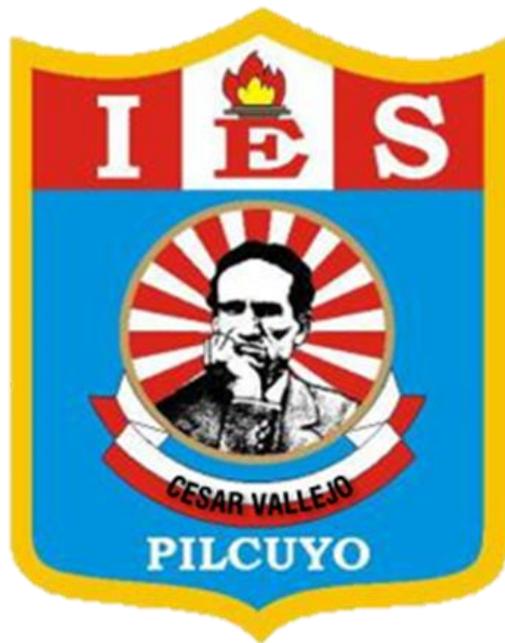


INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA “CÉSAR VALLEJO”

Institución Educativa Humanista Forjando Logros de Aprendizaje



REGLAMENTO INTERNO



Resolución Directoral 008-2024-D-IES-CV-P.

Pilcuyo, 04 de marzo del 2024.

VISTO, el Reglamento Interno consolidando y sistematizando y aprobado en la Asamblea General de los Docentes con participación de los representantes de Padres de Familia de la Institución Educativa Secundaria César Vallejo de Pilcuyo,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, señala que es función de la Institución Educativa elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno entre otros;

Que, el artículo 137° Instrumento de Gestión Educativa del D.S. N° 011-2012- ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, que establece que el Reglamento Interno (RI), regula la organización y funcionamiento integral. Establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa;

En este contexto, es necesario que la Institución Educativa cuente con un instrumento de gestión que oriente su gestión pedagógica, administrativa e institucional a corto, mediano y largo plazo; constituyéndose en un documento de planteamiento estratégico que permita integrar orgánicamente las acciones a fin de lograr una visión coherente con la realidad de la Institución Educativa en función a las aspiraciones de sus integrantes;

Estando a lo acordado por todos los integrantes de la Institución Educativa y opinado por el Consejo Educativo Institucional;

SE RESUELVE:

Primero. - APROBAR, Reglamento Interno, de la Institución Educativa Secundaria "César Vallejo" de Pilcuyo, que tendrá vigencia en el presente año 2024 el mismo que consta de 13 Capítulos y 72 Artículos que conforman parte de la presente Resolución Directoral.

Segundo. - HACER del conocimiento del personal directivo, docente, administrativo, estudiantes y padres de familia de la Institución Educativa para su aplicación y cumplimiento de este documento.

Tercero. - INFORMAR a la Unidad de Gestión Educativa Local "El Collao" para su conocimiento.

Regístrese Comuníquese y Archívese



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
I.E.S. "CESAR VALLEJO"
DIRECCIÓN
PILCUYO
-UCEL EL COLLAO-
Pillcarpio Lopez Quispe
DIRECTOR (e)

Introducción

La Institución Educativa Secundaria "César Vallejo" de Pilcuyo, en base al Proyecto Educativo Institucional, ha elaborado el presente Reglamento Interno, tiene como finalidad, regular, supervisar y controlar la parte Organizativa y de Funcionamiento Interno de esta Institución Educativa, única forma de asegurar el logro de metas y objetivos programados, este documento de gestión, establece normas que emergen de las propias necesidades e intereses de la institución.

Es la herramienta de funcionamiento de nuestra institución que regula las acciones de los actores educativos y concreta el logro de la Visión, Misión y los objetivos, así como el funcionamiento del Plan Anual de Trabajo.

Como instrumento de orientación da un marco normativo a docentes, administrativos, estudiantes y a la institución como un conjunto integrado. Este documento de consulta y guía para la familia vallejana ha sido formulado por los actores educativos y será anualmente revisado para que las reglas sean aceptadas y cumplidas positivamente para lograr las propuestas contenidas en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

brindados en el Currículo Nacional de la Educación Básica del Ministerio de Educación, permitiendo así concretizar los diversos niveles de diversificación curricular.

Este proyecto responde a nuestra Misión y Visión institucional que orientan la participación constante, fraterna y solidaria de toda la comunidad educativa como directivos, docentes, personal administrativo, padres de familia y estudiantes de la Institución.



REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA "CÉSAR VALLEJO" DE PILCUYO – 2024

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

FINALIDAD

Art. 01.

El presente Reglamento Interno es un documento que define las normas, funciones y procedimientos que regulan la convivencia armónica de los actores de la Institución Educativa Secundaria "César Vallejo" de Pilcuyo; en ello se establecen los objetivos, la organización de la institución, las responsabilidades, los derechos, deberes y prohibiciones del personal, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, de acuerdo a la normatividad vigente así como la interacción entre los actores educativos y las relaciones con la comunidad a fin de lograr un servicio educativo de calidad.

OBJETIVOS

Art. 02. Los objetivos del Reglamento Interno son los siguientes:

- *Garantizar la aplicación de los instrumentos de Gestión Educativa: PEI, PAT, PCI, desde la práctica cotidiana con el fin de optimizar la convivencia armónica entre los actores educativos.*
- *Garantizar un clima Institucional óptimo a través de la normatividad y el respeto entre los actores educativos para la convivencia democrática.*
- *Asegurar una educación holística de calidad promoviendo el desarrollo de competencias, capacidades, la práctica permanente de actitudes y valores ético-morales, para la mejora de los aprendizajes de nuestros estudiantes.*

ALCANCES

Art. 03. Los alcances del presente reglamento comprenden:

- *Director*
- *Miembros del CONEI*
- *Personal Docente*
- *Auxiliar de Educación*
- *Secretaria*
- *Auxiliar de Biblioteca*
- *Auxiliar de Laboratorio*
- *Personal de Servicio*
- *Estudiantes*
- *Padres de Familia*
- *Municipio escolar*
- *Fiscales escolares.*

BASES LEGALES

Art. 04. El presente reglamento interno está sustentado en la siguiente normatividad vigente:

- *Ley N° 28044 Ley General de Educación*
- *Ley Na 29944 Ley de la Reforma Magisterial*
- *Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas*
- *D.S. 010-2012-ED, Reglamento de la Ley 29719 Reglamento de Convivencia si Violencia.*



- D.S. N° 011 — 2012 — ED Reglamento de la Ley General de Educación
- D.S. N° 013-2004 Reglamento de Educación Básica Regular.
- D.S. N° 004-2013 — ED, que aprueba el reglamento del LEY 29944 Ley de la Reforma Magisterial, modificado por el D.S. N° 002-2014— MINEDU.
- Ley Na 28628 que regula la Participación de las Asociaciones de Padres de familia en las Instituciones Educativas.
- Resolución Ministerial N° Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023"
- RM N° 587-2023-MINJEDU – Normas que aprueba los lineamientos para la presentación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024, que es parte e integrante de la presente Resolución.

CAPÍTULO II SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 05. El presente reglamento, se actualizará y/o modificará de manera progresiva, de acuerdo a las normas que se emiten por parte de las instancias superiores.

Art. 06. La Institución Educativa Secundaria "César Vallejo" de Pilcuyo, brinda una educación de calidad, las mismas que se imparten en cinco grados, ofertando la opción laboral de Electrónica — electricidad, Corte Confección, Mecánica de Producción en el área de Educación para el Trabajo que permiten incorporar al estudiantado al mercado laboral, de acuerdo al avance de la ciencia y la tecnología.

Art. 07. El laboratorio de física, química y biología que permite al alumnado realizar experimentos, cuyos instrumentos están al servicio de los y las alumnos de todos los grados y secciones.

Art. 08. La biblioteca escolar, ahora permite coadyuvar en el trabajo pedagógico, ésta se encuentra implementada con textos donados por el Ministerio de Educación y la UNA—Puno, las mismas que están debidamente codificadas. El Centro de Recursos Tecnológicos equipados con computadoras portátiles X-0 y otros.

CAPÍTULO III IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

VISIÓN.

Al 2024, ser una Institución Educativa innovadora y de calidad con liderazgo jurisdiccional, con estudiantes competitivos y emprendedores, docentes idóneos, padres de familia e instituciones aliadas comprometidas con la educación, la sostenibilidad ambiental, práctica en valores y la identidad para el desarrollo del Distrito.

MISIÓN

Somos una Institución Educativa Secundaria del Distrito de Pilcuyo, que brinda una educación integral, formando estudiantes emprendedores en valores y con calidez humana, inclusiva y democrática; con actores educativos comprometidos para alcanzar los estándares previstos en el sistema educativo nacional.

Art. 09. La Estructura Orgánica de la IES "César Vallejo" es la siguiente:

- a) **Órgano de Dirección**
Director
- b) **Órgano Pedagógico**



- *Docentes*
- *Coordinación de Convivencia, Tutoría e Inclusión educativa.*
- *Personal Auxiliar de Educación*
- c) **Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia**
Consejo Educativo Institucional (CONEI)
- d) **Órgano de Administración**
 - *Secretaria*
 - *Auxiliar de Laboratorio*
 - *Bibliotecario*
 - *Personal de servicio*
- e) **Órgano de Participación**
 - *Asociación de Padres de Familia*
 - *Comités de aula*
 - *Municipio Escolar*
 - *Comunidad en General*

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 10. *Son responsabilidades de los órganos de la Institución Educativa:*

- a) **Órgano de Dirección**, *es el responsable de la organización y funcionamiento de la institución educativa, así como de conducir el desarrollo de las actividades educativas en el marco de la visión y misión, propuesta de gestión institucional y propuesta de gestión pedagógica del Proyecto Educativo Institucional.*
- b) **Órgano Pedagógico**, *es el responsable de las acciones educativas, así como de brindar los servicios que posibiliten la formación integral de los estudiantes en base a la propuesta pedagógica, los objetivos y valores propuestos en el PEI y PCI.*
- c) **Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia**, *es el responsable de opinar y velar por el cumplimiento de los instrumentos de gestión, balance económico, entre otros.*
- d) **Órgano de Administración**, *es el encargado de brindar servicios administrativos, proporcionando oportunamente los recursos necesarios para el mejor desarrollo de las acciones educativas.*
- e) **Órgano de Participación**, *es el responsable de contribuir en el mejoramiento de la calidad y eficiencia de los servicios educativos.*

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Del director, es la máxima autoridad y líder pedagógico de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión pedagógica institucional y administrativa, siendo sus funciones, además de las establecidas en los artículos 55 y 68 de la Ley General de Educación y las establecidas en el Marco del Buen Desempeño Directivo las siguientes:

Art. 11. Responsabilidad del director.

Son funciones específicas del director de la institución educativa:

- a) *Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosa, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa*
- b) *Promover una práctica de evaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y a las autoridades superiores.*
- c) *Preparar la institución educativa, considerando los criterios de limpieza para recibir a los estudiantes en el inicio de las clases presenciales.*



- d) *Elaborar y/o actualizar el directorio del personal de la institución educativa.*
- e) *Promover el uso de los medios tecnológicos y de comunicación, a su alcance, que permitan la interacción con los estudiantes y sus familias, para la información y orientación sobre aspectos administrativos y formativos de sus hijos.*
- f) *Establecer contacto (utilizando teléfono, WhatsApp o redes sociales) con las familias de los estudiantes y recoger información sobre las condiciones de conectividad de cada uno; es decir, si cuentan con internet (conexión en el hogar o a través del celular), radio o televisión. Esta actividad es prioritaria, por lo que, deben coordinar con el personal docente para que se elabore una sola lista con información validada por grado.*
- g) *Luego, directamente o también a través de los docentes o tutores, establecer un canal de comunicación con las familias para brindarles orientaciones o indicaciones, así como para recibir y resolver sus consultas.*
- h) *Fomentar el fortalecimiento de capacidades de todos los integrantes de la Institución Educativa, a través de la oferta formativa del MINEDU y fuentes oficiales.*
- i) *Mantener constante comunicación con la (UGEL y revisar los canales de comunicación del Estado para enterarse de las disposiciones o recomendaciones oficiales emitidas.*
- j) *Crear un repositorio o carpeta virtual, en Google Drive donde se guardará los instrumentos de gestión, así como contendrá una carpeta creada por los docentes por grado o área, donde archivarán el contenido de su portafolio.*

EN LO PEDAGÓGICO

- a) *Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente, desarrollando estrategias de estimulación de talentos, y promoviendo y estimulando permanentemente la innovación pedagógica.*
- b) *Promulgar los documentos normativos que orienten la vida de la instrucción educativa y que estén en concordancia con lo dispuesto por las normas legales.*
- c) *Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.*
- d) *Motivar, monitorear y acompañar la práctica de sus docentes y otros profesionales en contexto del servicio educativo no presencial.*
- e) *Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades pedagógicas en diversos lugares de la comunidad.*
- f) *Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.*
- g) *Estimular y organizar la participación de los estudiantes y docentes de la IE en eventos de carácter deportivo, cultural y de prevención convocados por el Ministerio de educación y otras instituciones de acuerdo a las presentes normas.*
- h) *Impulsar jornadas pedagógicas y de investigación que promuevan espacios de Ínter- aprendizajes y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo en el marco del proyecto educativo Institucional.*
- i) *Apoyar la práctica docente de los estudiantes de las instituciones superiores pedagógicas y facultades de educación, supervisando y asegurando la permanencia del docente responsable del aula, garantizando el asesoramiento del practicante y posibilitando las innovaciones pedagógicas.*
- j) *Incentivar la participación de los alumnos permitiendo formas de organización autónoma como club, consejos escolares y municipios escolares.*

EN LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE LA I.E.

- a) *Planificar, organizar y administrar los recursos prestados por la institución educativa, siguiendo las orientaciones del PEI y las normas legales y atendiendo equitativamente las necesidades existentes en el plantel, recogiendo la opinión del Consejo Educativo Institucional.*
- b) *Formular el presupuesto de la I.E, recogiendo la opinión del Consejo Educativo Institucional.*
- c) *Adjudicar la administración de Comedor o cafetín y/o kiosco escolar de la institución de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.*

- d) *Autorizar el uso eventual y alquiler de ambientes y/o equipos de la IE de acuerdo a las normas legales vigentes, asegurando la conservación del medio ambiente, la institución y equipos. Dando cuenta al CONEL*
- e) *Coordinar con la Asociación de Padres de Familia el uso de los fondos que ella recaude, teniendo en cuenta los requerimientos del plan de trabajo anual, priorizando los gastos de acuerdo a las necesidades.*

EN LO ADMINISTRATIVO

- a) *Supervisar y evaluar las actividades administrativas en coordinación con el CONEL*
- b) *Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslado de matrícula y expedir certificado de estudio dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en documentos oficiales, exonerar de áreas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, de acuerdo a las normas legales vigentes.*
- c) *Seleccionar y proponer a la autoridad educativa la contratación del personal docente y administrativo que reúnan los requisitos legales, en función de las plazas que correspondan a la I.E.*
- d) *Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y merito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.*
- e) *Informar al órgano intermedio las licencias, de acuerdo a las normas legales vigentes. Seleccionar y proponer a la autoridad, al docente reemplazante por el tiempo que dure la licencia del titular.*
- f) *Informar de manera pública y transparente a la comunidad educativa del manejo de recursos y bienes de la institución educativa, entregando una copia del balance económico al consejo educativo institucional,*
- g) *Aprobar y publicar el Rol de Vacaciones del Personal de la I.E.*
- h) *Conformar la comisión de altas y bajas de acuerdo a ley.*
- i) *Promover juegos deportivos para fomentar la vida sana en cuerpo sano con la participación y permanencia obligatoria de los trabajadores en la institución, hasta la finalización de la programación con asistencia controlada.*
- j) *Promover la participación de la IE en los encuentros regionales de instituciones educativas vallejanas.*

EN LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- a) *Convocar y presidir el consejo educativo institucional de la institución educativa.*
- b) *Coordinar con la Asociación de Padres de familia y el órgano intermedio del Ministerio de Educación asuntos de interés común.*

DEL ÓRGANO PEDAGÓGICO

Art. 12. Responsabilidad del Personal Docente.

Son funciones de los docentes, además de las establecidas en el artículo 56 de la Ley General de Educación, Marco del Buen Desempeño Docente, las siguientes:

- a) *Reprogramación de la planificación curricular*
- b) *De ser necesario, priorizar competencias que respondan a la situación de emergencia que enfrente el país en un posible rebrote, así como los aprendizajes más pertinentes para este contexto.*
- c) *Preparar acciones de contención emocional para sus estudiantes y espacios para informar y orientar a las familias.*
- d) *Proponer proyectos complementarios de aprendizaje cuando sean posibles o necesarios.*
- e) *Planificar y conducir en forma eficaz el proceso de aprendizaje que favorezcan el desarrollo de competencias en los estudiantes, articulando de manera coherente los aprendizajes programados, sus características individuales, socioculturales, evolutivas y necesidades especiales, y las estrategias y medios seleccionados.*

- f) *Evaluar permanentemente el aprendizaje, para tomar decisiones y retroalimentar oportunamente a sus estudiantes y familias, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales.*
- g) *Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, PCI, Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.*
- h) *Programar y desarrollar acciones de acompañamiento sobre los servicios tutoriales a los estudiantes.*
- i) *Elaborar las programaciones curriculares (programación anual, unidades didácticas, proyectos o sesiones de aprendizaje) y presentar las sesiones de aprendizaje a la dirección para su V°B°, caso contrario él o la docente no ingresará al salón de clases.*
- j) *Participar en acciones programadas de investigación, experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional organizados por la autoridad inmediato superior y/o UGEL, DREP YMINEDU.*
- k) *Integrar las comisiones de trabajo en actividades y colaborar con la dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos del nivel educativo (EBR). 1) Colaborar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares y demás acciones que permitan mejorar el servicio educativo.*
- l) *Orientar a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la institución.*
- m) *Realizar y cumplir con las acciones de recuperación con los estudiantes que tienen cursos aplazados y/o desaprobados.*
- n) *Cooperar con las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles del Estado.*
- o) *Coordinar y establecer comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados en el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.*
- p) *Cumplir con las funciones de asesor y/o tutor cuando es designado por los estudiantes o por la dirección.*
- q) *Asistir puntualmente a reuniones colegiadas ordinarias y extraordinarias convocadas por la Dirección de la Institución, participando con aporte de ideas, sugerencias y alternativas de solución, que coadyuven al cumplimiento de las normas y objetivos trazados, además de asistir hasta el término de las reuniones, debiendo firmar al término de la misma en el respectivo libro de actas.*
- r) *Asistir los días lunes, martes y fechas cívicas con terno obligativamente y los demás días de manera presentable en lo posible.*
- s) *No abandonar a las y los estudiantes en horas de clase, NI PRESENTARSE EN ESTADO DE EBRIEDAD y RESPETAR EL HORARIO DE TRABAJO.*
- t) *Participar hasta la conclusión de las actividades como: los juegos deportivos, culturales y otras que se realicen dentro y fuera de la institución, caso contrario se contabilizará como inasistencia.*
- u) *Justificar la inasistencia al trabajo, en un máximo de 24 horas posterior a la inasistencia, caso contrario no se aceptará su justificación.*
- v) *Cumplir con el horario establecido de la IE, considerándose de inicio de las labores académicas.*
- w) *Devolver los manuales, guías, textos, CDs, videos, material manipulativo y didáctico al centro de recursos (AIP), el laboratorio, biblioteca, etc. al finalizar el año escolar, es decir, en el mes de diciembre.*
- x) *Fomentar la comunicación oportuna y empática entre los trabajadores de la institución. Y las demás funciones que le asigne el director de la Institución.*

Art.13. Responsabilidad del Docente de Aula de Innovación

Es el responsable de la conservación, mantenimiento y seguridad del aula de innovación pedagógica, depende del director y tiene como funciones:

- a) *Participar en la planificación de actividades, con el equipo directivo y docentes.*
- b) *Asesorar al personal docente, y no docente para la elección de los recursos, herramientas y/o aplicaciones tecnológicas que emplearán para sus unidades y sesiones, así como la interacción con los estudiantes, a través de los padres de familia.*



- c) *Asesorar y brindar asistencia técnica al personal docente y no docente en el desarrollo de las actividades virtuales con los estudiantes.*
- d) *Sensibilizar, acompañar y capacitar a los docentes de la Institución Educativa en las herramientas TIC*
- e) *Velar por la adecuada ambientación, conservación y mantenimiento de los equipos del aula de innovación.*
- f) *Elaborar el horario de trabajo adecuado, previa coordinación con los docentes de las diferentes áreas y previa planificación oportuna.*
- g) *Asesorar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en su programación curricular.*
- h) *Asesorar a los docentes en el uso de recursos informáticos y otros problemas que se presenten al aplicar las nuevas tecnologías*
- i) *Mantener el inventario actualizado y el almacenamiento ordenado de los recursos informáticos, las altas y las bajas, reparaciones de los equipos e incidencias ocurridas en el aula de innovación pedagógica.*
- j) *Organizar, orientar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje utilizando las TIC.*
- k) *Mantener operativo y actualizado el sistema integral de apoyo a la gestión educativa (Siagie).*
- l) *Apoyar activamente en la realización de la feria de ciencias a nivel interno y externo.*
- m) *Debe permanecer en la institución educativa cumpliendo el horario de trabajo establecido como tal, queda completamente prohibido estar fuera de ella sin autorización de la dirección.*
- n) *Otras funciones que se designen de acuerdo a las necesidades de servicio.*

Art.14. Responsabilidad del Docente Tutor o Asesor de Sección

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

- a) *Brindar como profesor-tutor y/o asesor el apoyo pedagógico y emocional, académico, y tecnológico a los estudiantes, según corresponda.*
- b) *Realiza el seguimiento de cada estudiante, alertando sobre los posibles problemas que van surgiendo y realizando las acciones necesarias para solucionarlos.*
- c) *Promueve una convivencia democrática para el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes, libre de cualquier tipo de violencia. En caso se conozcan situaciones de violencia escolar se debe proceder de acuerdo a los "Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes" aprobado con Decreto Supremo N° 004- 2024-MINEDU.*
- d) *Analiza la información sobre el progreso de las y los estudiantes, y brinda retroalimentación permanentemente al estudiante y a su familia.*
- e) *Programa las actividades de acompañamiento, seguimiento y retroalimentación a las y los estudiantes de acuerdo a sus características y necesidades.*
- f) *Efectuar el diagnóstico de la sección a su cargo, priorizando el aspecto social y pedagógico, programando objetivos y acciones que conlleven a la adecuada y óptima prestación del servicio de orientación a los estudiantes.*
- g) *Organizar el comité de aula y la junta directiva del salón, buscando la participación de todas las y los estudiantes para el desarrollo de acciones propias de tutoría.*
- h) *Promueve la organización de las y los estudiantes y padres de familia de la sección que monitorea, con el propósito de que puedan trabajar de manera integradora y democrática; fomentando asambleas de aula para establecer Normas de Convivencia.*
- i) *Facilita la integración de los adolescentes y jóvenes en su aula.*
- j) *Fomentar la práctica de valores, el cumplimiento del reglamento interno, procurando que su sección ocupe los primeros puestos en rendimiento académico, comportamiento y en otras actividades.*
- k) *Coordinar con el auxiliar de educación respecto al calificativo del comportamiento de manera trimestral.*
- l) *Programar la visita de profesionales (MINSA, MP, DEVIDA, PNP) para dar orientaciones especializadas a los estudiantes y mejorar el servicio de orientación y comportamiento.*

- m) *Colaborar con la dirección en la entrega de tarjetas de información de notas trimestrales y aprovechar la oportunidad para informar, orientar y dialogar con las y los estudiantes a fin de mejorar los niveles de aprendizaje y el comportamiento.*
- n) *Informar a la dirección sobre las actividades económicas realizadas durante su gestión como asesor de sección.*
- o) *Informar sobre casos y situaciones extremas de comportamiento o conflictos de las y los estudiantes a la dirección.*
- p) *Es el responsable de la calificación del comportamiento, teniendo en cuenta los informes de los docentes y el del Sr. Auxiliar de Educación.*

Art. 15. Responsabilidad del Auxiliar de Educación

Es el personal que orienta, dirige y controla el comportamiento de los estudiantes según las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.

El auxiliar de educación desarrolla competencias y capacidades para resolver problemas, poniendo en práctica sus conocimientos y facultades para analizar la realidad, reconociendo las posibilidades con las que se cuenta para intervenir en ella, funcionalmente dependen de la Dirección de la institución educativa.

INGRESARÁ *obligatoriamente a la Institución Educativa con treinta (30) minutos de anticipación a la hora normal de inicio de las clases y su SALIDA será obligatoriamente quince minutos después de la hora oficial de salida de los alumnos.*

Responsabilidades:

- a) *Auxiliar de Educación presta apoyo al docente de la Institución Educativa, en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes. (artículo 215 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial)*
- b) *Participación del auxiliar de educación en la elaboración de los instrumentos de gestión. (RVM N° 052-2016-MINEDU)*
- c) *Efectúa rondas permanentes por los diferentes ambientes de la Institución Educativa y vela por el estricto cumplimiento de las normas de disciplina, especialmente a la hora ingreso, recreo y salida.*
- d) *Promueve el cultivo y la práctica de valores, así como el amor y respeto a los símbolos patrios e institucionales.*
- e) *Cuida en todo momento la integridad física y bienestar de las y los estudiantes, evitando todo tipo de castigo, y promueve en ellos el gradual desarrollo de la autodisciplina en la mejora de una mejor convivencia.*
- f) *Realiza formaciones del alumnado en el patio; para todas las actividades que sean previstas durante el año académico.*
- g) *Acompaña a las delegaciones de las y los estudiantes, a las actuaciones cívico-patrióticas y deportivas, que se realicen fuera de la Institución Educativa dentro de su jornada laboral cuando se le designe.*
- h) *Fomenta hábitos de disciplina; buenas costumbres, puntualidad, higiene personal y estudio entre los educandos; así como la adecuada presentación y uso correcto del uniforme escolar, etc.*
- i) *En caso de ausencia del profesor, orienta las tareas escolares en las aulas y/o usa la biblioteca para sensibilizar en el estudio.*
- j) *Informa a los profesores de área, sobre las justificaciones de las inasistencias de las y los estudiantes, a efecto de establecer su derecho a rendir evaluaciones, dando cuenta a su jefe, oportunamente.*
- k) *Participa orgánicamente en la elaboración del PEI, RI y PAT y el Plan de Trabajo de TOE.*
- l) *Emite informe sobre observación de desviaciones de conducta o in disciplina generada por las y los estudiantes para la aplicación del correctivo o terapia correspondiente.*
- m) *Antes de retirarse de la institución, y finalizar la jornada, verifica que la infraestructura, mobiliario y enseres quede conforme, y que ningún estudiante se quede en la institución educativa,*



salvo con autorización correspondiente a fin de deslindar responsabilidades para esta acción llevara consigo un cuaderno de incidencias.

- n) Atiende en caso de emergencia a las y los estudiantes que requieran atención médica.*
- o) Lleva al día el cuaderno de apuntes de incidencias de las y los estudiantes a su cargo, fichas de consejería y seguimiento de los educandos con problemas de conducta, derivando los casos al coordinador con opinión del respectivo tutor.*
- p) Atenderá a los padres de familia en un horario establecido, en su respectiva área de trabajo, sin descuidar a sus estudiantes.*
- q) Sensibiliza a las y los estudiantes sobre el buen trato que ellos se merecen y no utiliza el castigo físico ni psicológico para corregir algún mal comportamiento en aplicación a la normatividad vigente.*
- r) Promueve el cultivo de valores, de respeto y fraternal consideración para los profesores, autoridades escolares, así como para sus compañeros y sociedad en general.*
- s) Presenta su plan anual de trabajo al inicio del año escolar.*
- t) Asistir a la institución 30 minutos antes de la formación y los días lunes deberá hacer formar a los estudiantes a las 8.15 a.m. para entonar el Himno Nacional.*
- u) Fomentar en coordinación con los docentes la práctica del deporte, cultura, arte y folklore local, regional, nacional e internacional.*
- v) Velar por la oportuna entrega y recepción de las libretas de información de los estudiantes, cuidando que estén debidamente firmadas y que las notas no hayan sido alteradas.*
- w) Llevar el registro de asistencia de las y 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.*
- x) Registrar las incidencias diarias de las y los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo la discriminación y violencia en la institución educativa.*
- y) Desarrollar estrategias de diálogo permanente con las y los estudiantes, profesores y profesores tutores.*
- z) Monitorear el ingreso y salida de las y los estudiantes de la institución educativa, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.*

DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA

Está conformado con el Consejo Educativo Institucional (CONEI).

Art. 16. Del Consejo Educativo Institucional (CONEI)

Es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la institución Educativa que cautela el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con la calidad del servicio educativo y el derecho de los educandos, tiene un mandato por un periodo de 2 años a partir de su elección (deben ser elegidos democráticamente de conformidad con la norma pertinente).

Art. 17. Responsabilidad del Consejo Educativo Institucional

- a) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión escolar.*
- b) Participar de manera transparente en la gestión de la Institución Educativa y de los indicadores de desempeño docente y administrativo.*
- c) Vigilar el proceso de racionalización.*
- d) Propiciar la solución de conflictos que se susciten al interior de la institución educativa priorizando soluciones de conciliación frente a quejas o denuncias en la comunidad educativa que no impliquen delito.*
- e) Emitir opinión acerca de cualquier tema que el director decida consultarle.*
- f) Vigilar el acceso, la matrícula oportuna y la asistencia de los estudiantes en la Institución Educativa.*
- g) Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en la Institución Educativa.*

- h) *Apoyar los procesos de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa previstos en la Ley General de Educación y en la ley específica sobre la materia.*
- i) *Vigilar la participación activa del directivo y personal docente de las actividades de la estrategia.*

Art. 18. Responsabilidad del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar

El coordinador tiene como Misión Dirigir, coordinar y acompañar el desarrollo de la acción tutorial bajo un enfoque orientador y preventivo dirigido a las y los estudiantes, garantizando su atención y orientación oportuna y pertinente a las inquietudes y expectativas de los estudiantes para su desarrollo personal en el marco de una convivencia democrática e intercultural.

Coordina con la Dirección para las diferentes actividades y tiene como función en el marco del D.S. N° 4904-2018-MINEDU.

- a) *Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar institucional en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, de acuerdo con las particularidades de las modalidades, niveles educativos y ciclos de los servicios educativos, teniendo en cuenta los proyectos Educativo Local y Regional, si los hubiera.*
- b) *Participar en la Elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la Tutoría y Orientación Educativa, y Convivencia Escolar.*
- c) *Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal, en espacios seguros y según las necesidades de orientación. -Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula.*
- d) *Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de los derechos. -Coordinar con el Consejo Educativo Institucional (CONEI), la UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas y promocionales relacionadas con la Tutoría y Orientación Educativa, y Convivencia Escolar.*
- e) *Promover durante el Año Escolar las reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje de TOE para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de Tutoría y Orientación Educativa, y Convivencia Escolar.*
- f) *Reunirse por lo menos una vez al bimestre con las tutoras o los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOE y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.*
- g) *Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados a la TOE, la Convivencia Escolar y temas afines.*
- h) *Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el Reglamento Interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.*
- i) *Asegurar la afiliación de la institución educativa al SISEVE, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.*
- j) *Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un "enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante"*
- k) *Realizar el diagnóstico de las necesidades de orientación de las y los estudiantes en coordinación con los profesores tutores.*
- l) *Elaborar la propuesta de trabajo tutorial para el año lectivo, bajo el enfoque orientador y preventivo y adecuarla periódicamente.*
- m) *Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, RI y PEI.*
- n) *Organiza, programa y supervisa las acciones del servicio de TOE, de acuerdo al desarrollo Biosicosocial de las y los estudiantes con la participación de docentes, estudiantes, padres de familia y comunidad; así como los programas de Cultura de Paz, Derechos Humanos y Prevención de la Violencia.*
- o) *Coordina con el docente tutor y docentes de las diversas áreas y auxiliares de educación, el propósito de determinar los criterios de evaluación del comportamiento de las y los estudiantes.*



- p) *Orientar y mantener comunicación permanente con los padres de familia y miembros de la comunidad a fin de lograr su participación responsable en la formación integral de los educandos.*
- q) *Brinda orientación y asesoría a las y los estudiantes y padres de familia con problemas menores, derivando a los especialistas los casos que requieran atención de un profesional.*
- r) *Organiza y ejecuta el Plan de Acción Tutorial de la Coordinación.*
- s) *Organizar y apoyar la conformación de los comités de aula.*
- t) *Coordinar con los comités de aula de la APAFA de las diferentes secciones.*
- u) *Conduce programas de orientación a los padres de familia para asegurar su decidida participación en la formación integral del educando a través de la Escuela para Padres y actividades culturales y deportivas.*
- v) *Coordinar y apoyar en las actividades del calendario Cívico Escolar.*
- w) *Los profesores de área que tienen a su cargo una sección son tutores y/o consejeros de aula, los cuales desarrollan las acciones básicas.*
- x) *Propicia reuniones periódicas con los profesores tutores de cada grado.*
- y) *Vela por el mantenimiento y provisión del botiquín del plantel, procurando que tenga la medicina y los implementos necesarios e imprescindibles*
- z) *Emite opinión, previa investigación, sobre casos de indisciplina y pone en conocimiento del Comité de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar.*

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Art. 19. Responsabilidad de la Secretaría

Depende del Director de la Institución Educativa; cumple una jornada laboral de 40 horas y sus funciones son:

- a) *Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.*
- b) *Presentar al Director los documentos que ingresan por mesa de partes, adjuntando los antecedentes e informes que faciliten su tramitación.*
- c) *Recibir toda la correspondencia dirigida a los diferentes órganos del plantel, luego entregar a la dirección y con la autorización respectiva a los demás destinatarios.*
- d) *Archivar copias de todos los documentos que se envían por secretaria y mantener clasificado los archivos del plantel.*
- e) *Elaborar la nómina de las y los estudiantes matriculados, actas de evaluación y otros documentos que sean solicitados.*
- f) *Administrar las actas de evaluación promocional, aplazados y subsanaciones, cargos y revalidaciones del centro educativo.*
- g) *Elaborar oportunamente y atender las solicitudes para expedir el certificado de estudios a las y los estudiantes y ex alumnos del plantel.*
- h) *Para la expedición del certificado de estudios se debe solicitar la constancia de no adeudar a la biblioteca, laboratorios, aula de innovación, educación física, taller de corte confección, electrónica y electricidad, mecánica de producción, computación, música y otros.*
- i) *Dar curso a las solicitudes de traslado, exoneración del área de religión y educación física.*
- j) *Tener a su cargo la mesa de partes y de archivos del plantel, así como velar por la seguridad de la documentación oficial de la oficina de secretaria.*
- k) *Llevar y levantar el acta correspondiente de las asambleas del personal que labora en el plantel y dar lectura al final de la misma para la firma correspondiente de los asistentes.*
- l) *Preparar los datos referentes a la memoria anual del director.*
- m) *Colaborar en la actualización continua del inventario de bienes y enseres de la institución.*
- n) *Velar por la conservación y limpieza de bienes, muebles, útiles de oficina y otros enseres existentes en la oficina de dirección y secretaría.*
- o) *Redactar documentos varios, de acuerdo a los cambios generados y las indicaciones del director de la institución.*
- p) *Facilitar el parte de asistencia 15 minutos antes del inicio de las labores académicas.*



- q) *Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y empatía con el usuario.*
- r) *Realizar otras funciones inherentes a su cargo o que se le asigne.*

Art. 20. Responsabilidad del responsable del SIAGIE

- a) *Expedir, verificar y evaluar expedientes de constancia de vacante, de traslado.*
- b) *Realizar el proceso de matrícula de las y los estudiantes del plantel, formar los diferentes equipos de trabajo.*
- c) *Realizar matrícula excepcional.*
- d) *Registrar el material educativo*
- e) *Elaborar la nómina de matrículas en los formatos oficiales.*
- f) *Formular el cuadro de aprobación de matrículas, estableciendo las y los estudiantes observados con indicación de los motivos para su aprobación mediante Resolución Directoral.*
- g) *Distribuir la nómina de las y los estudiantes a las diferentes dependencias del plantel, así como a los docentes.*
- h) *Coordinar el registro de las notas de evaluación, para que los docentes cumplan dentro de los periodos establecidos y elevar un informe a la dirección.*
- i) *Coordinar la entrega de tarjetas de información con el director, docentes tutores y auxiliares de educación.*
- j) *Preparar las actas consolidadas de evaluación integral por triplicado con la información relativa al número de matrícula, condición y sexo, datos del Plantel, apellidos y nombres, estableciendo las y los estudiantes retirados y trasladados.*
- k) *Emitir información estadística de acuerdo a los requerimientos de instancias superiores de la institución.*

Art. 21. Responsabilidad del Auxiliar de Laboratorio

Es el responsable de la conservación, mantenimiento y seguridad del laboratorio, cumple una jornada laboral de 40 horas y tiene como funciones:

- a) *Velar por la adecuada conservación y mantenimiento de los laboratorios de física, química y biología.*
- b) *Colabora en la organización e inventario de los equipos y materiales de laboratorio.*
- c) *Proporciona y distribuye oportunamente los materiales para realizar prácticas de laboratorio de acuerdo a lo solicitado.*
- d) *Limpia y esteriliza según sea el caso, materiales e instrumentos y ambientes de laboratorio.*
- e) *Participa en el Plan Anual de Trabajo y cronograma las prácticas de laboratorio.*
- f) *Lleva al día el registro de prácticas de laboratorio.*
- g) *Elabora el cuadro de requerimiento de materiales, instrumentos e insumos que se requieren en el laboratorio.*
- h) *Apoya a los profesores en las prácticas de laboratorio con la selección de instrumentos e insumos.*
- i) *Apoyar activamente en la realización de la feria de ciencias a nivel interno y externo.*
- j) *Evitar que algún bien o material salga fuera de los laboratorios excepcionalmente cuando un profesor lo solicite para utilizarlo en clase y previa autorización del coordinador de ciencias y laboratorio en la ficha de solicitud de material.*
- k) *Otras funciones que se designen de acuerdo a las necesidades de servicio.*

Art. 22. Responsabilidad del Bibliotecario

Cumple una jornada laboral de 40 horas, depende del Director de la institución educativa y tiene como funciones:

- a) *Plantificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.*
- b) *Velar por la buena conservación y mantenimiento del material bibliográfico y mobiliario de la biblioteca.*
- c) *Elaborar la catalogación y/o codificación de los libros y las fichas bibliográficas.*
- d) *Registrar el material que recibe y efectuar su catalogación respectiva.*



- e) *Mantener actualizado el inventario general de la dependencia a su cargo.*
- f) *Atender con esmero y consideración al estudiantado y lectores en los horarios establecidos.*
- g) *Controlar el buen trato y correcto uso de las obras bibliográficas y textos donados por el Ministerio de Educación.*
- h) *Evitar la salida de los libros fuera del plantel, salvo al personal docente.*
- i) *Llevar la estadística de la utilización del material bibliográfico e informar mensualmente.*
- j) *Informar referente a las obras deterioradas y que requieren renovación, así como realizar el requerimiento de bibliografía necesaria y actualizada.*
- k) *Para renovar o incrementar la biblioteca, el encargado debe a iniciativa propia presentar un plan de trabajo para su ejecución.*
- l) *Promover acciones que incentiven la implementación de la biblioteca, con el apoyo decidido de los padres de familia.*
- m) *Entregar a inicios del año y recoger al finalizar junto con el comité del Banco de Libro los textos escolares de los estudiantes de los diferentes grados y secciones.*
- n) *Entregar al iniciar el año escolar y recoger al finalizar los manuales, guías y libros prestados a los docentes y personal administrativo de la institución.*
- o) *Promover y fomentar el hábito de la lectura en horas cuando los estudiantes dispongan de tiempo.*
- p) *Realizar otras funciones que se le asigne.*
- q) *Establece el horario de atención en concordancia al horario de las y los estudiantes desde las 07:30 a.m. a 03:30 p.m. en forma permanente.*
- r) *Recibe el material bibliográfico que dispone el MED para las y los estudiantes y de inmediato lo distribuye e informa periódicamente a la Dirección de la institución educativa sobre el extravió de estos para solicitar su reposición.*
- s) *Controla y mantiene actualizado el inventario del sistema del banco del libro sensibilizando a las y los estudiantes sobre el cuidado de los libros de uso solidario a fin de conservarlos adecuadamente.*

Art. 23. Responsabilidad del Personal de Servido

Depende de la Dirección. Sus funciones son:

- a) *Atender y orientar con cortesía y amabilidad al público usuario que asiste a su área.*
- b) *Buen trato y lealtad hacia sus superiores y compañeros de trabajo.*
- c) *Emplear austeramente los materiales asignados, utilizándolos exclusivamente en su labor.*
- d) *Cumplir con los horarios establecidos. Abrir las aulas lo minutos antes de la hora de entrada a clases y cerrar las mismas a la hora de salida de los estudiantes. No abandonar su puesto de trabajo sin la autorización superior y tendrá 30 minutos como refrigerio para lo cual indicará la hora que crea necesario, bajo responsabilidad.*
- e) *Mantener limpio los ambientes distribuidos por la dirección, así como las puertas, ventanas, maceteros y plantas ubicadas dentro de su zona de trabajo.*
- f) *Cumplir obligatoriamente con la exigencia de recepcionar las papeletas autorizadas por la superioridad, sobre el ingreso de personas debidamente documentadas, objetos y/o cosas.*
- g) *Exigir al personal que la labora en la Institución Educativa la papeleta de autorización de salida, cuando éste se encuentre en horas de labores, controlando con el cuaderno de asistencia, la salida e ingreso y al final pasarlo al responsable de escalafón con cargo para el control respectivo.*
- h) *Exigir la papeleta de autorización de ingreso de los padres de familia, delegaciones, instituciones, etc. cuando realicen reuniones en la institución.*
- i) *Exigir bajo responsabilidad que todo objeto y/o enseres que sale de la Institución Educativa obligatoriamente debe estar autorizada con la papeleta respectiva a fin de evitar pérdidas sistemáticas.*
- j) *Por medidas de seguridad debe revisar necesariamente cualquier bulto sospechoso que ingrese o salga de la institución, haciendo el decomiso respectivo e informando a la superioridad.*
- k) *Verificar que el cuaderno de control de asistencia diaria sea utilizado por los titulares, en caso de marcación por otra persona, informar al auxiliar de educación, luego pasado la hora de ingreso reportarlos a la dirección.*



- l) *Para efectos del relevo, deberá ingresar 15 minutos antes de su hora oficial y anotará en el cuaderno de relevo, todas las ocurrencias presentadas durante su jornada laboral, así como el estado actual de las instalaciones considerando: fluorescentes, ventanas, vidrios sanos, puertas, candados con llave, etc.*
- m) *Vigilar el uso de las aulas y evitar que las y los estudiantes causen destrozos materiales, especialmente en los periodos de descanso y horas de entrada y salida en coordinación con los señores auxiliares de educación.*
- n) *Informar oportunamente de cualquier deterioro, daño material de la infraestructura, ubicando los sectores dañados y autores, caso contrario se responsabilizará de su reparación o reposición.*
- o) *Entregar previa verificación del estado de las aulas y material respectivo al personal del turno nocturno.*
- p) *Velar por la ornamentación, jardinería y áreas verdes de la institución.*
- q) *Evitar la salida de los muebles u otros enseres de la institución sin la autorización del director.*
- r) *Controlar mediante el toque del timbre las horas de salida, entrada, cambios de hora según el respectivo horario de trabajo.*
- s) *Impedir el ingreso de personas y/o docentes en NOTORIO ESTADO ETÍLICO y en caso de hacerlo caprichosamente dar aviso inmediato a la autoridad del plantel.*
- t) *Realiza las demás funciones que el director de la institución le asigne.*

Art. 24. Responsabilidad del Guardián Nocturno.

- a) *Dar Limpieza y Desinfección de Ambientes y Mobiliarios*
- b) *Atender y orientar con cortesía y amabilidad al público usuario respetando los protocolos de seguridad; así como recibir y entregar (relevo) la institución previa verificación respetando los protocolos de seguridad.*
- c) *Vigilar la institución durante toda la noche, bajo responsabilidad. respetando los protocolos de seguridad.*
- d) *Constatar la seguridad de todas las puertas de las oficinas de administración, laboratorio, aula de innovación, centro de cómputo, aulas y otros ambientes durante su turno.*
- e) *Informar oportunamente sobre las anormalidades o novedades de interés que se produzcan durante su turno.*
- f) *Ejecutar funciones inherentes a su cargo, o que se les asigne según las necesidades del servicio.*
- g) *Cumplir con el horario establecido respetando los protocolos de seguridad plan covid 19.*
- h) *Mantener limpio desinfectado los accesos de transitables los ambientes las áreas designadas, incluido mobiliario, pisos, ventanas, techos, paredes.*
- i) *Emplear austeramente los materiales asignados, utilizándolos exclusivamente en su labor.*
- j) *En caso de emergencia, accidente y otro imprevisto, comunicar por escrito a la dirección, para la previsión del caso, caso contrario coordinar con el personal de servicio del otro turno. Hacer uso de sus permisos, licencias,*
- k) *Atender y orientar con cortesía y amabilidad al público usuario y a la comunidad Educativa vallejana.*
- l) *Recibir y entregar (relevo) la institución previa verificación.*
- m) *Vigilar la institución durante toda la noche, bajo responsabilidad.*
- n) *Constatar la seguridad de todas las puertas de las oficinas de administración, laboratorio, aula de innovación, centro de cómputo, aulas y otros ambientes durante su turno.*
- o) *Impedir la salida de muebles y otros objetos del plantel y en caso de ocurrir indebidamente informar con la prontitud necesaria al director de lo contrario repondrá los bienes sustraídos o perdidos.*
- p) *Impedir el ingreso de personas ajenas a la institución educativa durante las noches, así como los días sábados, domingos y feriados.*
- q) *Informar oportunamente sobre las anormalidades o novedades de interés que se produzcan durante su turno.*
- r) *Ejecutar funciones inherentes a su cargo, o que se les asigne según las necesidades del servicio.*

- s) *Cumplir con el horario establecido.*
- t) *Mantener limpio y transitables los ambientes las áreas designadas, incluido mobiliario, pisos, ventanas, techos, paredes.*
- u) *Emplear austeramente los materiales asignados, utilizándolos exclusivamente en su labor.*
- v) *En caso de emergencia, accidente y otro imprevisto, comunicar por escrito a la dirección, para la previsión del caso, caso contrario coordinar con el personal de servicio del otro turno. Hacer uso de sus permisos, licencias, esta condición se considerará como inasistencia injustificada sujeta a sanción de acuerdo a ley.*
- w) *Informar a la dirección de cualquier movimiento o elementos sospechosos y de ser posible a la Policía Nacional del Perú PNP que se encuentra cerca de la institución.*
- x) *Realiza las demás funciones que el director de la institución le asigne.*

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

Art. 25. Responsabilidades de los Padres de Familia

De la Asociación de Padres de Familia: (Se rige por la Ley N° 28628 y el D.S. 004-2006-ED)

Es un Órgano de Apoyo para la Dirección. La intervención de los asociados consiste en la participación y colaboración en el proceso educativo de sus hijos, disposiciones y Reglamento Interno de la Institución Educativa y al personal que labora en él.

Sus responsabilidades

- a) *Colabora estrechamente con los docentes para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.*
- b) *Organizan en el hogar los tiempos de los estudiantes para el estudio, del apoyo en las tareas familiares y el descanso.*
- c) *Supervisan y acompañan las actividades de aprendizaje de los estudiantes permitiéndoles a ellos el protagonismo de su desempeño.*
- d) *Velar por el derecho, de los padres de familia, de educar a sus hijos conforme a los principios constitucionales y a los fines de la Institución Educativa.*
- e) *Promover la participación directa de los padres de familia en la educación de sus hijos para lograr el desarrollo integral en los educandos.*
- f) *Propiciar la comprensión, cooperación y la unión entre los padres de familia y la institución educativa.*
- g) *Contribuir al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar, así como el pago de los servicios, de energía eléctrica, agua y desagüe de la Institución Educativa.*
- h) *Dar buenos ejemplos a sus hijos.*
- i) *Asiste periódicamente a la Institución Educativa para informarse del aprovechamiento y conducta de sus hijos.*
- j) *Asumir plenamente con responsabilidad los cargos para los cuales es elegido, así como también de la pérdida o deterioro de los materiales educativos ocasionados por sus hijos.*
- k) *Justificar las inasistencias de sus hijos en forma personal y oportuna. 1) Firmar los papeles de solicitud de permiso para sus hijos.*
- l) *Controlar y colaborar con sus hijos en la realización de trabajos o tareas en el hogar.*
- m) *Asistir puntualmente a las citaciones que le hace el personal de la Institución Educativa.*
- n) *Firmar una carta de compromiso sometiéndose al reglamento de la Institución Educativa en cuanto le sea aplicable.*

Prohibiciones:

- a) *Participar en actividades de carácter político, partidario ni de otro género de proselitismo.*
- b) *Participar en acciones Técnico-Pedagógicas.*
- c) *Realizar sesiones y actividades para recaudar fondos sin previa autorización de la Dirección del Plantel.*
- d) *Contradecir las decisiones de Organización Interna del Alumnado en grados y secciones.*

Art. 26. Responsabilidad del Consejo Directivo de la Asociación de Padres de Familia



- a) *Participar en el desarrollo de las actividades escolares que ejecuta la Institución Educativa.*
- b) *Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el mejoramiento de servicios de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución.*
- c) *Contribuir al cumplimiento de las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa.*
- d) *Velar por el buen funcionamiento del plantel, tanto en el aspecto educativo, estudiantado, docente, padres de familia en la estructura educativa.*
- e) *Realizar reuniones las veces que sea necesario con los padres de familia, para plantear y programar alternativas de solución a problemas existentes en la institución educativa.*
- f) *Exigir a la superioridad incremento de profesores según las necesidades de la institución.*
- g) *Participar activamente en la elaboración del PEI, PAT y en las actividades cronogramadas en ella y en las convocadas por la dirección.*
- h) *Participar como representante en las reuniones del CONEI.*
- i) *Elegir y ser elegidos en los cargos de Directivo de la APAFA.*
- j) *Apoyar y participar directamente en las gestiones que realiza la institución.*
- k) *Respetar y hacer cumplir con los acuerdos tomados por los actores educativos.*
- l) *Queda completamente prohibido acudir a la institución en estado de ebriedad.*

Art.27. Responsabilidad de los Comités de Aula

- a) *Apoyar, evaluar el Plan de Trabajo del Consejo Directivo de la APAFA.*
- b) *Fiscalizar el manejo de los recursos económicos captados en el periodo de matrículas, actividades, donaciones a la APAFA de la institución y otros.*
- c) *Planificar, ejecutar y evaluar las actividades pro-mejoramiento de la sección, o viaje de estudios de sus hijos.*
- d) *Apoyar y participar en las actividades planificadas por el profesor asesor.*

Art. 28. Responsabilidad del Municipio Escolar

Sus responsabilidades son:

- a) *Participar en las reuniones de profesores para la aprobación del reglamento interno. Conformar sub comités de TOE, Defensa Civil, brigadas y otros.*
- b) *Promover la participación para el ejercicio de sus deberes y derechos y planificar acciones en coordinación con el Director del Plantel y municipalidad de su jurisdicción.*
- c) *Elaborar y aprobar el Plan de gestión Municipal en coordinación con su docente asesor por naturaleza.*
- d) *Velar por el ornato de la institución educativa.*
- e) *Velar por el mantenimiento de las acciones de limpieza y salubridad de la institución educativa.*
- f) *Ser el ente coordinador con la Policía Escolar de Turismo, Tránsito, y Parques y Jardines; Unidades de Cruz Roja, en acciones que demandan la integración funcional estudiantil.*
- g) *Organizar Clubes Escolares y Equipos de Investigación Científica Escolar.*
- h) *Apoyar la implementación y funcionamiento de laboratorios, biblioteca, talleres, etc.*
- i) *Promover actividades culturales, recreativas, deportivas, educativas y de turismo escolar.*
- j) *Elaborar boletines y periódicos murales con asesoramiento técnico de las coordinaciones de actividades.*
- k) *Gestionar y aceptar donaciones y legados en beneficios del plantel.*
- l) *Normar su organización interna a través de comisiones u otra similar. m) Proponer proyectos de inversión para autofinanciamiento de su plan de Gestión Municipal.*
- m) *Participar en representación del Estamento Estudiantil, en reuniones y asambleas que se convocan en el plantel, así como integrar las comisiones para la elaboración del Plan Anual de la Institución Educativa.*

Art. 29. Responsabilidad de los Estudiantes

- a) *Utilizar los cuadernos de trabajo de comunicación, matemática, desarrollo personal ciudadanía y cívica de educación secundaria.*

- b) *Organiza actividades diarias.*
- c) *Organizan sus portafolios de evidencias en las diferentes Áreas curriculares.*

Registran su asistencia con el Auxiliar de Educación.

CAPÍTULO V ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

Art. 30. *Durante el mes de marzo el director, el personal docente, administrativo, COIVEI y el consejo directivo de PAFA, realizarán el planeamiento y organización de las actividades a realizar durante el año lectivo en base a normas legales vigentes e instrumentos de gestión.*

Art. 31. *La Calendarización en nuestra institución educativa es por bimestres, siendo para el presente año 2023.*

Art. 32. *El horario de trabajo en la Institución Educativa para todos los grados, es en un solo turno (turno mañana) de 08 horas ACADÉMICAS (45 minutos) de trabajo diario y 35 horas semanales haciendo 1200 horas mínimas al año. Las horas adicionales se establecerá con un horario a fin y consensuado por semana en caso de recuperación.*

ACOMPAÑAMIENTO, ASESORAMIENTO Y MONITOREO

Art. 33. *El monitoreo y acompañamiento son procesos que permiten optimizar la tarea mediante acciones de seguimiento, acompañamiento y asesoramiento de la labor*

Educativa del personal docente y administrativo. Dicho proceso es conducido por un Plan de supervisión y ejecutado por el personal Directivo. Todo el personal está

sujeto a supervisión interna y externa por parte, del Ministerio de Educación y los Órganos Intermedios UGEL y DREP.

Art. 34. *El negarse a ser supervisado constituye una falta prevista en el presente reglamento y la normatividad del sector y es posible de la sanción que el caso amerite.*

CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADES DE LA IE. A NIVEL INSTITUCIONAL

Art. 35. *La IES. César Vallejo de Pilcuyo, cuenta con el siguiente órgano administrativo:*

- *01 auxiliar de Laboratorio*
- *01 auxiliar de Biblioteca*
- *01 secretaria*
- *02 personales de Servicio*

Art. 36. Control de Asistencia

El control de asistencia del personal docente y administrativo se registra en el parte único general a la hora de ingreso y durante la jornada pedagógica de acuerdo al horario de trabajo para los docentes, el encargado de llevar la asistencia del personal docente es el Auxiliar de Educación.

Art. 37. Jornada Laboral

La jornada laboral del personal de la Institución Educativa Secundaria César Vallejo, se establece según el régimen laboral, área de desempeño y cargo que ejerce cada servidor, siendo las siguientes:

- a) *Área Institucional, Directivos: 40 horas cronológicas.*
- b) *Área Pedagógica:*

Profesores del Nivel Secundaria: Nombrados y contratados 30 horas pedagógicas.

- c) *Auxiliares de Educación 30 horas cronológicas*

d) **Área Administrativa:**

Personal administrativo: 40 horas cronológicas

Art. 38. Horario de Trabajo del Personal

- a) *El horario de trabajo del personal de la institución educativa, será el siguiente:*
- b) *Director de 7.30 a 15.30 horas (08 horas cronológicas diarias.*
- c) *Profesores de Nivel Secundaria de 8:30 a 15:00 horas diarias según horario.*
- d) *Personal Auxiliar de Educación de 8: 00, según el horario establecido.*
- e) *Auxiliar de Laboratorio de 7:30 a 15:30.*
- f) *Auxiliar de Biblioteca de 7:30 a 15:30.*
- g) *Personal de Servicio de 7:30 a 15:30.*

Art. 39. Inasistencias y Tardanzas

- a) *El personal de la institución registrará su asistencia, tomando en cuenta el horario establecido.*
- b) *Las tardanzas e inasistencias justificadas solicitadas dentro del marco legal, no dan lugar a los descuentos correspondientes: aquellas que excedan serán consideradas como faltas de carácter disciplinario, faltas que serán informadas al órgano superior inmediato.*

Art. 40. Permisos

- a) *Un día de permiso por onomástico, deberá ser otorgado de oficio.*
- b) *Un día de permiso por el día del maestro.*

Art. 41. Justificación

- a) *Las justificaciones de las inasistencias, se harán ante la dirección de la Institución Educativa, previa presentación de la solicitud en la que se fundamente debidamente su justificación de inasistencia y en un máximo de 24 horas, caso contrario será sujeto a descuento de ley.*
- b) *Toda justificación por salud será con certificado médico y/o ficha de atención con su respectiva cita médica, donde registre el día y hora de atención.*

Art. 42. Permanencia

La permanencia de todo el personal es obligatoria durante el horario de trabajo, por lo que está prohibido abandonar antes de la hora de trabajo y sin conocimiento y/o autorización de la dirección; sin embargo, aquellos trabajadores que incurran en dicha falta, serán sancionados de acuerdo a las normas vigentes.

Art. 43. Licencias

El personal docente, administrativo tienen derecho a licencias con goce de remuneraciones por

- a) *Enfermedad*
- b) *Accidente*
- c) *Maternidad*
- d) *Por fallecimiento de cónyuges, padres e hijos.*
- e) *Por estudio de Post Grado.*

Art. 44. Vacaciones

Las vacaciones están estipuladas de acuerdo a las normas vigentes del Sector Educación, en la siguiente forma.

- a) *Las vacaciones del personal docente son de 60 días.*

b) *Las vacaciones del personal administrativo (director) es de 30 días, de la misma forma del personal de servicio quien tiene la potestad de solicitar sus vacaciones de acuerdo al cuadro de prioridades establecidas por la Dirección de preferencia en los meses de enero y febrero.*

Art. 45. *Las tardanzas y faltas injustificadas no solo dan lugar a descuento, sino las mismas son consideradas como falta de carácter disciplinario. El cumplimiento de las sanciones será de responsabilidad del director de la institución educativa, en caso de reincidencia tiene la obligación de informar a la UGEL.*

CAPÍTULO VII MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art. 46 Matrícula

La matrícula y ratificación se realizará en los meses de enero, febrero y marzo de 2024, la misma que estará a cargo del personal asignado, pudiendo ser los auxiliares de educación, biblioteca y laboratorio.

Art. 47- Evaluación

La evaluación del educando se realiza de manera flexible, siendo integral y permanente.

Art. 48. Certificación

La institución otorga certificado que acredite haber terminado satisfactoriamente el nivel o modalidad respectiva, se expide previa presentación de una solicitud acompañado de la constancia de no adeudar a ningún estamento y el pago por el derecho de certificación.

CAPÍTULO VIII DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 49. Son derechos de los Docentes:

- a) *Reconocimiento por parte de la institución educativa, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.*
- b) *Recibir facilidades para cumplir con sus funciones.*
- c) *Tiene derecho a licencia con goce de haberes por motivos de salud y otros de conformidad a las normas vigentes.*
- d) *Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral vigente y en la Constitución Política, Ley de Reforma Magisterial.*

Art. 50. Los derechos del personal administrativo y de servicios son:

- a) *Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo.*
- b) *Recibir del estado el apoyo para su capacitación.*
- c) *Gozar de 30 días de vacaciones en los meses de abril a noviembre.*
- d) *Tienen derecho a licencia con percepción a remuneración por motivos de salud.*
- e) *Cumplir con la jornada laboral establecido de 40 horas.*

Son deberes de los profesores:

Todos los señalados en el art. 40 de la ley N° 29944 ley de Reforma magisterial y su reglamento, el art 7 de la Ley N' 27815 ley del código de ética defunción pública.

- a) *Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PAT y RI de la Institución Educativa.*



- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares con puntualidad.
- c) Integrar los comités o comisiones de trabajo y colaborar con todos los órganos de la Institución Educativa. para el logro de sus objetivos y metas.
- d) Atender a los padres de familia en los horarios establecidos, para informar sobre el rendimiento de sus hijos.
- e) Cumplir con el desarrollo de las sesiones de aprendizaje en sus horarios establecidos. Utilizar estrategias, métodos, técnicas, materiales educativos y recursos tecnológicos que aseguren la calidad y eficiencia del servicio educativo
- f) Participar en la planificación, organización y desarrollo del Calendario Cívico Escolar y otras actividades programadas por la Institución Educativa.
- g) Promover y apoyar la realización de certámenes de carácter académico, artístico, religioso, deportivo y social, entre los estudiantes de acuerdo a la estrategia "Aprendo en casa".
- h) Organizar y preparar el material educativo con la colaboración de los estudiantes y padres de familia.
- i) Absolver con cordialidad y en forma oportuna las consultas de los estudiantes.
- j) Colaborar con el personal directivo, en la realización de iniciativas que tiendan al mejoramiento de la institución; asistiendo al mismo tiempo con puntualidad a reuniones convocadas por el Director y Coordinadores.
- k) Colaborar con el mantenimiento de la disciplina de los estudiantes.
- l) Emplear con el estudiante un trato firme, enérgico, cortés y amistoso, respetando siempre la dignidad del estudiante.
- m) Registrar su asistencia de entrada y salida y firmar la ficha de horas efectivas anotando el campo temático a desarrollar de acuerdo a la naturaleza del área.
- n) Presentarse con la indumentaria adecuada para realizar su labor docente, dentro del criterio que exige el buen ejemplo.
- o) Exigir a los estudiantes la limpieza y conservación de las aulas y del mobiliario en general que posee la Institución Educativa.
- p) Cumplir puntualmente las actividades permanentes, concurrir obligatoriamente al desarrollo de las actividades cívicas y las ceremonias públicas cuando la Institución Educativa tenga que participar.

Ser puntuales con la entrega de informe de avance pedagógico a la dirección de la institución educativa.

Art. 51. El personal docente está PROHIBIDO de:

Está prohibido a los profesores, los señalados en el art. 8 de la Ley N° 25815 Ley del código de la función pública, y prohibido de:

- a) Recibir emolumento alguno como condición para aprobar una determinada área curricular.
- b) Abandonar el plantel en horas de trabajo sin conocimiento de la dirección y/o auxiliar de educación (en caso de ausencia del director).
- c) Realizar bailes y/o actividades en la calle a nombre de la institución educativa sin autorización de la dirección.
- d) Está completamente prohibido presentarse en ESTADO ETÍLICO AL PLANTEL, fomentar actos reñidos contra la moral y propiciar grupos que deterioren el clima Institucional.
- e) Abstenerse de realizar en la institución actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución educativa.
- f) Permanecer fuera del aula en horas de trabajo según horario, caso contrario será contabilizado como hora no trabajada y consecuentemente hora no pagada.

Son prohibiciones del personal administrativo y de servicios:

- a) No deberán salir del plantel en horas de trabajo.
- b) Abandonar la puerta de la institución durante las labores académicas.
- c) Firmar el parte de asistencia una vez verificada la insistencia a la institución por parte del responsable del control de asistencia.



Los docentes gozan de los siguientes estímulos:

- a) Resolución directoral de felicitación.
- b) Diploma de Honor al Mérito.
- c) Resolución Municipal cuando se trate de gobierno local.
- d) Medalla al mérito educativo, cuando se trate del Ministerio de Educación.
- e) Agradecimiento y felicitación mediante resolución directoral, Ministerial y/o Suprema.
- f) Palmas Magisteriales.

Art. 52. Las faltas según su gravedad pueden ser sancionados por:

El incumplimiento de las normas establecidas y el presente reglamento.

- a) La reiterada resistencia al cumplimiento de los acuerdos de asamblea relacionadas con sus labores.
- b) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina, agresión verbal en agravio de sus compañeros de trabajo.
- c) La negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- d) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- e) La concurrencia reiterada al trabajo en ESTADO DE EMBRIAGUES o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- f) El abuso de autoridad, la predicación o el uso de las funciones con fines de lucro.
- g) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos y documentación y demás bienes del Centro Educativo.
- h) Realizar cobros de dinero a los estudiantes como condición para aprobar una determinada área curricular y los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- i) El incumplimiento por parte del personal docente y administrativo de los acuerdos tomados en asamblea, para participar en eventos socioculturales, deportivos y otros, serán sancionados previo acuerdo de asamblea de docentes y administrativos, CONEI y el consejo directivo de APAFA.
- j) Los demás que señala la ley.

CAPITULO IX

**DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, SANCIONES Y ESTÍMULOS
DE LOS ESTUDIANTES**

Art. 53. Derechos: *El estudiante vallejiano tiene los siguientes derechos:*

- a) Recibir formación integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente de seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y tutoría.
- b) Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminaciones y ser informados de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c) Recibir en forma gratuita los servicios educativos en la institución de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación.
- d) Recibir estímulos y premios individuales y colectivos en mérito a su aprovechamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
- e) Participar sin discriminación alguna en actividades científicas, culturales deportivas y demás actividades educativas.
- f) Ser escuchados en sus sugerencias y justas reclamaciones que ayuden a su mejor formación.
- g) En caso de evaluación extemporánea, ser evaluado oportunamente y atendidos fuera de los períodos de acuerdo al cronograma especial y/o papeleta de justificación visada por la dirección.
- h) Pedir informes de sus evaluaciones y revisión de prueba cuando lo juzguen necesario.

Art. 54 Deberes y Obligaciones:

- a) Respetar a sus compañeros de aula y de la Institución Educativa.



- b) *Respetar a sus profesores y personal de la institución u otra persona mayor.*
- c) *Acudir a la Institución Educativa cuidando su presentación y aseo personal y con vestimenta apropiada para el trabajo escolar (uniforme escolar).*
- d) *Participar en la elaboración de normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.*
- e) *Participar en forma respetable en las actividades educativas de la institución.*
- f) *Cuidar los ambientes, bienes y servicios, aula de innovación, centro de cómputo, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la institución.*
- g) *Cumplir con los reglamentos u otras disposiciones relativas a la institución.*
- h) *Asistir con puntualidad a sus clases diariamente.*
- i) *Los estudiantes tienen la obligación de concurrir al plantel correctamente uniformados y cuando tengan educación física con el buzo correspondiente.*
- j) *Cumplir con los deberes que los profesores asignen en el aula.*
- k) *Representar a la institución en cualquier actividad sea deportiva, cultural o artística y cumplir con las normas de disciplina.*
- l) *Cumplir las normas dispuestas de acuerdo al reglamento interno de la institución.*
- m) *Asistir con puntualidad a las actividades culturales, cívico patrióticas, deportivas y otras que organiza la institución.*
- n) *Los estudiantes que falten por algún motivo o tengan continuas tardanzas deberán de justificar con la presencia del padre o apoderado*
- o) *Los estudiantes son responsables del aula y mobiliario que se le asigne.*

Art. 55 Prohibiciones:

- a) *Usar el nombre de la Institución Educativa en acciones o actividades no autorizadas por la Dirección*
- b) *Valerse de recomendaciones para alcanzar ventajas y privilegios.*
- c) *Dedicarse dentro del plantel a ocupaciones distintas a la labor escolar.*
- d) *Emitir juicios injuriosos a las autoridades y profesores del plantel, miembros de la familia de los estudiantes o contra sus propios compañeros.*
- e) *Hacer obsequios a sus superiores, profesores y otras en forma maliciosa.*
- f) *Realizar ventas o rifas no autorizadas por la autoridad pertinente.*
- g) *Fumar o usar sustancias tóxicas y dañinas para la salud dentro y fuera del plantel.*
- h) *Ingresar al plantel en estado etílico y otras drogas.*
- i) *Portar instrumentos con los que puede hacerse daño o afectar a sus compañeros y comunidad en general.*
- j) *Participar en actos tendientes a la delincuencia (robo, asalto, violaciones, chantajes, etc.).*
- k) *Participar en juegos prohibidos a nuestra institución y/o comunidad.*
- l) *Evadir las disposiciones del plantel, aulas, actividades educativas y otras.*
- m) *Suplantar a otros estudiantes en el proceso de evaluaciones.*
- n) *Exponerse a peligros que comprometan la integridad física o moral propia y de los demás compañeros*
- o) *Causar deterioro de la infraestructura educativa, mobiliario y demás bienes y enseres del plantel a dañar el vestuario y útiles escolares de sus compañeros.*
- p) *Está prohibido traer artefactos, celulares, Mp3 y otros objetos en horas de clase.*
- q) *Maltratar de palabra u otra forma de agresión u sus compañeros y al personal que labora en la institución educativa.*
- r) *Emplear lenguaje obsceno o realizar actos reñidos contra la moral.*
- s) *Utilizar celular durante las horas de clase, salvo autorización del docente de aula.*
- t) *Asistir al plantel con prendas de vestir o aditamentos que no corresponden al uniforme o buzo del plantel.*
- u) *Llevar a la Institución Educativa joyas, dinero, artefactos, teléfonos y artículos no requeridos por los docentes para el aprendizaje.*
- v) *Portar pulseras, aretes múltiples y largos, adornos de cabello, anillos, pirsing.*

Art. 56. El incumplimiento de las obligaciones y la omisión en la moral de los actos prohibidos contenidos en los artículos anteriores se previenen o sanciona con las siguientes medidas:



- a) *Recomendaciones generales.*
- b) *Consejos individuales.*
- c) *Advertencia a los padres o tutores.*
- d) *Amonestación verbal o escrita.*
- e) *Prohibición temporal de participar en actividades y organizaciones libres del plantel.*
- f) *Suspensión temporal y/o separación de la institución según la gravedad del caso.*

Art. 57. Las sanciones de suspensión y separación por faltas graves, se aplicarán de acuerdo con los antecedentes del estudiante y la intención y consecuencia de la falta, en los siguientes casos:

- a) *Al estudiante que se sorprenda malogrando los bienes del plantel (carpetas, ventanas, pisos, paredes, etc.) deberá reponer inmediatamente.*
- b) *Malos tratos de palabra y obra al personal que labora en el plantel, tanto en la calle como en el interior y de manera reincidente.*
- c) *Promover desórdenes dentro y fuera de la institución.*
- d) *Practicar el consumo de bebidas alcohólicas, drogas dentro y fuera de la institución.*
- e) *Inasistencia continua y evasión escolar en forma reincidente.*
- f) *Cometer actos vandálicos, como violación sexual dentro y fuera de la institución.*
- g) *Incurrir en actos de indisciplina.*
- h) *Suplantar a otros estudiantes durante las evaluaciones.*

Art. 58. Los estudiantes gozan de los siguientes estímulos:

- a) *Menciones honrosas en las publicaciones del plantel o felicitaciones por escrito a los estudiantes que hayan demostrado espíritu de colaboración en beneficio de la institución.*
- b) *lectura en ceremonia especial, después de cada periodo académico y según orden de mérito de los estudiantes más distinguidos de cada sección y año de estudios.*

CAPÍTULO X ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Art. 59. Los recursos económicos del plantel son administrados por la dirección y fiscalizados por el CONEI y está constituido por recursos propios, tales como:

- a) *Ingresos por certificación.*
- b) *Ingresos por pago de subsanación y/o de cargo*
- c) *Ingresos por el alquiler de predios (Jaima huirajamo)*
- d) *Ingresos por el alquiler del kiosco escolar.*
- e) *Ingresos por pago de otros (fotocopias, etc.).*

Art. 60. La adjudicación del kiosco escolar debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) *Deben ser conducidos por personas ajenas a la institución, que no tengan parentesco familiar hasta el tercer grado de consanguinidad con la comisión.*
- b) *La adjudicación está sujeto a las bases elaboradas por la comisión responsable.*
- c) *En caso de constatarse deficiencia en la atención, comportamiento negativo frente a los usuarios, la comisión podrá tomar la decisión de desistir el contrato con cargo a informar a la asamblea general.*
- d) *La comisión tendrá la potestad de determinar la mejor ubicación del kiosco.*
- e) *No se permitirá el ingreso de comerciantes ambulantes al interior de la institución.*
- f) *Queda prohibido el uso del kiosco como vivienda.*
- g) *El kiosco escolar no podrá ser traspasado a terceras personas sin previo conocimiento de la dirección y comisión correspondiente, en cuyo caso se convocará a una nueva licitación.*
- h) *El importe del kiosco constituye ingreso propio de la institución.*

CAPÍTULO XI ACTIVIDADES CULTURALES

Art. 61. Excursiones o Visitas de Estudio



- a) *Las excursiones tendrán motivaciones fundamentalmente educativas y se llevará a cabo siempre que ofrezcan las condiciones que garanticen la seguridad del estudiante y el profesor.*
- b) *De conformidad a las disposiciones legales en vigencia, los educandos del Plantel podrán realizar excursiones al interior o fuera del territorio nacional, cuya responsabilidad será asumida íntegramente por los padres de familia de los estudiantes.*
- c) *Para la concesión de la autorización de una excursión el profesor asesor*

CAPÍTULO XII BIENESTAR SOCIAL Y RECREATIVA

Art. 62. Los estudiantes gozarán de los servicios educativos adicionales:

- a) *En caso de sufrir accidente en la institución se brindará los servicios de primeros auxilios en caso de gravedad se evacuará al centro de salud.*
- b) *Puede participar en los campeonatos deportivos en sus diferentes disciplinas, en festivales artísticos dentro de la institución o representando a la institución educativa.*
- c) *Tiene derecho a recibir orientación sexual, vocacional y otras inquietudes como acciones propias del proceso educativo que contribuyen a la formación integral del educando.*
- d) *Podrán participar de los paseos, visitas de estudio, etc. debidamente planificadas por los docentes.*

Art. 63. Los tutores son los responsables directos de las acciones de orientación del educando y participación en los servicios de acompañamiento.

Art. 64. El director, coordinador de TOE y la APAFA promoverán, talleres de capacitación, charlas y/o jornadas pedagógicas con la participación de profesionales.

Art. 65. La Institución Educativa promoverá festivales deportivos, folklóricos, paseos, etc., en beneficio de los estudiantes. Así mismo fomentará visitas a instituciones culturales o fabriles con fines de intercambiar experiencias.

CAPÍTULO XIII DE LA CONVIVENCIA

Art. 66. Se entiende por normas de convivencia al conjunto de relaciones individuales y grupales que conforman la vida estudiantil.

Se trata que los estudiantes vivan la experiencia de que las normas respetan sus derechos y que ellos aprenden a respetar el derecho de los demás.

La elaboración de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa y los acuerdos de aula son consensuados y vinculantes a todos los integrantes de la Institución Educativa.

Las normas y acuerdos garantizan la organización y participación estudiantil a nivel de la Institución Educativa y de aula, también contempla a los estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no, a discapacidad sobre dotación y talento.

En las normas se deben tomar en cuenta el respeto a las costumbres y manifestaciones de las diferentes culturas que influyen en la Institución Educativa, considerando también las diversas creencias y manifestaciones religiosas.

La elaboración de las normas de convivencias escolar se elaboró respetando la ley N°29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en la Institución Educativa y su reglamento aprobado por D.S. N° 010 — 2012, donde indica los lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar.

La convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre personas contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre estudiantes.

En la institución educativa vallejana se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan suscitarse en la institución por ello nuestra institución:

- a) *Implementa charlas de prevención de la violencia escolar como parte del programa de tutoría en todos los grados.*
- b) *Implementa el registro de incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan las acciones realizadas al respecto.*
- c) *Conforma el Comité de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar sin violencia conformada por el director, el coordinador de TOE, representante de los padres de familia y el fiscal escolar, así como el o los tutores de los estudiantes, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.*
- d) *El equipo de convivencia escolar está conformado de la siguiente manera 2024.*

<i>Director</i>	<i>Policarpio López Quispe</i>
<i>Coordinador de TOE</i>	<i>Prof. Norly Marón Hunacuni</i>
<i>Representante de los PPF</i>	<i>Sr. Juan José Arocutipa Ramos</i>
<i>Alcaldesa escolar 2024</i>	<i>Estud. Leydi Soledad Maquera Aro</i>

Art. 67. Objetivos del Plan de Convivencia

Las normas de convivencia de la institución educativa secundaria César Vallejo, pretenden definir unas características de las conductas que deben promover a fin de lograr:

El crecimiento integral de la persona. - Los fines educativos de la Institución Educativa Secundaria César Vallejo El desarrollo de la Comunidad educativa. - Un buen ambiente educativo en el Colegio.

El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

Para ello intentamos:

- *Convertir los conflictos en una oportunidad para aprender a convivir.*
- *Trabajar con el alumnado habilidades de comunicación para participar, decidir y discutir.*
- *Evitar que las diferencias se conviertan en desigualdades.*
- *Contemplar tiempos para actividades de educación emocional.*
- *Que el tutor sea el principal educador, aunque no el único que actúe como "mediador" de conflictos.*

Para todo ello, las principales actitudes que favorecerán la realización de este Plan de Convivencia son:

- *Asumir que la convivencia es tarea de todos.*
- *Compromiso para respetar y cumplir las normas de convivencia del Colegio.*
- *Una adecuada utilización de las instalaciones y del material del Centro.*
- *La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.*
- *La actitud positiva ante los avisos y las correcciones.*
- *Reconocimiento y aceptación de la existencia de conflictos interpersonales y grupales y utilización de la mediación y el diálogo como instrumentos de resolución de los mismos.*

Art. 68. Responsabilidades del Comité de Convivencia Escolar

Son responsabilidades del equipo de Comité de la convivencia escolar:

- a) *Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de TOE con la participación de los estudiantes, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.*
- b) *Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la buena convivencia escolar.*
- c) *Promover la incorporación de la convivencia escolar en los instrumentos de gestión de la institución educativa.*
- d) *Liderar el proceso de construcción de las normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.*



- e) *Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa; especialmente entre la relación docente-estudiante y estudiante-docente.*
- f) *Promover al desarrollo de las competencias y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio que permita la implementación de acciones para la convivencia democrática en la institución educativa.*
- g) *Registrar los casos de violencia y acoso entre los estudiantes en el libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los cuadernos de incidencias y los anecdotarios del aula, a fin de que tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondiente.*
- h) *Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la dirección.*
- i) *Informar periódicamente por escrito, al director de la Institución Educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotando en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.*
- j) *Informar al director sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada a las entidades públicas y/o privadas.*
- k) *Realizar en coordinación con el director y los padres de familia y/o apoderados el seguimiento respectivo de los y los estudiantes a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la institución.*
- l) *Reportar a las autoridades competentes de manera mensual sobre los casos registrados.*
- m) *Revisar y reformular los acuerdos del aula en cada trimestre para consolidar la buena convivencia escolar y el buen clima institucional,*
- n) *Reporte al portal del SISEVE, según sea el caso.*

Indicadores de Convivencia en la Dimensión Personal y Social

<i>DIMENSIÓN: PERSONAL</i>		<i>SANCIONES</i>
<i>ACTITUDES</i>		<i>ACTITUDES</i>
<i>ORDEN</i>	<i>Usa uniforme completo de acuerdo con el reglamento, Es pulcro y ordenado en su presentación y en el contexto donde se desenvuelve.</i>	<i>Incumplimiento de sus deberes o muestre conductas inadecuadas. -Amonestación verbal.</i>
<i>PUNTUALIDAD</i>	<i>Es puntual en su asistencia a la institución, a clase y a la formación.</i>	<i>-Amonestación escrita, consta en ficha de entrevista, con deméritos de acuerdo a las dimensiones, valor y actitud.</i>
<i>HONESTIDAD</i>	<i>Dice siempre la verdad y demuestra honradez en sus acciones. Respeto los derechos de autor, citando las fuentes de donde se obtuvo la información.</i>	<i>-Citación al padre de familia que consta en la ficha de entrevista con acuerdos de ambos lados. -Carta de compromiso. -Separación temporal.</i>
<i>AUTONOMÍA</i>	<i>Muestra dominio de sí mismo en todas sus acciones. Respeto su ubicación según el plano de clase.</i>	<i>Comité de Disciplina: -Evalúa casos complejos. -Actividades reparadoras.</i>
<i>PERSEVERANCIA</i>	<i>Mantiene siempre una actitud responsable y proactiva en su quehacer educativo.</i>	<i>-Nota de conducta afectada de</i>
<i>OBEDIENCIA</i>	<i>Acepta y cumple las normas establecidas en la Institución Educativa.</i>	<i>acuerdo al grado y proporción del hecho.</i>

	<i>Obedece a la autoridad que represente a la Institución.</i>	<i>-Citación al padre de familia y estudiante.</i> <i>-Sanción y tomar conciencia de sus actos.</i>
--	--	--

<i>DIMENSIÓN: SOCIAL</i>		<i>SANCIONES</i>
<i>RESPECTO</i>	<i>Sabe escuchar y respeta las opiniones de los demás. Se expresa y actúa con corrección y mesura. Hace uso de las zonas asignadas. Conserva en buen estado los bienes de la institución. Destaca por sus buenos modales, siendo ejemplo para los demás.</i>	<i>Normas de Convivencia: Documento que ayuda a regular en los estudiantes las Normas de Convivencia.</i> <i>-Sistema de méritos y deméritos.</i>
<i>SOLIDARIDAD</i>	<i>Colabora con las actividades del salón y de la institución. Demuestra interés por los demás y les presta ayuda desinteresadamente. Brinda con frecuencia apoyo académico a sus compañeros que lo solicitan.</i>	<i>-Medidas correctivas. - Medidas preventivas. - Estímulos y sanciones. - Prohibiciones.</i>
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<i>Participa activa y positivamente en las diferentes actividades. Demuestra eficacia en el cargo o misión encomendada con un espíritu colaborador, creativo e innovador.</i>	

Art. 69. Las correcciones y/o sanciones se aplican a través de acciones preventivas y correctivas. Las acciones preventivas son:

MEDIDAS PREVENTIVAS

Acordar con los estudiantes al inicio del año las Normas de convivencia de aula.

- *El padre de familia deberá firmar y devolver la hoja de compromiso personal, donde acepta que conoce las Normas de Convivencia y Reglamento estipulados en el mismo y pueda conversar con su hijo (a) al respecto.*
- *Las orientaciones y/o reflexiones dadas a las y los estudiantes por los diversos estamentos.*
- *Recomendaciones generales para formar la voluntad y el comportamiento ético en los estudiantes, consolidando los valores que los PP.FF. deben procurar, siendo estos los primeros responsables en la formación de los educandos.*
- *Recomendaciones individuales, que los PP.FF. avalan en consecuencia con su compromiso de colaborar, mutuamente, con LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA en la formación de sus hijos(as).*

Las acciones correctivas generales para todos los estudiantes son:

- *Amonestaciones con disminución del puntaje en la calificación de conducta.*
- *Advertencia oral o escrita al alumno(a) con notificación a sus padres o apoderados y, según el caso, en presencia de ellos, quedando constancia escrita del procedimiento.*

- *Suspensión, según el proceso de análisis y evaluación realizado por LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA en los estamentos correspondientes. Y en casos graves de indisciplina el Comité de Disciplina según sus funciones.*
- *Separación definitiva, según lo establecido y atendiendo al proceso que LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA emplea en estas situaciones, con respecto de las normativas sancionadas en estos casos.*

NORMATIVA PARA ALUMNOS

1. *Se cuidará el aseo personal y la vestimenta. Hay que cuidar la higiene personal para favorecer la convivencia en las aulas y fuera de ellas. Se prescindirá de cualquier símbolo de ideologías o movimientos que atenten contra los valores democráticos y constitucionales. La forma de vestir debe ser conforme a la tarea que se realiza y al lugar en el que están, no aprovechando ésta para mostrar mensajes inadecuados (drogas, bebidas alcohólicas, frases indebidas...) ostentación o abandono.*

Hay que poner mucha atención en venir convenientemente vestido y aseado:

- *Las chicas con camisa o buza con manga y sin mensajes violentos o irrespetuosos y con falda por la rodilla, sin enseñar el ombligo o la ropa interior.*
 - *Los chicos con camisa con manga y sin mensajes violentos o irrespetuosos y con pantalón largo y sin enseñar la ropa interior.*
 - *El uso del buzo se destinará única y exclusivamente a la clase de educación*
 - *Física o a las salidas y excursiones en la que sea necesario el uso de ropa deportiva debido a las actividades que se vayan a realizar.*
 - *Se prohíben los piercings en la cara (ceja, labio, nariz o lengua), por lo que*
 - *el alumno deberá sacárselos antes de acceder a la institución educativa.*
2. *Se tendrá especial cuidado en no faltar el respeto a profesores, compañeros y demás personas de la institución educativa. Los alumnos se dirigirán a los profesores y demás personas de la institución en el tono y actitud adecuada, atendiendo en todo momento sus instrucciones. Proferir insultos, faltar gravemente, amenazar o agredir a un compañero son actos de especial gravedad que pueden dar lugar a la baja definitiva de la institución. Las faltas de respeto entre alumnos o hacia los profesores en el comedor, molestar e incordiar a compañeros o una actitud rebelde en el comedor como gritar o lanzar comida, entre otros, serán castigadas con la expulsión del alumno del comedor el tiempo que estime necesario la dirección, pudiéndose llegar a la expulsión definitiva del comedor.*
 3. *En las clases se observará un comportamiento correcto y se evitará perturbar el normal desarrollo de las actividades escolares. Los alumnos tendrán especial cuidado en no interrumpir, con ánimo de perturbar, las explicaciones del profesor. Atenderán a las mismas en silencio, y pedirán la palabra cuando deseen intervenir. Los alumnos se dirigirán a los profesores en el tono y actitud adecuada para pedir aclaraciones y seguirán escrupulosamente las indicaciones de trabajo, realizando, en orden, las tareas que les sean asignadas. Los alumnos deben guardar respeto hacia los profesores y compañeros, por lo que deben mantener una actitud correcta en el aula, sentándose con propiedad y sin llevar puesto en clase gorras, gafas de sol, etc.*
 4. *La asistencia a clase es obligatoria. No se faltará a clase sin una causa de fuerza mayor justificada. Toda falta de asistencia deberá justificarse convenientemente. Seis faltas de asistencia a clase (consecutivas o no) sin justificar durante el trimestre, serán sancionadas con la expulsión del estudiante durante un día.*
 5. *Ningún estudiante se ausentará del Colegio durante el horario lectivo. Si un estudiante tiene que ausentarse de la institución durante el horario escolar, presentará la correspondiente justificación al Auxiliar de Educación. Al finalizar la jornada escolar, los estudiantes abandonarán la institución y no podrán reingresar en él para recoger material o pertenencias olvidadas, salvo de modo excepcional y con autorización de las personas encargadas de la vigilancia.*



6. *Está terminantemente prohibido abandonar el aula en los cambios de clase. Los alumnos pondrán especial cuidado en mantener una actitud adecuada en los intervalos entre clases, tanto en el trato con los compañeros como en el uso de las instalaciones. Nunca estará justificado un retraso en la incorporación a clase en estos intervalos.*
7. *Ningún alumno podrá fumar en las dependencias de la institución ni en los alrededores del mismo (en la parte delantera, en el lateral o en la parte trasera). Se sancionará al estudiante que fume en un perímetro de 20 metros alrededor de la institución educativa.*
8. *No está permitido permanecer en los baños más allá del tiempo necesario para su uso. Los baños se podrán utilizar preferentemente antes del comienzo de las clases de la mañana, en el momento de la salida al recreo de las 11:30 a.m.*
9. *Si un alumno fuese expulsado de clase, se dirigirá a la biblioteca, y en ningún caso entrará en controversia con el profesor que le ha sancionado, ya que esto sería una agravante para el estudiante. Si éste considera que ha sido injustamente sancionado, podrá presentar su queja a su tutor o en Dirección, pero nunca incurrir en un acto de desobediencia a un profesor.*
10. *lo. En el patio, los alumnos mantendrán una conducta correcta, evitando estridencias, gritos o cualquier otro comportamiento que pueda molestar a los demás o impropio de un Centro Educativo. No está permitido practicar juegos que entrañen riesgos para sí mismos o para los demás. Los alumnos atenderán en todo momento las indicaciones de las personas encargadas de la vigilancia (Auxiliares de Educación) de los tiempos de recreo.*
11. *En la biblioteca no está permitido hablar, comer o llevar a cabo cualquier actividad impropia de un recinto dedicado al estudio o a la lectura. Los*
12. *alumnos atenderán en todo momento las indicaciones de la persona encargada de la vigilancia de la biblioteca.*
13. *Los alumnos cuidarán de su material de trabajo, respetarán el de sus compañeros y harán un buen uso del mobiliario y material que la institución educativa pone a su disposición. Mantendrán en perfecto orden las clases y evitarán en todo momento usar los materiales o pertenencias de sus compañeros sin su consentimiento, así como los materiales de la institución sin la autorización expresa de la Dirección.*
14. *La introducción o consumo de sustancias tóxicas en el centro se considerará falta extremadamente grave, que conllevará la baja inmediata de la institución educativa.*
15. *Está prohibido comer o mascar chicle dentro de las aulas.*
16. *No está permitido introducir teléfonos móviles, tabletas u ordenadores en todo el recinto escolar. Los dispositivos electrónicos que se encuentren, serán requisados inmediatamente al estudiante y depositados en oficina de auxiliares de educación. El estudiante deberá entregarlo sin entrar en discusiones con el profesor. El teléfono móvil se devolverá sólo y exclusivamente al padre, madre o tutores del alumno cuando vengan a recogerlo. La introducción o uso de teléfonos móviles en el recinto escolar se considerará falta extremadamente grave.*

ACUERDOS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Potenciar la práctica de valores entre toda la comunidad educativa en un ambiente de respeto mutuo a través de actitudes positivas que refuercen la relación armoniosa entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- a) *Mejorar las aspiraciones educativas mediante las siguientes normas de convivencia:*
- b) *Somos puntuales a la hora de ingreso, salida, cambio de hora, receso y en todas las actividades de nuestra institución educativa.*
- c) *Tratamos con respeto a las autoridades, colegas, compañeros, padres de familia y estudiantes, demás miembros de nuestro colegio excluyendo toda forma de violencia.*
- d) *Utilizamos adecuadamente y cuidamos el mobiliario, equipamiento y otros bienes de nuestro colegio.*
- e) *Contribuimos a mantener limpio las aulas y los demás espacios de nuestro colegio dejando los desperdicios en los tachos de basura.*
- f) *Cuidamos nuestra presentación e higiene personal, mostrando buen comportamiento dentro y fuera de nuestra institución.*
- g) *Participamos activa, responsable y oportunamente en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y otras actividades programadas en nuestra institución.*



MEDIDAS CORRECTIVAS.

- *Dialogo reflexivo individual*
- *Reunión con los involucrados por las faltas cometidas*
- *Reunión de toma de decisiones con los involucrados y el comité de tutoría.*

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 70. *El presente Reglamento Interno tiene vigencia para el año lectivo 2020 hasta su reformulación.*

Art. 71. *Si en el presente Reglamento se han omitido algunos puntos, se resolverá con participación del personal Directivo, Docente o la instancia competente de manera oportuna.*

Art. 72. *El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral y deberá estar al alcance de la comunidad educativa vallejana y puesto en conocimiento del órgano intermedio del MED.*