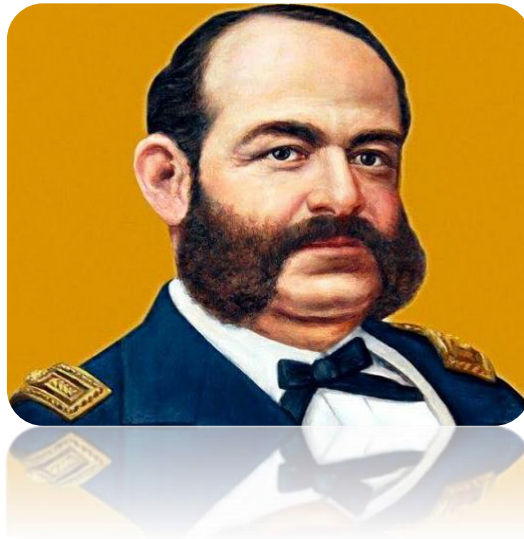


# INSTITUCIÓN EDUCATIVA “57003 ALMIRANTE MIGUEL GRAU”



**REGLAMENTO**

**INTERNO**

**DE**

**CONVIVENCIA**

**ESCOLAR**

**2018**

**POR UNA BUENA CONVIVENCIA**

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 075/D - IEN° 57003 "AMG"/2018.**

Espinar, 29 de Marzo del 2018.

Visto la presentación del reglamento interno de la I. E. Integrado N° 57003 Almirante Miguel Grau, para el año lectivo 2018 y 2019, reajustado mediante un trabajo colegiado, entre el equipo directivo, comité de tutoría, docentes y comunidad educativa;

***CONSIDERANDO:***

Que, estando revisada y aprobada por el Consejo Educativo Institucional, de la Institución Educativa "Almirante Miguel Grau", y estando acorde con las exigencias del MED que aprueba las normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2018, en la Educación Básica Regular.

***SE RESUELVE:***

**1° APROBAR, El reglamento Interno 2018, para ambos niveles de nuestra Institución Educativa N° 57003 "Almirante Miguel Grau" de la Provincia de Espinar.**

**2° SEGUNDO, ante la autoridad Educativa Superior, Director general y comunidad educativa para su ejecución y cumplimiento.**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

## **REGLAMENTO INTERNO AMG**

**INTRODUCCIÓN**

**PRESENTACION**

### **CAPITULO I**

**DEL REGLAMENTO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPITULO II**

**DEL COLEGIO**

**DE LA CREACION**

**LOS FINES**

**OBJETIVOS DEL COLEGIO**

**FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA N° 57003 ALMIRANTE MIGUEL GRAU**

**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA N° 57003 ALMIRANTE MIGUEL GRAU.**

### **CAPITULO III**

**DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS DE LA INSTITUCION DEL ORGANO DE DIRECCION.**

**DEL ORGANO DE LINEA**

**ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

### **CAPITULO IV**

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

### **CAPITULO V**

**DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **CAPITULO VI**

**DEL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO**

### **CAPITULO VII**

**PROCESOS DE MATRICULA**

**DE LAS EXONERACIONES TRASLADOS**

**DE LA EVALUACION**

**DE LAS CERTIFICACIONES**

**CAPITULO VIII**

**DE LOS DERECHOS ATRIBUCIONES PROHIBICIONES ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL.**

**CONTROL Y ASISTENCIA**

**PERMANENCIA**

**COMISION DE SERVICIOS:**

**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**DE LOS PERMISOS LICENCIAS Y VACACIONES**

**DE LAS PROHIBICIONES SANCIONES Y ESTIMULOS.**

**CAPITULO IX**

**DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS.**

**CAPITULO X**

**DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES**

**CAPITULO XI**

**DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACION**

**CAPITULO XII**

**DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS**

**DISPOSICIONES FINALES**

**¡UN ALMIRANTINO UN CABALLERO!**

## **REGLAMENTO INTERNO AMG**

### **INTRODUCCIÓN**

Las disposiciones del presente Reglamento Interno de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau, del departamento Cusco, ha sido elaborado por toda la comunidad educativa, toda la organización del trabajo, educando y administrativo, está reglamentado por la presente norma, de igual manera, la comunidad educativa está obligado a acatar en su totalidad las disposiciones del presente reglamento.

Consta de 12 Capítulos 121 Artículos, 1 Disposición final; que recogen los postulados establecidos en las Normas Legales Vigentes, así como los de carácter organizativo y funcional propio de la I.E.

El Reglamento Interno pretende dinamizar y operativizar todo el quehacer educativo inherente a los fines del Plantel. Entendemos que puede haber vacíos, pero apelamos a la buena predisposición, y a la entrega sin reserva en la tarea educativa de todos los integrantes de la comunidad Almirantina, para plasmar óptimamente el presente Reglamento Interno y superar en la práctica cualquier dificultad que se presente.

Según las normas del Ministerio de Educación, este Reglamento Interno debe actualizarse cada año acorde al plan del desarrollo Institucional (PEI) y del plan Anual de Trabajo.

Finalmente, la presente norma se pone a consideración de la autoridad educativa, de la Unidad de Gestión Educativa Local de Espinar, para su validación y sus recomendaciones.

### **PRESENTACION**

El presente reglamento Interno es un documento normativo de carácter Interno de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau, su finalidad es normar y precisar los fines, objetivos, organización, funciones y demás aspectos de una Institución Educativa, se ha tomado en cuenta para la formulación del presente Reglamento Interno La Resolución Ministerial N° 158-93-ED, la norma institucional abarca aspectos de gestión institucional administrativa y pedagógica los cuales son:

1. Finalidad y disposiciones.
2. Naturaleza de la Institución Educativa, su ampliación, fines, objetivos, funciones, estructura orgánica.
3. Funciones específicas de los órganos y miembros que lo integran.
4. Organización del trabajo administrativo.
5. Funcionamiento de la Institución educativa.
6. Matrícula, evaluación y certificación.
7. Organización del trabajo educativo
8. Derechos, atribuciones, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones del personal.
9. Derechos atribuciones, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones de los alumnos.
10. Relaciones coordinaciones inter-institucionales.
11. Servicio de bienestar social, recreación del personal.

12. Administración de los recursos.

13. Disposiciones complementarias.

Esta norma institucional entrará en vigencia al día siguiente de la aprobación de funcionamiento de la ampliación de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau.

La Dirección.

#### MISION

**SOMOS UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INTEGRADA GESTORA EN LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EDUCATIVA, DESARROLLAMOS UN MODELO DE GESTIÓN PARTICIPATIVA, CON DOCENTES COMPETENTES Y EDUCANDOS PROTAGONISTAS DE SU FORMACION INTEGRAL QUE LE PERMITAN ENFRENTAR LOS PROBLEMAS COTIDIANOS DE LA VIDA EN UN AMBIENTE MODERNO Y ARMONIOSO.**

#### VISION

**CONSOLIDARNOS COMO UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LÍDER Y ACREDITADA AL 2021, QUE BRINDE EDUCACIÓN INTEGRAL Y DE CALIDAD, CON DOCENTES Y ESTUDIANTES PROTAGONISTAS EN EL DESARROLLO SOCIAL, EN UN ÁMBITO REGIONAL Y NACIONAL.**

#### VALORES INSTITUCIONALES

**Responsabilidad:** Lograr un compromiso superior con el logro de una meta, es decir, ser capaz de asumir las tareas que se nos encomiendan y cumplir con ellas con disciplina y calidad.

**Disciplina:** Capacidad de ordenar las acciones que se realizan en forma constante y sistemática, con el objeto de lograr las metas que nos proponemos, esta condición nos permite alcanzar logros en forma eficaz y con claridad.

**Respeto:** Permite una mejor convivencia entre los que integramos el establecimiento, también hace posible un entendimiento mutuo tanto para salir adelante en el ámbito académico como para solucionar cualquier tipo de problema que se presente.

**Perseverancia:** Actitud que nos permite enfrentar las dificultades con optimismo y confianza en lograr alcanzar nuestros anhelos y metas personales.

**Honestidad:** Indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas.

**Creatividad:** Capacidad de innovar y crear nuevas cosas o ideas que sean novedosas y que beneficien al entorno inmediato.

**Tolerancia:** Virtud humana que involucra el respeto por las diferencias de ideas, pensamientos y características personales.

**Respeto por el medio ambiente:** Valor que se relaciona con la comprensión de la importancia que tiene nuestro entorno para nuestras vidas, los beneficios que nos entrega el medio ambiente, junto con una mirada respetuosa por los elementos que lo componen.

**Resiliencia:** Capacidad para afrontar la adversidad y lograr adaptarse bien ante las dificultades.

## **PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

Los principios que rigen de nuestro establecimiento son los siguientes:

1. Los alumnos y alumnas del establecimiento serán formados con un alto apego hacia el trabajo escolar responsable, entendiendo a esta vía como la principal forma para lograr los aprendizajes necesarios.
2. El establecimiento propiciará la disciplina como una condición necesaria para lograr buenos aprendizajes, tanto en el establecimiento, como fuera de él.
3. Los alumnos y alumnas del establecimiento recibirán en su formación un importante sentido de responsabilidad, tanto en su trabajo escolar como en la vida diaria.
4. El sentido de perseverar frente a la adversidad será un principio fundamental que el establecimiento desarrollará en los niños y niñas, entendiéndolo como una forma de vida que les permitirá sobrepasar las dificultades y sacar lo mejor de ellos.
5. El establecimiento estimulará y reforzará la creatividad de sus alumnos, destacando y propiciando las ideas innovadoras y el espíritu creador de las niñas y niños.
6. Los alumnos y alumnas serán formados en un ambiente de tolerancia recíproca, sustentada en el respeto por las diferencias y con especial atención en el diálogo como la mejor forma de resolución de conflictos.
7. Los alumnos y alumnas serán formados con respeto por el medio ambiente, entendiendo como el medio que los rodea y que también les permite el logro de aprendizajes significativos.
8. El establecimiento pondrá especial atención en la formación de alumnos asertivos, con capacidad de plantear sus ideas con pertinencia y atinencia.
9. A los alumnos y alumnas del establecimiento se les hará un fuerte hincapié en su capacidad reflexiva y crítica, estimulando su lenguaje expresivo en términos de consolidar su argumentación y expresión de ideas.
10. En el Liceo, en Principal, la familia y la comunidad tendrá un espacio de participación con el fin de apoyar la labor educativa para que sus hijos puedan alcanzar aprendizajes de calidad.

## **CAPITULO I**

### **DEL REGLAMENTO**

Art. 01.- El presente reglamento Interno es un documento normativo, su alcance y su cumplimiento abarca a todos los órganos y miembros de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau, provincia de Espinar – Cusco.

Art. 02.- El presente reglamento Interno será modificado y actualizado cada año en coordinación a las normas educativas del Ministerio de Educación, para su presentación a la autoridad educativa competente.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 03.- Las disposiciones generales y específicas del presente reglamento Interno serán acatados en forma obligatoria por todo el personal directivo, jerárquico, docentes administrativos de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau.

## **CAPITULO II**

## DEL COLEGIO

Art. 04.- La Institución educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau es una Institución de nivel primaria y secundaria, con sede la calle 22 de febrero con 9 de diciembre.

Art. 05.- El marco Legal del Colegio.

- Constitución Política del estado Peruano.
- Ley 28044, Ley General de Educación.
- Ley 29062, Ley de la Carrera Pública Magisterial
- Ley 29944, Ley de la Reforma Magisterial
- D.S. N° 009-94-ED Reglamento General de Colegios y Escuelas Públicas y privadas.
- R.M. N° 034-85 Plan de estudios de Colegios Técnico Agropecuarios.
- R.M. N° 280-2003- ED. Resolución que aprueba la directiva N° 015-DINESST/UFP-2003.

Art. 06.- Administrativa y académicamente de:

- Dirección Nacional de Educación Primaria y secundaria del Ministerio de Educación.
- Dirección Regional de Educación Cusco.
- Unidad de Gestión Educativa Local de Espinar.

## DE LA CREACION

Art. 07.- La Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau, será ampliado con Resolución Ministerial y funcionará conforme a las normas del Ministerio de Educación, para ofrecer mejor calidad de los aprendizajes.

Nuestra I.E. se creó en el 1907, surgió como un clamor popular de antiguos vecinos y moradores del pueblo de Espinar, consientes de una necesidad de una I. E. Que contribuya a la formación integral de sus hijos tuvieron la feliz idea de elaborar un proyecto para la creación de una escuela que llenara un vacío muy sentido en la población espinarense.

En sus inicios la I.E. n° 57003 Almirante Miguel Grau funcionó en la casa del señor Pérez, como “ Centro Escolar glorioso n° 1072 de mujeres” atendiendo una población de 60 niñas aproximadamente, siendo versiones orales de una de las primeras ex alumnas la Sra. Esther Alvares Alvares, luego en 1937 se traslada al local del municipio antiguo alquilando los ambientes del Sr. Eulogio Alvarez Aguilar, siendo como directora la Prof. Carmen Nin C. dinámica docente , que con dedicación y esmero brindo los mejores años de su existencia a la Educación de las niñas del pueblo de Espinar, logrando mucha popularidad.

En 1970 en este año el nombre de “Centro Escolar” es cambiado con la denominación “Centro de niñas” de acuerdo a la R.D. N° 1008 de fecha 30-04-1971 es reconocida como educación primaria de menores N° 57003.

Finalmente en 1994 con fecha 23 de marzo con R.D. N° 022 la Institución educativa tiene la denominación que actualmente lleva Centro Educativo N° 57003 “Almirante Miguel Grau” su director fue el Prof. Albino Cuno Mamani.

Siendo uno de los baluartes en la educación de la provincia de Espinar, I. E. centenaria que viene formando a futuros ciudadanos para nuestro país, atravesando por diferentes épocas por esta casa de estudios pasaron innumerables directores y docentes que *dieron y entregaron sus conocimientos y experiencias* a miles de estudiantes que hoy son grandes personajes de nuestro país, así lo demuestran nuestra historia. Nuestra I.E. viene creciendo y aumentando su población escolar pasando por una nueva etapa de trascendencia, cuando en el año 2002 se amplía la atención a Educación Secundaria siendo una de las I. E. líderes de las provincias altas demostrando en todo momento la práctica de valores, respeto al cuidado del medio ambiente que es un compromiso social

## LOS FINES

Art. 08.- Los fines de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau es:



- a) Formación de alumnos en los niveles de educación primaria y secundaria con la finalidad de contribuir al desarrollo integral del futuro profesional, que nuestros alumnos sean capaces de promover la investigación científica y tecnológica.
- b) Coadyuvar en forma efectiva las nuevas propuestas educativas del Ministerio de Educación.

### **OBJETIVOS DEL COLEGIO**

Art. 09.- Formar futuros profesionales de la educación dentro de una concepción de desarrollo Regional y del cambio social con un enfoque científico, humanístico y técnico.

Art. 10.- Contribuir al mejoramiento de la calidad del servicio educativo a través de una formación educativa eficaz, con proyección del desarrollo comunal.

Art. 11.- impulsar con criterio técnico la investigación científica y técnicamente en el campo educativo, promoviendo el desarrollo de la comunidad.

Art. 12.- Revalorar la amplia herencia cultural de la comunidad practicando dichos valores en la comunidad en general.

Art. 13.- Promover e implementar cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento del profesional en tecnología con temas de las modernas concepciones pedagógicas y estrategias de enseñanza – aprendizaje como los métodos activos.

### **FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA N° 57003 ALMIRANTE MIGUEL GRAU**

Art. 14.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las acciones educativas de formación educativa tecnológica en la capacidad que ofrece la Institución educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau.

Art. 15.- Planificar y ejecutar la producción de materiales educativos y bienes acorde a los avances científicos, tecnológicos como alternativa de solución a la problemática de la desocupación.

Art. 16.- Vivenciar los enfoques transversales, basados en los principios establecidos en el Artículo 8 de la Ley general de Educación: calidad, equidad, ética, democracia, conciencia ambiental, interculturalidad, inclusión, creatividad e innovación, viéndose reflejados en la planificación previstas, en la comunidad Educativa como prácticas democráticas que permitan la participación de toda la comunidad.

### **ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA N° 57003 ALMIRANTE MIGUEL GRAU.**

Art. 16.- La Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau tiene la siguiente estructura orgánica.

a) Órgano de Dirección.

- Director General.
- Sub Director de Formación Académica
- Subdirector de Nivel Primaria.
- Jefatura Laboratorio
- AMAPAFA.

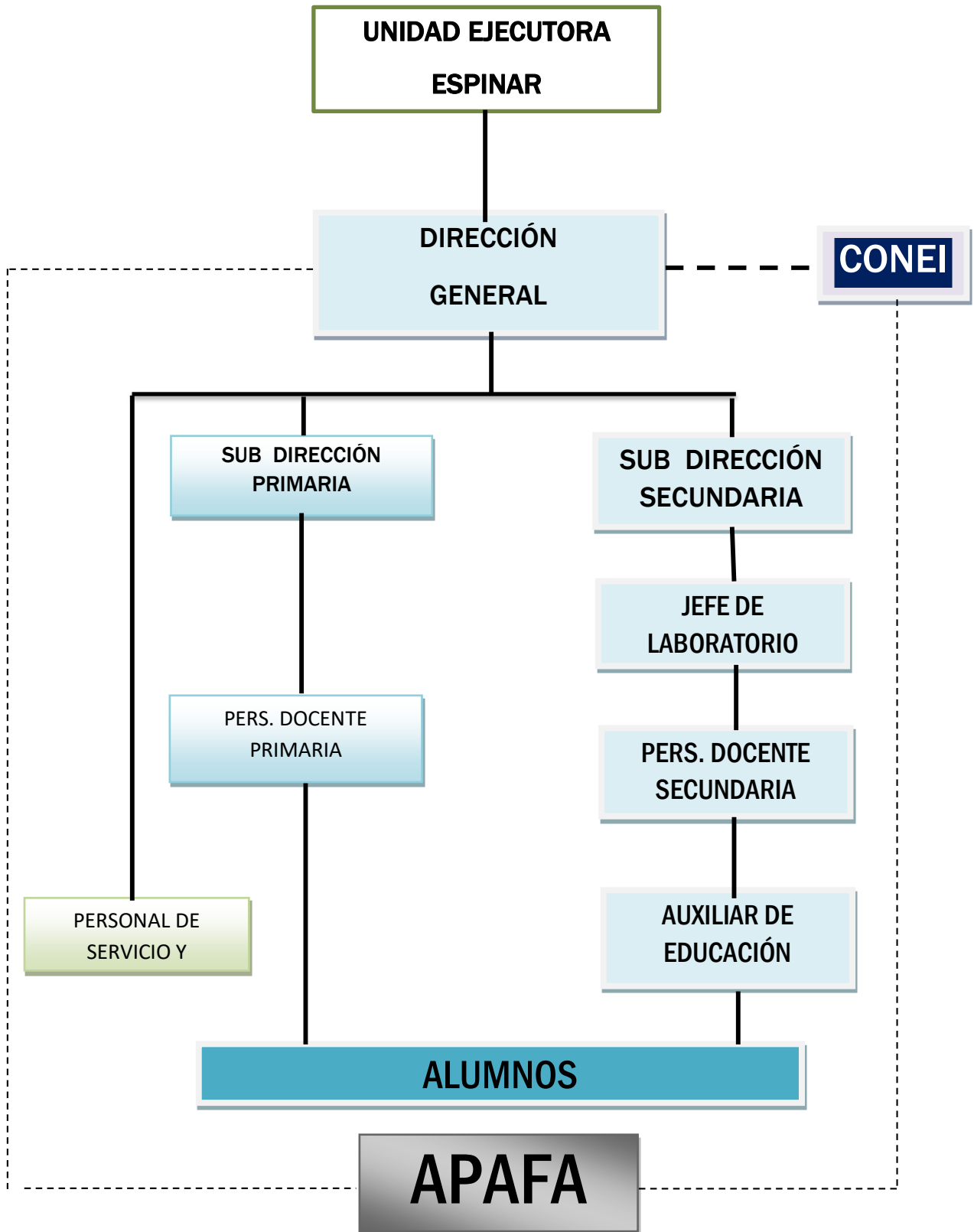
b) Órgano de línea.

- Docentes de formación general.

c) Órganos de apoyo Administrativo

- Técnico administrativo de Logística.

Art. 17.- El organigrama de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau es el siguiente:



### **CAPITULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS DE LA INSTITUCION DEL ORGANO DE DIRECCION.**

**Art. 18.-** El órgano de Dirección es responsable de dirigir, orientar y ejecutar la aplicación de la política educativa aprobada por el Ministerio de educación y la Dirección Regional de educación del Cusco, así por el Director quien es la primera autoridad y representante legal.

**Art. 19.-** Requisitos para ser director.

- Ser adjudicado por concurso convocado por el MINEDU.
- Ser peruano de nacimiento.
- Tener título profesional en Educación.
- Tener experiencia laboral en el campo de la Dirección.

**Art. 20.-** las atribuciones del Director son:

- a) Representar al Colegio dentro de los marcos normativos.
- b) Responder por la buena gestión Institucional y técnico pedagógico de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau.
- c) Velar por el correcto cumplimiento y desarrollo del currículo de estudios.
- d) Aprobar el plan de trabajo y plan de desarrollo Institucional.
- e) Presidir reuniones de trabajo técnico pedagógico, administrativo y el comité de coordinación interna.
- f) Supervisar y evaluar la ejecución de actividades de las previstas en el plan anual de trabajo.
- g) Autorizar los traslados y matrículas de los estudiantes de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau, conforme a las normas vigentes.
- h) Sancionar acciones de incumplimiento de actos dolosos y abuso de facultades.

**Art. 21.-** Las funciones del Director son:

- a) Establecer lineamientos de trabajo académico y administrativo de la Institución en concordancia con los objetivos institucionales.
- b) Representar legalmente al colegio ante las instituciones públicas y privadas.
- c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, así como proyectar su desarrollo.
- d) Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones técnico pedagógicas que emana el Ministerio de Educación y de la DRE-Cusco.
- e) Promover la organización de eventos técnico- pedagógico, administrativo y promoción comunal en coordinación con otras Instituciones a fin de mejorar la calidad en la formación del docente.
- f) Planificar integralmente la distribución racional de los recursos y velar por la correcta administración de los recursos propios de la Institución.

#### **REALIZAR EL INFORME ECONOMICO TRIMESTRALMENTE A LA COMUNIDAD MAGISTERIAL**

- a) Estimular obligatoriamente según el caso al personal del Colegio, así como a los estudiantes conforme a las normas vigentes.
- b) Sancionar según el caso al personal del Colegio, así como a los estudiantes conforme a las normas vigentes.
- c) Firmar en representación del empleador las solicitudes de presentación de ESSALUD – AFP.
- d) Apoyar la actualización y perfeccionamiento permanente de los docentes en servicio.
- e) Incentivar la participación del futuro docente en programas integrados de promoción educativa comunal de carácter multisectorial.
- f) Propiciar la aplicación de innovaciones científicas, pedagógicas y tecnológicas, para la comprensión de la problemática educativa estimulando el espíritu de investigación y participación del docente.

**Art. 22.-** Son funciones de los Subdirectores:

- a) Participar en la formulación del Plan de Trabajo.
- b) Orientar el trabajo de los Asesores, Jefes de Taller, de campo o de laboratorio, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.

- c) Establecer en coordinación con otros sub directores los horarios y turnos de trabajo del personal.
- d) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo, disponiendo el reemplazo de los ausentes con los Asesores Docentes disponibles.
- e) Informar periódicamente al Director, a los profesores, alumnos y Padres de familia sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- f) Organizar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo y en el periodo vacacional.
- g) Informar periódicamente al Director sobre la situación del área a su cargo.
  
- h) Organizar y dirigir el servicio de superación educativa, planificar, ejecutar y asesorar.
- i) Planificar, organizar, monitorear, acompañar y evaluar las actividades Técnico Pedagógicas en el nivel de su competencia en coordinación con el Director y de los demás Sub Directores.
- j) Monitorear y acompañar las actividades de la Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar y Actividades.
- k) Permanecer en la I.E. durante las horas de trabajo, para estar alerta a las peticiones de profesores y/o alumnos. En caso de ausencia delegar funciones al Asesor o profesor de mayor experiencia.
- l) Apoyar al Director en todas las gestiones administrativas que se efectúan dentro y fuera del plantel, para el bienestar de la institución, así como de los docentes.

Art. 23.- La secretaría es el ente responsable de las acciones de certificación, matriculas, traslados, etc. de estudiantes, está conformada por un docente y un técnico administrativo, por el momento esta oficina implementada aún, sino que el Director hará sus veces.

Art. 24.- Son funciones del secretario/secretaria.

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
- b) Preparar y redactar la documentación oficial de la I.E. para fines correspondientes.
- c) Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría.
- d) Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación
- e) confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.
- f) Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con la desidia, empatía al usuario.
- g) Coordina la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos a la DRE y UGEL.
- h) Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la I.E.
- i) Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el director a cumplir por el Director.
- j) No abandonar su oficina en horas de trabajo.
- k) Otras acciones inherentes al cargo que se le asigne por el Director del Plantel y Sub Direcciones:
  - Planificar el cronograma de las acciones de matrícula y rol de evaluación.
  - Otorgar las certificaciones académicas con conocimiento de la Dirección.
  - Procesar las peticiones de traslado externo.

#### **DEL ORGANO DE LINEA**

Art.25.- Es la instancia responsable de la planificación, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones técnico – pedagógicas, conforme a los fines y objetivos del Colegio, velando por el logro del perfil del logro del egresado, al currículo de estudios, está conformado por el personal docente.

Art. 26.- Son funciones del asesor.

- Planificar coordinar, programar, y evaluar el desarrollo académico de educación secundaria.
- Asesorar y apoyar la elaboración de los documentos técnico pedagógico tales como la programación curricular de cada uno de los niveles educativos.
- Promover y asesorar la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local y regional.
- Asesorar y capacitar a los alumnos de los respectivos niveles en temas técnico pedagógico y actividades calendarizadas y/o programadas por la Institución.

- Depende del Director y sub directores de Formación General.
- Analizar y adecuar las capacidades, componentes en el proceso de diversificación para la organización de las unidades didácticas (unidades de aprendizaje, proyectos de aprendizaje y módulos de aprendizaje) de los diferentes grados.
- Promover métodos, técnicas o sea estrategias metodológicas de razonamiento y lógica matemática a los educandos
- Propiciar y desarrollar cursos de implementación y/o actualización docente en los diferentes niveles educativos de nuestra institución educativa.
- Diagnosticar la problemática de las áreas que dictan y buscar propuestas sobre estrategias metodológicas acorde al avance de la ciencia y la tecnología para mejorar el aprendizaje en las diferentes áreas curriculares.
- Experimentar la aplicación de tecnologías, estrategias y producción de material educativo en relación al desarrollo de la ciencia y tecnología hacia la modernidad educativa e introducir al estudiante Almirantino en el campo de la informática, fundamentalmente en el uso de Internet.
- Promover y organizar la participación de los docentes, educandos en eventos y concursos relacionados a la especialidad.
- Proponer y asesorar a la superioridad sobre aspectos inherentes a la especialidad.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el director de la institución educativa.

Art. 27.- El personal docente conformado por los profesores es el ente responsable directo del desarrollo de los contenidos curriculares conforme a los objetivos de cada uno de los niveles educativos y de las líneas de acción educativa.

Art. 28.- Las funciones específicas de los docentes son:

- a) Participar en la formulación del Plan de desarrollo Institucional anual.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar los contenidos curriculares de las asignaturas a su cargo.
- c) Aplicar estrategias de enseñanza aprendizaje adecuados a la naturaleza de las asignaturas y a nivel de educación secundaria como por ejemplo los métodos activos.
- d) Dirigir actividades técnico pedagógicas en el aula velando por la conservación y mantenimiento los materiales educativos y otros enseres.
- e) Llevar ordenada y al día los documentos técnico pedagógicos como programaciones curriculares, registros de asistencia, de evaluación, material educativo, etc.
- f) Proponer y participar en actividades de investigación pedagógica afines al nivel de educación secundaria.
- g) Participar en las actividades de capacitación, actualización, perfeccionamiento y en reuniones de trabajo institucional y en las actividades de proyección a la comunidad.
- h) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional.
- i) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- j) Participar cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en instituciones o redes educativas, Unidades de gestión educativa local, Direcciones regionales de educación o Ministerio de Educación.
- k) Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación de su responsabilidad.
- l) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de acuerdo a las propuestas del sistema educativo. Así como eventos de actualización profesional, organizados por la institución y otros.
- m) Participar activamente en las diversas comisiones de trabajo y apoyo decidido en el logro, colaborar con las acciones que permitan el logro de los objetivos generales y específicos de la institución en que laboran.
- n) Orientar a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanece en la I.E.

- o) Ejecutar acciones de diversificación curricular a través de trabajos o jornadas pedagógicas en equipo con docentes de su misma área y otros.
- p) Fomentar la práctica de valores entre sus pares y educandos.
- q) Conseguir internamente elevar el nivel de identificación institucional.
- r) Realizar acciones de recuperación pedagógica.
- s) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la I.E.
- t) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos.
- u) Proponer proyectos de innovación Técnico Pedagógicas con el propósito de mejorar la calidad educativa.
- v) Conocer e identificarse con el PEI, cumpliendo un rol protagónico en el desarrollo de las actividades educativas.
- w) Ser agente fundamental de la educación y contribuir con la familia, comunidad y el Estado en la formación integral del educando.
- x) Desempeñar su función educativa con eficiencia y responsabilidad, dignidad y lealtad a la Constitución, a las leyes y a los fines de la Institución educativa Almirante Miguel Grau.
- y) Practicar valores éticos y sociales de la comunidad educativa, participando en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y deportivo.
- z) Velar por equipamiento adecuado de la infraestructura, mobiliario escolar y equipamiento de la I.E. promocionando su mejora e implementación.
- aa) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección, Sub direcciones de formación general, asesorías; así como a las actividades centrales organizadas por la Dirección del plantel.
- bb) Es obligación del personal docente participar en la hora de formación, los tutores se ubicarán al frente de su sección, contribuyendo así con la disciplina.
- cc) Actualizarse permanentemente y participar en los eventos pedagógicos, para ser más eficientes.
- dd) Mantener relaciones cordiales de amistad entre colegas, asumiendo su responsabilidad, el compromiso de plena identificación institucional.
- ee) Cumplir con todas las acciones inherentes al cargo.
- ff) Brindar apoyo a los alumnos que representa a la institución en diferentes eventos: concurso de conocimientos, deporte, banda de músicos, etc.
- gg) Asistir a la institución Almirantina debidamente presentables.

Art. 29.- Las funciones del Jefe de Laboratorio son:

- a) Organizar y coordinar el uso de laboratorio con los Docentes de Área.
- b) Velar permanentemente por el funcionamiento y equipamiento de Laboratorio.
- c) Participar y apoyar en la elaboración de la Programación Curricular del Área de Desarrollo Ambiental.
- d) Formular el diseño de las guías de práctica de laboratorio, para el logro de las actividades de la programación curricular.
- e) Asesorar directamente con los aspectos Técnico Pedagógico y Científico a los Docentes de Área.
- f) Participar activamente en los eventos de las Ferias de Ciencias.
- g) Organizar cursos de capacitación y actualización para Docentes y Auxiliares de Laboratorio.
- h) Garantizar que el inventario de laboratorio sea actualizado.
- i) Gestionar material educativo para implementación de laboratorios.

Art. 30.- Son funciones del auxiliar de Educación.

- a) Los Auxiliares dependen del Órgano inmediato superior Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.
- b) Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre sus compañeros.
- c) Brinda orientación y acompañamiento a los alumnos con problemas familiares, académicos y otros.
- d) Informar cuando la superioridad lo requiera o cuando sea conveniente acerca de las características de los alumnos con lo que respecta a su comportamiento, asistencia y aseo personal, así mismo eleva un informe de los casos problema a las instancias correspondientes.
- e) Convoca, atiende e informa a los padres de familia sobre la situación académica y personal de sus hijos.
- f) Colaborar con los padres de familia en el tratamiento de problemas de conducta.
- g) Fomentar en los educandos el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del plantel, evitando el deterioro del edificio, mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente a la superioridad.
- h) Colaborar con los tutores y asesores a la motivación y ejecución de las diferentes actividades educativas.

- i) Llevar personalmente y en coordinación con el personal docente el registro anecdótico de cada alumno, de las secciones a su cargo, registrando oportunamente las incidencias significativas de comportamiento y conducta.
- j) Formular los partes de asistencia diaria y hacer registrar la actividad de aprendizaje y asistencia del alumnado, del grado y secciones a su cargo en forma personal.
- k) Los señores Auxiliares estarán presentes 30 minutos antes de la formación y abandonarán el plantel 30 minutos después de la salida.
- l) Las demás funciones del cargo que le asigne la superioridad.
- m) En ausencia del Docente el Auxiliar de Educación ingresara al aula para cumplir funciones a su cargo.
- n) Planificar las actividades de acompañamiento consignando las ocurrencias de su ejecución en los instrumentos de registros y control.
- o) Asistir a los desfiles acompañando a la delegación.

#### **Art. 31. ACTIVIDADES QUE DE BE CUMNPLIR EL AUXILIAR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

- a) Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina de los estudiantes según normas de la institución educativa.
- b) Colaborar y participar en las acciones educativas complementarias.
- c) Llevar registro de asistencia y control disciplinario de los educandos.
- d) Solucionar en primera instancia problemas de indisciplina y comportamiento de los estudiantes.
- e) Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes de la Institución Educativa para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
- f) Emitir informes sobre observación de desviaciones en la aplicación de terapias de conducta.
- g) Atender a los educandos en casos de emergencia.
- h) Colaborar y apoyar al docente en el proceso educativo
- i) Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento educativo y la provisión del botiquín escolar.
- j) Participar en la elaboración, entrega y recepción de los informes de evaluación del estudiante, recomendaciones, citaciones, otros.
- k) Colaborar con los padres de familia en la solución de problemas sencillos de conducta manifestada por el educando.
- l) Participar en la confección del material didáctico, certificados, libretas, matrículas y otros.

#### **Art. 32.- Las funciones del Auxiliar de Biblioteca.**

- a) Es el personal que depende de la Sub Dirección de Administración y coordina sus acciones con el órgano Técnico Pedagógico.
- b) Llevar actualizado el inventario del material bibliográfico, muebles y demás enseres con que cuenta la biblioteca.
- c) Elaborar el fichero bibliográfico por autores y áreas, manteniéndolo codificado y actualizado para un mejor servicio al usuario.
- d) El préstamo de libros a los Sres. Profesores y alumnos lo deben realizar por un máximo de 48 horas, de su incumplimiento deberá informarse a la autoridad correspondiente.
- e) Orientar a los lectores en el uso adecuado de los ficheros bibliográficos, garantizando su conservación.
- f) Orientar, garantizar y velar por el buen comportamiento del usuario y conservación del material bibliográfico.
- g) Proponer proyectos de implementación con bibliografía actualizada.
- h) Coordinar con la Sub Dirección de Administración para la carnetización y su uso adecuado para efectos de registro y control.
- i) Otras acciones al cargo que se le asigne por el Director del plantel y Sub Direcciones.
- j) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro de materiales de lectura y otras que ingresen a la biblioteca.
- k) Preparar la estadística diaria del servicio de biblioteca e inscripción de usuarios.
- l) Colaborar con las labores Xerox, microfichas, películas, etc.
- m) Participar en la depuración de material bibliográfico obsoleto en el libro de altas y bajas.
- n) Apoyar en la elaboración del boletín bibliográfico y catálogo de la biblioteca.
- o) Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y del banco de libros.
- p) Informar periódicamente al director y sub director de administración y de formación general, sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios.
- q) Mantener clasificado la bibliografía existente en el computador.

- r) Promover acciones de coordinación con la APAFA y asesores de área, para la adquisición de textos actualizados según las últimas corrientes pedagógicas.
- s) Promover charlas sobre bibliotecologías, manejo de fichas y catálogos.

Art. 33.- Las funciones de Auxiliar de laboratorio son:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo que se desarrollará en el servicio de laboratorio durante el año lectivo.
- b) Mantener el orden e higiene de materiales, instrumentos, equipos y mobiliario del laboratorio a su cargo.
- c) Apoyar en las prácticas con la preparación antelada de los materiales, instrumentos, equipos, muestras y registros de análisis en el laboratorio.
- d) Llevar actualizado el registro de fichas de práctica de laboratorio.
- e) Participar activamente en todas las acciones pendientes a garantizar el éxito de la Feria de Ciencias.
- f) Reemplazar al docente en caso de ausencia, cuando las prácticas de laboratorio estén programadas.
- g) Llevar el inventario actualizado de los materiales, instrumentos, equipos y demás enseres de laboratorio, así mismo de las altas y bajas, siendo en plenitud responsables de los enseres del laboratorio.
- h) Otros por encargo del Jefe inmediato superior.

### **ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Art. 34.- El órgano de apoyo administrativo es responsable de la administración de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad y tesorería de la institución, está conformado por el técnico administrativo y un trabajador de servicio, dependen directamente del Director.

Art. 35.- El técnico administrativo depende de Director y sus funciones son:

- a) Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y oportunamente los recursos de la institución.
- b) Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo de oficina, de las aulas y ambientes.
- c) Expedir la documentación sustitutoria contables, tales como facturas, boletas de pago, nota de entrega al almacén, recibos, órdenes de compra, guías de remisión, inventario físico.
- d) Realizar otras funciones a fines a su cargo, encomendados por las autoridades de la institución.
- e) Art. 35.- El trabajador de servicio es responsable de la conservación mantenimiento del centro educativo, depende directamente del técnico administrativo, sus funciones son las siguientes:
- f) Realizar limpieza y mantenimiento de las oficinas, aulas, pasadizos, servicio, higiénico, patios, etc. De la institución.
- g) Realizar permanentemente la vigilancia diurna y nocturna de la infraestructura de los bienes muebles, artefactos y enseres.
- h) Distribuir la documentación institucional a nivel interno y externo dentro de los plazos establecidos.
- i) Efectuar labores de mantenimiento, reparación de servicios, equipos y la infraestructura en general.
- j) Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales propios del centro educativo.
- k) Cumplir otras funciones afines a su cargo que la signan las autoridades de la Institución.

### **SON FUNCIONES DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II Y III COD. A2 - A 3**

Art. 36.- Desempeñar con responsabilidad, esmero y eficiencia las funciones que encausen a su cargo, tales como:

- a) Limpieza total de las aulas, mobiliario, baños, patio y otros ambientes del plantel.
- b) Efectuar la limpieza permanente de los servicios higiénicos en salvaguarda de la salud de los educandos, velando por su conservación y óptimo funcionamiento.
- c) Realizar labores de conserjería.
- d) Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de ocurrencias.
- e) Impedir el ingreso a personas ajenas a la institución en horas de clase, salvo autorización expresa de las autoridades correspondientes.
- f) Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
- g) Custodiar al Plantel a través de rondas garantizando su seguridad.



- h) Guardar la debida consideración con el personal de la I.E. y alumnado en general.
- i) Cumplir con las funciones que le asigne el Director, Sub directores, personal jerárquico y docente.

#### **CAPITULO IV**

##### **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

Art. 37.- Tienen acceso a la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau, los egresados de educación primaria de menores y de adultos.

Art. 38.- Los requisitos de acceso de estudios de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau son:

- a) Certificado de educación primaria (concluido) 1° a 6° grados de educación primaria.
- b) Certificado de nacimiento
- c) Fotografía Tamaño carnet
- d) Pago de derecho de matrícula (AMAPAFA)
- e) Pago por derecho de SIAGIE
- f) Otras que vea por conveniente la Institución.

Art. 39.- Los estudios de Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau tiene carácter de formación de educación primaria y secundaria, que tiene por finalidad proporcionar a los estudiantes conocimientos para desempeñarse en educación Básica Regular.

Art. 40.- Los estudios en la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau se desarrollan al año 4 bimestre o por grado, haciendo un total de 20 bimestres en los 5 grados de estudios.

#### **CAPITULO V**

##### **DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Art. 41.- El funcionamiento administrativo y académico del colegio está a cargo de los tres órganos, conforme a las funciones específicas establecidas para cada una de ellas.

Art. 42.- La administración a aplicarse en el colegio será de un sistema ágil y funcional que optimice la gestión institucional.

Art. 43.- La infraestructura de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau, es del Ministerio de Educación ubicado en la calle 9 de diciembre de material noble y adobe diseñado y construido para servicio educativo, con ambientes para oficinas de administración, aulas para el nivel secundario, además existen otros ambientes para servicios auxiliares, se tiene los siguientes ambientes.

- a) Un ambiente para la Dirección, y subdirecciones.
- b) Un ambiente para secretaría.
- c) Ambientes para aulas.
- d) Ambiente de SS HH.
- e) Almacén
- f) Biblioteca
- g) Laboratorio
- h) Centro de Cómputo

Art. 44.- La infraestructura de Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau, cuenta con servicio básico, agua clorada y vías de acceso.

## **CAPITULO VI**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO**

Art. 45.- La atención administrativa del colegio es en el turno mañana o diurno de lunes a viernes desde las 8:00 a.m. hasta las 14:00 horas.

Art. 46.- El desarrollo de las labores académicas con los alumnos es en turno diurno acumulando siete horas académicas diarias, cada una de 45 minutos a la semana se acumulan 35 horas pedagógicas.

Art. 47.- el control de asistencia se registrará en un libro, tanto el personal administrativo como el personal docente.

Art. 48.- la jornada laboral del personal administrativo es de 8 horas cronológicas semanales, mientras que el personal docente a tiempo completo tendrá una carga académica única máxima de 24 horas.

Art. 49.- El goce de las vacaciones de Ley serán otorgados al personal administrativo y docentes, conforme a las labores vigentes.

Art. 50.- Las tardanzas y faltas del personal administrativo y docentes del colegio se computarán cada mes para determinar los descuentos.

Art. 51.- Conforme a los alcances de la ley de la Reforma Magisterial otorgarán permisos y justificaciones laborales al personal de la Institución.

Art. 52.- Las coordinaciones y el asesoramiento técnico pedagógico será permanente y oportuna con las asistencias descentralizadas del Ministerio de educación, en este caso con la DRE-C, la UGEL, con la finalidad de evitar deficiencias o errores en el desarrollo curricular.

## **CAPITULO VII**

### **PROCESOS DE MATRICULA**

Art. 53.-En los procesos de admisión, ingreso y matrícula a la Institución en el primer grado de primaria serán evaluados las familias por psicólogos previstos por el equipo directivo de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau, y serán admitidos de acuerdo a los resultados emitidos por dicha evaluación.

Art. 54.- La ratificación de matrícula en el nivel secundario para el primer grado de secundaria se movilizará a los padres de familia, y se tomará a los alumnos tres oportunidades de evaluación diagnóstica y se admitirá a alumno que tengan la nota aprobatoria de once, caso de no cubrir las vacantes se convocará un cuarto examen, pero libre, incluso participarán otras instituciones educativas en tal proceso de selección.

Art. 55.-La matrícula es anual y es proceso académico administrativo de suma importancia para el estudiante, el procedimiento se ajustará a los plazos fijados por la Dirección de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau.

Art. 56.- La ratificación de matrícula es personal y obligatoria procede con la presencia del padre/madre de familia o apoderado del alumno y con autorización expresa del Director podrá efectuarse la matrícula/ratificación de matrícula siempre con recibos de pagos de derechos de matrícula fijados por la APAFA.

Art. 57.- Se autorizará matrículas especiales y extemporáneas siempre en cuando que el caso esté justificado plenamente y aprobados por el CONEI.

### **DE LAS EXONERACIONES TRASLADOS**

Art. 57.- Tiene derecho de exoneración por derechos de matrícula los alumnos de escasos recursos económicos previa justificación.

Art. 58.- Según el Reglamento de Educación primaria y secundaria existe.

- Traslado Externo.- Se produce cuando un alumno se traslada del colegio de origen a otro y viceversa.

Art. 59.- Los alumnos que se trasladan no deben ser deudores a la institución, caso contrario no procede dicha petición.

### **DE LA EVALUACION**

Art. 60.- La evaluación será considerada como un proceso de carácter permanente e integral con la finalidad de medir las competencias logradas por el estudiante de educación secundaria variante Técnico.

Art. 61.- los aspectos esenciales que deberán tener en cuenta para la evaluación son:

- a) El desarrollo y logro progresivo del perfil educativo específico y de las competencias.
- b) El logro de las competencias en las dimensiones de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes personales.
- c) Aplicación correcta de las técnicas e instrumentos de acorde al nivel secundario técnico.

Art. 62.- los procedimientos e instrumentos de evaluación serán compatibles con las normas que al aspecto emite el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación.

Art. 63.- La escala de calificación en los resultados de evaluación se hará utilizando el sistema vigesimal, la nota máxima aprobatoria para cada asignatura será ONCE (11) a la fracción decimal de 0,5 será considerado a favor del alumno.

### **DE LAS CERTIFICACIONES**

Art. 64.- La certificación constituye un proceso que materializa y refleja los resultados de las evaluaciones y este se expide a petición del interesado.

Art. 65.- los certificados de estudios que se otorgan a los alumnos deben contener todas las asignaturas y sus correspondientes calificaciones.

Art. 66.- Los certificados de estudios se emiten en formatos oficiales del Ministerio de educación y en especie valorada.

Art. 67.- El procedimiento para el proceso de certificación se hará de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 34-85-ED en formato oficial.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL.**

Art. 68.- El ingreso del personal docente y administrativo de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau se realizará por concurso de méritos y aptitudes.

Art. 69.- El personal docente del colegio, solo podrá ser nombrado a tiempo completo de 30 horas semanales mensual en el nivel primario y secundario por incremento en proceso.

Art. 70.- la capacitación del personal docente y administrativo de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau es obligatorio y permanente para un mejor desempeño en la administración y mejoramiento académico del colegio.

Art. 71.- El colegio tiene la responsabilidad de promover, apoyar y efectuar programas de capacitación actualización, tendrán tres categorías: profesionales, técnicos y auxiliares.

Art. 72.- la carrera de la docencia comprende niveles denominados estables; los trabajadores administrativos tendrán tres categorías: profesionales, técnicos y auxiliares.

Art. 73.- El responsable del control de personal es el encargado de la aplicación de las normas y del presente reglamento y encargado y encargado de centralizar el control y registro de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores.

Art. 74.- la jornada del trabajo para el personal docente administrativo a tiempo completo es de ocho horas diarias de lunes a viernes. El ingreso será establecido por la autoridad educativa.

#### **CONTROL Y ASISTENCIA**

Art. 75.- Es responsabilidad del trabajador administrativo y docente concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos debiendo obligatoriamente registrar su asistencia en el libro de asistencia al ingreso y salida de la I.E. los trabajadores que no registren la hora de entrada y salida o no firman serán considerados inasistentes.

Art. 76.- Constituye tardanza el ingreso al centro educativo hasta 10 minutos después de la hora establecida y pasado este tiempo será considerado inasistencia; igualmente tres tardanzas se consideran una falta, dando lugar al descuento correspondiente en la planilla de remuneraciones.

Art. 77.- El desarrollo de las actividades de aprendizaje se registrará en los Respective partes diarios de asistencia. Los docentes a tiempo parcial están obligados a asistir en el horario asignado y que es de su conocimiento y aceptación.

Art. 78.- El personal directivo y jerárquico registrara su asistencia diaria en la dirección del plantel en el parte respectivo.

#### **PERMANENCIA**

Art. 79.- La permanencia del personal Directivo, jerárquico, docente, administrativo y personal de servicio, está sujeto a las normas vigentes, por lo que está prohibido hacer abandono del plantel sin conocimiento de la sub dirección correspondiente en horas de trabajo.

#### **COMISION DE SERVICIOS:**

Art. 80.- El personal Docente y servidor del plantel podrá integrar comisiones por delegación de la Dirección o de la asamblea de profesores en representación de la institución.

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

Art. 81.- Son derechos de los trabajadores docentes y administrativos.

- a) Gozar de estabilidad en el cargo cuando es personal nombrado.
- b) Percibir sus remuneraciones y demás beneficios mensualmente de acuerdo a su categoría y jornada laboral.
- c) Presentar petición, queja o reclamos en materia laboral en forma individual, en primera instancia a la dirección del colegio y por razones justificadas.
- d) Derecho al principio de presunción de licitud o inocencia una vez sancionado provisionalmente.
- e) Derecho a la defensa y garantías del procedimiento administrativo que le impongan.
- f) Derecho al acceso a su expediente una vez denunciado en forma directa y sin limitación.
- g) Derecho al recurso administrativo de reconsideración o apelación frente a una sanción impuesta por el Director (a) de la Institución Educativa.
- h) Hacer carrera pública a base de sus méritos.
- i) Ser informado periódicamente del estado de su desempeño laboral previa petición
- j) Tener derecho a 60 días de vacaciones anuales (docentes y auxiliares de educación), 30 días directivos, administrativos y personal de servicio.
- k) Tener derecho a permisos y licencias por causas justificadas.
- l) Recibir distinciones de acuerdo a sus méritos.

Art. 82.- Son obligaciones de los trabajadores docentes y administrativos:

- a) Formar la conciencia de los educandos dentro de los principios democráticos y el respeto a la constitución y las leyes.
- b) Incorporar en el proceso de enseñanza aprendizaje las TIC como herramientas académicas, y Administrativas de esta manera desarrollar las Competencias digitales de toda la Comunidad Educativa.
- c) Velar por la formación integral de todos los estudiantes de formación tecnológica.
- d) Desempeñar con eficiencia, puntualidad y dignidad las funciones de su cargo.
- e) Abstenerse de realizar actividades religiosas y políticas partidarias en el colegio.

### **DE LOS PERMISOS LICENCIAS Y VACACIONES**

Art. 83.- Se consideran permisos a la autorización del jefe inmediato, previa solicitud de parte de profesor, para ausentares por horas del centro laboral durante la jornada laboral. Se concede por los mismos motivos que las licencias así como otras normas específicas y se formaliza con la papeleta del permiso y son los siguientes:

a) Permiso con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por maternidad
- Por lactancia
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
- Por onomástico
- Por el día del maestro
- Para ejercer docencia superior o Universitaria
- Por representación sindical

b) Permisos sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave de padres, conyugue, conviviente o hijos.

Art. 84.- Se considera licencia, al derecho del profesor para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, Se formaliza mediante resolución por la instancia de Gestión Educativa Descentralizada. Su tramitación se inicia en su centro laboral y culmina en la instancia superior correspondiente. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones.

Art. 85.- Se consideran licencias con goce por las causales siguientes:

- a) Incapacidad Temporal
- b) Maternidad.
- c) Por adopción.
- d) Por Paternidad
- e) Fallecimiento de padres, cónyuge e hijos.
- f) Por siniestros.
- g) Estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento. Autorizados por el MINEDU y los gobiernos Regionales.
- h) Por capacitación organizada por el MINEDU o los Gobiernos Regionales.
- i) Por asumir representación oficial del Estado Peruano.
- j) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- k) Por representación sindical.
- l) Por desempeño de Consejero Regional o Regidor Municipal.

Art. 86.- La licencia por enfermedad se otorga durante el año calendario comprendido de enero a diciembre en la siguiente forma.

- a) Hasta veinte días, consecutivos o alterados con goce de remuneraciones a cargo del colegio.
- b) Cuando la licencia solicitada sobrepasa de los veinte días, a que tiene derecho con goce de remuneraciones se otorgará licencia con goce de subsidios a cargo del Instituto Peruano de Seguridad Social.

Art. 87.- La licencia por maternidad se otorgará con goce de subsidios por el Instituto Peruano de Seguridad Social por 90 días calendarios a partir de 45 días antes de la fecha probable del parto, considerando en el certificado médico.

Art. 88.- Se considerará licencia por motivos personales hasta un máximo de 30 días sin goce de remuneraciones, en los casos siguientes:

- a) Matrimonio del trabajador.
- b) Motivos personales
- c) Por estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero, sin el auspicio por el MINEDU o Gobierno Regional hasta por 02 años
- d) Por desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados, o cargos de confianza, vigencia mientras permanezca en el cargo.
- e) Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos hasta por seis (06) meses.

Art. 89.- Las vacaciones en el derecho que tienen los trabajadores, docentes y administrativos de un descanso de 30 días consecutivos con goce íntegro de sus remuneraciones, después de haber alcanzado el record señalado por Ley.

Art. 90.- las vacaciones no son acumulables ni renunciables, ni compensables; revistiendo carácter de obligatorias, debiendo hacerse uso de ellas dentro del rol establecido.

### **DE LAS PROHIBICIONES SANCIONES Y ESTIMULOS.**

Art. 91.- Los actos prohibidos del personal administrativos y docente son:

- a) Realizar actos contrarios a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b) Desprestigiar la buena imagen institucional en lugares públicos.
- c) Promover acciones reñidos a la moral y las buenas costumbres.
- d) Aprovechar la imagen institucional para intereses personales o de grupo.

Art. 92.- Los trabajadores docentes y administrativos están prohibidos de:

- a) Delegar funciones a terceras personas sin autorización del gerente y director de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau.
- b) Ausentarse del colegio sin conocimiento de la dirección.
- c) Faltar de palabra o de obra al personal jerárquico, moralmente en grave daño de su dignidad e integridad.
- d) Desarrollar sesiones de clase particulares remunerados a los alumnos dentro del colegio.
- e) Recibir obsequios o retribuciones de los alumnos o de los padres o apoderados con ocasión de su cargo.
- f) Observar conducta inmoral dentro o fuera del colegio y sus autoridades.
- g) Ejercer represalias con los alumnos en las clases o al tiempo de la evaluación.
- h) Fomentar la disciplina o enemistad entre sus alumnos, colegas y personal jerárquico.

Art. 93.- Son faltas graves de carácter disciplinario las siguientes:

- a) Las prohibiciones establecidas en el artículo que antecede.
- b) Incumplir las funciones del cargo o desempeñarse con negligencia.
- c) Asistir al colegio drogado o en estado etílico.
- d) Impedir, alterar, modificar, mutilar o suprimir toda o en parte la documentación recibida.
- e) Negarse a recibir algún documento oficial de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau.
- f) Retener las pre-actas y libretas de calificaciones, después de vencido el plazo de entrega.
- g) El incumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del programa curricular.
- h) El incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña el profesor, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- i) La tardanza o inasistencia injustificada, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- j) 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.
- k) 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 PEI, PCC, RIN y PAT de la I.E.

- l) Incumplimiento de otros deberes u obligaciones establecidos en la Ley y que puedan ser calificados como leves o faltas que no puedan ser calificadas como leve.
- m) Causar perjuicio al estudiante y/o a la institución educativa.
- n) Ejecutar, promover o encubrir o fuera de la institución educativa, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- o) 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.
- p) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de profesor o directivo, sin la correspondiente autorización.
- q) Abandonar el cargo injustificadamente.
- r) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- s) Realizar en su centro de trabajo actividades de proselitismo político partidario en favor de partidos políticos en favor de partidos políticos, movimientos alianzas o dirigencias políticas nacionales, regionales o municipales.
- t) Otras que establecen en las disposiciones legales pertinentes.

Art. 94.- Las faltas establecidas por el presente reglamento serán merecedoras de las sanciones siguientes: (En función al régimen disciplinario para Directores de Instituciones Educativas).

- a) Amonestación escrita
- b) Suspensión en el cargo hasta por 30 días sin goce de remuneraciones.
- c) Los directores no están facultados o autorizados para imponer las sanciones de cese temporal o destitución.

Art. 95.- Los Directores de las Instituciones educativas pueden imponer sanciones a:

Al personal amonestación y suspensión, son aplicadas por la dirección del Colegio y la separación o cese por la autoridad educativa.

Art. 96.- Los hechos considerados muy graves están descritos como causales de separación o cese de los docentes o administrativos.

- a) Los contemplados en las normas legales y del presente reglamento interno.
- b) la ausencia injustificada por más de 5 días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario.
- c) Incurrir en actos de violencia, falta de palabras en agravio a las autoridades, de otros docentes y demás trabajadores, dentro y fuera del colegio.
- d) Causa intencionalmente graves daños materiales en los edificios, instalaciones, bienes, documentos y otros de propiedad del colegio.
- e) No presentarse a la evaluación de desempeño docente sin causa justificada.
- f) Haber sido condenado por delito doloso.
- g) Haber sido condenado por delito contra la libertad sexual, apología del terrorismo o delito de terrorismo y sus formas agravadas.
- h) 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.
- i) Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.
- j) Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad, indemnidad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.
- k) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- l) Inducir a los alumnos a participar en marchas de carácter político.
- m) Incurrir en reincidencia la inasistencia injustificada al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) discontinuos en un periodo de dos (2) meses.

Art. 97.- Las acciones sobre salientes del personal administrativo y docentes en su labor y que coadyuven la imagen de la institución, serán estimulado con:

- a) Felicitación mediante resolución directoral gestionado por el comité de estímulos docente.
- b) Certificado de eficiencia y responsabilidad.
- c) Diploma de honor al mérito.
- d) Medalla a la orden del Almirante Miguel Grau al docente por haber cumplido 25 o 30 años a favor de la Educación.
- e) Incentivo pecuniario de acuerdo a norma.
- f) Participación en eventos académicos y culturales en forma rotativa por Área.

## **CAPITULO IX**

### **DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y ACCIONES REMEDIALES PARA LOS ALUMNOS.**

**Art. 99.-** Los alumnos de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir una eficiente formación integral dentro de los alcances de las normas educativas.
- b) Exigir el normal desarrollo de las labores según los horarios establecidos.
- c) Hacer uso de todo el servicio que brinda el colegio Integrado.
- d) Derecho a la Integridad Personal y un buen trato a los estudiantes.
- e) Principio del interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- f) Presentar denuncias sobre hechos de violencia cometidos en agravio del estudiante en forma verbal o escrita y tendrá calidad de declaración jurada.
- g) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- h) Recibir estímulos en mérito y hechos notorios en beneficio del colegio.
- i) Ser orientados y acompañados en sus problemas personales, familiares, espirituales, académicos y otros.
- j) Tener derecho al uso de la infraestructura, material educativo y demás enseres con la que cuenta el centro educativo, previa coordinación, siempre en cuando que se justifique.
- k) Ser elegidos como representantes en la organización estudiantil y respetados en sus funciones.

**Art. 100.-** Las obligaciones de los alumnos son las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a sus labores académicas dentro del horario establecido.
- b) Hacer uso adecuado de las instalaciones de las aulas y otros del colegio.
- c) Velar por la conservación de la infraestructura de la Institución.
- d) Participar en forma efectiva en las actividades que realice la institución.
- e) Practicar el respeto recíproco entre los miembros integrantes de la familia Almirantina.
- f) Participar de manera coordinada en actividades académicas, religiosas, artísticas, deportivas y culturales, que contribuyan a una buena marcha institucional.
- g) Abstenerse de intervenir en actividades políticas partidarios dentro del colegio y en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres, que atenten contra la salud física y mental.
- h) Cumplir el reglamento Interno y otras disposiciones relativos al plantel.
- i) Asistir correctamente uniformado, bien aseado y con la insignia de nuestro plantel Almirantino y el cabello debidamente recortado (corte Militar).
- j) No utilizar el nombre del colegio en acciones no autorizadas por la institución.
- k) Cumplir con responsabilidad sus obligaciones académicas, evitar las tardanzas y justificar sus inasistencias oportunamente.
- l) Observar buen comportamiento dentro y fuera del plantel.
- m) Observar buena presencia, puntualidad, disciplina, honradez, espíritu de superación, lealtad, cooperación, solidaridad, identificación y demás valores éticos, que hacen digno a un estudiante carolino.
- n) Demostrar Hábitos de higiene.
- o) Reponer y reparar inmediatamente el mobiliario, material dañado o destruido.

**Art. 101.-** De las prohibiciones de los educandos en el centro educativo.

- a) Está prohibido insistir a la I.E. sin causas justificadas y llegar tarde reiteradamente.
- b) Portar o usar objetos o instrumentos Punzo cortantes o armas de fuego que puedan ocasionar daños.
- c) Pronunciar palabras soeces, realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, así como efectuar inscripciones inmorales en las paredes de la infraestructura del plantel.



- d) Fomentar desorden, indisciplina y acciones violentas dentro y fuera del plantel, así como concurrir a lugares públicos indebidos (discotecas, pinboll, cine y otros) con uniforme escolar.
- e) Introducir al plantel lecturas y otros objetos indebidos, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas y su consumo, fomentando su proliferación.
- f) Malograr y destruir los bienes enseres y mobiliario del centro educativo, así como apropiarse de bienes y objetos ajenos.
- g) Ofender de palabra u obra a sus compañeros y al profesor, así como incurrir en actos de amenaza.
- h) Abandonar el aula o el colegio en horas de clase sin previa autorización.
- i) Adulterar o falsificar calificativos, firmas y documentos oficiales de la institución.
- j) Propiciar, organizar o integrar pandillas juveniles dentro y fuera del plantel.
- k) Propiciar y organizar tomas de local.
- l) Hacer obsequios a sus profesores en forma individual o colectiva o por intermedio a sus padres.
- m) Firmar actas o peticiones a favor o en contra de sus superiores y recibir clases que remuneren a su mismo profesor de cada área dentro o fuera de la I.E.
- n) No levantar cosas ajenas como lapiceros, cuadernos, libros o útiles de otros estudiantes, en caso de encontrarse cosas ajenas se considerará como hurto o robo lo que será sancionado con expulsión del plantel previa investigación.

Art. 101.- Los alumnos que destaquen en sus estudios académicos o en otras actividades institucionales, serán estimulados con beca o con diplomas de honor, así mismo, los estímulos a que se hacen acreedores los educandos que resaltan y realicen acciones extraordinarias dentro y fuera del colegio son:

- Felicitación y reconocimiento verbal o por escrito.
- Diploma de honor al mérito.
- Medalla a la orden de Miguel Grau
- Otros.

Art. 102.- Se consideran falta de los alumnos los siguientes actos.

### **CÓDIGO DE FALTAS Y ACCIONES REMEDIALES FORMATIVAS**

#### **FALTAS LEVES**

Son aquellas que vulneran las normas de convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad y que no están clasificadas en el presente Reglamento como graves o muy graves:

<b>FALTAS LEVES</b>	<b>ACCION REMEDIAL FORMATIVA</b>
1. Interrumpir la clase o actividad que se está desarrollando con actitudes inadecuadas (gritos, lanzar objetos, jugar cartas, etc.)	1. Amonestación verbal con constancia en registro de incidencias de clases, si se reitera la falta (3 veces) se citará al apoderado a entrevista, si a pesar de estas remediales la conducta persiste se Suspensión inmediata por 1 día bajo la supervisión del profesor de aula o auxiliar de educación.
2. Ingresar al colegio, después del horario establecido sin justificación.	2. Amonestación verbal con constancia en registro de incidencias, si se reitera la falta (3) se citará al apoderado a entrevista, si a pesar de estas remediales la conducta persiste se suspenderá de clases por 1 día.
3. Atrasarse a clases tanto al inicio de la Jornada como en los cambios de hora.	3. Amonestación verbal con constancia en libro de clases, si se reitera la falta tres (3) veces se citará al apoderado a entrevista, si a pesar de estas remediales la conducta persiste se suspenderá de clases por 1 día. Cerrar la puerta del salón hasta el cambio de la hora.
4. Presentarse sin uniforme o buzo según corresponda. Asistir con uniforme y buzo siempre y cuando	4. En el momento de la matrícula, los padres firmarán un documento de compromiso de enviar a su hijo (os) con el uniforme, de no cumplir no ingresarán a la I.E.

le corresponda educación física.	A la tercera oportunidad que se presente sin uniforme o buzo según corresponda. El comité de tutoría o auxiliar de educación citará al apoderado oportunamente a una entrevista para saber las razones del Incumplimiento.
5. Presentarse sin los materiales requeridos para el trabajo escolar en Cualquier Área.	5. Al reiterarse por segunda vez la falta se citará a su apoderado a entrevista con el profesor para que tome conocimiento de esta. Si la falta persiste se citará a entrevista con el Comité de Tutoría. En caso de que el padre de familia no se presente no se le dejará ingresar y se derivará al comité de tutoría.
6. No desarrollar las actividades escolares dentro del horario de clases Correspondiente.	6. El alumno deberá preocuparse de cumplir en ponerse al día en las materias y trabajos correspondiente de la clase anterior, de lo contrario se le comunicará al apoderado de la situación y si la conducta persiste se citará al apoderado a entrevista con el Com. Tutoría
7. Romper, arrugar, rayar o desechar trabajos e instrumentos de evaluación.	7. Se informará al padre de familia o apoderado en forma escrita, y si la conducta persiste se citará al establecimiento a entrevista con el Profesor o Comité de tutoría.
8. Realizar ventas no autorizadas por la Dirección del establecimiento.	8. Citación al padre o apoderado para tomar conocimiento y reflexión en el hogar. Pedir autorización a la Dirección para realizar cualquier actividad.
9. Ingresar al establecimiento elementos de valor tales como: personal estéreo, discman, radios, MP3, MP4, Pendrive, CD, joyas, celulares, juegos, ipod, filmadoras, cámaras de fotos.	9. El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida o destrucción de objetos de valor que no correspondan a materiales solicitados en forma escrita por el profesor. Si se sorprende al alumno con alguno de estos elementos, serán devueltos a su apoderado, a fin de año, por medio de entrevista personal.
10. Uso de accesorios que no correspondan al uniforme escolar, tanto en damas como varones; pulseras, collares, anillos, pinches, aros, cintillos de colores, piercing y cadenas.	10. Amonestación verbal y escrita al cuaderno de incidencias de repetirse esta conducta, se requisarán estos accesorios, citación de apoderados y reflexión en el aula y en el hogar y dentro del grupo de curso. Los alumnos deben venir con un peinado adecuado, sin cerquillos, ni peinados con gel y sin maquillaje.
11. Para participar en las salidas pedagógicas y paseos de un día, o dos se considerará permiso del padre o madre y registro de anotaciones del alumno	11. Todos aquellos alumnos que presenten problemas disciplinarios en forma reiterada, no podrán asistir a las salidas pedagógicas y paseos de más de un día por considerarse un peligro para él y sus pares. Responsabilidad de la Sub dirección, debiendo comunicar a los docentes.
12. Asistir al colegio con falta de higiene Personal.	12. Informar al alumno de la situación o al apoderado si lo amerita el caso.
13. Presentarse al colegio con maquillaje o color de pelo extravagante.	13. Entrevista con el alumno y citación del apoderado. Corrección inmediata.

### **FALTAS GRAVES**

Aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

- Todas las manifestaciones de **violencia psicológica** que incluyen: humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa.

- Todas las manifestaciones de **violencia física** que incluyen: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos entre otros que pueden ser con el cuerpo o con algún objeto, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, falsear o corregir calificaciones.
- Todas las manifestaciones de **violencia por razones de género**, que incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante.
- Todas las manifestaciones de **violencia a través de medios tecnológicos**, que incluye agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse como ciberbullying.

<b>FALTAS GRAVES</b>	<b>ACCION REMEDIAL FORMATIVA</b>
1. Copiar y/o suplantar documentos y trabajos de otras compañeras y/o compañeros.	1. Se citará al padre o apoderado a entrevista con Comité Tutoría para que tome conocimiento y se suspenderá por un día. Se le hará repetir otra prueba distinta o trabajo si corresponde y se evaluará hasta nota suficiente.
2. Inasistencia a clases reiteradas sin Justificación.	2. Se citará al padre o apoderado a justificar personalmente las inasistencias de su hijo, firmar carta compromiso, si la conducta persiste se deriva al Comité de Tutoría, para lo cual de hacer el informe el auxiliar de educación.
3. Inasistencias a pruebas fijadas con antelación, sin haber presentado licencias médicas.	3. Se citará al padre o apoderado para justificar las inasistencias a las pruebas, controles y/o trabajos programados con antelación.
4. Destruir pertenencias de sus compañeros	4. Se citará al padre o apoderado a tomar conocimiento de la situación, el cual deberá reponer o cancelar lo dañado en un plazo de una semana o acuerdo entre las partes. Considerar tales actos en el cuaderno de incidencias.
5. Destruir infraestructura, mobiliario, dependencias, elementos y accesorios del establecimiento.	5. Se citará al padre o apoderado a tomar conocimiento de la situación, el cual deberá reponer o cancelar lo dañado en un plazo de una semana o acuerdo entre las partes, tomar en cuenta en el cuaderno de incidencias.
6. Ingresar a dependencias del colegio sin la autorización de la dirección.	6. Conversación con el apoderado. En caso que la situación lo amerite se procederá según lo indicado en el apartado de faltas gravísimas.
7. Comer, peinarse, sacarse las cejas, maquillarse, durante el desarrollo de clases y recreos.	7. Citación apoderado, reflexión en el hogar y al interior del grupo de curso.
8. Conductas que atente en contra de su integridad física y la de los demás, tales como: trepar arcos, tableros de básquet, jugar en escala, pasillo, patio, anderetas, baños, ingresar al segundo piso sin autorización, etc.	8. Citación apoderado, suspensión por un día si lo amerita la conducta, si la conducta persiste se suspenderá por segunda vez con 2 días de carácter externo.
9. Dañar la imagen del Colegio o cualquier miembro de la comunidad escolar, especialmente cuando el alumno se encuentra fuera del establecimiento y con su uniforme.	9. Citación apoderado, registro del incidente, firma y compromiso del apoderado alumno.
10. Presentar mal comportamiento en salidas de estudio, actividades en que se representa al colegio, visitas pedagógicas, paseos de curso o en los transportes escolares.	10. Se citará al apoderado a tomar conocimiento de la situación, si la situación persiste, suspensión de actividades extracurriculares.
11. Faltar a clases sin el conocimiento del apoderado. También será aplicable en aquellos casos en que, encontrándose el alumno en el colegio, no se presente a la clase respectiva.	11. Informar vía telefónica al apoderado. Amonestación verbal, registro de observación en el cuaderno de incidencias. Comunicar al padre de familia para que haga seguimiento permanente a su hijo
12. No seguir en clases las instrucciones de trabajo dada por el docente a cargo, realizando	12. Amonestación verbal, registro en el libro de clases, derivación a orientación. Poner en conocimiento del padre de familia. Recomendar

un grave desacato a su autoridad dentro del aula.	a un psicólogo.
13. Ocultar información que comprometa a otro u otros miembros de la comunidad escolar relacionada con una falta al reglamento.	13. Amonestación verbal, registro en el cuaderno de incidencias, derivación a orientación.
14. Lanzar objetos desde dentro del colegio hacia el exterior, o bien desde el segundo piso o cualquier lugar hacia el interior del colegio pudiendo dañar a terceros.	14. Conversación con el alumno, ejecución de posibles acuerdos tomados.
15. Hacer demostraciones afectivas de carácter íntimo, dentro del establecimiento como: besarse, tocarse partes íntimas, u otras manifestaciones de carácter sexual.	15. Derivación a orientación. Derivar a Síseve
16. Faltar a dos reuniones de apoderados consecutivas sin justificativo correspondiente, o a citación del profesor de aula o de asesoría.	16. Citación desde dirección general u orientación. Llamado telefónico o visita domiciliaria en caso de no realizar contacto. Firma de carta de compromiso.

### **FALTAS MUY GRAVES**

Aquellas actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo (bullying), conductas tipificadas como delito, ejemplo: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, porte de arma de fuego o arma blanca.

- Colegas varones que vienen a laborar en estado de ebriedad.

- Todas las manifestaciones de **violencia física** que considera agresiones físicas sistemáticas, que constituyen el acoso escolar o bullying, agresiones físicas con elementos contundentes y/o corto punzante.

- Todas las manifestaciones de **violencia sexual** que vulneran los límites corporales y que incluyen tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, quitarle parte del vestuario con mala intención a un compañero(a).

- Todas las manifestaciones de **violencia por razones de género**, que incluye agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos sobre el otro.

<b>FALTAS MUY GRAVES</b>	<b>ACCION REMEDIAL FORMATIVA</b>
1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	1. Se citará al apoderado y se suspensión externa de clase por primera, 10 días; pro segunda 15 días; tercera falta, 20 días. si la conducta Persiste se condicionará su matrícula.
2. Ingresar material pornográfico y/o material que atente con los principios de establecimiento y de las personas	2. Se citará al apoderado para que tome conocimiento y con suspensión externa por 2 días. Si persiste la conducta, será derivado a Comité de Tutoría. Si persiste será retirado por el padre de familia previa evaluación de sus antecedentes.
3. Consumir, vender o facilitar cigarros en el establecimiento	3. Citación al apoderado y suspensión por tres días de carácter externo, derivación a Comité de Tutoría.
4. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.	4. Informar a la Familia, Denunciar a La PNP e informar a las autoridades de Educación de la UGEL Cancelación de matrícula.
5. Cambiar, falsificar o adulterar notas y documentos oficiales del colegio.	5. Citación a apoderado suspensión de clases por 3 días, además de condicionalidad de matrícula, si persistiese la conducta se caducará la matrícula
6. Sustraer y/o dañar documentación oficial del establecimiento (libros de clases, certificados, etc.)	6. Citación a apoderado suspensión de clases por 3 días, además de condicionalidad de matrícula, si la conducta persistiera se caducará la matrícula

7. Ingresar al establecimiento objetos que dañen la integridad física (cortaplumas, nunchacos, cadenas, manoplas, armas de fuego etc.)	7. Citación a apoderado suspensión de clases por 2 días de carácter externo, si la conducta persiste se le caducará la matrícula.
8. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellas.	8. Amonestación verbal con constancia en libro de clases, citación de apoderado a entrevista, si a pesar de estas remediales la conducta persiste se suspenderá de clases por 1 día. De persistir en esta conducta, se condicionará su matrícula. Si la conducta es grave se dará cuenta a autoridades policiales y se cancelará la matrícula.
9. Fugarse y/o abandonar el colegio.	9. Se citará al apoderado y se suspenderá de clase por 1 día de carácter interno, si la conducta persiste se dará cuenta a La policía.
10. Sustraer objetos personales y/o dineros de sus pares o personal docente de la Unidad Educativa	10. Citación apoderado, suspensión de clases por 3 días de carácter externo, reflexión en el hogar, si esta conducta es reiterativa se estudiará una posible cancelación de matrícula.
11. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	11. Diálogo personal pedagógico correctivo Anotación por escrito. Citación Apoderado Suspensión temporal de 5 días hábiles. Realizar servicios comunitarios a favor del establecimiento. Todos registrados en el cuaderno de incidencias.
12. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)	12. Diálogo personal pedagógico correctivo Anotación por escrito. Citación al apoderado y suspensión temporal Realizar servicios comunitarios a favor del establecimiento. Condicionalidad de la matrícula del alumno
13. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, efectos físicos o cualquier otra circunstancia.	13. Diálogo personal pedagógico correctivo, Anotación por escrito. Citación Apoderado Suspensión temporal Realizar servicios comunitarios a favor del establecimiento.
14. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blog, fotologs, mensajes de textos, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.	14. Diálogo personal pedagógico correctivo. Anotación por escrito. Citación Apoderado Suspensión temporal. Realizar servicios comunitarios a favor del Establecimiento. Condicionalidad de la matrícula Si esta conducta persiste no se renovará la matrícula para el próximo año.
15. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.	15. Diálogo personal pedagógico correctivo. Anotación por escrito. Citación al padre o apoderado y Suspensión temporal Realizar servicios comunitarios a favor del Establecimiento. Condicionalidad de la matrícula.
16. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.	16. Diálogo personal pedagógico correctivo. Anotación por escrito. Citación Apoderado, Suspensión temporal Realizar servicios comunitarios a favor del establecimiento. Condicionalidad de la matrícula. Si esta conducta persiste no se renovara la matrícula para el próximo año.
17. Comportamiento inadecuado e incorrecto, vale decir conductas como riñas, insultos, agresiones que ocurran, en el trayecto del establecimiento al hogar y viceversa.	17. Entrevista con apoderado, suspensión de clases, caducidad de matrícula, según estime el Comité de Sana Convivencia Escolar.
18. La agresión verbal o física entre alumnos. También serán sancionadas por esta falta quienes instiguen o inciten a otros a cometerla; como a quienes oculten información relativa a hechos de esta naturaleza ya sea al interior del liceo como fuera de él.	18. Diálogo personal, citación de apoderado, suspensión de clase por 1 a 5 días.
19. Acompañarse por terceras personas, con el objeto de amedrentar o agredir a cualquier miembro de la comunidad escolar dentro y fuera del establecimiento.	19. Diálogo personal pedagógico correctivo. Anotación por escrito. Citación Apoderado Suspensión temporal Realizar servicios comunitarios a favor del establecimiento.
20. Agredir, insultar u ofender a un asistente de la educación, educadora o profesor por parte de un estudiante o apoderado	20. Se procederá a analizar la falta según la gravedad de la situación. Si corresponde a una agresión por parte de estudiante, se realizará un programa de trabajo para derivar y brindar las estrategias de apoyo a quien fue agredido y al posible agresor. Se podría cancelar la matrícula del estudiante, analizando la situación en el Comité de Tutoría.

	Denuncia a la autoridad en caso que lo amerite. Si la agresión es por parte de un apoderado, se denunciará a las autoridades, solicitando medidas precautorias, cambio de apoderado o cierre del año escolar del estudiante para evitar incrementar el conflicto
21. Peleas y agresiones entre estudiantes dentro y fuera del establecimiento.	21. Citación del padre o apoderado. Suspensión por 3 días o de manera indefinida según la gravedad de la agresión. Análisis del caso en Consejo Escolar. Cancelación de matrícula en caso que la falta sea reiterada.
22. Increpar, insultar, intimidar o agredir a un estudiante por parte de un apoderado, tanto dentro como fuera del establecimiento.	22. Denuncia de la situación a la autoridad correspondiente. Se solicitará cambio de apoderado del estudiante, además de solicitar medidas precautorias. Derivar el caso a Tutoría, con el propósito de generar reparación en el estudiante agredido.
23. Hacer demostraciones afectivas en horas de salida como: caminar abrazados, tomados de la mano (primaria y secundaria). Pertener a una banda delincuencial y promover la integración a los malos grupos de otros estudiantes y otras instituciones educativas.	23. Citación al padre de familia para una orientación adecuada al niño y adolescente. En caso de reincidencia se suspenderá por un día. Retiro de la institución educativa previa evaluación y conocimiento de sus padres del alumno.
24. No llegar al colegio e irse a jugar a juegos de internet en horas de clase y con uniforme. Jugar en horas de clase y fuera de ellas con celulares, juego de dota entre otras. Llegar en estado de ebriedad. Incitar al consumo de bebidas alcohólicas dentro y fuera de la institución educativa.	24. Citar al padre de familia para su conocimiento y orientación adecuada, caso de reincidencia se suspenderá por ... Cancelación de la matrícula con intervención del Consejo Directivo.
25. Jugar como sentencia dentro del aula, como darse besitos. Traer pintauñas, pinta labios, entre otras. Grabar, publicitar o difundir sin autorización de la comunidad educativa, los casos de agresiones o conductas inapropiadas.	25. Comunicar bajo citación al padre de familia para su orientación, si es que persiste, suspensión... decomiso de los productos. Se analizará el caso y se sancionará por decisión del Consejo Directivo.
26. Niños y adolescentes que escriban en los interiores y exteriores de las paredes, en los servicios higiénicos (frases reñidos con la moral y las buenas costumbres)	26. Deberá investigarse, y si se hallase responsables serán sancionados con una suspensión de 10 hábiles días.

**Art. 104.-** A los estudiantes que se encuentren en situación de orfandad y que demuestren fehacientemente la falta de medios económicos. Para continuar sus estudios sin ninguna asignatura desaprobada se le otorgará las facilidades del caso.

**Art. 105.-** Las acciones educativas extraordinarias realizadas por los estudiantes se reconocen como merito mediante diplomas de honor, oficio y/o resoluciones de felicitación. Concuera con el artículo 101

**Art. 106.-** El incumplimiento de los deberes del estudiante determinará las sanciones siguientes:

- a) Amonestación.
- b) Suspensión
- c) Separación

Art. 107.- Las amonestaciones o suspensiones previstas por incumplimiento señalado en el artículo anterior, serán aplicados por el director del Colegio, previo un informe.

Art. 108.- Los alumnos desaprobados en el año lectivo, son invitados para pedir el retiro automático de la Institución Educativa y así evitar la burla en el estudiante por sus compañeros.

## **CAPITULO X**

### **DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES**

Art. 109- La Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau dependen directamente de la Dirección Regional de Educación en lo referente a los aspectos administrativos, normativos y académicos.

Art. 110.- Para un servicio educativo de calidad el colegio suscribirá convenios de cooperación técnica con diversas instituciones, locales, regionales, nacionales e internacional.

Art. 111.- El colegio será acreedor a donaciones consistentes en bibliografía, equipamiento y otros materiales educativos destinados para el servicio educativo.

Art. 112.- El CETA participará en todas las académicas, deportivas, culturales, etc. Programadas por la Dirección Regional de Educación Cusco y de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau participará en ellos.

## **CAPITULO XI**

### **DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACION**

Art. 113.- El personal del colegio recibirá atención médica de ESSALUD previo convenio institucional conforme a las normas.

Art. 114.- Se promoverán actividades, culturales y sociales, con la finalidad de confraternidad las relaciones humanas entre los integrantes del colegio.

Art. 115.- Se entiende por servicio de bienestar Social al servicio médico y otras actividades de carácter social, cultural y deportivo.

## **CAPITULO XII**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL**

Art. 116.- Las Normas para el presente Reglamento Interno y el año lectivo consensuados son:

- |                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| a) Respeto mutuo de opiniones | (Respeto)         |
| b) Puntualidad en el trabajo  | (Puntualidad)     |
| c) Escucha activa             | (Comunicación)    |
| d) Empático                   | (Empatía)         |
| e) Asertivo                   | (Asertividad)     |
| f) Trabajo responsable        | (Responsabilidad) |

## **CAPITULO XII**

### **DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS**

Art. 114.- Los recursos económicos de la Institución serán administrados conforme a los dispositivos contables vigentes, destinándose entre otros al pago por los siguientes conceptos.

- Pago de remuneraciones al personal directivo, docente y administrativo.
- Pago por servicios auxiliares.
- Pago por concepto de transferencia.
- Adquisición de material educativo, equipo, mobiliario, instrumentos, etc.

Art. 115.- El director y subdirectores de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau celebrará convenios con Minsa, Es Salud, PNP, Serenazgo, la Dirección regional de Educación, Telefónica, con la finalidad de garantizar el desarrollo de los estudiantes.

### **DISPOSICIONES FINALES**

Art. 116.- Se constituye día de la Institución Educativa N° 57003 Almirante Miguel Grau en fecha cuando sea aprobada la resolución de ampliación, lo cual se acordará cada año en razón al día de autorización de funcionamiento.

Art. 117.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno serán objeto de actualización de conformidad a las nuevas disposiciones legales, normas, directivas y otras emanadas del Ministerio de Educación y de trabajo.

Art. 118.- Las disposiciones no previstas en el Presente Reglamento serán resueltos por la UGEL - Espinar y La Dirección Regional de Educación Cusco.

Art. 119.- El reglamento interno del Colegio entrará en vigencia a partir del día siguiente de su validación.

**¡UN ALMIRANTINO UN CABALLERO!**