

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA
“ALFONSO VILLANUEVA PINILLOS”,
DE JAÉN.**



LEMA: ESTUDIO, TRABAJO Y DISCIPLINA.

NIVELES: PRIMARIA Y SECUNDARIA DE MENORES EBR.

JAÉN - PERÚ

2018

INTRODUCCION

La Legendaria y Emblemática, Institución Educativa Pública “ALFONSO VILLANUEVA PINILLOS - JAÉN, inició sus actividades mediante Resolución Ministerial N° 0265 – 1952.

El presente reglamento interno, es un documento operativo de Gestión Institucional, que tiene la finalidad de reglamentar las funciones, los derechos, las obligaciones, los estímulos, las faltas, las sanciones y las acciones reparadoras, que corresponden a los(as) estudiantes, a los padres de familia y al personal que labora en esta I.E; en concordancia con los dispositivos vigentes, para lograr el desarrollo integral y armónico de la comunidad educativa.

Como instrumento técnico, refleja la organización y funcionamiento de los aspecto Técnico - Pedagógicos y Administrativos, propiciando la participación activa de la comunidad educativa, en apoyo a la gestión educativa.

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAÉN.
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA “ALFONSO VILLANUEVA PINILLOS” JAÉN.**

Resolución Directoral N° 003-2018-GR-CAJ/D-UGEL-J/I.E.E.P.S.M “AVP” -DIR

JAÉN, MARZO DEL 2018.

Visto, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Pública “Alfonso Villanueva Pinillos” de Jaén, perteneciente al distrito y provincia de Jaén, región Cajamarca y demás documentos adjuntos en folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a la normatividad vigente, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Pública “Alfonso Villanueva Pinillos” de Jaén, debe ser aprobado mediante acto resolutivo, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, su Reglamento y demás normas conexas para mejorar los aprendizajes de los estudiantes y por ende la calidad educativa;

Que, el tercer párrafo del literal a) del artículo 137 del Reglamento de la Ley General de Educación, establece “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”;

Que, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 011-2012-ED, Ley N° 28988 que declara a la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial, Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 004-2013-ED; Resolución Ministerial N° RM N° 627-2016-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2017 en la Educación Básica”; R.M. N° 451-2014-MINEDU que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”, RSG. N° 008-2015-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria”, y en uso de las facultades conferidas por Ley.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Pública Emblemática JEC. “Alfonso Villanueva Pinillos” Jaén, que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. TRANSCRIBIR, la presente Resolución a las instancias correspondientes, para su cumplimiento con arreglo a Ley.

ARTÍCULO TERCERO. ELEVAR, a la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén copia de la presente Resolución para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FERNANDO URIARTE ESPINAL
Director.

ÍNDICE

INTRODUCCION

| | |
|---|-----------|
| TITULO I. GENERALIDADES | 6 |
| Capítulo I: Concepto, fines, bases legal alcance y vigencia. | 6 |
| Capitulo II: Ubicación, dependencia, modalidad, y servicios educativos. | 10 |
| Capítulo III: Misión, visión, objetivos del RI. | 11 |
| TÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | 12 |
| Capítulo IV: Estructura orgánica y diseño. | 12 |
| Capitulo V. De las funciones específicas del órgano directivo. | 15 |
| Capítulo VI: De las funciones específicas del órgano de participación, concertación y vigilancia | 18 |
| Capitulo VII. De las funciones específicas de los órganos de asesoría. | 20 |
| Capítulo VIII: De las funciones específicas de los órganos de ejecución. | 25 |
| TÍTULO III. GESTION PEDAGÓGICA. | 26 |
| Capítulo IX: De la organización del trabajo pedagógico. | 26 |
| Capitulo X: Del ingreso, matrícula, evaluación, certificación, ratificación, repitencia, traslado, vacantes, libretas, horario y recuperación pedagógica. | 29 |
| Capítulo XI: Del PEI, PAT, y RI de la I.E (formulación, ejecución y evaluación) | 34 |
| Capitulo XII. Organización y supervisión educativa, y desarrollo tutorial. | 35 |
| Capítulo XIII: De los proyectos de innovación pedagógica. | 38 |
| Capitulo XIV. De los materiales y biblioteca escolar. | 39 |
| Capítulo XV: De las actividades recreativas y deportivas. | 40 |
| TÍTULO IV. GESTION ADMINISTRATIVA | 41 |
| Capítulo XVI: De los deberes derechos, estímulos, faltas y sanciones del personal docente. | 41 |
| Capitulo XVII: De los deberes derechos, estímulos, faltas y sanciones del personal administrativo. | 50 |
| Capítulo XVIII: Jornada laboral, horario, tardanzas, inasistencias, licencias, y permisos del personal docente. | 53 |
| Capitulo XIX. De los recursos materiales y de los servicios. | 56 |
| Capítulo XX: Del presupuesto, ingresos, egresos e inventarios. | 56 |
| TÍTULO V. DE LOS ESTUDIANTES | 57 |
| Capítulo XXI: De los deberes y derechos del estudiante. | 57 |

| | |
|--|--------|
| Capítulo XXII. De las prohibiciones, sanciones y estímulos. | 59 |
| Capítulo XXIII: De las tardanzas inasistencias, permisos, justificaciones. | 64 |
| Capítulo XXIV. Del uniforme escolar y de la educación física. | 64 |
| Capítulo XXV. Del brigadier, policía y alcalde escolar. | 64 |
| TÍTULO VI. GESTION INSTITUCIONAL | 66 |
| Capítulo XXVI: De las relaciones de coordinación (DRE, UGEL, APAFA, COPEBE, CONEI, Comités de vigilancia, otros. | 66 |
| TÍTULO VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS | 66 |

TÍTULO I

GENERALIDADES

Capítulo I: Concepto, Fines, Bases Legal Alcance y Vigencia.

CONCEPTO

Artículo 1°. El Reglamento Interno (RI) regula la organización y el funcionamiento integral de la Institución Educativa Pública de Primaria y Secundaria de Menores “Alfonso Villanueva Pinillos” de Jaén, con modelo de Jornada Escolar Completa; en este documento técnico pedagógico, se establecen las funciones específicas, los criterios y los procedimientos de desempeño y de la comunicación, entre los miembros de la comunidad educativa.

FINES

Artículo 2°. El presente Reglamento Interno tiene la finalidad de reglamentar el funcionamiento de la Institución Educativa Pública “Alfonso Villanueva Pinillos” de Jaén, en el marco de las normas legales vigentes, a fin de garantizar el logro de los objetivos institucionales.

BASE LEGAL

Artículo 3°. Las bases legales que sustentan el presente reglamento son las siguientes:

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley General de Educación N° 28044.
- c) Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- d) Ley N° 26260 Ley contra la violencia familiar.
- e) Ley N° 28175 Ley marco del empleo público.
- f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- h) Ley N° 29060, Ley del silencio administrativo positivo.
- i) Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo general.
- j) Ley N° 29392, Ley que establece infracciones y sanciones por incumplimiento de la ley general de la persona con discapacidad y su reglamento.
- k) Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- l) Ley N° 27927 - ley que modifica la ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- m) Ley N° 28086, Ley de democratización del libro y de fomento de la lectura

- n) Ley N° 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación sexual.
- o) Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- p) Ley N° 28705, ley para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
- q) Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
- r) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- s) D. Lg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- t) D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- u) D.S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- v) D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley de Servicio Civil.
- w) D.S. N° 005- 90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- x) D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- y) D.S. N° 008-2014-MINEDU, Modifica artículos y disposiciones del Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED
- z) R.M. N° 516-2007-ED, Lineamientos para el proceso de matrícula escolar en las instituciones educativas públicas de educación básica.
- aa) R. M. N° 0574-94-ED. normas de control de asistencia y permanencia del personal.
- bb) R.M. N° 234-2005-ED, que aprueba la Directiva N° 004-VMGP-2005 de Evaluación de los aprendizajes en EBR.
- cc) R.M. N° 440-2008-ED, que aprueba el DCN de la EBR.
- dd) R.M. N° 0199-2015-MINEDU, que modifica parcialmente el DCN de EBR respecto a las competencia y capacidades de algunas áreas curriculares e incorpora indicadores de desempeño.
- ee) RM N° 1225-85-ED, Normas para la determinación de orden de méritos al concluir 5 años de educación secundaria.
- ff) Directiva N° 001-2006-VMGP/DITOE, Normas para el desarrollo de campañas de sensibilización y promoción “Tengo derecho al buen trato ”
- gg) R.M. N° 451-2014-MINEDU que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”
- hh) R.V.M. N° 0032-2012-ED, Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Educación.
- ii) RVM. 022-2007-ED, Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica”
- jj) RVM. N° 038-2009-ED, Aprueba Lineamientos y Estrategias Generales para la Supervisión Pedagógica.

- kk) RSG. N° 1825-2014-MINEDU, que aprueba las Normas para el proceso de racionalización de plazas de personal docente, directivo y jerárquico en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico productiva.
 - ll) RSG. N° 008-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria”
 - mm) Resolución Ministerial N° 0556-2014-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2015 en la Educación Básica”
 - nn) RSG. N° 2076-2014-MINEDU, Normas que regulan el procedimiento para encargo de plazas vacantes de cargos directivos, jerárquicos y de especialistas de educación en el marco de la Ley de Reforma Magisterial.
 - oo) RSG. N° 2378-2014-MINEDU, que aprueba las Normas para la elaboración y aprobación del cuadro de distribución de horas pedagógicas en las instituciones educativas públicas de educación secundaria de la educación básica regular y del ciclo avanzado de la educación básica alternativa para el periodo lectivo 2015.
 - pp) Marco del Buen Desempeño Docente.
 - qq) Marco del Buen Desempeño Directivo.
 - rr) Manual de Gestión Escolar.
 - ss) Directiva N° 002-2006-VMGP/DITOE, Normas para el Desarrollo de las Acciones y Funcionamiento de las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente (DESNAS) En Las Instituciones Educativas.
 - tt) Resolución Vice Ministerial N° 086-2015-MINEDU “Normas para la aprobación de los viajes de estudio, visitas culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en eventos deportivos y culturales, y/o otras actividades escolares”.
- Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, normas que modifican los numerales 5, 6 y 7 de la Resolución Ministerial 1225 – 85 – E.D. sobre la determinación de los 5 alumnos que han obtenido los más altos promedios generales al concluir la educación secundaria. “Instituir el banco del libro”, “Modificar los ítems a), e i) del numeral 6.4 de las normas para el desarrollo de las acciones de tutoría.” “Modificar el literal i) del numeral 6.1.4 de la Directiva N° 015-2017-Ministerio de Educación sobre acciones de gestión del riesgo de desastres en el sistema educativo.” “Modificar el primer párrafo de los numerales 6.1 y 6.3 sobre las Normas para la aprobación de los de los viajes de estudio, visitas culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en eventos deportivos y culturales, y/o otras actividades escolares.” “Derogar el numeral 6.2 de las normas y procedimientos para la gestión del Banco del Libro de la EBR, aprobada por RM N° 0401-2008-ED.” “Derogar la Resolución Vice Ministerial N° 038-2009-ED que aprueba los lineamientos y estrategias generales para la supervisión pedagógica.” “Excluir a las Instituciones Educativas Públicas de EBR del alcance del literal a) del numeral 6.1 de las normas que establecen la organización y la ejecución de las actividades permanentes de movilización social: Escuelas Seguras Limpias y Saludables, etc.”

Alcance.

Artículo 4º. En el presente reglamento están comprendidos todos los integrantes de la Comunidad Educativa: los directivos, los jerárquicos, los docentes, los auxiliares de educación, los de apoyo pedagógico, los administrativos, el personal CAS, los guardianes, los padres de familia y los apoderados, y los estudiantes de primaria y secundaria de la Institución Educativa Pública “Alfonso Villanueva Pinillos” - Jaén.

Vigencia.

Artículo 5º. El presente Reglamento Interno entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo hasta el año 2023, el mismo que estará sujeto a modificaciones conforme a las normas legales nacionales.

CAPÍTULO II

Ubicación, Dependencia, Modalidad y Servicios Educativos.

Ubicación.

Artículo 6°. La Institución Educativa Pública de Primaria y Secundaria de Menores “Alfonso Villanueva Pinillos” de Jaén, con modelo de Jornada Escolar Completa; se ubica en el Sector de Pueblo Libre - Jaén, perteneciente a la jurisdicción del distrito y provincia de Jaén, región Cajamarca y república del Perú.

Dependencia.

Artículo 7°. La Institución Educativa Pública de Primaria y Secundaria de Menores “Alfonso Villanueva Pinillos” de Jaén, con modelo de Jornada Escolar Completa; administrativamente depende de: La Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén, La Dirección Regional de Educación de Cajamarca y del Ministerio de Educación del Perú.

Modalidad y Servicios Educativos.

Artículo 8°. La Institución Educativa Pública de Primaria y Secundaria de Menores “Alfonso Villanueva Pinillos” de Jaén, con modelo de Jornada Escolar Completa; pertenece a la modalidad de Educación Básica Regular y brinda el servicio de educación a los niveles de: educación primaria y educación secundaria de Menores. Atiende la demanda educativa del sector de Pueblo Libre, ubicada en la zona urbana del distrito de Jaén. Asimismo, en situaciones que haya vacantes se atiende a los estudiantes que provengan de sectores conexos.

CAPÍTULO III

Misión, Visión, Objetivos del RI.

Misión.

Artículo 9°. Somos una Institución Educativa Pública y Emblemática de Primaria y Secundaria de Menores que brindamos una Educación integral y de calidad a los estudiantes, ayudándolos a convertirse en personas con pensamiento: consciente, reflexivo, analítico, crítico y creativo; que sean capaces de integrarse fácilmente a la ciudadanía y resolver problemas esenciales de su vida, promoviendo la práctica de los valores siguientes: respeto, puntualidad, responsabilidad, solidaridad, justicia, identidad, honestidad, trabajo, libertad y democracia.

Visión.

Artículo 10°. La Institución Educativa Primaria y Secundaria de Menores “Alfonso Villanueva Pinillos” de Jaén, es una Institución Educativa pública líder en la Provincia de Jaén, promotora de una identidad local, regional y nacional, que brinda una Educación de Calidad con carácter Científico, Humanista y Tecnológico a los estudiantes.

Objetivos del Reglamento Interno.

Artículo 11°. Los objetivos del Reglamento Interno son:

- a) Reglamentar el funcionamiento de la Institución Educativa como un ente orgánico dinámico, que está en constante desarrollo y perfeccionamiento, conforme a la influencia de los avances científicos, humanos y tecnológicos.
- b) Dinamizar y Armonizar el clima institucional promoviendo la práctica de valores de respeto, puntualidad, honestidad y solidaridad, entre los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Delegar las funciones al personal de la I.E. con el fin de efectivizar el trabajo en equipo según las funciones específicas en cada nivel educativo.
- d) Reglamentar las actividades pedagógicas, sociales, académicas, culturales, deportivas, excursiones de estudio y recreativas que realicen los profesores con los estudiantes y padres de familia.
- e) Regular la participación responsable de los padres de familia y apoderados en las actividades cívicas, culturales, sociales, deportivas y recreativas.
- f) Valorar los recursos humanos brindando un trato cordial y humanizante.
- g) Promover el trabajo en equipo y la organización de los integrantes de la comunidad educativa utilizando medios democráticos.
- h) Evaluar en forma cualitativa el desempeño de los integrantes de la comunidad educativa.

TÍTULO II.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

CAPÍTULO IV

Estructura orgánica y diseño.

Artículo 12°. La Institución Educativa Pública JEC “Alfonso Villanueva Pinillos” Jaén, fue creada el 15 de marzo de 1952 según R.M N° 0265 – 1952, está ubicada en la Calle Mariscal Castilla 961 sector Pueblo Libre de la ciudad de Jaén, Distrito y Provincia de Jaén, región Cajamarca.

Artículo 13°. Los órganos de gobierno de la Institución Educativa Pública JEC “Alfonso Villanueva Pinillos” Jaén, son los siguientes:

- a) **Órgano de Dirección.** Constituido por el Director, el Sub Director del nivel secundario y la Sub Directora del nivel primario. Es el Órgano responsable de la conducción de la I.E, mediante el ejercicio de liderazgo pedagógico. Lidera los Procesos básicos de la gestión centrada en los aprendizajes a través de un estilo de gobierno democrático, Horizontal y transformacional.
- b) **Órgano Pedagógico.** Constituido por los Coordinadores Pedagógicos de las áreas curriculares, coordinadores de tutoría, jefe del taller de música, docentes coordinadores de AIP, auxiliar de educación, bibliotecaria. Es el órgano que garantiza la efectividad del proceso pedagógico.
 - ✓ Asesoría de Letras - Coordinador Pedagógico de Comunicación e Inglés.
 - ✓ Jefe de taller de Variantes Técnicas – Coordinador pedagógico de Educación para el Trabajo – Arte.
 - ✓ Jefe de Laboratorio – Coordinador Pedagógico de CTA y Educación Religiosa.
 - ✓ Asesor de Ciencias – Coordinador Pedagógico de Matemática y Educación Física.
 - ✓ Coordinador de Ciencias Sociales.
 - ✓ Coordinador General de Tutoría –ATI.
 - ✓ Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa.
 - ✓ Jefe del Taller de Música.
 - ✓ Docentes 32 horas pedagógicas.
 - ✓ Docentes Coordinadores de AIP.
 - ✓ Docentes por Bolsa de Horas.
- c) **Órgano de Soporte al Proceso Pedagógico:** Constituido por el Coordinador Administrativo y de Recursos educativos, quien articula la labor del Psicólogo o Trabajador Social, Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, la secretaria y el personal de mantenimiento y vigilancia de la I.E. Es el órgano que brinda

apoyo y soporte a la gestión a través de la realización oportuna de acciones que contribuyen a desarrollar los procesos pedagógicos y administrativos con calidad y eficiencia.

- ✓ Coordinador Administrativo y Recursos Educativos.
- ✓ Psicólogo/Trabajador(a) Social.
- ✓ Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico.
- ✓ Secretaria.
- ✓ Oficinista.
- ✓ Bibliotecaria.
- ✓ Auxiliar de Educación.
- ✓ Apoyo pedagógico.
- ✓ Personal de Mantenimiento.

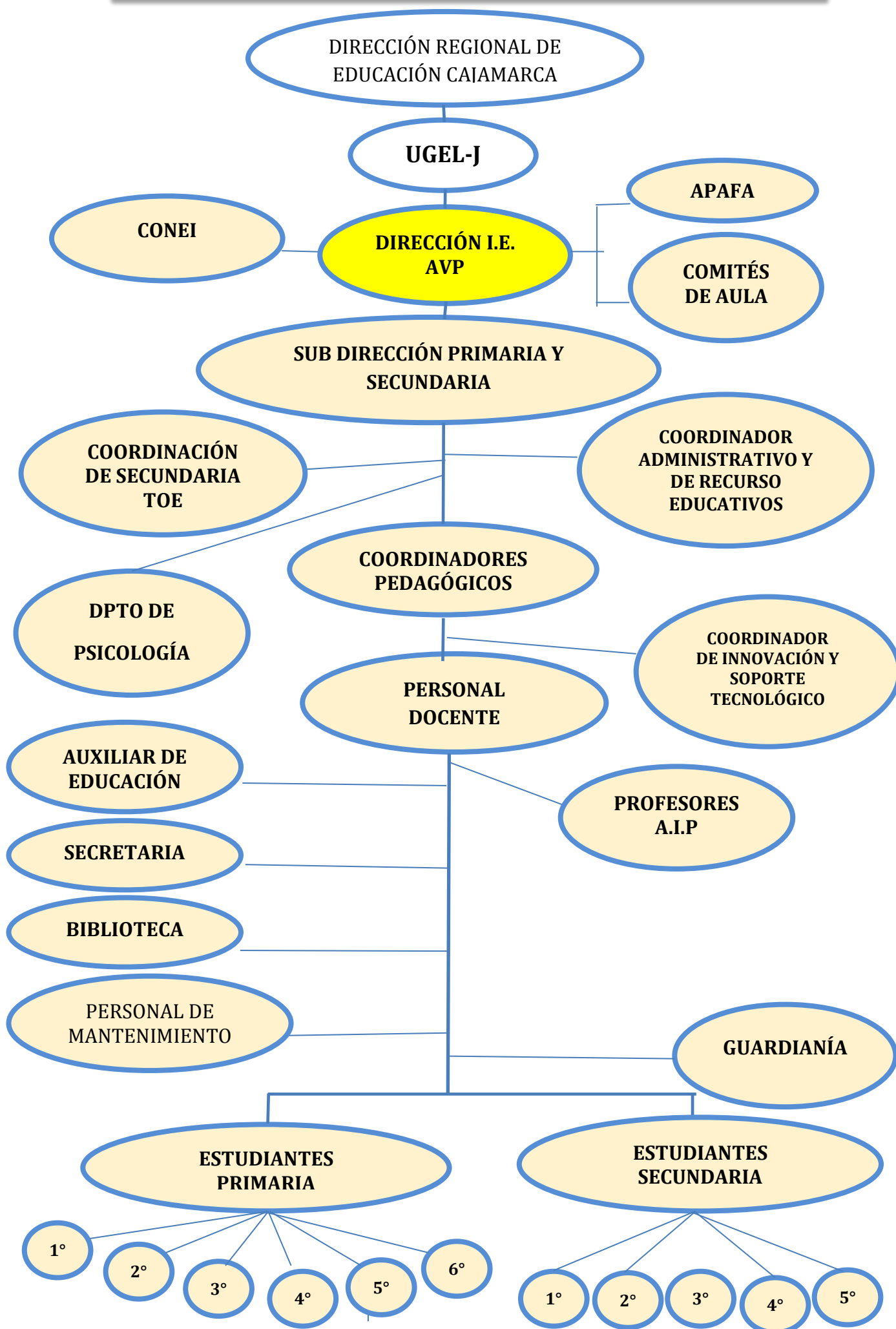
- d) **Órgano de participación, concertación y vigilancia.** Constituido como el espacio de participación, concertación y vigilancia. Es el órgano que participa en la toma de decisiones y en la promoción de una gestión transparente y eficaz de la I.E. Está orientado a fortalecer la organización y funcionamiento de la institución educativa, a través de conformación de comisiones de trabajo de la institución. Es parte de ello el CONEI.

e) **Órganos de apoyo:**

- f) La APAFA.
- g) La Asociación de Ex Alumnos.
- h) Entidades públicas y privadas (Municipalidades, salud, y otros).
- i) Sociedad Civil/ONG.

ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“Alfonso Villanueva Pinillos” – Jaén.

14



CAPITULO V

De las funciones específicas del órgano directivo

El Director.

Artículo 14º. El Director es el responsable de la dirección de la institución educativa, mediante el ejercicio de liderazgo pedagógico. Lidera los procesos básicos de la gestión centrada en los aprendizajes a través de un gobierno democrático, horizontal y transformacional.

El Director es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo. Le corresponde:

Aspecto Administrativo y de Gestión:

- a) Dirigir la institución educativa en el marco de una gestión escolar centrada en los aprendizajes en la calidad del servicio que brinda.
- b) Conducir la construcción colectiva de los instrumentos de gestión, considerando las características del estudiante y el entorno institucional, familiar, social y ambiental.
- c) Presidir el Consejo Educativo Institucional, promoviendo la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones para la mejora de los aprendizajes.
- d) Gestionar con eficiencia el talento humano; los recursos educativos y financieros; el uso efectivo del tiempo; el equipamiento e infraestructura de la institución educativa.
- e) Generar y promover espacios y estrategias para el trabajo colaborativo entre los profesores y la reflexión sobre su práctica pedagógica.
- f) Desarrollar estrategias de articulación con las familias, las empresas, instituciones públicas y privadas, la comunidad e instancias de gestión intergubernamental e intersectorial.
- g) Estimular las acciones sobresalientes de los docentes, siempre y cuando sean relacionados con innovaciones pedagógicas.
- h) Autorizar mediante acto resolutivo, en estricta aplicación de las normas educativas vigentes, la aplicación de pruebas de ubicación, estudios independientes, convalidaciones, revalidaciones, exoneraciones.
- i) Expedir certificados de estudios de los estudiantes en el marco legal vigente y en concordancia con el TUPA.
- j) Otorgar permisos y licencias al personal jerárquico, docente y administrativo conforme a la normatividad vigente.
- k) Formular con el Comité de Recursos Propios, el presupuesto de la Institución Educativa Pública y velar por la correcta administración.

- l) Coordinar con el Consejo Directivo de la AMAPAFA. Sobre el uso adecuado de los fondos que ella recaude.
- m) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar Jornadas Pedagógicas en el marco de la Movilización Nacional por la Transformación de la Educación.
- n) Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- o) Disponer de oficio la matrícula del menor abandonado y coordinar acciones de ayuda con diversas instituciones.
- p) Aprobar mediante acto resolutivo la rectificación de nombre de estudiantes según sea el caso.
- q) Presidir las Comisiones de Evaluación para nombramiento, contrato docente, administrativo y otras que la ley facultad.
- r) Organizar el proceso de matrícula, continuidad de estudios, autorizar traslados de matrícula.
- s) Aprobar mediante acto resolutivo pasantillas y visitas de estudios de los estudiantes conforme a normas siempre y cuando la participación de los estudiantes sea del 50% más uno.
- t) Autorizar el uso los ambientes y/o equipos de la Institución Educativa en coordinación con el Comité de Gestión de Recursos Propios y la asamblea general cuando el caso lo requiera.
- u) Delegar funciones de Dirección a un personal jerárquico y/o docente de mayor escala magisterial en caso de cumplimiento de Comisión de Servicio Oficial dentro o fuera de la Institución educativa.
- v) A licencia con goce de remuneración hasta 3 días por enfermedad grave de los padres, hijos y hermanos.
- w) Otras funciones inherentes a su cargo.

Aspecto Pedagógico.

- a) Implementar, monitorear y supervisar la ejecución de los instrumentos de gestión, el desarrollo de los procesos pedagógicos y el logro de las metas de aprendizaje, utilizando diversas estrategias e instrumentos.
- b) Implementar mecanismos de transparencia para dar cuenta sobre la gestión y responsabilidad por los resultados de aprendizaje.
- c) Promover un clima escolar favorable al logro de aprendizajes, gestionando estrategias orientadas a mejorar el ambiente laboral y la participación de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Gestionar la información que produce la institución educativa como insumo para la toma de decisiones orientadas a la mejora de los aprendizajes.
- e) Conducir procesos de autoevaluación y mejora continua en la Institución Educativa orientados al logro de los aprendizajes.

- f) Articular el desarrollo de los procesos pedagógicos de los niveles educativos que ofrece la IE, de manera que favorezcan la permanencia y culminación oportuna de la educación básica regular de sus estudiantes
- g) Estimular y organizar la participación de los estudiantes de la Institución Educativa en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.

El Sub Director.

Artículo 15°. El Sub Director, realiza las funciones siguientes:

- a) Programar y ejecutar acciones para proyectar las metas de aprendizajes de los estudiantes en cada área curricular, grado y ciclo; y coordinar la implementación las estrategias para su consecución.
- b) Dirigir, acompañar y evaluar la planificación, ejecución y evaluación curricular a nivel de la institución educativa a partir de las necesidades y demandas de los estudiantes y en el marco del currículo nacional, regional, la cultura y saberes, y características socios ambientales de los diversos contextos pertinentes para el logro de las metas de aprendizaje.
- c) Realizar el monitoreo y el acompañamiento pedagógico para fortalecer las capacidades de los coordinadores pedagógicos, de tutoría, de Innovación y Soporte de Tecnologías así como a los profesores en su desempeño.
- d) Asesorar a coordinadores pedagógicos en la aplicación de estrategias y recursos metodológicos pertinentes al acompañamiento de profesores.
- e) Promover la mejora continua de los desempeños de los coordinadores y profesores, a través de la constitución e institucionalización de grupos de interaprendizaje, la evaluación y reflexión individual y colectiva sobre la práctica pedagógica, entre otros.
- f) Orientar la aplicación de estrategias y recursos pedagógicos a las características de los estudiantes y de su contexto.
- g) Identificar, promover y difundir experiencias exitosas y buenas prácticas docentes para fortalecer el acompañamiento pedagógico.
- h) Expedir constancias de estudio.
- i) Administrar el SIAGIE y el sistema de evaluación de los estudiantes. Imprimir las libretas de información de los estudiantes trimestralmente, procesar los calificativos, procesar las actas de evaluación de fin de año y realizar la impresión y hacer firmar a los profesores, de acuerdo a las áreas curriculares que tengan a cargo.

Capítulo VI:

De las funciones específicas del órgano de participación, concertación y vigilancia.

Artículo 16°. El Consejo Educativo Institucional (CONEI) es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática.

Artículo 17°. El CONEI está presidido por el Director de la Institución Educativa y está conformado por los subdirectores, el representante del personal docente, administrativo, de los estudiantes, de los exalumnos y de los padres de familia, pudiendo ser integrado también por otros representantes de instituciones de la comunidad local, por acuerdo del consejo.

Artículo 18°. Las funciones del CONEI son las siguientes:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Participar en el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.
- c) Colaborar con el Director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido para los diferentes niveles y modalidades.
- d) Propiciar la solución de conflictos que se susciten en ésta, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
- e) Contribuir al buen clima institucional, participando en la elaboración de las normas de convivencia (reglamento interno) y velando por su cumplimiento.
- f) Generar vínculos con otras instituciones para mejorar la calidad del servicio educativo.
- g) Vigilar el acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes en la Institución Educativa.
- h) Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en las Instituciones Educativas públicas.
- i) Vigilar el adecuado destino de los recursos de la Institución Educativa y aquellos que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Asociación de Padres de Familia, estén comprometidos con las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo.

Artículo 19°. La elección de los representantes de cada estamento al Consejo Educativo Institucional, representa la base principal de este órgano porque se pone en

práctica la participación democrática del derecho de elegir libremente a sus representantes ante el CONEI.

Artículo 20°. El Proceso Electoral se realiza en los últimos tres meses del año lectivo de octubre, noviembre o diciembre. Cada estamento elige un representante **por voto universal, secreto y directo.** La Dirección de la Institución Educativa orienta, difunde y otorga todas las facilidades necesarias para la realización de las elecciones de los representantes de cada estamento de estudiante, docente y administrativo ante el CONEI.

Artículo 21°. El periodo de duración de los miembros del CONEI es de dos años.

Capítulo VII.

De las funciones específicas de los órganos asesoría.

Coordinador Pedagógico.

Artículo 22°. El coordinador pedagógico tiene como función coordinar el desarrollo de los aprendizajes del área o áreas curriculares afines, que están a su cargo, promover y acompañar el fortalecimiento de las capacidades de desempeño pedagógico en los docentes a fin de contribuir a mejorar los aprendizajes de los estudiantes y los resultados educativos. Tiene como funciones:

- a) Orientar y promover la participación de los actores de la IE en la planificación, ejecución y evaluación curricular de todas las áreas, a partir de las necesidades, características e intereses de los estudiantes del contexto, considerando las metas de aprendizaje.
- b) Coordinar, asesorar y participar en la sistematización de los resultados de aprendizaje, en los diferentes procesos de la implementación del currículo.
- c) Analizar en las jornadas pedagógicas los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en las distintas áreas curriculares a su cargo para desarrollar estrategias de mejora.
- d) Monitorear el reporte de avance de las unidades y resultados de aprendizaje de los estudiantes en la plataforma Teacher Management System (TMS) e integrar al AEI en las reuniones colegiadas con los profesores de inglés.
- e) Coordinar con el personal directivo de la IE, la participación de profesionales u otros actores de la comunidad en el proceso de aprendizaje de las áreas curriculares, así como el desarrollo de estrategias de aprendizaje en diversos escenarios de la comunidad.
- f) Promover el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias, las empresas, instituciones públicas y privadas, y la comunidad (visitas de estudio, proyectos curriculares, tertulias, entre otras).
- g) Planificar, implementar y evaluar el acompañamiento pedagógico a los profesores a su cargo y promover estrategias formativas diversas para garantizar la mejora de los procesos de aprendizaje,
- h) Brindar asistencia técnica en las sesiones de reforzamiento pedagógico para las áreas focalizadas asesorar en los procesos pedagógicos que promueven competencias.
- i) Orientar a los profesores en el uso de recursos y materiales para el desarrollo de estrategias de reforzamiento pedagógico, así como el monitoreo seguimiento de sus resultados.
- j) Orientar y asesorar a los profesores en la revisión, comprensión y apropiación del ciclo de formación interna, como un sistema que contribuye a la conformación de comunidades de aprendizaje en la institución educativa.

- k) Liderar la implementación de las necesidades formativas identificadas con el fin de generar saber pedagógico en la IE y mejorar las prácticas de manera sostenida.
- l) Promover el uso adecuado y oportuno de espacios y recursos destinados a desarrollar competencias en las áreas curriculares.
- m) Promover la integración de las TIC en los procesos pedagógicos a través del desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- n) Orientar y monitorear el desarrollo de competencias socioemocionales para el logro de actitudes positivas de la empleabilidad en el área de Educación para el Trabajo.
- o) Promover reuniones con el coordinador de tutoría para articular actividades pedagógicas y de la atención integral a los estudiantes.
- p) Coordinar en las reuniones de planificación con el equipo directivo su intervención en los diferentes procesos y actividades programadas en el año escolar.
- q) A licencia con goce de remuneración hasta 3 días por enfermedad grave de los padres, hijos y hermanos.

Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa.

Artículo 23°. El Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa tiene las funciones siguientes:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades de orientación de las y los estudiantes.
- b) Elaborar la propuesta de trabajo tutorial para el año lectivo, bajo el enfoque orientador y preventivo y adecuarla periódicamente.
- c) Organizar, socializar y sugerir materiales y recursos que permitan dar soporte a las actividades de tutoría.
- d) Desarrollar el acompañamiento a la acción tutorial de los profesores tutores.
- e) Sistematizar la experiencia de la implementación del sistema tutorial cada bimestre/trimestre para mejorar oportunamente.
- f) Implementar estrategias de articulación de la IE con las familias de los estudiantes para la mejora de sus capacidades socioemocionales y cognitivas.
- g) Coordinar con el equipo directivo, docentes tutores y auxiliares la identificación de estudiantes que requieren refuerzo pedagógico y el seguimiento a las actividades de recuperación.
- h) Promover el protagonismo estudiantil en la gestión de la institución educativa y del aula para fortalecer las habilidades sociales de los estudiantes.
- i) Coordina con el director la gestión de apoyo interinstitucional que fortalezca la acción tutorial en la institución educativa.
- j) Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo actividades relacionadas a la orientación vocacional (visitas, pasantías, charlas, etc.).
- k) A licencia con goce de remuneración hasta 3 días por enfermedad grave de los padres, hijos y hermanos.

Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico.

Artículo 24°. El Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico tiene las funciones siguientes:

- a) Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I.E y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.
- b) Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
- c) Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos responsables de aulas funcionales.
- d) Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local regional.
- e) Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de puesta a tierra, sistema pararrayos y red de datos.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas pedagógicas y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
- g) Realizar soporte a las plataformas tecnológicas y pedagógicas que desarrolle el MINEDU en las distintas áreas curriculares (Actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros.).
- h) Realizar soporte a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados y sincronización de los resultados.
- i) Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
- j) Velar por la seguridad informática y uso del equipamiento tecnológico en las aulas funcionales TIC
- k) Administrar, configurar y brindar soporte a los servidores de la IE.
- l) A licencia con goce de remuneración hasta 3 días por enfermedad grave de los padres, hijos y hermanos.
- m) Otras actividades de TIC que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

Coordinador Administrativo y Recursos Educativos (CARE).

Artículo 25°. El Coordinador Administrativo y Recursos Educativos (CARE) tiene las funciones siguientes:

- a) Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico.
- b) Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los ambientes pedagógicos y los espacios con los que cuenta la IE, realizando la distribución equitativa de los mismos al personal de mantenimiento, informar al director de las acciones realizadas.
- c) Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioros de los materiales, mobiliarios y ambientes de la IE, a fin de coordinar las acciones que permitan solucionar las dificultades encontradas, informando de lo actuado al director de la IE.
- d) Gestionar y mantener la información actualizada de los recursos educativos con los que cuenta la IE, removiendo el uso oportuno adecuado de los mismos.
- e) Presentar periódicamente el balance de los recursos financieros de la IE a la comunidad educativa.
- f) Mantener actualizado el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada, informando pertinentemente al director de la IE.
- g) Verificar y garantizar el correcto y pertinente reporte en el SIAGIE sobre matrícula, traslado, retiro y rendimiento de los estudiantes, informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
- h) Sistematizar la información sobre los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE reportando periódicamente a la comunidad educativa.
- i) Verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares.
- j) Registrar y actualizar oportunamente los datos solicitados en los sistemas de información de la JEC garantizando la calidad y veracidad de la información.
- k) A licencia con goce de remuneración hasta 3 días por enfermedad grave de los padres, hijos y hermanos.
- l) Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

El Psicólogo / Trabajador (a) Social.

Artículo 26°. El Psicólogo / Trabajador (a) Social tiene las funciones siguientes:

- a) Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e intercultural en la IE.
- b) Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.
- c) Brindar asistencia técnica a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente en situaciones y casos que afecten el bienestar de los estudiantes; así como a la convivencia democrática e intercultural en la institución educativa.

- d) Coordinar con los profesores y tutores para orientar su accionar en la atención e identificación de factores de riesgo que puedan afectar a los estudiantes (Violencia, drogas, pandillaje, abandono familiar, etc).
- e) Promover acciones de prevención de la salud integral (física, psicología, social).
- f) Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
- g) Proponer las condiciones para un mejor desarrollo de las capacidades educativas y también a prevenir las consecuencias que pueden generar la diferencia entre las necesidades educativas de la población y las respuestas que dan los sistemas sociales y educativos.
- h) Promover y participar en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de los recesos de orientación asesoramiento profesional vocacional a los estudiantes.
- i) Organizar e implementar las redes y oportunidades en beneficio de la comunidad educativa y los estudiantes.
- j) A licencia con goce de remuneración hasta 3 días por enfermedad grave de los padres, hijos y hermanos.
- k) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

CAPÍTULO VIII

De las funciones específicas de los órganos de apoyo.

Artículo 27°. Las funciones específicas de los órganos de apoyo son:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Participar en el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.
- c) Colaborar con el Director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido para los diferentes niveles y modalidades.
- d) Propiciar la solución de conflictos que se susciten en ésta, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
- e) Contribuir al buen clima institucional, participando en la elaboración de las normas de convivencia y velando por su cumplimiento.
- f) Generar vínculos con otras instituciones para mejorar la calidad del servicio educativo.
- g) Vigilar el acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes en la Institución Educativa.
- h) Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en las Instituciones Educativas públicas.
- i) Vigilar el adecuado destino de los recursos de la Institución Educativa y aquellos que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Asociación de Padres de Familia, estén comprometidos con las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo.

TÍTULO III

GESTION PEDAGÓGICA.

CAPÍTULO IX

De la organización del trabajo pedagógico (calendarización y horario académico)

Artículo 28°. Los instrumentos de gestión pedagógica de uso y manejo obligatorio de los docentes son: programación anual, unidad de aprendizaje (proyecto de aprendizaje y módulo de aprendizaje) y sesión de aprendizaje.

Artículo 29°. La planificación curricular se organizará en el marco de las rutas de aprendizaje versión 2015 y el DCN del 2009 modificado aprobado por la R.M. N° 0199-2015 - MINEDU.

Artículo 30°. Los formatos y/o esquemas de programaciones anuales, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje son sugeridos y no existe formato único.

Artículo 31°. Está prohibido ingresar al aula sin sesión de aprendizaje y material educativo.

De la Calendarización y Horario Escolar

Artículo 32°. La calendarización del Año Escolar comprende de marzo a diciembre de cada año, conforme a las normas específicas emitidas por el Ministerio de Educación y Órganos Intermedios (DRE-CAJ, UGEL-JAÉN.).

Artículo 33°. El Año Escolar consta de 40 semanas y 02 semanas de vacaciones para estudiantes; asimismo cada periodo será trimestral, haciendo un total de 03 trimestres. Las horas mínimas para el modelo de Jornada Escolar Completa es de 1600 horas anuales y para el nivel primario 1100 horas.

Artículo 34°. El horario escolar de JEC está estructurado de la siguiente manera: De 7.30 a 15:15 horas, organizado en 09 horas pedagógicas diarias de 45 minutos cada una y 15 minutos para el primer receso/refrigerio y 45 minutos para el segundo receso/refrigerio.

Artículo 35°. El horario escolar para el nivel primario es de dos turnos: mañana y tarde estructurado de la siguiente manera:

- Mañana: 7:30 am – 12:30 pm con 6 horas pedagógicas diarias de 45 minutos cada una y un recreo de 30 minutos a las 10:30 a.m. a 11:00 a.m.
- Tarde: 1:15 pm – 6:15 p.m. con 6 horas pedagógicas diarias de 45 minutos cada una y un recreo de 30 minutos a las 3:30 pm a 4:00 pm.

Artículo 36°. La jornada laboral del personal de la institución educativa pública JEC “Alfonso Villanueva Pinillos” Jaén, se realiza de acuerdo a las normas establecidas, y se concreta de la manera siguiente:

- Director:** 40 horas cronológicas semanal, a razón de 08 horas cronológicas diarias.
- Sub Director:** 40 horas cronológicas semanal, a razón de 08 horas cronológicas diarias.
- Coordinador Pedagógico:** 40 horas pedagógicas, distribuidos de la siguiente forma: 12 horas pedagógicas de trabajo en aula, 12 horas para labores de monitoreo y acompañamiento, 02 horas de trabajo colegiado, 02 horas de trabajo Equipo Directivo, 02 horas de revisión de documentos pedagógicos, 10 horas de planificación curricular.
- Coordinador Pedagógico:** 32 horas pedagógicas, distribuidos de la siguiente forma: 12 horas pedagógicas de trabajo en aula, 14 horas para labores de acompañamiento, 02 horas de trabajo colegiado, 02 horas de planificación y 02 horas de revisión de documentos pedagógicos.
- Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa:** 32 horas pedagógicas, distribuidos de la siguiente manera: 12 horas pedagógicas de trabajo en aula, 12 horas para labores de acompañamiento, 02 horas de trabajo colegiado en tutoría, 02 horas de trabajo colegiado en el área de especialidad, 02 horas de planificación para jornada de padres y 02 horas de revisión de documentos de planificación.
- Docente:** 40 horas pedagógicas nombrado en Banda de Música.
- Docentes Nombrados:** 32 horas pedagógicas:
 - Nombrados con 24 horas de trabajo en aula, 02 horas de trabajo colegiado, 01 hora de trabajo colegiado de tutoría, 02 horas de atención a padres, 03 horas de elaboración de materiales, revisión de logros de estudiantes, investigación, disciplina y / didáctica.
 - Nombrados con 25 horas de trabajo en aula, 02 horas de trabajo colegiado, 01 hora de trabajo colegiado de tutoría, 02 horas de atención a padres, 02 horas de elaboración de materiales, revisión de logros de estudiantes, investigación, disciplina y / didáctica.
 - Nombrados con 26 horas de trabajo en aula, 02 horas de trabajo colegiado, 01 hora de trabajo colegiado de tutoría, 01 hora de atención a padres, 02 horas de elaboración de materiales, revisión de logros de estudiantes, investigación, disciplina y / didáctica.
- Docentes de Aula de Innovación Pedagógica** 32 horas de trabajo de soporte Tecnológico y asesoramiento pedagógico en el uso de las TIC.
- Docentes Contratados (plazas orgánicas y reemplazo):** 30 horas pedagógicas.
- Personal Administrativo:** Jornada semanal de 40 horas cronológicas.

- k) **Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico:** 48 horas cronológicas, los contratados bajo el régimen CAS; 26 horas apoyo a la ejecución de actividades pedagógicas integrando TIC, 10 horas de asesoría a profesores, 2.30 horas instalación de equipos, 05 horas recepción de equipos informáticos, 1.30 horas reporte de estado de los recursos y 03 horas de reuniones de coordinación con el equipo directivo.
- l) **Coordinador Administrativo y Recursos Educativos:** Los contratados bajo el régimen CAS. Jornada semanal de 48 horas cronológicas.
- m) **Psicólogo/Trabajador Social:** Los contratados bajo el régimen CAS. Jornada semanal de 48 horas cronológicas.
- n) **Auxiliar de educación:** Cumplen 06 horas cronológicas diarias.
- o) **Apoyo Pedagógico/ Auxiliar de Educación Contrato CAS** 48 horas cronológicas semanales.
- p) **Secretaria:** Los contratados bajo el régimen CAS. jornada semanal de 48 horas cronológicas.
- q) **Personal de Mantenimiento:** Los contratados bajo el régimen CAS. jornada semanal de 48 horas cronológicas.
- r) **Personal de Vigilancia o Guardianía:** Los contratados bajo el régimen CAS. jornada semanal de 48 horas cronológicas.

Horario del Personal

Artículo 37°. El horario de trabajo, del personal de la Institución Educativa pública JEC “Alfonso Villanueva Pinillos” – Jaén, queda determinado en la forma siguiente:

- a) Director: De 7:15 a 15:15 horas (08 horas cronológicas diarias).
- b) Sub Director: De 7:15 a 15:15 horas (08 horas cronológicas diarias).
- c) Coordinador Pedagógico de 40 horas pedagógicas : De 7:15 a 15:15 horas (08 horas pedagógicas diarias).
- d) Coordinador Pedagógico de 32 horas pedagógicas. De 7:15 a 15:15 horas (según horario de clases)/.
- e) Docente de Aula de Innovación Pedagógica 32 horas pedagógicas. De 7:15 a 15:15 horas (según horario de clases).
- f) Coordinador de TOE : De 7:15 a 15:15 horas (08 horas pedagógicas diarias).
- g) Docentes Nombrados : De 7:15 a 15:15 horas (según horario de clases).
- h) Docentes Contratados: De 7:15 a 15:15 horas (Según horario de clases).
- i) Personal Administrativo Nombrado (D.L. N° 276):
 - Doble turno : De 7:15 – 13:15 / 15:15 – 17:15 horas.
 - Un solo turno : De 7:15 a 15:15 horas.
- j) Coordinador de Innovación y Soporte tecnológico: De 7:15 a 15:15 horas (CAS).
- k) Coordinador Administrativo y de Recursos: De 7:15 a 15:15 horas (CAS).
- l) Psicólogo/Trabajador Social: De 7:15 a 15:15 horas (CAS).
- m) Auxiliar de Educación Nombrado: De 7:15 a 15:15 horas (CAS).

n) Auxiliar de Educación Contratado: De 7:15 a 13:15 horas (CAS).

o) Apoyo pedagógico: De 7:00 a 15:15 horas (CAS).

p) Secretaria / Mantenimiento: De 7:15 a 15:15 horas (CAS).

q) Vigilantes:

- Turno Mañana : De 7:00 – 15:00 horas. (CAS).
- Turno tarde : De 15:00 – 23:00 horas. (CAS).
- Turno noche : De 23:00 – 7:00 horas. (CAS).

CAPITULO X.

Del Ingreso, Matrícula, Evaluación, Certificación, Ratificación, Repitencia, Traslado, N° Vacantes, Libretas, Horario (Turno) Y Recuperación Pedagógica.

Del Ingreso.

Artículo 38°. Se considera 30 vacantes por sección para ambos niveles de educación. Excepcionalmente se consideran un máximo de 33 vacantes en el nivel secundario.

Artículo 39°. La matrícula escolar es única. Es el acto por el cual se formaliza el ingreso al sistema educativo nacional, del niño o la niña en edad escolar, en una institución educativa pública o privada. La matrícula se registra en la Ficha Única de Matrícula mediante SIAGIE, que acompaña al estudiante en todos los niveles de la Educación Básica.

Matrícula.

Artículo 40°. La matrícula se realizará por única vez al inicio del sistema educativo peruano, en el nivel de Educación Primaria de la Educación Básica Regular, considerando lo siguiente:

- a) El acto de matrícula se realiza teniendo en cuenta la edad cronológica y con la presencia del padre y/o madre o tutor. Los niños y/o adolescentes con Necesidades Educativas Especiales (NN.EE) presentarán un informe psicopedagógico del SAANEE O CEBE de la jurisdicción.
- b) Los datos personales del niño o la niña, para su matrícula, se acreditan con la copia de la partida de nacimiento, Documento Nacional de Identidad – DNI o Pasaporte. La falta de dichos documentos, no es impedimento para la matrícula. El Director de la Institución Educativa coordinará su obtención con las instituciones pertinentes.
- c) En ningún caso la matrícula escolar está supeditada al pago previo de la cuota ordinaria y/o aportes extraordinarios a la Asociación de Padres de Familia, u otros conceptos, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal del Director de la Institución Educativa Pública.
- d) La matrícula no está condicionada a examen de ingreso.

Artículo 41°. Por delegación de funciones la Oficinista de Dirección y Sub Dirección de Primaria, son responsables de la Matrícula y Traslados de los estudiantes mediante el SIAGIE.

Artículo 42°. Por delegación de funciones el procesamiento de calificativos del rendimiento académico y disciplinario por trimestre está a cargo de la Oficinista de Sub Dirección de cada nivel.

Artículo 43°. La matrícula y ratificación se realiza previo cronograma publicado y entregado en la clausura del año escolar, la cual inicia la segunda semana del mes de enero y concluye la última semana del mes de febrero.

Artículo 44°. La expedición y control de las vacantes por cada grado y/o sección es responsabilidad del Director o quien haga sus veces.

Artículo 45°. Para conceder traslados de matrícula, se requiere la presentación de constancia de vacante del SIAGIE y solicitud del padre, madre o apoderado.

Artículo 46°. Para el proceso de matrícula, se tendrá en cuenta las siguientes prioridades:

- a) Hijos de los padres de familia activos de la Institución Educativa.
- b) Hijos de los trabajadores de la I.E.
- c) Hijos de los ex alumnos.
- d) De existir vacantes de matrícula, la selección de los estudiantes se realizará teniendo en cuenta la zonificación y la entrevista personal al padre de familia y al estudiante.

Artículo 47°. Para la matrícula y ratificación de matrícula es obligatoria la presencia del padre de familia o apoderado quien firmará el acta de compromiso con los acuerdos de convivencia y registrar sus datos personales; los mismos que serán actualizados permanentemente bajo su responsabilidad.

Artículo 48°. La repitencia escolar se produce cuando el estudiante al término del año desaprueba cuatro áreas curriculares o más. De otro lado si el estudiante al iniciar un grado de estudio superior, desaprueba 2 ó 3 áreas curriculares del grado anterior, en el periodo de recuperación pedagógica. Tal como lo establecen las normas vigentes del Ministerio de Educación.

Artículo 49°. Los traslados de matrícula se otorgarán, según la norma vigente, hasta el 31 de octubre, previa presentación de la constancia de vacante.

Evaluación de Los Estudiantes.

Artículo 50°. La evaluación es un proceso permanente e integral, a través del cual se observa, se analiza, se interpreta los resultados de aprendizaje, se registra y se analiza la información significativa, con respecto a potencialidades, necesidades y logros de aprendizaje de los estudiantes; con el fin de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones pertinentes y oportunas para la mejora de los aprendizajes.

Artículo 51°. La evaluación de los aprendizajes es integral, continua, sistemática, flexible y participativa.

Artículo 52°. La evaluación cumple doble función: Función pedagógica (porque regula el proceso de aprendizaje); y la función social (porque constata y certifica el logro de los aprendizajes al término de un período de tiempo).

Artículo 53°. El docente del área curricular aplica una evaluación formativa (cualitativa) y sumativa (cuantitativa).

Artículo 54°. La evaluación de los estudiantes es por competencias, capacidades y por indicadores.

Artículo 55°. La evaluación se realiza en el local de la institución educativa y en horas de clases. Toda autorización fuera del marco legal es nula de pleno derecho.

Artículo 56°. Los docentes de las diferentes áreas curriculares entregarán los resultados de las evaluaciones mediante SIAGIE en plazo establecido por la Dirección.

Artículo 57°. Los docentes utilizan una diversidad de instrumentos de evaluación por competencias como ficha de observación, lista de cotejo, ficha de desempeño, prácticas objetivas, exámenes objetivos, entre otros.

Artículo 58°. La evaluación de los logros de aprendizaje de los estudiantes de educación primaria, se ejecuta utilizando la calificación vigesimal y se realiza en escala literal, que comprende los siguientes rangos:

- Logro destacado: AD.
- Logro previsto: A.
- En proceso: B.
- En inicio: C.

La evaluación de los logros de aprendizaje de los estudiantes de educación secundaria, se ejecuta utilizando la calificación vigesimal y se realiza en escala numérica, que comprende los siguientes rangos:

- Logro destacado: 18 – 20 puntos.
- Logro previsto: 14 – 17 puntos.

- En proceso: 11 – 13 puntos.
- En inicio: 00 – 10 puntos.

La evaluación del comportamiento de los estudiantes del nivel secundario, es cualitativa y se realiza en escala literal:

- “AD”: comportamiento Muy Bueno (18 – 20 puntos).
- “A”: comportamiento Bueno (14 – 17 puntos).
- “B”: comportamiento Regular (11 – 13 puntos).
- “C”: comportamiento Deficiente (00 – 10 puntos).

Artículo 59°. La Libreta de Información del Estudiante se hará entrega a los Padres de familia o apoderados, al término de cada trimestre académico. Este documento de evaluación contiene la evaluación de los logros de aprendizaje del estudiante, por trimestre académico, y por áreas curriculares de acuerdo al plan de estudios del nivel educativo.

Certificación de los Estudiantes.

Artículo 60°. La I.E. certifica a los estudiantes al concluir la educación primaria y la educación secundaria. Excepcionalmente se certificará a los estudiantes que se trasladan a otras instituciones educativas, antes de concluir el nivel.

La I.E. expide un Certificado de Estudios gratuito por nivel. La expedición duplicada de los certificados de estudios, es pagada por el usuario, para compensar los gastos por trámites y compra de los materiales de oficina.

Horario Escolar del Nivel Primario.

Artículo 61°. El horario escolar para el nivel primario es de dos turnos: mañana y tarde. Se estructura de la siguiente manera:

- Mañana: 7:30 a.m. – 12:30 p.m. con 6 horas pedagógicas diarias de 45 minutos cada una y un recreo de 30 minutos a las 10:30 a.m. a 11:00 a.m.
- Tarde: 1:15 pm – 6:15 p.m. con 6 horas pedagógicas diarias de 45 minutos cada una y un recreo de 30 minutos a las 3:30 p.m. a 4:00 p.m.

Recuperación Pedagógica.

Artículo 62°. Los Programas de Recuperación Pedagógica en la Institución Educativa están dirigidos a estudiantes con dificultades en el logro de aprendizajes significativos con el fin de nivelarlos. Requieren una atención personalizada y el apoyo complementario de recursos y materiales.

Artículo 63°. En la institución educativa Pública JEC “Alfonso Villanueva Pinillos” Jaén, el Programa de Recuperación Pedagógica tiene las siguientes características:

- a) Son temporales.

- b) En la institución educativa pública “Alfonso Villanueva Pinillos” Jaén, tienen carácter gratuito, financiados por el estado.
- c) Presentan dos formas de atención: Durante el año escolar o periodo lectivo y durante las vacaciones escolares de fin de año.
- d) Se basan en estrategias pedagógicas que ayuden a superar las dificultades de aprendizaje a los estudiantes.
- e) El Programa de Recuperación Pedagógica son autofinanciados por los padres de familia, y se realiza durante las vacaciones escolares tiene una duración de seis semanas, los estudiantes pueden asistir a estos programas en su propia institución educativa u otra, con conocimiento de la institución educativa de origen.
- f) Los estudiantes que no participan en este programa, previa autorización del Director, asumen el compromiso de prepararse para ser evaluados en las fechas o periodos establecidos por la dirección de la institución educativa a la que pertenecen.
- g) La institución educativa prevé que en el Programa de Recuperación Pedagógica se aplique una evaluación continua que responda a la concepción de evaluación como proceso.

Artículo 64°. La organización y ejecución del Programa de Recuperación Pedagógica durante el periodo vacacional, es previa aprobación del Proyecto en el enfoque por competencias, uso adecuado de las Rutas de Aprendizaje y la autorización otorgada por la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén.

Artículo 65°. Los estudiantes participan en forma voluntaria en el Programa de Recuperación Pedagógica del segundo al quinto grado de Educación Secundaria que no lograron las competencias y capacidades previstas del grado.

Artículo 66°. Los estudiantes que por razones de viaje u otros motivos, pueden asistir al Programa de Recuperación Pedagógica organizado en otra Institución Educativa, previa autorización expedida por la Dirección de la Institución Educativa de origen, para garantizar la validez de la evaluación de recuperación. Esta autorización no procede dentro del mismo distrito.

Artículo 67°. La organización del programa estará a cargo del Director, el mismo que puede delegar a los Coordinadores Pedagógicos o algún docente de la Institución Educativa, quienes seleccionarán al personal docente, según su desempeño docente, aplicación de innovaciones pedagógicas y hayan aplicado el Plan de Apoyo para que ningún estudiante se quede atrás. En ningún caso participarán en el Programa docentes con estudiantes desaprobados.

Artículo 68°. Finalizado el Programa de Recuperación Pedagógica, el Director de la Institución Educativa, bajo responsabilidad elevará en un plazo máximo de 5 días

a la UGEL Jaén, las actas de EVALUACIÓN y el informe final documentado, de las acciones del Programa, en los aspectos administrativos, pedagógicos y financieros.

Artículo 69°. El Programa de Recuperación Pedagógica en ningún caso será utilizado para seleccionar o condicionar la matrícula.

Artículo 70°. La evaluación de subsanación serán programadas dos veces durante año lectivo y los responsables de la evaluación serán los docentes del área curricular con desempeño aprobatorio.

CAPÍTULO XI

Del PEI, PAT, y RI de la I.E (formulación, ejecución y evaluación)

Artículo 71°. Son Instrumentos de gestión de la Institución Educativa Pública Primaria y Secundaria de Menores “Alfonso Villanueva Pinillos” – Jaén, los siguientes:

- a)** El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b)** El Programa Curricular Institucional (PCI).
- c)** El Reglamento Interno (RI).
- d)** El Plan Anual de Trabajo (PAT).

Tales documentos son elaborados con la participación de la comunidad educativa y aprobados al cierre del año escolar, con vigencia a partir del primer día hábil de enero del año siguiente.

CAPITULO XII

Organización y Supervisión Educativa, y Desarrollo Tutorial.

El Monitoreo.

Artículo 72°. El monitoreo es la visita que realiza el Director, el Sub Director o el Coordinador Pedagógico al Docente en el aula, taller, laboratorio, aula funcional, AIP y otros con el fin de recoger información del trabajo pedagógico, y luego realizar el análisis e interpretación de la información recogida, con el propósito de hacer el acompañamiento pedagógico a los docentes.

El Acompañamiento.

Artículo 73°. El acompañamiento es el acto que realiza el Director, el Sub Director o el Coordinador Pedagógico al Docente en el aula, taller, laboratorio, aula funcional, AIP y otros con el fin de mejorar la práctica pedagógica de los docentes y de esa manera mejorar la calidad de la educación que se brinda a los estudiantes, en cada nivel de Educación.

Artículo 74°. El Director, sub director y los coordinadores pedagógicos son los responsables de las acciones de monitoreo y acompañamiento pedagógico a los docentes a su cargo.

Artículo 75°. El monitoreo y acompañamiento pedagógico se realizará a la totalidad del personal docente, administrativo y CAS, conjuntamente con los coordinadores pedagógicos y de TOE.

Artículo 76°. El monitoreo se realiza siguiendo un protocolo donde el Director se reúne con su equipo de monitoreo de la Institución Educativa e informa al docente monitoreado sobre las actividades a realizar durante el día.

Artículo 77°. El Equipo monitor y de acompañamiento pedagógico realiza seguimiento la implementación y ejecución de los cinco compromisos de gestión escolar previsto en el PAT, así como el monitoreo en aula sobre el desarrollo de la sesión de aprendizaje.

Artículo 78°. El monitoreo y acompañamiento pedagógico en el aula se centra en el trabajo pedagógico que realizan los docentes, teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

- a) Uso pedagógico del tiempo en la sesiones de aprendizaje.
- b) Uso de herramientas pedagógicas por los profesores durante las sesiones de aprendizaje. (Rutas de aprendizaje y DCN modificado mediante R.M. N° 199-2015-MINEDU)
- c) Uso de materiales y recursos educativos durante la sesión de aprendizaje.

d) Gestión de clima escolar en la institución educativa.

Artículo 79°. Se utilizará la Ficha de Monitoreo para evaluar la ejecución de la Sesión de Aprendizaje en el aula.

Artículo 80°. El desarrollo del Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico tendrá el siguiente protocolo:

a. Planificación.

- Reunión de coordinación del director con los Coordinadores Pedagógicos y de Tutoría, para informar sobre el propósito del monitoreo.
- Socialización de los instrumentos de monitoreo del Director, sub director y Coordinadores pedagógicos.
- Distribución de los Monitores de acuerdo a las Áreas curriculares. Esta reunión se realiza antes de la visita a las aulas.

b. Monitoreo en el Aula.

Primer Momento:

- ✓ El Director y el Equipo de Monitoreo se reúne con el profesor por horas para informarle sobre el propósito de la visita.

Segundo Momento – Durante la Intervención:

- ✓ El Equipo de Monitoreo saluda a los estudiantes y comunica el motivo de su visita y el tiempo que permanecerá en el aula.
- ✓ El Monitor se ubicará en un lugar estratégico para realizar la observación del proceso de desarrollo de sesión de aprendizaje, de tal manera que no perturbe el normal desenvolvimiento de los estudiantes, para ello utiliza la ficha de monitoreo de la sesión de aprendizaje.
- ✓ En el cuaderno de campo se registrará hechos-situaciones relevantes del proceso pedagógico en la construcción de los aprendizajes, centrado en las siguientes preguntas: ¿Qué aprenden los estudiantes?(competencias y capacidades), ¿Cómo aprenden los estudiantes? (estrategias metodológicas del docente), ¿Con qué aprenden los estudiantes?(uso de los materiales), ¿Con qué se evidencia lo que aprenden los estudiantes? (técnicas e instrumentos de evaluación)
- ✓ El monitor, además de la ficha de monitoreo, se utilizará permanentemente el Cuaderno de Campo, donde se registrará todos hechos-situaciones e información que considere pertinente sobre el proceso de aprendizaje, el cual será insumo para brindar la asesoría – asistencia técnica al docente.
- ✓ La observación de la clase es todo el bloque, así el Director tendrá todos los elementos e insumos para brindar la reflexión compartida y la asesoría que corresponde.

Tercer Momento:

- ✓ El Monitor se reúne con el docente por horas para brindar la asistencia técnica sobre las debilidades detectadas, poniendo en práctica el enfoque crítico reflexivo y colaborativo, asumiendo compromisos por parte del docente.

c. Después de la Visita.

- ✓ Posteriormente a la realización de la visita, se debe revisar el registro total de la información establecidos en los instrumentos de recolección de datos.
- ✓ Realizar el llenado del aplicativo sobre el resultado de monitoreo de todos los docentes.
- ✓ Finalmente se elaborará el informe de monitoreo haciendo la interpretación cualitativa y cuantitativa de los cuadros estadísticos de acuerdo a los ítems establecidos en el instrumento de monitoreo y se elevará a la UGEL Jaén.

Desarrollo Tutorial.

Artículo 81°. El comité de tutoría de la Institución Educativa se organiza tal como expresa la resolución directoral N° 0343-2010-ED- “Normas para el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa”.

Artículo 82°. Para la designación de los tutores se tendrá en cuenta las siguientes observaciones: que los tutores reúnan cualidades personales (empatía, liderazgo, asertividad, tolerante, respetuoso, comunicativo, solvencia ética y moral dentro y fuera de la institución educativa).

Artículo 83°. Cada tutor deberá hacerse cargo de una sección, en el caso de quinto de secundaria realizará además las labores de asesor de promoción. Salvo casos excepcionales se designará otro profesor asesor.

Artículo 84°. La hora designada para tutoría debe ser utilizada para tal fin y no para desarrollar los contenidos de área curricular u otras actividades.

Artículo 85°. El docente tutor debe ejercer función de acompañamiento a los estudiantes en coordinación con el coordinador de Tutoría y/o psicólogo/trabajador social

Artículo 86°. Al docente tutor se le consignará en su horario horas de atención individual, horas de atención al padre de familia, 1 hora trabajo colegiada de tutoría y 2 horas de reunión colegiada de su especialidad.

Artículo 87°. Para la designación del tutor se tendrá en cuenta que el docente sea nombrado y tenga asignatura a cargo con el aula de clase a la cual va a ser designado. Si no hubiera profesor nombrado se designará a un profesor contratado con experiencia.

CAPÍTULO XIII

De los Proyectos de Innovación Pedagógica.

Artículo 88°. Los proyectos de innovación pedagógica, tienen el objetivo de mejorar la calidad de la Educación en los niveles de educación primaria y educación secundaria.

Artículo 89°. Favorecer la investigación pedagógica aplicada, tomando como base las experiencias de los proyectos de innovación.

Artículo 90°. Establecer estrategias para promover el trabajo en equipo de los docentes y otorgar reconocimiento a través de resoluciones de felicitación en coordinación con la UGEL Jaén, a los docentes y otros trabajadores que a partir de sus proyectos, alcancen logros significativos en la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.

Artículo 91°. Promover una cultura de innovación científica y pedagógica y buenas prácticas educativas en la docencia.

Artículo 92°. Los proyectos de innovación tienen la finalidad de mejorar el trabajo pedagógico y la gestión institucional de la Institución Educativa. Constituye un trabajo colectivo de reflexión, creación e innovación dirigido a generar nuevos valores, normas, TIC, métodos y mejores actitudes, comportamientos y relaciones de la comunidad educativa.

Artículo 93°. Los proyectos de innovación pedagógicos serán orientados a desarrollar y perfeccionar nuevos métodos para desarrollar competencias y capacidades y mejorar la calidad de los procesos de enseñanza - aprendizaje con participación activa de los estudiantes.

Artículo 94°. Los proyectos de innovación deben estar destinados a innovar y mejorar la calidad del desempeño docente y la gestión institucional, centrado en el aprendizaje de los estudiantes.

Artículo 95°. Los proyectos de Innovación se plantean en el marco del Proyecto Educativo Institucional, del Proyecto Educativo Local, el Proyecto Educativo Regional en relación con el Proyecto Educativo Nacional al 2021.

CAPITULO XIV.

De los Materiales y Biblioteca Escolar

Artículo 96°. El Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos es el responsable de garantizar que los equipos, los materiales didácticos y educativos, los espacios educativos se encuentren a disposición plena de los coordinadores pedagógicos, los docentes y estudiantes para que se utilicen de manera eficiente.

Artículo 97°. Los equipos, materiales y espacios educativos son recursos de diversa naturaleza que se utilizan en los procesos pedagógicos con el fin de que los estudiantes desarrollen de manera autónoma, reflexiva e interactiva sus aprendizajes. Los materiales incluyen los recursos digitales, como los libros electrónicos, las aplicaciones multimedia, entre otros.

Artículo 98°. Además de los materiales educativos donados por el MINEDU, también son adquiridos con recursos propios de la Institución Educativa y fondos de APAFA conforme a las normas legales.

Artículo 99°. El cuidado de espacios, los materiales y de los equipos educativos involucra a toda la comunidad educativa.

Artículo 100°. Las Aulas Funcionales están equipados con los materiales y recursos educativos de acuerdo al Área Curricular correspondiente.

Artículo 101°. El Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico, es el responsable de garantizar el uso adecuado y la conservación de los recursos tecnológicos del aula funcional que tiene a cargo. Asimismo, él le asigna responsabilidad a los docentes que soliciten la utilización de esos recursos educativos.

CAPÍTULO XV

De las Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.

Artículo 102°. La Institución Educativa es un espacio académico, que está disponible para la comunidad educativa. Se aprovecha la infraestructura, fuera del horario de clase, para realizar actividades deportivas y culturales en beneficio de los estudiantes, de los niveles de primaria y secundaria.

Artículo 103°. Las actividades deportivas se desarrollarán previo Plan Específico, presentado a la Dirección o a la Sub Dirección de la I.E., por los docentes responsables de Educación Física, Arte, Ciencias Sociales, etc.

Artículo 104°. La participación de los estudiantes en los Juegos Deportivos Nacionales Escolares, así como los Juegos Florales Escolares y Semana Técnica estará financiado con fondos de APAFA, recursos propios de la Institución Educativa, y apoyo de los padres de familia.

Artículo 105°. Los estudiantes y docentes podrán organizar ferias, festivales o concursos de música, danzas folklóricas, pintura, artesanía, gastronomía, productos locales, entre otros. Asimismo visitar museos, lugares turísticos e históricos y naturales para valorar el patrimonio natural y cultural de nuestro país.

Artículo 106°. La organización de las actividades, se realizará evitando gastos innecesarios, que afecten la economía familiar.

Artículo 107°. Las actividades culturales tanto de docentes como de estudiantes será organizado por la Dirección en cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.

Artículo 108°. Los estudiantes que integran la selección tanto de varones como mujeres de las diferentes disciplinas deportivas, deberán contar con el permiso de los padres de familia para los entrenamientos en horas de la tarde sin afectar las horas efectivas de clase.

Artículo 109°. Los estudiantes que integren la banda de música contarán con el permiso de los padres de familia para ensayos en horas de la tarde sin afectar las horas efectivas de clase.

Artículo 110°. Los integrantes de la escolta, brigadas y batallones de la Institución Educativa realizarán los ensayos en horario que no afecte las horas de clase.

TÍTULO IV.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO XVI

De los Deberes, Derechos, Estímulos, Faltas y Sanciones del Personal Directivo, Docente y Administrativo.

De los deberes.

El Director.

Artículo 111º. El Director es el responsable de la dirección de la Institución Educativa. Lidera la Gestión Institucional y la Gestión Pedagógica aplicando los principios de democracia, justicia, libertad y armonía social. El Director tiene los deberes siguientes:

- a) Cumplir las leyes, los decretos supremos, las resoluciones ministeriales, las resoluciones viceministeriales y los demás documentos normativos que sean emitidos por las diferentes instancias del Estado Peruano, en relación al sector de educación.
- b) Asistir puntual y correctamente uniformado a la Institución Educativa.
- c) Representar a la Institución Educativa en los eventos académicos, cívicos, patrióticos, culturales, deportivos, recreativos y religiosos que sean programados oficialmente en la Institución o fuera de ella por otras instancias públicas o privadas, previa invitación oficial.
- d) Proteger en forma integral los derechos de los integrantes (plana docente, trabajadores administrativos, guardianes, padres de familia o apoderados y estudiantes) de la comunidad educativa, de la Institución Educativa Alfonso Villanueva Pinillos, conforme a lo establecido por las leyes vigentes.
- e) Monitorear el funcionamiento institucional conforme al horario establecido para los trabajadores y estudiantes.
- f) Asumir los compromisos institucionales con responsabilidad y eficiencia.
- g) Evaluar permanentemente el funcionamiento de la Institución Educativa, con el fin de realizar los reajustes administrativos oportunos, para garantizar el funcionamiento dinámico, armónico y eficiente.

El Sub Director.

Artículo 112º. El Sub Director asume la dirección de la Institución Educativa, cuando el Director le encarga la función mediante un memorando; y sólo en este caso excepcional, lidera la Gestión Institucional y la Gestión Pedagógica aplicando los principios de democracia, justicia, libertad y armonía social. El Sub Director tiene los deberes siguientes:

- a) Cumplir las leyes, los decretos supremos, las resoluciones ministeriales, las resoluciones viceministeriales y los demás documentos normativos que sean

emitidos por las diferentes instancias del Estado Peruano, en relación al sector de educación.

- b) Asistir puntual y correctamente uniformado a la Institución Educativa.
- c) Representar a la Institución Educativa, cuando el Director le delegue funciones, en los eventos académicos, cívicos, patrióticos, culturales, deportivos, recreativos y religiosos que sean programados oficialmente en la Institución o fuera de ella por otras instancias públicas o privadas, previa invitación oficial.
- d) Proteger en forma integral los derechos de los integrantes (plana docente, trabajadores administrativos, guardianes, padres de familia o apoderados y estudiantes) de la comunidad educativa, de la Institución Educativa Alfonso Villanueva Pinillos, conforme a lo establecido por las leyes vigentes.
- e) Monitorear la Gestión Pedagógica de la Institución Educativa, conforme al horario establecido para los trabajadores y estudiantes.
- f) Asumir los compromisos institucionales con responsabilidad.
- g) Evaluar permanentemente el funcionamiento institucional, con el fin de realizar los reajustes administrativos oportunos para garantizar el funcionamiento dinámico y eficiente.

El Coordinador Pedagógico.

Artículo 113°. El coordinador pedagógico tiene a cargo la función de la Gestión Pedagógica, de las áreas curriculares que se le asignen; asimismo ejerce la docencia de 12 horas pedagógicas con estudiantes de acuerdo a la especialidad profesional que tenga. El coordinador pedagógico tiene los deberes siguientes:

- a) Conducir la Gestión Pedagógica con responsabilidad, conforme a la normativa vigente.
- b) Asistir puntual y correctamente uniformado a la Institución Educativa.
- c) Monitorear el cumplimiento del horario escolar, en relación a las áreas curriculares que tiene a su cargo.
- d) Fomentar el buen clima institucional, con el ejemplo, en los profesores, estudiantes y padres de familia.
- e) Plantear iniciativas de mejora pedagógica e institucional, que vayan en beneficio de los estudiantes.
- f) Asumir los compromisos institucionales con responsabilidad.
- g) Cumplir puntualmente con las tareas pedagógicas asignadas, que son propias de su función.

El Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa.

Artículo 114°. El Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa tiene los deberes siguientes:

- a) Dirigir la formación escolar en la Institución Educativa.

- b) Asistir puntual y correctamente uniformado a la Institución Educativa.
- c) Monitorear la asistencia escolar diaria, a la I.E.
- d) Fomentar el buen clima institucional, con el ejemplo, en los profesores, estudiantes y padres de familia.
- e) Plantear iniciativas de mejora pedagógica e institucional, que vayan en beneficio de los estudiantes.
- f) Asumir los compromisos institucionales con responsabilidad.
- g) Cumplir puntualmente con las tareas de atención tutorial integral planificadas.

Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico.

Artículo 115°. El Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico tiene los deberes siguientes:

- a) Asistir puntual y correctamente uniformado a la Institución Educativa.
- b) Brindar asesoramiento tecnológico y una atención cordial a la plana docente y a los estudiantes que lo soliciten.
- c) Registrar a los docentes y estudiantes que hacen uso de las aulas funcionales.
- d) Fomentar un buen clima institucional, con el ejemplo, a los profesores, estudiantes y padres de familia.
- e) Plantear iniciativas de mejora pedagógica e institucional, que vayan en beneficio de los estudiantes.
- f) Asumir los compromisos institucionales con responsabilidad.
- g) Cumplir puntualmente con las tareas planificadas para el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las aulas funcionales.

Los Docentes.

Artículo 116°. Los Docentes tienen los deberes siguientes:

- a) Asistir puntual y correctamente uniformado a la Institución Educativa.
- b) Brindar un trato cordial a los colegas docentes, a los estudiantes, a los padres de familia y a los trabajadores administrativos de la I.E.
- c) Registrar la asistencia diaria de los estudiantes.
- d) Fomentar un buen clima institucional, con el ejemplo; a los profesores, estudiantes, padres de familia, y a los demás trabajadores.
- e) Plantear iniciativas de mejora de la calidad de la educación, en beneficio de los estudiantes.
- f) Participar responsablemente en las asambleas de profesores y asumir los compromisos institucionales con responsabilidad.
- g) Cumplir puntualmente con las actividades pedagógicas planificadas trimestralmente, en el transcurso del año escolar.

Coordinador Administrativo y Recursos Educativos.

Artículo 117°. El Coordinador Administrativo y Recursos Educativos tiene los deberes siguientes:

- a) Asistir puntual y correctamente uniformado a la Institución Educativa.
- b) Brindar un trato cordial a los trabajadores de la I.E., a los estudiantes y a los padres de familia.
- c) Controlar la asistencia diaria de los trabajadores.
- d) Fomentar un buen clima institucional, con el ejemplo, a los profesores, estudiantes, padres de familia, y a los demás trabajadores.
- e) Plantear iniciativas de mejora de la calidad de la educación, en beneficio de los estudiantes.
- f) Participar responsablemente en las asambleas de profesores y asumir los compromisos institucionales con responsabilidad.
- g) Cumplir puntualmente con las actividades pedagógicas planificadas trimestralmente, en el transcurso del año escolar.

Psicólogo o Trabajador (a) Social.

Artículo 118°. El Psicólogo o Trabajador (a) Social tiene los deberes siguientes:

- a) Asistir puntual y correctamente uniformado a la Institución Educativa.
- b) Brindar un trato cordial a los trabajadores de la I.E., a los estudiantes y a los padres de familia.
- c) Registrar los casos de problemas de convivencia atendidos y elaborar una estadística de datos.
- d) Fomentar un buen clima institucional, con el ejemplo, a los profesores, estudiantes, padres de familia, y a los demás trabajadores.
- e) Plantear iniciativas de mejora de la calidad de la educación, en beneficio de los estudiantes.
- f) Participar responsablemente en las asambleas de profesores y asumir los compromisos institucionales con responsabilidad.
- g) Cumplir puntualmente con las actividades planificadas trimestralmente, en el transcurso del año escolar.

Auxiliar de Educación y Apoyo Pedagógico.

Artículo 119°. El Auxiliar de Educación y el Apoyo Pedagógico tienen los deberes siguientes:

- a) Asistir puntual y correctamente uniformado a la Institución Educativa.
- b) Brindar un trato cordial a los trabajadores de la I.E., a los estudiantes y a los padres de familia.

- c) Registrar las tardanzas de los estudiantes y los casos de problemas de convivencia atendidos y elaborar una estadística de datos.
- d) Fomentar un buen clima institucional, con el ejemplo, a los profesores, estudiantes, padres de familia, y a los demás trabajadores.
- e) Plantear iniciativas de mejora de la calidad de la educación, en beneficio de los estudiantes.
- f) Participar responsablemente en las asambleas de profesores y asumir los compromisos institucionales con responsabilidad.
- g) Cumplir puntualmente con las actividades planificadas trimestralmente, en el transcurso del año escolar.

Derechos del Personal Docente.

Artículo 120°. El Personal Docente tienen los derechos siguientes:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Carrera Pública Magisterial, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- b) Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial.
- c) Recibir las asignaciones y los incentivos monetarios o no monetarios que se establecen en la presente Ley.
- d) Tener una estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente Ley.
- e) Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en el escalafón.
- f) Tener autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa y a que se respete la normatividad vigente.
- g) Beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas de carácter cultural y social fomentados por el Estado.
- h) A solicitar licencias, permisos, destakes, reasignaciones y permutas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y su reglamento.
- i) Dos meses de vacaciones, al término del año escolar: enero y febrero del año siguiente.
- j) Seguridad social, de acuerdo a ley.
- k) Libre asociación y sindicalización.
- l) Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicios efectivos.
- m) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.

- n) Condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la presente Ley.
- o) Reingresar al servicio si no hubiere alcanzado la edad jubilatoria obligatoria y no exista impedimento legal.
- p) Reconocimiento, por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.
- q) Percibir subsidio por luto y sepelio, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley.
- r) Percibir una compensación por tiempo de servicios.
- s) A licencia con goce de remuneración hasta 3 días por enfermedad grave de los padres, hijos y hermanos.
- t) Gozar del cincuenta por ciento de descuento en las tarifas para espectáculos culturales.

De los estímulos del Personal Docente.

Artículo 121º. Los docentes tiene derecho a percibir premios y estímulos, consistente en mención honorífica con el otorgamiento de las Palmas Magisteriales y otros reconocimientos similares, agradecimientos, felicitaciones y condecoraciones mediante resolución directoral regional, ministerial o suprema, viajes de estudio, becas y pasantías al interior o al exterior del país; cuando:

- a) Representa de manera destacada a la institución educativa o a la instancia correspondiente en certámenes culturales, científicos tecnológicos o deportivos a nivel provincial, regional, nacional o internacional.
- b) Resulta ubicado entre los tres (03) primeros puestos de cualquier concurso de alcance regional, nacional e internacional, organizado o patrocinado por el MINEDU o el Gobierno Regional.
- c) Asesora a estudiantes que resulten ubicados entre los tres (03) primeros puestos de cualquier concurso regional, nacional e internacional, organizado por instancias del MINEDU.
- d) Realiza acciones sobresalientes en beneficio de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada o de la comunidad educativa a la que pertenece y dichas acciones sean respaldadas por el CONEI correspondiente o el que haga sus veces.
- e) Realiza actividades extracurriculares con estudiantes, padres de familia o profesores, previa coordinación con Dirección.

Faltas del personal Docente.

Artículo 122º. Se considera **falta** a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los deberes señalados en el artículo 40 de la Ley de la Reforma Magisterial 29944, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente. Se

considera **infracción** a la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

Artículo 123°. Constituyen faltas leves:

- a) El incumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del programa curricular.
- b) El incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña el profesor, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- c) La tardanza o inasistencia injustificada, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- d) La inasistencia injustificada a las actividades de formación en servicio para las que ha sido seleccionado por su institución educativa, red educativa, el Gobierno Regional o el MINEDU.
- e) La evasión de su obligación, de ser el caso, de colaborar en las evaluaciones de rendimiento de los estudiantes que realiza el MINEDU, de participar en la formulación, ejecución y seguimiento al proyecto educativo institucional, proyecto curricular de la institución educativa, reglamento interno y plan anual de trabajo de la institución educativa.
- f) Incumplimiento de otros deberes u obligaciones establecidos en la Ley.

Artículo 124°. Constituyen faltas graves:

- a) Causar perjuicio al estudiante y/o a la institución educativa.
- b) Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la institución educativa, con excepción de las actividades que tengan objetivos académicos.
- d) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de profesor o directivo, sin la correspondiente autorización.
- e) Abandonar el cargo injustificadamente.
- f) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- g) Realizar en su centro de trabajo actividades de proselitismo político partidario en favor de partidos políticos, movimientos, alianzas o dirigencias políticas nacionales, regionales o municipales.
- h) Otras que se establecen en las disposiciones legales pertinentes.
- i) El profesor que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos (2) ocasiones con suspensión, es pasible de cese temporal.

Artículo 125°. Constituyen faltas muy graves:

- a) No presentarse a la evaluación de desempeño docente sin causa justificada.
- b) Haber sido condenado por delito doloso.
- c) Atentar contra la libertad sexual de los estudiantes y trabajadores, hacer apología del terrorismo o delito de terrorismo y sus formas agravadas.
- d) Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa y/o institución educativa, así como impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- e) Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.
- f) Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad, indemnidad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.
- g) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- h) Inducir a los alumnos a participar en marchas de carácter político.
- i) Incurrir en reincidencia la inasistencia injustificada al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) discontinuos en un período de dos (2) meses.
- j) El profesor que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos (2) ocasiones con cese temporal, es pasible de destitución.

Artículo 126°. Para el personal comprendido en el régimen laboral del D. Lg. 276 y su reglamento constituyen faltas:

Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia física, verbal y/o psicológica entre los miembros de la comunidad educativa.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros;
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta;

- j) Los actos de inmoralidad;
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario;
- l) El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia.
- m) La condena penal privativa de la libertad por delito doloso cometido por un servidor público lleva consigo la destitución automática.
- n) Las demás que señale la Ley.

Sanciones del personal docente.

Artículo 127°. Los docentes que se desempeñan en las áreas señaladas en el artículo 12 de la Ley de Reforma Magisterial, que transgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario; las que se aplican con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.

Las sanciones son:

- a) **Amonestación verbal.** Consiste en la llamada de atención verbalmente al trabajador, de modo que éste mejore su conducta funcional, instándolo a no incurrir en nuevas faltas.
- b) **Amonestación escrita.** Consiste en la llamada de atención escrita al profesor de modo que éste mejore su conducta funcional, instándolo a no incurrir en nuevas faltas administrativas.
La sanción de amonestación escrita al profesor que ejerce labor en aula, personal jerárquico y Subdirector de institución educativa se oficializa mediante memorándum y la reincidencia con Resolución Directoral.
- c) **Suspensión** en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones. Consiste en la separación del profesor del servicio hasta por un máximo de treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
La sanción de suspensión al profesor que ejerce labor en aula, personal jerárquico y subdirector de institución educativa se oficializa por resolución del Director de la Institución Educativa.
- d) **Cese temporal** en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses. Consiste en la inasistencia obligada del profesor al centro de trabajo sin goce de haber por un periodo mayor a treinta y un (31) días y hasta doce (12) meses.
La sanción de cese temporal se oficializa por resolución del Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, previo proceso administrativo disciplinario.
- e) **Destitución del servicio.** Consiste en el término de la carrera pública magisterial producto de una sanción administrativa.

La sanción de destitución se oficializa por resolución del Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, previo proceso administrativo disciplinario, disponiéndose su publicación en el Registro de Sanciones

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

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

Artículo 128°. El personal administrativo comprendido en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público son pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.

Capítulo XVII

De los deberes, derechos, estímulos, faltas y sanciones del personal administrativo.

De los deberes y derechos.

La Secretaria.

Artículo 129°. La Secretaria tiene los siguientes deberes y derechos:

- A. Atender cordialmente a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
- B. Asistir puntual y correctamente uniformada a la Institución Educativa.
- C. Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
- D. Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
- E. Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
- F. Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- G. Actualizar la agenda del director de la institución educativa.
- H. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- I. Mantener la información sobre los útiles de oficina su distribución.

- J. Elaborar los certificados de estudio con mucha diligencia y pulcritud.
- K. A licencia con goce de remuneración hasta 3 días por enfermedad grave de los padres, hijos y hermanos.
- L. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

El Personal de Mantenimiento.

Artículo 130°. El Personal de Mantenimiento realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, de los ambientes educativos, jardines, servicios higiénicos, cuidando la organización de los materiales, equipos, mobiliario, otros de la IE.

- a) Asistir puntual y correctamente uniformado a la Institución Educativa.
- b) Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios, equipos de la I.E.
- c) Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías, y otros en espacios ambientes adecuados.
- d) Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
- e) Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como del cuidado de los bienes y materiales.
- f) A licencia con goce de remuneración hasta 3 días por enfermedad grave de los padres, hijos y hermanos.
- g) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

Deberes del Personal de Vigilancia o Guardianía.

Artículo 131°. El Personal de Vigilancia o Guardianía tiene los deberes siguientes:

- a. Asistir puntual y correctamente uniformado a la Institución Educativa.
- b. Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas en la I.E.
- c. Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
- d. Elaborar el reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
- e. Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
- f. Dar un buen trato a los integrantes de la comunidad educativa y al público en general que visita la I.E.
- g. Guardar absoluta reserva de los asuntos institucionales.
- h. Informar a la superioridad de los actos que atenten contra la Institución Educativa y sus integrantes.
- i. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

Derechos.

- a) Recibir un buen trato por los mandos superiores.
- b) A tener un mes de vacaciones, luego de haber cumplido un año de trabajo.
- c) Gozar de un día libre por cumpleaños.
- d) A licencia con goce de remuneración hasta 3 días por enfermedad grave de los padres, hijos y hermanos.
- e) Los demás que le señalen las leyes laborales.

Faltas.

Artículo 132°. Para el personal comprendido en el régimen laboral del D. Ley. 276 y su reglamento constituyen faltas:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o agravio verbal: al directivo, al personal jerárquico, a los compañeros de trabajo o a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros;
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Los actos de inmoralidad;
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario;
- l) El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia.
- m) La condena penal privativa de la libertad por delito doloso cometido por un servidor público lleva consigo la destitución automática.
- n) Las demás que señale la Ley.

Sanciones del personal administrativo.

Artículo 133°. El personal administrativo comprendido en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público están sujetos a las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución del cargo.

Capítulo XVIII

Jornada laboral, horarios de trabajo, tardanzas, inasistencias, licencias y permisos.

Jornada laboral.

Artículo 134°. La jornada laboral del personal de la institución educativa pública JEC “Alfonso Villanueva Pinillos” de Jaén, queda establecida en la forma siguiente:

- a) **Director:** Cumple 40 horas cronológicas semanales, a razón de 08 horas cronológicas diarias.
- b) **Sub Director de los niveles de primaria y secundaria:** Cumple 40 horas cronológicas semanales, a razón de 08 horas cronológicas diarias.
- c) **Coordinador Pedagógico:** 40 horas pedagógicas, distribuidos de la siguiente forma: 12 horas pedagógicas de trabajo en aula, 12 horas para labores de monitoreo y acompañamiento, 02 horas de trabajo colegiado, 02 horas de trabajo Equipo Directivo, 02 horas de revisión de documentos pedagógicos, 10 horas de planificación curricular.
- d) **Coordinador Pedagógico:** 32 horas pedagógicas, distribuidos de la siguiente forma: 12 horas pedagógicas de trabajo en aula, 14 horas para labores de acompañamiento, 02 horas de trabajo colegiado, 02 horas de planificación y 02 horas de revisión de documentos pedagógicos.
- e) **Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa:** 32 horas pedagógicas, distribuidos de la siguiente manera: 12 horas pedagógicas de trabajo en aula, 12 horas para labores de acompañamiento, 02 horas de trabajo colegiado en tutoría, 02 horas de trabajo colegiado en el área de especialidad, 02 horas de planificación para jornada de padres y 02 horas de revisión de documentos de planificación.
- f) **Docente Jefe de Banda de Música:** 40 horas pedagógicas nombrado en Banda de Música.
- g) **Docentes Nombrados:** 32 horas pedagógicas:
 - Nombrados con 24 horas de trabajo en aula, 02 horas de trabajo colegiado, 01 hora de trabajo colegiado de tutoría, 02 horas de atención a padres, 03 horas de

elaboración de materiales, revisión de logros de estudiantes, investigación, disciplina y / didáctica.

- Nombrados con 25 horas de trabajo en aula, 02 horas de trabajo colegiado, 01 hora de trabajo colegiado de tutoría, 02 horas de atención a padres, 02 horas de elaboración de materiales, revisión de logros de estudiantes, investigación, disciplina y / didáctica.
- Nombrados con 26 horas de trabajo en aula, 02 horas de trabajo colegiado, 01 hora de trabajo colegiado de tutoría, 01 hora de atención a padres, 02 horas de elaboración de materiales, revisión de logros de estudiantes, investigación, disciplina y / didáctica.

- h) **Docentes Contratados (plazas orgánicas y reemplazo):** 30 horas pedagógicas.
- i) **Personal Administrativo:** Jornada semanal de 40 horas cronológicas.
- j) **Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico:** 48 horas cronológicas, los contratados bajo el régimen CAS; 26 horas apoyo a la ejecución de actividades pedagógicas integrando TIC, 10 horas de asesoría a profesores, 2.30 horas instalación de equipos, 05 horas recepción de equipos informáticos, 1.30 horas reporte de estado de los recursos y 03 horas de reuniones de coordinación con el equipo directivo.
- k) **Coordinador Administrativo y Recursos Educativos:** Los contratados bajo el régimen CAS. Jornada semanal de 48 horas cronológicas.
- l) **Psicólogo/Trabajador Social:** Los contratados bajo el régimen CAS. Jornada semanal de 48 horas cronológicas.
- m) **Auxiliar de educación:** Cumplen 06 horas cronológicas diarias.
- n) **Apoyo Pedagógico/ Auxiliar de Educación Contrato CAS** 48 horas cronológicas semanales.
- o) **Secretaria:** Los contratados bajo el régimen CAS. jornada semanal de 48 horas cronológicas.
- p) **Personal de Mantenimiento:** Los contratados bajo el régimen CAS. jornada semanal de 48 horas cronológicas.
- q) **Personal de Vigilancia o Guardianía:** Los contratados bajo el régimen CAS. jornada semanal de 48 horas cronológicas.

HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL.

Artículo 135°. El horario de trabajo, del personal de la Institución Educativa Pública JEC “Alfonso Villanueva Pinillos” – Jaén, es el siguiente:

- a) Director: De 7:15 a 15:15 horas (08 horas cronológicas diarias).
- b) Sub Director: De 7:15 a 15:15 horas (08 horas cronológicas diarias).
- c) Coordinador Pedagógico: De 7:15 a 15:15 horas (09 horas pedagógicas diarias).
- d) Coordinador de TOE : De 7:15 a 15:15 horas (09 horas pedagógicas diarias).
- e) Docentes Nombrados : De 7:15 a 15:15 horas (según horario de clases).
- f) Docentes Contratados: De 7:15 a 15:15 horas (Según horario de clases).

g) Personal Administrativo Nombrado (D.L. N° 276):

- Doble turno : De 7:15 – 13:15 / 15:00 – 17:00
- Un solo turno : De 7:15 a 15:15 horas

h) Coordinador de Innovación y Soporte tecnológico : De 7:15 a 15:15 horas (CAS)

i) Coordinador Administrativo y de Recursos : De 7:15 a 15:15 horas (CAS)

j) Psicólogo/Trabajador Social : De 7:15 a 15:15 horas (CAS)

k) Auxiliar de Educación Nombrado: De 7:15 a 15:15 horas (CAS)

l) Auxiliar de Educación Contratado: De 7:15 a 13:15 horas (CAS)

m) Apoyo pedagógico : De 7:15 a 15:15 horas (CAS)

n) Secretaria/Mantenimiento: De 7:15 a 15:15 horas (CAS)

o) Vigilantes:

- Turno Mañana : De 7:00 – 15:00 horas
- Turno tarde : De 15:00 – 23:00 horas
- Turno noche : De 23:00 – 7:00 hora

TARDANZAS E INASISTENCIAS:

Artículo 136º. Constituyen tardanzas del personal, el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida:

- a) En casos excepcionales la tardanza podrán ser justificadas por el Director, una vez al mes con un máximo de 10 veces al año, siempre que no exceda de 05 minutos de la hora establecida.
- b) La omisión de firma en el registro de asistencia, será considerada como inasistencia, salvo que sea justificada con documento sustentatorio dentro de las 24 horas posteriores.
- c) El trabajador que por enfermedad o casos de fuerza mayor falte a la Institución Educativa, sin el permiso correspondiente, podrá justificar su falta, dentro de las 24 horas posteriores, con los documentos sustentatorios que el caso exige; de lo contrario se considerará como inasistencia injustificada.
- d) Los directivos, jerárquicos, docentes y personal administrativo cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos que hará la UGEL de Jaén.
- e) En casos de efectuarse 3 tardanzas en el mes será considerada como inasistencia injustificada (R.M. 326-2017).
- f) Constituyen Inasistencia:
 - ✓ La no concurrencia al centro de trabajo o eventos acordados por asamblea.
 - ✓ No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
 - ✓ Retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.

No registrar el ingreso y/o salida de la Institución sin justificación en el registro de asistencia o parte diario de asistencia.

Licencias y Permisos.

Artículo 137°. El personal de la Institución Educativa goza de Licencias y Permisos, de acuerdo a Ley, tal como se indica:

- a) A licencia con goce de remuneración hasta 3 días por enfermedad grave de los padres, hijos y hermanos.
- b) Licencia con Goce por enfermedad, maternidad u otros casos que la Ley ampare.

Capítulo XIX

De los recursos materiales y servicios.

Artículo 138°. Constituyen recursos propios de la Institución Educativa, los ingresos económicos que se recaude por el pago de servicios prestados a usuarios de la institución y a los particulares:

- a) Ingresos directamente recaudados por TUPA.
- b) Ingresos propios por venta de certificados y otros documentos oficiales.
- c) Ingresos por alquiler de infraestructura y/o loza deportiva.
- d) Recepción de donaciones y apoyos económicos de parte de otras entidades.
- e) Venta de insignias, gorros, polos y shorts deportivos.

Artículo 139°. Los recursos propios serán administrado por el “Comité de Ingresos Propios”, que será elegido en asamblea de profesores cada dos años. Este Comité será el responsable de su administración. Asimismo, los recursos recaudados se destinarán para:

- a) El mantenimiento de la infraestructura y servicios higiénicos.
- b) La compra de materiales de laboratorio, de escritorio y de limpieza.
- c) El financiamiento de capacitaciones, concursos y concursos escolares.
- d) La compra de medicamentos para el botiquín escolar.
- e) El pago de pasajes de visitas domiciliarias a los estudiantes.
- f) Donaciones solidarias por emergencia o desgracia de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Financiar los refrigerios por actividades cívicas, pedagógicas e institucionales.
- h) Atender los requerimientos solicitados por los coordinadores pedagógicos y/o docentes.

Capítulo XX

Del presupuesto, ingresos, egresos e inventarios.

Artículo 140°. El presupuesto de la Institución Educativa se elaborará en base a los requerimientos que planteen las comisiones de trabajo de la institución y la APAFA, el mismo que será aprobado en el mes de diciembre de cada año escolar, en asamblea de Padres de Familia.

Artículo 141°. Los ingresos económicos de la Institución Educativa, provienen de los pagos recaudados por ingresos propios; los cuales, se complementarán con los ingresos recaudados por la APAFA.

Los montos recaudados se usarán para financiar los costos que causen la compra de bienes y el pago de servicios, que demande los arreglos y la implementación de la Institución Educativa; con el fin de brindar un servicio educativo de calidad, para nuestros usuarios.

Artículo 142°. Los egresos económicos de la Institución Educativa, se registrarán en un libro contable y se hará rendición de cuentas en forma trimestral a la asamblea de profesores. Al término del año se enviará un informe económico a la UGEL de Jaén.

Artículo 143°. Los bienes patrimoniales de la Institución Educativa serán registrados en un Inventario institucional, bajo la responsabilidad de la Dirección en coordinación con el Coordinador Administrativo de Recursos Educativos (CARE). Al término de cada año escolar se emitirá un informe a la UGEL de Jaén.

TÍTULO V.

DE LOS ESTUDIANTES

Capítulo XXI

De los deberes y derechos del estudiante.

Deberes.

Artículo 144°. Son deberes de los estudiantes:

- a) Respetar a los compañeros estudiantes de aula y de la Institución Educativa, dentro y fuera de ella.
- b) Manifestar respeto permanente por los profesores, padres de familia, personal auxiliar, de servicio y toda persona con la que interactúa.
- c) Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnico cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Saludar respetuosamente a las personas dentro y fuera de la institución educativa.
- e) Asistir puntualmente a la institución, a clases, talleres, recreos, salida y otras actividades programadas por la institución.
- f) Asistir a la institución educativa:
 - Bien aseado y correctamente uniformado.
 - Con corte de cabello escolar, los varones.
 - Con cabello recogido con lazos, las mujeres.

- Con uniforme escolar (insignia, zapatos negros, medias gris, pantalón y falda gris, camisa y blusa blanca).
 - Asistir a educación física con zapatillas blancas, polo, calcetines y short de educación física oficiales.
- g) Expresarse con lenguaje amable, respetuoso sin uso de expresiones grotescas.
 - h) Solicitar sus pedidos respetuosamente para aquellas acciones que requieren autorización por parte del docente o por norma de la institución educativa.
 - i) Apoyar al proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.
 - j) Velar por el cuidado y limpieza de las instalaciones y patrimonio de la institución educativa.
 - k) Participar en la elaboración de las normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.
 - l) Participar en forma comprometida y responsable en la preservación del medio ambiente.
 - m) Asistir puntualmente a las actividades curriculares programadas.
 - n) Las clases se iniciarán y terminarán puntualmente de acuerdo al horario establecido en la institución educativa.
 - o) Se cumplirá el tiempo asignado al recreo escolar, el cual no deberá exceder del tiempo programado.
 - p) Al inicio de la semana, la ceremonia escolar no durará más de 15 minutos.
 - q) Toda celebración o actividad deberá garantizar puntualidad al inicio y término de la misma. Los talleres y demás actividades formativas complementarias tendrán asignado un tiempo de inicio y término.

Derechos.

Artículo 145°. Todo Estudiante de la Institución Educativa Pública JEC “Alfonso Villanueva Pinillos” Jaén tiene derecho a:

- a) La gratuidad de la educación.
- b) Al buen trato y respeto dentro y fuera de la institución educativa.
- c) La información oportuna sobre su rendimiento académico y/o comportamiento.
- d) Recibir los servicios de tutoría y orientación educativa.
- e) La orientación y tutoría adecuada de parte del docente.
- f) Al respeto de sus ideas e iniciativas, a la libre expresión, a la creatividad y al ejercicio pleno de su personalidad, siempre que no contravengan las leyes y las buenas costumbres del Perú.
- g) Los premios y estímulos por actos sobresalientes y en merito a su rendimiento académico y comportamiento.
- h) Ser informado oportunamente de las disposiciones legales educativas que competen al estudiante.

- i) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de género, sexo, raza, credo o religión.
- j) Recibir información oportuna de sus calificaciones en las áreas curriculares por los docentes.
- k) Ser matriculado en el mismo grado, en caso de repitencia escolar.
- l) Acceder a los programas de recuperación pedagógica y exámenes de subsanación en forma oportuna.
- m) Ser evaluado fuera del cronograma establecido en caso de inasistencia justificada.
- n) Elegir y ser elegido como autoridad escolar en cuanto las normas legales le permite.
- o) Solicitar la exoneración de la práctica de educación física por motivos de salud presentando certificado médico.
- p) Solicitar exoneración en el área de educación religiosa acreditando un documento expedido por su religión.

Capítulo XXII

De las prohibiciones, medidas reparadoras y estímulos.

Prohibiciones.

Artículo 146°. constituyen prohibiciones para los estudiantes:

- a) El uso de accesorios ajenos al uniforme, tal es caso de collares, brazaletes, aretes grandes, sortijas, tatuajes u otros aditamentos similares. Igualmente el uso de cabellos teñidos, uñas pintadas, u otras modalidades que atenten contra la presentación escolar, buenos hábitos y buen vivir.
- b) El uso de armas, celulares, equipos reproductores de música y videos distractores que perturbe el desarrollo normal de las sesiones de aprendizaje.
- c) Hacer propaganda política y apología de ideologías que atenten contra la vida y la salud.
- d) Evadirse del aula o de la institución educativa, durante el horario de clases.
- e) Suplantar la autoridad de sus padres o apoderados así como falsificar la firma de los mismos en los documentos de autorización u otros.
- f) Promover fiestas, colectas, rifas, juegos de azar u otras actividades ilícitas.
- g) Participar, sin el permiso correspondiente, en reuniones, manifestaciones o competencias que alteren el normal desenvolvimiento de la institución educativa.
- h) Usar el nombre del colegio en beneficio personal o de terceros sin la autorización de la Dirección.
- i) La tenencia, la venta y el consumo de sustancias ilícitas (licores, drogas, etc.) dentro y fuera de la institución educativa.
- j) Venta de todo tipo de golosinas, joyas, juguetes, etc. dentro de la institución educativa.
- k) Dañar, destruir o sustraer cuadernos, libros, carpetas, máquinas, equipos, instrumentos, paredes, pizarras, ventanas, puertas, accesorios de los servicios higiénicos u otros materiales educativos propios o ajenos.

- l) Asistir al colegio estando enfermo, poniendo en peligro la salud de sus compañeros(as) de aula.
- m) Promover firmas de actas, memoriales o peticiones a favor o en contra de profesores o sobre asuntos que comprometan a la institución educativa.
- n) Acciones que atenten contra la tranquilidad y bienestar de los estudiantes, profesores y el personal que labora en la institución educativa.
- o) El uso de las redes sociales para insultar, comentar y difundir conflictos (Ciberbullying).
- p) La celebración de cumpleaños de estudiantes y profesores, en horario de clase.

Medidas Reparadoras y Correctivas.

Artículo 147°. Las medidas reparadoras tienen la finalidad de hacer que los estudiantes reflexionen sobre la falta conductual cometida, para que asuman la responsabilidad de la consecuencia de sus actos, y a la vez para que asuman una actitud de corrección consciente y de reparación material o espiritual, si el hecho lo justifica.

Las medidas reparadoras, son reforzadas con medidas correctivas, que sirven de estrategias para que motiven a las personas a responsabilizarse de las consecuencias de sus actos, comprender la causa de su comportamiento para mejorarlo; asimismo, para reparar el daño causado y restablecer las relaciones humanas afectadas, entre las partes. Se fundamenta en los postulados siguientes:

- a) El respeto a las leyes y a la justicia.
- b) La comprensión de los problemas de la adolescencia.
- c) El respeto a los derechos humanos.

Artículo 148°. Según las características de las faltas conductuales, que cometan los estudiantes, están se clasifican en:

- a) **Faltas conductuales leves.** Se cometen cuando los estudiantes trasgreden las normas de convivencia, pero que no atentan contra la integridad física o psicológica de sus pares, ni contra el daño de bienes de sus pares ni de la Institución educativa. Ejemplo: Llegar tarde al aula, luego que termina el recreo, por un acto negligente.

| N° | Faltas conductuales leves |
|----|---|
| 1 | Usar prendas que no son parte del uniforme escolar. |
| 2 | Pintarse el cabello o hacerse cortes de cabello con modas extravagantes. |
| 3 | Pintarse las uñas o tenerlas demasiadas largas. |
| 4 | Llegar tarde a la Institución Educativa o al aula luego del recreo. |
| 5 | Ensuciar el aula con papeles u otros desperdicios materiales o líquidos. |
| 6 | No entregar de manera oportuna las citaciones de la I.E. a sus padres o apoderados. |
| 7 | Promover el desorden en horas de clase. |

- b) **Falta conductuales graves.** Están constituidas por la acumulación reiterada de faltas conductuales leves, que atentan contra las normas de convivencia y las buenas costumbres sociales y la ética social. Ejemplo: llegar reiteradamente tarde al aula, faltar el respeto a sus pares, faltar el respeto a los profesores, etc.

| N° | Faltas conductuales graves |
|----|---|
| 1 | Repetir siempre una falta leve. |
| 2 | Reaccionar en forma violenta contra sus compañeros de estudio. |
| 3 | Usar celulares u otro accesorio electrónico en horario escolar. |
| 4 | Evadirse del aula en hora de clase. |
| 5 | Evadirse de la Institución Educativa en hora de clase. |
| 6 | Expresarse con gestos obscenos, insultos y vocabulario soez. |
| 7 | Calumniar a sus compañeros de estudio. |
| 8 | Robar los bienes materiales de sus compañeros o de la I.E. |
| 9 | Faltar el respeto a los actos cívicos, deportivos, culturales y religiosos que se realicen la I.E. o fuera de ella. |
| 10 | Malograr las aulas, el mobiliario, los servicios higiénicos, los equipos de computación, etc. |
| 11 | Falsificar las firmas de los padres o del apoderado. |
| 12 | Tirar la basura a los jardines escolares y causar daño a las plantas ornamentales. |
| 13 | Organizar bailes en las aulas en horas de clase sin autorización de la Dirección. |

- c) **Falta conductuales muy graves.** Están constituidas por faltas conductuales que trasgreden las normas de convivencia y las leyes y se concretan en agresiones físicas y psicológicas hacia sus pares y profesores. Puede llegar a utilizar el cyberbullying.

| N° | Faltas conductuales muy graves |
|----|---|
| 1 | Reincidir en una falta grave. |
| 2 | Portar e incitar al consumo de sustancias nocivas que atenten contra la moral, la salud, la integridad física y psicológica de los estudiantes. |
| 3 | Agredir física, verbal o psicológicamente a sus compañeros de estudio. |
| 4 | Agredir física, verbal o faltar el respeto a cualquier integrante de la Comunidad Educativa. |
| 5 | Acosar sexualmente a sus compañeros de estudio. |
| 6 | Extraerse las evaluaciones con fines de copiar en los exámenes. |
| 7 | Suplantar a un compañero,a en un examen. |
| 8 | Consumir sustancias alucinógenas (tabaco, alcohol, marihuana, etc.) que atentan contra la salud. |
| 9 | Promover peleas dentro y fuera de la Institución Educativa. |
| 10 | Utilizar las redes de internet para practicar el cyberbullying en agravio de los compañeros de estudio o profesores. |

| | |
|----|---|
| 11 | Traer armas punzocortantes o de fuego a la Institución Educativa. |
| 12 | Hacer explotar artefactos pirotécnicos en las aulas sin autorización de la I.E. |

Artículo 149°. Los estudiantes que cometan faltas conductuales, tendrán derechos a explicar la causa de los hechos cometidos, antes de emitir un juicio de juzgamiento que establezca responsabilidad de culpa. Las medidas correctivas y reparadoras están orientadas a recuperar el buen comportamiento de la persona y el nivel académico.

Artículo 150°. La aplicación de las medidas correctivas y reparadoras se sustentan en los siguientes criterios:

- a) La falta cometida.
- b) La edad y el sexo del estudiante.
- c) El historial conductual del estudiante (hombre o mujer).
- d) El registro de incidencias y los informes emitidos por el departamento de Tutoría.
- e) El Reglamento Interno.

Artículo 151°. Las acciones correctivas y reparadoras se aplican a los estudiantes, que trasgredieron las normas de convivencia en agravio de sus pares, profesores o bienes patrimoniales de la Institución Educativa. Antes de aplicar tales medidas se investigará y analizará los casos problemáticos, para luego llegar a conclusiones justas conforme a la verdad. Las acciones correctivas son las siguientes:

- a) Amonestación verbal, registro en el cuaderno de incidencias y consejería.
- b) Llamada de atención escrita y firma de compromiso.
- c) Notificación al padre de familia o apoderado y firma de compromiso.
- d) Pérdida del derecho a participar en actividades representativas de la I.E.
- e) Designación de tareas de bien social a realizar en la I.E., por parte del Comité de Tutoría. (Investigar la importancia del buen comportamiento del estudiante y exponerlo en el aula de estudio, limpieza de la loza deportiva, limpieza de los jardines, exponer el respeto de los derechos de la persona, etc.)

Artículo 152°. Las acciones correctivas y reparadoras se aplican a los estudiantes, de la manera siguiente:

Falta conductual leve, será tratada por el profesor o por el tutor, de la manera siguiente:

- a) Amonestación verbal, registro en el cuaderno de incidencias y consejería.
- b) Llamada de atención escrita y firma de compromiso.

Falta conductual grave, será tratada por el Comité de Tutoría, de la manera siguiente:

- a) Notificación al padre de familia o apoderado.
- b) Firma de compromiso del padre o apoderado y del estudiante.
- c) Pérdida del derecho a participar en actividades representativas de la I.E.
- d) Designación de tareas de bien social a realizar en la I.E., por parte del Comité de Tutoría. (Investigar la importancia del buen comportamiento del estudiante y exponerlo en el aula de estudio, limpieza de la loza deportiva, limpieza de los jardines, exponer el respeto de los derechos de la persona, etc.)

Falta conductual muy grave, será tratada por el Comité de Tutoría y el Comité Directivo, de la manera siguiente:

- a) Notificación al padre de familia o apoderado y firma de compromiso.
- b) Asume compromisos de mejoramiento conductual en bien de su persona.
- c) Designación de tareas de bien social a realizar en la I.E., por parte del Comité de Tutoría. (Investigar la importancia del buen comportamiento del estudiante y exponerlo en el aula de estudio, limpieza de la loza deportiva, limpieza de los jardines, exponer el respeto de los derechos de la persona, etc.)

ESTIMULOS.

Artículo 153°. Los estímulos tendrán un carácter ejemplar, destacando los comportamientos, aptitudes y actitudes positivas de los estudiantes. Los estímulos consistirán en Diploma de Honor, estímulos económicos, objetos de valor, pasantías a instituciones educativas con experiencias exitosas, paseos a lugares turísticos, entre otros.

Artículo 154°. Exonerar del pago derecho de cuotas de AMAPAFA a los padres de familia, de los estudiantes de bajos recursos económicos, que sean sobresalientes en las diferentes áreas curriculares y que representen a la I.E.

Artículo 155°. Las correcciones se establecen de acuerdo a las faltas cometidas, las que pueden ser: leves, moderadas y las graves serán recomendadas a buscar vacante en otras instituciones educativas para su respectivo traslado.

Artículo 156°. Las correcciones por faltas leves y moderadas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia y la modelación de conducta de los estudiantes.

CAPÍTULO XXIII

De las tardanzas inasistencias, permisos, justificaciones.

Artículo 157°. Las tardanzas de los estudiantes a la I.E serán contabilizadas por los profesores, Los auxiliares y por el personal de apoyo. 3 tardanzas equivalen a una falta injustificada.

Artículo 158°. Las inasistencias de los estudiantes a la I.E serán justificadas por los padres de familia, con documentos justificables de salud u otros motivos, que ameriten la justificación.

Artículo 159°. Los permisos por salud u otros casos serán solicitados por el padre de familia o apoderado, a través de una solicitud escrita.

Artículo 160°. Las justificaciones de los estudiantes a la I.E serán realizadas por los padres de familia, con documentos justificables de salud u otros motivos, que ameriten la justificación.

CAPITULO XXIV.

Del Uniforme Escolar y de la Educación Física.

Artículo 161°. Los estudiantes asistirán a la Institución Educativa vestidos con la indumentaria siguiente:

- Uniforme escolar (insignia, zapatos negros, medias gris, pantalón y falda gris, camisa y blusa blanca).
- Asistir a educación física con zapatillas blancas, polo, calcetines y short de educación física oficiales.

Capítulo XXV

Del brigadier, policía y fiscal escolar.

Artículo 162°. Los Brigadieres Escolares tienen como función controlar la disciplina en el aula de estudio. Proteger los derechos de sus compañeros y promover la armonía social en el aula.

Artículo 163°. Los Policías Escolares mantienen el control de la disciplina en el aula, en las formaciones. Apoyan poniendo orden en la formación escolar que se realiza en la Institución Educativa.

Artículo 164°. Los Fiscales Escolares es una organización que representa a los estudiantes de la institución educativa. Es elegida mediante evaluación del nivel académico y comportamiento. Constituye un espacio formativo que promueve en los estudiantes el amparo de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes estudiantiles.

Artículo 165°. La finalidad que cumple Los Fiscales Escolares:

- a) Promueve la participación estudiantil propiciando que las niñas, niños y adolescentes sean actores de su desarrollo personal y social.
- b) Contribuye a su formación integral a través de la vivencia de valores, la ciudadanía y la democracia.
- c) Aporta a la construcción de una cultura que reconozca a las niñas, niños y adolescentes como sujetos sociales de derechos, con capacidades para contribuir a su desarrollo personal, a su institución educativa, su familia y su comunidad.

Artículo 166°. Los Fiscales Escolares son elegidos de acuerdo a sus méritos por el personal del Comité de Tutoría. El Fiscal escolar representa a la parte judicial en la I.E.

La Directiva está conformada por los Fiscales y el Auxiliar de Educación elegido.

Artículo 167°. Las actividades que desarrollan Los Fiscales Escolares son:

Las líneas de actividades están definidas por los ámbitos de responsabilidad de las regidurías. Se coordinan con el Docente Asesor, Coordinador de Tutoría y docentes de las áreas curriculares afines a los objetivos de la actividad.

Acciones para la promoción de la convivencia escolar:

- a) Hacer consultas en las aulas sobre las necesidades e intereses de los estudiantes.
- b) Apoyar actividades del calendario cívico escolar.
- c) Participar de las actividades deportivas y recreativas.
- d) Promover la inclusión educativa y los derechos de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
- e) Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios de la institución educativa.
- f) Difundir y promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Difundir las Normas de Convivencia de la IE:

- a) Apoyo a la Campaña “Tengo Derecho al Buen Trato” y “Estudiantes sanos libres de drogas”.
- b) Promoción de jornadas de reflexión sobre Educación en Seguridad Vial.

- c) Apoyo a las acciones de prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH y SIDA, tuberculosis, entre otras

Artículo 168°. Los estudiantes que integren la banda de música contarán con el permiso de los padres de familia para ensayos en horas de la tarde sin afectar las horas de clase.

Artículo 169°. Los integrantes de la escolta, brigadas y batallones de la Institución Educativa realizarán los ensayos en horario que no afecte las horas efectivas de clase.

TÍTULO VI

GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO XXVI

De las Relaciones de Coordinación (DRE, UGEL, APAFA, COPEBE, CONEI, Comités de Vigilancia, Otros

Artículo 170°. La APAFA se rigen por la Ley N° 28628 y su Reglamento.

Artículo 171°. La Institución Educativa establecerá coordinaciones con las entidades públicas y privadas en el marco de las normas educativas vigentes: DRE, UGEL, APAFA, COPEBE, CONEI, Comités de vigilancia, otros.

Artículo 172°. Las coordinaciones internas y externas estarán a cargo del Órgano Directivo y del CONEI.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Artículo 173°. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento y que tengan relación con los propósitos establecidos, serán resueltos por el Órgano Directivo y el CONEI.

Jaén, marzo del 2018.

FERNANDO URIARTE ESPINAL
Director.