

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- SAN ROMÁN



Institución Educativa Privada "MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA" REGLAMENTO INTERNO (RI)

2021



IE PRIVADA "MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA"

Resolución Directoral. N° 008-2021-D/IEP-DQMCS/UGEL-SR/DREP

Juliaca, 01 de marzo de 2021

Visto, el acuerdo en acta de la comunidad educativa de la IE PRIVADA "MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA" - Juliaca, para aprobar el Reglamento Interno elaborado con la participación de toda la comunidad educativa.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional y administrativo) de la Institución y de los distintos actores, en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

Que, estando de acuerdo al Nuevo Reglamento Integral de la Ley General de Educación, aprobado por D.S. N° 011-2012-ED, en el Art. 137°, inc. a, que dice que el RI regula la organización y funcionamiento integral. Establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Que, en observancia de la RVM N° 011-2019-MINEDU, norma técnica que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas de la EBR y conforme a la RVM N° 220-2019-MINEDU aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR el Reglamento Interno (RI) 2021 de la Institución Educativa Privada "MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA" para el nivel de educación primaria de la educación básica regular.

Artículo 2°: ENCARGAR a la Comisión su difusión del presente documento y a todos los actores educativos.

Artículo 3°: INFORMAR a la UGEL San Román para su conocimiento y aprobación.

Dado en la IE Privada "MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA", a los 01 días del mes de marzo del 2021

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



PRESENTACIÓN

El órgano de Dirección de la I.E. PRIVADA "MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA" con participación de la comunidad educativa ha consensuado el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa, teniendo en cuenta los últimos dispositivos legales que se vienen promulgando en el sector educación; se ha procedido a solicitar los aportes de los trabajadores para que sirva también como un manual de funciones del plantel, procurando no salirse del marco normativo del país ni mucho menos alterar la jerarquía de las normas, teniendo en cuenta la contextualización y diversificación de la mismas, con el fin de servir como instrumento activo y regulador en el funcionamiento de nuestra institución.

El presente Reglamento Interno, responde a la Política del Sistema Educativo Nacional y a los objetivos estratégicos del PEI de la institución, considerando los aspectos de gestión administrativa, pedagógica, e institucional, normando fundamentalmente los deberes y derechos de quienes integramos esta institución.

El cumplimiento razonado de lo que se expresa en los diferentes artículos del presente documento de gestión nos va a permitir armonizar nuestras tareas en beneficio de la educación de nuestros estudiantes.

Atentamente.

LA COMISIÓN

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

TITULO I: GENERALIDADES

- **CAPITULO I:** CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS, ALCANCES Y VIGENCIAS.

TITULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- **CAPITULO II:** MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA
- **CAPÍTULO III:** DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DIRECTIVO
- **CAPITULO IV:** DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
- **CAPITULO V:** DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN
- **CAPITULO VI:** DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE CONCERTACIÓN PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA
- **CAPITULO VII:** DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN
- **CAPITULO VIII:** DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

TITULO III: GESTIÓN PEDAGÓGICA

- **CAPÍTULO IX:** DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO.
- **CAPITULO X:** DE LA MATRICULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y HORARIO (TURNO)

TITULO IV: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- **CAPÍTULO XI:** DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y HORARIO
- **CAPÍTULO XII:** DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS, SANCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- **CAPÍTULO XIII:** CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE.
- **CAPÍTULO XIV:** DEL PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

TÍTULO V: ESTUDIANTES

- **CAPÍTULO XV:** DE LOS DERECHOS, DEBERES DEL ALUMNO
- **CAPÍTULO XVI:** DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES
- **CAPITULO XVII:** DE LA ORGANIZACIÓN



- **CAPITULO XVIII:** TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES
- **CAPITULO XIX:** DEL UNIFORME ÚNICO Y DE EDUCACIÓN FÍSICA
- **CAPITULO XX:** DE LOS ESTÍMULOS
- **CAPITULO XXI:** BRIGADIER Y POLICÍA ESCOLAR
- **CAPITULO XXII:** DEL MUNICIPIO ESCOLAR

TITULO VI: GESTIÓN INSTITUCIONAL (RELACIÓN DE COORDINACIÓN PARA LA COMUNIDAD)

- **CAPÍTULO XXIII:** DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
- **CAPITULO XXIV:** DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.
- **CAPÍTULO XXV:** DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

TITULO VII: APLICACIÓN DEL ENFOQUE AMBIENTAL EN LA IE

- **CAPITULO XXVI:** DEL ENFOQUE AMBIENTAL.

TITULO VIII: IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA

- **CAPITULO XXVII:** NORMAS DE CONVIVENCIA

TITULO IX: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

TITULO I: GENERALIDADES

CAPITULO I:

CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS, ALCANCES Y VIGENCIA.

Art. 1º. La Institución Educativa Privada "MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA", ofrece un servicio educativo en sus tres niveles, según la Constitución Política del Perú y los fines de la Educación señalados en la Ley General de Educación N° 28044 y en su Reglamento – D.S. N° 011-2012- ED.

Art. 2º. La Institución Educativa Privada "MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA", – Juliaca, fue creada por R.D. N° 1440-DREP en fecha de 05 de setiembre del 2005, Ubicado en el distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno. Con el Código Modular N° 1582345.

Art. 3º. El Reglamento Interno es un Documento de gestión institucional que orienta a la Institución Educativa Privada "MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA" en la gestión institucional pedagógica y administrativa que norma el desenvolvimiento de todos los trabajadores, así como de los estamentos que apoyan en el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Art. 4º. Fines: Son fines del presente reglamento:

- Garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos del Director, Docentes, Auxiliar de Educación, Administrativo de servicio y otros estamentos de apoyo y colaboración a la gestión.
- Normar los aspectos institucionales, pedagógicos y administrativos de acuerdo a las normas legales vigentes del sector educación.
- Brindar una Educación Integral atendiendo la diversidad del educando y teniendo en cuenta sus intereses, necesidades y aspiraciones.
- Cumplir con los objetivos estratégicos de la institución, previstos en el PEI.

Art. 5º. Bases Legales

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- D.S. N° 011-2012-ED.- Reglamento de la Ley General de Educación.
- D.S. N° 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva
- Decreto Legislativo N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- D.S. N° 004-2013-ED.- Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N° 27911- Ley que Regula Medidas Administrativas Extraordinarias para el Personal Docente o Administrativo Implicado en Delitos de Violación de la Libertad Sexual y su Reglamento D.S. N° 005-2003-ED.
- Ley N° 28628 - Ley que regula la participación de las Asociaciones de los Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas. Y su reglamento D.S. N° 004- 2006-ED.
- Ley N° 28740 - Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 27815. Ley del código de Ética de la Función Pública.



- Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27741 - Ley que establece la Política Educativa en Materia de Derechos Humanos y crea un Plan Nacional para su Difusión y Enseñanza.
- Ley N° 27337 - Ley que Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial
- D.S N° 017-2007-ED Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Ley N° 29719-ED.- Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E. ("Antibullyng") 15/06/2011. Y su reglamento.
- Ley N° 30021. Ley de promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescente.
- DL. N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510
- DL. N° 276-84 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento DS N° 005-90.
- DL N° 26644. Precisa descanso por maternidad (prenatal y postnatal)
- D.S. N° 008-2006-ED Aprueba los "Lineamientos para el Seguimiento y Control de la Labor Efectiva de Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas"
- D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- R.S. N° 001-2007-ED que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú"
- R.M. N° 0519-2012-ED.-Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las I.E.
- D.S. N° 004-2018-MINEDU, Aprueban los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes"
- RM. N° 0105-2006-ED "Tengo derecho a buen trato".
- RM N° 234-2005. ED. Normas de Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.
- RVM N° 004-2007-ED. Campaña Educativa Nacional Permanente de Sensibilización y Promoción para una Vida sin Drogas "Estudiantes Sanos Libres de Drogas".
- RM. N° 281-2016-MINEDU. Currículo Nacional de la Educación Básica.
- RM. N° 159-2017-MINEDU. Modificatoria del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- RM. N° 649-2016-MINEDU. Que aprueba los programas curriculares de educación inicial, primaria y secundaria.
- RVM N° 024-2019-MINEDU. Que aprueba la implementación del currículo nacional de la educación básica.
- RVM N° 011-2019-MINEDU. Normas que regulan el procedimiento para la aprobación de las solicitudes de excursiones o visitas de los estudiantes formulados por las instituciones educativas.
- RVM N° 0019-2007-ED que aprueba las normas de la organización e implementación de los municipios escolares
- RVM N° 022-2007-ED Aprueban las "Normas para el fortalecimiento de convivencia y disciplina escolar, el uso adecuado del tiempo y la formación,

Cívica y Patriótica de los estudiantes de las instituciones y Programas de la Educación Básica"

- RVM N° 006-2012-ED Aprueban las "Normas específicas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de la aplicación del Enfoque Ambiental en la Educación Básica y Técnico Productiva"
- RD N° 180-2008-ED. Aprueba los Lineamientos Educativos y Orientaciones Pedagógicas para la Educación Sexual Integral para Profesores y Tutores de la EBR.
- RD. N° 236-2012. Normas para la evaluación de la aplicación del enfoque ambiental.
- R.D. N° 343-2010. Normas para el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación Educativa en las DR, UGEL e IE.
- Directiva N° 002-2006-VMGP/DITOE. Normas para el Desarrollo de las Acciones y Funcionamiento de las Defensorías Escolares del Niño y el Adolescente en las Instituciones Educativas.
- RVM. N° 220-2019-MINEDU. Norma técnica de Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en las instituciones de la educación básica regular.
- RVM. N° 011-2019-MINEDU. Norma técnica que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas de la EBR.
- Ley N° 27665-MINEDU. Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados

Art. 6º. Principios:

El personal de la Institución Educativa Privada "MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA" actuará de acuerdo a principios y valores.

- **Principios:**
 - Respeto a la Vida
 - Respeto a Libertad
 - Respeto a la Democracia
- **Valores:**
 - Justicia
 - Tolerancia
 - Solidaridad
 - Honestidad
 - Responsabilidad
 - Idoneidad

Art. 7º. Alcance: El presente reglamento alcanza a toda la comunidad de la Institución Educativa Privada "MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA" así como a padres de familia, y ex alumnos, en la medida que les corresponda.

Art. 8º. Vigencia: Será a partir de la emisión de la resolución directoral de aprobación en el presente año, siendo de aprobación obligatoria con resolución directoral institucional. Cada año será revisado, y actualizado por el órgano de dirección o la comisión responsable que se designe.

TITULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO II: VISIÓN COMPARTIDA, MISIÓN, OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 9º. Visión compartida

Al 2023, la IE Privada "MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA" ser reconocidos como una institución educativa que forma a los estudiantes con autonomía, competitivos, accediendo el mundo letrado, resuelvan problemas, practiquen valores, se asuman ciudadanos con derechos y responsabilidades y contribuyan al desarrollo de su comunidad y del país combinando su capital cultural y natural con los avances mundiales en concordancia con el perfil de egreso del CNEB.

MISIÓN

Somos una institución educativa de gestión privada y nuestra misión es lograr que todas y todos los estudiantes culminen la escolaridad en el nivel: Primaria. Que consoliden los aprendizajes establecidos en el currículo nacional y alcancen su desarrollo integral en la práctica de valores, inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia.

Art. 10º. Objetivos estratégicos.

La Institución Educativa Privada "MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA" se propone:

- Brindar a los estudiantes una formación humanística, científica y tecnológica, así como una Capacitación para el Trabajo, en el marco de una sólida formación integral.
- Brindar una formación que permita a los estudiantes un desarrollo orgánico, afectivo, cognitivo y espiritual; el conocimiento de sí mismo y de su entorno, así como comprender sus cambios físicos e identidad de género.
- Brindar las orientaciones que le permitan al estudiante iniciar la formulación de un proyecto de vida, sustentado en valores éticos y sociales, le facilite la toma de decisiones vocacionales y profesionales.
- Propiciar el desarrollo de valores y actitudes que permitan la convivencia en los grupos sociales a los que pertenecen, interactuar solidaria y responsablemente con afán de realizaciones y respeto a las normas para ejercer una ciudadanía constructora del bien y de la democracia.
- Atender y resolver los conflictos internos cualquiera sea su naturaleza.

Art. 11º. Modalidad

Educación, Primaria de Menores turno: Mañana

Art. 13º. Estructura Orgánica:

A. Órgano De Dirección

- Dirección

B. Órgano de Asesoramiento

- Órgano Pedagógico
- Coordinación de Tutoría, Disciplina y Convivencia (TOE)

C. Órgano de Ejecución

- Docentes de Aula
- Docentes Por horas

- Auxiliar de Educación
- Personal Administrativo: Trabajador de servicio I
- D. Órgano de Concertación, Participación y Vigilancia**
- Consejo Educativo Institucional (CONEI)
- E. Órganos de Apoyo**
- Comisión de calidad, innovación y Aprendizaje
- Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de infraestructura.
- Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres
- Comité de Tutoría y Orientación Educativa
- Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales
- Comité de Alimentación Escolar CAE
- Comisión de Adjudicación de Quioscos Escolares
- Comisión para la Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas a nivel de la Institución Educativa

- F. Organización de Coordinación y Participación**
- Municipio Escolar

CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DIRECTIVO

Art. 14º. DEL DIRECTOR:

El Director es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión, pedagógica, administrativa e institucional; ejerce su liderazgo basándose en los valores éticos, morales y democráticos.

Tiene entre otras las siguientes funciones:

1. Promueve una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión institucional y da cuenta de ella ante la comunidad educativa y autoridad superior, periódicamente.
2. Preside el CONEI, las Comisiones establecidas por la RSG N° 014-2019-MINEDU, como; de Gestión de Recursos Educativos y mantenimiento de Infraestructura. Así como Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales entre otros.
3. Formula, coordina, ejecuta y evalúa el PEI, PCI, Plan de Trabajo Anual y Reglamento Interno; con la participación de la comunidad educativa.
4. Vela por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución y por el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Recepción de denuncias, quejas y reclamos en primera instancia administrativa.
6. Organiza y dirige el servicio de monitoreo, supervisión y acompañamiento en la Institución, promoviendo una práctica democrática.
7. Preside las reuniones técnico pedagógico y administrativo y otras relacionadas con los objetivos de la Institución Educativa.
8. Designa a los profesores para los programas de recuperación, afianzamiento y nivelación previa evaluación.
9. Autoriza visitas de estudio y excursiones de acuerdo a su competencia.
10. Organiza el proceso de matrícula, autoriza el traslado de matrícula y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación, según lo que establece la normatividad vigente.



11. Elabora el rol de vacaciones del personal directivo previa coordinación.
12. Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los alumnos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
13. Expide certificados de estudios y otros documentos de carácter técnico pedagógico y administrativo de su competencia.
14. Estimula o sanciona según el caso a los docentes, personal administrativo y alumnos de la Institución Educativa de conformidad con las normas emitidas por el MINEDU de aplicación supletoria y el presente reglamento.
15. Dirige, coordina, asesora, monitorea y evalúa la labor del personal de la institución, en el marco del buen desempeño docente.
16. Solicita oportunamente al Órgano Intermedio la cobertura de las plazas docentes o administrativas vacantes y el reemplazo del personal docente con licencia.
17. Otorga permisos al personal a su cargo, en caso debidamente justificado, informando de forma inmediata a la Promotoría.
18. Estimula 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 Institución Educativa o la comunidad y en los casos sobresalientes, proponer a la UGEL San Román, su reconocimiento por resolución.
19. Llama la atención verbalmente y por escrito al personal de la Institución Educativa, por incumplimiento de funciones, bajo la autorización de la Promotoría de la IE y en caso de faltas o infracciones, suspende hasta por treinta días sin goce de remuneraciones según lo que establece el art.81 inc.81.2 y el art. N° 88 del D.S.N°004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial de aplicación supletoria por ser entidad privada y el presente reglamento.
20. Promueve un clima institucional favorable que coadyuve al logro de los fines y objetivos institucionales.
21. Garantiza el respeto a la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa principalmente de los estudiantes.
22. Administra la documentación de la Institución Educativa.
23. Administra la biblioteca, los equipos y materiales educativos, autorizando de acuerdo con las disposiciones vigentes, el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución Educativa por parte de instituciones de la comunidad para fines educativos o culturales, resguardando su integridad.
24. Autoriza y aprueba la elaboración y ejecución de proyectos de innovación y /o productivos.
25. Promueve la implementación de aulas de innovación especializadas para las diversas áreas, velando por su correcto uso y su debida conservación.
26. Convoca reuniones mensuales y cuando lo solicite la comunidad educativa y/o Promotoría de la IE con el propósito de informar sobre su gestión y responder a las inquietudes de la Institución Educativa en el campo pedagógico y administrativo.
27. Delega funciones a otros miembros de la Comunidad Educativa cuando lo estime conveniente.
28. Dispone la reposición, a los responsables del deterioro del local escolar y/o de la pérdida de equipos, materiales y herramientas, informando a la comunidad educativa sobre el particular.

29. Aprueba los documentos de gestión institucional, como son el PAT, RI, PEI y otros y firma los convenios interinstitucionales que se estime conveniente previa revisión.
30. Supervisar el uso de textos, equipos, kit de materiales y módulos de biblioteca entregados por el MINEDU, así como la organización de la Biblioteca Escolar y el Banco de Libros.

CAPITULO IV: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Art. 16°. DEL ÓRGANO PEDAGÓGICO

Coordina y da coherencia al proceso pedagógico. Es presidido por el Director e integrado por la comisión de la calidad, innovación y aprendizaje, Representante CONEI docentes.

Tiene las siguientes funciones:

1. Elabora, desarrolla y evalúa la Propuesta Pedagógica (PCI).
2. Analiza el trabajo pedagógico de los docentes y propone recomendaciones para mejorar los aprendizajes.
3. Diseña estrategias para optimizar los servicios de tutoría y orientación educativa.
4. Formula los criterios de evaluación y recuperación académica de los estudiantes en el marco de mejorar los aprendizajes.
5. Promueve y desarrolla innovaciones e investigaciones pedagógicas
6. Participa en el la evaluación del PEI y PAT, así como en la organización de actividades de carácter pedagógico para garantizar los aprendizajes de los alumnos de la Institución Educativa.

Art. 17°. DEL COORDINADOR DE TUTORÍA

Es el Docente nominado en reunión de docentes con la autorización de la Promotoría que tiene la responsabilidad de programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y los servicios de tutoría del educando. Depende del Director de la institución educativa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordina con los docentes de tutoría de la IE y Representante de municipio escolar sobre las diferentes acciones de tutoría.
2. Organiza, programa y supervisa las acciones del servicio de TOE, con la participación de docentes, alumnos, padres de familia y comunidad; así como los programas de Cultura de Paz, Derechos Humanos y Prevención de la Violencia, Educación Sexual y Promoción para una Vida sin Drogas.
3. Promueve la conformación de equipos multidisciplinarios e intersectoriales que contribuyan a la satisfacción de las necesidades de orientación y prevención del desarrollo integral de los alumnos.
4. Coordina con el docente tutor y docentes de las diversas áreas y auxiliar de educación, con el propósito de determinar los criterios de evaluación del comportamiento de los alumnos.
5. Brinda orientación y asesoría a los alumnos y padres de familia con problemas menores, derivando a los especialistas los casos que requieran atención de un profesional
6. Organiza y ejecuta el Plan de Acción Tutorial en Coordinación con el Director.

7. Organiza las siguientes organizaciones estudiantiles: fiscalías escolares, DESNA, policía escolar, alcaldías escolares.
8. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, RI y PEI.
9. Emite opinión, previa investigación, sobre casos de indisciplina y pone en conocimiento del Comité de Convivencia y Disciplina Escolar.
10. Propicia reuniones periódicas con los profesores tutores de cada grado.
11. Coordina y supervisa la labor del auxiliar de educación, analizando los informes que se emitan trimestralmente.
12. Promueve y desarrolla acciones y servicios de salud, asistencia social, orientación vocacional, académica y laboral en coordinación con las instituciones locales.
13. Conduce programas de orientación a los padres de familia para asegurar su decidida participación en la formación integral del educando a través de la Escuela para Padres y actividades culturales y deportivas.
14. Apoya en la Organización y funcionamiento de los Comités de Aula de Padres de Familia.
15. Diseña la Agenda de Convivencia del Estudiante.
16. Coordina y supervisa las actividades de los practicantes de psicología y asistencia social.

Art. 18°. RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CIENCIAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Elabora el programa de mantenimiento, conservación y requerimiento de mobiliario, equipo, materiales y reactivos, e informar al Director de la Institución, para los fines pertinentes.
2. Gestiona los requerimientos de materiales renovables; la reparación de los equipos deteriorados y compra de nuevos equipos de acuerdo a las necesidades curriculares.
3. Formula y difunde normas de convivencia de los alumnos en el laboratorio y difunde las medidas de seguridad.
4. Lleva el inventario actualizado; el movimiento de materiales perecibles; fungibles; de los deterioros de materiales y equipos y da de baja aquellos materiales inoperativos
5. Mantiene actualizada la relación de material de laboratorio y reactivos que se requiere para el desarrollo del trabajo experimental.
6. Realiza otras funciones afines al cargo que se le encomiende el superior.

CAPITULO V:

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN

Art. 19°. PERSONAL DOCENTE

Es el docente que está en contacto directo con el educando contribuyendo a su Formación integral, conjuntamente con la familia, la comunidad y el Estado, su jornada laboral es variada de acuerdo a su contrato con la promotoría de la IE, siendo el agente fundamental de la educación.

Tiene las siguientes funciones y obligaciones:

1. De acuerdo a la carga horaria cumple sus funciones con responsabilidad y acierto de acuerdo a su competencia



2. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, Plan Anual de Trabajo, RI y PCIE; así como en las reuniones de coordinación académica a los que son convocados.
3. Promueve la participación protagónica de los alumnos en su aprendizaje, alentándolos a formular preguntas, opiniones e iniciativas dentro del área correspondiente evitando injerencias en otra.
4. Internaliza las rutas de aprendizaje del área que le corresponde elaborando la Programación Curricular Anual, Unidad Didáctica y sesiones de Aprendizaje, alcanzando a la Dirección de la Institución Educativa, la documentación en su Carpeta Pedagógica dentro de los plazos establecidos en observancia del Currículo Nacional de la Educación Básica **CNEB**.
5. Planifica, desarrolla y evalúa las 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.
6. Evalúa el proceso de aprendizaje, de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
7. Participa en acciones programadas de investigación, capacitación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por la Institución Educativa o por las instancias superiores.
8. Participa en acciones pedagógicas, programadas (jornadas de reflexión pedagógica, día de logro, GIAS, Talleres.)
9. Integra las comisiones de trabajo y colabora con la Dirección de la Institución educativa en las acciones que permitan el logro de los objetivos estratégicos.
10. Orienta al educando, respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos en las leyes vigentes; además de velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la Institución Educativa.
11. Muestra responsabilidad ética, moral y respeto por las normas establecidas.
12. Resuelve situaciones de indisciplina que se pueda gestar durante sus horas de clase, evitando retirar a los alumnos del aula por existir prohibición expresa. En los casos graves, coordinar con el auxiliar de educación, conjuntamente con el alumno interesado para la investigación correspondiente y dar conocimiento al coordinador de Tutoría y Dirección.
13. Velará por las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y los bienes de la Institución Educativa.
14. Prepara y difunde material educativo, relacionado con el enfoque ambiental en la institución educativa
15. Coordina y mantiene comunicación permanente con los padres de familia en la hora que se ha establecido para atención de estos llevando un registro de las acciones sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento.
16. Participa, en las reuniones convocadas por la Institución, ejerciendo su derecho como miembro de la Comunidad Educativa.
17. Participa en las jornadas pedagógicas programadas por la institución, con asistencia obligatoria.
18. Asiste y participa en las ceremonias institucionales programadas y coordinadas dentro de su horario de trabajo su asistencia será tomada en cuenta para su evaluación en lo que corresponda.

19. Participa y desarrolla en las diferentes actividades como, el desarrollo del proyecto educativo ambiental, implementando acciones curriculares que tenga que ver con eco eficiencia, salud y gestiones de riesgo.
20. Brindar atención pedagógica, para el logro de aprendizajes a los alumnos que faltaron en días de labor académica por representación de la institución.
21. El profesor de Educación Física, pasará asistencia a sus alumnos en el ambiente deportivo destinado para su labor (lozas deportivas, gimnasio, estadio), terminará su trabajo 10' antes de empezar la siguiente hora orientando al estudiante para el aseo personal.
22. Tiene la obligación moral de asistir al estrado oficial, dando ejemplo de disciplina y orden a los alumnos, principalmente a la hora de formación y cuando se trate de fechas cívicas u otros actos protocolares.

Art. 20º. DEL DOCENTE DEL AULA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

Su jornada laboral es de 30 horas semanales y la realiza en el Aula de Innovaciones Pedagógicas. Depende del Director de la institución educativa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Promueve uso de Tecnología de Información y Comunicación en la comunidad educativa Institución Educativa Privada "MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA" a fin de optimizar el servicio y mejorar la calidad educativa.
2. Orienta y asesora a los alumnos en la construcción de sus aprendizajes, en coordinación con el docente de área.
3. Realiza el inventario y llevar un registro diario para el control de los equipos del aula de innovación.
4. Apoya el desarrollo de la cultura de telecomunicaciones capacitando a los alumnos en la utilización de correo electrónico, tele conferencias, tele vídeos, etc.
5. Promueve en los alumnos el pensamiento crítico y analítico, usando las tics y activo en la obtención de sus propios aprendizajes.
6. Vela por la seguridad y mantenimiento preventivo de los equipos del aula de innovaciones pedagógicas: servidor en red, estaciones multimedia.
7. Brinda las facilidades y apoya al docente para el cumplimiento del desarrollo de su sesión de aprendizaje.
8. Presenta informe trimestral sobre el funcionamiento de la sala de innovaciones.
9. Elabora el horario de uso de la sala de innovaciones pedagógicas de acuerdo con los profesores y en forma rotativa.
10. Canaliza a través de la Dirección los requerimientos de apoyo a la Promotoría, en la implementación de la sala de innovaciones pedagógicas.
11. Prepara los equipos a su cargo para el trabajo diario.
12. Clasifica y archiva los documentos recibidos, notas de inventario, CDs, fichas, etc.
13. Orienta a los docentes participantes a conducir a los alumnos desde su aula al aula de innovación debidamente formados y/u ordenados evitando indisciplina.
14. Organiza capacitación para los docentes de la I.E.
15. Diseña y mantiene actualizada la página web de la I.E
16. Realiza otras funciones afines al cargo que desempeña

Art. 21º. DEL PROFESOR TUTOR

Tiene la responsabilidad de orientar y asesorar a los alumnos; propiciando el orden, la disciplina y una ética moral en el aula. Estimula su trabajo escolar y crea un ambiente de amistad, unión y sana convivencia entre el alumnado.

Tiene las siguientes funciones conjuntamente con el comité de padres de familia del aula:

1. Elabora el Plan de Trabajo que contenga las acciones previstas a favor de los alumnos, de la sección a su cargo.
2. Realiza un servicio de orientación centrado en el desarrollo académico y personal de los estudiantes.
3. Facilita la integración de los adolescentes y jóvenes en su aula.
4. Realiza actividades que fomenten el desarrollo de actitudes y valores para la vida.
5. Mantiene reuniones trimestrales con los padres de familia del aula a su cargo, a fin de informarles sobre el avance académicos de sus hijos.
6. Promueve la organización de los alumnos y padres de familia de la sección, con el propósito de que puedan trabajar de manera integradora y democrática; fomentando asambleas de aula para establecer Normas de convivencia.
7. Desarrolla con los demás tutores de grado, planes comunes de trabajo en el marco del Plan de acción tutorial.
8. Asiste a las reuniones de coordinación convocados por el coordinador de TOE.
9. Da cuenta de los problemas de aprendizaje e indisciplina y coordina con TOE.
10. Es el responsable de la calificación del comportamiento, teniendo en cuenta los informes de los docentes y del Auxiliar de Educación.

Art. 22º. DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Es el personal que orienta, dirige y controla el comportamiento de los alumnos según las normas establecidas en el presente Reglamento Interno. Su jornada laboral es de 35 horas cronológicas semanales distribuidos en 7 horas cronológicas diarias es decir, no será inferior a seis horas diarias.

Ingresa obligatoriamente a la Institución Educativa con quince (15') minutos de anticipación a la hora normal de inicio de las clases y su salida será obligatoriamente diez minutos después de la hora oficial de salida de los alumnos. Depende directamente del Director y del coordinador del TOE conserva el siguiente perfil.

- Debe ser un modelo de identidad de los alumnos, sus actitudes, comportamiento e ideales deben constituirse en paradigmas para los adolescentes.
- Debe tener la convicción plena de que es un apoyo del profesor y como formador de personalidad, tiene cuerpo, espíritu, siente, ama, sufre y expresa de él, apoyo que el estudiante necesita para realizarse.
- Debe conocer a plenitud los objetivos educacionales y los contenidos curriculares, técnicas o instrumentos de educación y orientación educativa.

Son funciones del Auxiliar de Educación:

1. Controla el ingreso, permanencia y salida de los estudiantes mediante el uso de la Agenda Escolar, diseñada por la I.E. que viene a ser el instrumento de comunicación con el padre de familia.
2. Llevar el registro de asistencia y de comportamiento de los educandos, informando sobre aquellos que insistan con frecuencia en sus acciones de comportamiento inadecuado en forma mensual a la Dirección.



3. Informar por escrito sobre las causas de inasistencias y tardanzas del estudiantado bajo cargo de responsabilidad.
4. Revisar maletines, mochilas e indumentaria del estudiante para detectar y retener objetos que no forman parte de sus útiles escolares para ser entregados con cargo a la Dirección y devueltos al padre de familia al finalizar el año escolar con el cargo respectivo.
5. Citar y atender a los PP. FF. del estudiante con problemas de disciplina y asistencia.
6. Atender a los estudiantes en casos de accidentes o emergencia
7. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan el comportamiento de los estudiantes, estipulado en el Reglamento Interno de Disciplina de la Institución.
8. Designar el cuerpo de brigadieres, policías escolares conjuntamente con la Dirección, Coordinación TOE y la sugerencia de todos los docentes
9. Realizar la formación del estudiante en el patio los días lunes y en las actuaciones cívicas patrióticas dentro y fuera del plantel, en coordinación con la comisión encargada, teniendo en cuenta las normas del caso.
10. Revisión permanente de la presentación personal del alumnado: higiene, recorte de cabello y uso adecuado de la vestimenta.
11. Permanecer en forma constante en los dos pabellones vigilando la disciplina del alumnado, durante el día.
12. Tocar oportunamente el timbre en el cambio de hora, en el horario establecido.
13. Promueve el cultivo y la práctica de valores, así como el amor y respeto a los símbolos patrios e institucionales.
14. Acompaña a las delegaciones de alumnos, a las actuaciones cívico-patrióticas, deportivas y otras que se realicen fuera de la Institución Educativa dentro de su jornada laboral cuando se le designe.
15. Motiva a los educandos para mantener el aseo del aula, y la conservación de la infraestructura, organizando el rincón de aseo con sus alumnos, y participación de los padres de familia de las secciones a su cargo.
16. Informa a los profesores del área, sobre las justificaciones de las inasistencias de los alumnos, a efecto de establecer su derecho a rendir evaluaciones, dando cuenta a la Dirección, oportunamente.
17. No permite el ingreso a las aulas, en horas de clase, a personas ajenas a la institución.
18. Antes de retirarse de la institución, y finalizar la jornada, verifica que la infraestructura, mobiliario y enseres quede conforme, y que ningún alumno se quede en la institución educativa, salvo con autorización correspondiente; a fin de deslindar responsabilidades para esta acción llevara consigo un cuaderno de incidencias.
19. Atenderá a los padres de familia en un horario establecido, en su respectiva área de trabajo, sin descuidar a sus alumnos.
20. Sensibiliza a los alumnos sobre el buen trato que ellos se merecen y jamás utiliza el castigo físico ni psicológico para corregir algún mal comportamiento en aplicación, de la Directiva N° 001-2006 VMGP/DITOE, Normas de sensibilización y promoción para la convivencia escolar democrática.

CAPITULO VI: DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE CONCERTACIÓN, PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

Art. 23º. Consejo Educativo Institucional (CONEI)

Es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución educativa en coordinación directa con la Promotoría, que contribuye a la promoción y ejercicio de una gestión educativa de calidad de carácter transparente, moral y democrático.

Es presidido por el Director, representantes de: docentes, estudiantes, administrativos, en concordancia con el Art. 52 de la Ley 28044, ex-alumnos y padres de familia. Pueden integrarlo, también, representantes de otras instituciones de la comunidad por invitación de los miembros.

Son funciones del Consejo Educativo Institucional:

1. En Aspectos de Participación.

- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del PEI, PAT, Reglamento Interno, PCI y demás instrumentos de gestión educativa.
- 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.
- Participar en la elaboración del Cuadro de distribución de secciones y horas de clase de la Institución Educativa a través de un representante en la Comisión respectiva.
- Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos de la Institución Educativa.
- Proponer a la Dirección, normas de convivencia para el personal y alumnado de la Institución educativa y criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- Participar en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la Institución.
- Promover eventos de tipo académico, deportivo, y cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.
- Proponer 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 institución educativa y la misión institucional prevista en el PEI.

2. En Aspectos de Concertación.

- Promover el establecimiento de vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad que potencien el uso de los recursos existentes.
- Brindar apoyo a la dirección de la Institución Educativa en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.
- Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Institución educativa.

3. En Aspectos de Vigilancia.

- Ejerce 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.
- Supervisa 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 grados.
- Confirma la asistencia y puntualidad de los docentes en el horario de clases.
- Ejerce supervisión permanente en el control del estado de ambientes, máquinas, equipos, herramientas e instrumentos, así como de los servicios, producto de cada actividad productiva empresarial realizada en la I. E.

Art. 24º. Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar

Se conforma de acuerdo a la RSG N° 014-2019-MINEDU. Y la Directiva N°001-2006 VMGP/OTUPI, Normas para el desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en DRE, UGEL e I.E. se organizan:

- El Director quien lo preside.
- El Coordinador de Tutoría
- Responsable de convivencia escolar
- Un responsable de Inclusión.
- Auxiliar de Educación.
- Representante de los padres de familia
- Representante del municipio escolar.

Tiene las siguientes funciones:

1. Contextualiza las actividades de TOE: Programas de Prevención.
2. Organiza, programa, orienta, supervisa, monitorea y evalúa las actividades de TOE
3. Promueve y organiza acciones de formación y asesoría: Estudiantes, docentes y padres de familia.
4. Asegura la incorporación de las acciones de TOE en el PEI, PCC, PAT
5. Promueve reuniones periódicas entre tutores de grado durante el año
6. Promueve y organiza la realización de 03 ó 04 reuniones durante el año entre tutores y padres de familia de sus secciones.
7. Promueve la escuela de padres.
8. Promueve el establecimiento de alianzas con otras instituciones.
9. Todas las funciones establecidas en la RSG N° 014-2019-MINEDU (anexo 4. art.4)

Art. 25º. Comité de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres:

Mantiene permanentemente organizada a la Comunidad a través del Comité, las brigadas de Defensa Civil, brigadas ecológicas; preparándolos permanentemente, a través de ejercicios de evacuación y simulacros para obtener conductas positivas para prevenir y mitigar eventos naturales evitando situaciones de desastres asegurando protección del cuerpo y la vida de los miembros de la Comunidad Educativa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Adopta medidas preventivas cumpliendo con la programación de los simulacros para que la Comunidad Educativa enfrenten organizadamente los desastres.

2. Aplica las medidas adoptadas en el antes, el ahora y el después para la autoprotección en la posibilidad de un evento natural que pueda ocasionar desastre.
3. Participa en forma organizada para la ejecución de campañas de sensibilización a la comunidad educativa en función del cumplimiento del plan de trabajo.
4. Todas las funciones establecidas en la RSG N° 014-2019-MINEDU (anexo 4. art.3)

CAPITULO VII DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

Art. 26°. Del Municipio Escolar

Organización estudiantil constituido por el alcalde escolar y cinco regidores; constituye un órgano de coordinación y participación reconocida mediante la RVM N° 0067-2011-ED.

Sus funciones son:

1. Promover la participación para el ejercicio de sus deberes y derechos y planificar acciones en coordinación con el Director del Plantel y municipalidad de su jurisdicción.
2. Elaborar y aprobar el Plan de gestión Municipal en coordinación con los docentes asesores.
3. Velar por el ornato de la institución educativa.
4. Velar por el mantenimiento de las acciones de limpieza y salubridad de la institución educativa.
5. coordina con la Policía Escolar de Turismo, Tránsito, Parques y Jardines; en acciones que demandan la integración funcional estudiantil.
6. Organizar Clubes Escolares y Equipos de Investigación Científica Escolar.
7. Apoyar la implementación y funcionamiento de laboratorios, biblioteca, talleres, museos, zoológicos, etc.
8. Promover actividades culturales, recreativas, deportivas, educativas y de turismo escolar.
9. Elaborar boletines y periódicos murales con el asesoramiento respectivo.
10. Gestionar y aceptar donaciones y legados en beneficios del plantel.
11. Participar en representación del Estamento Estudiantil, en reuniones y asambleas que se convocan en el plantel, así como integrar las comisiones para la elaboración del Plan Anual de la Institución Educativa.

CAPITULO VIII DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Art. 27°. Del Trabajador de Servicio

1. Su jornada laboral es de (40) horas cronológicas.
2. Depende de la Dirección de la I.E.
3. Desempeña la función de portería durante su horario de trabajo ejerciendo una estricta y celosa vigilancia de las personas que ingresan y salen de la I.E.
4. Abre el portón para el ingreso de los alumnos de acuerdo a su turno.
5. Controla el ingreso y salida de los alumnos que se haga en forma rápida, evitando aglomeraciones en los lugares inmediatos al portón.

6. No permite la salida de ningún alumno antes de la hora correspondiente, excepto cuando tiene permiso de emergencia en cuyo caso presenta su papeleta de salida.
7. Controla los muebles y enseres de la I.E. que no salga sin la debida autorización de la Dirección.
8. Controla el ingreso de los usuarios de la I.E. solicitando sus documentos de identificación, de lo contrario se consultará a la Dirección o a quien lo representa.
9. No abandonar su puesto de trabajo ni encargar a otra sus funciones.

LIMPIEZA.

Depende de la Dirección de la Institución Educativa, cumpliendo funciones específicas y otros que se le delegue como:

1. Efectúa la limpieza de las aulas, oficinas, patio, baños, biblioteca y otros ambientes de la I.E.
2. La limpieza se realizará en forma anticipada, cumpliendo su horario
3. Informa detalladamente de los daños y/o desperfectos de las instalaciones de mobiliario indicando a la persona responsable, fecha y constancia del hecho.
4. Vela por la conservación de la infraestructura y áreas verdes de la I.E.
5. Realiza trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
6. No puede abandonar la I.E. durante su horario de trabajo salvo situación expresa.
7. Ofrece un trato respetuoso al personal que integra la comunidad educativa de la I.E.
8. Justifica por escrito a la Dirección sus inasistencias al día siguiente de su incorporación.
9. Colabora con el cuidado y conservación del uso de los servicios higiénicos por partes de los alumnos.

TITULO III GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO IX DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

Art. 28º. El año escolar se inicia al primer día útil del mes de marzo y concluye en el mes de diciembre con el acto de la Clausura.

Art. 29º. Al iniciar el año escolar cada docente, contará con su respectiva planificación curricular.

Art. 30º. Constituyen instrumentos de gestión de la institución: PEI, PAT, RI, PCI, CAP, Informe de Gestión anual, Cuadro de Distribución de secciones y horas de clase y el inventario de bienes y patrimonio de la Institución. Cuyos documentos son de uso de todo el personal. Su elaboración es de responsabilidad del Director con participación organizada de la comunidad educativa.

Art. 31º. El Plan de trabajo será un instrumento unificado, sencillo y funcional, orientador del proceso pedagógico y de organización del año escolar, se orienta en

el estricto cumplimiento de los cinco compromisos de gestión escolar y a la vez tiene en cuenta los siguientes contenidos, actividades y tareas requeridas de la institución como:

- Actividades de prevención de riesgos.
- Actividades de promoción de la cultura y el deporte.
- Actividades de autoevaluación.
- Actividades de promoción de la convivencia democrática.
- Semana de salud.
- Actividades de CONEI.

Art. 32°. El año lectivo en la Institución Educativa tiene una duración mínima 40 semanas divididas en tres trimestres. El inicio y término de cada trimestre se determina anualmente mediante directiva interna, asegurando el cumplimiento de 900 horas en el nivel inicial, 1100 horas en el nivel primaria y 1200 horas efectivas de clases en el nivel secundaria.

Art. 33°. El personal docente contará con su carpeta pedagógica, donde llevará consigo además de su planificación curricular, las rutas de aprendizaje con sus respectivas normas de convivencia para ser propuestas a los educandos.

Art. 34°. La programación curricular, debe ser reajustada, durante las vacaciones de agosto conforme lo disponga la autoridad, respondiendo a las características, necesidades e intereses de los educandos.

Art. 35°. El personal docente asistirá a las capacitaciones programadas por la IE Privada "MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA"

Art. 36°. Las acciones de monitoreo y acompañamiento pedagógico en nuestra institución, será planificada, sistemática y sostenida, es de responsabilidad del personal directivo su cumplimiento.

Art. 37°. Los responsables de los Talleres elaborarán por lo menos un proyecto de Innovación, al año, los mismos que se desarrollarán como medios de aprendizaje. Así mismo deberán organizar cada fin de año una exposición de productos como resultado de su trabajo pedagógico.

Art. 38°. Los profesores de todas las áreas iniciaran con sus alumnos tareas usando los principios de la investigación científica, es decir desde las aulas se debe impulsar la creatividad e innovación.

Art. 39°. El uso, la elaboración y actualización de los medios materiales educativos, tendrán en cuenta lo siguiente:

1. Los materiales educativos producidos por los profesores de la Institución educativa deben ser coherentes con los principios pedagógicos.
2. Los costos de los materiales educativos son financiados por los Padres de familia organizadamente en los comités.

Art. 40°. En el mes de diciembre se dará cumplimiento a las siguientes actividades Académicas:

1. Procesamiento final de los Registros de Evaluación en el SIAGIE.
2. Verificar el llenado de Actas Consolidadas de evaluación.
3. Determinar los premios de excelencia promocional y de 1ro. a 4to. Grado.
4. Levantar el inventario valorado de todas las oficinas pedagógicas.
5. Clausura del año escolar.

CAPITULO X DE LA MATRICULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y HORARIO

Art. 41°. La matrícula es única, cuando los alumnos ingresan al primer grado de educación primaria y se ejecuta en la plataforma del Ministerio de Educación, a través del SIAGIE. Son requisitos para registrar la matrícula.

1. DNI y/o Partida de nacimiento original.
2. Ficha única de matrícula.
3. Certificado de estudios de Inicial (Pudiendo ser formato Digital u Otro).
De acuerdo a la R.M. 447-2020-MINEDU.
4. 02 fotografías del menor
5. Presencia del padre o madre de familia y/o tutor.
6. Copia simple de DNIs de los Padres de Familia y/o tutor responsable.

Art. 42°. En el mes de enero de cada año, el Director de la institución Educativa mediante el Resolución Directoral establecerá el número de vacantes para cada grado de estudios, teniendo en cuenta la autorización de sus metas de la IE.

Art. 43°. La ratificación de la matricula se efectuará de acuerdo al cronograma que se publicará anticipadamente, previa presentación de los requisitos que señalan las normas legales.

Art. 44°. Los egresados de inicial, serán admitidos en el primer grado de educación primaria de menores.

Art. 45. El Director de la institución Educativas es el responsable del proceso de matrícula y ratificación, contando con el apoyo del auxiliar de educación.

Art. 46. El personal que efectuará la matrícula y ratificación de matrícula será capacitado en:

1. Normas vigentes sobre matrícula.
2. Relaciones humanas.
3. Procedimientos administrativos para la solución de problemas relacionados con la matrícula.

Art. 47. La ratificación de matrícula es para los alumnos promovidos al 2° y 3° grado, así como para aquellos que repiten el grado.

Art. 48. Son requisitos para la ratificación de matrícula:

1. Entregar la libreta de notas del año anterior.
2. Estar promovido al grado inmediato
3. Presencia del padre o apoderado con carta poder para el caso de repitente.

Art. 49. El número de vacantes para los diferentes grados será establecido por Resolución Directoral en el mes de enero de cada año

Art. 50°. Las vacantes para ratificación de matrícula serán utilizadas de la siguiente manera:

1. Alumnos promovidos y repitentes por primera vez de nuestra Institución Educativa.
2. Alumnos procedentes de otros Institución Educativa que no sean repitentes, que no tengan áreas desaprobadas y que tengan buena conducta.
3. Las metas de atención serán de acuerdo a lo autorizado en R.D. de creación.

Art. 51°. Para el traslado de matrícula el alumno presentará la constancia de vacante otorgado por la Institución Educativa del sistema virtual SIAGIE destino y podrá solicitarla hasta el 30 de octubre del año académico en curso.

Art. 52°. El alumno que se traslada de otro Institución Educativa presentará los documentos siguientes:

1. Resolución de Autorización de Traslado de la I.E. de origen.
2. Copia de DNI del menor y/o Partida de nacimiento.
3. Tarjeta de Informe académico.
4. Certificado de estudios. De acuerdo a la R.M. 447-2020-MINEDU.
7. 02 fotografías del menor
8. Copia simple de DNIs de los Padres de Familia y/o tutor responsable.

Art. 53°. La ratificación de matrícula es automática.

Art. 54°. El trabajador que efectúa la matrícula o ratificación de la misma, llenará totalmente la ficha de matrícula, debiendo hacerla firmar por el padre o apoderado.

Art. 55°. La evaluación del aprendizaje y del comportamiento de los alumnos, así como la certificación se efectuará de acuerdo a las normas que emita el MED.

Art. 56°. Son promovidos los alumnos que aprueben todas las áreas o lleven un área en calidad de subsanación. Son repitentes aquellos alumnos que al finalizar el año lectivo 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.

Art. 57°. La evaluación de recuperación se realizará en el mes de febrero y comprende a las asignaturas desaprobadas, en el año anterior, Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

Art. 58°. La evaluación de subsanación se realiza también en el mes de febrero, y en los meses del año hasta antes de finalizar el segundo trimestre.

Art. 59°. La institución Educativa publicará la segunda quincena de febrero el rol de evaluación de recuperación y subsanación. El alumno que no se presentará a rendir su evaluación en la fecha indicada, se le registrará en el Acta de Evaluación No se Presentó (NP).



Art. 60°. En el mes de febrero, también rendirán sus evaluaciones correspondientes quienes postergaron por razones justificadas sus evaluaciones.

Art. 61°. Son exonerados del Área de Educación Religiosa, los alumnos cuyos padres lo soliciten por escrito al momento de la matrícula salvo casos de excepción

Art. 62°. Son exonerados del Área de la parte práctica del área de Educación Física, los alumnos que acrediten con certificado médico un impedimento físico en cualquier época del año.

Art. 63°. Al término de cada bimestre, así como al término del año escolar el padre de familia dispone de los días que establece la ley del procedimiento administrativo general, para cualquier reclamo sobre Evaluación.

Art. 64°. El proceso de evaluación del educando será ejecutado por el docente con justicia, pulcritud y mucha honestidad, a fin de darle credibilidad absoluta y mejorar la imagen institucional.

Art. 65°. El certificado de Estudios es el documento mediante el cual el educando acredita ante terceros, su situación académica o nivel educativo.

Art. 66°. Los certificados de Estudios se expiden en formatos de acuerdo a la norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de educación básica, a través del sistema de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE).

Art. 67°. Para la obtención de certificado de estudios en formatos digitales, el interesado cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Presentación de solicitud.
2. Derechos de pago.

Art. 68°. El certificado de comportamiento o conducta en caso de ser solicitado, se expedirá en formato especial elaborado por la Institución Educativa. Será preparado por el encargado de los certificados y estará autorizado por el Director de la Institución Educativa.

Art. 69°. El certificado de conducta cuando este referido a los grados; éste expresará el promedio de los calificativos anuales de los grados estudiado en la IE.

Art. 70°. El horario de Clases de los estudiantes es:

NIVEL	TURNO	INGRESO	SALIDA
Inicial	Mañana	08:30 a.m.	01:30 p.m.
Primaria	Mañana	07:45 a.m.	02:50 p.m.
Secundaria	Mañana	07:45 a.m.	02:50 p.m.

TITULO IV GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO XI DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL DOCENTE

Son de aplicación al personal Directivo, docentes, auxiliares de educación, trabajadores administrativo - de servicio.

Art. 71º. DEBERES

Los deberes del profesorado, están contemplados en el Art. 40 de la ley de reforma magisterial N° 29944 de aplicación supletoria a excepción de los literales d), h) y q), así mismo deben:

1. Desempeñar su función con dignidad y eficiencia; y con lealtad a la constitución, a las leyes, y a la visión y misión institucional
2. Fomentar en el educando el desarrollo pleno de su libertad, sin ningún tipo de discriminación.
3. Cooperar con los padres de familia y la Institución Educativa para lograr la formación integral del educando.
4. Respetar los valores éticos, morales y sociales de la comunidad, fomentar la práctica y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico.
5. Velar por el mantenimiento del local, instalaciones equipamiento de la Institución Educativa y promover su mejora.
6. Abstenerse de realizar en el centro de su trabajo actividad que contravenga los fines y objetivos de la institución educativa.
7. Planificar, ejecutar y evaluar los proyectos de innovación que proponga.
8. Participar responsablemente en el desarrollo de los actos cívicos patrióticos.
9. Ser un profesional proactivo y líder pedagógico.
10. Preparar a los alumnos en las diferentes áreas para los juegos deportivos y juegos florales escolares.

Art. 72º. DERECHOS

Los derechos del profesorado se rigen en lo siguiente:

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución educativa.
2. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
3. Gozar de sus vacaciones en lo que les corresponda.
4. Ser estimulado por sus méritos en el cumplimiento de su labor docente, por parte de la institución
5. Ser tratado con respeto a su dignidad personal y trayectoria profesional, Ser considerado, en forma prioritaria, en estricto orden de méritos y capacidad, en proyectos que desarrolle la institución.
6. Ser reconocido de oficio, sin petición de parte, de un día de descanso por onomástico, DIA DEL MAESTRO, así como recibir su tarjeta de felicitación.
7. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

Art. 73°. ESTÍMULOS

Los profesores en ejercicio gozan de los estímulos que señalan el art. 42° de la ley de reforma magisterial y lo que se indica en el art. 76° del reglamento de la citada ley. De aplicación supletoria, a nivel de la institución se otorgará.

1. Felicitación escrita con oficio.
2. Diploma de honor al mérito.
3. Resolución Directoral de felicitación.
4. Participar en los programas de verano.

Art. 74°. FALTAS O INFRACCIONES

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

1. Abandonar la Institución Educativa en horas de labor, sin permiso ni justificación alguna.
2. Dedicar su función a otras labores en horario de trabajo.
3. Hacer abandono injustificado de su aula en horas de clase.
4. Llegar continuamente "tarde" al ingreso de su aula.
5. Causar enmendaduras y /o deterioro en el Libro de Control de Asistencia Diaria.
6. Solicitar cuotas de dinero, sin previa autorización de la dirección.
7. Realizar actividades que atenten contra la buena marcha de la institución.
8. Abandonar las reuniones de trabajo convocadas por el Director, sin la autorización respectiva.
9. Firmar el parte de asistencia por otro docente.
10. Concurrir a la Institución Educativa bajo la influencia de bebidas alcohólicas y/o ingesta de sustancias que alteran el aspecto emocional.
11. Realizar actividades políticas partidarias.
12. No presentar en la fecha indicada los trabajos, informes, registro de notas al sistema SIAGIE, etc. solicitados.
13. Someter a castigos corporales, emocionales a los alumnos.
14. Otros que señala la ley.

Art. 75°. La falta de los deberes de función inherentes al cargo que ejerce un profesor, cuya responsabilidad proviene de la comisión de delito en el ejercicio del cargo se le tipifica como abuso de autoridad de forma interna en la IE.

Art. 76°. El error material de una resolución podrá rectificarse, cuando se interpone recurso ante el mismo órgano que dictó la 1ra. Resolución impugnada; presentando nuevas pruebas instrumentales; corresponde al recurso impugnativo contra resolución de reconsideración.

Art. 77°. SANCIONES

Los profesores en caso de incumplimiento de los deberes y obligaciones debidamente comprobados, son pasibles de las siguientes sanciones.

1. Amonestación verbal (a cargo de la Dirección)
2. Amonestación escrita. (a cargo de la Dirección)
3. Resolución de contrato suscrito.

CAPÍTULO XII: DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS, SANCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

El personal administrativo, en sus derechos y deberes se rigen según la legislación laboral vigente y el tipo de régimen que suscriba con la IE. Privada "MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA".

Art. 78°. DEBERES:

1. Cumplir el servicio público buscando el desarrollo de la IE.
2. Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio.
3. Constituir un grupo calificado y en permanente superación
4. Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio con buenas relaciones humanas a la comunidad educativa y público en general.
5. Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social.
6. Conducirse con liderazgo, autorregulación, monitoreo y control y conocimiento profundo del servicio a ofrecer.
7. Respetar la jerarquía de la organización de la institución en las actividades cívico-patrióticas y otros, tanto interna como externa.
8. Brindar un trato digno, respetuoso y sin discriminación e informar a tiempo las disposiciones que le corresponde al docente.

Art. 79°. DERECHOS:

1. Normas que señalen la legislación laboral y el tipo de régimen que se suscriban las partes.

Art. 80°. ESTÍMULOS:

1. Reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionada con las funciones desempeñadas.
2. Promoción y publicación de trabajos, de interés para la entidad y la administración pública.

Art. 81°. FALTAS:

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, puedan ser sancionados con cese temporal o con resolución de contrato, previo proceso administrativo interno en la IE:

1. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionados con sus labores.
2. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior y de los compañeros de labor.
3. Las negligencias en el desempeño de sus funciones
4. El impedir el funcionamiento del servicio público.
5. La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
6. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o de sustancia psicoactivas (estupefacientes).
7. El causar intencionalmente o por negligencia daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posición de ésta.

8. Los actos de inmoralidad.

Art. 82º. SANCIONES:

Las sanciones por falta disciplinaria pueden ser:

1. Amonestación verbal o escrita de la Dirección y Promotoría.
2. Anotación respectiva en el legajo personal de la amonestación de la IE.

Art. 83º. OBLIGACIONES:

Obligaciones de todo el personal que labora:

1. Cumplir personal y diligentemente los deberes.
2. Salvaguardar los intereses de la IE y emplear austeramente los recursos entregados.
3. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
4. Conocer exhaustiva las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
5. Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
6. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aun después en los asuntos que revistan tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo.
7. Apoyar en todo instante el desempeño de la labor educativa interna o externa.

Art. 84º. PROHIBICIONES:

Las prohibiciones que deben tener en cuenta el personal que labora son los siguientes:

1. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria.
2. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
3. Realizar actividad de proselitismo político durante el cumplimiento de las labores.
4. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del
1. Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
5. Los demás que señale la ley o el reglamento.

CAPÍTULO XIII

**CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL
DOCENTE**

Art. 85º. El control de la asistencia de **entrada** y **salida**, del personal directivo, docente, administrativo y auxiliar de educación se hace firmando el parte respectivo en la Dirección (Al ingreso de la IE se firmará obligatoriamente las primeras horas)

Art. 86º. Los casos excepcionales son autorizados con resolución del titular.

Art. 87º. Al iniciarse las clases, los docentes cumplirán su jornada laboral de acuerdo a la cantidad de horas que señala el documento de contrato con cada personal.

Art. 88º. Para el personal administrativo. Se considera como inasistencia:

1. Registrar su entrada después de la hora fijada de ingreso a la Institución Educativa.
2. Registrar su salida antes de la hora oficial de salida.
3. Abandonar el puesto de trabajo sin expresa autorización de la Dirección.
4. No registrar firma en la tarjeta de asistencia.

Art. 89°. Las autorizaciones de salida de la institución por razones de comisión de servicio las otorga la Dirección en coordinación con la Promotoría.

TÍTULO V ESTUDIANTES

CAPITULO XIV DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO

Art. 90°. El alumno tiene los siguientes derechos y deberes.

- a). Ser tratado con respecto a su dignidad como seres humanos.
- b). Recibir una educación integral y personalizada acorde con la Constitución Política del Perú, la ley General de Educación (28044). Establece en el Art. 8 y los fines respectivos de la Institución Educativa.
- c). Recibir los estímulos establecidos en mérito al destacado cumplimiento de sus deberes.
- d). Ser atendidos por las autoridades de la Institución en sus peticiones sobre asuntos académicos o administrativos.
- e). Solicitar la exoneración de los cursos de Educación Física y/o Religión, por motivos de su salud o por libertad de credo religioso, amparados en el Art. 2 Inc. 3 de la Constitución Política del Perú y del Art. 16 de la ley General de Educación.
- f). A ser evaluado extemporáneamente en caso de enfermedad o motivo justificado, debidamente documentado, en un plazo de cinco días.
- g). Manifestarse con la verdad y libertad sin temor a la sanción
- h). Recibir los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
- i). Elegir o ser elegido como autoridades del aula (Líder o Policía)
- j). Informar a través de su Líder o Policía Escolar la ausencia del profesor en horas de clase o abandono de la misma.
- k). Gozar de un tiempo de descanso, por lo cual los alumnos disponen de 30 minutos de recreo, iniciándose a las 11:15 a.m. hasta las 11.45 a.m. culminado este lapso retornará ordenadamente a sus respectivas aulas.
- l). No permanecer en el aula durante el recreo, caso contrario se le aplicará la sanción respectiva, además de hacerse responsable de la pérdida de bienes de sus compañeros si se le diera el caso.
- m). Ser reconocido por sus méritos y buenas acciones. Los reconocimientos y/o reclamos deberán hacerse oportunamente, previa coordinación con su Asesor(a) o Coordinadora de Tutoría.
- n). Todos los estudiantes tienen derecho a presentar por escritos sus quejas y reclamos a la dirección.

o). *La Institución Educativa otorga becas totales o parciales de acuerdo a los siguientes criterios:*

Los estudiantes favorecidos con becas integras o becas parciales, deberá justificar dicha adjudicación con un rendimiento académico sobresaliente, para que le permita continuar o seguir gozando del beneficio, y quienes bajen sus rendimientos serán evaluados para volver a ser beneficiados o se le quite el beneficio.

MODO DE SER BENEFICIARIOS:

- i. Por fallecimiento de los Ambos Padres o apoderados (beca al 100%).
- ii. **POR RENDIMIENTO ACADÉMICO** los 02 primeros lugares de cada nivel o modalidad (becas al 50% y 25% respectivamente), demostrando durante el año lectivo en los exámenes de ranking bimestres, durante el año académico.
- iii. **PARA ESTUDIANTES MEDALLEROS** y/o con resultados sobresalientes en cualquier tipo de concurso a nivel regional o nacional, de cada nivel o modalidad (becas al 50% y 25% respectivamente).
- iv. **PARA ESTUDIANTES DEPORTISTAS CALIFICADOS** y/o con resultados sobresalientes en cualquier tipo de concurso a nivel regional o nacional, de cada nivel o modalidad (becas al 50% y 25% respectivamente).
- v. **PARA ESTUDIANTES EN CALIDAD DE EMBAJADORES INSTITUCIONALES**, a quienes representen frecuentemente a la institución en más de un (01) año lectivo, en forma incondicional, en cualquier tipo de evento o concurso a nivel, local, regional o nacional, de cada nivel o modalidad (**beca al 50% indefinidamente**), pierden esta calificación si dejan de participar durante un año lectivo.

CAPÍTULO XV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 91°. Los estudiantes están prohibidos de:

- a). Llevar a la Institución: alhajas (aretes, sortijas, gargantilla, pulseras) o cualquier otra prenda que no corresponda al uniforme, las mismas que serán requisadas por el auxiliar de educación y Coordinador de tutoría, comunicando a sus padres.
- b). Llevar cantidades considerables de dinero, cuya pérdida no implicará responsabilidad de la I.E.
- c). Traer a la I.E celulares, cámaras fotográficas (estos serán requisados) y solo serán devueltos al padre de familia, sin embargo, en caso de pérdida, la Institución no se responsabiliza por ello.
- d). Faltar o llegar tarde sin motivo justificado.
- e). Salir del colegio durante el horario escolar sin el permiso de la Autoridad competente y con la papeleta de salida respectiva.
- f). Promover rifas, colectas y ventas de cualquier producto, sin la autorización de la Dirección.
- g). Salir del aula en horas de clase, salvo en caso de urgente necesidad.
- h). Permanecer en el patio después de finalizado el horario de receso.
- i). El alumno está prohibido de acudir a otros ambientes para solicitar préstamo de útiles de clase e implementos deportivos.
- j). Los alumnos varones se exhorta a asistir con el cabello peinado, en concordancia a un corte escolar, preferencialmente corto.
- k). Hacer uso del Kiosco en horas de clase, incluyendo las horas de educación física.

Art. 92°. Toda falta grave que cometa el alumno(a) tendrá como medida correctiva las siguientes sanciones y/o procedimientos:

1. **PREVENTAS:** Advertencia, amonestación, llamada de atención escrita (parte disciplinario con citación al padre de familia).
 - 2.1 **DETERMINANTES:** Evaluación del comportamiento con la presencia de sus padres de familia, y conforme a la gravedad de la falta se aplica la invitación a retirarse y/o trasladarse de la IE.
 - 2.2 FALTAS PARA AMONESTACIÓN
 - a) Inmoralidad (coimas, drogas, alcohol y otros).
 - b) Apropiación ilícita comprobada.
 - c) Sustracción de exámenes
 - d) Fraude
 - e) Calumnia
 - f) Evasión del plantel
 - g) Promover riñas dentro del aula, áreas libres del plantel o fuera del mismo (suspensión).
 - h) Deterioro intencional de mobiliario (el alumno repondrá el doble del daño ocasionado).
 - 2.3 FALTAS PARA EL RETIRO Y/O TRASLADO DE LA IE.
 - a) Inmoralidad de gravedad comprobada.
 - b) Introducir al plantel licor, cigarrillos, droga.
 - c) Maltratar físicamente o de palabra a sus compañeros.
 - d) Amenazar dentro o fuera del colegio a sus compañeros (bullying comprobado).

CAPÍTULO XVI DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 93°. De la organización de los estudiantes:

- a) La asistencia del alumnado al Plantel es obligatoria desde el primer día útil de clase hasta la culminación del año lectivo, de lunes a viernes de cada semana, mientras no emane disposición alguna que altere esta obligatoriedad.
- b) Los Líderes se ubicarán al frente de su sección en días de formación y/o actividades artísticas, culturales, cívico-patrióticas.
- c) Los actos de formación serán dirigidos por el Auxiliar de Educación y la Coordinación de Tutoría, debiendo el alumnado con rapidez y guardar la compostura debida.
- d) En las formaciones para actos cívicos con participación general del alumnado y el profesorado, las autoridades estudiantiles (Líderes y Policías) tomarán ubicación en los lugares que determine la planificación de la actividad.
- e) La salida de todo el alumnado de una sección requiere de la autorización de la Dirección.
- f) Terminada la última hora de clase, el alumnado saldrá ordenadamente.
- g) Está prohibido quedarse en el aula, pasadizos u otros ambientes.
- h) El ingreso y salida del alumnado a la Institución Educativa se realizará en el siguiente horario establecido.

Turno Mañana:

Ingreso: 8.00 a.m.

Salida: 2:00 p.m.

CAPÍTULO XVII

TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

Art. 94°. De las Tardanzas:

- a) Se considera tardanza, el ingreso al colegio después del toque de la sirena, toda tardanza es responsabilidad directa del Padre de Familia.
- b) Si el alumno(a) reincidiera y acumulará tres (03) tardanzas se hará merecedor a una amonestación verbal, escrito con la presencia su Padre de Familia a la coordinación de Tutoría para informar el motivo de la tardanza de su menor hijo(a) hecho que disminuiría su conducta.

Art. 95°. De las Inasistencias:

- a) Las inasistencias serán justificadas sólo con la presencia del padre, madre o apoderado, quien comunicará personalmente el motivo de las mismas. El alumno(a) deberá presentarse con sus padres en el horario establecido, debiendo firmar el cuaderno de inasistencias.
- b) Si estas exceden en 07 días deberá presentarse el Certificado Médico en caso de enfermedad; si fuera por otro motivo, solicitar el permiso de manera oportuna, de no hacerlo perderá todo derecho a evaluaciones, entrega de trabajos y otros.
- c) Durante la ausencia del alumno(o) se hubiese programado evaluaciones, trabajos u otros y la inasistencia estuviera justificada, tiene derecho a solicitar la evaluación o presentación, siempre que la Dirección, extienda la papeleta de justificación de inasistencia para conocimiento de los docentes.

Art. 95°. De los permisos:

- a) Los permisos sólo se otorgan por causa justificada, con la presencia del padre de familia y/o apoderado, tanto faltas como tardanzas no justificadas a tiempo conllevan a la pérdida de puntos en la evaluación de su conducta.
- b) En caso de emergencia los permisos se coordinarán vía telefónica con el Padre de Familia bajo su responsabilidad.

Art. 96°. De las justificaciones:

- a) No se reciben excusas o justificaciones por teléfono.
- b) El horario de atención a PP.FF. para las justificaciones será: Mañana: 08:00 a.m. a 9:30 a.m.

CAPÍTULO XVIII

DEL UNIFORME ÚNICO Y DE EDUCACIÓN FÍSICA

Art. 97°. El uso uniforme escolar es obligatorio en la institución educativa por estar de acuerdo los padres de familia con los principios de identidad, pulcritud que rigen nuestra institución educativa, la misma que es de público conocimiento el uniforme escolar.

Art. 98°. Quede establecido que el uniforme de educación física aprobados por la dirección y promotoría de la IE, ello en aras de maximizar su potencial físico y habilidades y capacidades motrices.

CAPÍTULO XIX DE LOS ESTÍMULOS

Art. 99°. El Alumno (a)

Debe hacer práctica de valores en todos los espacios que se desarrolla; esto o le permitirá obtener méritos y nos ayudará a justificar ante la sociedad el tipo de formación que se brinda en nuestra Institución. Los estímulos a los alumnos(as) que realizan acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución Educativa, y cuyos deberes rebasen las normas establecidas, se harán acreedores de estímulos previstos por la Promotoría.

CAPÍTULO XX BRIGADIER Y POLICÍA ESCOLAR

Art. 100. Del Brigadier General:

Orientará el trabajo de los brigadieres de aula y velará por el cumplimiento de los deberes de cada uno de ellos.

1. Es elegido por la Dirección, Coordinador de tutoría y Auxiliar de educación de la Institución Educativa, en base a su rendimiento académico, práctica de valores y empatía con sus compañeros.
2. Es el responsable de coordinar las actividades programadas por la Oficina de TOE. Supervisa el cumplimiento de las funciones de toda la brigada de disciplina de la Institución Educativa

Art. 101°. De Los Brigadieres De Aula:

Son quienes vigilarán el orden y orientación constantemente a los alumnos para que encaminen su conducta a una personalidad firme y bien cimentada.

Sus funciones son:

1. Dirigir la formación de sus compañeros de aula en la hora de ingreso, hora de recreo, salida y en todos los actos cívicos y culturales.
2. Colaborar con la buena marcha del salón, para el mejor orden y prestigio del aula designada.
3. Coordinar las actividades con el Brigadier General.

Art. 102°. La elección de los brigadieres, será por orden de mérito, siendo el primer alumno el Brigadier General.

CAPITULO XXI

DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 103°. Es la organización que hace posible la participación del integro de los estudiantes garantizando una comunicación permanente entre todos sus miembros.

Art. 104°. Él ME tiene carácter cívico educativo y contribuye a la formación ciudadana de los estudiantes.

Art. 105°. Esta liderado por el consejo escolar y constituye una instancia de apoyo a la institución.

Art. 106°. El consejo escolar es asesorado por los tutores, profesores del área de formación cívica –ciudadana.

Art. 107°. Para el desarrollo de sus acciones mantiene relaciones muy estrechas de trabajo con el coordinador de TOE, docentes de educación física, profesores de área, auxiliares, personal administrativo y de servicio.

Art. 108°. Para el cumplimiento de sus fines y atribuciones el municipio escolar desarrolla actividades de carácter académico, cultural, social, científico, artístico, deportivo, religioso y de defensoría de los derechos del niño y el adolescente.

Art. 109°. El consejo escolar está conformado por cinco representantes para que se desempeñen como:

- a) Alcalde
- b) Teniente alcalde
- c) Regidor de educación, cultura y deporte
- d) Regidor (a) de salud y de medio ambiente
- e) Regidor (a) de producción y servicio
- f) Regidor (a) de defensora de los derechos del niño y adolescente

TITULO VI GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO XXII

DE LA DEFENSORÍA ESCOLAR DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

Art. 110°. Es un servicio que, al constituirse al interior de la Institución Educativa, tiene por finalidad promover, defender, vigilar los derechos de los niños y los adolescentes y colaborar en la disciplina y buena marcha de la I.E.

Art. 111°. Las Defensorías Escolares del niño y del adolescente cumplen las siguientes

Funciones:

1. Defender y proteger los derechos de los niños y adolescentes.
2. Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños y Adolescentes.
3. Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
4. Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de
5. deserción escolar.
6. Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso y violencia sensual.

TITULO VII APLICACIÓN DEL ENFOQUE AMBIENTAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPITULO XXIII DEL ENFOQUE AMBIENTAL

Art. 112°. A Nivel de Institución Educativa

El Enfoque Ambiental se expresa en los diseños curriculares y en la gestión de la institución educativa, se orienta al logro de hábitos y buenas costumbres de prevención y conservación del ambiente.

Tiene cinco componentes:

1. **La Gestión Institucional:** El enfoque ambiental debe expresarse en los Instrumentos de Gestión Institucional PEI, PAT, RI y el Comité Ambiental.
2. **La Gestión Pedagógica:** El enfoque ambiental debe expresarse en los Instrumentos de Gestión Pedagógica: PCIE, Unidades de Aprendizaje y sus Sesiones, así como en la elaboración del PEAI (Proyecto Educativo Ambiental Integrado), y en los materiales de educación diversificados. La Institución Educativa desarrollarán el "calendario ambiental" de celebración nacional, así como de celebración regional y local.
3. **La Educación en Salud:** La I.E. debe expresar el enfoque ambiental en una serie de actividades orientadas a una educación de salud ambientalista.
4. **La Educación en Eco eficiencia:** La I.E. debe expresar el enfoque ambiental, promoviendo la práctica de una serie de actividades, orientadas a la valoración de los recursos naturales en beneficio de la población estudiantil.
5. **La Educación en Gestión del Riesgo:** La I.E. debe desarrollar acciones de prevención, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Riesgo, que contenga planes de contingencia frente a la amenaza o peligro de los desastres naturales.

TITULO VIII IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPITULO XXIV NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 113°. A Nivel de Institución Educativa

1. Respetamos el horario de trabajo planificado y actividades de acuerdo a nuestras horas establecidas.
2. practicamos la buena convivencia dentro y fuera de la institución educativa con distintos actores de la comunidad educativa. (autoridades, estudiantes, docentes y padres de familia)
3. Cuidamos los bienes de la institución educativa y utilizamos de manera adecuada los medios tecnológicos de información, la infraestructura los servicios higiénicos y materiales educativos y bienes existentes en la institución.
4. Contribuimos a mantener limpio las aulas y los demás espacios de nuestro colegio dejando los desperdicios en los tachos de basura para colaborar 0 el enfoque ambiental.
5. Cuidamos nuestra presentación e higiene personal dentro y fuera de nuestra institución.
6. Participamos activa, responsable y oportunamente en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y otras actividades programadas en nuestra institución.
7. Evitamos el consumo de alimentos y bebidas no saludables dentro y fuera de las aulas
8. Cumplamos con los cinco compromisos de gestión escolar.



9. Participar con identidad y compromiso en todas las actividades programadas en el PAT.
10. Cumplamos con el presente reglamento interno de la institución.

Art. 114°.- A nivel de estudiantes

1. Conocemos y defendemos los derechos humanos (del niño y del adolescente.
2. Tenemos iguales oportunidades y condiciones en nuestra formación integral.
3. Practicamos hábitos saludables de higiene, alimentación y cuidado personal.
4. Concurrimos a la institución correctamente uniformado y/o con buzo de color azul y de la institución educativa
5. Participamos con derecho a elegir y ser elegido en la organización de municipio escolar y otras para participar en la planificación y organización de actividades (CONEI, MUNICIPIO, TOE).
6. Somos tratados con equidad, dignidad, respeto, sin discriminación y ser informados de los logros de aprendizaje.
7. Fomentamos una cultura de paz, valorando el desarrollo humano a partir de nuestros derechos y responsabilidades, evitar cualquier tipo de violencia escolar.
8. Participamos en las actividades deportivas, culturales, cívico patrióticos que organiza la institución en forma responsable.
9. Cuidamos los ambientes, talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la institución.
10. Evitamos conflictos que afectan la convivencia escolar.
11. Cuidamos la naturaleza protegiendo nuestro medio ambiente

TITULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA El presente Reglamento Interno, será aprobado por el Director, con opinión del Consejo Educativo Institucional y por Resolución Directoral.

SEGUNDA Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán absueltas por el Director con opinión de a PROMOTORÍA de acuerdo a la Normatividad vigente.

TERCERA El presente reglamento será distribuido en formato digital a todo el personal que labora en la Institución según corresponda y alumnos para su cumplimiento respectivo.

CUARTA En todo acto de carácter público y Cívico Patriótico que requiera la participación de todo el personal de la Institución Educativa se ejecutará en forma ordenada sin discriminación o preferencia.

QUINTA En todo acto público el personal titular y contratado optará por una presentación uniforme.

SEXTA El Personal Docente por ningún motivo deberá iniciar sus tareas académicas si es que encuentra el aula sucia; debiendo tomar las medidas para la solución del problema, asimismo el docente que tenga horas de clase al término de su jornada deberá dejar el aula en completo orden.



SÉPTIMA Se considerará inasistencia con descuento de sus haberes, la no concurrencia a los eventos cívicos y culturales programadas y dispuestas por la Institución Educativa y que estén dentro de la jornada laboral excepto fiestas patronales y fiestas patrias.

OCTAVA Las salidas de campo que se programen con motivos de estudio deben obedecer a Proyectos, en las cuales participarán de una a tres áreas curriculares. Caso contrario dicha salida no será autorizada.

NOVENA La Institución brindará apoyo en la defensa del personal que son injustamente denunciados.

DECIMA El presente reglamento tendrá vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral.

Juliaca, marzo del 2021