Los Auxiliares de Educación tienen la obligación de detectar, atender y denunciar los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por redes sociales, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados.
- m. Cuando se trate de casos de poca gravedad comprobada, los Auxiliares de Educación deben corregir directamente a los estudiantes agresores llamándoles verbalmente en privado la atención sin perjuicio de su obligación de informar sobre dicho incidente para los efectos de registro en el libro de registro de incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.
- n. Efectuar rondas permanentes por los diferentes ambientes del Centro Educativo, velando por el estricto cumplimiento de las normas de disciplina especialmente en las horas de recreo y a la salida.
- o. Realizar formaciones de rutina con el alumnado en el patio durante las diversas actuaciones, garantizando el orden y disciplina.

- p. Acompañar a las delegaciones de estudiantes, cuando participen en desfiles fuera del centro educativo colaborando con el orden y disciplina.
- q. Monitorear el ingreso y la salida de los estudiantes de la IE. faltas, tardanzas y el registro de la agenda escolar.
- r. Monitorear el ingreso, recreo y salidas de los estudiantes a las aulas, talleres, laboratorio, servicios higiénicos y otros espacios de la IE de acuerdo a la programación, controlando la disciplina.
- s. Apoyar en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor y la IE.
- t. Las auxiliares de Educación formaran parte del Comité de Tutoría.
- u. Informar a la Dirección cuando el docente se encuentre fuera del aula en sus horas académicas.
- v. Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional entre toda la comunidad educativa.
- w. Presentar informes cuando sea requerido acerca de las incidencias de los estudiantes, referentes a conducta, asistencia, higiene y aprovechamiento.
- x. Practicar y fomentar los valores y axiología de la IE en los estudiantes.
- y. Velar por el mantenimiento y limpieza de las aulas y dar cuenta de inmediato a la Sección Logística y al Tutor sobre algún deterioro (por el uso o mal uso) de los bienes patrimoniales de la IE.
- z. Velar por el estricto cumplimiento de los deberes y responsabilidades del alumno, corrigiendo errores.
- aa. Registrar la asistencia y tardanzas de los estudiantes, exigiendo que éstas sean justificadas por los padres o apoderados, debiendo elaborar consolidados: Diario, Semanal, Mensual, Bimestral y Anual para fines administrativos.
- bb. Detectar evasiones y solicitar las correcciones correspondientes.
- cc. Comunicar oportunamente al alumnado las disposiciones emanadas de la superioridad y lograr que éstas se cumplan.
- dd. Tomar acción con los estudiantes que se encuentren fuera del aula en horas de clase.
- ee. Informar al tutor o asistente social, los nombres de los estudiantes cuya inasistencia a la IE es reiterada.
- ff. Remitir partes, citaciones, autorizaciones y cualquier otro documento, cuando la situación del alumno lo requiere, bajo el asesoramiento del Coordinador de tutoría y Convivencia Escolar, la Subdirección y Dirección de la Institución Educativa, dejando una copia para el archivo.
- gg. Atender a los padres de familia que acuden a la Institución Educativa por razones de conducta y derivarlos en caso de consultas de orden pedagógico.
- hh. Anotar diariamente en el cuaderno de incidencias los actos de indisciplina de los estudiantes aplicando las correcciones establecidas en las normas internas previa reflexión.
- ii. Brindar buen trato a los educandos y a sus padres.
- jj. Revisar a primera hora del día, las agendas de los estudiantes, verificando las tareas y anotaciones hechas por los profesores, así como la autenticidad de las firmas (Padre, Madre o Apoderado) informando al tutor y/o profesor de área; sobre irregularidades encontradas en el mismo, considerar la prontitud de este trabajo por la necesidad de los docentes en registrar asuntos de interés pedagógico.
- kk. Elaborar y distribuir diariamente los partes de dictado de clase, recogiéndolos al final de la jornada, archivarlos y entregarlos a la Subdirección mensualmente para control y archivo.

- ll. Tocar el timbre o campana al: Ingreso, cambio de hora, recreo y salida, de acuerdo al horario y turno establecidos.
- mm. Tener especial cuidado con los estudiantes que esperan movilidad o a sus padres a la hora de salida, verificando que todos sean recogidos por las personas autorizadas, manteniendo el cuidado de los niños mientras no sean recogidos debiendo informar a la dirección para las acciones inmediatas.
- nn. Al finalizar la jornada, los Auxiliares pasaran revista que no quede ningún alumno en las aulas debiendo relevarse con personal de servicio.
- oo. Ubicar su mesa de trabajo en un lugar estratégico en el patio o pasadizo para un mejor control del alumnado.
- pp. Realizar tareas de apoyo a la IE y al personal docente cuando se requiera.

ARTICULO 36 FUNCIONES DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Organiza en forma permanente la biblioteca virtual hasta su consolidación Ejecuta actividades de biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al usuario con el fin de satisfacer sus requerimientos. Gestiona el Centro de Recursos y el Banco de Libro.
2. Es responsable del Centro de Recursos Educativos.
3. Realiza actividades de promoción de la lectura en los estudiantes.
4. Suministra al usuario información sobre el uso del servicio, manejo del catálogo público o fichero y sobre el material existente.
5. Recibe del usuario la solicitud de préstamo del material bibliográfico. Mantiene ordenado el material bibliográfico en la estantería.
6. Vela por el orden y disciplina del salón de lectura.
7. Realiza inventario general de la Biblioteca.
8. Solicita penalidades a usuarios morosos.
9. Cumple con las normas procedimientos en materia de seguridad, establecidos por la IE.
10. Mantiene en orden el equipo y lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11. Conocer y distribuir el material Educativo de apoyo al docente, mapas, diccionarios entre otros artículos disponibles.
12. Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

ARTICULO 37 FUNCIONES DEL PERSONAL MILITAR DEL ESTADO MAYOR DE LA IE.

FUNCIONES GENERALES.

1. Por su disciplina formativa, le está obligado a demostrar una conducta tratable, cordial y amable con todo el personal en el cumplimiento de sus funciones.
2. Coordinar con las Subdirecciones/coordinación académica la organización, ensayo y presentación del alumnado para los desfiles en actividades cívico patrióticas oficiales la que debe desarrollar con las diligencias del caso.
3. De acuerdo a las funciones que desempeñe, en coordinación con el docente y auxiliares de educación, dará cuenta de inmediato al Director sobre algún deterioro por el mal uso de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio de la IE. por parte de los estudiantes.

4. Controlar el mantenimiento de la Institución Educativa por parte del personal contratado en la instalación donde prestan servicios.
5. Colaborar con la formación de los estudiantes en el patio de honor para cualquier distribución particularmente ceremonias oficiales.
6. Apoyar con el transporte del mobiliario fuera de la instalación.
7. Considerar que la promoción de la seguridad del personal y material de la IE es tarea de todos, en ese sentido estará pendiente y presto a colaborar con el Director de la IE, "Todos somos elementos de seguridad".

PERSONAL

- a. Planeamiento, organización, conducción y control del personal en la IE.
- b. Mantenimiento del efectivo de personal; control de personal, permisos, vacaciones, licencias, administración de legajos personales, altas, bajas.
- c. Administración y procesos de personal; contrataciones, rotaciones, destacados, permutas, cambios, reasignaciones, propuestas.
- d. Incremento y mantenimiento de la moral del personal de la IE.
- e. Califica y propone estímulos, entre ellos; ascensos, condecoraciones y recompensas.
- f. En coordinación con el servicio de psicología y RRPP, conduce acciones para el buen clima institucional.
- g. Mantenimiento de la disciplina mediante; controles, actividades preventivas y correctivas, aplicando el régimen disciplinario interno de la IE.
- h. Integrar la comisión de procesos administrativos y disciplinarios interno de la IE., asesorando a la comisión en los procedimientos de personal.
- i. Validar la sanción impuesta por el personal jerárquico en primera instancia.
- j. Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal mediante la administración de los relojes biométricos y vistas inopinadas en las instalaciones.
- k. Elaborar la Orden de Servicio de Permanencia en forma semanal, la que deberá ser de conocimiento y cumplimiento de todo el personal militar, verificando dicho cumplimiento.
- l. Establecer el rol de comisiones a las actividades que participa la I.E.

SEGURIDAD

- a. Planear, organizar, ejecutar y controlar la seguridad en la IE., emitiendo la directiva correspondiente.
- b. Realizar la inspección técnica de seguridad y/o estudio de seguridad de toda la IE, proponiendo la solución y adopción de medidas correspondientes.
- c. Determinar en base al estudio de seguridad el horario de apertura y cierre de puertas de acceso principales de la IE, en función a las labores académicas.
- d. Ejercer control diario sobre todo el personal que labora como seguridad en la IE (Guardianía). así como el servicio de permanencia, orientando sus funciones.
- e. Controlar el uso de garita de control, cadenas, señalización de seguridad y otros en la IE.
- f. Realizar coordinaciones con aliados GA, PNP, Bomberos, Serenazgo del sector con fines de apoyo al control de la seguridad.

- g. Coordinar la implementación de la gestión de riesgos de desastres con la comisión correspondiente.
- h. Explotar periódicamente la información de las cámaras de seguridad y los registros del personal de seguridad para corregir errores en provecho de los menores.
- i. Los registros de las cámaras de seguridad estarán bajo la administración y control exclusivo de la IE para los efectos de seguridad de los menores y determinación de responsabilidades, por ninguna razón bajo responsabilidad administrativa, civil o penal dicha información deberá ser difundida o exhibida, salvo lo solicite la autoridad correspondiente.
- j. Gestionar rondas nocturnas e inopinadas a las inmediaciones de la IE.
- k. Coordinar el apoyo a la seguridad de desplazamiento de estudiantes cuando se tengan que desplazar a pie a un lugar determinado.
- l. Coordinar acciones referidas a las normas de seguridad y salud en el trabajo con la sección de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- m. Controlar que el personal que realiza el mantenimiento y seguridad, se encuentre con la indumentaria y artículos de seguridad adecuados.

SECCION INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

- a. En coordinación con RRPP conducir ceremonias protocolares.
- b. En coordinación con las Subdirecciones, designar la escolta representativa de la IE. Los demás brigadieres serán designados en estricto orden de mérito académico, salvo imposibilidad física o renuncia expresa a través de solicitud escrita del padre de familia.
- c. En coordinación con las Subdirecciones, hacerse cargo de los preparativos y ensayos para la participación de la IE en actividades cívico patrióticas oficiales, coordinando la orden de formación, para este cometido deberá actuar con respeto al estudiantado.
- d. Organizar a los estudiantes que representen en diferentes actos protocolares, concursos de desfile, policía escolar, etc.
- e. Monitorear el servicio que prestan los auxiliares de educación y dar cuenta a instancias superiores.

TESORERIA

- a. Administrar los fondos de ingreso que corresponda a la Institución Educativa.
- b. Efectuar los depósitos bancarios por los ingresos recaudados.
- c. Realizar el pago de haberes al personal contratado con recursos de la IE.
- d. Efectuar el pago a los proveedores en fechas acordadas.
- e. Llevar el control de aportes mensuales a la Institución Educativa (indicar el número y porcentaje que representa por grados y niveles).
- f. Controlar los saldos y los movimientos de dinero en efectivo. Girar los cheques de conformidad a los pedidos.
- g. Controlar los saldos de los bancos. Incluye las conciliaciones bancadas. Verificar que todos los pagos que se efectúen en el área de tesorería estén debidamente soportados y que los documentos de respaldo cumplen con los requerimientos establecidos.

- h. Controlar el pago de las obligaciones financieras de la IE., sus intereses y otros cargos financieros.
- i. Verificar que los documentos, títulos valores, dinero en efectivo que estén en custodia del área de tesorería se encuentren seguros y en custodia permanente.
- j. Girar los cheques para caja chica.
- k. Elaborar informes sobre el estado de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- l. Elaborar informes de flujo de caja proyectado.

Artículo 38ª FUNCIONES DEL ASESOR PEGAGÓGICO.

- a. Dirigir el proceso de matrícula escolar regular y extraordinario.
- b. Mantener y responder comunicaciones en tiempos correspondientes con el COBIENE – JAE
- c. Coordinar los aspectos de gestión pedagógica con dirección académica, sub dirección y coordinación pedagógica.
- d. Participar en procesos de actualización de documento de gestión.
- e. Dirigir y coordinar la elaboración del POA

ARTICULO 39 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADEMICA

- 1. Cumplir Preparar y remitir correspondencia ordenada por el Director y Subdirector.
- 2. Proyectar las Resoluciones Directorales proveídas que deben ser autorizados por el Director (a).
- 3. Organizar y mantener al día los archivos de la Institución Educativa.
- 4. Atender al público con esmero y corrección, suministrándole la información solicitada que le este autorizada su difusión.
- 5. Confeccionar y remitir a la superioridad, dentro de los plazos fijados, las nóminas de matricula (en caso de hijos de militares), partes mensuales de asistencia, actas de evaluación, actas de aplazados, Planes, Censo, PAT, PEI, PCIE y otros documentos que sean solicitados.
- 6. Llevar la estadística general de la Institución Educativa a fin de poder confeccionar el Registro de Información Estadística en las fechas señaladas por la superioridad.
- 7. Realizar el trámite de la rectificación de nombre, apellidos y traslados (prioritariamente hijos de militares).
- 8. Elaborar listas de estudiantes en el mes de abril, considerando el plazo fijado.
- 9. Confección de los certificados oficiales de estudios de los estudiantes de promoción y ex estudiantes que lo soliciten.
- 10. Elaborar la relación de estudiantes trasladados y retirados.
- 11. Entregar bajo cargo, los certificados y otros documentos que hayan sido solicitados, previa autorización del Director.
- 12. Participar en la comisión de proceso de admisión y matrícula de estudiantes, proporcionando la información requerida.
- 13. Recibir las solicitudes de emisión del Certificado de los Estudiantes.
- 14. Manejar el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGE) Primaria y Secundaria, en lo que corresponde a:
 - a. Matrícula de los Educandos.
 - b. Ficha Única de Matrícula

- c. Nóminas de Matrícula.
 - d. Lista de Estudiantes.
 - e. Relación de Estudiantes y apoderados.
 - f. Padrón de Padres de Familia.
 - g. Información Estadística.
 - h. Asistencia de los estudiantes.
 - i. Generación y Carga de Plantillas de Evaluación.
 - j. Ingreso de evaluaciones.
 - k. Consolidado de Evaluaciones por Período.
 - l. Boletas de Notas.
 - m. Actas Consolidadas de Evaluación.
15. Tiene la responsabilidad exclusiva y cuidado de las credenciales de acceso al Siage.

ARTICULO 40 FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCION

1. Administrar la Oficina de Trámite Documentado y la única Mesa de Partes de la
2. I.E. (recepción, registro, decreto, seguimiento y archivo de documentos). Mantener y administrar los archivos de la dirección y secretaria.
3. Administrar el correo electrónico de la IE, emitiendo respuestas consultadas. Coordinar con la operadora del portal la publicación de aspectos de interés. Redactar documentación exclusiva dispuesta por la dirección o secretaría. Confeccionar la documentación de premiación de estudiantes.
4. Administrar la agenda personal Institucional de la dirección haciendo recordar actividades confirmadas, compromisos adquiridos o citaciones de autoridades. Llevar la agenda social de la dirección (invitaciones, felicitaciones, saludos, agradecimientos, reconocimientos, excusas, etc.)
5. Atender al público proporcionando información autorizada de la IE y orientar sus gestiones.
6. Coordinar las atenciones para las visitas oficiales.
7. Mantener enlace entre la dirección y otras áreas al interior de la IE.
8. Mantener enlace con otros organismos públicos y privados, así como sus autoridades con fines de coordinación institucional.

ARTICULO 41 FUNCIONES DEL ASESOR LEGAL

1. Asesora al director de la IE., en materia jurídica y conduce el patrocinio legal. Asesora en la constitución, gestión y disolución de cualquier acto administrativo o actos de la administración con relevancia jurídica.
2. Asesora en las tareas de registro por incidentes o accidentes en el portal SISEVE.
3. Defiende los intereses de la IE. en todo tipo de procedimientos y actuaciones judiciales, asesorando y asumiendo a pedido del director, el derecho de acción o contradicción.
4. Estudia y resuelve los problemas legales relacionados con la IE., sus contratos, convenios y normas.
5. Emite informes sobre las distintas áreas de la organización de la IE. y las asesora en temas de su competencia.
6. Participar en negociaciones laborales. Negocia y redacta contratos.

7. Orienta en materia jurídica-administrativa, dando contestación a requerimientos de autoridades en participación con las áreas involucradas.
8. Aconseja en materia de derecho conforme a las normas del sector educativo peruano.

ART. 42 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR - SISEVE

1. Es importante señalar que de conformidad a las disposiciones del MINEDU las instituciones educativas deben generar obligatoriamente su usuario y clave y designar al responsable por nivel del sistema SISEVE quienes monitorearán diariamente los reportes del mencionado portal y tendrán las siguientes funciones:
2. Lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia en un Plan Anual.
3. Advertido o comunicado de un problema (denuncia y/o reporte), realizar las coordinaciones correspondientes para el registro del caso y seguir los protocolos establecidos.
4. Registrar el caso de acuerdo a la naturaleza del hecho. Cumplir con los requerimientos del registro.
5. Gestionar las derivaciones que de ello se desprenden.
6. Realizar el seguimiento o monitoreo permanente hasta el cierre del caso Realizar un análisis de los hechos para mejorar la calidad educativa.
7. En todos los casos proceder de acuerdo a las normas establecidas del MINEDU.

ARTICULO 43 FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA (SERVICIOS)

1. Cumplimiento del programa diario, semanal, quincenal y mensual de mantenimiento expedido por la sección logística.
2. Uso adecuado de los implementos de seguridad.
3. Dar cuenta a su jefe inmediato y al servicio de permanencia sobre el trabajo realizado.
4. Dar cuenta sobre el reiterado incumplimiento de la observancia del orden y limpieza de espacios inmediatos de primer escalón a cargo del personal (colaboradores).
5. Advertir sobre cualquier riesgo detectado a fin de que se adopten las medidas de seguridad.
6. Vigilar la infraestructura, mobiliario y otros enseres de la Institución Educativa, informando sobre cualquier anomalía o deterioro que observe
7. Realizar las labores de limpieza en el siguiente orden de prioridad Servicios higiénicos, Áreas comunes, Aulas, Jardines y otros.
8. Mantener a buen recaudo las llaves de las instalaciones del plantel por cuestiones de seguridad.
9. Limpiar los salones, en caso de emergencia, a solicitud del docente.
10. Mantener los ambientes limpios en forma permanente.

ARTICULO 44 FUNCIONES DEL PSICÓLOGO (PSICOPEDAGOGÍA) FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar su Plan de Trabajo en coordinación con la Dirección y Subdirección o coordinación y demás integrantes del comité de bienestar.
2. Aplicar las pruebas psicopedagógicas individuales que fueran necesarias para la investigación y diagnóstico de los casos especiales recomendando el tratamiento a seguir.
3. Proporcionar a los docentes la ficha de evaluación sobre habilidades, dificultades y otros de los estudiantes con fines pedagógicos.
4. Detectar problemas de conducta o rendimiento en los educandos proponiendo sugerencias, acciones tendientes a la mejora del educando y alcanzar los informes respectivos al docente de aula o tutor para el seguimiento correspondiente en el momento oportuno.
5. Asesorar a la Dirección y demás estamentos en asuntos psicopedagógicos. Asesorar a los tutores para corregir problemas de conducta detectados en el test y observación del profesor de aula con el apoyo del psicólogo y efectuar un seguimiento.
6. Planificar reuniones educativas con los docentes para mejorar la calidad de los aprendizajes.
7. Detectar problemas, necesidades, causas, consecuencias y dar posibles soluciones a través de estrategias adecuadas e informar a los tutores.
8. Elaborar un archivo con las historias de los estudiantes que presenten problemas, el cual permanecerá en el departamento de psicología.
9. Coordinar con la Dirección para generar alianzas con facultades de psicología para que los estudiantes del último año apoyen en trabajo tutorial.
10. Coordinar con la Dirección para derivar a los estudiantes con casos problema a las entidades especializadas para su respectivo tratamiento
11. Evaluar a los niños al ingresar a la IE, e informar oportunamente al docente sobre el resultado con fines pedagógicos y/o derivarlo al personal especializado.
12. En tareas de admisión, evaluar profesionalmente a los estudiantes ingresantes a la IE, informando oportunamente a la Comisión y Dirección sobre los resultados.
13. Emitir informes al finalizar el año académico de los estudiantes con problemas de conducta para fines de prevención y atención.

FUNCIONES ESPECIFICAS

INTERVENCIÓN ANTE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE LOS ESTUDIANTES.

1. Dirigir el normal funcionamiento del Departamento Psicopedagógico.
2. Evaluar y diagnosticar el nivel intelectual en los educandos con bajo rendimiento escolar.
3. Aplicar las pruebas psicopedagógicas individuales que fueran necesarias para la investigación y diagnóstico de los casos recomendando el tratamiento a seguir.
4. Tratar problemas de conducta en los educandos proponiendo sugerencias, acciones tendientes a la mejorar del educando.
5. Evaluación y atención de estudiantes inclusivos de acuerdo a sus discapacidades e inadaptaciones; funcionales, psíquicas y sociales.
6. Proporcionar información a los tutores sobre la realización y evaluaciones psicopedagógica referida a la valoración de las capacidades personales, grupales e institucionales relacionado a los objetivos de la educación.
7. Soluciones posibles a las dificultades encontradas en la evaluación.

FUNCIONES LIGADAS A LA ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO PROFESIONAL Y VOCACIONAL.

- a. Promover y evaluar intereses vocacionales y coadyuvar al desarrollo de habilidades y destrezas que le permitan iniciarse en una determinada ocupación.
- b. Detectar, cultivar intereses, habilidades y aptitudes, dar charlas de orientación vocacional y ocupacional a los estudiantes de secundaria.

FUNCIONES PREVENTIVAS

- a. Ejecutar programas y/o acciones anticipatorias en el entorno educativo y social, que evite la aparición o atenúen las alteraciones y riesgos en el desarrollo integral del alumno.
- b. Contribuir a la adquisición de mejores hábitos de estudio que permitan al educando un mejor aprendizaje.
- c. Practicar la evaluación a los colaboradores de la IE, como parte de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo a principios del año escolar e informar los resultados con fines administrativos.

INTERVENCIÓN EN LA MEJORA DEL ACTO EDUCATIVO

- a. Proporcionar a los docentes la ficha de evaluación sobre habilidades, dificultades y otros de los estudiantes.
- b. Asesorar a la Dirección y demás estamentos en asuntos psicopedagógicos.
- c. Asesorar a los tutores en relación a problemas de conducta detectados.
- d. Presentar informes sobre las evaluaciones psicológicas realizadas a los estudiantes.
- e. Asesoramiento didáctico de la organización y planificación del educador, funciones formativas y educativas que se realizan con el alumno.
- f. Presta apoyo y asesoramiento técnico al educador.

FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO FAMILIAR

- a. Planificar y ejecutar la escuela para familias.
- b. Promover y organizar la información y formación a padres de familia en la línea de apoyo al desarrollo integral del hijo.
- c. Intervención para mejorar las relaciones sociales, familiares, así como la colaboración efectiva entre las familias.

INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA

- a. Elaborar su Plan de Trabajo en coordinación con la Dirección, Subdirección CP.
- b. Participar en el análisis de la realidad educativa y de los factores sociales y culturales que influyen el proceso educativo.
- c. Intervenir en la prevención socioeducativa, impulsar la cooperación y la coordinación de servicios institucionales.

INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA

- a. Realizar actividades para el análisis y reflexión sobre el propio trabajo.
- b. Realizar estadísticas con fines de mejora educativa.

ART. 45 FUNCIONES DEL CONTADOR

1. Crea los procedimientos para el manejo de la gestión financiera a través de los registros contables de ley las que debe organizar y llevar al día.
2. Cumple con las necesidades de información para que la dirección pueda tomar decisiones que beneficien a la IE.
3. Administra de forma certera los recursos financieros de la IE utilizando conocimientos como la inversión, el análisis de riesgo y el financiamiento.
4. Revisar los documentos que sustentan las OO/PP según las disposiciones administrativas.
5. Formular el Acta de Arqueo de Caja de la Institución Educativa. Formular la conciliación bancaria de la Institución Educativa.
6. Formular las rendiciones de cuentas mensualmente.
7. Formular el inventario correspondiente a la rendición de cuentas mensuales. Formular el balance mensualmente.
8. Establecer los procedimientos para la gestión de la información financiera por medio de los registros contables
9. Cumplir con las obligaciones fiscales.
10. Estudiar los estados financieros y sus análisis.
11. Certificar planillas para pago de impuestos.
12. Contribuir con las demás áreas departamentales de una empresa para proporcionar la información necesaria para una mejor toma de decisiones.
13. Realizar la conciliación de la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.
14. Asesorar en la elaboración del balance de la ejecución presupuestal de los ingresos y egresos según la estructura de la dinámica operativa.
15. Procesar la documentación de su competencia y emite opinión e informe.

ART. 46 FUNCIONES DE LA ASISTENTA SOCIAL FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. En caso de necesidad, visitar los domicilios de los estudiantes, a fin de conocer el medio social donde se desarrollan para lograr el apoyo correspondiente.
2. Coordinar, organizar y apoyar las actividades educativas, preventivo promocionales en cumplimiento a la misión de prevención de la salud.
3. Coordinación para la realización y organización de programas y campañas de salud (nutrición, evaluación odontológica, ausentismo escolar y otras).
4. Detectar casos sociales que requieran de atención individual, realizando el seguimiento e informes correspondientes.
5. Presentar informe por escrito sobre los seguimientos realizados a los estudiantes y presentarlo a los tutores.
6. Confeccionar el Plan de Trabajo del Departamento de Servicio Social.

7. Apoyar al departamento de Tesorería de la Institución Educativa, con los casos de Padres de Familia que no cumplen con el pago de sus aportaciones (dos meses de deuda).
8. Participar integrando la Comisión correspondiente en el estudio y evaluación de las solicitudes que presenten los Padres de Familia, que soliciten consideración en el pago de matrícula o cuota de bienestar social para la mejora de la calidad educativa (condonación, becas, medias becas, etc.) realizando el seguimiento de la información presentada por los solicitantes. Orientar, asesorar y apoyar al personal que labora en la Institución Educativa, respecto a beneficios de la Institución y otros.
9. Orientar, asesorar y apoyar en los trámites (citas por teléfono, licencias, vigencias para atención médica, duplicados de carnet, bono de reconocimiento y otros) en las dependencias de ESSALUD, ONP, AFP, tanto del personal docente como administrativo de la IE.
10. Velar por el bienestar del educando dentro o fuera de la Institución Educativa. Atender a los Padres de Familia, para conocer sus necesidades, brindándoles la orientación, asesoría y apoyo, procurando brindarles una solución a sus problemas presentados.
11. Coordinar con los tutores de aula, a fin de coadyuvar al bienestar del educando, especialmente relacionado al satisfactorio aprovechamiento y adecuada disciplina del alumnado.
12. Realizar el Pre - diagnóstico social y aplicar el tratamiento según los recursos disponibles.

ART. 47 FUNCIONES DE LA OPERADORA DE FOTOCOPIADORA

1. Organizar su trabajo oportunamente de acuerdo al cronograma académico. Realizar el mantenimiento de primer escalón (limpieza) de las fotocopadoras. Realizar el registro de copias diarias y semanalmente dar cuenta al secretario de la IE.
2. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de las fotocopadoras Solicitar el material adecuado para su funcionamiento.
3. Prohibir su uso para situaciones particulares que no sean de interés de la IE. Llevar un inventario actualizado de los materiales utilizados (tinta).
4. Emplear adecuadamente el material disponible.
5. Informar oportunamente el desperfecto de las máquinas para evitar imprevistos en el trabajo pedagógico.
6. Atender las impresiones asignando prioridades.

ART, 48 FUNCIONES DE LA COCINERA CON ALCANCE A QUIOSCOS ESCOLARES Y CAFETERIA.

1. Considerar que esta función es delicada puesto que, en la IE los beneficiarios de este servicio son los menores de edad.
2. Contar con certificado de salud y autorización para manipular alimentos expedidos por la autoridad competente.
3. Instalar, operar y mantener la cocina a su cargo, considerando los riesgos a mitigar, quedando limitado el uso de cocinas a gas en el quiosco escolar.

4. Mantener los implementos de cocina y menaje en condiciones higiénicas. Recibir los víveres secos y frescos en buen estado, dando cuenta si existiera alguna alteración (olor, color y textura), antes de su cocción.
5. Observar las condiciones de higiene y salubridad durante la cocción de los alimentos.
6. Expende productos sanos y saludables, no comidas denominadas "chatarra" y gaseosas.
7. Cumplir la normatividad nacional del MINSA, MINEDU y otras instituciones relacionadas a las actividades y productos en los quioscos escolares y cafeterías o comedor según corresponda.
8. En caso de la ampliación del horario por talleres hasta que no se implemente las condiciones adecuadas de alimentación se permitirá momentáneamente que en la hora de alimentación los familiares entreguen sus alimentos, quedando prohibido el comercio ambulante de alimentos que no presten garantías por el tipo de preparación o envases no saludables "tapas" contenedores de alimentos dañinos para la salud.

ART. 49 FUNCIONES DEL PERSONAL MILITAR QUE REALIZA SERVICIO DE PERMANENCIA EN LA IE.

1. Tener como oficina principal la sala de espera de padres inmediatamente después de la hora de salida de estudiantes.
2. Relevarse con las novedades existentes del servicio anterior a la hora indicada para el relevo, teniendo responsabilidad por las 24 horas del día.
3. Verificar in-situ el estado de existencia y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la IE durante su relevo, con fines de determinar responsabilidades.
4. Verificar el mantenimiento de las áreas comunes de la IE a cargo del personal de servicios.
5. Dar cuenta y registrar el estado de limpieza de las aulas particularmente terminando la última hora académica.
6. Realizar rondas permanentes por todas las instalaciones de la IE.
7. Verificar los fluidos normales de alumbrado y agua de las instalaciones, solucionando o dando cuenta para la solución correspondiente.
8. Recibir, controlar las actividades del personal de docentes y estudiantes, así como despedirlos y percatarse de las novedades.
9. Controlar al personal de seguridad en el cumplimiento de sus funciones, particularmente en el ingreso y salida de estudiantes por las puertas principales.
10. Verificar y visar los registros del personal de seguridad y dar cuenta a la dirección en caso de incidentes o accidentes durante el servicio.

TITULO IV
DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPITULO VIII DOCUMENTOS DE GESTIÓN

CAPITULO IX DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR Y METODOLOGIA

CAPITULO X DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

CAPITULO XI DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

CAPITULO XII CERTIFICACION Y ACREDITACIÓN DE LA IE.

CAPITULO XIII MATERIAL EDUCATIVO Y UTILES ESCOLARES

CAPITULO XIV CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

CAPITULO XV DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

CAPITULO XVI DE LAS ACTIVIDADES

CAPITULO XVII MEDIOS DE ENLACE Y COMUNICACIÓN

CAPITULO XVIII DEL UNIFORME Y PRESETNACIÓN PERSONAL

CAPITULO IX DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA Y ASISTENTE SOCIAL

CAPITULO VIII DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Del PEI y PAT

Art. 50 Considerar en la programación de actividades del PAT los compromisos de gestión escolar para el 2024 que son:

1. Progreso anual de aprendizaje de los estudiantes de la institución educativa
2. Retención anual e interanual de estudiantes de la institución educativa
3. Cumplimiento de la calendarización planificada por la institución educativa
4. Acompañamiento y monitoreo a la práctica pedagógica de la institución educativa
5. Gestión de la convivencia escolar en la institución educativa
6. Formulación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) e implementación del Plan Anual de Trabajo (PAT)

Art. 51 El PAT se organiza en función a tres momentos y como contenido básico lo siguiente:

1. Diagnóstico de la Institución Educativa
2. Objetivos y metas por cada compromiso de gestión escolar
3. Actividades: Buen inicio del año escolar, la escuela que queremos y balance del año escolar y responsabilidad por los resultados.

CAPITULO IX DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR Y METODOLOGÍA

Art. 52. La primera semana del Marzo se realiza la primera jornada de reflexión, según los Lineamientos Educativos, donde promotoría, directivos, personal militar, docentes preparan las condiciones para la bienvenida de los estudiantes.

Art. 53. El Plan Anual de Trabajo de la Institución es elaborado, ejecutado y evaluado por el Director Promotor, el Director Académico, Subdirección, Personal Docente y Administrativo. Se elabora en la primera semana del mes de marzo para ello se tomará en cuenta los resultados del trabajo escolar desarrollado en el año anterior.

Art. 54. Las horas lectivas según la calendarización es como sigue:

Inicial, horas pedagógicas: 5 h al día, 25 a la semana y 900 al año como mínimo
Primaria, horas pedagógicas: 6h al día. 30 a la semana y 1100 al año como mínimo
Secundaria, horas pedagógicas 7h al día, 35 a la semana y 1200 al año como mínimo

Duración del año escolar	=40 semanas laborales.
PRIMER BIMESTRE	= 10 semanas
SEGUNDO BIMESTRE	= 10 semanas
Vacaciones escolares	= 02 semanas
TERCER BIMESTRE	= 10 semanas
CUARTO BIMESTRE	= 10 semanas

CAPITULO X DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 55. La jornada de trabajo del Director y Subdirectores es de 40 horas semanales.

Art. 56. Los profesores de educación primaria tendrá una jornada de 30 horas semanales.

Art. 57 Los profesores por horas de educación secundaria, tendrá una jornada de 30 horas semanales dentro de las cuales se encuentra las horas de reforzamiento, pero asistiendo obligatoriamente a las reuniones que se les cite.

Art. 58 El personal administrativo nombrado tendrá una jornada de trabajo de 08 horas diarias de lunes a viernes.

Art. 59 El personal docente contratado tendrá una jornada de trabajo de acuerdo al número de horas pedagógicas que dicte; pudiendo ser requerido su presencia fuera de este horario a pedido de la Dirección por motivos justificados.

Art. 60 El Colegio atenderá en un turno de trabajo de la siguiente manera:

DIRECTIVOS:

Director : 08:30 am a 14:30 pm

Sub directora : 07.30 am a 3.30 pm

PERSONAL DOCENTE

Nivel Inicial : 08:00 am a 1:00 pm:

Nivel Primaria : 08:00 am a 1:00 pm

Nivel Secundaria : 08 .00 am a 1:45 pm

ESTUDIANTES

Inicial : 08:15 a 12.30 pm

Primaria : 07:45 am a 13 00 pm

Secundaria : 07:45 am a 1:45 pm

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Secretaría : 07:45 a.m. a 15:30 p.m.

Aux. Laboratorio : 07:30 am a 15:30

Aux. Biblioteca : 07:30 am a 15:30

Servicio II: 06:00 a.m. a 14:00 p.m.

Servicio III : 10.00 p.m. a 6.00 a.m.

Art. 61 El control de asistencia y tardanza del personal de la institución educativa, estará a cargo de la Dirección Académica, para lo cual deben de registrar su asistencia por control biométrico, tanto de ingreso y salida de la Institución Educativa.

Art. 62. Los trabajadores docentes y administrativos gozan de permiso el día de su cumpleaños, sin descuento alguno, ni compensación horaria.

Art. 63. Los permisos por horas al personal docente y administrativo, serán otorgados por el Director Académico, en su ausencia por los Sub-Directores en caso de suma urgencia y sin caer en excesos, firmando sus respectivas boletas.

Art. 64. Respecto a las tardanzas del personal, se eleva el informe respectivo a la superioridad en forma mensual.

Art. 65. Las licencias se adjudicarán de acuerdo a la norma RVM N° 081-2023-MINEDU "Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial"

Art. 66. Las vacaciones del personal administrativo y de mantenimiento serán aprobados por el Director del Plantel, cuyo rol será aprobado en el mes de diciembre.

Art. 67 Las constantes inasistencias y tardanzas del estudiante conllevará a la notificación del padre de familia e informe a los organismos correspondientes (TOECE) y Aliados (DEMUNA) la primera vez se registra en el cuaderno de incidencia de normas educativas, en la segunda diálogo reflexivo entre el estudiante y la coordinadora de normas/tutor, tercera vez reunión con los padres de familia y coordinación de normas para establecer compromisos y derivación del caso a DEMUNA por posible abandono escolar.

De la matrícula y evaluación.

Art. 68. La organización del Proceso de Matrícula y su ratificación es responsabilidad de la Dirección Académica de la institución educativa antes del inicio de clases en coordinación con el asesor pedagógico. Las vacantes serán otorgadas por Promotoría previa coordinación y evaluación con la comisión encargada por la Dirección Académica en consideración al convenio interinstitucional firmado entre la DRSET y COBIENE; y de acuerdo a lo dispuesto.... en la Dva. N° 005 JBIENE-DAE

Art. 69. Si el estudiante presenta NEE debe ser comunicado al momento de la matrícula y presentar el certificado de discapacidad que otorga el CONADIS y/o Centros de Salud autorizados.

ART. 70 El padre de familia, tutor o apoderado realiza el proceso de matrícula presentando el DNI, partida de nacimiento, o pasaporte si lo requiere, cada año se actualizan datos según la denominada carpeta de matrícula.

Art. 71 El traslado de matrícula se realiza hasta el mes octubre del año lectivo.

Art. 72 El proceso regular de matrícula que corresponde al porcentaje de vacante para la comunidad civil cumple las etapas dispuestas por UGEL: Cálculo de vacantes, difusión de información, presentación y revisión de solicitudes, asignación de vacantes, registro en el SIAGIE y entrega de documentos.

Art. 73 Las prioridades de ingreso a la I.E. son

- a. Estudiante con NEE
- b. Ser familiar directo de un miembro del Ejército Peruano asignado en la localidad
- c. Tener hermano estudiando en la IE al año vigente.
- d. Ser familia directo de un personal que labora en la IE.
- e. Pertenecer a la familia militar
- f. Ser exalumno de la institución

Art. 74 La cantidad de vacantes son de acuerdo al aforo: inicial 20, primaria 28 y secundaria 30.

Art. 75 Los padres de familia cuyos hijos han logrado una vacante, firmarán los formatos emitidos por la IE. en la carpeta de matrícula, al momento de la matrícula regular.

Art. 76 La constancia de vacante se hará efectiva dentro de los 10 días hábiles, caso contrario quedará sin efecto.

Art. 77 La matrícula del educando por primera vez se efectúa en el mes de enero previa presentación de la carpeta de matrícula. La ratificación de la matrícula debe realizarse respetando el cronograma establecido por la Institución.

Art. 78 Son requisitos para la matrícula:

- a. Solicitud
- b. Copia simple de DNI del estudiante, padres y/o apoderado
- c. Copia simple del CIP de ser militar
- d. Partida de Nacimiento.
- e. Ficha Única de matrícula.
- f. Copia del DNI
- g. Ficha única de matrícula (SIAGIE) Constancia de matricula (SIAGIE)
- h. Certificado de Educación Primaria para el ingresante al primer grado de Educación Secundaria.
- i. Carta de garantía y autorización de descuento por planilla
- j. Compromiso asumido con la IE. firmado notarialmente

- k. Autorizaciones uso de imágenes
- l. Copia simple de cartilla de vacunación y tamizaje.

Art. 79 Las Nóminas de Matrícula son aprobadas mediante Resolución Directoral.

Art. 80 La admisión de los estudiantes a la IE NUESTROS HÉROES DE LA GUERRA DEL PACÍFICO se ajusta a lo que determina la ley y de acuerdo al convenio firmado con el Ministerio de Defensa; teniendo en cuenta que el criterio fundamental es la elección libre por parte de los padres de familia, sobre la base de la confianza que depositan en el centro de estudios. Son otros criterios prioritarios los normados en la Ley General de Educación en vigencia, sus Reglamentos y los valores institucionales.

Art. 81 Los traslados de Matrícula de una I.E. a otra o viceversa se producen hasta fines del mes de octubre.

Art. 82 Son requisitos para el traslado de Matrícula:

1. Cuando el estudiante se retira a otra I.E.
 - a. Solicitud del padre o de la madre de familia, especificando las causales del traslado.
 - b. Constancia de vacante de la I.E. respectiva.
 - c. Constancia de no adeudo

2. Cuando el estudiante solicita vacante:
 - a. Solicitud del padre o madre de familia, solicitando vacante.
 - b. Ficha Única de Matrícula actualizada.
 - c. Certificado de Estudio de los años anteriores.
 - d. Partida de nacimiento original y demás documentos personales entregados en la matrícula
 - e. Informe de evaluación de los bimestres anteriores (si el traslado se produce dentro del año)
 - f. Si hubiera más postulantes para la vacante éste será considerado de acuerdo a la norma vigente.

Art. 83. Las Fichas de Matrícula se archivan y son actualizadas bajo responsabilidad de la Secretaría de la Institución Educativa.

CAPITULO XI DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art. 84 La evaluación de los aprendizajes es un proceso pedagógico continuo, sistemático, participativo y flexible, que forma parte del proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación permite al docente observar, recoger, describir, analizar y explicar, información importante acerca de posibilidades, necesidades, logros del estudiante con la finalidad de reflexionar, valorar y tomar decisiones importantes para mejorar la enseñanza y el aprendizaje.

Art. 85 Son objetivos de la evaluación del educando:

- a. Conocer los logros alcanzados por los educandos y obtener información acerca de los elementos que influyen el proceso de enseñanza- aprendizaje, a fin de adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos educacionales.
- b. Establecer un sistema de evaluación diagnóstica por competencia para procesos de nivelación y reforzamiento.
- c. Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
- d. Proporcionar información al padre de familia y educando, sobre los avances y logros del aprendizaje.
- e. Tener información cuantificada y cualitativa sobre logros de objetivos.
- f. Superar los desaciertos para elevar el nivel de rendimiento académico
- g. Implementar acciones de recuperación académica y disminuir el índice de niveles de logro INICIO.

Art. 86 Los docentes organizan el proceso de enseñanza – aprendizaje de tal modo que los estudiantes que resulten desaprobados en las evaluaciones de proceso, tengan nuevas oportunidades de aprendizaje y evaluación durante el correspondiente bimestre.

Art. 87 El registro de las evaluaciones es llevado bajo responsabilidad de los docentes y deberá ser visado al concluir cada bimestre.

Art. 88 Los estudiantes y padres de familia, deben ser informados de los resultados del aprendizaje durante cada bimestre y al término del año escolar.

Art. 89. La I.E. otorga el Certificado de Estudios que acredite haber terminado satisfactoriamente el nivel de Educación Primaria y Secundaria.

Art. 90 Las disposiciones que se presentan a continuación se basan en las “Orientaciones para la evaluación formativa de las competencias en el aula” (CNEB, capítulo VII) y, por lo tanto, se adscriben a lo allí señalado.

- a. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
- b. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
- c. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- d. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza. (concepto de evaluación)
- e. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto,

deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.

- f. Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza
- g. Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante. "Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas."
- h. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación a las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.
- i. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.
- j. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- k. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- l. De acuerdo con el enfoque formativo de evaluación, en el Informe de progreso de las competencias, se utilizará siempre un lenguaje que transmita altas expectativas respecto a las posibilidades de aprendizaje de cada uno de los estudiantes

DE LA PROMOCIÓN Y REPETICIÓN DE GRADO

Art. 91. Cuando los estudiantes son promovidos al siguiente nivel educativo, se realizará una nueva distribución de alumnos por sección previa evaluación, de acuerdo al diagnóstico final del año anterior; esto estará a cargo de los tutores y docentes de aula con la presencia de los directivos, la misma que será validada a través de un acta de conformidad, siendo inapelable.

Art. 92. Al término del año lectivo la situación de los estudiantes de acuerdo a las evaluaciones es la siguiente:

EN INICIAL

La promoción de grado es AUTOMÁTICA

EN PRIMARIA:

En PRIMER GRADO:

La promoción de grado es AUTOMÁTICA

De SEGUNDO A SEXTO GRADO: Es AUTOMÁTICA si el estudiante alcanza el nivel de logro A o AD en la mitad o más de las Competencias asociadas a 4 áreas o talleres y B en las demás competencias

En TERCER GRADO El estudiante alcanza el nivel de logro B en la mitad o más de las competencias asociadas en todas las áreas o talleres pudiendo alcanzar AD , A o C en las demás competencias.

En CUARTO GRADO El estudiante alcanza el nivel de logro A o AD en la mitad o más de las competencias asociadas a 4 áreas o talleres y B en las demás competencias.

En QUINTO GRADO: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias

EN SEXTO GRADO: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

EN SECUNDARIA:

EN 1°, 3° Y 4° AÑO El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

EN 2° Y 5° AÑO El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

ACOMPañAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

DE 1ER al 4to grado del nivel secundario, los estudiantes que no logren el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de DPCC, deben tener un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.

EN INICIAL: No aplica

EN PRIMER GRADO DE PRIMARIA: No aplica

- DE 2° A 6° GRADO DE PRIMARIA: Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- DE 1° A 5° AÑO DE SECUNDARIA: Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.

PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO

EN INICIAL: No aplica

EN PRIMER GRADO DE PRIMARIA: No aplica

DE 2° A 6° GRADO DE PRIMARIA: El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

EN SECUNDARIA:

El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

Los estudiantes de Quinto Año rendirán sus evaluaciones de subsanación dentro de los 30 días siguientes al término del año lectivo.

Los estudiantes de 2° a 6° de Primaria y de 1° a 4° de Secundaria recuperarán las áreas según el cronograma establecido por la I.E.

En Secundaria: Concluido el año lectivo la situación de los estudiantes es la siguiente:

- a. Son promovidos los estudiantes que aprueben todas las áreas del grado que concluyen.
- b. Son promovidos los estudiantes que desapruében menos de 4 áreas, pero rinden examen de subsanación o participan en el PRA (Programa de Recuperación Académica).

- c. Repiten el grado los estudiantes que tienen 4 o más áreas desaprobadas. Y los que tienen 3 áreas desaprobadas y curso de cargo.
- d. Los alumnos de Quinto Año rendirán sus evaluaciones de subsanación dentro de los 30 días siguientes al término del año lectivo. (Anexar lo referente a las disposiciones del inicio del año del MED)
- e. Tanto al término de cada bimestre como al término de cada año lectivo, el alumno o padre de familia dispone de 3 días útiles después de la fecha de recepción de la libreta escolar o documento equivalente, para formular su consulta y/o dudas sobre los resultados de la evaluación.

Art. 93 Realizada la evaluación de recuperación de los alumnos en Febrero:

En Primaria:

- a) Son promovidos si aprueban una de las dos asignaturas Lenguaje o Matemática.

En Secundaria:

- a) Son promovidos, si aprueban todas las competencias desaprobadas.
- b) Permanecen en el grado si tienen tres áreas en más de la mitad de competencias desaprobadas en el nivel secundario.

Art. 94 Al finalizar el año lectivo, en el cómputo de las competencias desaprobadas para efectos de promoción o repetición se toman en cuenta las áreas de subsanación, que el alumno tenga pendiente de aprobación.

Art. 95 El colegio otorga el certificado de estudios que acredita haber terminado satisfactoriamente el nivel de educación Primaria y Secundaria en forma gratuita.

CAPITULO XII CERTIFICACION Y ACREDITACIÓN DE LA IE.

Art. 96. El director de la IE, deberá realizar el planeamiento, organización, coordinación, dirección y control de las actividades de certificación y acreditación, nombrando las comisiones correspondientes para su ejecución, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación de la Calidad Educativa

Art. 97. Se determinará las funciones y responsabilidades de los equipos de trabajo mediante una directiva que forma parte del presente reglamento interno.

Art. 98 Revisión de los documentos de Gestión para que estén acordes a los lineamientos que regulan y orientan el proceso de acreditación.

Art.99.Elaboración de un cronograma de las etapas previas hacia la acreditación.

Art. 100. Conformación de comité de calidad de acreditación con integrantes de toda la comunidad educativa

Art. 101. Sensibilización y difusión del proceso de Acreditación a la comunidad educativa .

Art. 102. Informar los pasos y comprometer a los PPF en abonar una cuota extraordinaria al año para solventar los costos.

Art. 103. Realizar un diagnóstico y autoevaluación de las diferentes áreas: pedagógico, organizacional, infraestructura, etc.

CAPITULO XIII MATERIAL EDUCATIVO Y UTILES ESCOLARES

Art. 104. Se deberá seguir los lineamientos en la Ley N° 29694 "Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares", en la "Guía metodológica para facilitar la selección de textos escolares en las Instituciones Educativas", expedida por el MINEDU y el Observatorio Nacional de Textos Escolares (OBNATE)

Art. 105. El Director de la IE garantizará el uso y conservación de los artículos entregados por el Ministerio de Educación.

Art. 106. Los Docentes tienen la obligación de conocer y familiarizarse con el material educativo para su mejor y adecuado empleo.

Art. 107. No se admiten textos de tendencia político-partidarista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú, las normas nacionales y Axiología de la IE.

Art. 108. La relación de útiles escolares es propuesta por cada docente de aula y de área en caso del Nivel Secundario para luego ser informado a dirección y guardando los lineamientos anteriores y ser distribuidos de forma oportuna a los PPF.

Art. 109. El JAE/COBIENE podrá recomendar los textos a emplear para ciertas áreas, los mismos que contarán con la aprobación del Comando del Ejército y COPAFA.

Art. 110. Realizar y actualizar el inventario de bienes patrimoniales de la Institución Educativa.

CAPITULO XIV CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Art 111. Formar un comité de apoyo para difundir y promover alianzas con diversas instituciones aliadas u otros.

Art. 112, Fomentar organizar capacitaciones en el periodo de Gestión escolar por niveles.

Art. 113. Firmar convenios académicos para la comunidad educativa .

Art.114.Realizar intercambio de experiencias educativas entre diversas instituciones aliadas, del ejército y/u otros.

Art. 115. Motivar y sensibilizar a la comunidad educativa en la participación en las capacitaciones brindadas por las diversas instituciones.

Art. 116. Promover un mínimo de 02 capacitaciones pedagógicas al año del personal docente.

Art. 117. Reconocer al personal docente que participa constantemente en diversas capacitaciones o acciones de mejora continua para su labor pedagógica, organizadas por la I.E. y organismos del estado.

CAPITULO XV DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

Art. 118 el monitoreo y acompañamiento al docente se realiza tres veces al año en forma programada e inopinada, el docente debe presentar su programación curricular y sesión de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

Art. 119 el monitoreo y acompañamiento pedagógico se realiza con la rúbrica que evalúa el desempeño del docente en el aula emitida por el Ministerio de Educación u otra ficha de observación institucional previamente difundida a la plana docente.

Art. 120 Después del monitoreo del trabajo del docente se reúne el directivo observador para socializar y el dar a conocer y analizar los criterios observados y escribe sus compromisos para la mejora.

CAPITULO XVI DE LAS ACTIVIDADES

DEL CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR

Art. 122 El Calendario Cívico Escolar, tiene el propósito de promover y afianzar el conocimiento de los Valores Cívico - Patrióticos de los estudiantes, profesores y comunidad en general, mediante la exaltación de las efemérides de mayor trascendencia y significado

local, regional, nacional, americano y mundial, en coordinación y apoyo del comité cívico patriótico y/o comité de gestión pedagógica.

Art. 123 El objetivo del Calendario Cívico Escolar es, fomentar el amor a la patria, valorar su pasado histórico y capacitar al estudiante para el cumplimiento de sus deberes familiares, Cívicos y Constitucionales

Art. 124. El Calendario Cívico Escolar actualizado debe incluirse en el PAT y el PCI y cumplirse según las normas establecidas para el desarrollo del mismo con la participación de docentes, alumnos y comunidad.

Art. 125 El personal directivo y coordinadores son los responsables de orientar, promover y ejecutar las actividades comprendidas, en el Calendario Cívico Escolar, contando con el apoyo del personal docente.

Art. 126. El personal directivo, docentes y estudiantes tienen el deber, sin excepción, de participar en actividades cívico patrióticas, respetar los símbolos de la patria y entonar el Himno Nacional con unción patriótica.

Art. 127 Las acciones y actividades se desarrollarán en ceremonias internas, y públicas; utilizando racionalmente el tiempo escolar, participar en las actividades de la localidad y en la elaboración de periódicos murales.

Art. 128. más tardar el mes de febrero se elaborará el Calendario Cívico Escolar, fijando a los docentes responsables de cada fecha cívica y del periódico mural.

Art. 129 la Institución Educativa del Ejército "Nuestros Héros de la Guerra del Pacífico" establece que:

- a. Los estudiantes seleccionados para representar a la Institución. Educativa. en actividades como concursos, selecciones deportivas, desfiles, etc., considerarán su nombramiento como un honor y la aceptación como una responsabilidad.
- b. La asistencia a los actos Cívicos, Patrióticos, Deportivos que han sido programados en la Institución. Educativa. durante el año escolar es obligatoria.
- c. Ningún estudiante o grupo de estudiantes podrá tomar el nombre de la Institución. Educativa sin autorización escrita de la Dirección General.
- d. La Institución Educativa no patrocinará excursiones de promociones o de otros grupos de estudiantes al exterior o interior del país, ni se responsabilizará en ninguna forma de las que a título personal organicen los PP. FF.
- e. El ingreso de personal extraño a la Institución. Educativa. para el uso de sus instalaciones requiere autorización expresa de la Dirección General.
- f. Cuando se trata de actividades deportivas, la autorización se pedirá por escrito indicando:
 - Nombre y apellidos de la persona responsable.
 - Número de personas que ingresarán (Relación nominal).
 - Deporte que se practicará.
 - Fecha y tiempo de permanencia.
 - El permiso respectivo se solicitará en la Mesa de Partes de la Dirección General.

- g. Las actividades de las Promociones (Inicial y Primaria y Secundaria) estarán bajo la responsabilidad del Comité Central de Padres de Familia de la Promoción la que presentará un programa de actividades para conocimiento y aprobación de la Dirección General.
- h. Las actividades curriculares, extracurriculares y promocionales se realizarán en coordinación con la Dirección General.

CAPITULO XVII MEDIOS DE ENLACE Y COMUNICACIÓN

Art. 130. Capacitación y actualización de medios virtuales a la comunidad educativa, los docentes y/o personal administrativo deberá asistir obligatoriamente a reuniones o capacitaciones convocadas.

Art. 131. El buen uso de la agenda escolar como medio de comunicación obligatoria entre el padre de familia y la Institución Educativa.

Art.132.La creación de grupos de WhatsApp de aula deben estar orientados a aspectos netamente pedagógicos estableciendo los acuerdos para el uso correcto de dicho medio de comunicación.

Art. 133.Difundir y actualizar oportunamente los comunicados y/o informativos en la plataforma virtual de la Institución.

Art. 134. Designar y establecer las funciones del encargado y/o responsable de la plataforma digital.

Art. 135. Actualización permanente del correo institucional de la plataforma previo diagnóstico de la conectividad Virtual de los PPF.

Art 136. Realizar actividades pedagógicas simultáneas con el uso de diversas plataformas educativas.

Art. 137. Designar un encargado de relaciones públicas y protocolo de las diversas actividades académicas y sociales de la I.E.

Art. 138. Establecer un comité de trabajo integrado por docentes, personal del ejército y administrativas para coordinar los criterios y filtros para difundir material audiovisual.

Art. 139. Elaborar un formato de aceptación y permiso de los PPF para difundir las imágenes de las actividades educativas donde incluyan imágenes de los estudiantes.

CAPITULO XVIII DEL UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL

Art. 140 los estudiantes deberán asistir a la Institución Educativa correctamente uniformados, conforme a lo dispuesto por la Dirección General y el modelo de uniforme aprobado en el Reglamento Interno del Colegio.

Art. 141 El uniforme de educación física es de uso obligatorio El estudiante que asista a dicha clase sin estar adecuadamente uniformado será considerado como ausente.

Art.142 El uniforme de educación física consta de un buzo, short azul, polo amarillo, medias y zapatillas blancas y protección contra los rayos solares como gorro, sombrero de ala ancha y bloqueador

Art. 143 Asistir al colegio aseado(a), con el uniforme limpio las uñas recortadas, cabello corto los varones y amarrado las damas, quedando prohibido uso de otras prendas adicionales

Art. 144 Está prohibido el uso del uniforme de la Institución Educativa fuera del horario escolar, así como deambular por la vía pública uniformado cometiendo desordenes o participar en actividades que atenten contra el decoro y las buenas costumbres.

DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 145. El estudiante que tuviera tres tardanzas consecutivas o cuatro alternadas al mes calendario deberá venir acompañado del PP. FF. o Tutor para recibir ambos las indicaciones del caso, firmar un compromiso y no persistir en la falta.

Art. 146. En el caso de las inasistencias es indispensable que el PPF o tutor (debidamente acreditado) realice la justificación de la siguiente manera:

- a. De 1 a 2 inasistencias. - Serán justificadas por el PP. FF o Tutor dentro de las 24 horas siguientes a la reincorporación del estudiante a clases; pasado este tiempo la inasistencia queda como injustificada.
- b. De 3 a más inasistencias. - Se justificarán mediante solicitud dirigida a la Dirección General de la Institución. Educación., adjuntando los documentos justificatorios. En caso que las inasistencias se hayan producido por razones de salud, la solicitud será acompañada del certificado o constancia médica respectiva. El plazo para esta justificación es de 48 horas.
- c. El cumplimiento de este trámite permitirá al estudiante la posibilidad de recuperar las evaluaciones que hubiera perdido por causa de su inasistencia, y que facultará, en caso de ser necesario, a la postergación de evaluaciones. Cumplido el trámite de justificación el estudiante deberá recabar en la Subdirección correspondiente la constancia de justificación que le permitirá solicitar a los docentes de área nuevas oportunidades de evaluación en el término de los OCHO (08) días contados a partir de su reincorporación.

Art. 147. El estudiante que por causa injustificada no ingresa a clase pese a encontrarse dentro de la Institución Educación, recibirá el mismo tratamiento que se aplica a los casos de inasistencias injustificadas, en el aspecto académico, y será sancionado disciplinariamente.

Art. 148. La presencia física del estudiante es obligatoria y permanente desde su ingreso al colegio hasta la salida, en tal sentido no podrá abandonar la Institución Educación, salvo previa autorización escrita de la Dirección Académica.

De las labores escolares

Art. 149 Los estudiantes deberán tener en cuenta para el trabajo escolar lo siguiente:

- a. El salón de clases es lugar de trabajo y estudio, en donde se guardará el debido comportamiento, orden y dedicación. El inicio de la jornada escolar se hará con una reflexión motivadora acerca del entusiasmo por trabajar y vivir en armonía a cargo del profesor que le corresponda desarrollar la primera hora de clase.
- b. Está prohibido fomentar indisciplina en clase y constituye falta grave no acatar o hacer resistencia a las indicaciones del profesor para guardar silencio y retomar la clase.
- c. Será motivo de llamada de atención, burlarse de algún compañero o compañera de clase por cualquier motivo, así como humillarlo (a) en cualquier forma.
- d. Los estudiantes deberán ponerse de pie en señal de saludo y cortesía cuando el profesor ingrese al aula, para iniciar el dictado de clase, siendo el brigadier o delegado recibir de acuerdo a protocolo al docente o autoridad correspondiente.
- e. Normalmente no se debe interrumpir el dictado de clase, sin embargo cuando ello ocurra por el ingreso al aula del Director General, Director Académico (a) y/o Sub Director (a) del Nivel los alumnos deberán ponerse de pie en señal de cortesía y saludo, cuando el ingreso lo realice otro profesor, el Jefe de Disciplina, Auxiliar o persona autorizada, los estudiantes responderán al saludo de quien ingresa sin que sea necesario ponerse de pie.
- f. Los estudiantes que por enfermedad, viaje u otro debidamente justificados solicitan rendir sus evaluaciones pendientes, se apersonarán ante el profesor o tutor en la clase próxima a su reincorporación coordinando con éste la fecha respectiva de evaluación.
- g. El Departamento de Disciplina realizará la publicación de la relación de los estudiantes que justificaron sus inasistencias, considerando el grado y sección de los mismos.
- h. Los estudiantes que por representar a la Institución Educativa en algún evento oficial y su preparación exija horario extracurricular extenso, previa coordinación con la Subdirección del nivel, tendrán facilidades para la presentación de trabajos o rendición de evaluaciones.
- i. El uso de calculadoras para las clases o evaluaciones sólo se realizará previa autorización del docente del área y según los contenidos que exija la programación curricular quedando prohibido su uso diario.
- j. Los estudiantes deben estar en condiciones de rendir evaluaciones de progreso en cada sesión de aprendizaje de acuerdo a la exigencia del profesor de área.
- k. En el Nivel Secundario, las evaluaciones escritas anuladas por plagio, por infidencia o sustracción de la misma, calificará con calificativo de inicio y con el demérito en conducta correspondiente al o los infractores.
- l. En el Nivel Primario la anulación de una evaluación escrita se calificará con "C" (logro en inicio) y su demérito en conducta.
- m. Los docentes están en la obligación de entregar los exámenes corregidos durante los primeros 15 minutos de la clase, tiempo que se empleará para que los estudiantes realicen las consultas, observaciones o reclamos respectivos; pasado este tiempo no procederá ningún reclamo. Así mismo, los estudiantes firmaran los exámenes en señal de conformidad.
- n. Toda evaluación escrita deberá ser firmada por el PP. FF. o Apoderado y archivado según la indicación del docente.

- o. Si un estudiante percibe un "error" en el registro de sus evaluaciones en la libreta de notas, solicitará la verificación de las mismas directamente con el docente del área en un plazo de 24 horas de la fecha de entrega de libretas según rol establecido.
- p. El estudiante deberá ocupar en todo momento, la carpeta asignada por su tutor o profesor de aula, no pudiendo cambiar de lugar sin autorización.
- q. Sólo en caso de extrema necesidad (entrevista con el profesor, miembros del Dpto. de TOECE) el estudiante podrá ausentarse del aula con la autorización del profesor y acompañado del Sr. o Srta. Auxiliar, retornando con la papeleta de entrevista correspondiente.
- r. En todo momento el estudiante deberá, cuidar el material de su aula y la mantendrá aseada, evitando arrojar papeles u otros materiales al piso.
- s. El estudiante que se ausente en una sesión de clase sin la autorización respectiva será sujeto a medidas correctivas.

Del rendimiento escolar

La Institución del Ejército "Nuestros Héroes de la Guerra del Pacífico", con la finalidad de garantizar un servicio de calidad, tendrá en cuenta las siguientes exigencias:

- a. La Institución Educativa Los estudiantes que, al finalizar, un bimestre obtenga tres (03) o más áreas desaprobadas serán citados con sus PP. FF. o Apoderado, por la Subdirección y coordinación del nivel, a través del documento respectivo; con la finalidad de comprometerlos a apoyar en el mejoramiento del rendimiento académico de su Hijo (a) o pupilo (a) firmando un compromiso.
- b. En caso de ausencia de ambos Padres o del Apoderado (salud, viaje, etc.) el estudiante deberá comunicar de inmediato a la Subdirección, CP del nivel respectivo el impedimento a fin de optar por otras medidas.
- c. Si el Padre de Familia o Apoderado no acudiera a la citación en la fecha estipulada, el estudiante será observado hasta que se haga presente con sus PP. FF. o Apoderado.

Del sistema de evaluación

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Art. 150 La evaluación se sujetará a las directivas de la DSRET, según la directiva 094 del MINEDU

Art. 151 La inasistencia a cualquier evaluación sólo se justificará por razones de enfermedad, viaje u otros dentro de las 24 horas, debidamente probadas a través de la presentación del certificado médico o constancia correspondiente con el FUT (Formulario Único de Trámite)

Art.152. Es responsabilidad del estudiante solicitar las evaluaciones, presentación de trabajo, etc., que hubieran quedado pendientes por razones de inasistencia a la Institución Educativa. (Previo trámite de justificación). El estudiante que no rindiera los exámenes luego de su reincorporación a la Institución. Educativa., se hará acreedor a la nota de inicio.

Art. 153. Las exoneraciones debidamente acreditadas para al área de Educ. Religiosa serán solicitadas en el momento de la matricula; para el área de Educ. Física se realizará en cualquier época del año escolar según la necesidad del estudiante, previa presentación de la documentación respectiva para su evaluación y respuesta final.

DE LAS CEREMONIAS EN GENERAL

Art. 154 Los estudiantes deberán tener en cuenta para las CEREMONIAS generales, lo siguiente.

- a. Los días Lunes se realizará la Ceremonia denominada "LUNES CÍVICO" en el Patio de Honor para los Niveles Educativos de Primaria y Secundaria, con sus respectivos profesores de aula, tutores y profesores de área para rendir honores a nuestros símbolos patrios.
- b. De Lunes a Viernes los estudiantes de secundaria formarán en el Patio Central a la hora de salida para verificar al estudiantado dando recomendaciones generales y luego desplazarse a sus casas.
- c. A la hora de salida se formarán en el Patio Central bajo las indicaciones del jefe del Departamento de Disciplina, Auxiliares y Profesores de aula, para garantizar la salida ordenada del alumnado.
- d. La asistencia de los estudiantes a las Ceremonias Cívicas, Públicas, Conmemorativas y Actuaciones Especiales son de carácter obligatorio. Debiendo presentarse correctamente uniformados y guardando el orden respectivo.
- e. Los estudiantes al acudir a las ceremonias y actuaciones que se realicen fuera de la institución deberán de asistir puntualmente y demostrar un alto grado de disciplina.
- f. En caso de inasistencia a una actuación oficial el PP. FF. o Apoderado está en la obligación de justificar la misma.
- g. Para las clases de Computación, Laboratorio, Educ. Física, Audio Visuales, auditorio los estudiantes se desplazarán en forma ordenada acompañados de sus profesores respectivos, lo mismo lo harán a su regreso.

Art. 155. DE LOS COMITÉS DE APOYO

- a. Los comités de apoyo tienen la finalidad de organizar y coordinar acciones en beneficio de los estudiantes y de la Comunidad Educativa en general.
- b. Los comités de apoyo que funcionan en la I.E son:
 - Tutoría y Orientación Educativa
 - Comité de plan lector
 - Comité Ambiental y documentos de gestión
 - Comité de Salud e inclusión
 - Comisión de Gestión de Riesgos
 - Comité de Actividades cívico patrióticas, policía escolar y brigadas escolares
 - Comité de Municipio Escolar
 - Comité de Deporte y recreación
 - Comité de refuerzo escolar y concursos escolares
 - Comité de calidad y CAP

- Comité TICs
 - Buenas prácticas docentes
 - Emprendimiento y actividades productivas
- c. Los comités de apoyo son integrados por el personal docente, que cumplirán con funciones específicas y elaborarán su plan de trabajo al inicio del Año Escolar.
- d. Los comités de apoyo evaluarán los resultados de sus acciones y actividades programadas bimestralmente, conjuntamente con los coordinadores, informando a Dirección. El Comité de Policía Escolar hará llegar el reglamento correspondiente a los estudiantes, Comité de TOE, personal directivo y jerárquico.

CAPITULO IX DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA, ASISTENTE SOCIAL Y ENFERMERIA

Del Servicio de Psicología

- a. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Servicio de Psicología
- b. Brindar orientaciones a los docentes, tutores y a toda la comunidad educativa en la comprensión de aspectos relacionados con el desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
- c. Fortalecer las capacidades relacionadas con el acompañamiento socioafectivo o el autocuidado en los integrantes de la comunidad educativa de su institución.
- d. Orientar en la elaboración del Plan de Tutoría de Aula, así como en la evaluación del mismo.
- e. Participar y colaborar con las actividades del departamento de TOECE
- f. Brindar orientaciones al estudiante para atender las necesidades socioafectivas, psicoeducativas o en los casos que le sean derivados por el coordinador de tutoría o docente. Apoya en la derivación y seguimiento de estudiantes a instituciones especializadas para el tratamiento, según sea el caso.
- g. Brindar soporte y contención socioafectivo a los estudiantes víctimas de violencia escolar y abordar el caso de acuerdo a protocolos establecidos por el MINEDU
- h. Apoyar en el desarrollo de actividades vinculadas al trabajo con la familia y comunidad.
- i. Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
- j. Demostrar en su actuar cotidiano los aprendizajes socioafectivos y cognitivos que se espera desarrollar en las y los estudiantes.
- k. Mostrar un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.

Del Servicio Social

- a. Elaborar el Plan de Trabajo del Servicio Social
- b. Detectar y hacer seguimiento de casos de estudiantes en aspectos socio familiares para las posibilidades de ayuda por la IE.
- c. Atender las necesidades de los estudiantes en aspectos socio-familiares.
- d. Presentar a la Coordinadora de TOECE el informe de casos sociales atendidos.
- e. Hacer labor de prevención de aspectos socio familiares mediante información y orientación a PPF y estudiantes.

- f. Apoyar las acciones y actividades para la ejecución del programa "Escuela de Padres".
- g. Controlar y registrar en el cuaderno de faltas y tardanzas de los estudiantes para su monitoreo.
- h. Coordinar con las instituciones aliadas para el desarrollo de capacitaciones y talleres.

Del Servicio de Enfermería

- a. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Servicio de Enfermería
- b. Atender a los estudiantes que lleguen a la enfermería con alguna dolencia o necesidad, brindándoles la asistencia y/o los medicamentos que requieran.
- c. Informar y/o coordinar la necesidad de evacuación de estudiantes hacia centros de salud o a su domicilio.
- d. Presentar a la Coordinadora de TOECE el informe mensual de los estudiantes que han sido atendidos en la enfermería, detallando: Nombres y apellidos, año y sección, hora de atención y de retorno a sus aulas, fecha, afección, medicamento aplicado.
- e. Elaborar una Ficha Antropométrica de todos los estudiantes y personal de la Institución Educativa.
- f. Hacer labor de prevención de las enfermedades más comunes.
- g. Coordinar y/o apoyar las campañas de salud programadas en la I.E.
- h. Realizar y/o coordinar charlas a los padres de familia sobre preparación de una lonchera nutritiva y otros temas de interés en prevención de la salud.
- i. Apoyar las acciones y actividades para la ejecución del programa "Escuela de Padres".

ART.156. Funciones específicas de los comites

COMITÉ DE CONDICIONES OPERATIVAS

- a. Elaboración, difusión y seguimiento de la calendarización y prevención de eventos que afecten su cumplimiento.
- b. Gestión oportuna y sin condicionamientos de la matrícula (acceso y continuidad de estudios).
- c. Seguimiento a la asistencia y puntualidad de las y los estudiantes y del personal de la IE asegurando el cumplimiento del tiempo lectivo y de gestión.
- d. Mantenimiento de espacios salubres, seguros y accesibles que garanticen la salud e integridad física de la comunidad educativa, incluyendo la gestión del riesgo, emergencias y desastres, teniendo en cuenta las diferentes modalidades y turnos de la IE.
- e. Entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos.
- f. Gestión y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.

COMITE DE GESTION PEDAGOGICA

- a. Generación de espacios de trabajo colegiado diversos y otras estrategias de
- b. acompañamiento pedagógico, para reflexionar, evaluar y tomar decisiones que fortalezcan la práctica pedagógica de las/los docentes, y el involucramiento de las familias en función de los aprendizajes de las y los estudiantes.

- c. Monitoreo de la práctica pedagógica docente utilizando las rúbricas de observación de aula u otros instrumentos para recoger información sobre su desempeño, identificar fortalezas, necesidades y realizar estrategias de fortalecimiento.
- d. Desarrollo de estrategias para atención a estudiantes en riesgo de interrumpir sus estudios para que alcancen los aprendizajes esperados y culminen su trayectoria educativa.
- e. Implementación de estrategias de difusión de los enfoques del CNEB a toda la comunidad educativa.
- f. Implementación de estrategias de desarrollo de competencias docentes y de desarrollo profesional en el ámbito pedagógico.

COMITE DE GESTION DEL BIENESTAR

- a. Fortalecimiento de los espacios de participación democrática y organización de la IE o programa educativo, promoviendo relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad educativa.
- b. Elaboración articulada, concertada y difusión de las normas de convivencia de la IE.
- c. Implementación de acciones de prevención de la violencia con estudiantes, familias y personal de la IE o programa educativo.
- d. Atención oportuna de situaciones de violencia contra estudiantes de acuerdo con los protocolos vigentes.
- e. Establecimiento de una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar.
- f. Fortalecimiento del acompañamiento de las y los estudiantes y de las familias, en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa y la Educación Sexual Integral.

TITULO V **DE LA GESTION ADMINISTRATIVA**

MATRICULA

CAPITULO XX DEL RÉGIMEN LABORAL

Art. 157 El presente Titulo establece las normas que regulan el comportamiento laboral de los trabajadores de la IE.

- a. El personal del MINEDU se someterá a su correspondiente régimen laboral, a sus normas del sector y al presente reglamento interno, en cuanto fuera aplicable.
- b. El personal del MINDEF se someterá al régimen laboral por el que fueron contratados, a sus normas del sector y al presente reglamento interno, en cuanto fuera aplicable.
- c. El personal contratado con recursos de la IE, estará sujeto al presente reglamento en cuanto fuera aplicable.

Art. 158 Son fines del presente Titulo:

- a. Establecer lo relacionado con el ingreso de los trabajadores a la IE; control de asistencia, permisos; licencias e inasistencias; derechos y obligaciones de la IE, derechos, deberes y obligaciones del trabajador, clima institucional; modalidad de los descansos; medidas

disciplinarias; persona encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; higiene y seguridad en el trabajo; indicaciones para evitar accidentes; instrucciones para prestar primeros auxilios; y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución, con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad.

- b. Efectuar una adecuada administración de personal, en apoyo al servicio educativo.
- c. Reconocer los méritos y desempeño laboral de los trabajadores en base a su identificación y compromiso con los fines y objetivos institucionales.

Las normas y disposiciones contenidas en el presente Título, alcanzan a todos los trabajadores de la IE en cuanto fuera aplicable.

La IE reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, una actitud y conducta irreprochable para su misión formadora, por eso ha ideado el siguiente perfil.

- a. Tiene una sólida formación en valores que guía la integridad y la coherencia de su conducta.
- b. Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- c. Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- d. Es responsable frente a su misión de liderazgo y de su compromiso como agente formador de líderes positivos.
- e. Es una persona auténtica, justa y responsable.
- f. Es modelo de valores e inspiración de sus estudiantes, transmitiendo una vocación de servicio a los demás.
- g. Despierta entusiasmo en los estudiantes para descubrir y desarrollar sus potencialidades con el fin de construir un mundo mejor.
- h. Potencializa la individualidad de cada alumno, reforzando sus virtudes y fortaleciendo su autoestima
- i. Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los estudiantes, teniendo siempre apertura al diálogo.
- j. Propicia el trabajo en equipo, generando un ambiente de armonía y enriquecimiento en las interrelaciones humanas.
- k. Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización
- l. Es abierto al cambio, incorporando a su quehacer educativo los últimos avances de la ciencia y la tecnología para alcanzar la excelencia.
- m. Está comprometido con la visión de la IE.
- n. Asume, respeta y hace respetar las normas del Reglamento.
- o. Es innovador creativo de acuerdo a los avances de la ciencia y tecnología
- p. Sistematiza sus prácticas educativas y participa en eventos locales, regionales, nacional e internacional.

CAPITULO XXI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA IE

Son derechos de la IE:

1. Establecer la línea axiológica, dirección organización administración y funciones del Centro Educativo.
2. Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas y el Cuadro de Asignación del Personal necesario para el logro de los fines y objetivos institucionales.
3. Establecer el Presupuesto Analítico de Personal, los niveles remunerativos para el personal contratado con recursos propios, y las políticas salariales para el personal de la IE en concordancia con las normas legales vigentes sobre el particular.
4. Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores, exigiendo su cumplimiento.
5. Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo. Administrar los procesos técnicos y acciones de personal.
6. Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos diversos, así como la contratación de trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parcial o tiempo completo, observando las disposiciones legales vigentes.
7. Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y supervisión.
8. Otorgar estímulos a los trabajadores.
9. Aplicar conforme a Ley y reglamento interno, penalidades disciplinarias por faltas cometidas por los trabajadores de la IE.
10. Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
11. Asignar a cada trabajador el puesto de trabajo que le corresponde dentro de la IE, especificando sus funciones y responsabilidades laborales inherentes al puesto.
12. Implementar nuevos sistemas, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.
13. Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
14. Administrar el servicio educativo que ofrece. Le asiste el derecho exclusivo de planificar, organizar, integrar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de sus trabajadores en el centro de trabajo.

ART. 159° OBLIGACIONES DE LA IE.

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, teniendo como referencia el Reglamento de la Ley de los Centros Educativos Públicos y Privados en lo que corresponda, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, la Directiva N° 005/JAE/ S-3.b/01.00 y demás disposiciones conexas
2. Aplicar y velar el cumplimiento de las leyes laborales y sociales pertinentes.
3. Promover el respeto de la persona humana, la dignidad de los trabajadores, la cordialidad y armonía entre todo el personal.
4. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades educacionales.
5. Cumplir con el pago de las remuneraciones y beneficios de ley del trabajador en las condiciones, períodos y lugares que corresponda.

6. Presentar la documentación requerida por la Entidad Promotora, Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) o cualquier dependencia del Ministerio de Educación, Trabajo o Sector Público de manera general.
7. Asegurar la calidad del servicio educativo, el logro de los fines y objetivos institucionales, el desarrollo y bienestar del personal.

CAPITULO XXII DEL PERSONAL DE LA IE

Art. 160° DEBERES Y FALTAS.

Son deberes del personal de la IE:

1. Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
2. Recibir apoyo para una actualización profesional permanente.
3. Recibir estímulos como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación en bien de la educación y en bien de la comunidad.
4. Goce vacacional.
5. Los demás establecidos por Ley

Art. 161 Son considerados también faltas:

1. Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de controles y/o pruebas a otra persona.
2. Abandonar su cargo sin previo aviso o licencia no concedida.
3. Censurar, murmurar las órdenes de las autoridades de la IE o no cumplirlas. Tratar en clases asuntos extraños a la enseñanza o emplear la hora de clase en corregir o revisar las pruebas y trabajos escritos de los estudiantes.
4. Utilizar las instalaciones o implementos de la IE para fines particulares.
5. Humillar a los estudiantes en la deficiente aplicación de acciones correctivas, formativas o reparadoras.
6. Uso del celular en horas de clases
7. Destinar las horas de clase para asuntos ajenos a los objetivos previstos.
8. Utilizar las instalaciones de la IE con fines educativos lucrativos particulares.
9. Aceptar o solicitar obsequios a los estudiantes o padres de familia para fines personales.
10. Ocuparse directa o indirectamente de política partidaria en el ámbito del Centro Educativo.
11. Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con el ejemplo, la moralidad, la buena educación o los buenos modales.
12. Incitar a padres de familia a confrontar sobre cualquier asunto en contra de los intereses de la IE a sabiendas de su falsedad.
13. Muchas de estas faltas de acuerdo a la situación presentada, al grado de afectación, a los intereses de la IE y los que lesionan la calidad educativa, pueden constituir faltas graves o muy graves la que será ponderada por las autoridades educativas o la comisión de procesos administrativos y disciplinarios según corresponda.

CAPITULO XXIII REGIMEN DISCIPLINARIO Y ESTIMULOS

Art. 162 Las faltas, son toda acción u omisión, intencional o por negligencia, descuido o imprudencia, cometida por el personal de la IE, que afecte el servicio educativo, al personal o a la IE, y son sancionados de acuerdo a la gravedad.

Art. 163 Clasificación de faltas:

- a. Leve. - Es toda acción u omisión que implica una trasgresión al contenido del reglamento interno y que no afecta en forma significativa al servicio educativo, al personal o a la IE y que si no se corrigen se hacen costumbre causando una afectación pudiendo convertirse en graves o muy graves.
- b. Grave. - Es toda acción u omisión que representa una mayor trasgresión al reglamento interno afectando de forma significativa el servicio educativo, al personal o a la IE. También lo es la mala conducta habitual.
- c. Muy Grave. - Es toda acción u omisión que afecta y lesiona muy gravemente al servicio educativo, al personal, o a la IE.

Art. 164 Clasificación de sanciones.

El personal que incurre en incumplimiento de sus funciones, deberes, responsabilidades y obligaciones contenidas en el RI, son objeto de las sanciones siguientes:

- a. Amonestaciones escritas. - Se invita o llama a la reflexión para adoptar una actitud correctiva inmediata por falta leve, grave o muy grave.
- b. Las amonestaciones escritas por faltas graves se aplican con Memorando de la Dirección, Sub Direcciones o secretario de la IE.
- c. Las amonestaciones escritas por faltas muy graves se aplican con Memorando de la Dirección.
- d. Las amonestaciones escritas por falta muy grave que lesionen el interés de la IE se comunicaran a la autoridad educativa correspondiente.
- e. La amonestación escrita contendrá los datos del infractor; cargo, nombres y apellidos, la clasificación de la falta, la clasificación de la sanción, breve exposición de la vulneración del RI y que ha lesionado el servicio educativo, al personal o a la IE., la fecha y la firma del personal jerárquico, debiendo ser estrictamente reservada e impersonal.
- f. Las amonestaciones podrán ser aplicadas por;
- g. Personal Directivo y Jerárquico (amonestaciones verbales)
Personal Directivo y Jerárquico (amonestación escrita por falta grave)
Dirección (amonestación escrita por falta muy grave) mediante proceso administrativo y disciplinario.

Art. 165 Comisión de proceso administrativo y disciplinario será establecida por faltas muy graves y estará integrada por el siguiente personal:

- Secretario de la IE.
 - Subdirección del nivel correspondiente.
 - Jefe de personal
 - Un docente representante del nivel educativo correspondiente.
 - Un Auxiliar de educación correspondiente.
 - Un trabajador administrativo o de servicios correspondiente.
-
- Sus decisiones son impugnables en primera instancia con recurso de reconsideración ante la misma comisión o recurso de apelación ante el CONEI, las decisiones de este último son impugnables, no cabe recurso alguno.

- Para imponer las sanciones señaladas, se deben considerar las situaciones atenuantes como los agravantes.
- El personal de la IE, tiene las garantías del debido proceso, especialmente las referidas al irrestricto derecho a la defensa, a ser comunicado de los cargos que se le imputan y a tener acceso a la información relacionada al caso, observando las excepciones dispuestas para la información que contempla el RI. Asimismo, tienen derecho a la doble instancia:
 - a. Para sanciones escritas fuera del proceso.
 - b. Primera instancia; Personal directivo de la IE (Dirección, Subdirección y CP)
 - c. Segunda instancia; Dirección.
 - d. Para las sanciones escritas dentro del proceso administrativo y disciplinario Primera instancia; La comisión de procesos administrativos y disciplinarios. Segunda instancia; CONEI.
 - e. En las decisiones de segunda instancia para ambos casos, no cabe recurso alguno, constituye fin del proceso.
- Los recursos a interponer son los siguientes:
 - a. Reconsideración, para primera instancia (resuelve el mismo que sanciona)
 - b. Apelación, para segunda instancia (resuelve ente superior al que sanciona)

CAPITULO XXIV DEL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 166 El Personal asume el deber de concurrir puntualmente a la IE.

El personal docente, auxiliar de educación, administrativo y de servicio, registrará en forma personal, su asistencia y salida de la IE. en el huellero digital

Art. 167 El personal militar pasara lista de acuerdo a su régimen laboral y reglamento interno.

El control de la asistencia y permanencia es responsabilidad del jefe inmediato superior sin excluir la que corresponde al trabajador.

Art. 168 El encargado del control de la asistencia, es responsable de asegurar que el sistema de control de asistencia, corresponda a la hora oficial peruana.

La asistencia y tardanzas deben ser informadas a la UGEL de manera mensual, según el formato establecido para ello.

Art. 169 El personal directivo, docente, auxiliar de educación, administrativo y de servicio, después de registrar su ingreso debe constituirse sin demora alguna a su aula correspondiente para el cumplimiento de su jornada laboral, excepto cuando alguna disposición oficial altere eventualmente dicha situación.

Art. 170 El personal de la IE, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones de la IE. o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá solicitar previa autorización y/o comunicar a la Dirección de la IE.

CAPITULO XXV TARDANZAS, LICENCIAS, PERMISOS, INASISTENCIAS

ART.171 Se considera tardanza cuando el personal registra su ingreso pasado la hora establecida como ingreso.

ART. 172 El personal que por cualquier motivo no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso al jefe inmediato por el medio más rápido para adoptar las previsiones necesarias para su reemplazo.

Art. 173 El permiso es una autorización para ausentarse por horas del Centro Educativo. El mismo que debe ser autorizado por la Dirección con una papeleta de salida.

Art. 174 Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial u aquellas autorizadas por la Dirección.

Art. 175 Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes e informado a la entidad superior, UGEL, hasta tres días hábiles del mes siguiente. Será un indicador para su evaluación docente en caso del personal contratado.

Art. 176 La licencia es un derecho del trabajador para no asistir al centro de trabajo cuyo trámite se inicia en la Institución y culmina con la Resolución emitida por la Ugel. Y estas pueden ser con goce o sin goce de remuneración.

Art. 177 La licencia con goce de remuneración se da por:

- a. Incapacidad temporal
- b. Familiar directo con enfermedad grave o terminal o sufra accidente grave
- c. Por maternidad
- d. Por paternidad
- e. Por adopción
- f. Por fallecimiento de los padres, cónyuge e hijo
- g. Por siniestro
- h. Por estudio de postgrado autorizado por MINEDU o GOB. REG.
- i. Por capacitación organizada por el MINEDU o GOB. REG.
- j. Por asumir representación oficial del Estado Peruano
- a. Por citación judicial, militar o policial
- b. Por representación sindical, según normas
- c. Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal
- d. Por asistencia médica o terapia para personas con discapacidad.
- e. Para realizar exámenes oncológicos preventivos anuales.

Art. 178 Las licencias sin goce se permite por los siguientes motivos:

- a. Por motivos particulares
- b. Por capacitación no oficializada
- c. Por desempeño de funciones públicas
- d. Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente reconocido o hijos
- e. Conclusión anticipada de la licencia.

Art. 179 De los permisos

El permiso es la autorización del jefe inmediato, para ausentarse por horas del centro laboral a excepción del permiso por onomástico y día del maestro, previa solicitud del docente, se formaliza con la papeleta de permiso y puede ser con goce de remuneración y sin goce de remuneración.

Permiso con goce de remuneraciones.

- a. Permiso por enfermedad
- b. Permiso por maternidad
- c. Permiso por lactancia
- d. Permiso por capacitación oficializada
- e. Permiso por citación expresa judicial, militar o policial

- f. Permiso por onomástico
- g. Permiso por el día del maestro

Art. 180 Permiso sin goce de remuneraciones

- a. Permiso por motivos particulares
- b. Permiso por capacitación no oficializada
- c. Permiso por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos

Art. 181 De las vacaciones.

El personal de la IE, hará uso de sus vacaciones de conformidad a su régimen laboral.

El personal directivo hará uso de sus vacaciones de abril a noviembre y el personal docente tiene vacaciones los meses de enero y febrero,

El personal administrativo y de servicio tendrá derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones al año, según cronograma establecido y enviado a la UGEL.

CAPITULO XXVII DE LAS NORMAS ELEMENTALES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Art. 182 Los baños y servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores, por lo tanto, su uso correcto y cuidado es menester de todos los usuarios.

Art. 183 Las instalaciones, artículos, equipos y ambientes de trabajo deben ser objeto de revisiones regulares tanto por la Dirección como por quienes los usan en previsión de cualquier riesgo en contra de las medidas de higiene y seguridad dando cuenta para la adopción de medidas reparadoras.

Art. 184 La IE de acuerdo a las circunstancias, aplicará las normas sobre higiene, salubridad y seguridad que se consideren convenientes, debiendo el personal atacarlas estrictamente.

Art. 185 El personal militar y/o administrativo de la IE, tendrá a cargo la implementación de estas acciones.

CAPITULO XXVIII DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD.

Art. 187 La IE formula su correspondiente Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 7º de la Constitución Política del Estado, que reconoce el derecho a la salud, de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral y que la seguridad y salud en el trabajo, es una condición básica para la protección social y desarrollo de las relaciones de trabajo.

Art. 188 Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención capacitaciones y talleres en gestión de riesgo, primeros auxilios, enfermedades virales.

Art. 189 Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones en las diferentes actividades ejecutadas, facilitando la identificación de los riesgos existentes.

CAPITULO XXIX DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA

Art. 190 La IE dispone servicios de vigilancia y control de sus bienes e instalaciones de manera que garantice su integridad, así como del personal de la IE. Este control se podrá efectuar adoptando las medidas siguientes:

- a. Establecimiento de servicios de protección interna.
- b. Control de acceso a la IE.
- c. Rondas e inspecciones de las instalaciones.
- d. Revisión de paquetes que portan los trabajadores al entrar o salir del centro de trabajo, y en las oportunidades que la IE. lo considere necesario. La negativa de esta revisión significará automáticamente la presunción de hurto, robo de bienes de propiedad de la IE.

- e. Revistas inopinadas ante presunción de inminente riesgo.
 - f. Control de ingreso de los trabajadores fuera de las horas de atención.
 - g. Otras medidas que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.
- Art. 191 El empleo de cámaras de seguridad deberá administrarse por la IE estrictamente con fines de seguridad y control de estudiantes.
- Art. 192 Para la ubicación de cámaras de seguridad se deberá evaluar los riesgos a que están expuestos los menores de edad, los trabajadores y material de la IE.
- Art. 193 El servicio de Portería lo realiza personal civil y militar, diariamente, de acuerdo al rol realizado por la Sección de Personal.
- Art. 194 El personal de Portería procederá a relevarse realizando (el servicio saliente) una previa ronda interna en Primaria y Secundaria respectivamente, a fin de asegurar las instalaciones (puertas, ventanas, SSHH, grifos de agua, luz u otros) dando cuenta al servicio de día las novedades que encontrase.
- Art. 195 El Servicio de Portería deberá mantener enlace permanente con el servicio de día para cualquier contingencia o emergencia que ocurriera durante el día y la noche. En caso de presentarse alguna novedad, el servicio de día deberá constituirse inmediatamente a la instalación.
- Art. 196 El Servicio de Portería tendrá comunicación permanente con el Servicio de día.
- Art. 197 El servicio de Portería no debe permitir el ingreso de ninguna persona a las aulas dentro de las horas de clase mucho menos de visitas después de finalizada las labores escolares, salvo tenga autorización firmada de dirección y convocado por personal de la IE. con la debida anticipación.
- Art. 198 El Servicio de Portería deberá realizar el mantenimiento diario de su sector de trabajo. El Servicio de Portería permanecerá alerta a fin de evitar la presencia de personal ajeno.
- Art. 199 El personal de portería deberá indicar al personal ajeno a la IE que, el horario de recepción de documentos es de 08:30 a 12:30 hrs comunicando que, en horario de la tarde sólo se recibirá documentos "MUY URGENTES" y "URGENTES". Asi como también: comunicar que, la entrega de constancias, certificados, libretas de notas y otros documentos solicitados con FUT son únicamente entregados por mesa de partes.
- Art. 200 Al día siguiente al término del servicio de Portería, el personal deberá dar cuenta al servicio de día de las novedades más importantes ocurridas durante el servicio.
- Art. 201 Servicio de portería deberá estar en permanente comunicación y coordinación con Secretaría de dirección en relación a las citas o entrevistas con el director Promotor o director Académico.

CAPITULO XXX DEL REGIMEN DICIPLINARIO

- Art. 203 Las medidas disciplinarias y administrativas tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo o de servicio para corregir su falta, ninguna sanción ataca a la persona, tampoco es pública ni lesiona el honor y dignidad del personal.
- Art. 204 Las sanciones por incumplimiento al reglamento interno correspondientes al personal de la IE son las siguientes:
- a. Amonestaciones verbales
 - b. Amonestaciones escritas por faltas graves y muy graves
 - c. Proceso administrativo y disciplinario como consecuencia de faltas muy graves.
- Art. 205 Las sanciones se aplican observando los procedimientos del presente reglamento sin perjuicio de que cada trabajador sea procesado de acuerdo a su régimen laboral por la autoridad competente.

CAPITULO DEL COMITE DE RECURSOS PROPIOS O FINANCIAMIENTO

- Art. 206 Son ingresos económicos de la IE; copias de certificados, constancias, exámenes de cargos, cuotas administrativas (matrículas), proceso de admisión, donaciones de instituciones públicas o privadas, para reponer muebles o inmuebles dañados y otros que por ley están permitidos.
- Art. 207 Cuota de Bienestar Social para la Mejora de la Calidad Educativa. - La IE Pública de Gestión privada por Convenio, con la finalidad de cubrir las necesidades para el pago de personal, servicios públicos, funcionamiento, mantenimiento, seguridad, bienestar del alumnado, talleres y otros.
- Art. 208 Los montos de los ingresos de la IE, excepto las donaciones, deberán ser propuestos por la IE, la aprobación de la cuota de bienestar social para la mejora de la calidad educativa la realizará el Comando del Ejército y la aprobación de los otros ingresos la realizará el promotor de la IE.
- Art. 209 La IE informa a los padres de familia, antes de la matrícula, el monto, número y oportunidad de pago de la matrícula y las cuotas de bienestar social para la mejora de la calidad educativa, así como los posibles aumentos. La cuota de bienestar social para la mejora de la calidad educativa es por el periodo escolar y se divide en diez cuotas mensuales. La primera se cancelará con el acto de la matrícula y las siguientes el último día útil del mes con prórroga hasta el primer día útil del mes siguiente, luego habrá penalidad, debiendo consignarse en la DECLARACION JURADA DE COMPROMISO DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO, que se suscribe cada año con motivo de la matrícula o ratificación de la matrícula.
- Art. 210 En el sentido que la IE es pública de gestión directa, por convenio, no tiene fines de lucro, por consiguiente, no tiene capital como si lo tiene una institución privada de interés lucrativo que invierte en trabajos de mantenimiento de infraestructura/seguridad y después las recupera con sus pensiones, pues la IE requiere contar necesariamente con la primera cuota de bienestar social para la mejora de la calidad educativa para los trabajos de mantenimiento de infraestructura/seguridad previos al inicio del año escolar.
- Art. 211 La IE podrá retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o denunciar ante la DEMUNA el abandono familiar por no matricular a su pupilo, en el caso que habiendo asumido el compromiso de pago al inicio de la matrícula y habiendo sido citado el padre o apoderado del estudiante para tratar la cancelación de su deuda, no cumpla.
- Art. 212 Los gastos de operación de la IE, se cubren principalmente con las cuotas de bienestar social para la mejora de la calidad educativa, de ahí la importancia de fomentar y exigir su cumplimiento oportuno.
- Art. 213 Optimizar el buen funcionamiento de las instalaciones y los medios para mejorar la calidad educativa, evitando ocasionar gastos adicionales para estos fines llámese que la IE asumirá los gastos por útiles de aseo (escobas, tachos, desinfectante, detergente, bolsas de basura, recogedor, papel, jabón), los padres de familia serán responsables de nombrar comités de aulas para asegurar el buen uso y cuidado del material existente por lo que asumirán el costo de los daños que ocasionen sus menores hijos después de la entrega de los respectivos ambientes.

CAPITULO XXXI CANALES DE RECLAMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CAPITULO XXXII EVALUACIONES Y CAPACITACIONES DEL PERSONAL

CAPITULO XXXIII DE LA GESTIÓN LOGÍSTICA

CAPITULO XXXIV DEL FINANCIAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO

TÍTULO IV

CONVIVENCIA

CAPÍTULO IV

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 214 La convivencia es un objetivo formativo en sí mismo, que tiene como referente a la educación para la paz, los derechos humanos, el aprendizaje de una ciudadanía democrática, la tolerancia, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia escolar es una construcción colectiva y cotidiana cuya responsabilidad es compartida con toda la comunidad educativa contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia. Las Normas de Convivencia son un elemento más dentro de la formación integral de la persona y un medio eficaz para crear un ambiente educativo adecuado, armonioso y pacífico, en cada uno de los niveles educativos pues sustentan el respeto que debe existir entre los individuos, buscan promover el buen trato y la vida en armonía dentro de la sociedad.

La Institución Educativa Nuestros Héroes de la Guerra del Pacífico, establece pautas, criterios y procedimientos con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia que se enmarcan en los principios y valores de nuestra institución.

Con el soporte de estas normas de convivencia y la disciplina positiva orientamos nuestras acciones pedagógicas de forma asertiva, con el objetivo de promover una formación integral en las y los estudiantes, en el marco de nuestra misión educativa basada en una educación en valores.

Art. 215 Las normas de convivencia establecidas son:

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LOS PADRES DE FAMILIA

- a. Cumplimos los acuerdos y disposiciones de la I.E. respetando los lineamientos de nuestro reglamento interno.
- b. Procuramos la unión, el diálogo y un clima de convivencia positiva con los integrantes de la comunidad educativa.
- c. Asistimos con responsabilidad y puntualidad a las reuniones convocadas por la I.E.
- d. Respetamos los acuerdos tomados en las reuniones con el Docente, Tutor o Comité de Aula.
- e. Asumimos el rol de formadores de nuestros hijos con amor y responsabilidad.
- f. Mostramos preocupación y apoyamos el desempeño académico de nuestros hijos.
- g. Mantenemos una adecuada comunicación con nuestros hijos, escuchamos con interés sus preocupaciones y necesidades.
- h. Mantenemos una constante comunicación con los Docentes y Tutores de Aula, respetando las instancias (docente de aula/área, coordinación/subdirección y dirección

académica) ante alguna dificultad o problema en desarrollo pedagógico y/o conductual de nuestros hijos

- i. Respetamos el horario de atención de los docentes evitando interrumpir el desarrollo de las actividades pedagógicas, previa coordinación.
- j. Participamos en forma responsable en las actividades programadas por la I.E demostrando identificación.
- k. Somos asertivos y respetuosos al expresar nuestras opiniones y sugerencias, para convivir en armonía.
- l. Utilizamos medidas correctivas aplicando la disciplina positiva en la formación de nuestros hijos evitando todo tipo de violencia.
- m. Demostramos solidaridad en situaciones requeridas por la comunidad educativa.

DE LOS DOCENTES

- a. Cumplimos con compromiso y responsabilidad las funciones inherentes a nuestros cargos.
- b. Asistimos con puntualidad al dictado de clases o labores respectiva en los horarios establecidos.
- c. Propiciamos la armonía y buenas relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa. Procurando un clima de sana convivencia determinadas por el respeto mutuo y buen trato.
- d. Promovemos el diálogo y negociación como medio para resolver diferencias y llegar a acuerdos.
- e. Estamos atentos a la problemática de los estudiantes tanto académicas como socioemocionales, brindando orientación, apoyo derivando el caso en forma oportuna al departamento de TOECE (cumpliendo los protocolos)
- f. Establecemos comunicación efectiva con los PPF para informar el avance académico y comportamiento de sus hijos.
- g. Contribuimos a la formación integral de los estudiantes fomentando valores, hábitos y actitudes positivas.
- h. Procuramos en todo momento la práctica de valores, habilidades sociales en nuestras relaciones interpersonales dentro de la comunidad educativa para convivir en armonía.
- i. Utilizamos con los estudiantes la disciplina positiva como medida correctiva de carácter formativa, reparadora y no punitiva.
- j. Como educadores debemos demostrar identificación, responsabilidad y actitud participativa en todas las actividades programadas por la I.E.
- k. Cumplimos con acuerdos establecidos en reuniones, comisiones o grupos de trabajo.
- l. Procuramos una presentación personal acorde con nuestra labor docente.
- m. Evitamos acciones en beneficio propio dentro de la I.E. así como conductas personales que dañen el prestigio del Plantel.

DE LOS ESTUDIANTES

- a. Cumplimos las disposiciones emanadas del RI de la I.E. como estudiantes.
- b. Actuamos teniendo en cuenta las normas de convivencia de la IE dentro y fuera de la I.E.
- c. Mostramos respeto mediante el saludo a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d. Procuramos la convivencia armoniosa en base a nuestros valores y habilidades sociales y buen trato hacia nuestros compañeros/as y demás miembros de la comunidad educativa.
- e. Evitamos todo tipo de violencia hacia nuestros compañeros/as.
- f. Resolvemos diferencias mediante el diálogo y la negociación.
- g. Promovemos la ayuda mutua y la solidaridad entre compañeros y compañeras.
- h. Respetamos la propiedad ajena de las personas y las pertenencias de la I.E.
- i. Cuidamos el orden, aseo de aulas, patios, áreas verdes, mobiliario e infraestructura de la IE.
- j. Respetamos al Municipio Escolar y la Policía escolar cumpliendo sus disposiciones.
- k. Participamos en forma responsable en las actividades que programe la comunidad educativa.
- l. Asistimos correctamente uniformados:
- m. Damas: cabello recogido (moñera)
- n. blusa, chompa, falda (03 cm debajo de la rodilla), medias largas, zapatos color negro lustrados
 - buzo completo (pantalón, casaca, polo, medias, zapatillas color negro)
 - varones (cabello corte escolar) uñas cortas y limpias
 - Camisa, chompa, pantalón, correa, medias, zapatos color negro lustrados

cuidando nuestra presentación y aseo personal (sin accesorios de vestir: pulseras, aretes largos, piercing, ni uñas o cabello pintado).

CAPÍTULO V

DE LAS ESTRATEGIAS PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 216 Según sus experiencias y emociones previas, las y los estudiantes pueden mostrar conductas disruptivas, que resultan retadoras a las normas y afectan la convivencia escolar.

Las medidas correctivas son acciones positivas que lleva a cabo el adulto en la escuela, con el objetivo de redirigir el comportamiento los estudiantes hacia el cumplimiento de las normas de convivencia escolar, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Las medidas correctivas serán formativas, individualizadas, reparadoras comprensivas de los contextos y del estado emocional de los estudiantes. Por lo tanto, deben tener como objetivo

fortalecer sus capacidades para adaptarse positivamente a los cambios que vienen experimentando.

Teniendo en cuenta la disciplina positiva basada en el enfoque de derechos, podemos señalar que, de manera general, nuestras medidas correctivas son:

- Respetuosas de las diferencias culturales y libres de toda forma de violencia física o humillante.
- Formativas; orientadas a que las y los estudiantes se hagan responsables de sus acciones y con expectativas de cambio claras y positivas.
- Relacionadas con la conducta que se pretende desarrollar o fortalecer.
- Razonables; enfocadas en lograr una mejora o aprendizaje.
- Proporcionales a la falta cometida, teniendo en cuenta la frecuencia con la que ocurre y las circunstancias que llevaron a cometerla.
- Graduales; acorde a los ciclos y etapas de desarrollo.
- Precisas, con contenidos y objetivos concretos, claros y comprensibles.
- Reparadoras del daño, tomando en cuenta una propuesta de reparación planteada por el agraviado o agraviada. Dichas propuestas deben ser realistas y estar al alcance de las posibilidades de las niñas, niños y adolescentes.
- Restauradoras de las relaciones afectadas, especialmente en el caso de violencia o acoso.
- Útiles; que ayuden a las niñas, niños y adolescentes a aprender de sus errores y aportar al bienestar común

Art. 217 En la IE Nuestros Héroes de la Guerra del Pacífico, frente a conductas disruptivas, tomamos como referencia los siguientes pasos para implementar las medidas correctivas:

NIVEL I

- a. Tomamos en cuenta las características y la individualidad de cada estudiante, evitando ponerle una etiqueta y resaltando sus fortalezas.
- b. Conocemos la situación a fondo, si es frecuente y si hay antecedentes.
- c. Mostramos respeto mutuo, por uno mismo, por el otro y por la situación. Evitamos caer en el trato humillante o castigo físico.
- d. Tendremos claro los comportamientos o habilidades que se desea lograr en el estudiante.
- e. Desarrollamos una conversación empática, con la finalidad que el estudiante reconozca el error como una oportunidad de aprendizaje, y esté enfocada en soluciones.
- f. Promovemos el desarrollo de sus habilidades socioemocionales.
- g. Apoyamos a los estudiantes a identificar las fuentes del conflicto que generan su conducta y la norma que se ha transgredido.
- h. Si la situación lo requiere, orientamos al estudiante para reparar el daño y restablecer las relaciones afectadas.
- i. Hacer el seguimiento y registrar en el cuaderno de incidencias del aula, para tener un control y evidencia del trabajo realizado con el estudiante.
- j. En el caso de no lograr los resultados esperados derivar a la TOECE.

NIVEL 2 – Derivación como medida complementaria

No todos los comportamientos disruptivos presentan el mismo nivel de perturbación del entorno de aprendizaje y convivencia. Es importante comprender que existen gradaciones en la complejidad de la falta y en su posibilidad de afectación al estudiante y a su entorno. Para ello, lo recomendable es tener en cuenta los siguientes indicadores de gradación asociados a los comportamientos de los estudiantes:

Indicador	DESCRIPCIÓN	Información de quien derivó
Gravedad	Considera el nivel de afectación a las relaciones interpersonales que ocurren en la escuela.	
Frecuencia	Considera el nivel de recurrencia del comportamiento disruptivo.	
Intensidad	Considera el nivel de dedicación, esfuerzo y planificación asociado al comportamiento disruptivo.	
Desafío a la autoridad	Considera el nivel de oposición a las normas y a las figuras de autoridad en la escuela.	
Destructividad	Considera el nivel de afectación a los elementos materiales de la escuela.	
Agresividad	Considera el nivel de energía y violencia asociada al comportamiento disruptivo.	

Los comportamientos disruptivos presentan diferentes características que se encuentran asociadas a aquellas motivaciones que llevan al estudiante a comportarse de tal manera. Por tanto, determinaremos:

	SI	NO
¿El comportamiento disruptivo?		
Afecta los derechos de los demás estudiantes y del personal de la escuela.		
Ignora, evade o violenta las normas de la escuela.		
Poseen rasgos inadecuados para la etapa del desarrollo en la que se encuentra el estudiante.		
Causa dificultades para el desenvolvimiento normal en el ámbito escolar, familiar y social.		
Se observa un deterioro de las relaciones sociales, familiares y escolares.		
Se muestra poca consideración por la integridad y la ética en sus acciones académicas.		

Art. 218 Estrategias recomendadas para trabajar los comportamientos disruptivos:

<i>Mediación de conflictos</i>	La negociación y una aproximación a la resolución de problemas pueden utilizarse para identificar alternativas comportamentales con la participación del estudiante. Luego de ello debe manejarse los compromisos del estudiante con un seguimiento y los reforzamientos necesarios.
--------------------------------	--

<i>Restauración</i>	Permitir que el estudiante restituya el daño causado mediante una acción directa sobre el problema o alguna actividad que mejore el clima de la escuela. Esta estrategia debe ir acompañada de la orientación del docente, con el objetivo de motivar en el estudiante una reflexión sobre lo ocurrido y la mejor forma de restaurar el daño. Incluso, esto puede hacerse de manera colectiva con el aula si es manejado con el cuidado que amerita la situación.
<i>Programas de habilidades sociales</i>	Módulos cortos o auto-formativos en temas relacionados a los problemas comportamentales (abuso de drogas o alcohol, pandillaje, violencia, etc.) o en estrategias para la resolución de conflictos, para el control de las emociones, para el fortalecimiento de habilidades sociales o para la comunicación apropiada.
<i>Supervisión involucramiento familiar</i>	Fortalecer la comunicación de los familiares con los tutores con la finalidad de coordinar las estrategias para el cambio de comportamiento. Y su derivación a un especialista en caso de ser requerido por el departamento de TOECE.
<i>Consejería</i>	Programas de acompañamiento individualizado enfocado en resolver los problemas identificados o en las dificultades personales que interfieren con el aprendizaje.
<i>Monitoreo del comportamiento</i>	Brindar monitoreo constante al comportamiento y al progreso académico del estudiante, con metas y expectativas claras y realistas. Haciendo un registro del progreso del estudiante
<i>Plan comportamental coordinado</i>	Diseño y ejecución de un plan de apoyo comportamental específico para el estudiante y orientado por objetivos concretos. Debe apuntar a incrementar los comportamientos deseados y remplazar los comportamientos inadecuados. Este tipo de planes funcionan mejor si son elaborados de manera colegiada junto con el apoyo del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y convivencia escolar.
<i>Programación curricular alternativa</i>	Generar adaptaciones curriculares para el estudiante o brindarle las alternativas para cursar otras modalidades educativas. La adaptación debe tener en cuenta las características y necesidades del estudiante
<i>Talleres</i>	Realizar talleres para fortalecer las habilidades socioemocionales en los estudiantes. Esta estrategia debe ser cuidadosamente diseñada para evitar que sea utilizada como una forma de evitar la asistencia a clases.

Art. 219 Estrategias recomendadas para trabajar los comportamientos disruptivos con los padres de familia

Comunicación mediante entrevista con las familias para recoger información sobre la situación actual del estudiante y brindar pautas sobre su rol de acompañamiento para regular el comportamiento disruptivo del estudiante.
Comunicación mediante entrevista con el estudiante para promover un espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo, con la finalidad de establecer de manera conjunta las acciones reparadoras hacia las personas afectadas.
El docente genera un espacio de reflexión y compromiso con el estudiante y su familia para implementar acciones que permitan el desarrollo de habilidades socioemocionales del estudiante.
El docente hará seguimiento a la familia para recoger información sobre el proceso de acompañamiento a su hijo o hija para prevenir un nuevo episodio del comportamiento disruptivo.
La familia firma y asume un compromiso a fin de validar los acuerdos establecidos para regular el comportamiento disruptivo del estudiante.

CAPÍTULO VI DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVA

Art. 220 Se entiende por "FALTA" como la acción personal o grupal que dificulta la dinámica educativa, infringiendo las normas de convivencia institucional y las normas de convivencia del aula.

Las siguientes FALTAS son:

- a. Dañar el material, mobiliario y ambiente del Colegio. Cualquier deterioro será reparado y/o pagado por los padres del estudiante.
- b. Acudir al engaño, plagio o fraude en trabajos o acciones. Si se da en una evaluación recibirá la medida correctiva pertinente aplicación y normas disciplinarias para el bimestre.
- c. No asistir a las actividades programadas por la I.E. Será necesaria una justificación presentada por el padre de familia mediante un FUT
- d. Difundir fotos, videos o comentarios en redes sociales o medios de comunicación que atenten contra sus compañeros, docentes, padres de familia, trabajadores y personal Directivo del colegio.
- e. Portar, difundir o enseñar material pornográfico a través de medios visuales o informáticos, fomentar su consumo.
- f. Repetidas faltas que atenten contra la sana convivencia.
- g. El fraguar documentos que requieran la firma del padre, madre o apoderado.
- h. La posesión de bebidas alcohólicas, energéticas o el acto de ingerirlas en cualquier actividad del colegio (fiestas, excursiones, campamentos, etc.).
- i. Un estudiante sigue siendo de la familia de Nuestros Héroes de la Guerra del Pacífico inclusive fuera del colegio. Por tanto, se exige un comportamiento acorde con los principios que la IE procura inculcar
- j. Cometer actos impropios o ilícitos dentro o fuera del colegio.
- k. Cualquier manifestación de acoso, hostigamiento, maltrato, falta de respeto o violencia verbal, física, psicológica o ciber bullying dirigido hacia sus compañeros de manera aislada o reiterada, con el objeto de intimidación discriminación y/o exclusión.
- l. Atentar contra el honor sexual de algún compañero

Art. 221 Se consideran **FALTAS GRAVES**; si es reiterativo, las siguientes:

- a) Evadirse de la clase.
- b) Continuas tardanzas e inasistencias sin justificación.
- c) Vestir el uniforme incorrectamente.
- d) Presentarse a la I.E. con maquillaje o peinados inadecuados.
- e) La presencia de los estudiantes varones con cabello largo, debiendo ser corte escolar.
- f) Deambular en la calle con el uniforme después de la hora de salida o ingresar a cabinas de internet u otras distracciones que no le permitan llegar a su domicilio a la hora habitual.
- g) Desarrollar tareas y/o actividades que no correspondan a la hora de clase.
- h) Fomentar desorden durante las horas de clase
- i) Actuar en complicidad, en forma negativa, con sus compañeros u otras personas, dentro o fuera de la I.E.

- j) Deteriorar el mobiliario o infraestructura de la I.E.
- k) Arrojar desperdicios en las instalaciones de la I.E
- l) No llevar consigo el material educativo correspondiente a cada asignatura.
- m) Incumplir con las actividades escolares dentro del aula
- n) Comer en las aulas o derramar líquidos que maltraten el piso correspondiente.

Art 222 Se consideran faltas **MUY GRAVES**, las siguientes:

- a) Adulterar notas y falsificar las firmas en las libretas de información académica o pruebas escritas.
- b) Ingresar cigarrillos, licor o drogas a la Institución ya sea para consumo o para venta.
- c) Ingresar folletos, revistas o panfletos que dañan la moral y ética.
- d) Deambular por las calles en horario escolar con uniforme de la Institución o asistir a cabinas de Internet .
- e) Usar el nombre de la Institución para algún fin sin autorización de la Dirección.
- f) Ingresar celulares, joyas, relojes de valor, audífonos y otros audiovisuales que entorpezcan el normal desarrollo de la sesión de aprendizaje y las relaciones humanas.
- g) Sustraer pertenencias de sus compañeros o personal de la Institución.
- h) Sustraer material de la Institución.
- i) Fomentar riñas o discusiones dentro o fuera de la Institución.
- j) Exhibirse indecentemente (actitudes amorosas, formas incorrectas de vestir de un estudiante, vocabulario inadecuado, etc.), con uniforme o sin él, dentro o fuera de la Institución Educativa.
- k) Practicar actos inmorales, con uniforme o sin él, dentro o fuera de la Institución Educativa.
- l) Falsificar firmas o documentos oficiales.
- m) Firmar actas o peticiones sobre asuntos que comprometan la disciplina, el orden y la honestidad.
- n) Vender objetos o promover colectas, etc. sin autorización de la Dirección.
- o) Maltrato de palabra u obra a cualquier estudiante o personal de la Institución.
- p) Evadirse de la Institución.
- q) Reunirse con uniforme en un domicilio particular u otro ambiente para ingerir licor o consumir sustancias prohibidas que dañen su salud física y mental.
- r) Reunirse en cualquier momento y circunstancia con o sin uniforme, en un domicilio particular u otro ambiente y desarrollar fiestas desenfrenadas, sorprendiendo la buena fe de sus padres.
- s) Faltar el respeto a los docentes durante la hora de clase o en cualquier otro lugar y circunstancia.

Art. 223. Ante una FALTA señalados en el presente RI. se aplicarán medidas correctivas encaminadas a recuperar la conducta adecuada del estudiante con el fin de beneficiar el servicio educativo y salvaguardar el derecho de los demás estudiantes, las cuales serán objeto de los siguientes procedimientos:

El docente ante la falta cometida, llamará a la reflexión al estudiantes y si cree pertinente llamar a los padres de familia para hacer conocer de las conductas inapropiadas del estudiante, además debe registrar el incidente en el cuaderno de incidencias, en caso la situación sea reiterada o muy grave comunicar al Tutor y al departamento de TOECE, para que tome las medidas correspondientes del caso, aplique la estrategia de intervención y la medida correctiva correspondiente, sea en el nivel inicial, primaria o secundaria.

De igual forma, acorde a la falta cometida las y los estudiantes serán derivados al servicio de Psicología del Colegio para recibir la orientación individual y familiar correspondiente; en el caso de ser solicitada la atención especializada externa, será comunicado al padre quien deberá presentar el informe del especialista para hacer el seguimiento y apoyo desde la I.E. En caso de no presentar los informes solicitados se derivará a las instituciones de protección del menor por encontrarse en presunta situación de riesgo y negligencia.

CAPITULO VII

DE LOS OBJETIVOS

Art 224. Lograr el desarrollo integral (holístico) de los estudiantes, como miembros de la comunidad peruana a través de la práctica permanente de valores.

Art. 225 Brindar a los estudiantes un servicio de orientación y bienestar que contribuya al conocimiento y comprensión de sí mismo y, por ende, al desarrollo de su personalidad, fundamentalmente a través del Comité de TOECE.

Art 226 Establecer programas de asistencia pedagógica, psicológica, espiritual y médico nutricional.

Art. 227 Detectar áreas o aspectos críticos de la personalidad del estudiante que se refleja en su comportamiento diario, a fin de contribuir a su superación.

Art 228 Fortalecer la relación Hogar-Institución Educativa con la finalidad de plantear solución a los problemas de comportamiento que pudieran existir.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE

Art 229 Los estudiantes de la Institución Educativa "NUESTROS HÉROES DE LA GUERRA DEL PACÍFICO" tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir formación integral, dentro de un ambiente que brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación educativa.
- b) Ser tratados con respeto y sin discriminación.
- c) Ser informados de las disposiciones que les compete como estudiantes
- d) Recibir oportunamente el sílabo de cada área.
- e) Recibir estímulos en mérito al rendimiento, al comportamiento y otras acciones extracurriculares.

Art 229 El estudiante de la Institución Educativa "NUESTROS HÉROES DE LA GUERRA DEL PACÍFICO" tiene los siguientes deberes:

- a) Respetar a sus compañeros, personal docente, administrativo, Directivos y miembros en general de la Comunidad educativa, dentro y fuera de la Institución.
- b) Participar responsablemente en las actividades programadas por la Institución.

- c) Abstenerse de usar el nombre de la Institución en actividades y acciones no autorizadas por la Dirección.
- d) Prepararse diariamente para la evaluación permanente, para el examen semanal y otras acciones educativas que programe la institución.
- e) Llevar correctamente el uniforme, durante las horas de estudio y en actividades dentro y fuera de la Institución.
- f) Presentarse con el uniforme correspondiente a las clases de Educación Física.
- g) Cuidar los ambientes, talleres, equipo, mobiliario y demás instalaciones de la Institución.
- h) Asistir puntualmente a clases, reuniones y otras actividades que programe la Institución.
- i) Justificar tardanzas o inasistencias oportunamente ante la Coordinación del Comité de TOE, a través del padre de familia o apoderado.

CAPITULO IX

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art 230 De la presentación personal.

- a) El estudiante deberá asistir a la institución Educativa correctamente uniformado (**Varones y damas: buzo azul marino, polo amarillo (cuello camisero)**) con la insignia del colegio, zapatillas blancas. Los varones deben asistir con el cabello corte escolar y las damas con el cabello **recogido** sujetado con collete azul.
- b) No se permitirá el ingreso a la Institución Educativa a los estudiantes que porten celulares, MP3, MP4, cámaras fotogràficas, joyas, aretes, relojes de valor, collares, cadenas y otros aditamentos que no correspondan al uniforme. La Institución Educativa no se responsabiliza por su pérdida.
- c) La I.E no se responsabilizará por la pérdida de dinero que porten los estudiantes, salvo que lo hayan dejado en Dirección.
- d) El uniforme de Educación Física constará de zapatillas blancas, polo, short y buzo de la I.E. que sólo será utilizado en la clase correspondiente.
- e) Las alumnas no utilizarán ningún tipo de maquillaje, delineados y/o pestañas postizas, teñido de cabello, ni uñas pintadas y/o acrílicas.
- f) La mochila debe lucir siempre limpia y sin ninguna inscripción.

Art 231 De la puntualidad y asistencia

- a) La hora de ingreso a la Institución es:

Inicial	ingreso 8:30 am	salida 12:30 pm
Primaria	ingreso 7:45 - 8:00 am	salida 1:00 pm
Secundaria	ingreso 7:45 - 8:00 am	salida 1:45 pm

Por el desarrollo de los talleres la salida del nivel secundario será:

Lunes, miércoles y viernes	3:25 pm
Martes y jueves	1:45 pm

- b) Los estudiantes que lleguen a la I.E. después de las 8:00 am, se pondrán a disposición del departamento de disciplina y al día siguiente deberán justificar la tardanza mediante la agenda debidamente firmada.
- c) Los estudiantes que estando en la I.E. lleguen tarde a clases, serán registrados en el cuaderno de incidencias del aula para su seguimiento.
- d) En caso de inasistencias injustificadas, (salud y personales debidamente documentado) se citará al padre de familia a fin de reprogramar y justificar las evaluaciones, sesiones, actividades programadas para las áreas correspondientes.
- e) Toda inasistencia a la I.E. deberá ser justificada mediante la presentación del FUT en el lapso de 24 horas a la dirección de la I.E.
- f) Es obligación del estudiante asistir a todos los actos representativos de la I.E, como desfiles escolares, concursos, actividades deportivas u otras actividades internas o externas.
- g) No se otorgará permiso al estudiante para salir de la I.E., sin la solicitud y/o autorización del padre o apoderado.
- h) En caso de alguna situación de emergencia que requiere la salida del estudiante, este solo podrá hacerlo a petición del padre y la madre de familia estando este presente para poder llevarlo, se registrará mediante la papeleta de salida debidamente firmada y previa coordinación con los docentes y/o tutor .

Art. 232 Del comportamiento en el aula

- a) El estudiante, en el aula, debe presentar un comportamiento cortés, respetuoso y participativo.
- b) El estudiante debe esperar en silencio al profesor y ponerse de pie a su llegada y salida; lo mismo, cuando ingrese otra persona adulta.
- c) El estudiante debe mantener el aula limpia, ordenada y colaborar activamente con la publicación del periódico mural y la ambientación del aula.
- d) El estudiante no podrá desarrollar actividades diferentes al área curricular correspondiente al horario de clases o portar objetos que sean causa de desorden o distracción.
- e) Está prohibido comer, beber, masticar chicle, escupir en el piso, arrojar papeles o utilizar la carpeta como depósito de desperdicios.
- f) Los estudiantes no deben hacer inscripciones o deterioro en las carpetas, SS.HH., paredes o en los Partes de Control Pedagógico.
- g) Todo desperfecto causado en el aula o en cualquier ambiente de la Institución será reparado por el responsable; de acuerdo a la gravedad, será necesaria la presencia del padre o apoderado.
- h) El estudiante será responsable de la carpeta y silla que se le asigne, así como del material y enseres de trabajo, debiendo mantenerlos en buen estado.
- i) Está prohibido salir del aula sin permiso o deambular por los pasillos u otros ambientes en horas de clase; sólo tendrá permiso el estudiante por razones de absoluta necesidad.

Art. 233 Del comportamiento en los recesos:

- a) Al toque de timbre para el receso, los estudiantes no permanecerán en el aula, salvo casos especiales dispuestos por el docente u otra autoridad de la Institución.
- b) Durante los recesos, los estudiantes permanecerán en el patio u otros ambientes para tal fin.

- c) Los ambientes para el receso se mantendrán limpios; los desperdicios se depositarán en los tachos de basura.
- d) Está prohibido realizar inscripciones en los baños, estropearlos o dejarlos sucios.
- e) Al término del receso, los estudiantes deberán suspender toda actividad para ingresar con puntualidad a sus clases.
- f) Mantener limpios los Servicios Higiénicos.
- g) Los estudiantes que permanezcan en el Aula durante los recesos, serán responsables de cualquier pérdida que pueda ocasionarse.

CAPITULO XI

DE LOS ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

Art 234 Los estímulos son:

Mención Honrosa.

Es el reconocimiento que se hace en presencia de todo el alumnado a el/la estudiante que haya destacado en alguna actividad o acción que, a juicio del Consejo Directivo, sirva de ejemplo para sus compañeros y compañeras.

Carta de Felicitación.

El/la Tutor(a) de aula en coordinación con el Consejo Directivo, al finalizar el primer semestre, otorga una carta de felicitación a las y los estudiantes que respondan con sus acciones, de manera integral a los ideales y retos del Colegio, demostrando en el proceso de su formación, destacada aplicación académica, madurez en el cumplimiento de normas de convivencia y un claro espíritu de servicio a los demás.

El Mejor Compañero

Es el reconocimiento que se concede a el/la estudiante que, a juicio del Consejo Directivo del Colegio, así como el de sus compañeros y compañeras, haya demostrado durante el año escolar, capacidad de liderazgo. El/la Mejor Compañero(a) es ejemplo de esfuerzo y disciplina; asume y vive el ideario del Colegio Nuestros Héroes de la Guerra del Pacífico y sabe responder ante los retos con responsabilidad. Cada año se premiará a un estudiante de cada sección de Inicial, Primaria y Secundaria

CAPITULO XII

ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR (BULLYNG)

Art 234 Que involucran a los estudiantes

Si un(a) integrante de la institución es testigo o recibe información fiable de conflictos entre estudiantes, entre un trabajador de la institución contra un(a) estudiante, o un miembro de la familia hacia nuestro(a) estudiante, tendrá que informar inmediatamente en forma verbal y posteriormente por escrito al tutor y a la Coordinación de TOECE para analizar la situación y determinar la gravedad del mismo para luego tomar las acciones correspondientes según los protocolos establecidos por el ministerio. Los conflictos pueden involucrar:

1. Violencia física

2. Violencia psicológica
3. Violencia Sexual

Una vez que se hayan determinado la magnitud del hecho, identificado los participantes, se activarán los Protocolos Internos de atención o los protocolos Síseve, según sea el caso.

Art 235 Entre personal de la I.E.

- a. Interviene el Consejo Directivo de la IE y representante del CONEI para buscar una mirada objetiva sobre los hechos y evitar cualquier conflicto de intereses.
- b. Se recopila evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c. Se busca conciliar entre las partes. Tomar en cuenta que lo esencial es, no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de alguna niña, niño o adolescente.
- d. Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- e. Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- f. Registrar toda(s) la(s) reunión(es), testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

Art 236 Que involucra familias

- a. La Dirección de la IE citará a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- b. Se involucrará a representantes del CONEI o sus equipos u órganos equivalentes, para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- c. Si las familias están amenazando a la IE con denuncias mayores, se incluirá a miembros de otras instituciones (Defensoría del Pueblo, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto.
- d. Se registrará lo acontecido en la reunión, cada testimonio y acuerdo alcanzado en un acta.
- e. Se guardará confidencialidad del contenido de la reunión.
- f. Se programará una próxima reunión de evaluación de acuerdos.
- g. Si no se encuentra solución al conflicto, el colegio tiene la potestad de comunicar a las autoridades competentes según sea el caso (Policía Nacional, DEMUNA, Fiscalía de Familia u otras instituciones que la institución crea conveniente) para que intervengan con sus protocolos y se restituya la convivencia para el bienestar de la comunidad educativa.

Art 237 Derivación de casos

En cualquier situación que ponga en riesgo la integridad física y psicológica de los estudiantes, nuestra institución asume la responsabilidad de derivar los casos a instituciones que contribuirán a la resolución según sea su competencia; para ello se cuenta con un directorio actualizado de las instituciones aliadas. Pondremos especial atención a:

- Bullying, cutting, cyberbullying
- Violencia familiar
- Abandona físico y moral.
- Inasistencia a clases
- Indiferencia de los padres frente a la tarea educativa.
- Acoso sexual.
- Consumo de sustancias tóxicas

Institución	Propósito	Dirección	Contacto
Centro de Emergencia Mujer (CEM)	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual		
Centro de Salud Metropolitano	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa		
Comisaría central PNP	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social		
Fiscalía de la Familia	Intervenir en caso de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores. También realiza acciones preventivas como charlas, campañas de sensibilización, entre otras.		
Defensoría del niño, niña y adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.		
Defensoría del pueblo			
Policlínico del ejército			

TÍTULO III

DEL PERSONAL

CAPITULO XIII

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DEL PERSONAL

Art 238 Los derechos de los docentes:

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Carrera Pública Magisterial y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- b. Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual.
- c. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establezca el Ministerio de Educación, DRET, UGEL u otra institución con competencia.
- d. Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal.
- e. Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo institucional y bajo las competencias del MBDD.
- f. Participar en los Programa de Formación y Capacitación Permanente que imparte Perú Educa, y otras instituciones.
- g. Licencias y permisos, de acuerdo a lo establecido la normativa actual vigente.
- h. Vacaciones según ley.
- i. Contar con condiciones de trabajo que contribuyan a la calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- j. Contar con medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sea necesaria para salvaguardar su integridad y salud
- k. Gozar de los beneficios que le asigne la ley en su condición de nombrado o contratado.
- l. Recibir un trato cortés y amable.
- m. Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado, se proporcione a Dirección.
- n. Participar en equipos de trabajo, así como en otras instancias de toma de decisión de la IE.
- o. Conocer sus funciones y objetivos claramente delimitados para la exitosa concreción de sus labores.
- p. Ser contemplados en las Normas de Convivencia de la IE a fin de garantizar el respeto y trato justo por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.
- q. Participar en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de sus responsabilidades.
- r. Respetar los horarios de trabajo establecidos en la Normativa vigente.

Art 239 Los deberes de los docentes son:

- a. Ser puntual y cumplir con el horario asignado, dejando constancia del ingreso y la salida en el registro digital (Lector de huellas) correspondiente.

- b. Prepara y conduce el aprendizaje de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y el Marco del Buen Desempeño Docente.
- c. Mantiene permanentemente un trato cordial con las , los estudiantes, PPF y comunidad educativa.
- d. Participar de forma colaborativa, asertiva y respetuosa en grupos de trabajo colegiado.
- e. Respetar acuerdos y normas de convivencia
- f. Orienta y atiende a las y los estudiantes velando por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el colegio.
- g. Realiza acciones de orientación y acompañamiento orientadas a lograr el bienestar emocional de las y los estudiantes.
- h. Mantiene una buena presentación personal y un lenguaje adecuado a su cargo.
- i. Mantiene buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa el personal, familias y estudiantes.
- j. Mantiene el orden y la disciplina en el aula a fin de garantizar un clima de estudio y trabajo que permita el logro de las competencias planificadas.
- k. Es constantemente exigente en la conducción del aprendizaje de las y los estudiantes, pero siempre dispuesto a escucharlos con un trato justo y equilibrado.
- l. Informa a las y los estudiantes y padres de familia acerca del avance de las competencias desarrolladas en su área.
- m. Asiste y participa activamente en los talleres, escuela para padres, eventos, convocatorias y actuaciones dispuestas por la I.E., salvo razón justificada por enfermedad y otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.
- n. Conoce la axiología de la Institución Educativa y actúa en concordancia con ella
- o. Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a los estudiantes en su área curricular, así como en otros espacios.
- p. Colaborar con el área de TOECE o la que haga de sus veces en la planificación e implementación de las acciones de la misma.
- q. Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
- r. Actuar con ética en su tarea docente.
- s. Contribuir con la labor del tutor, coordinando permanentemente y participando en el trabajo colegiado.
- t. Orientar a los estudiantes según necesidad de orientación e interés, informa previamente al tutor el lugar y hora de la reunión, y a las madres y los padres de familia cuando se realiza fuera del horario de clases.
- u. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.

Art 240 Los deberes del personal administrativo son:

- a. Cumplir labores de portería y vigilancia del local escolar
- b. Controlar y orientar el ingreso y la salida del personal y público usuario a la Sede, así como de equipos, muebles, enseres, materiales y/o vehículos de la Institución.
- c. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- d. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia

- e. Llevar un cuaderno de control de incidencias y/o ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.
- f. Mantener un trato amable, cordial y respetuoso con las personas que se dirijan a la I.E. para velar por la buena imagen de la institución.
- g. Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento institucional.
- h. Operar equipos de seguridad.
- i. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- j. Custodiar y dar mantenimiento a los equipos, bienes y herramientas asignadas para su trabajo
- k. Apoyar en limpiar y desinfectar ambientes, las oficinas, servicios higiénicos y otros ambientes de la I.E. para el confort del personal que labora y del público usuario.
- l. Apoyar en arreglar y conservar jardines.
- m. Apoyar en la Custodia y labores de mantenimiento (gasfitería, electricidad, albañilería)
- n. para la buena conservación y funcionamiento de los Servicios Higiénicos de la I.E.
- o. Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno de los servicios necesarios.
- p. Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
- q. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- r. Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos en el plazo que señala la norma.
- s. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue la dirección.

Art 241 Los deberes del equipo directivo son:

- a.** Promover y gestionar la implementación y seguimiento de las acciones de tutoría y orientación educativa con la colaboración de sus directivos.
- b.** Asegurar la incorporación de las actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en el Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión.
- c.** Identificar las necesidades de formación de los tutores y docentes en el marco de la tutoría y orientación educativa y gestionar las capacitaciones necesarias con la UGEL, organizaciones de la sociedad civil u otros.
- d.** Asegurar el acompañamiento y monitoreo de la implementación de las acciones de la tutoría y orientación educativa.
- e.** Dirigir la elaboración del Plan de Tutoría de la institución educativa y velar por su ejecución y evaluación a lo largo del año escolar.
- f.** Promover y articular acciones con instituciones o servicios de la comunidad para su apoyo y/o participación en la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.
- g.** Promover con el ejemplo un comportamiento ético, dentro y fuera de la I.E., así como de aquellos aprendizajes en tutoría y orientación educativa que se espera desarrollar en los estudiantes.
- h.** Fomentar y mantener relaciones de respeto, colaboración, responsabilidad social y buen trato.

- i.* Coadyuvar en la atención oportuna de situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes de acuerdo con la normativa vigente.

Art 242 Los deberes de la Coordinación de TOECE:

- a.* Orientar, planificar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de los tutores en el marco del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b.* Dinamizar el trabajo del Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces.
- c.* Promover espacios de reflexión, capacitación, apoyo mutuo a través de las reuniones de trabajo colegiado.
- d.* Fomentar y mantener relaciones de respeto, colaboración, responsabilidad social y buen trato de la comunidad educativa
- e.* Coordinar e involucrar agentes sociales o aliados de la comunidad que contribuyan a la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.
- f.* Realizar acompañamiento al tutor o tutora sobre el trabajo de tutoría y orientación educativa, para lo que se requiere organizar las horas de libre disponibilidad durante la semana para tal fin.
- g.* Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.

Art 243 Los deberes del responsable de Inclusión:

- a.* Coordinar el desarrollo de actividades para generar culturas y prácticas inclusivas, articulando con los diferentes sistemas de apoyo de la institución educativa, que brindan atención a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- b.* Coordinar con sus colegas docentes y directivos los apoyos y ajustes necesarios para que en la institución educativa se garanticen las condiciones de aprendizaje para todos, principalmente para aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad; por ejemplo, el acceso a la comunicación e información (de tipo oral, gestual, señas, braille, etc.).
- c.* Coordinar con el equipo de SAANEE (si lo hubiera) sobre la atención oportuna y pertinente de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad para garantizar su inclusión.
- d.* Desarrollar actividades relacionadas con el fortalecimiento, la sensibilización y la concientización del enfoque de inclusión y atención a la diversidad a partir del respeto y la valoración de todas y todos los estudiantes en las jornadas o encuentros familiares.
- e.* Motivar a los directivos, docentes, integrantes del CONEI, la APAFA y otras instancias de la comunidad educativa para que se construyan comunidades escolares seguras, acogedoras y colaboradoras que resulten estimulantes y que permitan que cada uno se sienta valorado.
- f.* Promover la difusión del enfoque de inclusión y atención a la diversidad en las diversas actividades que se planifiquen en la I.E.
- g.* Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.

Art 244 Los deberes de los tutores:

- a. Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a los estudiantes.
- b. Apoyar en la comunicación y el trabajo colegiado con los docentes que realizan clase, así como auxiliares de educación y psicólogos (si los hubiera)
- c. Orientar a las familias de sus estudiantes, generando apoyo para continuar el trabajo de tutoría en el hogar.
- d. Informar a las familias acerca de los avances y dificultades en el desarrollo de las competencias de cada estudiante y brindar recomendaciones para ser implementadas por las familias.
- e. Planificar e implementar acciones según las estrategias de tutoría y orientación educativa.
- f. Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E., así como aquellos aprendizajes que se espera desarrollar en los estudiantes.
- g. Informar oportunamente al director y al Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces toda situación, hecho o acontecimiento que vulnere los derechos de las y los estudiantes.
- h. Colaborar con el Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga sus veces en la elaboración y ejecución de actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- i. Promover relaciones democráticas y de buen trato entre los estudiantes.
- j. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
- k. Realizar visitas domiciliarias a las familias de sus estudiantes, cuando se estipule en los modelos de servicio educativo y en función de los protocolos establecidos exclusivamente por el Ministerio de Educación.

Art 245 Los deberes del servicio de Psicología:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Servicio de Psicología
- b. Brindar orientaciones a los docentes, tutores y a toda la comunidad educativa en la comprensión de aspectos relacionados con el desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
- c. Fortalecer las capacidades relacionadas con el acompañamiento socioafectivo o el autocuidado en los integrantes de la comunidad educativa de su institución.
- d. Orientar en la elaboración del Plan de Tutoría de Aula, así como en la evaluación del mismo.
- e. Participar y colaborar con las actividades del Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces.
- f. Brindar orientaciones al estudiante **y familia** para atender las necesidades socioafectivas, psicoeducativas o en los casos que le sean derivados por el coordinador de tutoría o docente. Apoya en la derivación y seguimiento de estudiantes a instituciones especializadas para el tratamiento, según sea el caso.
- g. Brindar soporte y contención socioafectivo a los estudiantes víctimas de violencia escolar y abordar el caso de acuerdo al Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU y otras normas correspondientes.
- h. Apoyar en el desarrollo de actividades vinculadas al trabajo con la familia y comunidad.
- i. Realizar seguimiento oportuno de casos derivados a su área informando al tutor de aula.

- j. Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
- k. Demostrar en su actuar cotidiano los aprendizajes socioafectivos y cognitivos que se espera desarrollar en las y los estudiantes.
- l. Mostrar un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.

Art 246 Los deberes del servicio social:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo del Servicio Social
- b. Detectar casos de estudiantes problema en aspectos socio familiares para las posibilidades de ayuda por la IE.
- c. Atender las necesidades de los estudiantes en aspectos socio-familiares.
- d. Presentar a la Coordinadora de TOECE el informe de casos sociales atendidos.
- e. Hacer labor de prevención de aspectos socio familiares mediante información y orientación a PPF y estudiantes.
- f. Apoyar las acciones y actividades para la ejecución del programa "Escuela de Padres".

Art 247 Los deberes del servicio de enfermería:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Servicio de Enfermería
- b. Realizar y/o organizar capacitaciones de primeros auxilios a la comunidad educativa.
- c. Elaborar los protocolos de atención y/o primeros auxilios ante una urgencia de salud.
- d. Atender a los estudiantes que lleguen a la enfermería con alguna dolencia o necesidad, brindándoles la asistencia y/o los medicamentos que requieran.
- e. Informar y/o coordinar la necesidad de evacuación de estudiantes hacia centros de salud o a su domicilio.
- f. Presentar a la Coordinadora de TOECE el informe mensual de los estudiantes que han sido atendidos en la enfermería, detallando: Nombres y apellidos, año y sección, hora de atención y de retorno a sus aulas, fecha, afección, medicamento aplicado.
- g. Elaborar una Ficha Antropométrica de todos los estudiantes y personal de la Institución Educativa.
- h. Hacer labor de prevención de las enfermedades más comunes.
- i. Coordinar y/o apoyar las campañas de salud programadas en la I.E.
- j. Realizar y/o coordinar charlas a los padres de familia sobre preparación de una lonchera nutritiva y otros temas de interés en prevención de la salud.
- k. Apoyar las acciones y actividades para la ejecución del programa "Escuela de Padres".

Art 248 Los deberes del Área de Disciplina

- a. Controlar el ingreso y salida de los alumnos al plantel en el horario establecido.
- b. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno
- c. Verificar y controlar la buena presentación de los estudiantes (uso correcto del uniforme, calzado, arreglo personal, arreglo de cabello, etc.).
- d. Controlar la asistencia de los estudiantes y atender la justificación de las inasistencias
- e. Registrar las tardanzas e inasistencias de los estudiantes.
- f. Controlar la formación de los estudiantes los días Lunes
- g. Supervisar a los estudiantes durante los cambios de hora, evitando que salgan del aula sin permiso de sus profesores.

- h. Supervisar a los alumnos durante el recreo evitando la alteración del orden y que no se produzcan incidentes.
- i. Verificar que ningún estudiante se quede en el aula durante el recreo y en otras zonas una vez concluido éste.
- j. Presentar la información bimestral de las asistencias, tardanzas y partes disciplinarios de cada nivel.
- k. Entregar comunicados a los estudiantes que se emitan de secretaría y la Dirección.
- l. Colaborar en la atención de los estudiantes que por alguna circunstancia tengan que ser derivados a la enfermería.

Art 249 Los deberes de los auxiliares:

- a.* Coadyuvar con la formación integral del estudiante conforme a las disposiciones del Reglamento de la Ley N° 29944, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, modificado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINEDU.
- b.* Participar en las reuniones de trabajo colegiado para la planificación y evaluación de las actividades tutoriales
- c.* Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
- d.* Demostrar en su actuar cotidiano los aprendizajes socioafectivos y cognitivos que se espera desarrollar en las y los estudiantes.
- e.* Mostrar un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.
- f.* Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.

TITULO XIV
DESARROLLO PEDAGÓGICO

CAPITULO XV

DE LA PROGRAMACION CURRICULAR

Art 250 La Programación Curricular es responsabilidad del docente de Área; debe elaborarse por áreas curriculares y grado de estudios, de acuerdo al CNEB y la diversificación correspondiente, a más tardar la primera quincena de abril por los docentes quienes previamente elaborarán y aplicarán las evaluaciones diagnósticas.

Art 251 La Dirección de la I.E. promoverá la capacitación de su personal docente y administrativo en forma particular y coordinará con la UGEL y la Dirección Regional de Educación de Tacna para implementar acciones de actualización docente, en concordancia con las normas de organización y desarrollo del año escolar vigente.

CAPITULO XVI

DEL ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO

Art 252 El acompañamiento y monitoreo pedagógico es el proceso técnico de orientación y asesoramiento, a fin de mejorar la calidad y eficiencia del servicio educativo. Se ejecutará de forma opinada e inopinada.

Art 253 El acompañamiento y monitoreo interno se practica de manera genérica y específica.

Son objetivos y funciones del plan de Supervisión de la Institución:

- a. Brindar asesoramiento, orientación y estímulo permanente para mejorar el desempeño laboral del docente.
- b. Unificar y coordinar criterios respecto a las estrategias metodológicas, a fin de optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c. Asegurar que el servicio educativo responda en calidad y eficiencia para alcanzar el logro de las competencias y asegurar que el servicio educativo contribuya a la formación integral del educando.
- d. Fortalecer las relaciones humanas y laborales entre todos los integrantes de la comunidad educativa NUESTROS HÉROES DE LA GUERRA DEL PACÍFICO.

Son funciones del docente acompañante

- a. Asesorar y orientar la labor del docente
- b. Evaluar conjuntamente con los docentes el proceso enseñanza – aprendizaje a través de un diálogo reflexivo
- c. Fomentar las innovaciones y la creación de estrategias de aprendizaje.
- d. Mantener el mejor nivel de las relaciones interpersonales y buen ambiente de trabajo a fin de lograr éxito en la tarea educativa.
- e. Contribuir a la adecuada formación integral del Educando.
- f. Visita inopinada a las horas de trabajo colegiado

Art. 254 Son metas de la supervisión en la institución: supervisión general y supervisión especializada, según cronograma establecido en el plan específico

CAPÍTULO XVII

DEL AÑO ESCOLAR

Art. 255 El año escolar comprende 10 meses de trabajo (marzo – diciembre). El mes de enero y febrero está destinado al Proceso de Matrícula y Ratificación de Matrícula, según corresponda, de acuerdo a las normas vigentes; asimismo, se da a conocer la fecha del inicio de labores escolares del año lectivo.

Art. 256 El año lectivo que corresponde al trabajo educativo con los estudiantes quienes están dentro del régimen escolarizado inicia el 11 de marzo y culmina el 20 de diciembre del 2024.

Art. 257 El año escolar tiene una duración mínima de 39 semanas y se divide en 4 bimestres.

Art. 258 La fecha para las vacaciones intermedias de los estudiantes se norma en las disposiciones específicas de cada año en concordancia con las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, la DRSET y la UGEL Tacna.

TÍTULO V

ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO XXI

DEL CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR

Art. 259 El Calendario Cívico Escolar, tiene el propósito de promover y afianzar el conocimiento de los Valores Cívico - Patrióticos de los estudiantes, profesores y comunidad en general, mediante la exaltación de las efemérides de mayor trascendencia y significado local, regional, nacional, americano y mundial, en coordinación y apoyo del comité cívico patriótico.

Art. 260 El objetivo del Calendario Cívico Escolar es, fomentar el amor a la patria, valorar su pasado histórico y capacitar al estudiante para el cumplimiento de sus deberes familiares, Cívicos y Constitucionales

Art. 261 El Calendario Cívico Escolar actualizado debe incluirse en el PAT y el PCI y cumplirse según las normas establecidas para el desarrollo del mismo con la participación de docentes, alumnos y comunidad.

Art. 262 El personal directivo y coordinadores son los responsables de orientar, promover y ejecutar las actividades comprendidas, en el Calendario Cívico Escolar, contando con el apoyo del personal docente.

Art. 263 El personal directivo, docentes y estudiantes tienen el deber, sin excepción, de participar en actividades cívico patrióticas, respetar los símbolos de la patria y entonar el Himno Nacional con unción patriótica.

Art. 264 Las acciones y actividades se desarrollarán en ceremonias internas, y públicas; utilizando racionalmente el tiempo escolar, participar en las actividades de la localidad y en la elaboración de periódicos murales.

Art. 265 A más tardar el mes de febrero se elaborará el Calendario Cívico Escolar, fijando a los docentes responsables de cada fecha cívica y del periódico mural.

CAPÍTULO XXII

DE LA ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Art. 266 La **actividad** de TOECE, en concordancia con las normas pertinentes tienen como fin el servicio de tutoría, como un medio fundamental de la educación integral del educando, en los aspectos: social, emocional, dificultades de aprendizaje, autocontrol, hábitos de estudio y trabajo.

Art. 267 El Servicio de TOE se ofrece como una acción propia del proceso educativo que contribuye a la formación integral del estudiante, para su integración social mediante el conocimiento y la práctica de valores. La acción tutorial pretende:

- a) Encausar el desarrollo personal del educando mediante la formación de hábitos de higiene, puntualidad, orden, disciplina, y urbanidad.
- b) Orientar a los padres de familia sobre el control y utilización del tiempo libre de sus hijos.
- c) Motivar a los educandos para que participen en:
 - Policía Escolar
 - Defensa Civil
 - Cruz Roja
 - Deportes

Art. 268 La tutoría es tarea de todos los docentes, el tutor realiza acciones de tutoría en coordinación con los demás profesores y el responsable de TOECE.

Art. 269 La Coordinación de TOECE desarrollará acciones destinadas a atender problemas psicosociales, de conducta, de aprendizaje y de salud.

TITULO VI DEL CONEI

CONSEJO EDUCATIVO (CONEI)

CONFORMACION DEL CONEI

Art. 270 El CONEI, es el órgano de participación concertación y vigilancia ciudadana de la IE. que colabora con la promoción y el ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática.

- a. El CONEI está conformado, además de lo señalado en el artículo 136° del DS 011-2012-ED y con sujeción al D.S. N° 009-2005-ED, salvo disposición contraria de la autoridad educativa por los siguientes miembros:

- b. Es Presidido por el Promotor y Director de la Institución Educativa y conformado por;
- c. Los Subdirectores de los niveles.
- d. Un docente representante del nivel inicial.
- e. Una docente representante del nivel Primario.
- f. Una docente representante del nivel Secundario.
- g. Un representante de Padres de Familia por nivel
- h. Un Representante administrativo.
- i. Un representante de los estudiantes.
- j. Un representante de exalumnos
- k. Representante de aliados de la comunidad

Se eligen por voto democrático entre los miembros de toda la Comunidad Educativa por un periodo de dos (02) años.

La elección del representante de los docentes miembro del CONEI se hará por niveles y con la votación de profesores nombrados, contratados y auxiliares de educación.

Los representantes de padres de familia para ser elegidos deben cumplir con los compromisos establecidos por la IE.

ARTICULO 271

FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI):

- a. EN ASPECTOS DE PARTICIPACIÓN: En la Institución Educativa la participación contribuye a desarrollar la responsabilidad y las capacidades: para dialogar, escuchar, planificar (participar en la formulación, aprobación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional), evaluar (participación en las actividades del Plan Anual de Trabajo, en la gestión de los recursos financieros y mantenimiento de local, mobiliario y equipo), aprender de los demás y trabajar en equipo orientados por la visión y misión de la IE.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular de la IE. y demás instrumentos de gestión educativa.
- c. Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.
- d. Participar en la elaboración del Cuadro de distribución de secciones y horas efectivas de clase mediante un representante en la Comisión respectiva.
- e. Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de «Círculos de Mejoramiento de la calidad del Aprendizaje y Enseñanza», «Círculos de Investigación-Innovación» y otras formas de organización de estudiantes, personal docente y administrativo conducentes a elevar la calidad de los servicios educativos.
- f. Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación de la IE. y uso adecuado del mobiliario y equipos de la Institución Educativa.

- g. Proponer a la Dirección, normas de convivencia para la comunidad educativa y criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- i. Vigilar el acceso, matrícula oportuna considerando con los criterios que el convenio indica, inclusión educativa y calidad de servicio que brinda la IE.
- j. Promover mecanismos de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones estudiantiles.
- k. Promover mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo, que destaquen en su desempeño en el aula y en la Institución Educativa, y a los estudiantes según los resultados obtenidos en el marco del Proyecto Curricular de la IE. y en el Proyecto Educativo Institucional.
- l. Proponer a los comites de Padres de Familia por medio de sus representante, mecanismos e instrumentos para contribuir a la mejora de los aprendizajes de sus hijos, desde la familia y en la Institución Educativa, a partir de aprender a escuchar a los hijos, del mejor uso del tiempo para el estudio en el hogar, el apoyo en la ejecución de las tareas escolares y la práctica vivencial de los valores
- m. Promover el establecimiento de vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad que potencien el uso de los recursos existentes.
- n. Brindar apoyo a Promotoría y Dirección Académica de la Institución Educativa en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.
- o. Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Institución Educativa, priorizando los procesos de aprendizaje-enseñanza relacionados con la comprensión lectora y el pensamiento lógico - matemático, promoción de comportamientos de vida organizada en función de valores, y una cultura de derechos en cada aula de la Institución Educativa.
- p. Vigilar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.
- q. Cautelar y vigilar la ejecución del presupuesto participativo anual de la Institución Educativa y de los Comite de Padres de Familia en función del Proyecto Educativo Institucional y los demás instrumentos de gestión. El Plan Operativo Anual de la COPAFA deberá estar articulado al Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- r. Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de los actores de la Institución Educativa y evitar acciones externas que afecten el buen funcionamiento institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.
- s. Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los alumnos de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios y el Cuadro de distribución de secciones y horas de clase por sección, grados y turnos.
- t. Verificar el uso efectivo de horas de clase por secciones, áreas curriculares según la secuencialización de contenidos / competencias del Proyecto Curricular de la IE.
- u. Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes de acuerdo al horario de clases.
- v. Promover la articulación y armonización permanente de la planificación y desarrollo de las actividades educativas de los distintos niveles de la IE.
- w. Cautelar el cumplimiento del presente reglamento por parte de la comunidad educativa.

CAPÍTULO XXX

DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- Art. 270** Son derechos de los padres de familia:
- A. Ser informados de la formación integral de sus hijos periódicamente, y otros aspectos que estimen conveniente.
 - B. Hacer llegar a la Dirección de la I.E., observaciones o sugerencias pendientes a mejorar el servicio educativo.
 - C. Ser estimulado por acciones sobresalientes en provecho de la I.E.
 - D. Ser informados de la organización y formas de trabajo de la Institución Educativa.
 - E. Ser informados de las normas vigentes, emitidas por el Ministerio Educación, referentes a la formación educativa de sus hijos.
 - F. Elegir y ser elegido para conformar el comité de padres de familia de la IE.
 - G. Ser informado periódicamente a cerca del rendimiento académico de su hijo(a).
 - H. Ser atendido y escuchado por las autoridades de la Institución Educativa, a fin de recibir informes, consejos y orientaciones sobre la mejor manera de colaborar para el desarrollo individual de sus hijos. Esta atención se realizará en los horarios previstos para tal fin y dentro del ámbito de competencia de cada uno de los miembros del personal directivo y docente.
 - I. Que la matrícula del menor y su registro en el SIAGIE le genera derechos en la IE, desde su ingreso, permanencia y salida, no existiendo alumno libre, los estudiantes cuyos padres de familia los envían sin cumplir estos preceptos será bajo su propia responsabilidad.
 - J. Recibir educación de calidad para sus hijos y buen trato personal.
 - K. Participar en la organización de actividades familiares. (actividades curriculares extracurriculares)
 - L. Solicitar las instalaciones de la IE. para fines educativos los cuales estarán sujetos a evaluación y disponibilidad.
 - M. Solicitar atención psicológica y asistencia social para sus hijos
 - N. Participar en actos académicos programados con sus hijos.
 - O. Participar en las actividades organizadas mediante directivas involucrando a los padres de familia y alumnado; día de la madre, día del padre, día del maestro, día del estudiante, día de la institución educativa, entre otros.
 - P. Es facultativo a los padres de familia, la elección y/o adquisición de uniformes deportivos para las olimpiadas internas de la IE.
 - Q. La IE apoyara a los deportistas que la representen, promoviendo su traslado en las mejores condiciones, asegurando su refrigerio, correcta presentación y ser tratado en forma atenta, comprensiva y respetuosa, como corresponde a la dignidad de toda persona.

Art. 271 Son deberes de los Padres de Familia:

- a) Participar en las asambleas de Padres de Familia, escuela para padres y reuniones de aula convocadas por la I.E.
- b) Educar a sus hijos y participar directamente en la formación integral de los mismos.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen el presente Reglamento.
- d) Velar por la correcta imagen y presentación de sus hijos, en concordancia con las normas del presente reglamento.
- e) Asistir a las citaciones personales y/o colectivas, participando en forma constructiva y cordial respetando las opiniones de los demás; así como también, aceptar los cargos que les tocará desempeñar con compromiso y responsabilidad.
- f) Firmar oportunamente la agenda, libreta de información académica, citaciones, etc. y hacer la devolución correspondiente en forma oportuna.
- g) En caso de la exoneración de la asignatura de Educación Física, debe presentar una solicitud acompañada del Certificado Médico correspondiente, en el momento de la matrícula. En el caso de pertenecer a otra religión, presentar la certificación respectiva, también en el momento de la matrícula.
- h) Observar una conducta que mantenga el prestigio de la I.E.
- i) Incentivar a sus hijos y participar en las diferentes actividades que se organizan en la I.E.
- j) Respetar y cumplir los compromisos normativos de la I.E. asumidos en el momento de la matrícula de su menor hijo(a).
- k) Cumplir en forma oportuna y puntual con el apoyo solicitado, en provecho de la formación integral de su hijo(a).
- l) Mantener en todo momento un comportamiento digno y alturado acorde con el respeto que se merece la Institución y los demás miembros de la asamblea.
- m) Dar testimonio, en toda circunstancia, de su compromiso con la Misión y Visión de la IE "NUESTROS HÉROES DE LA GUERRA DEL PACÍFICO".
- n) No contravenir, sin fundamento, las disposiciones emanadas de las autoridades de la I.E.
- o) No interferir en actuaciones o actividades internas, donde la participación es exclusiva del estudiante.
- p) Justificar las tardanzas e inasistencias de su hijo(a), dentro del plazo de 24 horas. Las inasistencias se justifican solamente por enfermedad, viaje impostergradable o desgracia familiar, todo ello debidamente sustentado.
- q) Informarse sobre el servicio educativo que brinda la IE. e interesarse por el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, participando y colaborando con su proceso educativo.
- r) Cumplir puntualmente con la cuota mensual de bienestar social para la mejora de la calidad educativa de sus propios hijos.
- s) Respetar la autonomía en el trabajo y el horario de atención de cada docente para no interrumpir la labor académica, debiéndose anunciar por personal de seguridad quien lo invitara esperar en la sala de visita, estándole prohibido el ingreso a la IE. sin autorización.
- t) Para los estudiantes (cuna - inicial - primaria) de la IE, el Ingreso y recojo deberá ser a la hora establecida por Dirección y condiciones adecuadas de presentación del alumno (despierto, bien de salud, alimentados, vestidos, etc.), el incumplimiento reiterado de esta disposición será objetivada por la asistente

social y/o profesora de aula en la agenda y será considerada como un aspecto negativo e importante para la permanencia del educando en la IE, (observación de matrícula), sin perjuicio de dar cuenta a la autoridad correspondiente por abandono moral.

- t) Enviar a sus hijos del nivel secundario a la IE, respetando el horario de ingreso y controlar su retorno a casa, la contravención de esta disposición, tendrá igual tratamiento correctivo que el párrafo anterior, será tarea de la auxiliar correspondiente objetivar esta falta.
- t) Todo hecho y/o actividad particular en el exterior o que no esté autorizada por la IE, será de absoluta responsabilidad de los padres de familia.
- t) Revisar diariamente la agenda que es uno de los medios formales reconocidos por la IE para establecer la comunicación bilateral, cumplir las disposiciones y/o adoptar lo conveniente.
- t) Control de educación informal en casa (Tv, redes sociales, etc.) Gestionar valores en casa los mismos que serán reforzados en la IE.
- t) Respetar y mantener en todo momento un excelente clima institucional con el personal Directivo, Docentes, Auxiliares, Administrativos y servicios de la IE. en caso de conflictos o incidentes donde le asiste responsabilidad, se someterán a las medidas correctivas que se determinen.
- t) Establecer una relación de amabilidad con las autoridades y trabajadores del plantel evitando la emisión de agresiones o conductas disruptivas, realizar críticas perniciosas, rumores mal intencionados, formular quejas infundadas a sabiendas de su falsedad en contra de las autoridades, personal docente, auxiliar de educación y administrativo, muchas de estas conductas se sancionarán administrativamente sin perjuicio de formular las denuncias ante las autoridades correspondientes.
- t) Tener conocimiento que muchas de las infracciones de adolescentes tienen naturaleza penal, si se diera el caso en la IE, por la necesidad de protección del conjunto de menores, serán denunciados ante las autoridades competentes, en tal sentido los padres de familia o apoderados podrían tener responsabilidad por hechos ajenos.
- t) Asistir obligatoriamente cuando el servicio de psicología recomiende la derivación a tratamientos y/o terapias establecidas para el estudiante.
- t) Asistir a citaciones o reuniones programadas por la docente de aula, tutor, Sub dirección, Dirección de la IE., el incumplimiento reiterado de esta disposición será objetivada y considerada como un aspecto negativo e importante para la permanencia del educando en la IE, (observación de matrícula), sin perjuicio de dar cuenta a la autoridad correspondiente por abandono moral.
- t) Asistir a las reuniones que convoca el Comité de Padres de Familia (COPAF), bajo sanción de multa establecida en su reglamento interno.
- t) Considerar que el uso del uniforme reglamentario de la IE, identifica al alumno con su institución educativa.
- t) Considerar que muchas de las acciones o malas decisiones de los padres de familia respecto al envío de sus hijos a la IE diferenciándolos del resto, son potenciales factores generadores de bullying (enviarlos sin alimentos,

- sin aseo, sin buena salud, sin uniforme reglamentario, sin material requerido, etc.)
- t) Obligación de revisar permanentemente el portal oficial y redes sociales de la IE, donde se publicaran aspectos de interés.
 - t) Hacerse responsable de la reposición o mantenimiento del patrimonio de la IE, (muebles e inmuebles), cuando se identifique el deterioro por mal uso con cargo a sus hijos.
 - t) Para la reposición de artículos señalada en el párrafo anterior, previa determinación de responsabilidad, se notificará a los padres de familia con la proforma referencial de mantenimiento a fin de que en base a ello u otra proforma de su libre elección, repare los daños teniendo como plazo siete (07) días en su defecto será cargado en su cuota de bienestar mensual.
 - t) Devolución o reposición de los textos y libros de propiedad del MINEDU puestos a disposición de sus hijos y los de la biblioteca por pérdida o extravió, la falta de internamiento de los libros será motivo de observación de su matrícula.
 - t) Se encuentra totalmente prohibido que sus menores traigan celulares u objetos de valor a la IE, en su defecto sea justificado o no; la IE. no se hará responsable por la pérdida, hurto, robo o deterioro.
 - t) Para los compartir estos deberán ser sobrios, evitar pedir montos dinerarios que perjudique al padre de familia y será de mutuo acuerdo.
 - t) El incumplimiento de las responsabilidades de los padres de familia acarrea responsabilidad y será observado.
 - t) Tener conocimiento que el cambio de aula del alumno será por motivos de estrategias pedagógicas y/o como resultado de una tarea administrativa, proceso disciplinario para mejorar su conducta o aprendizaje, asimismo por disposición de la autoridad, por lo que deberán abstenerse de solicitar cambios.
 - t) Justificar de manera personal, por correo institucional, en agenda, llamada telefónica, la tardanza e inasistencia de su menor hijo.
 - t) Respetar las funciones y competencias de todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - t) Promover el diálogo y acciones pacíficas con las autoridades educativas priorizando el bienestar de sus hijos.
 - t) Asumir con eficiencia, honradez, honestidad, probidad, responsabilidad los cargos y comisiones que se le designe a nivel del aula y de la IE.
 - t) Informar y actualizar anualmente en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. con veracidad todos los datos que se le soliciten, al momento de la matrícula entendiendo que sólo en base a la verdad la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. podrá realizar un adecuado proceso de atención personalizado para su hijo.
 - t) Cumplir obligatoriamente con todos los compromisos económicos, particularmente relacionado al pago de la Cuota bienestar mensual para el Mantenimiento y Funcionamiento de las Mejoras al servicio Educativo.

- u) Asistir a las reuniones de Escuela de Padres de manera obligatoria bajo responsabilidad
- v) Solicitar personalmente el retiro de sus hijos dentro del horario escolar para asistir a consultas médicas u otros.
- w) Coadyuvar y participar obligatoriamente en toda actividad programada por la Institución Educativa.
- x) Ratificar la matrícula de sus hijos y/o pupilos firmando la ficha y el libro de matrícula en la fecha indicada según rol publicado. Su incumplimiento dará origen al informe a las entidades correspondientes.
- y) Los Padres de Familia o Apoderados están prohibidos de interrumpir en las horas de clase al profesor salvo con autorización de la Dirección. También esta prohibidos de intervenir en funciones que no son de su competencia y menoscabar a las autoridades de la institución educativa.
- z) Respetar y dar cumplimiento a lo establecido en el COMPROMISO DE MATRÍCULA firmado al momento de la matricula o ratificación de la misma; en caso de incumplimiento o ruptura del mismo, se podrá hacer merecedor de las acciones o sanciones correspondientes.
 - aa) Constituye falta grave que individualmente o en grupos los padres de familia se expresen denigrando públicamente, atacando y/o menoscabando al personal directivo, y demás servidores de la institución educativa.
 - bb) Constituye falta grave utilizar los medios de comunicación para desprestigiar a la Institución Educativa y sus servidores, mostrar documentos internos del plantel con fines de buscar el descrédito y la mala imagen de la institución y sus servidores; quienes infrinjan estas normas podrán ser sometidos a proceso disciplinario y se los invita al retiro si se llegara a comprobar estos hechos.

TITULO VIII DEL COPAFA

ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Art. 272 Por disposición del Ejercito del Perú, en la Directiva N° 05/S-3.b./01.00 JAE/COBIENE, la organización de los PPF se realizará a través del COPAFA (comité de padres de familia) debiéndose incluir en el reglamento del COPAFA lo siguiente:

- A. Los PPF titulares, apoderados de los estudiantes participan en forma activa para contribuir en mejorar la IE.

Art. 273

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL COPAFA

- a) Apoyar el proceso de mejoramiento de los servicios que brinda la IE.
- b) Elabora el Plan de Trabajo del comité en coordinación con el Director de la IE, priorizando sus requerimientos; teniendo en consideración las necesidades de las aulas para lo cual deberán elaborar el programa de implementación y mejora progresiva de la IE, dando a conocer a los Padres de Familia por intermedio del comité de aula.
- c) En caso de mejoras en la infraestructura elabora el expediente técnico correspondiente para la presentación y aprobación por el SINGE.
- d) Están obligados a asistir a las reuniones que convoca la Dirección del IE así como por el Consejo Directivo del Comité de Padres de Familia, siendo motivo de multa las inasistencias que no sean debidamente justificadas
- e) Asistir a las reuniones de la Asamblea General, los Comités de Aula y el Consejo Directivo del COPAFA.
- f) Propiciar un trato cordial entre sus asociados las mejores relaciones de comprensión y armonía con el Personal Directivo, Docente y Administrativo de la Institución Educativa para lograr los más eficientes resultados de la labor educativa.
- g) Realizar actividades para atender las necesidades del alumnado y dotar de equipos o materiales en beneficio del IE Ejército del Perú "NUESTROS HÉROES DE LA GUERRA DEL PACÍFICO".
- h) Difundir entre sus asociados las cuotas a cobrarse por concepto de matrícula, cuota de bienestar y otros, para cubrir las diferentes necesidades de la institución educativa.
- i) Para el correcto y adecuado funcionamiento de la COPAFA es necesario que formule y apruebe el Estatuto de Funcionamiento del comité.
- j) Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la institución educativa, promoviendo un clima armonioso favorable para el aprendizaje.
- k) Vigilar la distribución oportuna y el uso adecuado del material educativo que utilizan los estudiantes.
- l) Velar e implementar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- m) Otros que se determinen al interior del comité.

CAPÍTULO XXXI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA.-** La Dirección de la I.E., previa consulta y opinión del Consejo Académico institucional, podrá suprimir, agregar o modificar lo normado en el presente Reglamento Interno siempre y cuando optimice la Gestión Educativa.
- SEGUNDA.-** Las disposiciones contenidas por el presente Reglamento entran en vigencia una vez aprobado por Resolución Directoral.
- TERCERA:** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, se tomará en cuenta lo dispuesto en las normas vigentes.

Tacna, marzo de 2024

Prof. Juan Velasquez Pacci
DIRECTOR (e)
I.E. "NUESTROS HÉROES DE LA GUERRA DEL
PACÍFICO"