

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
“ISAIAH BOWMAN SHANTS”**



**REGLAMENTO
INTERNO**

2023

“ELIGE SER EL MEJOR”

PRESENTACIÓN

El presente **REGLAMENTO INTERNO** de la I.E.P. "Isaiah Bowman Shants del Cusco tiene por propósito fundamental de normar su organización y funcionamiento integral, estableciendo pautas, criterios y procedimientos de desempeño e interacción entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, a fin de brindar una educación de calidad que coadyuve a la óptima formación integral del educando, contribuyendo así al bienestar y desarrollo de la familia, la sociedad y la Nación.

El presente Reglamento Interno como instrumento de gestión, que regula el funcionamiento integral de operativizar el trabajo educativo y administrativo inherente a los fines educativos en el marco de la Constitución Política del Perú y las disposiciones legales establecidas para la educación. En su contenido se establece y norma lo concerniente a la prestación del servicio educativo del Colegio, comprendiendo entre otros su organización y funcionamiento, los derechos, obligaciones, incentivos y sanciones de los agentes educativos que la integran, dentro de una sana convivencia que reafirme la vigencia de valores y actitudes necesarias para ofrecer una educación de calidad.

El Reglamento Interno de la I.E.P. "Isaiah Bowman Shants está constituido por VIII Títulos, XXI Capítulos, 95 artículos con su respectiva disposición complementaria y transitorio. La observación al documento normativo de nuestra Institución, frente a la realidad y contexto actual se añadió un capítulo y sus respectivos artículos relacionado al trabajo remoto que se viene desarrollando en la emergencia sanitaria del COVID-19

En tal sentido las normas del presente Reglamento Interno deben ser observadas por todos los integrantes de la comunidad educativa: Personal directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Estudiantes y Padres de Familia.

ÍNDICE

Presentación

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I

CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, ALCANCES Y VIGENCIA.

Concepto
Línea Axiológica
Alcance
Base Legal
Alcance
Vigencia

TITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO II:

DE LA I.E.P. "ISAIAH BOWMAN SHANTS", FUNDACIÓN, IDENTIDAD, VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA

Fundación
Ubicación
Objetivo General
Objetivos Específicos
Visión
Misión
Estructura orgánica.

CAPÍTULO III:

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DIRECTIVO

Del Director.
Del Coordinador General.
De los Coordinadores Pedagógicos (Inicial, Primaria y Secundaria).
De los Coordinadores Pedagógicos (Matemática, Comunicación y Ciencias y Humanidades).
Sub Director del Área Administrativa

CAPITULO IV:

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO Y ATENCION AL EDUCANDO

Del Coordinador de Tutoría.
Del Coordinador de Actividades Educativas
Del Jefe de Laboratorio
Del Docente de Aula de Innovación Pedagógica (DAIP)

CAPITULO V:

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y DEL PROFESOR TUTOR

Del Personal Docente
Del Profesor Tutor

CAPITULO VI

DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACION, CONCERTACION Y VIGILANCIA

Del Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar
Del Comité de Gestión de riesgos:

CAPITULO VII

DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE APOYO Y COORDINACION.

De la Asociación de Padres de Familia:
Del Municipio Escolar
De la Secretaría de la Dirección del Colegio
Del Responsable de Tesorería y Contabilidad (caja).
Del responsable de SIAGIE
Del Trabajador de Servicio.

TITULO III GESTION PEDAGOGICA

CAPÍTULO VIII DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGOGICO

Del inicio del año escolar y calendarización
De los instrumentos de gestión escolar.
De la matrícula.
Del traslado.
De la evaluación y certificación.
Del horario de trabajo escolar

TITULO IV GESTION ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO IX

DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL DOCENTE

De los deberes
De los derechos.
De los estímulos
De las faltas.
De las sanciones

CAPÍTULO X

DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, PROHIBICIONES, FALTAS, Y ACCIONES REPARADORAS DEL ESTUDIANTE.

De los deberes
De los derechos
De las faltas
De las acciones reparadoras y/o correctivas.
Del uniforme
De las becas
De las pensiones
De la salida de estudios

TITULO V ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CUIDADO ANTE EL COVID-19

CAPITULO XI NORMAS Y MEDIDAS DE PREVENCION ANTE EL COVID-19

Medidas de prevención y cuidado personal
De las medidas en la Institución Educativa
De las medidas en la familia
De las medidas en la comunidad

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, ALCANCES Y VIGENCIA.

ARTICULO 1. Concepto

El Reglamento Interno de la I.E.P. "Isaiah Bowman Shants", es el instrumento de gestión que norma su organización y funcionamiento integral y establece entre otros, su organización, funciones, régimen administrativo, económico, disciplinario y las relaciones con los docentes, estudiantes y los padres de familia, sin más limitaciones que las que pudieran establecer la Constitución Política del Perú y las leyes peruanas. El presente Reglamento Interno, es el instrumento que plasma la línea axiológica de la organización y el funcionamiento de la I.E.P. "Isaiah Bowman Shants", de sus diferentes niveles en lo referente a su organización, régimen académico, formativo, laboral, administrativo, económico y de las relaciones institucionales.

ARTICULO 2. Línea Axiológica

El Colegio fundamenta la formación integral del Educando, en el respeto a la dignidad de la persona, exenta de toda discriminación por razones de sexo, raza, credo o condición social, base para la construcción y desarrollo de una sociedad justa, culta, libre y solidaria. Su accionar estará orientada a brindar una educación de calidad acorde con los avances de la ciencia y la tecnología, con sentido profundamente humanista reforzado en el cultivo de valores personales, familiares, sociales y espirituales, con énfasis en la búsqueda de la "Excelencia Educativa", con el lema "Elige ser el mejor".

ARTICULO 3. Alcance

Las normas y procedimientos que se prevé alcanzan a la gestión y acción educativa que se brinda en el Colegio, en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Educación Secundaria, de la modalidad de Educación Básica Regular, comprendiendo al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y a los padres de familia, quienes están obligados a respetar y cumplir sus regulaciones en lo que corresponda.

ARTICULO 4. Base Legal

El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Ley N° 29600, que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por la Ley N° 29839.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 26059 Ley de los Centros Educativos Privados
- Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 015-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED que aprueba la Directiva N° 004-VMGP- 2005, sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de la Educación Básica Regular.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación".
- Resolución Ministerial N° 0369-2012-ED, que aprueba prioridades de la Política Educativa Nacional 2012 - 2016
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas.
- Ley 29719, también llamada "antibullying", que busca prevenir, sancionar y erradicar la violencia entre los alumnos.
- D.S. 004-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento del numeral 149.1 del Artículo 149 de la Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente.
- DECRETO SUPREMO N° 002-98-JUS "Ley" al Texto Único Ordenado de la Ley N° 26260, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-97-JUS.
- RVM N.º 088-2020-MINEDU Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19
- Resolución Viceministerial N.º 098-2020-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N.º 097-2020-MINEDU.
- Ley No 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley No 28044, Ley General de Educación.
- Oficio Múltiple N.º 042-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN.
- Decreto Ley No 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.
- Decreto Supremo No 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial No 084-2020-MINSA que aprueba el Documento Técnico: Atención y Manejo Clínico de Casos deCOVID-19 (coronavirus), Escenario de Transmisión Focalizada.
- Resolución Viceministerial N° 079-2020-MINEDU, que aprueba actualización de la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica", aprobada por Resolución Viceministerial N° 220-2019-MINEDU.

ARTICULO 5. Alcance

A la comunidad de la I.E.P. "Isaiah Bowman Shants", de los niveles y modalidades constituidas por:

- Estudiantes
- Docentes
- Administrativos
- Jerárquicos
- Directivos
- Padres de familia (como órgano de apoyo).
- Ex alumnos (como órgano de apoyo).

ARTICULO 6. Vigencia:

Entra en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación mediante Resolución Directoral, la vigencia es por dos años. con cargo a ser comunicado, luego aprobado en consulta con los estamentos al inicio del año escolar.

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución del Director General del Colegio, en coordinación con los estamentos institucionales, quienes en el marco de la legislación que rige la Educación dictarán las disposiciones complementarias correspondientes para facilitar su ejecución, subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

TITULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO II: DE LA I.E.P. “ISAIAH BOWMAN SHANTS”, FUNDACIÓN, IDENTIDAD, VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTICULO 7. Fundación

Por la necesidad de contar con una Institución Educativa, debido al crecimiento de la población infantil y juvenil y las condiciones de superar algunas deficiencias en la atención del servicio educativo, se crea la Institución Educativa “Isaiah Bowman Shants” a iniciativa de los esposos Dr. Roger Diómedes Solís Villafuerte y Lic. Georgina Barrios de Solís. Con el propósito de prestar un servicio educativo acorde con las nuevas tendencias educativas, considerando en todo momento la formación integral de la persona humana, buscando el desarrollo de las capacidades personales, sin dejar de considerar el papel importante que desempeña la familia en la tarea educativa.

La institución educativa cuenta con aulas de construcción de material noble que contribuye a brindar un servicio adecuado en aras de mejorar la calidad educativa.

La Institución Educativa brinda los siguientes servicios de apoyo al estudiante como: Servicios de Tutoría y Orientación escolar a cargo de profesores tutores, servicio de Orientación Vocacional y Profesional, mediante charlas de información sobre la naturaleza de las diferentes ocupaciones o profesiones existentes en el país a los alumnos de cuarto y quinto de secundaria, por destacados profesionales. Se desarrolla la Escuela de Padres, mediante charlas que los enriquecen, para un mejor trato y comunicación con sus hijos; también los alumnos participan en la Gestión de la Institución Educativa a través del convenio con la DEMUNA del distrito de San Jerónimo y el Comité de Defensoría del Niño y del Adolescente, donde se trata problemas diversos, solucionando o de ser el caso derivado a las autoridades competentes. Así mismo se integra el CONEI, como Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia de la Institución Educativa. Contamos con el Gabinete de Educación Física para Recreación y Deporte.

Nuestra Institución Educativa ha participado en varias actividades Cívico Patrióticas y Culturales, obteniéndose varios premios dentro del Distrito y en otros ámbitos. Así mismo participa en muchos otros concursos y de igual manera en los campeonatos deportivos en las disciplinas de vóley, balonmano y fútbol de Primaria y Secundaria, ocupando destacadas posiciones en dichas competencias.

Se viene implementando la biblioteca, con la adquisición de material bibliográfico.

Hace varios años se cuenta con material multimedia, gracias a la gestión de la Administración, en los últimos años, nuestros alumnos disfrutaban de un local amplio con cancha de gras sintético, losa deportiva para básquet, auditorio y aulas pedagógicas, así mismo este año inauguramos nuestro flamante Pabellón del Nivel Inicial y el techado con policarbonato de nuestra cancha de vóley; en un lugar totalmente ecológico, lejos del bullicio y la contaminación ambiental.

Contamos con una excelente plana docente, con años de experiencia y vocación de servicio dedicados a transmitir sus conocimientos y a brindar una formación integral a nuestros niños y jóvenes Bowmanianos.

ARTICULO 8. Ubicación

El Colegio se encuentra ubicado en el Centro poblado de PataPata, distrito de San Jerónimo, Provincia del Cusco

ARTICULO 9. Objetivo General

Normar la organización y el funcionamiento integral del Colegio, estableciendo su naturaleza, línea axiológica, sistema pedagógico, evaluación y control de los estudiantes, su organización y funciones, el régimen administrativo, económico, disciplinario y las relaciones con los padres de familia como órgano de apoyo.

ARTICULO 10. Objetivos Específicos

Son objetivos específicos del Colegio, los siguientes:

- a) Desarrollar la acción educativa en el marco del enfoque por competencias de una concepción humanista, científica, orientada a ofrecer una educación de calidad, acorde al mundo virtual, para la formación integral del educando.
- b) Afianzar la identidad nacional para contribuir a la transformación de la sociedad peruana mediante la capacidad creadora, en forma libre, crítica, reflexiva, solidaria y responsable.
- c) Implementar y consolidar métodos modernos de aprendizaje acordes con el desarrollo, en el marco de una sólida base científica, tecnológica y humanista, que potencie las facultades volitivas, cognoscitivas, espirituales y físicas del educando; promoviendo el uso del método científico y de investigación, el autoaprendizaje, el espíritu crítico, la autodisciplina, la adquisición de actitudes positivas, habilidades intelectuales, destrezas motoras y buenos hábitos de trabajo.
- d) Establecer y aplicar un sistema de evaluación formativa e integral de las competencias y capacidades del CNEB.
- e) Brindar servicios de orientación y tutoría al educando, para lograr un mejor conocimiento y comprensión de sí mismo, de sus deberes, obligaciones y el desarrollo de su personalidad.
- f) Cultivar los valores: el respeto, la honradez, la responsabilidad, veracidad, solidaridad, autodisciplina, superación personal, espíritu de colaboración y demás valores conducentes a una actitud libre, democrática y solidaria.
- g) Administrar racionalmente los recursos materiales, económicos y el potencial humano que presta servicios en el Colegio, evaluando su desempeño laboral en forma permanente, sistemática e integral.
- h) Promover la participación, coordinación e integración de la Comunidad educativa, constituida por el personal directivo, docente y administrativo, estudiantes y padres de familia en la acción educativa.
- i) Impulsar y garantizar el clima institucional laboral que contribuya al desarrollo, bienestar, realización personal y profesional de sus trabajadores en beneficio de la Institución.

ARTICULO 11. Visión Institucional

Al Bicentenario año 2025, la I.E. "Isaiah Bowman Shants" se consolida como una de las instituciones más representativas de nuestra región, brindando una educación de calidad e inclusiva y formando alumnos con actitudes de liderazgo que asumen con reflexión sus derechos y deberes, conscientes de la necesidad de seguir aprendiendo para afrontar el mundo competitivo en los ámbitos académicos y laboral, fortalecidos en valores, comprometidos con su proyecto de vida, con el medio ambiente y con su realidad local y regional. Nuestra Institución Educativa se caracteriza por el espíritu de unión y compromiso que permiten la convivencia de calidad. Contamos con docentes capacitados en temas pedagógicos y éticos que desarrollan estrategias de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los avances educativos, científicos y tecnológicos, con una infraestructura moderna y segura; con padres y madres de familia consientes y comprometidos con la tarea educativa.

ARTICULO 12. Misión Institucional

Somos una institución educativa de gestión privada, que proporciona a los estudiantes una formación integral sin discriminación, promoviendo en ellos el liderazgo para asumir con responsabilidad sus derechos y deberes, para consolidar su proyecto de vida basado en valores y capacidades de emprendimiento para aportar al desarrollo local, regional y nacional.

ARTICULO 13. Estructura orgánica.

La organización de la gestión educativa orienta como eje y centro primordial al estudiante y de él la mejora de los aprendizajes de calidad; con este propósito la I.E. "Isaiah Bowman Shants" adopta la siguiente organización:

- a) ÓRGANO DE DIRECCIÓN
 - Dirección General. (DG)
- b) ÓRGANO DE LÍNEA
 - Coordinación General (CG)
 - Coordinadores pedagógicos (CP).
 - Coordinadores de Área (CA)
 - Coordinación de Tutoría y Orientación del Educando (TOE).
- c) ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN
 - Representación de los Padres de Familia (órgano de apoyo).
 - Asociación de Ex estudiantes (órgano de apoyo).
 - Municipio Escolar.
 - Instituciones aliadas.
- d) ÓRGANO DE ASESORÍA Y ATENCIÓN DEL EDUCANDO
 - Departamento Psicológico (DEPSI).
 - Departamento de Informática (DEPIN)
- e) ÓRGANO DE APOYO
 - Secretaria General (SEGE)
 - Tesorería (TE)
 - Sistema de Apoyo a la gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)

CAPÍTULO III:

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DIRECTIVO

ARTICULO 14. 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 con el enfoque de "líder pedagógico", asume las siguientes funciones:

- a) Ejercer la personería legal e institucional de la I E
- b) Coordina, para la formulación participativa de los instrumentos de gestión: PEI, PCIE, PAT. RI, planes específicos.
- c) Autoriza visitas de estudio y excursiones de estudiantes, en el ámbito regional, y eleva ante la Autoridad Educativa Superior para viajes nacional e internacional, como delegación representante del colegio
- d) Organiza el proceso de matrícula, autoriza el traslado de matrícula y exoneración de áreas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación.
- e) Autoriza la matrícula de oficio del menor en abandono o en peligro moral, y pone el caso en conocimiento de las autoridades pertinentes.
- f) Autoriza la rectificación o corrección de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- g) Expide certificados de estudios y demás documentos administrativos a la función.
- h) Dirige, coordina, acompaña, capacita, supervisa y evalúa la labor de los actores de la institución, en el marco del buen desempeño docente y directivo.
- i) Fortalece un clima escolar de buena convivencia para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- j) Autoriza y aprueba iniciativas y proyectos de innovación para la mejora de los aprendizajes.
- k) Coordinar con las autoridades, sociedad civil, fuerzas vivas e instancias del sector para fortalecer la seguridad de los estudiantes.

- l) Celebra convenio a favor de la institución en el marco de la mejora de los aprendizajes e informa a la comunidad educativa.
- m) Gestiona en entidades públicas y privadas apoyos a favor de la institución.
- n) Otras que la normatividad estipula.

ARTICULO 15. Del Coordinador General

Es parte del equipo Directivo, dependen del Director; cargo de responsabilidad directa, para la planificación, formulación, ejecución y evaluación colegiada de los instrumentos de gestión, en coordinación con el Director.

ARTICULO 16. Coordinadores Pedagógicos. (Inicial, Primaria, Secundaria)

- a) Las funciones se enmarcan en el enfoque de “líder pedagógico” como:
Gestiona capacitaciones, talleres, jornadas pedagógicas de manera permanente, dirigidas al desarrollo profesional docente.
- b) Planifica, organiza, monitorea, acompaña y evalúa el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas de acuerdo a los lineamientos curriculares y necesidades de la Institución Educativa, coordinando con las asesorías de área, coordinadores por ciclo, tutores, docentes, administrativos y padres de familia.
- c) Planifica, programa y realiza jornadas de fortalecimiento de capacidades para asesores, coordinadores, tutores y docentes sobre la labor técnico pedagógico, informando a la Dirección.
- d) Monitorea y vela por el cumplimiento de los compromisos de gestión; informando al término de cada periodo a la Dirección.
- e) Es el responsable del informe mensual del cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje del docente, tomando como instrumento el registro de actividades pedagógicas y monitoreo, a más tardar el último día hábil del mes.
- f) Monitorea el uso de los portafolios pedagógicos con las programaciones curriculares, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje, registro de evaluación de los aprendizajes, etc.
- g) En caso de incumpliendo de función del docente eleva informe a la dirección debidamente documentada.
- h) Administra la labor técnico pedagógico haciendo uso de portafolio donde evidencia el trabajo de líder pedagógico, en el marco de buen desempeño docente.
- i) Apoya y acompaña a los estudiantes, priorizando a aquellos que se encuentran en riesgo, orientando estrategias de recuperación coordinando con sus padres.
- j) Planifica, organiza, en coordinación con Tutoría, jornadas de Escuela de Familias, evalúa e informa las jornadas y encuentros familiares.
- k) Propicia un ambiente favorable de confianza que fomente el buen clima institucional.
- l) Otras que la normatividad estipula.

ARTICULO 17. Coordinadores Pedagógicos (Matemática, Comunicación, Ciencias y Humanidades)

Son designados por el Director. Su área de actividad comprende las asignaturas o áreas educativas y los grados que se les asignen y puede variar de un año a otro. Asumen la responsabilidad técnico pedagógico, en el marco de la mejora de los aprendizajes en la Institución que queremos. Depende jerárquicamente del Coordinador del Nivel.

Sus funciones son:

- a) Programar reuniones periódicas con los docentes de la especialidad para tratar sobre las actividades de su área, analizar resultados académicos, escuchar y proponer sugerencias para mejorar el rendimiento académico.
- b) Hacer seguimiento de las tareas que los profesores(as) dejan a los alumnos(as).
- c) Planifica, organiza participa colegiadamente la programación curricular por ciclos y áreas curriculares orientados en la construcción del PCI.
- d) Orienta y apoya a los docentes en la elaboración y planificación de las sesiones de aprendizaje.

- e) Apoya y fortalece la conformación de los círculos de interaprendizaje, informando a la Coordinación General los logros y avances.
- f) Asesora y monitorea la correcta administración de la evaluación de aprendizaje, en el marco del nuevo enfoque por competencias CNEB, acompañando en la elaboración de los registros, de acuerdo a la naturaleza de las competencias, capacidades y desempeños del área curricular.
- g) Dirige las horas colegiadas de los docentes, para el trabajo técnico pedagógico, revisión de la programación curricular, evaluación, formulación de proyectos de innovación. Actividades que deben ser realizados sin interrumpir las labores académicas de los estudiantes; para este fin prevé los siguientes instrumentos: plan de reunión de trabajo (diseño instruccional), ruta de trabajo, citación o convocatoria, registro de asistencia, informe y evidencias del trabajo.
- h) Apoya a la coordinación de tutoría para el trabajo colegiado en la mejora del desarrollo conductual de los estudiantes, en el marco de la convivencia y clima escolar.
- i) Participa con el equipo directivo en los procesos de monitoreo y acompañamiento a docentes, previa planificación y coordinación.
- j) Apoya y acompaña a los docentes en su labor pedagógica y comunica al subdirector; en caso de existir ruptura de relaciones interpersonales, orienta estrategias de sensibilización para superar debilidades, en el marco de la buena convivencia.
- k) Coordina y documenta oportunamente con los docentes para identificar a estudiantes con dificultades de aprendizaje, orientando estrategias para mejorar, comprometiendo a los padres de familia, elaborando informes mensuales a la Dirección.
- l) Colabora con la Coordinación General en la planificación e implementación de jornadas de fortalecimiento de capacidades a los docentes para mejorar la labor técnico pedagógico dentro de la jornada laboral.
- m) Informa sobre el avance académico de su respectiva área trimestralmente, en base a las metas propuestas en el Plan Anual de Trabajo.

ARTICULO 18. Sub director administrativo.

Es parte del equipo directivo; es responsable de la planificación, programación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades de carácter administrativo y financiero. Depende del Director.

El Sub-director Administrativo tiene las siguientes funciones:

- a) Orienta su accionar al servicio de los niveles y modalidades que atiende la institución educativa.
- b) Moviliza la organización colegiada para la participación de los agentes educativos en la formulación el Plan Anual de Trabajo, a partir del diagnóstico institucional.
- c) Formula el cuadro de necesidades y demandas del servicio de la Institución Educativa, a partir de jornadas de trabajo por asesorías, coordinaciones, en el marco del propósito de los objetivos estratégicos de la institución.
- d) Formula el proyecto del presupuesto de la Institución Educativa al inicio del año escolar, en coordinación con el comité de recursos propios, el cual deberá ser presentado para su análisis y aprobación
- e) Implementa, organiza, actualiza y administra los bienes y enseres patrimoniales de la Institución Educativa a través de un inventario, informando a la comunidad educativa sobre su uso, registro de altas y bajas, pérdida, adquisición donaciones, en coordinación con el comité de altas bajas y transferencias de bienes patrimoniales en el libro correspondiente, informando oportunamente a la Dirección.
- f) Organiza, planifica, acompaña y monitorea el trabajo del personal administrativo, estableciendo responsabilidades específicas para cada uno, previa evaluación semestral, alcanzara informe a la dirección para determinar la rotación en el marco de la distribución de roles de trabajo.
- g) Planifica, administra y vela por el mantenimiento, conservación, limpieza y el buen uso de la infraestructura educativa, equipos, material educativo y mobiliario, orientando en todo momento ambiente saludable en el marco de la escuela que queremos, atendiendo las necesidades de la comunidad educativa.

- h) Es miembro integrante del comité de mantenimiento institucional, procesos de licitación, contrata, subasta, adquisición y otros.
- i) Autoriza la ejecución de gastos que la institución requiera, previo conocimiento de la dirección, en el marco de la política de austeridad
- j) Firma contratos y adendas de alquiler de bienes inmuebles del colegio, de acuerdo al reglamento, previa autorización y conocimiento de la Dirección.
- k) Elabora el rol de vacaciones del personal directivo y administrativo
- l) Gestiona financiamiento de recursos para el equipamiento de la institución educativa, así como la conservación y mantenimiento del instrumental de laboratorio, Aulas de innovación pedagógica, centros de cómputo.
- m) Es responsable del control de asistencia, inasistencia, faltas, tardanzas, permisos, licencias de todo el personal del Colegio, previa coordinación con los Coordinadores Académicos, informando a la Dirección en los tres primeros días del mes siguiente.
- n) Registrar el control de inasistencias justificadas e injustificadas del personal docente, administrativo, jerárquico y directivo en su portafolio pedagógico, informando a la Dirección sobre acumulación de inasistencias justificadas o injustificadas para el informe de descuento o declarar en abandono de cargo según corresponda.
- o) Administra un padrón de registro de uso de los ambientes escolares, autorizando el uso del local escolar para el servicio educativo, cultural o deportivo en horas distintas al trabajo escolar, publicando en la vitrina de la puerta de ingreso un documento de autorización para el ingreso de personas.
- p) Monitorea permanentemente el registro de cuaderno de ocurrencias del personal administrativo para apoyar la labor, poniendo énfasis el control de la puerta de acceso o ingreso, evitando que esté abierta.
- q) Orienta acciones administrativas frente a pérdida o deterioro de los materiales y recursos, previo informe, asumiendo responsabilidad.
- r) En coordinación con la Dirección, organiza y controla el sistema de becas y cobro de pensiones
- s) Formular en el mes de noviembre la propuesta y políticas de presupuesto anual del Colegio
- t) Cumplir y hacer cumplir el presupuesto anual del Colegio
- u) Elaborar junto con Contabilidad y la Dirección, los requerimientos mensuales
- v) Organizar las acciones de matrícula en las fechas señaladas
- w) Llevar el control de la Caja Chica e informar mensualmente a la Dirección
- x) Implementar el monitoreo del servicio de salubridad en los quioscos escolares en coordinación con la Dirección.
- y) Elaborar el consolidado diario de ingresos y egresos a la Institución Educativa
- z) Otras que la normatividad estipula y comisiones que asigna el Director General.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO Y ATENCION AL ADUCANDO

ARTICULO 19. Del Coordinador de Tutoría.

Es el Docente Jerárquico que tiene la responsabilidad de programar, organizar, monitorear, acompañar y evaluar actividades de orientación y servicios de tutoría para los estudiantes. Tiene las siguientes funciones:

- a) Coordina con el cuerpo directivo, coordinación de actividades educativas, organizaciones escolares y tutores de sección para articular al desarrollo actitudinal y las actividades educativas.
- b) Planifica, monitorea y acompaña la implementación del plan anual de tutoría y convivencia escolar del servicio de TOE, con la participación de tutores, docentes, estudiantes, padres de familia y comunidad; fortaleciendo el desarrollo de los programas: Cultura de Paz, Derechos Humanos, Prevención de la Violencia, Educación Sexual y Promoción para una Vida sin Drogas.

- c) Constituye equipos multidisciplinarios e intersectoriales para la prevención de riesgos en estudiantes.
- d) Coordina con el docente tutor, docente de área, docentes de aula, para la evaluación corporativa y democrática de la convivencia escolar.
- e) Asesora y acompaña a los estudiantes en riesgo y padres de familia en problemas, informando casos que requieran atención profesional.
- f) Coordina y fortalece organizaciones estudiantiles en el marco de cultura democrática y participativa:
- g) Registra en el cuaderno de ocurrencias casos de indisciplina escolar, reportando a la dirección general para el registro en el sistema SISEVE
- h) Investiga e informa, casos de indisciplina, ante el comité de tutoría y convivencia escolar.
- i) Implementa jornadas de reflexión con los docentes, tutores y padres de familia para evaluar el desarrollo actitudinal de los estudiantes.
- j) Fortalece el trabajo con padres de familia, sensibilizando y comprometiendo al trabajo escolar, buen trato familiar, mediante jornadas de escuela para padres, actividades culturales, encuentros familiares y actividades solidarias.
- k) Informa a la dirección el record de tardanzas y faltas de estudiantes para que los padres de familia realicen actividades de labor social en la I.E.
- l) Fortalece capacidades en los docentes tutores y estudiantes el trabajo de convivencia escolar a través de actividades de sano esparcimiento.

ARTICULO 20. Del Coordinador de Actividades Educativas

Es el Docente Jerárquico que asume la responsabilidad de planificar, organizar, ejecutar, acompañar y evaluar las actividades educativas institucionales y de promoción comunal. Depende del Director General.

Asume y desarrolla las siguientes funciones:

- a) Formula el plan de actividades en forma participativa articulados al calendario escolar, institucional y comunal.
- b) Desarrolla actividades de promoción comunal de carácter educativo con participación de estudiantes, docentes, administrativos, directivos. padres de familia y aliados.
- c) Fortalece y propicia la participación de estudiantes en las diferentes actividades y eventos educativos, a través de las organizaciones estudiantiles en el marco de una cultura democrática participativa,
- d) Fortalece la Imagen Institucional a través de acciones de promoción haciendo uso de boletines, voceros, pasantías, encuentros, seminarios, eventos culturales y otros.
- e) Impulsa la firma de convenios con instituciones aliadas con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.
- f) Organiza y desarrolla la hora cívica semanalmente con la participación de docentes y los estudiantes.
- g) Es responsable en coordinación con Sub Dirección Administrativa del buen uso, seguridad y mantenimiento de la cabina y equipo de amplificación.
- h) Informa semestralmente al Director las actividades desarrolladas.
- i) Es responsable del informe sobre estudiantes que representen a la IE en horas de clase para la emisión de una RD y el conocimiento de los docentes.

ARTICULO 21. Del Jefe de Laboratorio

Es el responsable de organizar, coordinar, y acompañar y monitorear el proceso de las sesiones del laboratorio.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Organiza, orienta, y evalúa el proceso de las prácticas de laboratorio en coordinación con el auxiliar y docente de área, realizando las pre-prácticas, para prever con anticipación la sesión de laboratorio.
- b) Atiende según el requerimiento de los docentes el uso del laboratorio por turno, sensibilizando a los docentes de ambos niveles para el permanente uso del recurso laboratorio.
- c) Formula plan de mantenimiento, uso, conservación y requerimiento de materiales de laboratorio en coordinación con la asesoría de C.T. y el sub director administrativo.

- d) Monitorea la labor del auxiliar de laboratorio a su cargo, fortaleciendo capacidades para el mayor y mejor uso del recurso laboratorio.
- e) Participa con el Asesor de Área para el desarrollo de la Feria Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- f) Asesora y acompaña a los profesores en la elaboración de las guías de práctica de laboratorio.
- g) Presenta oportunamente, ante la Sub Dirección Administrativa, los requerimientos de materiales e insumos de laboratorio, así como la reparación de los equipos con el apoyo del auxiliar de laboratorio.
- h) Administra el inventario actualizado bajo responsabilidad, informando anualmente a la autoridad, haciendo conocer los materiales deteriorados.
- i) Coordina con los Coordinadores de nivel para la planificación e implementación de jornadas de fortalecimiento de capacidades de manejo de laboratorio.
- j) Hace cumplir el RI de uso de laboratorio.

ARTICULO 22. Del Docente de Aula de Innovación Pedagógica (DAIP)

Es el docente designado por función para la administración del laboratorio de cómputo llamado Aula de Innovación Pedagógica, depende y coordina con los Coordinadores de nivel.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Elabora el plan de trabajo del AIP con la finalidad de fortalecer el desarrollo de competencias tecnológicas en los estudiantes, docentes y administrativos.
- b) Promueve el uso de Tecnología de Información y Comunicación en la comunidad educativa a fin de optimizar el servicio y mejorar la calidad educativa.
- c) Apoya al docente de aula o por horas en la conducción de la sesión de aprendizaje, sesión planificada por el docente titular.
- d) El DAIP mantiene operativo cada uno de los recursos tecnológicos, cuando existe deterioro debe reparar y poner en uso inmediatamente garantizando el funcionamiento, en coordinación con la Sub dirección Administrativa.
- e) Es responsable de los bienes y enseres, lleva el inventario e informa a la Sub Dirección Administrativa.
- f) Registra en su portafolio pedagógico el control del trabajo de los docentes de diferentes áreas propiciando el correcto uso de la TIC.
- g) Fortalece capacidades en los docentes en el manejo de las TICs para el desarrollo de los aprendizajes con las herramientas tecnológicas.
- h) Es responsable de la administración de la página Web de la institución en coordinación con la dirección.
- i) Asume la responsabilidad de la seguridad y mantenimiento del AIP, informando oportunamente sobre cualquier deterioro o pérdida bajo responsabilidad.
- j) Informa trimestralmente a la Coordinación General sobre el funcionamiento del AIP.
- k) Cronograma semanalmente el uso del AIP, en coordinación con los docentes por horas y aulas informando a los Coordinadores de nivel.
- l) Es responsable del mantenimiento y actualización de programas antivirus, y bloqueo de páginas virtuales indeseables o pedagógicamente no deseables.
- m) El DAIP no reemplaza al docente titular de área.
- n) Realiza trabajos de soporte técnico en las aulas de especialidad, elaborando el inventario y mantenimiento de los equipos del aula en coordinación con la subdirección administrativa.
- o) Apoya al responsable del SIAGIE en la consolidación de notas por trimestre y la elaboración de formatos de Registros Auxiliares.
- p) Provee recursos virtuales de Software libre para los docentes y estudiantes en el tratamiento y acceso a la información que ayuden a gestionar el aprendizaje en las diferentes áreas curriculares.
- q) Crea foros virtuales, aula virtual, panel interactivo para ofrecer un amplio espacio integral de desarrollo del pensamiento crítico en la formación educativa de los docentes y estudiantes.
- r) Formula mecanismos de control virtual de asistencia de estudiantes para la gestión académica y administrativa.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y TUTORIA

ARTICULO 23. Del Personal Docente

El profesor es agente fundamental de la Educación y contribuye conjuntamente con la familia, la comunidad y el Estado al desarrollo integral del educando, inspirado en los principios de la democracia social.

Asume las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Promueve la participación de los estudiantes en su aprendizaje, en el área curricular correspondiente.
- c) Elabora la Programación Curricular Anual, Unidad Didáctica y Sesiones de Aprendizaje, alcanzando a la Coordinación de nivel que es manejado en un portafolio pedagógico virtual y físico, la que debe portar diariamente para el quehacer educativo y la acción de acompañamiento y monitoreo.
- d) De acuerdo a la carga horaria cumple sus funciones con responsabilidad y ética.
- e) Planifica, desarrolla y evalúa las actividades para el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas de convivencia y participación democrática en la comunidad educativa.
- f) Evalúa el proceso de aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes y cumple con la elaboración de la documentación en los registros de evaluación, registrando en la plataforma del SIAGIE en los plazos establecidos, de acuerdo a los criterios que alcanza el MINEDU en forma oportuna.
- g) Trabaja en equipo y en forma colegiada la programación curricular e innovación pedagógica mediante grupos de inter aprendizaje (GIA).
- h) Promueve la innovación, investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, con la finalidad de mejorar el trabajo pedagógico.
- i) Participa en eventos de fortalecimiento de capacidades de actualización profesional organizados por la Institución Educativa o por las instancias superiores, previa comunicación escrita mediante convocatorias, citaciones u otros documentos.
- j) Participa en todas las actividades de la Institución Educativa con lealtad, equidad e igualdad.
- k) Demuestra alto valor ético en el desempeño de sus funciones.
- l) Resuelve situaciones de indisciplina escolar mediante planes formadores y reparadores durante las horas de clase.
- m) Orientar proyectos de aprendizaje; si es con salida fuera de la institución educativa, orienta el permiso respectivo y las autorizaciones correspondientes ante la Dirección.
- n) En caso de algún incidente de los estudiantes, coordina inmediatamente con el Coordinador de TOE, en el marco de acompañamiento y apoyo escolar.
- o) Coadyuva las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y los bienes de la Institución Educativa, en caso de algún deterioro o pérdida está obligado a informar a la autoridad.
- p) Apoya desde el área curricular que desarrolla a la ambientación permanente del aula, de acuerdo al calendario escolar y comunal.
- q) Contribuir a la cultura preventiva y ambiental, para la escuela que queremos y buen clima escolar.
- r) Coordina y mantiene comunicación permanente con los padres de familia en la hora establecida para atención, de este hecho debe llevar un registro de atención e información de rendimiento académico y del comportamiento firmado por los padres de familia o apoderados.
- s) Participa, en las reuniones convocadas por la Institución
- t) Participa en las jornadas pedagógicas programadas por la institución, con asistencia dentro de la jornada pedagógica y el trabajo remoto cuando se le requiera.

- u) Registra su asistencia al ingresar a la institución educativa y al retirarse luego de cumplir su jornada de trabajo
- v) Participa y desarrolla actividades educativas orientadas al eco eficiencia, salud, gestión de riesgo, cultura preventiva, promoción institucional.
- w) El profesor de Educación Física, desarrolla las sesiones de aprendizaje haciendo uso de los recursos educativos: loza deportiva; terminará su trabajo 5' antes, para que los estudiantes se realicen su aseo personal y se trasladen a sus clases.
- x) Participa en el estrado oficial en la hora de formación de los días lunes, en las fechas cívicas del calendario escolar y comunal, como ejemplo de disciplina y orden a los estudiantes.
- y) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño o marco curricular nacional CNEB.
- z) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la institución educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- aa) Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- bb) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- cc) Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- dd) Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- ee) Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
- ff) Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la institución educativa
- gg) Asistir con un adecuado uniforme que mantenga la elegancia y la pulcritud al Colegio.
- hh) Otras que la normatividad contempla.

ARTICULO 24. Del Profesor Tutor

Es el docente que acompaña y apoya a los estudiantes en sus procesos de aprendizaje en la hora de tutoría, está encargado bajo responsabilidad de asesorar a los estudiantes en el marco del buen clima escolar y participación democrática, coadyuvando a la buena convivencia, orden, disciplina y valores en el aula

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

- a) Formula el diagnóstico de la sección a su cargo a partir de sesiones con estudiantes y padres de familia.
- b) Orienta el plan de trabajo en forma participativa, orientado a fortalecer el desarrollo académico, comportamiento y compañerismo.
- c) Asesora a los padres de familia, conformando el comité de aula, apoyando para el vínculo y articulación escuela-familia.
- d) Programa las sesiones de clase de tutoría desde las demandas y necesidades de los estudiantes centrado en el desarrollo vocacional, académico, personal y social de los estudiantes.
- e) Desarrolla con los demás tutores de grado, planes comunes de trabajo en el marco del Plan de acción tutorial.
- f) Programa sesiones y actividades que fomenten el desarrollo de actitudes y valores para la vida.
- g) Organiza el consejo de aula.
- h) Establece participativamente normas de convivencia de aula, reajustando cuando se supera una debilidad o la necesidad de replantear otras por la necesidad.
- i) Asiste a las reuniones de coordinación convocados por el coordinador de tutoría y equipo directivo en horario de trabajo.

- j) Informa oportunamente los problemas de aprendizaje e indisciplina, reportando los estudiantes en riesgo para la atención desde la coordinación de tutoría, individual o profesional.
- k) Convoca y acompaña a los padres de familia en las reuniones de comité de aula, organiza la participación de los estudiantes en las actividades institucionales en coordinación con sus padres o apoderados.
- l) Lleva el registro directorio de padres de familia, para convocar las veces que sea necesario
- m) Alcanza el informe anual de acciones realizadas
- n) Coordinar la calificación del comportamiento, a partir de los informes de los docentes y auxiliar de educación.

CAPITULO VI DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACION, CONCERTACION Y VIGILANCIA

ARTICULO 25. Del Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar

De acuerdo a la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E., y su reglamento DS 010-2012-ED e I.E. sus integrantes son:

- El Director quien lo preside.
- El Coordinador de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.
- Un tutor por grado.
- Un representante estudiantil por nivel

Tiene las siguientes funciones:

- a) Contextualiza las actividades de TOE: Programas de Prevención.
- b) Organiza, programa, orienta, supervisa, monitorea y evalúa las actividades de TOE.
- c) Promueve y organiza acciones de formación y asesoría: Estudiantes, docentes y padres de familia.
- d) Asegura la incorporación de las acciones de TOE en el PEI, PCI, PAT.
- e) Promueve reuniones periódicas entre tutores de grado durante el año.
- f) Promueve y organiza la realización de reuniones periódicas durante el año entre tutores y padres de familia de sus secciones.
- g) Promueve la escuela de padres.
- h) Promueve el establecimiento de alianzas con otras instituciones.

ARTICULO 26. Del Comité de Gestión de riesgos:

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 situaciones de desastres asegurando protección del cuerpo y la vida de los miembros de la Comunidad Educativa

Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de Gestión de Riesgos.
- b) Adopta medidas preventivas cumpliendo con la programación de los simulacros para que la Comunidad Educativa enfrente organizadamente los desastres,
- c) 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.
- d) Promueve y participa organizadamente en la ejecución de campañas de sensibilización a la comunidad educativa en función del cumplimiento del plan de trabajo.
- e) Gestiona y propicia reuniones de capacitación de prevención de desastres con el Instituto de Defensa civil, con participación de toda la comunidad

CAPITULO VII DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE APOYO Y COORDINACION.

ARTICULO 27. De la Asociación de Padres de Familia:

Se rige por la Ley N° 28628 y el D.S. N° 004-2006-ED, es un Órgano de Apoyo para la gestión en el marco de la mejora educativa. La intervención de los asociados consiste en la participación y colaboración en el proceso educativo de sus hijos, conforme a las disposiciones y Reglamento Interno de la Institución Educativa y el estatuto de las Asociaciones de Padres de Familia debe contener un Código de Ética, es representada por padres de familia, tutores y curadores.

Sus obligaciones:

- a) Velar por el derecho de educar a sus hijos conforme a los principios constitucionales y a los fines de la Institución Educativa.
- b) Promover la participación directa de los padres de familia en la educación de sus hijos en la mejora de los aprendizajes.
- c) Contribuir al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar,
- d) Asiste permanentemente a la Institución Educativa para coadyuvar en el proceso educativo de sus hijos en el horario establecido.
- e) Asumir plenamente con responsabilidad los cargos para los cuales es elegido, así como son responsables de la pérdida o deterioro de los materiales educativos ocasionados por sus hijos.
- f) Justificar las inasistencias de sus hijos al día siguiente, o haciendo uso de la agenda escolar.
- g) Solicitar por escrito el permiso de su hijo en casos justificados y apoyar en el proceso de recuperación.
- h) Firmar diariamente la agenda escolar, tomando conocimiento del reporte escrito.
- i) Asistir a la convocatoria como: jornadas, encuentros, escuelas, talleres de padres.
- j) Firmar una carta de compromiso notarial para conocer y cumplir lo establecido en el reglamento de la Institución Educativa.
- k) Asistir a las labores sociales para justificar las faltas y las tardanzas de sus hijos, realizando trabajos.
- l) Guardar el debido respeto a los docentes del colegio
- m) Asistir al menos 5 veces durante el año escolar para el seguimiento o acompañamiento de su menor hijo.
- n) Enviar temprano a los estudiantes, con el uniforme completo, con la alimentación respectiva.
- o) Otras que estipula el estatuto de la APAFA y las normas.

Prohibiciones:

- a) Está impedido de hacer proselitismo político dentro de la institución educativa.
- b) Está impedido de realizar actividades sin autorización de la Dirección del Plantel.
- c) No debe entorpecer la gestión administrativa, pedagógica e institucional.
- d) Generar conflictos entre padres de familia y/o docentes.

ARTICULO 28. Del Municipio Escolar

Organización estudiantil constituida por el alcalde escolar y cinco regidores; constituye un órgano de coordinación y participación, está integrado por:

- a) Alcalde.
- b) Teniente Alcalde.
- c) Regidor de Educación, Cultura y Deporte.
- d) Regidor de Salud y Medio Ambiente.
- e) Regidor de Producción y Servicios.
- f) Regidor de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- g) Asesora, Coordinadora de Actividades Educativas

Sus funciones son:

- a) Velar por los derechos de todos los estudiantes en: el buen trato y la buena enseñanza.
- b) Promover la participación de sus compañeros, coordinando con el responsable de la coordinación de actividades educativas y el Director del Plantel.
- c) Elaborar y aprobar el Plan de Gestión Municipal en coordinación con el docente tutor representada por la coordinación de actividades educativas.

- d) Elaborar plan de acción del municipio escolar, donde contemple: ornato, limpieza, salubridad, deporte, recreación, arte y actividades de mejora de los aprendizajes.
- e) Promover actividades culturales, recreativas, deportivas, educativas, turismo escolar y otros que oriente la mejora de sus aprendizajes.
- f) Elaborar boletines y periódicos murales con asesoramiento técnico de la Coordinación de Actividades.
- g) Conformar comisiones de trabajo por regidurías.
- h) Proponer proyectos para autofinanciamiento de su plan de Gestión Municipal.
- i) 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 PAT, PCI, RI, PEI.

ARTICULO 29. De la Secretaría de la Dirección del Colegio

Depende de la Dirección. Sus funciones son:

- a) Atender y orientar con cortesía y amabilidad al público usuario.
- b) Buen trato y lealtad hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- c) Manejar la documentación escrita que disponga el Director.
- d) Atender las llamadas telefónicas, tomar nota, comunicar, proporcionar información pertinente.
- e) Organizar y mantener actualizado el archivo activo y pasivo.
- f) Llevar un control de los documentos oficiales expedidos por la institución: oficios, memorandos, resoluciones, directivas entre otros.
- g) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Director.
- h) Evaluar y seleccionar documentos disponiendo el archivo correspondiente.
- i) Llevar la agenda de reuniones del Director, así como el directorio.
- j) Elaborar las invitaciones para las ceremonias conmemorativas.
- k) Llevar un cuaderno de cargos y ocurrencias informando los hechos que merecen inmediata atención.
- l) Transcribir y dar trámite a las directivas, proveídos, resoluciones o disposiciones diversas entre las oficinas internas.
- m) Velar por la seguridad y distribución adecuada y oportuna de la correspondencia oficial de la Institución Educativa a sus respectivos destinatarios.
- n) Mantener absoluta reserva sobre asuntos administrativos que competen a su cargo.
- o) Archivar los instrumentos de Gestión Institucional: PEI, PAT y RI; así como las Nóminas de Matricula por cada año lectivo

ARTICULO 30. Del Responsable de Tesorería y Contabilidad (caja).

Depende de la Sub Dirección Administrativa. Sus funciones son:

- a) Atender y orientar con cortesía y amabilidad al público
- b) Buen trato y lealtad hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- c) Emplear austeramente los materiales asignados, utilizándolos exclusivamente en su labor.
- d) Elaborar el consolidado diario de ingresos y egresos a la Institución Educativa.
- e) Efectuar los depósitos del dinero recaudado en las cuentas bancarias correspondientes dentro de las 24 horas, evitando incurrir en la retención de fondos, bajo responsabilidad.
- f) Registrar diariamente, en el libro de caja, las operaciones financieras generadas en la institución.
- g) Registrar los gastos autorizados, debidamente sustentados mediante boletas, recibos honorarios de pago, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo.
- h) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- i) Llevar convenientemente actualizado los libros de contabilidad de la I.E.
- j) Velar por la custodia de fondos, cheques u otros existentes en caja de la institución.
- k) Realizar registros cronológicos adecuados que facilitan la práctica de arqueos y la revisión de conciliaciones.
- l) Efectuar las compras o gastos autorizados por el Director.
- m) Conservar y Archivar ordenadamente los documentos sustentatorios de los ingresos y egresos de los recursos financieros que administra el colegio.

- n) Confeccionar el estado consolidado de la Estadística por objeto del gasto y los ingresos por partidas específicas del presupuesto de la institución.
- o) Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales cuando se lo requiera.
- p) Recepcionar, revisar y registrar documentos de las operaciones contables que se ejecutan en la Institución Educativa.
- q) Verificar recibos, estados de cuenta y documentos contables.
- r) Elaborar presupuestos, cuadros de estado financieros y similares en forma mensual.
- s) Elaborar el balance mensual e informar a la Sub Dirección Administrativa
- t) Priorizar el presupuesto institucional de recursos propios en las necesidades pedagógicas de acuerdo a requerimiento del PEI, PAT.

ARTICULO 31. Del responsable de SIAGIE.

- a) Mantener actualizado la base de datos del SIAGIE que permita obtener de manera exacta y oportuna los procesos de matrícula y evaluación:
- b) Registrar y supervisar el sistema de notas, puntaje, orden de mérito, matrícula y ratificación de matrícula de los alumnos.
- c) Ejecutar la matrícula y/o ratificación de matrícula del alumnado correspondiente a los diferentes grados.
- d) Mantener actualizado y conservar las fichas de matrícula coordinando la impresión computarizada de las nóminas y las listas de los alumnos.
- e) Procesar los traslados de matrícula previamente autorizados y llevar el control de todos los alumnos retirados
- f) Procesa las notas ingresadas por los docentes, e imprime las planillas y libreta de calificaciones de los educandos en forma correcta
- g) Atiende a través del Aplicativo SIAGIE de manera presencial a usuarios
- h) Analiza, diagnostica y brinda orientaciones para resolver los inconvenientes y/o dificultades encontradas por los docentes, usuarios de SIAGIE, en el uso del sistema.
- i) Procesar los duplicados de libretas debidamente autorizados.
- j) Al finalizar el año escolar procesar las notas de los tres trimestres para emitir las actas consolidadas de evaluación en forma física y virtual.
- k) Ingresar las notas de los estudiantes que requieren recuperación y subsanación para luego procesar las mismas y emitir las actas consolidadas de evaluación en forma física y virtual.

ARTICULO 32. Del Trabajador de Servicio:

Depende de la Sub Dirección Administrativa. Sus funciones son:

- a) Atender y orientar con cortesía y amabilidad al público usuario y a la comunidad educativa ciencias.
- b) Buen trato y lealtad hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- c) Emplear austeramente los materiales asignados, utilizándolos exclusivamente en su labor.
- d) Cumplir con el horario establecido.
- e) Mantener limpio y transitables los ambientes las áreas designados, incluido mobiliario, pisos, ventanas, techos, paredes.
- f) Anotar en el cuaderno, todas las ocurrencias presentadas durante su jornada laboral, así como el estado actual de las instalaciones a su cargo, considerando: fluorescentes, ventanas, mobiliario, puertas, etc.
- g) Informar a la Sub dirección Administrativa de cualquier movimiento o elementos sospechosos y de ser posible a la Policía Nacional del Perú que se encuentra cerca de la institución.
- h) Comunicar a la superioridad cualquier incidente que se suscitara en la institución y que perjudique la infraestructura, mobiliario e imagen institucional.
- i) Recoger cualquier material, desperdicio o basura que encontrara al transitar por las instalaciones de la institución.
- j) Otras funciones propias del cargo y cuando la superioridad lo disponga.

**TITULO III
GESTION PEDAGOGICA**

CAPÍTULO VIII DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

ARTICULO 33. Del inicio del año escolar y calendarización

- a) El año escolar se inicia al primer día mes de marzo y concluye en el mes de diciembre con el acto de la Clausura, en concordancia a la normatividad.
- b) Al iniciar el año escolar cada docente, debe contar con su respectiva programación curricular.
- c) Desde el primer día útil del año, la Sub-Dirección Administrativa, velará por el mantenimiento de la limpieza de las oficinas de las asesorías, y las aulas para garantizar la salud y bienestar de los docentes y alumnos.
- d) 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 primario y 1200 horas efectivas de clases en el nivel secundario.

ARTICULO 34. De los instrumentos de gestión escolar.

- a) Constituyen instrumentos de gestión de la institución: PEI, PAT, RI, PCIE, 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.
- b) El Plan Anual de trabajo será un instrumento unificado, sencillo y funcional, orientador del proceso pedagógico y de organización del año escolar, orientará en trabajo colegiado de acuerdo a la matriz del MINEDU.
- c) El personal docente contará con su portafolio pedagógico presencial y virtual, donde llevará consigo además de su programación curricular, Los lineamientos de la Institución con sus respectivas normas de convivencia para ser propuestas a los educandos.
- d) La programación curricular, debe ser reajustada, durante la primera semana de marzo y las vacaciones de agosto conforme lo disponga la autoridad, respondiendo a las características, necesidades e intereses de los educandos.

ARTICULO 35. De la matrícula.

- a) La matrícula es única, cuando los alumnos ingresan al sistema educativo peruano y se ejecuta en la plataforma de MED, SIAGIE. Son requisitos para registrar la matrícula.
 - i. DNI o Partida de nacimiento original.
 - ii. Ficha única de matrícula.
 - iii. Certificado de estudios de inicial y/o primaria.
 - iv. Presencia obligatoria del padre o madre de familia y/o tutor debidamente acreditado notarialmente
 - v. Entregar la tarjeta de información del año anterior.
 - vi. Estar promovido al grado inmediato
 - vii. Constancia de no deudor
 - viii. Carta de compromiso
- b) En el mes de noviembre y/o diciembre antes de la finalización del año escolar, el Director de la institución Educativa mediante el Resolución Directoral establecerá el número de vacantes para cada grado de estudios; las vacantes se determinan:
 - i. Para estudiantes promovidos y repitentes por primera vez de la Institución Educativa.
 - ii. Estudiantes procedentes de otras Instituciones Educativas que no sean repitentes, que no tengan asignaturas desaprobadas y que tengan buena conducta.
 - iii. Estudiantes de la zona de intervención del Colegio.
 - iv. De acuerdo a la normatividad establecida y vigente.
- c) El Director de la institución Educativa es el responsable del proceso de matrícula y ratificación
- d) El personal que efectuará la matrícula y ratificación de matrícula será capacitado en:
 - i. Normas vigentes sobre matrícula.
 - ii. Relaciones humanas.

- iii. Procedimientos administrativos para la solución de problemas relacionados con la matrícula.

ARTICULO 36. Del traslado.

- a) Para el traslado de matrícula el alumno presentará la constancia de vacante otorgado por la Institución Educativa del sistema virtual destino
- b) El alumno que se traslada de otra Institución Educativa presentará los documentos siguientes:
 - 1. Ficha de matrícula.
 - 2. DNI Partida de nacimiento.
 - 3. Informe académico.
 - 4. Copia de la resolución Directoral que autoriza el traslado.
 - 5. Resolución de aprobación de traslado.
 - 6. En casos especiales de emergencia nacional, los tramites documentarios se realizarán de manera virtual en la página oficial de la Institución.

ARTICULO 37. De la evaluación y certificación.

- a) La evaluación del aprendizaje y del comportamiento de los alumnos, así como la certificación se efectuará de acuerdo a las normas vigentes.
- b) El profesor obligatoriamente informará en forma permanente al alumno y a los padres de familia que lo soliciten los resultados de toda evaluación.
- c) 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 escolar desaprueban (04) o más áreas en secundaria y en primaria de acuerdo a lo normado.
- d) La evaluación de recuperación se realizará en los meses de enero y febrero, comprende a las áreas desaprobadas, de los años anteriores.
- e) La evaluación de recuperación para egresados de secundaria se realiza también en el mes de enero del año siguiente, hasta antes del cierre por SIAGIE.
- f) La institución Educativa publicará oportunamente antes del periodo de vacaciones escolares el rol de evaluación de evaluaciones de recuperación. 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).
- g) Por razones justificadas el estudiante puede solicitar, postergación de evaluación y/o autorización de evaluación en otra institución educativa, aprobándose por resolución.
- h) Son exonerados del Área de Educación Religiosa, los estudiantes cuyos padres lo soliciten por escrito al momento de la matrícula.
- i) Son exonerados del Área de educación Física solo en la parte práctica, el padre de familia debe de acreditar con certificado médico un impedimento físico en cualquier época del año.
- j) 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.
- k) El certificado de Estudios es el documento mediante el cual el educando acredita ante terceros, su situación académica o nivel educativo.
- l) Los certificados de Estudios se expiden en formatos valorados, preparados por el trabajador responsable, autorizado por el Director de la institución Educativa, y el primer Certificado Promocional del estudiante es completamente gratuito.
- m) Para la obtención de certificado de estudios en formatos valorados, el interesado cumplirá con los siguientes requisitos:
 - i. Presentación de solicitud.
 - ii. Dos fotografías y derechos de formato.
 - iii. Recibo de pago.
- n) El certificado de comportamiento o conducta 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.

ARTICULO 38. Del horario de trabajo escolar.

El horario de trabajo escolar debe garantizar 45 minutos la hora pedagógica, se establece el presente horario para evaluar periódicamente los aprendizajes:

- a) Nivel Inicial
 - Mañana 07: 50 a.m. 12 :50 p.m.
- b) Primaria:
 - Mañana 07: 50 a.m. 12 :50 p.m.
- c) Nivel Secundaria:
 - Mañana 07: 50 a.m. 13: 00 p.m.
- d) En el caso del trabajo remoto los horarios se adecuarán al tipo de conectividad de cada estudiante.

TITULO IV GESTION ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO IX DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL DOCENTE

Son de aplicación al personal Directivo, jerárquico, talleres y docentes

ARTICULO 39. De los deberes

Los deberes del profesorado, están contemplados en el Art.40 de la ley de reforma magisterial N° 29944, y su reglamento DS. 004 – 2013 - ED, así mismo deben:

- a) Desempeñar su función con eficacia y eficiencia; y con lealtad a la Constitución, a las leyes, y a la visión y misión institucional
- b) Fomentar en el educando el desarrollo pleno de su libertad, sin ningún tipo de discriminación.
- c) Cooperar con los padres de familia y la Institución Educativa para lograr la formación integral del educando.
- d) Respetar los valores éticos, morales y sociales de la comunidad, fomentar la práctica y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico.
- e) Velar por el mantenimiento del local, instalaciones equipamiento de la Institución Educativa y promover su mejora.
- f) Abstenerse de realizar en el centro de su trabajo actividad que contravenga los fines y objetivos de la institución educativa.
- g) Planificar, ejecutar y evaluar los proyectos de innovación que proponga
- h) Participar responsablemente en el desarrollo de los actos cívicos patrióticos de acuerdo a la planificación institucional.
- i) Ser un profesional proactivo y líder pedagógico
- j) Preparar a los estudiantes para las diferentes actividades académicas, juegos deportivos y juegos florales escolares.

ARTICULO 40. De los derechos.

Los derechos del profesorado están contemplados en el Art.41° de la ley de reforma magisterial N°29944, su reglamento decreto Supremo N° 04-2013-ED y el Régimen Disciplinario, además tienen derecha a:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución educativa.
- b) Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- c) Solicitar permisos oportunamente.
- d) Ser estimulado por sus méritos en el cumplimiento de su labor docente, por parte de la institución
- e) 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.
- f) Ser reconocido de oficio, sin petición de parte, de un día de descanso por onomástico, día del maestro de acuerdo a ley, así como recibir su tarjeta de felicitación.
- g) Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

ARTICULO 41. De los 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. A nivel de la institución se otorgará.

- a) Felicitación escrita con oficio.
- b) Diploma de honor al mérito.
- c) Resolución Directoral de felicitación.
- d) Participar en los programas de recuperación académica de acuerdo al desempeño docente.

ARTICULO 42. De las faltas.

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, su reglamento DS N° 004-2013-ED y Régimen Disciplinario; 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.

- a) Abandonar la Institución Educativa en horas de labor, sin permiso ni justificación alguna.
- b) Dedicar su función a otras labores en horario de trabajo.
- c) Hacer abandono injustificado de su aula en horas de clase.
- d) Llegar continuamente “tarde” al ingreso de su aula.
- e) Causar enmendaduras y /o deterioro en el Libro de Control de Asistencia Diaria.
- f) Solicitar cuotas de dinero, sin previa autorización de la dirección.
- g) Realizar actividades que atenten contra la buena marcha de la institución.
- h) Abandonar las reuniones de trabajo convocadas por el director, subdirector y asesores, sin la autorización respectiva.
- i) Concurrir a la Institución Educativa bajo la influencia de bebidas alcohólicas y/o ingesta de sustancias que alteran el aspecto emocional.
- j) Realizar actividades políticas partidarias.
- k) No presentar en la fecha indicada los trabajos, informes, etc. Solicitados por la Coordinación de Nivel
- l) Someter a castigos corporales, emocionales a los alumnos.
- m) El incumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del programa curricular.
- n) El incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña el profesor, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- o) La tardanza o inasistencia injustificada, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- p) La evasión de su obligación, de ser el caso, de participar en la formulación, ejecución y seguimiento al proyecto educativo institucional, proyecto curricular de la institución educativa, reglamento interno y plan anual de trabajo de la institución educativa.
- q) Las demás contempladas como leves, y no leves de acuerdo a la normatividad

ARTICULO 43. De las sanciones

Los profesores en caso de incumplimiento de los deberes y obligaciones debidamente comprobados de acuerdo a lo normado por el régimen disciplinario contemplado en el DS N° 04 – 2013 - ED, son pasibles de las siguientes sanciones.

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita por resolución directoral
- c) Separación temporal hasta por 30 días, previo proceso disciplinario interno

CAPÍTULO X DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, PROHIBICIONES, FALTAS Y ACCIONES REPARADORAS DEL ESTUDIANTE.

ARTICULO 44. De los deberes

- a) Respetar a sus profesores(as), condiscípulos, personal de la institución y otras personas y no usar el nombre de la misma en actividad o acciones no autorizadas por la Dirección.

- b) Participar en forma responsable en las actividades educativas de su institución, absteniéndose de intervenir en actividades político partidista dentro del plantel y en actos reñidos con la moral y buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental.
- c) Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la institución o programa, responsabilizarse por deterioro, daños o pérdidas ocasionados.
- d) Cumplir el reglamento y otras disposiciones establecidas por la institución o programa educativo.
- e) Demostrar honestidad, respeto, responsabilidad, disciplina y puntualidad.
- f) Demostrar conciencia ecológica y practica de valores.
- g) Demostrar buen comportamiento dentro y fuera de la institución educativa.
- h) Promover entre sus compañeros reglas de urbanidad y disposiciones para la mejora de la disciplina y presentación personal del estudiante
- i) Contar con autorización de la Dirección cuando se va participar en eventos representando a la institución, previa coordinación con TOE, Actividades educativas y Padres de Familia.
- j) Los estudiantes, deberán portar el uniforme establecido por la institución
- k) Los estudiantes de grados superiores deben ser el ejemplo a seguir para los estudiantes de grados inferiores.
- l) Evitar utilizar el nombre de la institución educativa y no dañar la imagen del colegio.
- m) Respetar los horarios establecidos por la institución y las establecidas por los maestros en casos de emergencia Nacional, previo diagnóstico.
- n) Tener buen rendimiento académico y de investigación.

ARTICULO 45. De los derechos

- a) Recibir formación integral, científica y humanística en cada grado de estudio dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de tutoría, disciplina y convivencia escolar, en el marco de buen trato y buena enseñanza.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- c) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- d) Participar en las actividades de índole académico, cívico – patriótico e institucional.
- e) Ser informado oportunamente del resultado de sus evaluaciones
- f) Los estudiantes de la Promoción (6º Grado) o (5º Grado) serán autorizados, para sus viajes de estudio y haber demostrado buen rendimiento académico y aprovechamiento.
- g) Ser atendido y orientado por sus profesores mediante sistemas de tutoría.

h) De los estímulos

Los estímulos que se hacen acreedores los alumnos que realicen acciones extraordinarias dentro o fuera de la institución son los siguientes:

- i. Felicitación verbal en público.
- ii. Diploma al mérito.
- iii. Felicitación escrita por resolución Directoral.

ARTICULO 46. De las faltas

Es el quebrantamiento de una norma u orden establecido, que dificulta o entorpece el proceso educativo individual o colectivo, en el orden moral, social, docente o disciplinario.

Se consideran faltas:

- a) Salir del local del plantel sin autorización y llegar constantemente tarde.
- b) Adulterar las calificaciones de las evaluaciones o falsificar las firmas del padre de familia o apoderado. Intención de fraude y/o plagio (copiar en los exámenes).
- c) Realizar trazos, escritos u otro en las paredes, carpetas, baños e instalaciones de la institución.
- d) Ocasionar deterioro de los muebles e inmuebles del plantel.
- e) Acceder a lugares no permitidos, estando uniformado.
- f) Formar grupos que atenten contra la moral y buenas costumbres
- g) Usar revistas pornográficas, videos y celulares con contenido que atenten contra la moral y/o vender dentro de la institución.
- h) Utilizar celulares en la Institución educativa sin autorización expresa.

- i) Utilizar otra identificación personal.
- j) Utilizar el nombre de la institución educativa para realizar actividades no autorizadas por la Dirección.
- k) Inasistencia a clases estando dentro del plantel.
- l) Participar sin permiso en reuniones o competencias que altere su condición de alumno o que estén en contradicciones con las orientaciones de la institución.
- m) Emplear un lenguaje soez o realizar actos reñidos con la moral dentro de la institución.
- n) Apropiarse de los útiles y de otros bienes de sus compañeros.
- o) Traer al plantel instrumentos que puedan ocasionar daño.
- p) Traer y/o consumir sustancias tóxicas (alcohol, drogas)
- q) Calumniar o difamar a sus compañeros o personal de la institución.

ARTICULO 47. De las acciones reparatoras y/o correctivas.

Las acciones correctivas y/o reparatoras permiten orientar a los estudiantes en sus acciones como sujetos de derechos y obligaciones, de manera que debe estar con conocimiento del padre de familia y del profesor tutor, las mismas que serán especificadas: son las siguientes:

- a) Llamada de atención verbal en privado.
- b) Llamada de atención, para quien ha reincidido por segunda vez en la falta, con informe a la Coordinación de Tutoría, Disciplina y Convivencia del Educando con el respectivo registro en su Agenda, para conocimiento del padre de familia.
- c) Firmar un documento de compromiso de sus padres en caso de reincidencia de falta
- d) En caso de participar en acciones de deterioro de la imagen de la Institución Educativa, se invita el traslado a otra I.E.
- e) En caso de hostigamiento y agresión física a sus compañeros en el aula, se elaborará un plan de formación y orientará a los padres de familia para un tratamiento psicológico a los alumnos, de persistir la actitud negativa, se comunicará a la Fiscalía de Familia con el conocimiento de sus padres.
- f) En caso de deterioro, del mobiliario, equipos e infraestructura el Padre y/o Apoderado del alumno infractor, deberá subsanar la falta en forma inmediata sin opción a reclamo alguno.
- g) Si el estudiante reincide en inasistencia y tardanzas dos veces a la semana, su padre hará acción social en la institución los días sábados.

ARTICULO 48. Del uniforme

Presentación del estudiante:

- La presentación del estudiante en todo momento será, con el uniforme oficial de la institución educativa.
- El uniforme de Educación Física es el establecido por el Centro Educativo y debe estar marcado con su nombre y apellidos, al igual que las demás prendas del uniforme escolar.
- El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio en las clases de dicha asignatura.
- En los casos que el alumno esté usando el uniforme escolar o de Educación Física, le está prohibido:
 - a. El uso de alhajas, gargantillas, cintas de colores, aditamentos que atenten contra la sencillez y correcta presentación del estudiante.
 - b. Intercambiar o prestar prenda de vestir de toda índole.
 - c. Llevar objetos de valor. (El Centro Educativo no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos)
- Los alumnos deben guardar el prestigio de su persona y del Centro Educativo, dentro o fuera
- El uniforme de diario se compone de:
 - a) Alumnos:
 - Camisa blanca de cuello abierto, mangas largas e insignia del Colegio.
 - Pantalón largo para Secundaria y Primaria. - Chompa azul (de acuerdo al modelo)
 - Zapatos de cuero color negro con amarras
 - Correa de cuero negro con hebilla
 - Medias azules.
 - b) Alumnas:
 - Blusa blanca de cuello abierto, mangas largas

- Falda tableada y largo por debajo de la rodilla.
 - Chompa azul (de acuerdo al modelo).
 - Zapatos de cuero color negro.
 - Medias azul.
- c) Uniforme de Educación Física (alumnos y alumnas)
- Polo blanco del Colegio
 - Pantalón corto azulino
 - Zapatillas y medias de deporte color blanco
 - Buzo del Colegio
- Usar el uniforme establecido por el Colegio y en todo momento cuidar de su buena presentación y pulcritud personal.
 - El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir al Centro Educativo y a todos los actos o ceremonias internas o externas.
 - El uniforme del Colegio será el que determine la Dirección del Colegio.

ARTICULO 49. De las becas

Las becas consisten en la exoneración total o parcial de las pensiones de enseñanza.

- a) El Colegio concede becas, totales o parciales, de acuerdo al Reglamento de la Entidad Promotora.
- b) Las becas están sujetas a evaluación periódica y tienen una duración máxima de un año, pudiendo ser renovadas por el mismo lapso, previa petición del padre o apoderado.
- c) Las becas están condicionadas al aprovechamiento, comportamiento, asistencia y puntualidad del alumno beneficiado.
- d) Para la obtención de una beca, es necesario la presentación de una solicitud del padre o apoderado, a la Dirección de la I.E.
- e) El plazo para la presentación de solicitudes de beca concluye la primera semana del mes de enero.
- f) Para otorgar una beca se tendrá en cuenta:
 - La situación económica familiar.
 - La situación de orfandad del alumno/a.
 - El número de hermanos que cursen estudios, cualquiera que fuera el nivel o modalidad.
 - El comportamiento y aprovechamiento del alumno/a.
- g) Tienen derecho a beca, los alumnos/as en los casos de fallecimiento o incapacidad de su padre o apoderado, siempre que se acredite no tener recursos económicos para sufragar los gastos de estudio y con las mismas condiciones de aprovechamiento, comportamiento, asistencia y puntualidad del alumno/a beneficiado.
- h) Pierden la beca los alumnos que:
 - Tengan más de cinco inasistencias o tardanzas injustificadas durante el bimestre.
 - Los que sean desaprobados en dos bimestres.
 - Los que al final de año sean aplazados en dos o más asignaturas.
 - Los que sean desaprobados en los exámenes de subsanación.
- i) La Dirección de la I. E. está facultada para reducir o suprimir la beca, en los casos siguientes:
 - Sanción disciplinaria.
 - Bajo rendimiento escolar.
 - Haber superado la situación económica que motivó la petición de la beca.

ARTICULO 50. De las pensiones

- a) Las pensiones de enseñanza serán fijadas de acuerdo al presupuesto general del Colegio y en concordancia con la calidad del servicio educativo que se imparte.
- b) El monto anual será dividido en diez (10) mensualidades que serán canceladas de marzo a diciembre en la fecha establecida, a partir de ésta, se recargará la mora que corresponda.
- c) La matrícula y pensiones de enseñanza deberán ser canceladas en cualquier agencia de la caja municipal Cusco.
- d) En el caso de incumplimiento en el pago de las pensiones, el Colegio está facultado para retener los certificados correspondientes a los períodos no cancelados.

ARTICULO 51. De las salidas de estudios

- a) Las excursiones tendrán fines fundamentalmente educativos y se llevarán a cabo siempre que ofrezcan las condiciones que garanticen la máxima seguridad para los alumnos/as y serán autorizados solamente por la Dirección del Colegio.
- b) Para cualquier excursión autorizada se requiere: Presupuesto debidamente financiado. Contrato de la compañía u empresa que realizará la transportación. Relación de alumnos/as. Autorización escrita de los padres, madres u apoderados. Relación de los docentes responsables de su conducción Plan de excursión presentado con una semana de anticipación por el profesor/a responsable.
- c) El comité de Padres de Familia podrá organizar excursiones dentro o fuera del territorio nacional, asumiendo la responsabilidad total de su organización y conducción.

TITULO V ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CUIDADO ANTE EL COVID-19

CAPITULO XI NORMAS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN ANTE EL COVID-19

El siguiente capítulo tienen como directriz fomentar un clima de respeto, convivencia democrática en el marco de la presencia del COVID- 19 en nuestro país y por ende en nuestra institución educativa.

ARTICULO 52. De las medidas de prevención y cuidado personal

Según MINSA (2021), las principales medidas de prevención son las siguientes:

- Cúbrase la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable, al toser o estornudar.
- Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón, mínimo 20 segundos.
- Ante la presencia de síntomas leves (tos, dolor de garganta y fiebre), cúbrase al toser y lávese las manos. De ser posible permanezca en casa.
- Ante la presencia de síntomas severos (dificultad respiratoria y fiebre alta), acuda al establecimiento de salud más cercano.
- Evite tocarse la cara, los ojos, la nariz y la boca, con las manos sin lavar.
- Evite saludar de mano o beso en la mejilla.
- Evite auto medicarse.
- Bote a la basura los pañuelos desechables que haya utilizado.
- Mantenga limpias superficies de su casa, oficina o negocio (mesa, baños, pisos, juguetes, entre otros) pasando un trapo con desinfectante (por ejemplo, lejía).

ARTICULO 53. De las medidas en la institución educativa

- Enseñar a los estudiantes sobre este virus, causas, cómo prevenirlo y sus síntomas.
- Explicar la importancia de lavarse las manos constantemente.
- Mantener las ventanas y puertas abiertas para una mejor ventilación.
- Promover que los estudiantes mantengan una distancia suficiente de otras personas, para evitar el contagio.
- Repasar los protocolos de lavado de manos, tos y estornudo. Debe realizarse, al menos, durante cinco minutos todas las veces que se requiera: antes de tomar los alimentos, después de volver del baño o regresar de la calle, o al desplazarse a su salón.
- Identificar a los estudiantes que presenten síntomas de la enfermedad, reportar al tópico escolar e instancias de la institución.
- Mantener los servicios higiénicos limpios.
- Utilice el kit de protección personal que contenga alcohol gel, jabón líquido y papel toalla.
- Evite que los estudiantes compartan tazas, utensilios, comida o bebida con otros.
- Reporte inmediatamente a la Dirección, sub dirección y coordinación de tutoría de la IE

en el caso de que algún estudiante presente los síntomas del COVID-19.

ARTICULO 54. De las medidas en la Familia

- Recomiende a las familias la forma adecuada de cubrirse la boca y nariz con el antebrazo al estornudar. Tenga en cuenta que, si se limpian con papel, este debe ser desechado en un tacho cerrado.
- Recomiende evitar enviar a la IE, si el estudiante presenta algún tipo de síntomas de alguna enfermedad infecciosa de fácil transmisión.
- Recomiende evitar el contacto con otros familiares, amigos, vecinos si tiene alguno de los síntomas mencionados.
- Recomiende mantener los ambientes ventilados y realice la desinfección de los mismos.
- Recomiende al padre de familia que se comunique al teléfono 113 vía WhatsApp al número 952842623, si el estudiante presenta síntomas de COVID-19. Y reportar vía teléfono a la institución educativa.

ARTICULO 55. De las medidas en la comunidad

- Recomiende evitar el contacto directo con personas que presenten síntomas de infecciones respiratorias.
- Recomiende evitar asistir a reuniones en donde haya grandes grupos de personas.
- Recomiende mantener las ventanas abiertas de las unidades de transporte público para una mejor ventilación.
- Recomiende evitar saludarse dándose la mano o con un beso.