

INSTITUCION EDUCATIVA N° 88047

“AUGUSTO SALAZAR BONDY”

REGLAMENTO INTERNO

2018-2019

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El presente Reglamento Interno es un Instrumento de Gestión que regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional y administrativo) de nuestra Institución Educativa y de los distintos actores, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, de otros instrumentos de planeación local y regional y de las normas legales vigentes.

Artículo 2°. El presente reglamento tiene por finalidad establecer pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Artículo 3°. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044
- Reglamento de la Ley General de Educación D.S N°011-2012-ED
- Ley de la Reforma Magisterial N° 29944.
- Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial D.S N° 004-2013-ED
- Ley del código de Ética de la función pública N° 27815
- Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos. D.S N° 007 – 2001
- Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo. D.S N° 009-2005-ED
- Evaluación de los Aprendizajes R.M N° 0234–2005-ED
- Lineamientos para el Seguimiento y Control de la Labor Efectiva de Trabajo Docente. D.S N° 008-2006-ED
- Reglamento de Ley de la Carrera Administrativa D.S N°005-90-PCM
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- Ley SINEACE N° 28740
- DECRETO SUPREMO N° 007-2015-MINEDU.
- Resolución Ministerial No. 0547-2012-ED, Marco del Buen Desempeño Docente.
- Resolución de Secretaria General N° 304-2014-MINEDU, Marco del Buen Desempeño Directivo
- Resolución Ministerial N° 0516-2007-ED “Lineamientos para el proceso de matrícula escolar en las instituciones educativas públicas de educación básica”.
- Resolución Ministerial N° 199-2015-ED que Modifica parcialmente el Diseño Curricular Nacional aprobado con R.M N° 044-2008-ED.
- Resolución Ministerial N° 571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- R.V.M. N° 086-2015-MINEDU Normas para la Aprobación de Viajes, Visitas y Paseos y otras actividades escolares.
- D.S. 017- 2012-ED.Política Nacional de Educación Ambiental
- R.V.M. 0006-2012-ED.Normas Específicas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de la aplicación del enfoque ambiental en la educación básica y educación técnico productiva.
- RVM N°052-2016-MINEDU “Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación”.
- R.M. 177-2015- MINEDU Unidad de Educación Ambiental
- R.M. 287-2016-MINEDU El Plan Estratégico Sectorial Multianual al 2021
- R.M. 281-2016-MINEDU Currículo Nacional
- R.M N° 657-2017 – MINEDU, “Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”

- R.M. N°174-2012-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Artículo 4° ALCANCE:

La aplicación del presente reglamento alcanza:

- Personal directivo y jerárquico.
- Profesores del nivel de educación primaria.
- Profesores del nivel de educación secundaria.
- Auxiliares de educación.
- Estudiantes de educación primaria y secundaria.
- Personal administrativo.
- Personal de servicio.
- Órganos de apoyo.
- Padres de familia.

CAPÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 5°. Nombre y/o número: Institución Educativa N° 88047 “Augusto Salazar Bondy”

Artículo 6°. Naturaleza o características:

- a. Código Local : 037895
- b. Código Modular Primaria: 0360818
- c. Código Modular Secundaria: 0544130
- d. Etapa : Educación Básica Regular.
- e. Niveles : Primaria y Secundaria.
- f. Modalidad : Menores
- g. Ciclos : III - IV – V - VI - VII.
- h. Turnos : ● Mañana : Primaria (1° , 2° , 3°) – Secundaria (3° , 4° , 5°)
● Tarde : Primaria (4° , 5° , 6°) – Secundaria (1° , 2° , 3°)
- i. Domicilio Legal: Av. Chimbote s/n. Urb. Buenos Aires – Nuevo Chimbote.
- j. Dispositivo Legal de Creación: R.D N° 1494 - 26 de abril de 1965.
- k. UGEL : Santa
- l. DRE : Ancash

Artículo 7°. OBJETIVOS:

- a. Contribuir al ejercicio del derecho de los estudiantes a una educación de calidad, sin exclusiones, en razón de la diversidad de las personas.
- b. Formar ciudadanos capaces de ejercer sus deberes y derechos, de convivir en armonía con su entorno, de integrarse críticamente a la sociedad y de contribuir en la construcción de una sociedad democrática, justa e inclusiva, y en el desarrollo educativo y cultural de la comunidad.
- c. Formar íntegramente a los estudiantes para que utilicen sus conocimientos, desarrollen capacidades, actitudes y valores, y sean capaces de construir su proyecto de vida.
- d. Formar ciudadanos ambientalmente responsables, que vivan en armonía con la naturaleza, hagan uso de los recursos de manera racional, pensando en las generaciones futuras.
- e. Promover la incorporación de nuevas tecnologías en apoyo de los aprendizajes de los estudiantes y de la gestión institucional.
- f. Propiciar una participación activa de los padres, en apoyo de la gestión educativa organizando procesos de formación permanente para ellos, de modo que puedan adquirir capacidades para el buen desempeño de sus funciones.

- g. Propiciar el clima institucional que coadyuve al logro de objetivos, facilitando la interacción de los actores en un escenario de gestión democrática, armónica, ética, y creativa, respetando el principio de autoridad.
- h. Facilitar la acción del estado para garantizar la gratuidad de la enseñanza, el acceso y la permanencia de los estudiantes en la Educación Básica.
- i. Contribuir a la articulación del sistema educativo descentralizado con el gobierno local para el desarrollo comunal.

Artículo 8° FUNCIONES GENERALES:

- a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual de Trabajo y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa vigentes.
- b) Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
- c) Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
- d) Otorgar certificados y diplomas y según corresponda.
- e) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- f) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- h) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- i) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad;
- j) Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- k) Participar, con el Consejo Educativo Institucional, en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica.
- l) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente
- m) Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.
- n) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- ñ) Organizar y presidir el comité de enfoque ambiental en la I.E.

Artículo 9° ESTRUCTURA ORGANICA:

- a. **ORGANO DE DIRECCIÓN:**
 - Director de la Institución Educativa
 - Subdirector I.E. (Educación Secundaria)
 - Subdirector I.E. (Educación Primaria)
 - Subdirector I.E. (Administrativo)
- b. **ORGANO DE ASESORAMIENTO:**
 - Consejo Educativo Institucional.
 - Consejo académico.
- c. **ORGANO TÉCNICO – PEDAGÓGICO:**
 - Coordinador académico.
 - Jefe de Taller
 - Jefe de Laboratorio
 - Profesores de Turno Primaria
 - Coordinadores de área
 - Coordinadores de grado
 - Docentes de Aula de Innovación Pedagógica y de CRT.

- d. **ORGANO ADMINISTRATIVO Y APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO**
 - Secretaria.
 - Técnico Administrativo
 - Oficinista (Responsable SIAGIE)
 - Auxiliar de Biblioteca.
 - Auxiliar de Laboratorio.
 - Auxiliares de Educación.
 - Personal de Servicio.
- e. **ORGANO DE EJECUCIÓN:**
 - Plana docente de educación primaria y educación secundaria
 - Estudiantes.
- f. **ORGANO DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN:**

- Comité de Aula	- Profesores tutores
- Coordinación de tutoría	- Asociación de Padres de Familia
- Municipio Escolar	- Comité de Acreditación
- Comité de Gestión de Riesgo	- Comité PUID
- Comité de Escuela de Familias	- Comité de Disciplina
- Comité de Educación Ambiental	- Brigadistas Escolares

CAPÍTULO III: FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN.

Artículo 10°. DEL DIRECTOR Código de plaza (624244812412):

Es la máxima autoridad de la Institución Educativa y responsable de la gestión integral. Asume la representación legal, según la ley general de educación 28044. Ejerce su Liderazgo basándose en los valores éticos, morales y democráticos, centrados en el Marco del Buen Desempeño Directivo y la ley del Código de Ética de la función pública.

Son funciones del director:

- a. Conducir la institución educativa de conformidad con lo establecido en el artículo 68° de la Ley general de Educación y el artículo 8° de este reglamento.
- b. Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- c. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- d. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa.
- e. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- f. Aprobar, por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- g. Promover y presidir el Consejo Educativo Institucional. (CONEI)
- h. Establecer, en coordinación con el Consejo Educativo Institucional, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año escolar adecuándola a las características geográficas, económico-productivas y sociales de la localidad.
- i. Coordinar con la asociación de padres de familia el uso de sus fondos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la APAFA.
- j. Delegar funciones a los subdirectores y a otros miembros de su comunidad educativa.
- k. Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la I.E, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
- l. Promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos, pactos, consensos con otras instituciones u organizaciones de la comunidad y cautelar su cumplimiento.

- m. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, y equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
- n. Desarrollar acciones de formación y capacitación del personal de la I.E.
- o. Promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- p. Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.
- q. Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades pedagógicas en diversos lugares de la comunidad.
- r. Organizar el proceso de matrícula en coordinación con la comisión, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudios.
- s. Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad educativa.
- t. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- u. Organizar el proceso de recuperación académica de los estudiantes.
- v. Otorgar permisos al personal a su cargo por onomástico y en caso debidamente justificado de acuerdo a ley.
- w. Organizar, elaborar y publicar su horario de atención al público.
- x. Otras funciones inherentes a su cargo y/o se le asigne por norma específica del sector.

Artículo 11: SUBDIRECTOR I.E. (EDUCACIÓN SECUNDARIA) Código de plaza (624274812411):

- a. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico del área de su competencia en coordinación con la Dirección, coordinador académico y Subdirección de Primaria.
- b. Participar en la formulación del Plan de Trabajo, distribución de horas, formulación del horario general de cada sección y de cada docente por área.
- c. Orientar y controlar el trabajo de los jefes del órgano técnico-pedagógico, de los docentes y de los tutores, brindándoles el asesoramiento correspondiente.
- d. Controlar la puntualidad y permanencia del personal docente a su cargo en el aula elevando a la Dirección el informe correspondiente.
- e. Informar periódicamente a la Dirección, docentes, estudiantes y padres de familia sobre el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando bimestralmente las estadísticas del rendimiento escolar y realizar su difusión.
- f. Regularizar evaluaciones pendientes por razones justificadas, previa solicitud presentada por los estudiantes o padres de familia.
- g. Planificar, organizar, coordinar y evaluar los monitoreos internos y acompañamiento.
- h. Disponer la ejecución de evaluaciones del docente al estudiante en caso de irregularidades previo informe y anulación de la evaluación cuestionada y deslinde de responsabilidades ante la Dirección.
- i. Distribuir el número de estudiantes por grados y secciones de su nivel, en coordinación con la Dirección y la comisión de racionalización (CORA)
- j. Representar al director en caso de ausencia eventual.
- k. Visar los documentos e instrumentos de evaluación antes de su impresión.
- l. Visar los documentos técnicos pedagógicos de los docentes del nivel.
- m. Coordinar con los docentes de área las prácticas pre-profesionales solicitadas.
- n. Visar la solicitud de permiso de los docentes a su cargo, coordinando la atención de los estudiantes durante la ausencia del docente.
- o. Publicar las fechas de entrega de documentos técnico pedagógicos, entrega de notas y boletas de información del nivel.
- p. Organizar y publicar el Periódico Mural de su nivel.

- q. Organizar las actividades de reforzamiento del educando a lo largo del año lectivo y en el período vacacional.
- r. Organizar, elaborar y publicar su horario de atención y el cronograma de atención a los padres de familia.

Artículo 12: DE LA SUBDIRECTORA I.E. (EDUCACIÓN PRIMARIA): Código de plaza (629274811413):

- a. Participar en la formulación del Plan de Trabajo, distribución de horas, formulación del horario general de cada sección y de cada docente por grado.
- b. Es responsable de la programación, organización y evaluación del monitoreo y acompañamiento, de las acciones técnico pedagógicas de su nivel.
- c. Es responsable de verificar la asistencia y permanencia del personal docente a su cargo en el aula y reemplazar o derivar funciones para reemplazar a los profesores ausentes.
- d. Informar a la Dirección en caso del incumplimiento de funciones del personal a su cargo.
- e. Organizar y presidir reuniones técnico pedagógicas concernientes a su nivel.
- f. Coordinar y mantener comunicación armoniosa permanente con los padres de familia, respecto al rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.
- g. Distribuir el número de estudiantes por grados y secciones en su nivel, en coordinación con la Dirección.
- h. Visar los documentos técnicos pedagógicos de los docentes del nivel.
- i. Coordinar con los docentes de grado las prácticas pre-profesionales solicitadas.
- j. Visar la solicitud de permiso de los docentes a su cargo, brindando la atención de los estudiantes durante la ausencia del docente.
- k. Organizar las actividades de reforzamiento del educando a lo largo del año lectivo y en el período vacacional.
- l. Organizar y publicar el Periódico Mural de su nivel.
- m. Organizar el trabajo educativo y el cuadro de rotación de docentes.
- n. Disponer que los consolidados de evaluación sean oportunamente entregados por los profesores, en las fechas establecidas, para su inserción en el SIAGIE.
- o. Presentar el análisis de la estadística bimestral y anual del rendimiento académico por grado y sección en las diversas áreas con la finalidad de realizar acciones correspondientes para mejorar el servicio educativo.
- p. Publicar las fechas de entrega de documentos técnico pedagógicos, entrega de notas y boletas de información del nivel.
- q. Llevar el control de los estudiantes repitentes y aplazados.
- r. Organizar, elaborar y publicar su horario de trabajo y de atención a los padres de familia.

Artículo 13°: DEL SUBDIRECTOR I.E. (ADMINISTRATIVO): Código de plaza (624224812415):

- a. Participar en la formulación del Plan de Trabajo, distribución de horas, registro del horario de cada docente para control de asistencia.
- b. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor administrativa del personal de la Institución Educativa.
- c. Estimular y fomentar el sentido de responsabilidad de los trabajadores, teniendo como base su puntualidad, identificación, espíritu de trabajo, lealtad y colaboración en la acción educativa del plantel.
- d. Programar, prever proporcionar y supervisar los recursos materiales que sea necesario para el adecuado funcionamiento de la I.E., coordinando con todas las

- áreas (secundaria), grados y secciones (primaria), para cubrir los requerimientos y necesidades prioritarias.
- e. Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios señalados en la normatividad vigente.
 - f. Administrar la planta física, velando por su mantenimiento, mejoramiento y conservación, así como todos los bienes de la I.E.
 - g. Organizar y actualizar el inventario general del complejo, en coordinación y colaboración con los subdirectores, asesores, jefes de laboratorio y talleres; biblioteca, Coordinador de Tutoría, docentes de aula de innovación pedagógica y del centro de recursos tecnológicos, secretaria del plantel, y el coordinador del personal de servicio, procediendo con la codificación de los bienes.
 - h. Formular y presentar el presupuesto anual consignando las diferentes actividades a desarrollarse en cada año escolar.
 - i. Racionalizar y optimizar el trabajo del plantel, teniendo en cuenta las necesidades prioritarias de la Institución Educativa.
 - j. Dar a conocer al iniciar y finalizar el año lectivo, el inventario físico del plantel, publicándose en las respectivas vitrinas.
 - k. Informar y publicar el movimiento económico bimestralmente.
 - l. Procesar y consolidar la estadística que le compete en forma permanente.
 - m. Procesar la información del registro de asistencia, permanencia y puntualidad del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la I.E.
 - n. Elaborar y llevar el cuadro de asignación del personal de la I.E.
 - o. Realizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal Directivo, Jerárquico, docente, administrativo y de servicio.
 - p. Realiza acciones de capacitación del personal administrativo.
 - q. Registrar, actualizar y procesar el escalafón magisterial y administrativo en la institución.
 - r. Asumir las responsabilidades de gestión administrativa, económica, financiera de los recursos propios, ingresos por especies valoradas a favor de la institución educativa.
 - s. Participar en el acompañamiento y monitoreo del personal docente en la práctica pedagógica.

Artículo 14: FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:

El Consejo Educativo Institucional (CONEI) es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Pública que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática que promueve el respeto de los principios de equidad, inclusión e interculturalidad.

a. Integran el CONEI:

- El Director de la I.E. quien lo preside.
- Los Subdirectores.
- Un representante de docentes por nivel.
- Un representante de estudiantes
- Un representante de personal administrativo
- Un representante de padres de familia

b. Son funciones del CONEI

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

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

Artículo 15: DEL CONSEJO ACADEMICO:

El Consejo Académico está conformado por el personal directivo y jerárquico, los Coordinadores de Área en educación secundaria, Coordinador de ATI, el representante de los docentes ante el CONEI y coordinadores de grado en Educación Primaria y sus funciones son:

- a. Elaborar, desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica del PEI, el PCIE y la implementación de los planes de mejora acorde al Diseño Curricular y las rutas de aprendizaje.
- b. Analizar el trabajo de los docentes y proponer recomendaciones para mejorar los aprendizajes de los estudiantes.
- c. Participar en la elaboración, implementación y ejecución del Plan de acompañamiento y monitoreo de la I.E.
- d. Diseñar estrategias para optimizar los servicios de tutoría y orientación educacional.
- e. Formular los criterios de evaluación y recuperación académica de los estudiantes.
- f. Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones.
- g. Elaborar los criterios e indicadores de auto evaluación institucional.
- h. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, y Plan de Trabajo, en la organización de actividades y programas de la institución educativa

Artículo 16: FUNCIONES DEL JEFE DE TALLER:

- a. Es de responsabilidad del Jefe de Taller, la administración, mantenimiento y conservación de los equipos de la jefatura de taller. Elaborar, en coordinación con el personal docente de ciencias y auxiliares de laboratorio, el Plan de Trabajo,

Reglamento Interno, Horario de Trabajo, Calendario de actividades y otros documentos relacionados a su jefatura, en coordinación con los docentes del Área de Educación para el Trabajo.

- b. Cumple una jornada laboral de 40 horas pedagógicas, distribuidos en ambos turnos y con un máximo de ocho horas pedagógicas diarias.
- c. Programar el uso de los ambientes de Educación para el Trabajo, elaborando el horario respectivo y entregando oportunamente a la Dirección, Subdirección I.E. (Educación Secundaria), Subdirección I.E. (Administrativa) y docentes del área de educación para el Trabajo.
- d. Tomar a su cargo, áreas correspondientes a su especialidad y/o jefatura, con una jornada de 12 horas pedagógicas.
- e. Revisar y dar el visto bueno a las programaciones didácticas del Área de Educación para el Trabajo.
- f. Organizar, orientar, supervisar y evaluar el proceso enseñanza aprendizaje en el Área de Educación para el Trabajo.
- g. Monitorear el desarrollo de las sesiones programadas por los docentes de su área realizando las sugerencias para la mejora constante.
- h. Llevar el inventario actualizado de los enseres del Área a su cargo, informando a la Sub dirección I.E. (Administración) al término del año y al salir de vacaciones, consignando las altas y bajas en coordinación con el Sub Director I.E. (Administrativo)
- i. Participar en la organización y ejecución de actividades curriculares de Educación para el Trabajo: periódico mural, semana de la Educación Técnica, concurso nacional crea y emprende, implementación del botiquín de primeros auxilios, reglamento interno del taller y otros similares.
- j. Coordinar con los docentes del aula de innovaciones pedagógicas sobre el uso de dichos ambientes por parte de los docentes del área de EPT.
- k. Realizar otras funciones que le asigne la Sub Dirección I.E. (Educación Secundaria) o que considere necesario de acuerdo a su realidad previa autorización.
- l. Recibir, revisar y corregir si es necesario, el material a fotocopiar.

Artículo 17: FUNCIONES DEL JEFE DE LABORATORIO:

- a. Es responsable de organizar, orientar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el laboratorio.
- b. Es de responsabilidad del Jefe del laboratorio coordinar con el personal a su cargo la administración, mantenimiento y conservación de los equipos de laboratorio.
- c. Elaborar, en coordinación con el personal docente de ciencias y auxiliares de laboratorio, el Plan de Trabajo, Reglamento Interno, Horario de Trabajo, calendario de actividades y otros documentos relacionados a su trabajo y contando con el apoyo de los auxiliares de laboratorio.
- d. Programa el uso del laboratorio, elaborando el horario respectivo y entregando oportunamente a la Dirección, Subdirecciones y profesores de la especialidad.
- e. Tiene una jornada laboral de 40 horas pedagógicas de las cuales 12 horas corresponden al desarrollo de sesiones de aprendizaje y el resto del tiempo al cumplimiento de sus funciones administrativas.
- f. Llevar el inventario actualizado de los módulos y demás enseres del laboratorio.
- g. Mantiene informado a los docentes del área de su especialidad sobre los materiales e instrumentos existentes.
- h. Participa en la Organización y ejecución de actividades extracurriculares de ciencias. Periódico mural, feria de ciencias, creación de biblioteca de ciencias.
- i. Implementación del botiquín de primeros auxilios en el laboratorio en coordinación con los profesores de la especialidad, auxiliares y la comisión de salud de la institución.

- j. Colaborar con los docentes de la especialidad la elaboración de guías de prácticas, pero no se hace cargo de las prácticas de laboratorio.
- k. Velar por la seguridad e higiene en el laboratorio a través de acciones concretas de trabajo con los estudiantes.
- l. Informar por escrito a la dirección de la I.E, sobre el uso del laboratorio por parte de los profesores de la especialidad, así como los casos de pérdidas y deterioro del material del ambiente a su cargo.
- m. Hacer llegar a la dirección con la debida anticipación el cuadro de necesidades y requerimientos para la ejecución de prácticas así como el mantenimiento y adquisición de nuevos equipos.
- n. Entregar a la Dirección el inventario actualizado del laboratorio a su cargo al salir de vacaciones y/o licencia prolongada dejando las llaves correspondientes previa verificación de lo entregado.
- o. Promueve jornadas de capacitación de los docentes de ciencias.
- p. Realiza otras funciones a fines que se asigne o que considere necesario de acuerdo a su realidad, previa autorización de la dirección.
- q. Recibir, revisar y corregir si es necesario, el material a fotocopiar.

Artículo 18: FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PROFESOR DE TURNO EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

- a. Coordinar con la Subdirectora I.E. (Educación Primaria), la Organización y Ejecución de las acciones educativas para la semana de turno que le corresponde.
- b. Organizar y ejecutar la formación general de estudiantes, al inicio de la semana, en colaboración con el personal docente.
- c. Ingresar al plantel 15 minutos antes de la hora de entrada.
- d. Coordinar con el personal de servicio el ingreso y salida de los estudiantes.
- e. Controlar el tiempo previsto del recreo.
- f. Orientar al educando por el orden, mantenimiento, higiene y seguridad de las instalaciones y ambientes del plantel.
- g. Asumir temporalmente las funciones de la Subdirectora I.E. (Educación Primaria) en caso de ausencia imprevista.
- h. Cuidar el normal desarrollo de las actividades recreativas del educando durante el recreo, evitando todo acto que atente contra su integridad física, psicológica y moral.
- i. Informar a la subdirección de su nivel todos aquellos hechos que contravengan el reglamento y las buenas costumbres.

Artículo 19º: FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE ÁREA (Educación secundaria) Y GRADO (Educación Primaria)

- a. Ejercer el liderazgo compartido con los colegas de todas las áreas y grados.
- b. Escuchar, respetar y asumir acuerdos a nivel de área o grado
- c. Designar a un colega como secretario(a) para levantamiento de acta de los acuerdos tomados.
- d. Promover un clima favorable de convivencia basado en el respeto, aprecio, empatía y consideración, para lograr un ambiente armonioso y de confraternidad.
- e. Propiciar la práctica de valores cristianos, cívico-patrióticos permanentemente, para consolidar la identidad local, regional y nacional.
- f. Mantener una comunicación efectiva entre los miembros del área o grado, implementando la cultura digital.
- g. Reconocer el esfuerzo, aportes, participación y dedicación a la labor educativa.
- h. Planificar en equipo en las horas de coordinación colegiada, la elaboración de programaciones, unidades, sesiones de aprendizaje, proyectos de innovación, módulos, prácticas, instrumentos de evaluación y otros documentos de planificación. Enviar los

productos a la dirección electrónica del Subdirector I.E. (Educación Secundaria) y de la Subdirectora I.E. (Educación Primaria) de acuerdo a su nivel.

- i. Registrar la asistencia de los docentes que participan en las cinco o seis horas de “coordinación colegiada del área”. Semanal e informar a la Subdirección I.E. (Educación Secundaria) y la Subdirección I.E. (Administrativa), para el reconocimiento y pago de cinco o seis adicionales. (Ed. Secundaria)
- j. Promover la elaboración de un periódico mural para publicar textos, fotografías, imágenes, artículos relacionados al quehacer del área.
- k. Evaluar a estudiantes que soliciten evaluación de subsanación y/o aplazados.
- l. Participar en reuniones que convoque el equipo directivo y comunicar a los colegas los acuerdos tomados y/o recoger las opiniones, siendo el portavoz del área que lidera.

Artículo 20°: FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA Y/O CRT.

- a. Velar por el buen uso de los equipos e infraestructura de la sala de AIP.
- b. Asesorar y acompañar a los docentes en las actividades relacionadas al proceso aprendizaje.
- c. Capacitar a los docentes en el uso de los equipos y programas para incluir en sus programaciones y/o sesiones.
- d. Apoyar a los profesores en el aspecto técnico pedagógico y manejo de los equipos.
- e. Monitorear el trabajo que realizan los estudiantes durante su permanencia en el ambiente o sala.
- f. Mantener limpias las computadoras y demás equipos en forma externa con el material adecuado.
- g. Dar mantenimiento a los equipos de los ambientes a su cargo.
- h. Informar a la dirección (en forma periódica) sobre el uso y dificultades en el ambiente a su cargo.
- i. Elevar el inventario anual a la dirección en las fechas respectivas.

Artículo 21°: FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO:

- a. Visar los documentos e instrumentos de evaluación antes de su impresión.
- b. Coordinar con el Equipo Directivo las actividades docentes de acuerdo con los lineamientos que establezca el MINEDU.
- c. Orientar y promover la participación de los coordinadores de áreas en la planificación, ejecución y evaluación curricular de las áreas curriculares, tomando en cuenta el diagnóstico y las metas de aprendizaje.
- d. Asesorar al personal docente en la selección y empleo de las estrategias y materiales didácticos.
- e. Promover y acompañar el fortalecimiento de las capacidades de desempeño pedagógico en los docentes a fin de contribuir a mejorar los aprendizajes de los estudiantes y los resultados educativos.
- f. Programar acciones para implementar y realizar seguimiento a las estrategias establecidas en el plan de mejora, para alcanzar las metas de aprendizaje proyectadas por cada área curricular.
- g. Coordinar el procesamiento estadístico de los logros de aprendizaje y el del diagnóstico pedagógico de las áreas curriculares.
- h. Organizar acciones para realizar de manera colegiada la planificación curricular de las áreas curriculares, a partir de las necesidades y demandas de aprendizaje de los estudiantes y del contexto.

- i. Organizar acciones para realizar de manera colegiada la evaluación de los resultados de aprendizaje de cada bimestre de las áreas curriculares, considerando el diagnóstico pedagógico y las metas de aprendizaje del plan de mejora.
- j. Programar y ejecutar estrategias y acciones de acompañamiento pedagógico a los docentes para garantizar que los procesos de planificación, ejecución y evaluación curricular se diseñen a partir de las necesidades, características e intereses de los estudiantes y el contexto.
- k. Orientar a los docentes en el desarrollo de estrategias de reforzamiento pedagógico.

Artículo 22º: FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

- a. Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
- b. Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
- c. Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar llamadas telefónicas si es el caso.
- d. Atender e informar al personal de la IE sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos.
- e. Atender a la comunidad educativa y público usuario acorde a las necesidades de información que requieren.
- f. Actualizar la agenda del directivo o director de la institución educativa.
- g. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h. Mantener la información sobre los útiles de oficina y de su distribución.
- i. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Dirección de la IE.

Prohibiciones:

- a. Ejercer actividades distintas en el horario de trabajo.
- b. Cobrar dinero u obsequios para realizar un trabajo dentro de sus funciones.
- c. Hacer ingresar a personas ajenas a su oficina para el manejo de documentos y archivos de la I.E.
- d. Abandonar la I.E. sin autorización del director o Subdirector I.E. (Administrativo) durante su jornada laboral.
- e. Divulgar información concerniente a la dirección de la I.E. que no están autorizados.

Faltas:

- a. Faltar al superior de palabra u obra.
- b. Abuso de autoridad.
- c. Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- d. Uso del cargo para conseguir beneficios personales.
- e. Percibir dádiva en el desempeño de sus funciones.
- f. Divulgar información que no está autorizada

Artículo 23º: FUNCIONES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

- a. Organizar y ejecutar convenientemente las tareas administrativas de la I.E.
- b. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la institución.
- c. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones generales, específicas que ameritan el cargo.
- d. Colaborar leal y responsablemente con la Dirección.
- e. Llevar la correspondencia oficial preparando los decretos y proveídos que debe firmar la Dirección.

- f. Orientar y atender al público con el mayor respeto, amabilidad, prontitud y corrección.
- g. Hacer entrega del arqueo de caja chica al tesorero del comité de recursos e informar el balance mensual y trimestral al comité de Gestión de Recursos Propios y a la superioridad.
- h. Cumplir una jornada laboral de ocho horas cronológicas diarias.

Prohibiciones:

- a. Ejercer actividades distintas en el horario de trabajo.
- b. Cobrar dinero u obsequios para realizar un trabajo dentro de sus funciones.
- c. Hacer ingresar a personas ajenas a su oficina para el manejo de documentos y archivos de la I.E.
- d. Abandonar la I.E. sin autorización del director o sub director administrativo durante su jornada laboral.
- e. Divulgar información concerniente a la dirección de la I.E. que no están autorizados.

Faltas:

- a. Faltar al superior de palabra u obra.
- b. Abuso de autoridad.
- c. Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- d. Uso del cargo para conseguir beneficios personales.
- e. Percibir dádiva en el desempeño de sus funciones.
- f. Divulgar información que no está autorizada.

Artículo 24º: FUNCIONES DEL OFICINISTA (Responsable SIAGIE):

- a. Redactar documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones o modelos pre establecido.
- b. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingrese a la oficina.
- c. Llevar escalafones, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos.
- d. Digitalizar cuadros estadísticos, gráficos y documentos administrativos con resultados del SIAGIE.
- e. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- f. Codificar información virtual, impresa y tramitar.
- g. Orientar y atender a los usuarios del servicio que brinda con respeto, amabilidad, prontitud y corrección.
- h. Remplazar al Técnico Administrativo, en caso de ausencia de este.
- i. Cumplir una jornada laboral de ocho horas cronológicas diarias.

Prohibiciones:

- a. Ejercer actividades distintas a sus funciones en el horario de trabajo.
- b. Cobrar dinero u obsequios para realizar un trabajo dentro de sus funciones.
- c. Hacer ingresar a personas ajenas a su oficina para el manejo de documentos y archivos de la I.E.
- b. Abandonar la I.E. sin autorización del director o sub director administrativo durante su jornada laboral.
- c. Divulgar información concerniente a la dirección de la I.E. que no están autorizados.

Faltas:

- a. Faltar al superior de palabra u obra.
- b. Abuso de autoridad.
- c. Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- d. Uso del cargo para conseguir beneficios personales.
- e. Percibir dádiva en el desempeño de sus funciones.
- b. Divulgar información que no está autorizada.

Artículo 25º: FUNCIONES DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

- a. Recibir, seleccionar, registrar e inventariar el material bibliográfico y enseres de la biblioteca.
- b. Clasificar y ordenar en estantes y anaqueles, libros, revistas, catálogos, ficheros, videos, etc.
- c. Orientar a los lectores en el uso de catálogos y ficha de biblioteca.
- d. Entregar el material bibliográfico oportunamente y controlar su devolución verificando su conformidad.
- e. Revisar el material de lectura solicitando su reposición en caso de deterioro o pérdida.
- f. Llevar el inventario del material de lectura y del mobiliario de biblioteca.
- g. Efectuar estadísticas de lectores y del uso de material didáctico.
- h. Empastar libros o revistas deterioradas y actualizar el fichero.
- i. Clasificar y codificar el material bibliográfico de acuerdo a métodos y sistemas.
- j. Proponer bibliografía actualizada sobre materias específicas previa coordinación con el personal docente.
- k. Incentivar la utilización de la biblioteca.
- l. Establecer un horario de atención adecuado para beneficiar a los estudiantes de ambos turnos.
- m. Promover eventos culturales y pedagógicos.
- n. Cumplir una jornada laboral de ocho horas cronológicas diarias.
- o. Otras funciones afines a su cargo.

Prohibiciones:

- a. Ejercer actividades distintas a sus funciones en el horario de trabajo.
- b. Cobrar dinero u obsequios para realizar un trabajo dentro de sus funciones.
- b. Abandonar la I.E. sin autorización del director o sub director administrativo durante su jornada laboral.
- c. Tener deteriorados o desordenados sus estantes, ficheros y libros.

Faltas:

- a. Faltar al superior de palabra u obra.
- b. Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- c. Uso el cargo para conseguir beneficios personales.
- d. Percibir dádiva en el desempeño de sus funciones.
- e. Retirar material bibliográfico, didáctico u otros de los ambientes a su cargo, sin autorización de superioridad.

Artículo 26º: FUNCIONES DEL AUXILIAR DE LABORATORIO:

- a. Participa en la instalación, organización y funcionamiento de los instrumentos en las prácticas en relación al laboratorio, así como la planificación del trabajo a realizar.
- b. Cumple la jornada laboral de 40 horas cronológicas racionalizadas por el jefe de laboratorio, según las necesidades.
- c. Realiza y lleva el inventario general del laboratorio al cual ha sido asignado en coordinación con el jefe de laboratorio, consigna las bajas, y lleva un archivo de altas así como la relación de prácticas de cada docente, es quien lleva y maneja las llaves del laboratorio.
- d. El auxiliar de laboratorio es responsable de mantener el ambiente físico óptimo para su uso con estudiantes; así como el mantenimiento permanente de instrumentos y equipos de laboratorio.
- e. El auxiliar de laboratorio es responsable de los enseres de laboratorio a su cargo, la codificación e identificación de materiales, la planificación y ejecución de estas actividades lo hará en estrecha coordinación con el jefe de laboratorio.
- f. Colabora con el jefe de laboratorio en la elaboración anticipada de dispositivos experimentales biológicos y otros materiales educativos necesarios para el trabajo educativo.

- g. Apoya en todo momento durante las prácticas a los docentes de la especialidad en el desarrollo de las actividades experimentales en el laboratorio, realizando el monitoreo a los estudiantes para que cumplan estrictamente las indicaciones del profesor y evitar pérdida, deterioro y/o accidentes.
- h. Colabora con el jefe de laboratorio en la elaboración tipos e impresión de documentos que se requiera para la buena marcha del servicio educativo.
- i. Participa en la organización y ejecución de las actividades extracurriculares de ciencias: Feria de ciencias, jornadas científicas, exposición de materiales didácticos, concurso de proyectos científicos, periódico mural, biblioteca de ciencias y en las prácticas demostrativas.

Prohibiciones:

- a. Ejercer actividades distintas a sus funciones en el horario de trabajo.
- b. Cobrar dinero u obsequios para realizar un trabajo dentro de sus funciones.
- d. Abandonar la I.E. sin autorización del director o sub director administrativo durante su jornada laboral.
- e. Tener deteriorados, desaseados o desordenado el ambiente y los equipos de laboratorio.

Faltas:

- f. Faltar al superior de palabra u obra.
- g. Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- h. Uso el cargo para conseguir beneficios personales.
- i. Percibir dádiva en el desempeño de sus funciones.
- j. Retirar material u otros del ambiente a su cargo, sin autorización de superioridad.
- k. Hacer uso del celular en horario de trabajo, ocasionando distracción en el cumplimiento de su labor.

Artículo 27º: FUNCIONES GENERALES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN:

- a. Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes en el ingreso, recreo, salida, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la I.E.
- b. Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima Institucional de cooperación, amistad y respeto entre estudiantes, docentes, trabajadores administrativos, padres de familia, directivos y de la comunidad educativa donde labora.
- c. Informar y coordinar con la dirección y/o responsables del comité de tutoría y orientación educativa los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dicha conducta.
- d. Mantener al día: cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo, el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y; llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.
- e. Vigilar constantemente la presentación personal, salud e higiene de los estudiantes y; además la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la I.E.
- f. Atender a los estudiantes que se accidenten o sufran alguna dolencia, si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano.
- g. Vigilar permanentemente las áreas deportivas, talleres, laboratorios y servicios higiénicos en el control de los estudiantes en horas de recreo y de clases.

- h. Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la I.E.
- i. Coordinar con la dirección y/o Comité de Tutoría y Orientación Educativa y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- j. Colaborar con entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones y comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores y/o tutores del plantel.
- k. Realizar tareas administrativas de atención a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como en la organización, elaboración de documentos, registros varios, etc.
- l. Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional – PEI, Proyecto curricular de la Institución Educativa- PCIE, Plan Anual de Trabajo – PAT, Reglamento Interno, etc.) de la Institución Educativa para lograr los objetivos Institucionales previstos.
- m. Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo a lo previsto en el Plan de Trabajo para mejora y acreditación Institucional, cuando corresponda.
- n. Administrar los recursos materiales y equipamiento que le sean asignados y al mismo tiempo contribuir con la conservación y mantenimiento de la infraestructura (local, mobiliario, equipo de cómputo, material educativo u otros), y pertenencias de los estudiantes.
- o. Apoyar al responsable de SIAGIE para el debido procesamiento de boletas de notas de los estudiantes y colaborar en la entrega del informe respectivo a los padres de familia.
- p. Otros de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional de cada I.E.
Derechos:
 - a. Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial.
 - b. Recibir las asignaciones y los incentivos monetarios o no monetarios que se establecen en la presente Ley.
 - c. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley.
 - d. Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa y a que se respete la normatividad vigente.
 - e. Licencias, permisos, destakes, reasignaciones y permutas, de acuerdo a lo establecido en la Ley y su reglamento.
 - f. Vacaciones.
 - g. Seguridad social, de acuerdo a ley.
 - h. Libre asociación y sindicalización.
 - i. Ganarse y mantener el respeto y consideración de parte de estudiantes, docentes y padres de familia.
 - j. Otras que la ley señale.

Deberes:

- a. Controlar el comportamiento, el uso del uniforme y presentación general de estudiantes.
- b. Informar al padre de familia sobre el comportamiento y asistencia de los estudiantes.
- c. Velar por la conservación de la infraestructura y mobiliario pasando revista diaria de las aulas a su cargo.
- d. Dar señal de inicio y término de las labores así como el cambio de hora y turno.
- e. Participar en la elaboración del Plan Anual del Comité de Disciplina.
- f. Ser oportuno en el tratamiento y seguimiento de casos de estudiantes con problemas.
- g. Tratar a los estudiantes con el debido respeto.
- h. En caso de inasistencia del docente deberá informar a las sub dirección respectiva de la institución.
- i. Permanecer en el patio y servicios higiénicos a la hora del recreo, para controlar mejor, el comportamiento de los estudiantes.
- j. Respetar física, psicológica, moral y sexualmente a los estudiantes de la institución educativa.
- k. Garantizar el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la I.E.
- l. Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes de la I.E., a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la I.E.
- m. En ausencia del profesor y/o tutor de Educación Secundaria, el Auxiliar de Educación permanece en el aula cumpliendo funciones inherentes a su cargo de Auxiliar.
- n. Garantizar el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor.
- o. Llevar el registro de asistencia de los estudiantes y de las incidencias de incumplimiento de las normas de convivencia y hacer seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al profesor tutor correspondiente.
- p. Registrar las incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad Educativa, previniendo la discriminación y violencia en la I.E.
- q. Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
- r. Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes de la I.E., faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
- s. Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje de acuerdo a la programación.
- t. Atender y auxiliar a los estudiantes en caso de emergencia.
- u. Apoyar a las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor y la I.E.
- v. **DEL PORTAFOLIO DEL AUXILIAR DE EDUCACION:**
El Auxiliar de Educación debe contar con un portafolio, el cual contendrá la siguiente documentación:
 - Plan Anual de Trabajo.
 - Copia de las Nóminas de matrícula de los estudiantes a su cargo.
 - Reglamento Interno de la I.E.
 - Documento con las indicaciones de sus deberes y funciones.
 - Cuaderno de ficha de consejería y seguimiento a los estudiantes con problemas de convivencia escolar.
 - Registro de asistencia diaria de los estudiantes.
 - Registro o acervo documentario de informes emitidos y recibidos de atención a los padres de familia en asuntos de asistencia y actitudes de sus hijos.
 - Horario de clases de los estudiantes y profesores.
 - Cronograma de charlas para estudiantes y/o padres de familia.
 - Registro de la labor diaria que realiza en atención a los estudiantes y padres de familia.

Estímulos:

- a. Agradecimiento y reconocimiento por su buena labor por parte de la Dirección mediante oficio o Resolución Directoral.

Faltas:

- b. Hacer abandono de sus labores sin motivo justificado.
- c. Ejecutar castigos corporales o psicológicos a los estudiantes.
- d. Realizar actos de acoso o abuso sexual a los estudiantes de la institución educativa.
- e. Incumplir el presente reglamento.

Sanciones:

- a. Las mismas que se contemplan para el personal docente.

Artículo 28º: FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO:

- a. Llegar puntualmente a la I.E. y registrar su asistencia en el dispositivo de control.
- b. Cuidar de la integridad de todos los enseres del plantel tanto de día como de noche (según su turno) siendo responsable de las pérdidas que se produzcan en su turno.
- c. Impedir el uso del local escolar a las personas no autorizadas por el Director o Subdirector I.E. (administrativo) en horas y días no laborables.
- d. Realizar acciones de mantenimiento del local escolar cuidando el aseo de los patios, pasillos, puertas, ventanas, servicios higiénicos y otros ambientes que se le asigne.
- e. Comunicar de inmediato a la Subdirección I.E. (administrativa) y/o Dirección sobre los desperfectos y peligros de la planta física de la Institución Educativa.
- f. Apoyar a la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo en acciones complementaria de pequeños trabajos de albañilería, gasfitería, electricidad, jardinería, etc.
- g. Hacer el requerimiento de las necesidades prioritarias a fin de atender un mejor servicio.
- h. Hacer limpieza de mobiliario y ambientes físicos.
- i. Solicitar con anticipación los insumos e instrumentos para la conservación e higiene de la I.E.
- j. Informar por escrito en las primeras horas laborales sobre cualquier deterioro, pérdida o robo de bienes de la Institución Educativa.
- k. No permitir la salida de los bienes de la Institución educativa sin la autorización escrita de la Dirección o Subdirección I.E. N° (administrativa), previo reporte en el cuaderno de incidencias.
- l. Llevar un cuaderno de incidencias donde se anota diariamente las fechas de las incidencias, acontecimientos y problemas que surjan en el turno de trabajo.
- m. Permitir el ingreso oportuno de los docentes a sus clases, tomando las previsiones del caso, en lo que al horario de los docentes de secundaria se refiere.
- n. Prohibir el ingreso al plantel de personas extrañas que no laboran ni estudian en la I.E. salvo casos debidamente justificados, previa presentación y retención del DNI en la puerta.
- o. No permitir la salida de estudiantes, que no presentan la correspondiente papeleta de salida debidamente autorizada (firma y sello) por el Director o Subdirector del nivel.
- p. Informar y orientar al público sobre las horas de atención en las oficinas de la I.E.
- q. Realizar la reparación y mantenimiento del mobiliario de la institución.
- r. Cumplir pronta y diligentemente las disposiciones de la superioridad de la I.E.
- b. Cumplir una jornada laboral de ocho horas diarias, de acuerdo a su turno.

Prohibiciones:

- a. Abandonar el plantel en horas de trabajo.
- b. Hacer un mal uso de los materiales, equipos y demás enseres del plantel.
- c. Hacer ingresar a personas ajenas a la I.E. sin previa autorización.
- d. Permitir el retiro de bienes o materiales de la I.E. sin autorización.
- e. Olvidar de reportar en el cuaderno de incidencias diarias.

- f. Faltar sin previo aviso, porque se pone en peligro los bienes del estado.
- g. Descuidar la vigilancia y cumplimiento de sus funciones durante su jornada laboral.
- h. Incumplir las disposiciones dadas por la superioridad de la I.E.

Faltas:

- a. Faltar al superior de palabra u obra.
- b. Incumplimiento en el desempeño de sus funciones.
- c. Uso de la función para conseguir beneficios personales.
- d. Percibir dádiva en el desempeño de sus funciones.
- e. Retirar material de la I.E. sin autorización de la superioridad.

Estímulos:

- a. Agradecimiento verbal o por escrito.
- b. Felicitación pública en presencia del estudiantado y personal que labora en la I.E.
- c. Resolución directoral y Diploma de mérito por eficiencia en el trabajo.

Sanciones:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Amonestación con informe a la superioridad.
- c. Iniciar proceso administrativo.
- d. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días;
- e. Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses; y
- f. Destitución.

CAPITULO IV: DE LAS FUNCIONES, DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS PROFESORES:

Artículo 29º: FUNCIONES DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA:

- a. Participar responsablemente en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PCIE, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- b. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de tutoría y las programadas en el Plan Anual de Trabajo.
- c. Organizar y ambientar el aula y preparar el material educativo con la colaboración de los estudiantes y los padres de familia.
- d. Evaluar el proceso enseñanza aprendizaje de acuerdo con las normas y dispositivos vigentes y cumplir con la elaboración y entrega de documentos en forma oportuna.
- e. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- f. Participar responsablemente en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización docente organizado por el plantel o estamento superior.
- g. Integrar las comisiones de trabajo y cumplir con la Dirección en las acciones que permitan el logro de objetivos generales del nivel y los específicos de la institución..
- h. Orientar a los estudiantes hacia la formación de valores y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la institución, incluyendo las horas de recreo.
- i. Detectar problemas que afecten el desarrollo integral del educando y su aprendizaje, tratando o derivando para su atención especializada.
- j. Realizar acciones programadas de recuperación pedagógica, previa coordinación con la Subdirecciones y la Dirección de la institución educativa.
- k. Cooperar en las acciones de conservación y mantenimiento de los enseres de la institución.
- l. Permanecer en el aula durante el dictado de clases, respetando su horario, salvo algún caso de emergencia.

- m. Coordinar y mantener comunicación con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes de acuerdo al cronograma de atención, previa comunicación a la Dirección.
- n. Participar responsablemente en el control y mejora de la disciplina del estudiantado de la institución.
- o. Desarrollar la evaluación del educando contando con un registro que evidencie el proceso en forma permanente
- p. Registrar e informar para el ingreso en el inventario, de todo bien adquirido para la institución educativa.
- q. Informar a la dirección o sub dirección administrativa, del ingreso o salida de bienes de su propiedad (como radios, televisores, computadoras u otros), de la institución educativa, para el registro respectivo en el cuaderno de incidencias y contando con la autorización previa.
- r. En caso de pérdida o deterioro de enseres que retire de la institución está obligado a su reposición en el transcurso del año.
- s. Ante la pérdida de enseres de las aulas de la institución educativa debe informar inmediatamente para la investigación y responsabilizar a los que lo preservan.
- t. Realizar la labor de acompañamiento y seguimiento a las prácticas pre profesionales, cuando éstas son solicitadas y autorizadas.
- u. Cumplir con la entrega oportuna de los documentos solicitados por la dirección, subdirección, coordinación académica o algún comité que lo solicite.
- v. Velar por la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.

Artículo 30º: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE:

Los derechos de los docentes se encuentran establecidos en La Constitución Política del Perú, además en forma específica en la Ley N° 29944, Ley Reforma Magisterial y Reglamentada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED. La estructura de la carrera pública magisterial cuenta con 08 escalas magisteriales y cuatro áreas de desempeño laboral que son las áreas de Gestión Pedagógica, de Gestión Institucional, de Formación Docente y de Innovación e Investigación. Los derechos declarados en la ley son los siguientes:

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- b. Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial.
- c. Recibir las asignaciones y los incentivos monetarios o no monetarios que se establecen en la Ley.
- d. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley.
- e. Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en el escalafón.
- f. Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa y a que se respete la normatividad vigente.
- g. Beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas de carácter cultural y social fomentados por el Estado.
- h. Licencias, permisos, destakes, reasignaciones y permutas, de acuerdo a lo establecido en la Ley y su reglamento.
- i. Vacaciones.

- j. Seguridad social, de acuerdo a ley.
- k. Libre asociación y sindicalización.
- l. Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicios efectivos.
- m. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- n. Otras que la ley señale.

Artículo 31º: DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE:

- a. Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional.
- b. Orientar al educando con respecto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribución 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.
- c. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- d. Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente.
- e. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exija el calendario escolar y los horarios de trabajo.
- f. Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que le competan.
- g. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- h. Presentarse a las evaluaciones previstas en la Carrera Pública Magisterial y a las que determinen las autoridades de la institución educativa o las entidades competentes.
- i. 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.
- j. Conocer, valorar y respetar las culturas locales, en el ámbito nacional, y la lengua originaria.
- k. Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa de la comunidad local y regional.
- l. 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.
- m. Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución educativa.
- n. 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.
- o. Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la institución educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- p. Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la institución educativa.
- q. Otros que se desprendan de la presente ley o de otras normas específicas de la materia.
- r. Velar por el mantenimiento y uso adecuado del local, instalaciones y equipamiento de la Institución Educativa y promover su mejora.
- s. Abstenerse de realizar en la Institución Educativa actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.

- t. Estar presente en la formación diaria, especialmente los días lunes y viernes, participando activamente.
- u. Las actividades programadas por el Comité de Calendario Cívico deben ser respetadas y desarrolladas por todos los docentes de ambos niveles.
- v. Justificar su inasistencia o tardanza, presentando los documentos probatorios para su justificación dentro de las 24 horas.
- w. Cumplir con la jornada pedagógica asignada en su resolución de nombramiento y/o documento que acredite su condición laboral.
- x. Conducirse de acuerdo a lo normado en la ley del código de ética de la función pública.

Artículo 32º: OBLIGACIONES DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares.
- c. Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los estudiantes y padres de familia.
- d. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y elaborar la documentación correspondiente.
- e. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- f. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional organizada por el I.E. o por las instancias superiores.
- g. Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus estudiantes.
- h. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes.
- i. Presentar con anticipación el listado de útiles escolares para el visto bueno de la Subdirección de Primaria y autorización de la Dirección.
- j. Estarán presentes obligatoriamente delante de su respectiva sección durante las formaciones.
- k. Los docentes de primer grado acompañarán a sus estudiantes hasta la puerta de salida 15 minutos antes de la hora, durante el primer bimestre.
- l. Cumplir con los turnos establecidos y las actividades durante la formación, con una duración de 10 minutos, de martes a viernes.
- m. Presentación oportuna de los registros de notas debidamente procesados y saneados.
- n. Respetar física, Psicológica, moral y sexualmente a los estudiantes de la institución educativa.
- o. Colaborar activamente durante la formación de los estudiantes y la práctica de valores cívicos.

Artículo 33º: OBLIGACIONES DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA:

- a. Firmar diariamente su asistencia en los documentos pertinentes en aula.
- b. Realizar coordinación permanente con los padres de familia (conociendo su horario disponible) sobre el rendimiento académico y conducta del estudiante.
- c. El docente debe ingresar y salir a su hora de clase sin pérdida de tiempo.
- d. Al término de cada sesión de clase debe quedar el ambiente y la pizarra limpia (papelógrafo, material educativo) para el profesor que ingresa al cambio de hora.
- e. En cada sesión de clase de Educación Física e Informática debe terminar sus clases 5 a 10 minutos antes, respectivamente, para que el estudiante haga su respectivo aseo para retornar a su aula.
- f. Cumplir estrictamente con el horario establecido para cada sesión programada.
- g. Actuar responsablemente en casos de indisciplina de los estudiantes en el aula, empleando la tarjeta de convivencia y elevar el informe al auxiliar sobre lo actuado para tomar las medidas pertinentes.

- h. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional organizada por el I.E. o por las instancias superiores.
- i. Presentación oportuna de los registros de notas debidamente procesados y saneados.
- j. Respetar física, Psicológica, moral y sexualmente a los estudiantes de la institución educativa.
- k. Colaborar activamente durante la formación de los estudiantes y la práctica de valores cívicos.

Artículo 34°: DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

- a. Queda terminantemente prohibida la venta de fichas, separatas, cuadernos de trabajo y/o textos, bajo responsabilidad funcional del docente.
- b. Recibir pago u otra forma de soborno de los estudiantes, padres de familia, para adulterar los resultados de las evaluaciones.
- c. Incitar a los estudiantes y padres de familia a cometer actos de indisciplina en contra del personal que labora en la Institución Educativa.
- d. Realizar proselitismo político partidario dentro del plantel.
- e. Utilizar las instalaciones o implementos de la I.E. para fines particulares o en beneficio propio.
- f. Asistir al plantel en estado etílico o bajo influencia de drogas.
- g. Ningún trabajador (Director, Jerárquico, Administrativo, Docente o Personal de servicio) debe influenciar a los profesores de aula y/o área para modificar notas y/o evaluaciones del educando.
- h. Venta de productos (cosméticos, alhajas, caramelos y otros) a los estudiantes.
- i. Hacer actividades económicas sin conocimiento y autorización de la Dirección.
- j. Ningún docente y/o trabajador debe abandonar la asamblea sin autorización previa.
- k. Propiciar conductas reñidas contra la moral y buena conducta.
- l. Brindar servicios educativos como afianzamiento del mismo grado y/o área, previo pago.

Artículo 35°: DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE: (Art. 42° LRM y Art.76° RLRM)

El Profesor tiene derecho a percibir premios y estímulos cuando:

- a. Representa de manera destacada a la institución educativa o a la instancia correspondiente en certámenes culturales, científicos tecnológicos o deportivos a nivel provincial, regional, nacional o internacional.
- b. Resulta ubicado entre los tres (03) primeros puestos de cualquier concurso de alcance regional, nacional e internacional, organizado o patrocinado por el MINEDU o el Gobierno Regional.
- c. Asesora a estudiantes que resulten ubicados entre los tres (03) primeros puestos de cualquier concurso regional, nacional e internacional, organizado por instancias del MINEDU.
- d. Realiza acciones sobresalientes en beneficio de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada o de la comunidad educativa a la que pertenece y dichas acciones sean respaldadas por el CONEI correspondiente o el que haga sus veces.
- e. El personal magisterial que en cumplimiento de sus funciones, realice funciones excepcionales a favor de los estudiantes y de la comunidad, se hará acreedor a los estímulos que establece la LRM y en las condiciones que establece su reglamento.
- f. Tiene derecho a participar en las becas de estudio que otorga el PRONABEC.
- g. El personal que asiste a los eventos programados por la institución, los días sábados, domingos y feriados, se hará acreedor de una Resolución Directoral de felicitación.

- h. El personal de la I.E. que demuestre trabajo más allá de lo que sus obligaciones le exigen, será reconocido con Resolución Directoral.

Artículo 36°: DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE: (Art. 77° RLRM)

- a. Se considera falta a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los deberes señalados en el artículo 40 de la Ley, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.
- b. 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.
- c. No cumplir con sus deberes y/o funciones estipuladas en el presente reglamento y otras disposiciones vigentes.
- d. Faltar reiteradamente al plantel sin causa justificada, o cometer tardanzas permanentes.
- e. Agresión a la autoridad educativa y comunidad docente.
- f. Abuso de autoridad y/o aprovechar el cargo para usos indebidos y personales.
- g. Alterar documentos de asistencia, evaluación y otros.
- h. No participar en forma activa en las actividades programadas por la Institución educativa.
- i. No llegar a tiempo a su hora de clase quedándose en los pasadizos o el cafetín.
- j. No presentar las Programaciones, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje en la fecha prevista.
- k. Permitir la suplantación.
- l. Realizar actos de acoso o abuso sexual a los estudiantes de la institución educativa.
- m. Otros que establezcan las Leyes.

Artículo 37°: CALIFICACIÓN Y GRAVEDAD DE LAS FALTAS: (Art. 78° LRM)

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

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

Artículo 38°: DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE: (Art. 43° y Art. 78° LRM)

La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

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

Las sanciones indicadas en los literales c) y d) se aplican previo proceso administrativo disciplinario, cuya duración no será mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles improrrogables, contados a partir de la instauración del proceso.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

CAPITULO V: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES:

Artículo 39º: DERECHOS:

- a. Recibir una educación acorde con los postulados de la Ley General de Educación dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral.
- b. Elegir y ser elegido para participar en los diferentes comités aprobados por la Dirección del plantel.
- c. Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación.
- d. Recibir y obtener los calificativos de acuerdo a su rendimiento, comportamiento y gozar de estímulos.
- e. Ser respetado por todos los miembros de la I.E.
- f. Tener acceso al uso de todos los instrumentos técnico pedagógico para su aprendizaje.
- g. Recibir estímulo en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- h. Regularizar evaluaciones previa autorización de la dirección con justificación presentando en un plazo de 48 horas.
- i. Salir de la I.E. con motivos justificados con autorización de la Dirección, Subdirección o personal auxiliar.
- j. El uso de recreo intermedio de la jornada diaria de estudio.
- k. Recibir el apoyo y orientación de sus profesores para realizar sus paseos y otros que se organicen en la I.E. con el permiso de la Dirección.
- l. Ser evaluado sin condicionamiento, medio, motivo de carácter económico.
- m. Cultivar sus actitudes, adquirir habilidades y destrezas necesarias para su desarrollo personal.
- n. Ambientar su aula con el asesoramiento del profesor asesor o auxiliar de educación.
- o. Presentar sus justos reclamos con altura y dignidad por conducto regular:
 - Al tutor y/o auxiliar según sea el caso.
 - A las Subdirecciones I.E. de Educación Secundaria y de Educación Primaria
 - A la Dirección.
- p. Los reclamos serán acerca de:
 - Materia de evaluación injusta o no concerniente a lo planificado.
 - Evaluación programada y hacer omiso su cumplimiento sin justificación.
 - Clases no programadas y falta de metodología para su mejor asimilación.
 - Deméritos desproporcionados o injustos.
 - Maltrato o abuso por parte de los miembros de la institución.

Artículo 40º: DEBERES:

- a. Del Horario: Los estudiantes están sujetos a cumplir con el siguiente horario:

PRIMARIA

	Turno Mañana	Turno Tarde
Ingreso	7:00 a 7:10 am	12.40 a 12.50
Formación	7:10 – 7:10	12.50 – 01:00 pm
Clases	7.10 – 12.10	01:00 pm – 06:00 pm
Salida	12.10	06:00 pm

SECUNDARIA

	Turno Mañana	Turno Tarde
Ingreso	6.45	12.35
Formación	6.50 – 6.55	12.40 – 12.50
Clases	7.00 – 12.35	12.55 – 6.30
Salida	12.35	6.30

- La asistencia de los estudiantes que ingresan después de la formación es considerada como tardanza y registrada dentro de cuaderno de normas.
 - Los estudiantes permanecerán en el plantel hasta culminar sus horas de clase y solo por motivo justificado podrán abandonar el plantel.
 - En caso de requerir la salida de la I.E., será solicitado por los padres de familia en forma personal y/o previo documento a la Dirección o Subdirección, y en caso de ausencia, al personal autorizado.
 - Se dejará ingresar a los estudiantes hasta las 7.30 a m en el turno mañana y hasta la 1.30 pm en el turno tarde y se les entregara una citación para el padre de familia para justificar dicha tardanza al día siguiente.
- b. Del Uniforme: Los estudiantes usaran el uniforme establecido por la institución Educativa. Se tomará en cuenta el distintivo de la I.E., con posibilidad de uso de los solaperos en forma adecuada. Los casos especiales serán tratados por las Subdirecciones respectivas. En los casos de talleres de EPT o aulas de innovación pedagógica deberán portar el uniforme requerido para estas áreas.

El uniforme femenino consta de ():*

- Falda gris bajo la rodilla, cerrada en la parte posterior, no ceñida al cuerpo.
- Blusa blanca sport y sin bordados.
- Chompa color roja, abierta con la insignia bordada en la parte superior de la misma.
- Medias color gris hasta la rodilla.
- Zapatos de color negro.
- Cabello sujeto con cinta roja.(sin pintar, sin extensiones, etc)
- La cara sin maquillaje y cejas sin depilar.

El uniforme de los varones consta de ():*

- Pantalón de color gris y correa negra.
- Camisa blanca sin bordado.
- Chompa abierta de color rojo con la insignia bordada en la parte superior de la misma.
- Zapatos negros y medias de color gris.
- Corte de cabello alto, tipo colegial.
- Queda vigente la obligación del uso del uniforme de Educación Física para las clases del área. Color, forma y diseño propios de la I.E.

() El 2017 se acordó modificación de algunas prendas del uniforme escolar, las mismas que no serán obligatorias en el año en curso.*

- c. De la Asistencia y Puntualidad: Se determina las siguientes normas.
- Las inasistencias serán justificadas personalmente por los padres de familia en plazo máximo de 48 horas posteriores a la ausencia.
 - Las tardanzas de los estudiantes no se justifican. A partir de la tercera tardanza, el padre de familia o apoderado deberá acudir al docente de aula o Subdirección de

Educación Primaria para dar las explicaciones pertinentes, dejando constancia del hecho en el caso de primaria; y a los auxiliares o subdirección I.E. (Secundaria) en el caso del nivel secundario.

d. Del Rendimiento Académico:

- Estudiar en forma permanente para evitar la repitencia de grado, así como desarrollar las tareas que indique el profesor.
- Rendir evaluaciones correspondientes en la fecha indicada, en caso de enfermedad el padre de familia justificara en forma personal la inasistencia de inmediato y rendirá sus exámenes dentro del periodo de 8 días previa verificación del motivo por la Subdirección I.E. (Secundaria) o Subdirección I.E. (Primaria), salvo caso de enfermedad prolongada.
- Es responsabilidad del estudiante que falta, ponerse al día en las lecciones y tareas realizadas en su ausencia.
- Concurrir a clases con los materiales requeridos por los profesores, prestando atención y tomando parte activa en el desarrollo de clases.
- Si el educando por negligencia no quiere trabajar en equipo, el coordinador del grupo tiene la obligación de informar al profesor del área para efectos de evaluación.
- Cuidar los materiales de enseñanza, considerando que serán sus padres los responsables de los daños ocasionados.
- En horas de clase está terminantemente prohibido efectuar materias ajenas a su desarrollo y hora, en caso de su infracción asumir las sanciones.
- Las tareas y asignaciones deberán ser entregadas en forma correcta y limpias según las pautas indicadas por el profesor del área.
- En caso de problemas disciplinarios durante las clases, el profesor hará la amonestación verbal al estudiante y si no se corrige, se le aplicara la amonestación escrita, se le bajara la conducta y se informara al Comité de Disciplina y Dirección.

e. Del Comportamiento:

- Observar veracidad, honestidad, honradez, ayuda mutua, respeto a las personas dedicadas al estudio, al trabajo, dentro y fuera de la I.E.
- Someterse al régimen educativo, usar el lenguaje correcto dentro y fuera de la I.E.
- Obedecer y respetar al Director, Personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio dentro y fuera del plantel.
- Es obligación de los estudiantes concurrir puntualmente a las actividades de carácter cívico patriótico, cultural, deportivo dentro y fuera de la I.E.
- Al ingresar personas que visiten el aula, los estudiantes expresaran su saludo correspondiente.
- Velar por la limpieza de las aulas y patio, así como del material educativo, evitando arrojar papeles al piso y hacer inscripciones en carpetas y paredes.
- No se permitirá que los estudiantes salgan del salón durante las horas de clase, no se permitirá ir al baño en las primeras horas de clase y horas inmediatamente después del recreo, salvo circunstancias de fuerza mayor.
- Los estudiantes no podrán ingresar al salón de clase antes del toque de la sirena de entrada y después de recreo, deben hacerlo con el debido orden y compostura.
- En cada sección de primaria y secundaria habrá delegados que colaboraran con el mantenimiento de la disciplina y limpieza del salón.
- Mantener vínculos de solidaridad, colaboración con sus condiscípulos dentro y fuera de la I.E..

- Aceptar con hidalguía y espíritu de disciplina los consejos y medidas correctivas que se le imponga de acuerdo al Reglamento Interno.

Artículo 41º: PROHIBICIONES:

- Usar el nombre de la I.E. en actividades o acciones no autorizadas, por la Dirección.
- Realizar actos que atenten contra la moral, honradez y dignidad así como el empleo de palabras soeces o inscripciones en paredes que desprestigien a la persona.
- Usar o inducir a sus compañeros al uso de drogas, alcohol y tabaco o introducir folletos, revistas, artefactos musicales, etc. Impropias a su formación educativa.
- Salir del aula y del plantel durante las horas de clase sin autorización.
- Adulterar las notas de la Libreta de Información o suplantar en evaluaciones o falsificar la firma en la Libreta de Control.
- Se considera incompatible con el uniforme de las estudiantes: maquillaje, adornos, cabello suelto, falda alta, bolsos y chompas de color.
En los estudiantes: barba, cabello largo, adornos, alhajas, camisa desabotonada, camisa fuera del pantalón.
- Ingresar a las oficinas administrativas del plantel y sala de profesores sin autorización.
- Evadirse del aula o del plantel.
- No portar su Tarjeta de Acuerdos de Convivencia.
- Destruir el mobiliario de las aulas (y/o talleres).
- Apropiarse de las prendas y útiles de sus compañeros; así como de los enseres y bienes del plantel.
- Arrojar basura y/o desperdicios en las aulas, patio y baño.
- Portar armas de fuego y punzo-cortantes.
- Faltar injustificadamente al plantel (30 % de inasistencias ocasiona su retiro del grado).
- Usar aretes, collares, pulseras, sortijas, maquillaje, etc.
- Portar objetos de valor, en caso de pérdida, la I.E., no asume la responsabilidad.
- Usar celulares, cámaras, fotográficas u algún otro dispositivo de audio/video en las aulas de la I.E.
- Dirigirse fuera del plantel, sin la autorización debida (vivero, playas, discotecas, piscina, villares, cabinas de internet u otros sitios) con o sin uniforme.

Artículo 42º: ESTÍMULOS:

Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes que realicen acciones extraordinarias dentro y fuera del plantel son entre otras:

- Felicitación escrita.
- Diploma al mérito.
- Becas de estudio.
- Resolución de felicitación de la Dirección y/o la UGEL Santa.
- Exoneración de pago por derecho de APAFA al primer puesto de cada grado del nivel secundaria.

Artículo 43º: MÉRITOS:

Se consideran méritos los actos notables y destacados que realizan los estudiantes en bien de su propia superación, compañeros, la I.E., o comunidad, los que serán estimulados por las autoridades del plantel siendo tabulados para la calificación en conducta.

Artículo 44º: FALTAS O DEMÉRITOS:

Se consideran faltas o deméritos los puntos perdidos por cometer infracción que perturbe la disciplina del plantel, siendo merecedores de sanciones establecidas en el reglamento; los cuales serán calificados para la nota de conducta en secundaria.

Constituyen deméritos de los estudiantes los estipulados en el Reglamento de Disciplina,

Artículo 45º: ACCIONES REPARADORAS:

Las acciones reparadoras que deben de realizar los estudiantes, cuando incumplen sus deberes se encuentran especificadas en el Reglamento de Disciplina.

CAPITULO VI: FUNCIONES DEL ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN:

Artículo 46º: FUNCIONES DEL COMITÉ DE AULA:

De las funciones del Comité de Aula son:

- a. Apoyar al profesor tutor de aula en las diversas actividades que beneficien a los estudiantes, previa elaboración de un Plan de Trabajo.
- b. Cumplir su accionar de trabajo en el marco de la constitución de actas de comité de aula.
- c. Participar en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales y las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- d. Colaborar a solicitud del Director de la Institución Educativa en actividades educativas y acciones de promoción educativa comunal.
- e. Cooperar con el Consejo Directivo de la Asociación en el logro de los objetivos, actividades y metas previstas en el Plan Operativo Anual de la Asociación.
- f. Promover la adecuada comunicación y relaciones interpersonales entre los padres de familia del aula, el profesor tutor y demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Presentar el informe de las actividades desarrolladas durante el año escolar, al tutor y a ATI.

El Comité de Aula está conformado por padres de familia elegidos democráticamente en el aula.

- Presidente (a)
- Secretario (a)
- Tesorero (a)
- Dos Vocales

Artículo 47º: FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORÍA:

- Elaborar la propuesta de trabajo tutorial para el año lectivo, bajo el enfoque orientador y preventivo y adecuarla periódicamente.
- Organizar, socializar y sugerir materiales y recursos que permitan dar soporte a las actividades de tutoría.
- Desarrollar el acompañamiento a la acción tutorial de las y los docentes tutores.

- Sistematizar la experiencia de la implementación de las acciones tutoriales cada bimestre/trimestre para mejorar oportunamente.
- Implementar estrategias de articulación de la IE con las familias de los estudiantes para la mejora de sus capacidades socioemocionales y cognitivas.
- Coordinar con el equipo directivo, docentes tutores y auxiliares la identificación de las y los estudiantes que requieren refuerzo pedagógico y el seguimiento a las actividades de recuperación.
- Promover el protagonismo estudiantil en la gestión de la institución educativa y del aula para fortalecer las habilidades sociales de la comunidad estudiantil.
- Coordina con el director la gestión de apoyo interinstitucional que fortalezca la acción tutorial en la I.E.

Artículo 48º: FUNCIONES DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO ESCOLAR:

- a. Representa al Municipio Escolar en actividades internas y externas de nuestro plantel y ante instituciones públicas o privadas y organizaciones de base.
- b. Coordina la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar recogiendo el aporte de sus compañeros(as) de los Concejos de Aula y de los otros integrantes del Concejo Escolar.
- c. Convoca y dirige las asambleas del Municipio Escolar y las asambleas de los Concejos de Aula.
- d. Coordina y realiza gestiones ante instituciones públicas o privadas y organizaciones de base para lograr el apoyo a las actividades del Municipio Escolar.
- e. Apoya y participa en el trabajo de las comisiones de celebración del Día de la Madre y Día del Niño y Juventud.
- f. Mantiene una permanente comunicación con sus Regidores y Concejos de Aula.
- g. Da cuenta de sus actividades y/o gestiones a los Concejos de Aula, estudiantes en general y autoridades de la institución.
- h. Coordina con el (la) Teniente Alcalde la difusión de las actividades del Municipio Escolar.
- i. Informa acerca de la labor realizada por el Municipio Escolar al término de su mandato.

Artículo 49º: FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO:

- a. Implementa el plan de gestión del riesgo para enfrentar emergencias frente a desastres naturales o antrópicos para ser insertado al Proyecto Educativo Ambiental Integrado (PEAI).
- b. Conformar las brigadas
- c. Promueve la participación en los simulacros anunciados y sorpresivos antes durante y después.
- d. Promueve la señalización de los lugares seguros en caso de desastres.

Artículo 50º: FUNCIONES DEL COMITÉ DE ESCUELAS DE FAMILIAS:

- a. Proporcionar a los padres de familia diversas estrategias para entender, apoyar, comprender y dar respuesta a los cambios propios del proceso de desarrollo por el cual están pasando sus hijas e hijos, tanto en el ámbito emocional, afectivo, académico, como social.
- b. Facilitar que conozcan y aprendan métodos efectivos para apoyar a sus hijas e hijos
- c. Propiciar la participación activa y efectiva de los Padres de Familia.
- d. Busca también contribuir a que los padres establezcan una óptima comunicación con sus hijas e hijos.

- e. Dar las mejores herramientas a los padres, hijas, e hijos y profesores, es decir a toda la comunidad educativa para una convivencia escolar y familiar armónicas y provechosas.

Artículo 51º: FUNCIONES DELCOMITÉ PUID:

- a. Prevenir el consumo de drogas entre los estudiantes, a través de difusión de trípticos, afiches, gigantografías y charlas.
- b. Promover estilos de vida saludable.
- c. Coordinar acciones protectoras (serenazgo, policía nacional), para evitar situaciones de riesgo.
- d. Desarrollar actitudes, valores y competencias en los docentes para asumir un rol activo en la prevención del consumo de drogas.

Artículo 52º: FUNCIONES DE LOS BRIGADISTAS ESCOLARES:

Los Brigadistas Escolares dependen directamente del comité de valores, profesor(a) tutor (a), auxiliares de educación, COTOECE, y equipo directivo.

- a. Observar y controlar el ingreso, recreo y salida de sus compañeros (as) de ambos niveles de la I. E.
- b. apoyar ideas y actividades que brinden mayor seguridad y bienestar a los estudiantes y comunidad educativa.
- c. observar y controlar el las aulas el aseo, mobiliario e infraestructura de la i.e.
- d. apoyar en horas de formación, ceremonias y otras actividades programadas por la i.e.
- e. usar los distintivos de la brigada escolar (cordones de color), guantes para ceremonia color que programe la I. E.
- f. los brigadistas de valores se turnaran por semana de cada sección y/o grado la función de:
 - brigadista fijo (delegado de aula)
 - brigadista móvil (parte externa del aula)
- g. Los brigadistas de grado superior 3º, 4º y 5º de secundaria serán designados:
 - brigadista general de convivencia (5º año)
 - Subbrigadistas generales escolares (3º y 4º)
- h. Promoverán la colaboración de otras instituciones educativas en beneficio del buen funcionamiento e implementación adecuada de la brigada escolar de convivencia.

Artículo 53º Prohibiciones:

- Decomisar cuadernos de convivencia, aretes, celulares, audífonos u otros objetos y/o prendas de vestir, comunicar al personal de la I.E.

Artículo 54º: FUNCIONES DE LOS PROFESORES TUTORES:

- a. Elaborar el Plan de Tutoría del aula, considerando las características, los intereses y las necesidades de las y los estudiantes, tanto a nivel individual como grupal.
- b. Mantener con las y los estudiantes del grado una relación de cercanía basada en el diálogo, el respeto y la comprensión.
- c. Acompañar y orientar a las y los estudiantes en los distintos momentos de su vida en la escuela, aprovechando todas las actividades curriculares y extracurriculares – asumiéndolas como oportunidades de aprendizaje.
- d. Promover entre las y los estudiantes el diálogo, el debate y la reflexión acerca de temas relevantes o de su interés.
- e. Atender u orientar a las madres y a los padres en su labor formativa; manteniéndolos informados sobre las potencialidades, logros y dificultades de sus hijas e hijos.
- f. Realizar, con apoyo del psicólogo, seguimiento a casos de estudiantes con problemas académicos y/o socio-afectivos de su sección.
- g. Asistir a las y los docentes durante las salidas de campo con sus estudiantes

Artículo 55º: FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:

Es una organización establecida de personas naturales, sin fines de lucro, con personería jurídica de derecho privado, que tiene por finalidad propiciar la participación de los padres de familia y apoderados en el proceso educativo de sus hijos y/o pupilos, matriculados en la Institución Educativa. Su razón de ser está ligada a la existencia de la Institución Educativa y del servicio educativo que brinda. La Asamblea General es el máximo órgano de la APAFA y su organización, funciones y actividades están normadas por la Ley N° 28628.

La APAFA constituye un órgano de apoyo que trabaja en estrecha coordinación con la Dirección de la I. E. y tiene entre atribuciones más importantes las siguientes:

- a. Participar en el proceso educativo de los/las hijos/as de sus asociados/as.
- b. vigilar la distribución oportuna y el uso adecuado del material educativo que utilizan los/las estudiantes.
- c. velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- d. gestionar la implementación de programas de apoyo alimentario, de salud física y mental.
- e. recibir información sobre el manejo administrativo, financiero y económico de la institución educativa, y denunciar, ante los órganos competentes las irregularidades que se produzcan en el interior de ellas.
- f. brindar información y rendir cuenta documentada a los/las asociados/as.

CAPITULO VII: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 56: El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa realizará acciones de planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo.

Artículo 57: El planeamiento y organización comprende las siguientes acciones:

- Aspecto Técnico-pedagógico y Administrativo.
- Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- Formación de los comités de trabajo.
- Evaluación de recuperación y subsanación de área.
- Matrícula escolar.
- Elaboración del cuadro de distribución de horas y horario de clases.
- Programación Curricular por grados y áreas.
- Actualización y/o adecuación del Reglamento Interno.
- Actualización Técnico-pedagógica.

Artículo 58º: El Plan Anual de Trabajo de la I.E., será elaborado de acuerdo al Proyecto de Educativo Institucional (P.E.I.), ejecutado y evaluado por el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y la comunidad educativa a través de sus representantes, de acuerdo a los lineamientos diseñados por el Ministerio de Educación.

- AREA : Administrativa
- AREA : De Personal
- AREA : De Capacitación
- AREA : Técnico Pedagógica
- AREA : De Monitoreo y acompañamiento
- AREA : De Infraestructura y Equipos
- AREA : Promoción Educativa Comunal
- AREA : Calendario Cívico
- AREA : Deporte y Recreación

Artículo 59: La elaboración de la Programación Curricular se realizará a través de equipos de trabajo por grados y/o áreas en el mes de diciembre, adecuándolas o reprogramándolas en las vacaciones escolares. Su elaboración deberá partir de los lineamientos proporcionados por el Ministerio de Educación a través de la UGEL – Santa, contrastada y adecuada con la realidad y recursos locales.

Artículo 60: El monitoreo y acompañamiento educativo en la I.E., es de responsabilidad del Personal Directivo, Jerárquico y Docente comprenderá acciones de monitoreo,

acompañamiento y evaluación dirigidas a optimizar la programación curricular, la enseñanza, aprendizaje y la evaluación que aseguren su normal funcionamiento.

Artículo 61: Se realizará en forma previa, concurrente, y posterior, elaborándose un plan monitoreo y acompañamiento (único para ambos niveles) fichas de monitoreo y acompañamiento y cuaderno de campo. Debe ser general y especializada.

Artículo 62: El monitoreo y acompañamiento en el nivel de Primaria lo realizará el Subdirector I.E. de Educación Primaria en colaboración con el comité y los docentes, y en Educación Secundaria será realizado por parte del Director, los Subdirectores I.E. del nivel, con el apoyo del personal jerárquico y equipo de docentes, entendiéndose como un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, promoción y evaluación del proceso educativo y de su administración.

Artículo 63: Las tareas asignadas a los estudiantes fuera del horario de clases deben tener la finalidad de afianzar el aprendizaje y aplicación o transferencia del mismo. Deben ser dosificadas, motivadas, variadas, ágiles y compatibles con sus posibilidades y limitaciones del estudiante y su realidad familiar y social, sin afectar el descanso y la recreación que le corresponde. El docente orientara la realización de las tareas en base a un esquema pre establecido. Queda terminantemente prohibidas las tareas grupales fuera de la I.E.

CAPITULO VIII: DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA N° 88047 – “AUGUSTO SALAZAR BONDY”

Artículo 64: DEL HORARIO:

La I.E., funciona en dos turnos continuos, siendo el horario de trabajo el siguiente:

- a. En el turno de mañana: 7:00 am a 12:35 pm.
- b. En el turno de tarde: 12:55 pm a 6:30 pm.
- c. En ambos turnos los estudiantes llegaran diez minutos antes para realizar en forma ordenada de la formación y otras actividades diarias.
- d. El Personal docente y los estudiantes asistirán en su correspondiente turno de labores de acuerdo a su horario.
- e. El Personal docente de educación primaria y educación secundaria tiene una jornada laboral de 30 horas semanales. A partir del 2017, en educación primaria, el docente destinará 27 horas a sesiones de aprendizaje, dos horas para planificar y evaluar en forma colegiada las unidades didácticas y las sesiones de aprendizaje y 01 para atención a padres de familia. En educación secundaria, el docente con 24 horas dedicadas a sesiones de aprendizaje tendrá una jornada de 06 horas adicionales: (02) para trabajo colegiado, (02) para Atención a padres de familia y (02) para realizar asesoría personalizada a estudiantes. Asimismo, el docente con 25 horas dedicadas a sesiones de aprendizaje tendrá una jornada de 05 horas adicionales: (02) para trabajo colegiado, (02) para Atención a padres de familia y (01) para realizar asesoría personalizada a estudiantes.

- f. El personal directivo cumple jornada de 40 horas cronológicas semanales de trabajo, como sigue:
 - 1. Director: 40 horas cronológicas semanales: de lunes a viernes.
 - 2. Subdirector I.E. (Educación Secundaria): 40 horas cronológicas semanales: de lunes a viernes.
 - 3. Subdirectora I.E. (Educación Primaria): 40 horas cronológicas semanales: de Lunes a Viernes.
 - 4. Subdirector I.E. (Administrativo): 40 horas cronológicas semanales: de Lunes a Viernes.
 - 5. Coordinador Académico: 40 horas pedagógicas semanales: de lunes a viernes.
- g. El personal jerárquico cumple jornada de 40 horas pedagógicas semanales distribuidas de lunes a viernes 08 horas diarias efectivas.
- h. El personal Administrativo cumple jornada de 08 horas diarias de trabajo, como sigue.
 - 1. Secretaria: 08 horas diarias: Lunes a Viernes
 - 2. Técnico Administrativo : 08 horas diarias: Lunes a Viernes
 - 3. Oficinista : 08 horas diarias: Lunes a Viernes
 - 4. Auxiliar de Biblioteca : 08 horas diarias: Lunes a Viernes
 - 5. Auxiliares de laboratorio : 08 horas diarias: Lunes a Viernes
- i. Los trabajadores de Servicio cumplen una jornada de 08 horas diarias de trabajo, de acuerdo a su turno.

Artículo 65º: DE LA CALENDARIZACION DEL AÑO ESCOLAR 2017:

El año lectivo 2017 para los docentes, se inicia el primer día útil del mes de marzo y termina en la clausura. Para los estudiantes se inicia el 13 de marzo y termina el día de la clausura del año escolar y según **R.D.R. N° 0868 – 2017-DREA** comprende las siguientes etapas:

- a. Primer Bimestre: del 13 – 03 – 17 al 26 – 05 – 17 comprendiendo 39 días hábiles
- b. Segundo Bimestre: del 29 – 05 – 17 al 27 – 07 – 17 comprendiendo 44 días hábiles
- c. Descanso de estudiantes: del 28 de julio al 06 de agosto.
- d. Tercer Trimestre: Del 07 – 08 – 17 al 06 – 10 – 17 comprendiendo 48 días hábiles
- e. Cuarto Bimestre: Del 09 – 10 – 17 al 22 – 12 – 17 comprendiendo 53 días hábiles

- f. Ceremonia de clausura del año escolar: 29 de diciembre.

Artículo 66º: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL:

El control de asistencia del personal es como sigue:

- a. El Director, los Subdirectores, el Personal Jerárquico, Administrativo, Docente y Personal de Servicio, registrarán su ingreso y salida a la I.E. mediante el dispositivo de control de la institución.
- b. El Personal Docente de Educación Secundaria firmará los partes diarios, anotando además el tema a desarrollar en las sesiones de aprendizaje.
- c. La Dirección y la Subdirección I.E. (administrativa) son las responsables del control de asistencia, permanencia y puntualidad de todo el personal de la I.E.
- d. La Subdirección I.E. (administrativa), dentro de los tres días útiles de cada mes publicará la relación de todo el personal que será sujeto a descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas del mes anterior a fin que se den por enterados todos los trabajadores del plantel y puedan realizar las justificaciones a las que hubiere lugar.
- e. El Personal Docente, Jerárquico, Administrativo, de Servicio, podrán hacer sus reclamos por escrito hasta el segundo día de publicada su tardanza o inasistencia, pasado el tiempo reglamentario perderá todo derecho a reclamo.
- f. Se considera inasistencia del personal cuando:
 - No concurre a sus labores diarias.
 - No registra su ingreso mediante el dispositivo de control de la institución y/o parte de asistencia.
 - Abandona el plantel sin previo permiso, antes de concluir su jornada diaria.
- g. La dirección justificará las inasistencias del personal que labora en el plantel, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de permisos y licencias.

Artículo 67º: DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS:

- a. Toda tardanza estará sujeta a descuentos de acuerdo a ley tanto en el nivel de educación primaria, secundaria, administrativos, jerárquico y directivo.
- b. Por cada inasistencia injustificada el personal se hará acreedor al descuento establecido en la ley.
- c. El trabajador no habiendo acreditado su ingreso, que abandona el plantel sin papeleta de salida y no retornara sin causa justificada, inhabilitará su día u hora de trabajo.
- d. El personal docente y administrativo que inasiste injustificadamente a la I.E. por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) discontinuos, en un período de dos (2) meses,

estaría haciendo abandono de cargo injustificado. (DECRETO SUPREMO N° 007-2015-MINEDU)

Artículo 68°: DE LOS PERMISOS:

- a. El personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio, tiene derecho a un (01) día de permiso con goce de remuneraciones por el día de su onomástico, acogiendo al siguiente día laborable si es sábado, domingo o feriado.
- b. También se otorgará permiso con goce de remuneraciones cuando existan citaciones judiciales o policiales.
- c. La dirección de la Institución Educativa podrá otorgar permiso por enfermedad o atención médica previa presentación de la documentación respectiva expedida por la entidad que lo atendió y por el tiempo que duró la atención.
- d. La sola presentación de la solicitud no da derecho al permiso.

Artículo 69°: DE LAS LICENCIAS:

- a. La resolución directoral de la I.E. con los documentos justificatorios, certificado médico de ESSALUD (CITT), o médico particular, visados por el área de salud, serán remitidos a la Dirección de la UGEL Santa para su trámite de ley.
- b. Los docentes y trabajadores tienen derecho a licencia sin goce de haber por motivos personales o particulares, la licencia por salud o salud de familiares directos será con goce de remuneraciones.
- c. La sola presentación de la solicitud no da derecho a la licencia.

Artículo 70°: DE LAS JUSTIFICACIONES:

- a. Las inasistencias por salud son justificadas en casos de emergencia, por llamada telefónica o simple aviso, luego se regularizará con solicitud de permiso adjuntando los documentos sustentatorios.
- b. Las inasistencias por salud son justificadas a presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitida por Essalud.

Artículo 71°: DE LAS VACACIONES:

- a. Los docentes tienen derecho a vacaciones por 60 días, desde la culminación de las actividades del año lectivo hasta el último día del mes de febrero.
- b. El personal directivo hará uso de sus vacaciones en cualquier mes del año, según cronograma presentado a la UGEL Santa.
- c. El Personal Administrativo podrá hacer uso de sus vacaciones en cualquier época del año excepto el mes de marzo y diciembre, según cronograma presentado a la UGEL Santa.

- d. El Personal de Servicio hará uso de sus vacaciones durante los meses de verano, previo rol y por 30 días.

CAPITULO IX: DE LA MATRICULA

Artículo 72: La matrícula es única y tienen acceso al Nivel Primaria todos los niños que cumplan 06 años al 31 de marzo, y está basada en lo dispuesto por la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0516-2007-ED “Lineamientos para el proceso de matrícula escolar en las instituciones educativas públicas de educación básica”.

Artículo 73: Ingresarán preferentemente al nivel de educación primaria los estudiantes que provengan del área de influencia del plantel. Esta área, corresponde a la siguiente zonificación (Urb. Buenos Aires, Urb. Pacífico, Urb. Los Cipreses, Urb. Casuarinas, Urb. Canalones, Urb. José Carlos Mariátegui, Urb. Santa Rosa, Urb. Santa Cristina, Urb. Luis Banchemo Rossi). El número de vacantes será determinado por la Comisión de Racionalización (CORA) de la I.E.

Artículo 74: Ingresarán al nivel de educación secundaria los estudiantes que hayan aprobado el sexto grado en nuestra I.E., y los que provengan de otras Instituciones educativas del área de influencia, siempre que acrediten haber concluido satisfactoriamente el sexto grado de primaria. El número de vacantes será determinado por la Comisión de Racionalización (CORA) de la I.E.

Artículo 75: La comisión de evaluación de expedientes (priorización de las familias a admitir) estará integrada por Director, Subdirector I.E. (Educación Secundaria), Subdirectora I.E. (Educación Primaria), y una comisión de docentes de cada nivel, elegida de entre los docentes nombrados.

Artículo 76: El número máximo de estudiantes por sección es de 30, (R.S.G. N° 1825-2014-MINEDU)

Artículo 77: La única autoridad para otorgar vacantes es el Director, previa determinación de la comisión de la Institución Educativa, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por ley. La constancia de vacante emitida tendrá una fecha de caducidad de un mes, transcurrido el plazo no habrá derecho a reclamo.

Artículo 78: Las vacantes se establecen después del cómputo de estudiantes promovidos, repitentes, aplazados con un curso. Dejando un margen de posibilidades para los estudiantes con dos o tres cursos en caso de ser promovidos o repitentes.

Artículo 79: Es competencia del Director aprobar la matrícula previa verificación y elaboración de las nóminas, mediante Resolución Directoral dentro del tiempo dispuesto por la superioridad.

CAPITULO X: DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES ENTRE LA DIRECCIÓN, PERSONAL DOCENTE Y PADRES DE FAMILIA

Artículo 80º: LAS RELACIONES ENTRE LA DIRECCIÓN Y EL PERSONAL DOCENTE SE DAN A TRAVÉS DE:

- a. Reuniones de carácter técnico pedagógico, convocados por la Dirección y/o Subdirecciones respectivas.
- b. Asambleas de profesores de ambos niveles para tratar asuntos de suma importancia concerniente a la marcha de la Institución Educativa.
- c. La coordinación para elaborar los instrumentos de gestión (PEI, PAT, R.I. etc.) se realiza en Asamblea de profesores donde se analizan los compromisos de gestión escolar, así como los proyectos y programaciones de cada comité de desarrollo organizacional, para su aprobación respectiva.

Artículo 81: CON OTRAS INSTITUCIONES:

La Institución Educativa N° 88047 – “Augusto Salazar Bondy”, mantendrá relaciones de coordinación con la Municipalidad Provincial del Santa, Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, Serenazgo, Defensoría de los Derechos del Niño y del Adolescente, Gobernación, Policía Nacional, Centro de Salud, Hospital, Parroquia y otras entidades de la jurisdicción.

Artículo 82: Entre las acciones que se refiere el artículo anterior tenemos:

- a. Asistencia a Ceremonias Cívico – Patrióticas con sus delegaciones.
- b. Solicitar la participación de nuestra Institución en el izamiento del Pabellón Nacional de los días domingos por nuestro Aniversario.
- c. Difusión de campaña preventiva de salud.
- d. Campaña de Nutrición, Seguridad vial, Programa Devida y otras como de implementación de la Biblioteca, etc.

CAPITULO XI: SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN DEL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y EDUCANDO

Artículo 83: Se promoverán encuentros de confraternidad entre el Personal docente y administrativo del Plantel de ambos niveles, así como con personal de otras I.E. con motivo de celebrar acontecimientos singulares o como gestos de solidaridad en los momentos que sea necesario demostrar con el personal. Estas actividades serán de preferencia autofinanciadas.

Artículo 84: Los estudiantes tendrán la facultad de realizar viajes de estudio dentro o fuera de la región, visitas culturales, jornadas y paseos de integración a lugares cercanos de la ciudad y la región, con la autorización de la Dirección del Plantel y en sujeción a las normas señaladas para este fin. (R.V.M. N° 086-2015-MINEDU)

Artículo 85: El personal Docente y Administrativo de la I.E. podrán realizar viajes de estudio a lugares ubicados en la provincia, la región y el país.

Artículo 86: Las promociones (6°- primaria y 5°- secundaria) si así lo consideran, realizarán actividades Pro – Fondos, con el apoyo de los tutores de aula y padres de familia, de acuerdo al Reglamento de Promociones y formuladas en su Plan de Trabajo aprobado por la Dirección.

CAPITULO XII: DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Artículo 87: Se consideran Recursos Económicos de la Institución Educativa:

- a. La merced conductiva cobrada al cafetín escolar.
- b. Las donaciones de terceras personas.
- c. Pensiones de examen aplazado, de subsanación.
- d. Los recursos económicos captados por las diferentes comisiones de trabajo.
- e. Los recursos económicos captados por proyectos productivos.
- f. Los recursos económicos por el PRP, según lo indica la norma respectiva.

Artículo 88: Los recursos económicos tendrán la siguiente administración:

- a. Las donaciones serán recibidas por la Dirección, para su administración.
- b. Los fondos provenientes por pensiones de enseñanza, exámenes de aplazados, subsanación constituyen Ingresos Propios y serán depositados en una cuenta de ahorros, administrada por el comité de recursos propios.
- c. Todas las comisiones que generen recursos económicos deberán depositarlos en la cuenta de ahorros a nombre de la Institución Educativa.

Artículo 89: Los recursos materiales correspondientes a bienes inmuebles serán administrados por la Dirección del Plantel ya que son considerados como propias del estado al servicio de la educación. Los mismos que serán utilizados de acuerdo a las necesidades del servicio y bajo la responsabilidad de los profesores y personal de servicio.

Artículo 90: Se seguirá el siguiente tratamiento administrativo:

- a. Todos los bienes inmuebles deberán estar inventariados, contando con una copia de dicho inventario, tanto el profesor de aula, personal de servicio así como la Sub dirección I.E.(administrativa), Dirección de la I.E.
- b. Todo bien mueble adquirido por medio de cuotas o actividades de los Profesores de la I.E. automáticamente pasan a ser propiedad del Plantel y registrado en el inventario del aula respectivo.
- c. El deterioro de cualquier bien mueble, en primera instancia será de responsabilidad del profesor de aula y/o del personal de servicio, y luego de acuerdo al caso previo informe escrito, detectarse al responsable para su inmediata reparación o reposición.
- d. Todo bien mueble que por su uso u otro motivo tenga que retirarlo del aula, deberá darse de baja luego de haberse levantado el acta respectiva.

- e. El acta será levantada por el Subdirector I.E. (administrativo), el usuario respectivo del bien mueble y el personal de servicio, para su control.
- f. No se permitirá de ninguno de los miembros mencionados en el anterior inciso, dar de baja en forma individual, de producirse el hecho será sancionado de acuerdo a ley.
- g. El usuario del bien mueble responsable del cuidado, mantenimiento y preservación durante su permanencia en la I.E., debe presentar tanto al inicio del año lectivo como al finalizar el inventario respectivo.
- h. En el caso de las “altas” de bienes muebles serán informados a la Dirección por el donante, entidad, o profesor indicando la forma de adquisición. (artefactos eléctricos: radios, grabadoras, etc.)
- i. Se consideran bienes muebles de la I.E.: sillas, mesas, carpetas, escritorios, armarios, vitrinas, repisas, confortables, camillas, anaqueles o estantes: los mismos que pueden derivar del Ministerio de Educación, como producto de gestiones particulares de los usuarios o de actividades realizadas por los padres de familia.

Artículo 91:

Los bienes inmuebles son aquellos que están conformados por todo aquello que está construido por material noble o prefabricado y que conforma el conjunto de ambientes y habitaciones de la I.E., tales como: aulas, biblioteca, dirección, sala de profesores, almacén, servicios higiénicos, etc., y que se hallan bajo la responsabilidad y administración de sus respectivos usuarios.

- a. Deberán ser debidamente ambientados bajo la directa responsabilidad del usuario respectivo el que contará con el apoyo de los padres de familia y/o Comité de aula.
- b. Para la ambientación de las aulas se comprometerá la participación de los padres de familia organizados en Comité de Apoyo, los que deberán administrar los fondos económicos, destinados para tal fin, luego del cual se emitirá el informe respectivo. El profesor de aula es asesor nato de dicho comité.
- c. La ambientación total del plantel (pintado, refacción etc.) estará a cargo de la APAFA, la misma que al final emitirá su informe para sus integrantes y demás miembros de la I.E.
- d. El uso extraordinario de cualquier bien inmueble será autorizado por la Dirección de la I.E., por escrito, adjuntando una copia para el personal de servicio. Se entiende como uso extraordinario en horario fuera de lo normal de trabajo. (usar aula o patio en día sábado o domingo)
- e. El deterioro que se produzca en cualquier bien inmueble será de exclusiva responsabilidad del usuario, el mismo que obligatoriamente será comunicado por escrito a la Dirección de la I.E.

Artículo 92: El Director de la I.E., como representante legal de la institución es responsable del uso, conservación y mantenimiento de los bienes estatales, representando en su custodia al Ministerio Público.

Artículo 93: Todo ingreso económico que resulte de actividades debe tener una inversión en beneficio de la educación o mejora de la infraestructura, debiendo dar cuenta inmediata a los estamentos correspondientes y la autoridad superior.

Artículo 94: Quien retenga, usurpe, malgaste o disfrute de los Fondos Económicos del plantel (Estado) será responsable directo frente a la Ley.

CAPITULO XIII: COMITÉ DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Artículo 95: El Comité de Educación Ambiental de la I.E. N° 88047 “A.S.B.” está conformado de la siguiente manera:

- Presidente: Director de la institución educativa.
- Secretario: Docente designado por el Coordinador.
- Coordinador: Docente designado por el Director.
- Docente designado por la Comisión de Gestión del Riesgo.
- Docente designado por la Comisión de Salud.
- Docente designado por la Comisión de Ecoeficiencia.
- Docente designado por la Comisión de Cambio Climático.
- Representante de la APAFA.
- Regidor/a de Salud y Ambiente designado por el Municipio Escolar
- Representante del CONEI
- Comité Ambiental de Aula (CAA).

Artículo 96: FUNCIONES DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN AMBIENTAL:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual del Comité incluyendo las actividades de las cuatro comisiones, tomando en cuenta los desafíos ambientales y socio-culturales del contexto local, e integrándolo en el plan anual de trabajo (PAT) de la Institución Educativa y en los otros instrumentos de gestión institucional y pedagógica.
- b) Elaborar y aprobar su Reglamento Interno, en concordancia con la presente Norma.
- c) Planificar, organizar, monitorear y evaluar todas las acciones y actividades orientadas a la implementación del enfoque ambiental en la institución educativa.
- d) Asesorar la gestión escolar, para fortalecer el enfoque ambiental al interior de la institución educativa.
- e) Emitir opinión y propuestas para mejorar la implementación del enfoque ambiental en la institución educativa.
- f) Promover el diagnóstico-situación ambiental, proponiendo medidas de mitigación y adaptación al cambio climático, para el fortalecimiento de la resiliencia frente al mismo.
- g) Organizar, participar y reportar actividades de capacitación y fortalecimiento de capacidades en educación ambiental, educación en cambio climático, y educación para el desarrollo sostenible.
- h) Impulsar actividades pedagógicas en el marco del calendario ambiental de celebración local, regional, nacional y global, incluyéndose las siguientes:
 - 15 de marzo: Día Mundial del Consumo Responsable
 - 21 de marzo: Día Internacional de los Bosques
 - 22 de marzo: Día Mundial del Agua
 - 26 de marzo: Día Mundial del Clima y la Adaptación al Cambio Climático
 - 07 de abril: Día Mundial de la Salud
 - 22 de abril: Día de la Tierra
 - 22 de mayo: Día Internacional la Diversidad Biológica
 - 30 de mayo: Día Nacional de la Papa
 - 31 de mayo: Día Nacional de la Prevención de los Desastres

- 5 de junio: Día Mundial del Ambiente
 - 8 de junio: Día Mundial de los Océanos
 - 24 de junio: Día del Campesino
 - 26 de junio: Día Internacional de los Bosques Tropicales
 - 09 de agosto: Día Mundial de los Pueblos Indígenas
 - 27 de setiembre: Día Mundial del Turismo y la Promoción del Ecoturismo
 - 29 de setiembre: Día Mundial de los Mares y la Riqueza Pesquera
 - 15 de octubre: Día Mundial del Lavado de Manos / Día Internacional de las Mujeres Rurales
 - 16 de octubre: Día Mundial de la Alimentación y la Agrobiodiversidad
 - 21 de octubre: Día Nacional del Ahorro de la Energía
 - 03 de diciembre: Día de la Promoción de la Agricultura Ecológica y el No Uso de Plaguicidas
 - 5 de diciembre: Día Mundial del Voluntario y Ciudadano Ambiental
 - 11 de diciembre: Día Internacional de las Montañas y la Desglaciación
- i) Promover la activa participación en la toma de decisiones de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, en relación al enfoque ambiental, considerando la problemática y fortalezas ambientales de la localidad.
 - j) Promover la coordinación con el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y con la Asociación de Padres de Familia (APAFa), así también con la comunidad educativa y la comunidad local.
 - k) Coordinar y articular, a través de la web de la unidad de educación ambiental (www.minedu.gob.pe), con comités ambientales de otras instituciones educativas, a fin de fortalecer la educación ambiental a nivel local, regional, nacional e internacional.
 - l) Promover la participación de la institución educativa en los concursos, eventos y otras actividades de educación ambiental.
 - m) Promover convenios y alianzas interinstitucionales y público – privadas, que consideren el compromiso por la responsabilidad social y ambiental de las partes involucradas para mantener una coherencia con el enfoque ambiental.
 - n) Promover, orientar y participar en la implementación de uno o más Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) en la institución educativa.
 - o) Promover y participar activamente en las acciones de monitoreo a través de la aplicación, sistematización y reporte de los resultados de la herramienta de monitoreo del enfoque ambiental proporcionada por la UEA, en coordinación con la UGEL y los especialistas de educación ambiental.
 - p) Evaluar y reportar la aplicación del enfoque ambiental y el reconocimiento de logros ambientales.

CAPITULO XIV: DEL COMITE DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE)

Artículo 97: El CAE Es una agrupación de personas que prestan y vigilan el servicio alimentario en las instituciones educativas públicas. está conformado según la Resolución Jefatural N° 012- 2013- MIDIS/PNAEQW-UP que aprueba el Protocolo para la conformación de los Comités de Alimentación Escolar 2013 – 2014 como mínimo, por los siguientes integrantes: Presidente, Secretaria(o) y 03Vocales.

Artículo 98: CONFORMACIÓN DEL COMITÈ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR: El director de la I.E., para conformar el CAE seguirá los siguientes pasos:

- a) Verificar que su Institución Educativa este priorizada para ser atendida por el programa Escolar Qali Warma, accediendo al portal electrónico WWW.qw.gob.pe o cursando una comunicación a la Unidad Territorial correspondiente de Qali Warma.

- b) Convocar a una reunión de padres de familia para informar sobre la necesidad de la conformación del CAE.
- c) Suscribir el acta de conformación y la carta de compromiso de acuerdo a los lineamientos del Qali Warma.
- d) Informar al jefe de la Unidad Territorial de Qali Warma sobre la conformación del CAE y remitir el Acta de conformación, así como la carta de compromiso a la Unidad Territorial correspondiente.
- e) Las actividades de Qali Warma se planificarán y ejecutarán dentro del Plan anual de Trabajo bajo el reconocimiento de la importancia de la alimentación para mejorar la atención y concentración de los estudiantes.

Artículo 99: DE LA RECEPCIÓN DE LOS ALIMENTOS: RACIONES

El CAE de la I.E. N° 88047 “Augusto Salazar Bondy” tiene como funciones:

- a) Organizar en coordinación con los padres de familia de la I.E. los turnos y roles para asegurar la recepción adecuada de los alimentos (productos o raciones).
- b) Verificar la cantidad de los alimentos acorde al número de matriculados en la I.E.

En caso de discrepancia:

- Se consigna la diferencia del acta de recepción correspondiente, la cual se remite a la Unidad Territorial Qali Warma.
- Se actualiza la información respecto al número de estudiantes matriculados. El director de la I.E., Remite a la Unidad Territorial una comunicación solicitando la actualización de la cantidad de niños atendidos por el programa nacional de alimentación escolar Qali Warma, de acuerdo al número de niños matriculados. Se adjunta a esta comunicación la Nómina de matrícula y/o la lista de estudiantes, incluyendo los siguientes datos: nombres y apellidos, N° de DNI o documento de Identificación disponible grado y nivel educativo al que corresponde.
- c) Verificar la calidad de los alimentos: revisar fechas de producción y vencimiento, registro sanitario en el envase, sello y empaque en buen estado.
- d) Probar y/u oler las raciones antes de su recepción y distribución.
- e) Suscribir las guías de conformidad de los alimentos (raciones) diariamente.
- f) Reportar inmediatamente a Qali Warma los casos de irregularidad sobre la cantidad y calidad.

CAPITULO XV: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA I.E N° 88047 “AUGUSTO SALAZAR BONDY”

Artículo 100: Todos miembros de la comunidad educativa, los trabajadores de la I.E (Directivos, docentes, auxiliares de educación y personal administrativo), estudiantes, padres de familia y/o tutores, debemos tratarnos con amabilidad y respeto para seguir creciendo día a día como personas.

Artículo 101: Todos miembros de la comunidad educativa, debemos cuidar que la infraestructura de nuestra I.E. se conserve en buen estado, limpia y organizada. Asimismo, respetaremos las áreas verdes y buscaremos que éstas se incrementen para mejorar nuestro medio ambiente.

Artículo 102: El Director y Subdirectores deberán cumplir y hacer cumplir las funciones de todo el personal de la I.E dentro de un clima amical, democrático y de tolerancia.

Artículo 103: Los docentes deberán asistir puntualmente a la I.E. a su jornada laboral y seguir esforzándose para que los estudiantes logren los aprendizajes previstos dentro de un ambiente armonioso y de buen trato..

- Artículo 104: Los padres de familia deberán cumplir sus deberes asistiendo en forma puntal cuando son citados y respetando el horario de atención del docente.
- Artículo 105: Las y los estudiantes deberán asistir puntualmente a la I.E, bien uniformado (varón: cabello corte colegial. Damas: cabello amarrado con lazo y cinta).
- Artículo 106: Los estudiantes deberán cumplir con sus deberes académicos y acuerdos de convivencia de aula, con responsabilidad y compromiso para ser personas de bien.

CAPITULO XV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Artículo 107: El Reglamento Interno de la Institución Educativa N° 88047 – “Augusto Salazar Bondy”, ha sido analizado, discutido y enriquecido en Asamblea conjunta y será aprobado por la Dirección por Resolución Directoral.
- Artículo 108: El presente Reglamento Interno, tiene una vigencia de dos años y será actualizado al inicio de cada año lectivo, ésta tarea será ejecutada por la Asamblea conjunta de profesores de ambos niveles.
- Artículo 109: Los casos no contemplados en el presente reglamento serán absueltos por la Dirección con el CONEI de la I.E.
- Artículo 110: Las asambleas ordinarias conjuntas se desarrollaran al inicio y/o al finalizar el año.
- Artículo 111: Las asambleas de cada nivel se desarrollaran después de concluidas las horas de clase cumpliéndose con toda la jornada de trabajo
- Artículo 112: Las asambleas extraordinarias tendrán una duración de dos horas.

Nuevo Chimbote, diciembre de 2017