

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CANAS

**COLEGIO NACIONAL MIXTO**

**JOSE GABRIEL CONDORCANQUI**



Creado por Ley N° 15208

# **REGLAMENTO INTERNO**

**YANAOCA CANAS CUSCO PERU**

**2017**

**Nuestro Lema:**  
**DISCIPLINA – ESTUDIO – COMPAÑERISMO**  
**Ayer, hoy y siempre**  
**¡El mejor entre los mejores!**



**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CANAS  
COLEGIO NACIONAL MIXTO  
JOSE GABRIEL CONDORCANQUI  
YANAOCA - CANAS - CUSCO**



Yanaoca, 02 de enero del año 2017

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 001 - 2017/DRE - C/UGEL - C/D.CNMJGC - Y**

VISTO; el libro de actas, folios 162, 163 y demás documentos adjuntos.

**CONSIDERANDO;**

Que, el numeral a) del artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece como función de la institución educativa Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.

Que, en el numeral a) párrafo 3) del artículo 137° del D.S.N° 011 - 2012 - ED, Reglamento de la Ley N° 28044, establece que, el Reglamento Interno, regula la organización y funcionamiento integral, establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Que, el numeral 5.4° de la R.M.N° 627 - 2016 - MINEDU, establece los compromisos de gestión escolar para el año 2017, las mismas que deben generar condiciones para asegurar los aprendizajes de calidad.

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación y Reglamento aprobado por D.S. N° 011-2012-ED; Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y reglamento aprobado por D.S.N° 004 - 2013 - ED, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria por el Decreto Legislativo N° 1272 y en uso de las facultades conferidas por las normas legales vigentes.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 01: APROBAR**, el **REGLAMENTO INTERNO** del Colegio Nacional Mixto Jose Gabriel Condorcanqui del distrito de Yanaoca, Provincia de Canas, departamento del Cusco, la misma que consta de 10 títulos y 19 capítulos.

**Artículo 02: DISPONER**, el cumplimiento estricto de sus responsabilidades y prohibiciones por todos los estamentos de la comunidad educativa a partir del día siguiente de su aprobación.

**Artículo 03: DISPONER**, la publicación del presente reglamento en el portal web institucional [www.igccanas.edu.pe](http://www.igccanas.edu.pe), para su difusión pública.

**REGISTRESE y COMUNIQUESE**



  
**Teofil Fortunato Ccoto Tacusi**  
**DIRECTOR**

Local Institucional: Av. Túpac Amaru S/N Yanaoca - Canas - Cusco

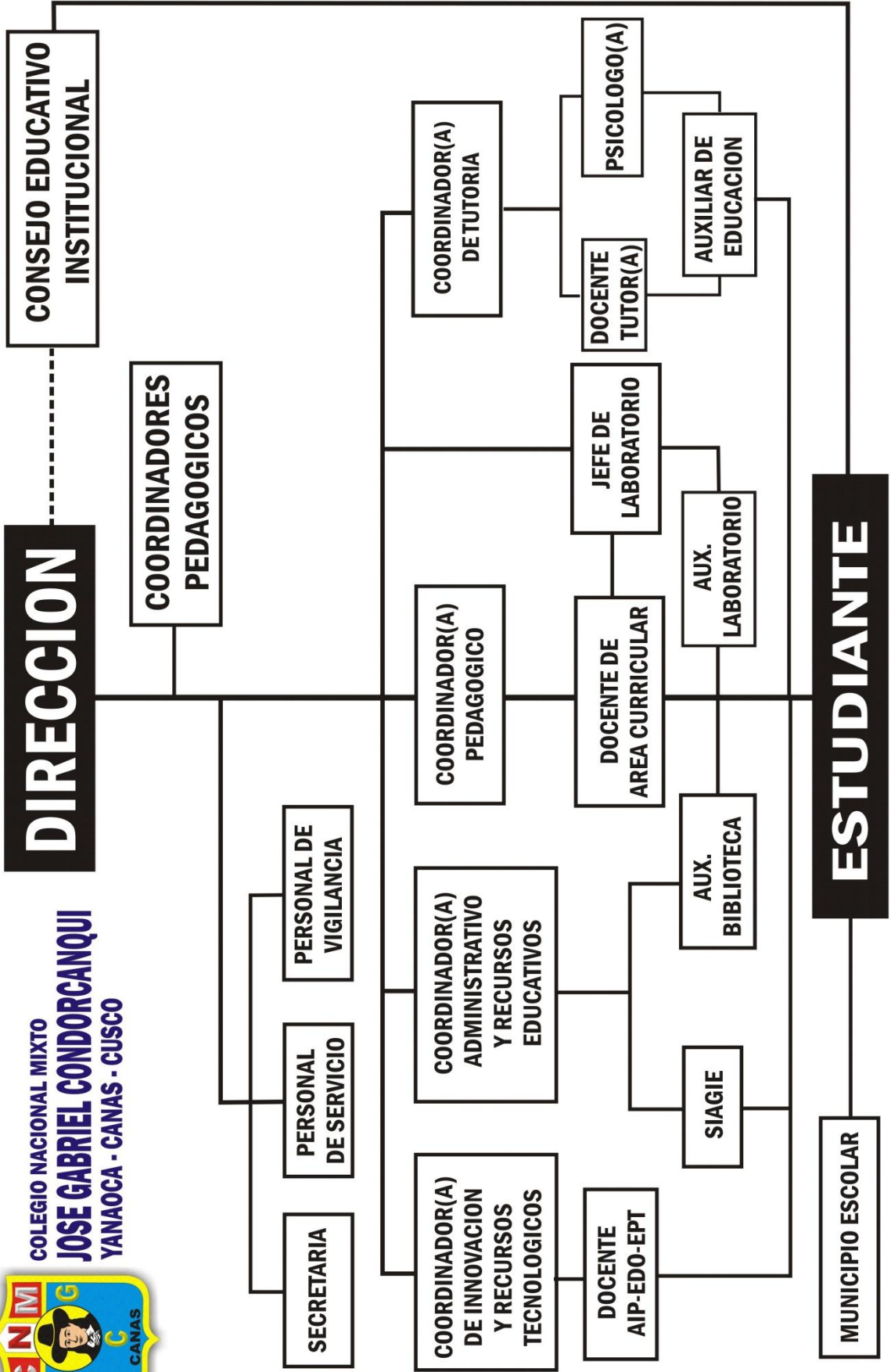
[www.igccanas.edu.pe](http://www.igccanas.edu.pe)

Contactos: [teofilccoto10@hotmail.com](mailto:teofilccoto10@hotmail.com) - 984995962

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



COLEGIO NACIONAL MIXTO  
**JOSE GABRIEL CONDORCANQUI**  
 YANAOCA - CANAS - CUSCO



**TITULO I  
DE LA NATURALEZA**

CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES, CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, ALCANCES, CREACIÓN E  
IDENTIDAD

CAPITULO II  
OBLIGATORIEDAD Y MODIFICATORIA

**TITULO II  
DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN**

CAPITULO III  
OBJETIVOS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

**TITULO III  
DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO, DOCENTE, AUXILIAR Y  
ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

CAPITULO IV  
FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

CAPITULO V  
FUNCIONES DEL ORGANO CONSULTIVO

CAPITULO VI  
FUNCIONES DEL ORGANO PEDAGOGICO

CAPITULO VII  
FUNCIONES DEL PERSONAL DE SOPORTE Y APOYO A LA LABOR PEDAGOGICA

CAPITULO VIII  
DE LOS ORGANOS DE COORDINACION

**TITULO IV  
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

CAPITULO IX  
DE LA CALENDARIZACION, JORNADA LABORAL Y HORARIOS

CAPITULO X  
DE LA ASISTENCIAS, INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE LA  
INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO XI  
DE LAS TAREAS ESCOLARES

CAPITULO XII  
DE LA MATRICULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

**TITULO V**  
**DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACIÓN PERSONAL, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS,**  
**FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.**

CAPITULO XIII  
DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS, PERSONAL  
DOCENTE

CAPITULO XIV  
DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS, PERSONAL  
ADMINISTRATIVO

**TITULO VI**  
**DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACIÓN PERSONAL, ASISTENCIA Y**  
**PUNTUALIDAD, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS**  
**DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

CAPITULO XV  
DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACIÓN, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS  
ALUMNOS Y ALUMNAS

CAPITULO XVI  
ESTÍMULOS, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS

**TÍTULO VII**  
**DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES**

CAPITULO XVII  
DE LOS DERECHOS, DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

**TITULO IX**  
**DE LOS VIAJES DE ESTUDIO Y GESTION DE RECURSOS PROPIOS**

CAPITULO XVIII  
DE LOS VIAJES DE ESTUDIO

CAPITULO XIX  
DE LA GESTION DE RECURSOS PROPIOS

**TITULO X**  
**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

# TITULO I DE LA NATURALEZA

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES, CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, ALCANCES, CREACIÓN E IDENTIDAD

**Art. 1°.- DISPOSICIONES GENERALES:** El presente Reglamento Interno es un instrumento técnico de gestión escolar que norma el aspecto institucional, pedagógico, administrativo y comunitario del Colegio Nacional Mixto José Gabriel Condorcanqui, distrito de Yanaoca, provincia de Canas, señalando las responsabilidades, derechos y deberes de cada uno de los miembros que lo integran la comunidad educativa.

**Art. 2°.- CONCEPTO:** Es un documento normativo e importante de gestión que establece su organización y funcionamiento interno, para asegurar el logro de los fines y objetivos que les son propios. En tal razón, define a la institución, establece los objetivos, señala funciones, responsabilidades y términos de relación de los diferentes órganos. Así como de los miembros que lo componen en forma específica, precisa sus atribuciones y derechos, estímulos, faltas y sanciones, en concordancia con los fines establecidos y la normatividad vigente., como también norma el funcionamiento de la institución en el marco del PEI, PAT, PCI. Estableciendo pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de interacción entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

**Art. 3°.- FINES:** Establecer Normas y Procedimientos de carácter interno a los que deben sujetarse toda la comunidad educativa del Colegio Nacional Mixto José Gabriel Condorcanqui, a fin de facilitar su funcionamiento con el objetivo de brindar un servicio educativo de calidad y excelencia.

Son fines del presente reglamento:

- a) Garantizar el ejercicio de los deberes y derechos de todos los estamentos del Colegio Nacional Mixto José Gabriel Condorcanqui, para lograr un servicio educativo en términos de eficiencia, eficacia y efectividad a través de una gestión educativa por procesos.
- b) Potenciar como valores institucionales: la disciplina, puntualidad, respeto, responsabilidad e integridad, con una visión centrada en la calidad y en la formación de personas reflexivas, críticas y participativas ante los retos de la sociedad actual.
- c) Garantizar la gestión institucional, pedagógica, administrativa y comunitaria para lograr la formación integral de los estudiantes, promoviendo el desarrollo armónico y eficiente de sus facultades intelectuales, artísticas y científicas; acorde con las necesidades del país.

- d) Garantizar el mejoramiento de los servicios educativos a través de la participación activa en los procesos de mejora de la calidad educativa y actualización de los planes y programas curriculares, a través de su vinculación y presentación de proyectos de aprendizaje.
- e) Promover espacios y condiciones favorables de participación estudiantil, en los procesos de enseñanza aprendizaje, para el crecimiento personal y mejoramiento de los niveles de logro planteados el Proyecto Educativo Institucional.

**Art. 4°.- BASES LEGALES:** El presente reglamento tiene su sustento en los siguientes dispositivos legales:

- ◆ Constitución Política del Perú.
- ◆ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ◆ Decreto Supremo N° 011-2012-ED “Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044”.
- ◆ Ley N° 29944 “Ley de Reforma Magisterial”.
- ◆ Decreto Supremo N° 004 – 2013 – ED, Aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- ◆ Decreto Supremo N° 008-2014-MINEDU, Modifica artículos y disposiciones del Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004 – 2013 - ED
- ◆ Ley N° 30493, Ley que Regula la política remunerativa del auxiliar de educación en las instituciones públicas, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- ◆ Resolución Vice Ministerial. N° 52-2016-ED “Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación”.
- ◆ Decreto Supremo N° 011 – 2016 – MINEDU; Modifica el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004 – 2013 – ED.
- ◆ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público
- ◆ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de bases de la carrera administrativa y de Remuneraciones del sector público.
- ◆ Ley N° 30057, Aprueba la Ley del servicio civil
- ◆ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ◆ Decreto Legislativo N° 1057, decreto que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ◆ LEY N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ◆ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ◆ Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- ◆ Resolución Ministerial 0440-2008-ED, Aprueba el Diseño Curricular Nacional
- ◆ Resolución Ministerial N° 199-2015-MINEDU, Norma que modifica parcialmente el Diseño Curricular Nacional aprobada por R.M. 0440-2008-ED

- ◆ Resolución Ministerial N° 353-89-ED “Manual de Funciones para el personal administrativo en las instituciones educativas.”.
- ◆ Resolución Ministerial N° 571-94-ED “Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal”.
- ◆ Resolución Ministerial N° 516-2007-ED “Lineamientos para el proceso de matrícula escolar en instituciones educativas. públicas de EBR”.
- ◆ Decreto Supremo N° 050-85-ED “Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa”.
- ◆ Resolución Ministerial N° 038-2009-ED, “Lineamientos y Estrategias Generales para la Supervisión Pedagógica”.
- ◆ Directiva N° 004-2005-VMGP “Evaluación de los Aprendizajes de los estudiantes de EBR”, aprobada, por Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED, complementada y modificada por R.M. N° 0387-2005-ED
- ◆ Resolución Vice Ministerial N° 086-2015-MINEDU “Normas para la aprobación de los viajes de estudios, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales, y otras actividades escolares”
- ◆ Resolución Ministerial N° 1225-85-ED Normas sobre la Determinación de Alumnos que han obtenido los más altos puntajes de Educación.
- ◆ Resolución Ministerial N° 401-2008-ED, establece, el sistema del banco de libro de la educación básica regula
- ◆ Resolución Ministerial N° 343 – 2010 – ED, Norma que aprueba para el desarrollo de acciones de tutoría en educación básica regular.
- ◆ Ley 29719; “Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE.”
- ◆ Decreto Supremo. N ° 010-2012-ED., Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, “Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las II.EE.”.
- ◆ Decreto Supremo N° 008-2006-ED “Lineamientos para el seguimiento y control de la Labor Educativa de Trabajo Docente en las II.EE.”.
- ◆ Ley N° 28988 - Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- ◆ Ley N° 28628 - Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- ◆ Decreto Supremo N° 004-2006-ED - Aprueba Reglamento de la Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
- ◆ Ley 29392 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.
- ◆ Ley N° 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública”.
- ◆ Ley N° 28119, Ley que prohíbe el acceso de Menores de edad a páginas web de contenido pornográfico.
- ◆ Resolución Ministerial N° 519-2012-ED, Aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas”.

- ◆ Resolución Ministerial. N° 0405-2007-ED Aprueban Lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual a estudiantes de Instituciones Educativas.
- ◆ Ley N° 29635 “Ley de libertad Religiosa
- ◆ Ley N° 30021, Ley de Promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes.
- ◆ Resolución Ministerial N°138-2005-ED Orientaciones para la administración, funcionamiento, conducción y adjudicación de quioscos escolares
- ◆ Resolución Ministerial N°155-2008-ED Guía para el diseño, administración, funcionamiento, conducción y adjudicación de quioscos en instituciones educativas públicas.
- ◆ Resolución Vice Ministerial N° 0067-2011-ED “Normas y Orientaciones para la Organización e implementación de los Municipios Escolares”.
- ◆ Decreto Supremo N° 010 – 2016 – MINEDU, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- ◆ Decreto Supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las instituciones públicas.
- ◆ Resolución Vice Ministerial N° 015-2011-ED, “Normas sobre acciones de educación preventiva ante los impactos negativos de la radiación solar en las instituciones educativas públicas y privadas”
- ◆ Resolución Vice Ministerial N° 547 – 2012 – ED, Aprueba los lineamientos denominado “Marco del Buen Desempeño Docente en Educación Básica Regular”
- ◆ Resolución de Secretaria General N° 304 – 2014 – MINEDU, Aprueba los lineamientos denominado “Marco del Buen Desempeño Directivo”
- ◆ Resolución Vice Ministerial N° 0451-MINEDU, Crea el Modelo de Servicio Educativo “Jornada Escolar Completa en instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria”
- ◆ Resolución de Secretaria General N° 041- 2016 - MINEDU, “Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”
- ◆ Resolución de Secretaría General N° 539 – 2016 – MINEDU, “Normas para la elaboración y aprobación del cuadro de distribución de horas pedagógicas en las instituciones Educativas Pública del nivel de educación secundaria de educación básica regular y ciclo avanzado del nivel de educación básica alternativa para el periodo lectivo 2017”
- ◆ Resolución Ministerial N° 627-2016-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica para el Desarrollo del Año Escolar 2017 en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular y Técnico Productiva.

**Art. 5°.- ALCANCES:** El presente reglamento es de aplicación para todo los estamentos de la comunidad educativa y está destinado a la atención de la población del nivel de educación secundaria, buscar el mejoramiento de la calidad de vida, buscando la formación integral de los estudiantes, compromiso de mejorar la gestión y lograr resultados educativos de manera eficiente, eficaz y efectiva.

- 1.- Personal Directivo
- 2.- Personal Jerárquico
- 3.- Coordinador de Tutoría
- 4.- Coordinadores Pedagógicos
- 5.- Coordinador Administrativo y Recursos Educativos
- 6.- Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico
- 7.- Personal Docente
- 8.- Personal de Apoyo pedagógico
- 9.- Personal Administrativo.
- 10.-Estudiantes
- 11.-Asociación de Padres de familia.

**Art. 6°.-** El Colegio Nacional Mixto José Gabriel Condorcanqui, es una comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta el servicio educativo en el nivel de educación secundaria, **tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.** Se vincula con su entorno y está abierta a la participación de la comunidad, atiende a sus necesidades y apoya propuestas de desarrollo.

**Art. 7°.- CREACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:** La institución educativa Colegio Nacional Mixto José Gabriel Condorcanqui, fue creado por Ley N° 15208 de fecha 11 de noviembre 1964, ubicado en la avenida Túpac Amaru S/N del distrito de Yanaoca, provincia de Canas, departamento del Cusco, es una Institución Educativa Pública que atiende en forma escolarizada a niñas, niños y adolescentes del nivel de educación secundaria, brindando una formación Integral, Humanista, con práctica y promoción de valores.

**Art. 8°.- IDENTIDAD DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

### **8.1. VISIÓN INSTITUCIONAL**

Implementar el modelo de servicio educativo de calidad y en ecoeficiencia, formando estudiantes emprendedores, creativos, críticos, investigadores, capaces de resolver problemas, tomar decisiones, con un alto nivel de autoestima, re silencia, autonomía, dominio de las artes, ciencias, humanidades, informática, lengua materna y del idioma inglés.

## 8.2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

- 8.2.1. LA ÉTICA**, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- 8.2.2. LA EQUIDAD**, que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- 8.2.3. LA INCLUSIÓN**, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
- 8.2.4. LA CALIDAD**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- 8.2.5. LA DEMOCRACIA**, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
- 8.2.6. LA INTERCULTURALIDAD**, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- 8.2.7. LA CONCIENCIA AMBIENTAL**, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- 8.2.8. LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN**, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

### 8.3. VALORES INSTITUCIONALES

- 8.3.1. DISCIPLINA;** Capacidad que debe ser desarrollada por toda la comunidad educativa, y que implica, tener orden, limpieza y puntualidad para toda circunstancia u ocasión, la puesta en práctica de una actuación ordenada y perseverante, y actuar determinadamente hasta lograr nuestras metas y objetivos.
- 8.3.2. PUNTUALIDAD;** cualidad que tiene una persona, considerada como la actitud que genera la conducta de llegar en el tiempo justo al lugar adecuado, es un hábito que indica responsabilidad y compromiso con el cumplimiento de las obligaciones dentro del tiempo estipulado y totalmente comprometido en la realización de ésta.
- 8.3.3. RESPETO;** cualidad esencial de un ser humano, porque es la base para lograr una sociedad llena de solidaridad, justicia y armonía, refleja honestidad, valor y tolerancia para lograr una armoniosa interacción social mutua, comprender las necesidades del resto, sus aspiraciones y no invadir su espacio. Es el único modo de que exista reciprocidad en una relación.
- 8.3.4. RESPONSABILIDAD;** valor que está en la conciencia de cada una de las personas, porque tienen la virtud de tomar una serie de decisiones de manera consciente, sino también de asumir las consecuencias que tiene lo que se hace o se deja de hacer, así como el de responder de las mismas ante quien corresponda.
- 8.3.5. INTEGRIDAD;** es el valor interior de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, cualidad que debe tener para actuar y vivir apegado a su estado de conciencia más elevado, implica obrar con rectitud, bondad, honradez, justicia, ser alguien intachable, alguien que se puede confiar, coherente entre lo que dice y lo que hace.

## CAPITULO II OBLIGATORIEDAD Y MODIFICATORIA

**Art. 9°.-** El Director es el responsable de elaborar, aprobar, modificar y reajustar el reglamento interno en coordinación con el CONEI, con conocimiento de la comunidad educativa, en cumplimiento del marco legal vigente.

**Art. 10°.-** El Reglamento Interno será objeto de revisión permanente para mejorar y adecuar a la realidad organizativa de la Institución Educativa, tomando en cuenta su difusión, cumplimiento por todos los estamentos de la institución y será considerado como un indicador en la evaluación de desempeño docente

## TITULO II

### DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN

#### CAPITULO III

#### OBJETIVOS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Art. 11°.-OBJETIVOS:** Todas las acciones de la Institución Educativa Colegio Nacional Mixto José Gabriel Condorcanqui, Se orientará al logro de los siguientes objetivos:

- a. Precisar atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada uno de los integrantes del personal, así como los deberes inherentes a la función que desempeña.
- b. Propiciar una educación en valores morales y humanos, orientada hacia una formación basada en la práctica de las normas y principios fundamentales como la disciplina, puntualidad, respeto, responsabilidad e integridad.
- c. Mejorar la calidad del servicio educativo que brinda la institución educativa desarrollando una metodología activa acorde a los avances de la pedagogía moderna, que tienda a elevar el nivel académico desarrollando una gestión por procesos.
- d. Promover los conocimientos y práctica de valores cívicos, patrióticos, éticos y religiosos; afirmar y favorecer la dignidad y libertad de la persona humana en su desarrollo, en su dimensión individual, social y su trascendencia
- e. Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional, propiciar la adquisición de hábitos, seguridad, orden e higiene, urbanidad, equilibrios y desarrollo social
- f. Garantizar y ampliar la educación pública gratuita respetando la estabilidad laboral de los docentes de conformidad a las normas del sector.
- g. Contribuir con el estricto cumplimiento de los dispositivos legales vigentes estipulados en el presente reglamento.

#### Art. 12°.-FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Son Funciones de la Institución Educativa Colegio Nacional Mixto "José Gabriel Condorcanqui":

- a. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.
- b. Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
- c. Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
- d. Otorgar certificados, diplomas y títulos según corresponda.
- e. Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- f. Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.

- g. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- h. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- i. Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad;
- j. Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- k. Participar, con el Consejo Educativo Institucional, en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica.
- l. Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente
- m. Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.
- n. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- o. Celebrar convenios interinstitucionales de cooperación, en el ámbito de su competencia, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo.
- p. Implementar la Gestión de Riesgos, frente a desastres naturales, ambientales y convulsiones sociales.
- q. Promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad educativa en los procesos de gestión de la institución educativa.
- r. Promover y decidir la participación en la organización y/o funcionamiento de redes y comunidades de aprendizaje.

#### **Art. 13°.-ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

La institución educativa Colegio Nacional Mixto José Gabriel Condorcanqui, se organiza de manera flexible y pertinente de acuerdo al nivel y modalidad o forma educativa que atiende, adoptando la siguiente estructura orgánica:

**a) Órgano de Dirección:**

- Dirección

**b) Órgano Consultivo:**

- Consejo Educativo Institucional (CONEI)

**c) Órgano Pedagógico**

- Coordinadores Pedagógicos
- Coordinador (a) de Tutoría
- Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico
- Docentes

**d) Personal de Apoyo Pedagógico**

- Auxiliares de Educación
- Auxiliar de Laboratorio
- Auxiliar de Biblioteca
- Personal de Apoyo Educativo

**e) Órgano de Soporte al Proceso Pedagógico**

- Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos
- Secretaria
- Responsable del SIAGIE
- Psicólogo o Trabajador Social
- Responsable del taller de Banda de Músicos
- Personal de Mantenimiento o de Servicio.
- Personal de Vigilancia

**f) Órgano de Coordinación:**

- Coordinador de la Comisión del Buen Inicio del Año Escolar.
- Coordinador de la Comisión de Escuela Limpia, Saludable y Ecoeficiente.
- Coordinador de la Comisión de Gestión de Riesgos de desastres y Escuela Segura.
- Coordinador de la comisión de Disciplina Escolar, Convivencia Democrática y tutoría.
- Coordinador de la Comisión de Aniversario Institucional.
- Coordinador de la Comisión del Aniversario de la Provincia de Canas
- Coordinador de la Comisión de actividades institucionales (Día de la madre, día del maestro, día del estudiante y día patronal)
- Coordinador del Municipio Escolar.
- Coordinador de la Comisión de Brigadieres, Policías Escolares y desfiles.
- Coordinador de Arte y Folklore.
- Coordinador de la comisión de licitación, supervisión de quiosco escolar
- Coordinador de la comisión de gestión de recursos propios.
- Coordinador de la comisión de olimpiadas matemáticas.
- Coordinador de la Comisión de Infraestructura, patrimonio e Inventario.
- Coordinador de la Comisión de Imagen Institucional y Relaciones Humanas.
- Coordinador de la Comisión de Juegos Florales Escolares Nacionales.
- Coordinador de la Comisión del fomento de la lectura y el banco de libro
- Coordinador de la Comisión de Olimpiadas de Matemática.
- Coordinador de la Comisión de Juegos Deportivos Escolares Nacionales.
- Coordinador de la Comisión de Feria Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Coordinador de la Comisión Autoevaluación Institucional.
- Coordinador de la Comisión Evaluación y Actualización del PEI.
- Coordinador de la Comisión de medición de la calidad educativa

- Coordinador de la comisión del día de logro.

**g) Órgano de Participación:**

- Asociación de Padres de Familia
- Comités de aula de padres de familia
- Municipio Escolar
- Fiscalía Escolar
- Centro de música y danzas estudiantil
- Centro de música y danzas magisterial
- Estudiantina Túpac Amarina.
- Club Cultural Deportivo “Túpac Amaru”
- Club de Ciencias
- Club de Ajedrez

### TITULO III

#### DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO, DOCENTE, AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

#### CAPITULO IV FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

**Art. 14°.-EL DIRECTOR** es la máxima autoridad de la institución educativa y responsable de la gestión integral, asume la representación legal, ejerce su liderazgo basándose en los valores éticos, morales y democráticos.

**Art. 15°.-FUNCIONES DEL DIRECTOR;** de acuerdo a la Ley General de Educación N° 28044 Art. N° 19 y la Ley de Reforma Magisterial 29944; son:

- a) Conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el artículo 68° de la ley General de Educación.
- b) Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- d) Recibir una formación especializada para el ejercicio del cargo, así como una remuneración correspondiente a su responsabilidad.
- e) Estar comprendido en la carrera pública docente cuando presta servicio en las instituciones del Estado.
- f) El nombramiento en los cargos de responsabilidad directiva se obtiene por concurso público. Los concursantes están sujetos a evaluación y certificación de competencias para el ejercicio de su cargo, de acuerdo a ley.
- g) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar, de manera compartida, la gestión de la institución educativa.
- h) Promover la articulación y armonización permanente de la planificación y desarrollo de las actividades educativas de los distintos niveles, modalidades y formas educativas.
- i) Garantizar el acceso equitativo, el uso eficiente, el mantenimiento y conservación de los materiales y recursos pedagógicos, equipamiento, mobiliario e infraestructura, por parte de las instituciones educativas que comparten el local.
- j) Preservar la independencia y seguridad de los espacios educativos de los estudiantes de los diferentes niveles educativos y adoptar medidas para que la gestión y organización de la jornada escolar no se interfieran.
- k) Administrar la documentación y bienes patrimoniales comunes y de uso compartido por todos los integrantes de la institución educativa.

- l) Conducir y actualizar el inventario único y control de los bienes del Estado, los adquiridos por la propia institución educativa, así como las donaciones recibidas y que sean de uso compartido.
- m) Coordinar con los municipios, las fuerzas del orden o instancias competentes para garantizar la seguridad de los estudiantes en los alrededores del local escolar.
- n) Promover una cultura de evaluación y mejora continua tanto de la gestión educativa como de los aprendizajes de los estudiantes.
- o) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- p) Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa.
- q) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- r) Establecer, en coordinación con el Consejo Educativo Institucional, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año escolar adecuándola a las características geográficas, económico-productivas y sociales de la localidad, teniendo en cuenta las orientaciones regionales, garantizando el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el MINEDU para el inicio del año escolar.
- s) Coordinar con la Asociación de Padres de Familia el uso de sus fondos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de APAFA.
- t) Delegar funciones a los miembros de la comunidad educativa.
- u) Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
- v) Promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos, pactos, consensos con otras instituciones u organizaciones de la comunidad y cautelar su cumplimiento.
- w) Velar por el mantenimiento y conservación y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y/o donaciones de mobiliario y equipamiento así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
- x) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- y) Desarrollar acciones de capacitación del personal.
- z) Otras que se le asigne por norma específica del sector.

**Art. 16°.-FUNCIONES DEL DIRECTOR EN LO PEDAGÓGICO:**

- a) Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen a la innovación Pedagógica y la diversificación curricular, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje y propuesta docente en el aula y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
- b) Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes por mejorar la calidad de práctica pedagógica.

- c) Crear espacios y oportunidades constantes de inter aprendizajes de reflexión y sistematización de la práctica dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los alumnos.
- d) Organizar en forma regular eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto.
- e) Suscribir convenios y/o contratos entre la Institución educativa y otras entidades con fines educativos y culturales, sin afectar las horas de aprendizaje en el aula.
- f) Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera de la Institución educativa, supervisando la existencia de medidas y provisiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de éstas experiencias.
- g) Incentivar la participación de los alumnos ofreciéndoles canales y oportunidades constantes, permitiendo y alentando diferentes formas de organización autónoma, como municipios escolares y consejos estudiantiles, dirigidos a contribuir al desarrollo del proyecto educativo del centro educativa y a satisfacer sus propios intereses.
- h) Promover, monitorear y evaluar la articulación al desarrollo y al proceso educativo de programas y acciones de aprendizaje de cultura y deporte así como de prevención, convocados por el Ministerio de Educación u otras instituciones, autorizando la participación de a Institución Educativa.
- i) Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por motivo de aniversario, desfiles u otras actividades no relevantes.
- j) Validar los resultados de evaluación de cada bimestre en el término de 10 días después de vaciado la información al SIAGIE por los docentes.

**Art. 17°.-FUNCIONES DEL DIRECTOR EN LO ADMINISTRATIVO:**

- a) Delegar funciones a otros miembros de la comunidad escolar, y designar a los docentes actividades internas y de representación en actividades externas.
- b) Supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas en coordinación con el equipo directivo y jerárquico de la Institución educativa.
- c) Evaluar, incentivar y reconocer esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.
- d) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudio. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación cumpliendo estrictamente los plazos establecidos para cada caso.
- e) Presentar al órgano intermedio el personal contratado y nombrado a nivel docente y administrativo que reúna los requisitos legales de acuerdo a la propuesta de selección y de evaluación efectuados por la comisión especial de evaluación, en atención a las necesidades educativas y a las plazas que correspondan al centro educativo.
- f) Presentar al órgano intermedio las licencias de acuerdo a las normas vigentes. Seleccionando y designando, previa propuesta de la respectiva Comisión de Evaluación, al docente reemplazante

- por el tiempo que dure la licencia del titular, comunicando oportunamente al órgano intermedio del Ministerio de Educación para las acciones correspondientes. Así mismo proponer al órgano intermedio licencias del personal administrativo y cubrir dicha licencia cuando es sin goce de haber
- g) Conformar el comité de Gestión de recursos financieros, el cual deberá informar de manera pública y transparente a la comunidad educativa del manejo de recursos y bienes del centro educativo.
  - h) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por el centro educativo, recogiendo periódicamente de opinión del Consejo Escolar y manteniendo informada a la comunidad educativa, siguiendo las orientaciones del Proyecto Educativo Institucional y las normas oficiales y asegurando una atención equitativa a las necesidades de los diversos niveles existentes en el centro educativo.
  - i) Formular el presupuesto de la Institución educativa pública y velar la correcta administración de todos los recursos incluyendo los recursos propios.
  - j) Presidir el comité de Gestión de recursos financieros que tendrá entre sus funciones adjudicar la administración de kioscos de la Institución educativa de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes, con conocimiento del consejo escolar, así como autorizar el uso eventual y alquiler de ambientes y/o equipos conservación del medio ambiente, de las instalaciones y equipos.
  - k) Coordinar con la asociación de padres y madres de familia el uso de los fondos que ella recaude, teniendo en cuenta los requerimientos del plan de trabajo anual y la priorización de sus gastos para los requerimientos pedagógicos y de participación cultural y deportiva.
  - l) Manejar un inventario general de la institución educativa.

**Art. 18°.-FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

- a) Propiciar la conformación del Consejo Educativo Institucional de la I.E. y presidirlo, como instancia de opinión y consulta de apoyo a la gestión
- b) Conformar el comité especial de evaluación del personal nombrado y contratado para cada nivel.
- c) Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad escolar.
- d) Informar y/o publicar los oficios e invitaciones a capacitaciones que realiza la UGEL u otras instituciones en forma oportuna.
- e) Asegurar la participación de todos los docentes en las capacitaciones y realizarlo de manera rotativa, garantizar la realización del efecto multiplicador.
- f) Presidir y asesorar todas las comisiones de trabajo.
- g) Promover programas de cultura y deporte tanto informativos, de capacitación y de práctica directa, en la comunidad local.
- h) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa, liderando el equipo de Convivencia Democrática en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.

- i) Prevenir y mediar en situación de conflicto, creando condiciones que favorezcan la relación humana positiva al interior de la institución educativa.

## **CAPITULO V**

### **FUNCIONES DEL ORGANO CONSULTIVO**

#### **Art. 19°.-CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI).**

El Consejo Educativo Institucional, es un órgano de participación, concertación y vigilancia de la Institución Educativa, colabora con la promoción y ejercicio de una gestión educativa eficaz, transparente, ética y democrática, promoviendo principios de equidad.

Está integrado por:

- El Director quien lo preside.
- 02 Representantes del Personal docente
- 01 representante del personal administrativo
- 02 representantes de la APAFA
- 01 representante de estudiantes del VI ciclo
- 01 representante de estudiantes del VII ciclo.

#### **Art. 20°.-FUNCIONES DEL CONCEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

##### **EN ASPECTOS DE PARTICIPACIÓN.**

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del PEI, PTA, RI, PCI y demás instrumentos de gestión educativa.
- b) Promover mecanismos y modelos de repartición de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.
- c) Participar en la elaboración del cuadro de distribución de secciones y horas efectivas de clase mediante un representante en la comisión respectiva.
- d) Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de “Círculos de Mejoramiento de la Calidad del Aprendizaje y la Enseñanza”, “Círculos de Investigación- Innovación” y otras formas de organización de estudiantes, personal docente y administrativo conducentes a elevar la calidad de los servicios educativos.
- e) Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos de la Institución Educativa.
- f) Proponer a la Dirección, normas de convivencia para el personal y alumnado de la institución. educativa y criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

- g) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- h) Participar en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución.
- i) Promover mecanismos de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.
- j) Promover mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo, que destaquen en su desempeño en el aula y en la institución educativa, y a los estudiantes según los resultados obtenidos en el marco del PCIE y el PEI.
- k) Proponer a la APAFA por medio de su representante, mecanismos e instrumentos para contribuir a la mejora de los aprendizajes de sus hijos, desde la familia y en la Institución Educativa, a partir de aprender a escuchar a los hijos, del mejor uso del tiempo para el estudio en el hogar, el apoyo en la ejecución de las tareas escolares y la práctica vivencial de los valores.

#### **EN ASPECTOS DE CONCERTACIÓN.**

- a) Promover el establecimiento de vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad que potencien el uso de los recursos existentes.
- b) Brindar apoyo a la Dirección de la Institución Educativa en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.
- c) Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión Pedagógica, Institucional, administrativa y comunitaria de la Institución Educativa, priorizando los procesos de aprendizaje-enseñanza relacionados con la comprensión lectora y la resolución de problemas, promoción de comportamientos de la vida organizada en función de valores, y una cultura de derechos en cada aula de la institución educativa.

#### **EN ASPECTOS DE VIGILANCIA.**

- a) Vigilar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.
- b) Cautelar y vigilar la ejecución del presupuesto participativo anual de la institución educativa y de la APAFA en función del PEI y los demás instrumentos de gestión. El Plan Operativo Anual de la APAFA deberá estar articulado al PAT de la institución educativa.
- c) Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de los actores de la institución educativa y evitar las acciones externas que afecten el buen funcionamiento institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.
- d) Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los alumnos de acuerdo al número de horas programadas según el plan de estudios y el cuadro de distribución de horas de clase por sección y grados.
- e) Verificar el uso efectivo de horas de clase por secciones, áreas curriculares según la secuencialización de conocimientos y competencias del PCIE.

- f) Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes de acuerdo al horario de clases.
- g) El CONEI deberá elegir entre sus integrantes un miembro veedor para el proceso electoral de la APAFA, quien deberá informar sobre los resultados al CONEI.

## **CAPITULO VI**

### **FUNCIONES DEL ORGANO PEDAGOGICO**

#### **Art. 21°.-FUNCIONES DEL COORDINADOR PEDAGOGICO**

- a) Orientar y promover la participación de los actores de la institución en la planificación, ejecución y evaluación curricular de las áreas curriculares, a partir de las necesidades, características e intereses de los estudiantes y del contexto, considerando las metas de aprendizaje.
- b) Programar acciones para implementar y realizar seguimiento a las estrategias establecidas en el plan de mejora para alcanzar las metas de aprendizaje proyectadas para cada área curricular, grado y ciclo a su cargo.
- c) Coordinar la elaboración del análisis estadístico de los logros aprendizaje y el del diagnóstico pedagógico de los logros de aprendizaje de las áreas curriculares a su cargo.
- d) Analizar, de manera colegiada y en forma periódica, los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en las distintas áreas curriculares a su cargo para desarrollar estrategias de mejora de los aprendizajes.
- e) Realizar el acompañamiento pedagógico a los profesores a su cargo y promover estrategias formativas diversas (sesiones compartidas, aulas abiertas) para garantizar la mejora de los procesos pedagógicos y los aprendizajes.
- f) Promover la integración de las TIC en los procesos pedagógicos y el desarrollo de la labor tutorial con el apoyo de los coordinadores correspondientes.
- g) Organizar al equipo docente para formar comunidades de aprendizaje por áreas curriculares, grados o ciclos, a partir de las dificultades y fortalezas identificadas en el proceso de acompañamiento, para la mejora de su desempeño.
- h) Promover en los profesores el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias, las empresas, instituciones públicas y privadas, y la comunidad (visitas de estudio, proyectos curriculares, tertulias, entre otras).
- i) Conducir sesiones de aprendizaje (sesiones compartidas, aulas abiertas) para usar como insumo en la asesoría a los docentes.
- j) Orientar a los profesores el desarrollo de estrategias de reforzamiento pedagógico, así como la implementación y ambientación de las aulas funcionales de las áreas curriculares a su cargo.
- k) Coordinar con el personal directivo de la institución educativa, la participación de profesionales u otros actores de la comunidad en el proceso de aprendizaje de las áreas curriculares, así como el desarrollo de estrategias de aprendizaje en diversos escenarios de la comunidad.
- l) Orientar y supervisar especialmente el desarrollo de competencias socioemocionales en el área de Educación para el Trabajo.

## **Art. 22°.-FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA**

- a) Convocar las reuniones y velar por el cumplimiento de las funciones del Comité de Tutoría.
- b) Verificar la elaboración del Plan Tutorial de Aula.
- c) Asesorar a los tutores en el desarrollo de sus actividades
- d) Diseña y administra el archivo de los documentos elaborados por cada tutor sobre la labor realizada con sus respectivos estudiantes.
- e) Verificar que cada tutor reciba la documentación del trabajo realizado por los tutores que estuvieron a cargo del grupo asignado en años anteriores.
- f) El archivo de documentos elaborados debe incluir: Plan Tutorial de Aula, con la estructura de las sesiones y temas a trabajar en cada aula, memoria de tutoría con la síntesis de cada tutor elabora de la experiencia de tutoría con su grupo durante el año escolar, fichas acumulativas: los formatos que cada tutor llena con información relevante respecto al proceso de desarrollo de los estudiantes.
- g) Previene, sanciona y erradica la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre alumnos(as) en cualquiera de sus manifestaciones; acuerda las sanciones que correspondan y elabora un plan de sana convivencia y disciplina escolar en coordinación con el CONEI, Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar, siguiendo las indicaciones emanadas por el Ministerio de Educación, que recogen y concretan los valores, objetivos y prioridades de actuación que orientan y guían el mutuo respeto y la solución pacífica de los conflictos.

## **Art. 23°.-FUNCIONES DEL JEFE DE LABORATORIO:**

- a) El jefe de laboratorio, tiene la responsabilidad de organizar, orientar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los laboratorios, así como de elaborar el programa de mantenimiento conservación de los equipos e insumos y de llevar el inventario correspondiente
- b) Presentar el Plan Anual de Trabajo
- c) Promover actividades para la auto implementación y mejoramiento de los equipos y materiales de trabajo en coordinación con el asesor.
- d) Informar Trimestralmente al director y el coordinador pedagógico sobre la labor realizada.
- e) Establecer y hacer cumplir las medidas de seguridad para evitar accidentes físicos en horas de trabajo de laboratorio
- f) Informar al Coordinador Administrativo y recursos educativos y Coordinador Pedagógico sobre el incremento, deterioro, sustracción y baja de línea a su cargo.
- g) Supervisar permanentemente las áreas críticas, fluidos eléctricos, agua, desagüe, instrumentos y materiales de laboratorio.
- h) Mantener actualizado el inventario de laboratorio
- i) Registrar la entrada y salida de instrumentos, insumos, materiales fungibles y no fungibles de laboratorio.

- j) Asesorar al personal docente y a los alumnos, en el uso adecuado de los instrumentos de laboratorio
- k) Hacer cumplir el reglamento interno del uso de laboratorio.

#### **Art. 24°.-FUNCIONES DEL COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO**

Es el encargado de coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores de la comunidad educativa en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, el uso eficiente de los recursos educativos y ambientes de aprendizaje. No tiene horas a cargo para el desarrollo de sesiones de enseñanza-aprendizaje y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
- b) Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y red de datos.
- c) Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
- d) Orientar a los docentes acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la institución educativa.
- e) Coordinar el uso de los equipos disponibles.
- f) Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y reuniones convocadas por el Docente del Aula de Innovación (si lo hubiera).
- g) Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, tomando en cuenta diagnósticos iniciales.

#### **Art. 25°.-FUNCIONES DEL PROFESOR:**

- l) Los docentes de las diferentes áreas son responsables de cada aula.
- m) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, Plan Anual de Trabajo, PCI, Reglamento Interno, Plan de Monitoreo y Supervisión y Plan Anual de Tutoría de la I.E.
- n) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría, Disciplina y Convivencia Escolar.
- o) Responsable de la ambientación, del cuidado de los mobiliarios, enseres del aula.
- p) Respetar estrictamente los horarios establecidos para el refrigerio y el almuerzo.
- q) Coordinar con los representantes del comité de aula para su mejora.
- r) Promover la identificación de los padres de familia con la institución educativa.
- s) Promoverán, el aprendizaje de sus aéreas o aérea, durante el desarrollo de sus clases.
- t) Organizará sus actividades elaborando un Plan de trabajo con la sección responsable de tutoría.
- u) Incentivará a los alumnos para que se trasladen en un determinado tiempo a la hora de cambio de hora.

- v) Organizar y ambientar el aula especializada o rotativa y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.
- w) El docente a cargo del aula según su especialidad serán responsables de la conservación de los bienes, mobiliarios, enseres del aula y limpieza, asimismo coordinaran con los auxiliares de educación, Brigadieres, Policías Escolares y Brigadistas de su aula.
- x) Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes.
- y) Mantener actualizado los documentos pedagógicos y administrativos (Fichero: nómina de matrícula, elaboración de lista y nómina de los estudiantes a su cargo, etc.) bajo responsabilidad funcional y administrativa..
- z) Presentar su Carpeta Pedagógica y Sesiones de aprendizaje como requisito para ingresar a dictar clases.
- aa) Participar en eventos de actualización profesional, organizados por la institución educativa o por las instancias superiores.
- bb) Integrar y participar activamente en las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección de la institución educativa en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la educación primaria y de la educación secundaria, así como los objetivos específicos del sector educación.
- cc) Cumplir responsablemente la disertación de las fechas cívicas designadas.
- dd) Coordinar las acciones con el responsable de la sección cuando se es profesor de área o asignatura.
- ee) Hacer uso permanente, adecuado del cuaderno de control y su sellado respectivo diariamente en cuanto a las asistencias del alumnado y otras acciones para su mejor información a los padres, tutores, apoderados de los estudiantes.
- ff) Orientar y atender a los educandos y velar por la seguridad durante el tiempo que permanecen en la institución educativa.
- gg) Detectar problemas que afecten en el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y/o derivando a especialistas según sea el caso.
- hh) Velar por el buen estado de conservación de los bienes del centro educativo.
- ii) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos.
- jj) Respetar estrictamente su hora pedagógica, para no perjudicar la clase siguiente.
- kk) Durante el cambio de hora el docente no autorizara salida al baño, patio, etc., salvo casos de emergencia.
- ll) Permanecer frente a sus alumnos en la hora de formación.
- mm) La permanencia en las asambleas que convoca la Dirección es obligatoria
- nn) Velar por el buen estado y conservación de los bienes, mobiliarios, enseres del aula y de la Institución Educativa.

#### **Art. 26°.-FUNCIONES DEL DOCENTE TUTOR**

- a) Estar a cargo de una sección en el año escolar.

- b) Realizar la programación de las actividades de tutoría teniendo como referencia los temas eje y los temas transversales priorizados por el colegio.
- c) Elabora su Plan de Tutoría Anual de Aula en función al Diagnóstico del Plan Anual de Tutoría de la I.E.
- d) Elaborar un diagnóstico a nivel de aula mediante la ficha personal.
- e) Conducir la elección de los integrantes del Comité de Aula.
- f) Implementar un CUADERNO DE INCIDENCIAS DIARIAS en el aula, dicho cuaderno permanecerá en el ambiente de TUTORÍA y será movilizado por los auxiliares.
- g) Coordinar con la Comisión de Infraestructura la distribución del mobiliario por educando, bajo responsabilidad de cada uno. Asimismo, velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y ambiente del aula. Tener la llave del aula de su tutoría a la mano.
- h) Acompañar a sus alumnos en las formaciones y/o actividades realizadas en el colegio.
- i) Citar a los padres y/o apoderados las veces que sean convenientes para tratar asuntos referentes a sus hijos o apoderados.
- j) Estar actualizándose constantemente sobre diversos temas de tutoría.
- k) Los docentes tutores serán designados por la Dirección en Coordinación con el Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar
- l) Fijar su horario de atención a los padres de familia de su tutoría.
- m) Coordinador con los docentes y auxiliares sobre los educandos a su cargo para tomar las medidas más oportunas y convenientes.
- n) Realizar la distribución del mobiliario por estudiante, bajo responsabilidad de cada uno alumno(a). Asimismo, velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y ambiente del aula. Tener la llave del aula de su tutoría a la mano (aula funcional).
- o) Utilizar y revisar el uso adecuado de la Agenda Escolar.
- p) Participar conjuntamente con sus estudiantes en la Campañas propuestas por TOE.
- q) Informar bajo responsabilidad a la Coordinadora de TOE, Docente responsable de Defensoría Escolar, CONEI los casos y/o problemas que considere pertinentes.
- r) Difundir el contenido del Reglamento Interno a los estudiantes y padres de familia.

#### **Art. 27°.-FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN Y APOYO EDUCATIVO**

Los auxiliares de educación y el personal de apoyo educativo, son considerados como personal administrativo dependen del Director y del Coordinador de Tutoría, tienen las siguientes funciones:

##### **GENERALES:**

- a) Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes en el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la institución educativa.

- b) Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre estudiantes, docentes, trabajadores administrativos, padres de familia, directrices y de la comunidad educativa donde labora.
- c) Informar y coordinar con la dirección y/o responsables del Comité de Tutoría y Orientación Educativa los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.
- d) Mantener al día: Cuaderno de incidencia, ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo, el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y; llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.
- e) Vigilar constantemente la presentación personal, salud e higiene de los estudiantes y, además la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la institución educativa.
- f) Atender a los estudiantes que se accidentan o sufran alguna dolencia, si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano.
- g) Vigilar permanentemente las áreas deportivas, talleres, laboratorios y servicios higiénicos en el control de estudiantes en horas de recreo y de clases.
- h) Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la institución educativa.
- i) Coordinar con la Dirección y/o el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, y con los padres de familia la solución de problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- j) Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores y/o tutores del plantel.
- k) Realizar tareas administrativas a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como en la organización y elaboración de documentación, registros varios, etc.
- l) Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional – PEI, proyecto Curricular de la Institución – PCIE, Plan Anual de Trabajo – PAT, Reglamento Interno, etc.) de la institución educativa para lograr objetivos institucionales previstos.
- m) Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo a lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institución, cuando corresponda.
- n) Administrar los recursos materiales y equipamiento que le sean asignados y al mismo tiempo contribuir con la conservación y mantenimiento de la infraestructura (local, mobiliario, equipo de cómputo, material educativo u otros) y pertenencias de los estudiantes.
- o) Apoyar al responsable del SIAGIE para el debido procesamiento de boletas de notas de los estudiantes y colaborar con la entrega del informe respectivo a los padres de familia.
- p) Otros de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

## **ESPECIFICAS**

- a) Garantizar el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la institución educativa.

- b) Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes de la institución educativa a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la institución educativa
- c) En ausencia del profesor y/o tutor, el auxiliar de educación permanece en el aula cumpliendo funciones inherentes a su cargo de auxiliar.
- d) Garantizar el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor.
- e) Llevar el registro de asistencia de los estudiantes y de las incidencias de incumplimiento de las normas de convivencia y hacer seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al profesor tutor correspondiente.
- f) Registrar las incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo la discriminación y violencia en la institución educativa
- g) Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
- h) Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la institución educativa, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar
- i) Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje de acuerdo a la programación.
- j) Atender y auxiliar a los estudiantes en casos de emergencia
- k) Apoyar en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor y la institución educativa.

#### **Art. 28°.-DEL PROFESOR ASESOR**

Es el docente que se encarga de asesorar y apoyar a los estudiantes del 1° a 5° grados de Educación Secundaria en las actividades extracurriculares y actividades de pre promoción y Promoción.

El docente Asesor del 5° de educación secundaria es elegido por los alumnos, o designado por la Dirección de la I.E, el requisito para ser Asesor es tener horas de clases con los estudiantes que va asesorar.

Un docente puede solicitar ser Asesor siempre y cuando los estudiantes y padres de familia estén de acuerdo, cuente con la autorización del Director y tenga horas de clases con los alumnos de la sección que elige.

#### **FUNCIONES:**

- a) Organiza el Comité de aula, Consejo Escolar y convoca a reuniones ordinarias y extraordinarias a los padres de familia y alumnos para la planificación, organización, ejecución y evaluación de actividades pre promocional y promocional.
- b) Coordinar con el docente tutor actividades relacionados con Tutoría, actividades promocionales, paseos y/o excursiones.
- c) Presentar su plan de trabajo a realizar durante el año, en los primeros 15 días calendarios.

- d) Hacer conocer a los alumnos, tanto en forma oral como escrita sobre los dispositivos que norma el presente Reglamento Interno.
- e) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del centro educativo.
- f) Coordina y mantiene comunicación permanente con los profesores y padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos.
- g) Detecta y soluciona en la medida de su posibilidad los problemas que aquejan a los alumnos en los aspectos pedagógicos, comportamiento, moral, cultural y otros.
- h) Ofrece una atención personalizada al educando en el proceso de desarrollo biopsicosocial.
- i) Organiza la participación de su aula, en las diversas actividades de carácter cívico o cultural organizada por la institución educativa.
- j) Coordina con el departamento de Psicología para la atención de los casos que lo ameriten.
- k) Elaborar un diagnóstico a nivel de aula mediante la ficha personal.
- l) Conducir la elección de los integrantes del Comité de Aula.
- m) Atiende a los padres de familia y estudiantes en su hora libre en tema relacionado con las actividades extracurriculares, actividades pre promocional y promocional.
- n) Coordina con los docentes y auxiliares sobre los educandos a su cargo para tomar las medidas más oportunas y convenientes.
- o) Realizar la distribución del mobiliario por educando, bajo responsabilidad de cada uno alumno(a). Asimismo, velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes y ambiente del aula. Tener la llave del aula de su tutoría a la mano (aula funcional), en caso de tener horas libres delegar la llave al auxiliar o delegado(a) de la sección.
- p) Acompañar a sus alumnos en las formaciones y/o actividades realizadas en el colegio.
- q) Coordinar la entrega de la libreta de notas a los padres y/o apoderados oportunamente.
- r) Citar a los padres y/o apoderados las veces que sean convenientes para tratar asuntos referentes a sus hijos o apoderados.
- s) Estar actualizándose constantemente sobre diversos temas de tutoría.

## **CAPITULO VII**

### **FUNCIONES DEL PERSONAL DE SOPORTE Y APOYO A LA LABOR PEDAGOGICA**

#### **Art. 29°.-FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Es el responsable de coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la I. E. Es parte integrante del equipo directivo de la institución educativa y articula el trabajo del psicólogo o trabajador social, el personal de oficina o secretariado, el personal de mantenimiento y el personal de vigilancia.

El coordinador administrativo y de recursos educativos responde al director respecto a la gestión de los recursos humanos, materiales, económicos, y al registro y control de la información de los bienes de la institución educativa, con la finalidad de optimizar el uso de estos para el logro de aprendizajes de los estudiantes, tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar un inventario de todos los muebles que se encuentren en la I. E., cualquiera sea su procedencia. Asimismo, a medio año deberá identificar los bienes instrumentales o de activo fijo que por su estado físico o cualidad técnica no resulten útiles para el servicio al que se encuentran destinados; determinando, para cada caso, su estado, así como su posibilidad de rehabilitación o reaprovechamiento en todas o algunas de sus partes. Si se determina que un activo no es rehabilitable, se le deberá dar de baja.
- b) Elevar el informe al director de la institución educativa adjuntando el acta para la baja de bienes muebles que se encuentran dañados, así como para el traslado de los bienes destinados a rehabilitación.
- c) Cualquier salida de los bienes de la institución educativa, sea por reparación, mantenimiento o baja definitiva del inventario, debe contar con un documento de salida autorizado por el director.
- d) En caso de relevo del coordinador administrativo y de recursos educativos, es responsabilidad del personal saliente presentar y entregar al director una relación actualizada y detallada de los bienes asignados a la institución educativa.
- e) La entrega de cargo del CARE debe realizarse 15 días hábiles antes del término del contrato. El director, a través del cotejo físico de los bienes inventariados, otorga su conformidad.
- f) El mantenimiento de la infraestructura educativa comprende todas las instalaciones de la institución y procura la preservación del estado original de los ambientes e instalaciones, de tal modo que garanticen las condiciones de comodidad, seguridad y buen funcionamiento. El mantenimiento debe realizarse periódicamente y, si bien es cierto que el coordinador administrativo y de recursos educativos es responsable de dar las orientaciones y disposiciones para mantener en óptimas condiciones la infraestructura, todos los actores educativos tienen el deber de contribuir a su mantenimiento.
- g) Las instalaciones de la institución educativa deben estar en estado operativo, por considerarse fundamental para el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, dado que es necesario garantizar las mejores condiciones de habitabilidad para que los docentes y estudiantes puedan realizar sus actividades formativas.
- h) Una de las actividades de mantenimiento prioritario (ineludible) es la relacionada a la higiene y reparación de instalaciones sanitarias; asimismo, la reparación de puertas, ventanas y techos.
- i) Organizar las acciones relacionadas al pintado de aulas, a la reparación de pisos, a las instalaciones eléctricas y al mobiliario escolar. Estas acciones deberán realizarse en horarios y momentos en los que no interfieran con las actividades formativas de los estudiantes.
- j) Organizar y dirigir el acondicionamiento de espacios y ambientes de consumo de alimentos.

- k) Establecer orientaciones de seguridad y limpieza de los espacios y ambientes de consumo de alimentos. Las orientaciones deben ser informadas tanto a los profesores como al personal de soporte al proceso pedagógico.
- l) Orientar el uso de ambientes en conexión con las actividades pedagógicas, generando condiciones para que los estudiantes optimicen los recursos educativos, como los textos y otros materiales, en las aulas correspondientes a cada área curricular.
- m) Realizar un inventario de la biblioteca y de los recursos educativos con los que cuenta la institución educativa.
- n) Realizar un inventario de los armarios, estantes o libreros con los que cuenta la institución educativa.
- o) Elaborar un listado de recursos educativos especializados con los que cuenta la institución educativa por área curricular, con el apoyo de los docentes de las áreas curriculares.
- p) Elaborar un listado de los recursos educativos de uso general (por todas las áreas curriculares).
- q) Proponer al equipo directivo y a los docentes de las áreas curriculares los materiales que deben distribuirse a las aulas funcionales y los que deben quedarse en la biblioteca de la institución educativa.
- r) Proponer al equipo directivo la redistribución de los armarios, estantes o libreros para las aulas funcionales.
- s) Presentar el croquis de distribución de aulas funcionales y la relación de los responsables de cada una de ellas.
- t) Acordar las acciones necesarias con el coordinador de innovación y soporte tecnológico en lo que respecta al inventario, cuidado y orientaciones para el uso de los recursos tecnológicos.
- u) Realizar un inventario y supervisiones periódicas, revisando y registrando el estado físico de la infraestructura, de las instalaciones, del mobiliario, de los materiales educativos, etc.
- v) Es importante realizar un diagnóstico del estado físico que nos permita realizar una evaluación y priorización de las acciones de mantenimiento, ya sean de carácter preventivo o correctivo. De ser posible, este diagnóstico y evaluación puede realizarse con la participación de la autoridad competente para una validación de los resultados obtenidos.
- w) Brindar información oportuna al director respecto a la administración de los recursos con la finalidad de facilitar la toma de decisiones. Asimismo, es responsable de la gestión de la información respecto a los profesores (legajo personal, avance de la programación curricular, desempeños, entre otros); estudiantes (matrículas, actas de evaluación), y recursos e infraestructura de la institución educativa.
- x) Los recursos económicos generados por la propia institución educativa se gestionan de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo Nro. 028-007-ED "Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en las instituciones educativas".
- y) El coordinador administrativo y de recursos educativos forma parte del comité de gestión de los recursos propios y es el responsable de liderar los procesos organizacionales y funcionales del mencionado comité, así como la presentación de los informes que genere. Responde al director de la institución educativa.

- z) Su responsabilidad es el manejo y registro contable de los ingresos propios de la institución educativa, los que deben ser reportados al comité periódicamente.
- aa) La rendición de cuentas debe realizarse preferentemente cada trimestre. Para ello, los libros contables deben estar debidamente llenados y al día. El coordinador administrativo y de recursos económicos debe dar las orientaciones adecuadas con la finalidad de transparentar la información.
- bb) Velar por el normal cumplimiento de los procesos de inscripción y los que corresponden al registro académico de los estudiantes, orientando y asesorando a los responsables para la organización, registro, almacenamiento y recuperación de la información.
- cc) Velar por el cumplimiento de las funciones del personal no docente: que ofrezca un servicio eficiente, con respeto y cortesía a los usuarios, atendiendo las solicitudes de manera oportuna y brindando la información adecuada.
- dd) Proponer al equipo directivo, la mejora en los procesos administrativos, los mecanismos e instrumentos necesarios, con la finalidad de ofrecer un servicio eficiente en beneficio de la mejora de los aprendizajes.
- ee) Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada, de acuerdo a lo establecido en la jornada laboral de cada uno de los actores: docentes, coordinadores, secretarios, auxiliares, personal jerárquico existente, personal de vigilancia, personal de mantenimiento, entre otros.
- ff) Llevar un registro de la asistencia de todo el personal. Asimismo, ser responsable de elaborar el informe respectivo mensual a entregar a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) para efectos remunerativos, el mismo que será suscrito por el director de la institución educativa.
- gg) Llevar el control de permisos, licencias y vacaciones del personal de la institución educativa.
- hh) El CARE debe asegurar el cumplimiento de las 9 horas pedagógicas diarias y las 45 horas pedagógicas efectivas semanales de actividades formativas que reciben los estudiantes.

#### **Art. 30°.-FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
- b) Controla y orienta el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo de la Institución Educativa.
- c) Lleva el registro de control y requerimiento de la documentación que emite la Institución Educativa.
- d) Preparar y redactar la documentación oficial de la Institución Educativa para fines correspondientes.
- e) 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 UGEL Canas.
- f) Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría.
- g) Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.

- h) Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con la desidia, empatía al usuario.
- i) Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la Institución Educativa.
- j) Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el Director.
- k) Estar informado sobre dispositivos legales que norman el trabajo educativo.
- l) Elabora y expide certificados de estudios, constancias de matrícula, de estudios, de trabajo, nóminas de matrícula, actas, informes, inventarios y otros fines autorizados por la dirección.
- m) Atiende y orienta al público en horario establecido.
- n) Recauda por concepto: Certificados, examen de subsanación examen de recuperación, rectificación de apellidos y/o notas, alquiler de fotocopia y e integra la comisión de gestión de recursos propios.
- o) Elabora las actas de las reuniones y sesiones que convoque el Director.
- p) Coordina la elaboración de las actas de evaluación de fin de año con el responsable del SIAGIE.
- q) Elabora los cuadros de asignación de personal (CAP).
- r) Mantiene en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada.
- s) Ayuda en la actualización continua del inventario de bienes y enseres de la institución educativa.
- t) Velar por el mantenimiento y la conservación de las computadoras, muebles y útiles de su oficina.
- u) Archiva las actas finales de evaluación.
- v) Brindar adecuado servicio de información a los padres de familia en asuntos relacionados con las notas de evaluación de sus hijos.
- w) Llevar las fichas personales actualizadas del personal docente y administrativo.
- x) Redactar memorandos u otros documentos de rutina con mucha pulcritud y puntualidad. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los documentos en general del plantel.
- y) Informar a la Dirección por escrito sobre los errores detectados en los registros, actas y nóminas para la rectificación o acciones correspondientes.
- z) Registrar las notas de las actas promocionales de recuperación y de subsanación en las fichas de evaluación.
- aa) Registrar y llevar el control de los alumnos que no han ratificado su matrícula y de los alumnos retirados por diversos motivos.
- bb) Otras acciones inherentes al cargo que le asigne el Director de la Institución Educativa

#### **Art. 31°.-FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SIAGIE**

- a) Expedir, verificar y evaluar expedientes de constancia de vacante, de traslado.
- b) Realizar el proceso de matrícula de los alumnos del plantel, formar los diferentes equipos de trabajo.
- c) Actualizar la ficha de cada estudiante haciéndola refrendar por el Director del Plantel.
- d) Formular la nómina de alumnos por grado y secciones, ubicando las asignaciones de recuperación y subsanación previa verificación con las actas de evaluación.

- e) Elaborar la nómina de matrículas en los formatos oficiales.
- f) Formular el cuadro de aprobación de matrículas, estableciendo los alumnos observados con indicación de los motivos para su aprobación mediante Resolución Directoral.
- g) Efectuar la regularización de las matrículas observadas.
- h) Distribuir la nómina de alumnos a las diferentes dependencias del plantel, así como a los docentes.
- i) Realizar el procedimiento de traslado de matrículas.
- j) Coordinar el registro de las notas de evaluación, para que los docentes cumplan dentro de los periodos establecidos y elevar un informe a la dirección.
- k) Preparar tarjetas de información del educando y/o participantes con la evaluación correspondiente de cada período trimestral.
- l) Coordinar la entrega de tarjetas de información con el Coordinador Administrativo y Recursos educativos, docentes tutores y auxiliares de educación.
- m) Preparar las actas consolidadas de evaluación integral por triplicado con la información relativa al número de matrícula, condición y sexo, datos del plantel, apellidos y nombres, estableciendo los alumnos retirados y trasladados.
- n) Elaborar después de la evaluación promocional el cuadro estadístico con datos relativos al número de alumnos invictos, aplazados de uno a tres cursos, repitentes y retirados por grados y secciones con relación al número total de matriculados.
- o) Proyectar Resoluciones Directorales para la rectificación de nombres y apellidos, exoneraciones, autorización para evaluación y otros inherentes a su responsabilidad.
- p) Elaborar informes que solicite la superioridad relacionado al estudiantado.
- q) Organizar técnicamente los archivos de actas de evaluación y subsanación.
- r) Efectuar el mantenimiento y conservación del equipo a su cargo e informar en su oportunidad sobre el extravío o deterioro de estos a la Dirección.
- s) Solicitar y disponer el material necesario de impresión para las acciones educativas y llevar archivo del material impreso.
- t) Organizar, coordinar y supervisar el registro de notas, actas y supervisión de documentación sobre información estadística..
- u) Emitir información estadística de acuerdo a los requerimientos de Instancias superiores de la Institución
- v) Realizar demás funciones que asigne la dirección de la institución educativa..

**Art. 32°.-FUNCIONES DEL PROFESIONAL EN PSICOLOGIA:** Es la profesional encargada de la atención, en forma permanente, de las labores inherentes a su especialidad en favor de los alumnos del plantel. Depende de la de la Dirección y de la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.

- a) Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural en la IE.

- b) Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.
- c) Brindar soporte socioemocional al cuerpo directivo, coordinadores de tutoría y docentes en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente a situaciones o casos que afecten la convivencia democrática e intercultural en la IE.
- d) Brindar soporte socioemocional a la comunidad estudiantil en los espacios de recreación y ambientes de aprendizajes.
- e) Coordinar con cada docente tutor o tutora a fin de orientar su accionar en la atención de situaciones de riesgo que puedan afectar a las y los estudiantes; esto incluye los casos de violencia y acoso entre pares.
- f) Promover la elaboración colectiva y la implementación de normas de convivencia para mejorar el ambiente educativo y los valores democráticos en la institución educativa.
- g) Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia para relacionarlos con los intereses y las necesidades de sus hijas e hijos, coadyuvando así con su formación integral.
- h) Otras actividades inherentes que designen el Órgano Directivo y Pedagógico de la Institución Educativa.
- i) Entrevistar, orientar e informar a los padres de familia y docentes el resultado de las evaluaciones de los alumnos para confrontar con los datos que ellos brinden y poder darles una solución, si el caso lo amerita.
- j) Evaluar, diagnosticar y realizar un seguimiento a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje y/o conducta durante el año escolar.
- k) Derivar al especialista correspondiente a los alumnos que obtengan resultados significativos en la evaluación realizada.
- l) Orientar, mediante test vocacionales, a los alumnos de los últimos grados de secundaria en su decisión vocacional.
- m) Evaluar, al término de cada año, a los alumnos, para determinar su nivel de madurez con relación al aprendizaje.
- n) Realizar evaluación psicológica a los profesores postulantes a plazas vacantes en la Institución Educativa y elevar el informe a la Dirección.
- o) Mantener información permanente con el responsable de la oficina de TOE.

**Art. 33°.-FUNCIONES DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

- a) Formular y ejecutar el plan de trabajo de la biblioteca.
- b) Actualizar el reglamento del servicio de la biblioteca, estableciendo los periodos y las condiciones de uso, préstamo, adquisición y otras acciones.
- c) Inventariar el material bibliográfico, maquinas, muebles y demás enseres que cuente la biblioteca
- d) Proponer proyectos de implementación con bibliografía actualizada.
- e) Confeccionar ficha bibliográfica, catalogo y ordenar los libros, revistas, folletos, etc. De acuerdo a la codificación y catalogo establecido.

- f) Orientar a los lectores en el uso adecuado del catálogo, textos, revistas libros y otros documentos, de identificación para controlar la devolución del material empleado.
- g) Entregar material bibliográfico a los interesados previa presentación del carné u otro documento de identificación para controlar la devolución del material entregado.
- h) Informar a la Dirección periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación del servicio.
- i) Mantener actualizado y ordenar el material bibliográfico depurado u obsoleto.
- j) Recomendar a los usuarios el comportamiento en la sala de lectura, así como el manejo adecuado de los documentos de los documentos de consulta.
- k) Velar por el cumplimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.)
- l) Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y el Banco de Libros
- m) Participa en la recopilación de datos estadísticos y la elaboración de cuadros y gráficos de los lectores de la biblioteca.
- n) Elaborar el informe semestral y anual del funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
- o) Informar al término del año escolar los libros requeridos por las alumnas y docentes que no cuenta la biblioteca escolar.
- p) Participar en la depuración de material bibliográfico obsoleto en el libro de altas y bajas.
- q) Se capacita permanentemente en programas relacionados a su área.
- r) Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y del banco de libros
- s) Difundir entre el personal de la institución educativa y alumnos el horario de atención, los nuevos libros y materiales que llegan a la biblioteca.
- t) Promover charlas sobre bibliotecología, manejo de fichas y catálogos.
- u) Es responsable de la disciplina y de evitar toda perturbación dentro de la sala de lectura.
- v) Realiza otras funciones de apoyo afines al cargo que se le asigne.

#### **Art. 34°.-FUNCIONES DEL AUXILIAR DE LABORATORIO**

- a) Es responsable de la conservación, mantenimiento y seguridad del laboratorio, depende del jefe de laboratorio.
- b) Colabora en la organización e inventario de los equipos y materiales del laboratorio.
- c) Proporciona y distribuye oportunamente los materiales para las prácticas de acuerdo a lo solicitado.
- d) Participa en el plan anual de trabajo y cronograma de prácticas del laboratorio.
- e) Mantener el orden e higiene de materiales, instrumentos, equipos y mobiliario del laboratorio a su cargo.
- f) Lleva al día el registro de prácticas de laboratorio.
- g) Participar activamente en todas las acciones pendientes a garantizar el éxito de la Feria de Ciencias.

- h) Reemplazar al docente en caso de ausencia, cuando las prácticas de laboratorio estén programadas.
- i) Recepciona y distribuye los materiales, reactivos, sustancias e insumos que se utilizan en las experimentaciones en forma racional y comprueba el estado en que se encuentra para luego realizar la limpieza necesaria y ubicarlo en sus respectivos lugares.
- j) Elabora y publica el horario para el uso del laboratorio en coordinación con los docentes de área.
- k) Elabora el cuadro de requerimiento de materiales, instrumentos e insumos que se requieren en el laboratorio.
- l) Apoya en las prácticas con la preparación de muestras, registro de análisis y otros afines.
- m) Rotula y codifica materiales, reactivos y sustancias, informando pertinentemente a los docentes para la realización de sus prácticas.
- n) Prepara laminas, soluciones y reactivos solicitados por los docentes del área.
- o) Otros que se designe de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **Art. 35°.-FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO**

- a) Mantener limpia las instalaciones de la institución educativa del plantel en forma permanente, inclusive durante las vacaciones escolares.
- b) Realiza la limpieza de los diferentes ambientes tales como laboratorio, biblioteca y talleres. Los pisos, paredes, ventanas, puertas, muebles en general, de las aulas, oficinas, servicios higiénicos antes y después del recreo.
- c) Realiza el traslado de los muebles, equipos y otros enseres de acuerdo a las necesidades y circunstancias.
- d) Efectúa trabajos de mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario, equipo del plantel.
- e) No abandonar el puesto de trabajo porque su labor es permanente, continuada y responsable.
- f) Cuidar los bienes y enseres de la institución educativa.
- g) Realizar el mantenimiento de las áreas verdes de la institución educativa
- h) Informar por escrito a la Dirección cuando encuentren el mobiliario material educativo deteriorado
- i) Velar permanentemente por la seguridad de los bienes del plantel.
- j) Realizar tareas de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- k) Cuidar y realizar el mantenimiento del fluido eléctrico y agua en lo relativo a las instalaciones
- l) Será responsable de atender 10 aulas y/o ambientes por jornada laboral.
- m) Informa a la Dirección de la Institución educativa en forma escrita todos los incidentes e imprevistos que ocurran dentro de su turno de trabajo.
- n) Realizar tareas de portería de acuerdo a las necesidades requeridas.
- o) Debe hacer respetar el horario establecido para la atención de los padres de familia y público usuario, demostrando respeto y amabilidad.

- p) Efectuar el control estricto de las personas que ingresan al plantel mediante un cuaderno de partes.
- q) Controla que el padre o apoderado no interrumpa a los docentes en horas de clase.
- r) Controla que ningún objeto del plantel salga sin la debida autorización de la Dirección.
- s) Mantiene buenas relaciones con los docentes, alumnos y demás trabajadores de la Institución educativa.
- t) Informa oportunamente el deterioro de mobiliario e infraestructura a la Dirección y tutores.
- u) Permitirá el ingreso de padres de familia sólo con documento escrito del docente, comisión de Tutoría o Dirección.
- v) Controla el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario.
- w) Recepcionará el aula y controlara bajo formatos la limpieza de las mismas, al medio día y a la salida, para luego informar a la Comisión de Escuela Limpia y Saludable los hechos que se suscitan.
- x) Coordinara con los brigadieres de aulas, brigadieres ecológicos, docentes de turno, auxiliares la actividad de limpieza, su control, verificación diaria, semanal.
- y) Otras acciones que la dirección delegue.

#### **Art. 36°.-FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y GUARDIANÍA**

- a) Cumple actividades de vigilancia y seguridad bajo su responsabilidad, durante las noches y las horas no laborables incluyendo los días sábados, domingo y feriados.
- b) Es responsable en el control de la portería.
- c) Controla que los muebles, enseres y equipo, que salgan de la institución tengan autorización del Director, así como para el uso del local.
- d) Controla el ingreso de materiales diversos durante su jornada de trabajo dando cuenta al coordinador administrativo y a la Dirección.
- e) Realizar custodia del local a través de rondas permanentes de los ambientes y todo el local cuya custodia en su jornada de trabajo es de su responsabilidad.
- f) Controla y orienta el ingreso y salida al público en general.
- g) Controla que el padre o apoderado no interrumpa a los docentes en horas de clase.
- h) En coordinación con el personal de servicio brindara apoyo en la limpieza de la institución educativa cuando es necesario.
- i) No permitirá el ingreso a la Institución educativa los días no laborables a los profesores, alumnos y padres de familia, salvo que cuente con autorización de la dirección y requieran recuperar clases, nivelación u otro.
- j) Impedir el ingreso a personas ajenas a la institución en horas de clase, salvo autorización expresa de la Dirección.
- k) Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
- l) Mantener abiertas las puertas de la Institución Educativa a las 07.30 horas, antes de la entrada de los estudiantes.

- m) Cuidar y realizar el mantenimiento del fluido eléctrico y agua en lo relativo a las instalaciones
- n) Monitorear y supervisa el orden y la limpieza de la Institución Educativa
- o) Estará a cargo de la limpieza de los ambientes que se le asigne, del frontis de la institución educativa. regado, podado de jardines internos y externos y patio de lunes a domingo, los días feriados y en vacaciones.
- p) Cuidar permanentemente la puerta de ingreso de la Institución Educativa.
- q) Reportar en el cuaderno de ocurrencias las incidencias que puedan presentarse durante el día.
- r) Controlar y reporta el contenido de los paquetes, mochilas, maletines que ingresan y se retiran de la Institución Educativa.
- s) Atender e informa con cordialidad al usuario.
- t) Permanecer en la Institución Educativa y en su puesto de trabajo el tiempo establecido en su horario de trabajo, salvo en casos de fuerza mayor o por necesidad de servicio.
- u) Registrar en el cuaderno de salidas al personal que ingrese y se retire de la institución.
- v) Recepcionar las papeletas de permiso y entregarlas a la Coordinadora Administrativa o Coordinador Administrativo al concluir su jornada diaria.
- w) Otras funciones que se le asignen, inherentes a su cargo.

## **CAPITULO VIII DE LOS ORGANOS DE COORDINACION**

### **Art. 37°.-COORDINADOR DE LA COMISIÓN DEL BUEN INICIO DEL AÑO ESCOLAR.**

- a) Garantizar el cumplimiento de actividades en el marco del buen inicio del año escolar.
- b) Matrícula oportuna.
- c) Mantenimiento de local escolar.
- d) Establecer la distribución de grados y secciones.
- e) Apoyar en la elaboración de los horarios escolares

### **Art. 38°.-COMISIÓN DE ESCUELA LIMPIA, SALUDABLE Y ECOEFICIENTE.**

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de programadas para el año lectivo, con la participación del personal directivo, docente, padres de familia.
- b) Promover el desarrollo de capacidades y formación de conciencia ambiental, atención de servicios de salud, alimentación y asistencia social.
- c) Constituir y asesorar a las brigadas ecológicas y coordinar con el comité de Disciplina y Convivencia Escolar, Comisión de gestión de riegos.
- d) Contribuir en el mantenimiento de limpieza y fumigación de la institución educativa
- e) Apoyar a la comisión de licitación, supervisión del quiosco escolar.
- f) Informar de manera inmediata a los padres de familia sobre las enfermedades de sus hijos.

- g) Comunicación permanente con los auxiliares y docentes tutores.
- h) Coordinar con los trabajadores de servicio, auxiliares de educación y el coordinador administrativo la correcta presentación de las aulas.
- i) Manejar un fólder de ocurrencias.

**Art. 39°.-COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y ESCUELA SEGURA.**

- a) Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos y Plan de Contingencia de la institución educativa.
- b) Organizar las brigadas de Defensa Civil de la Institución educativa.
- c) Asumir funciones operativas durante fase de emergencia.
- d) Realizar simulacros de sismos con participación de la comunidad educativa.
- e) Realizar charlas de capacitación a los alumnos en coordinación con Defensa Civil.
- f) Coordinar todas las acciones de protección y seguridad con las instancias inmediatas superiores de Defensa Civil del sector, educación y otras entidades afines tales como municipio, hospital, fuerzas policiales, etc.
- g) Coordinar con la comisión de imagen institucional las zonas de peligro y de seguridad de la Institución educativa.

**Art. 40°.- COMISIÓN DE DISCIPLINA ESCOLAR, CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA Y TUTORÍA.**

- a) Comportarse de manera ejemplar dentro y fuera de la Institución Educativa, promoviendo con su ejemplo la disciplina y convivencia escolar.
- b) Velar por la interiorización y el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina establecidas en la Institución Educativa.
- c) Verificar que los tutores lleven un registro escrito actualizado del comportamiento de los estudiantes que incluya sus desempeños positivos y negativos.
- d) Participar del Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina escolar para contribuir con los tutores a que sus actividades de tutoría y orientación educativa fortalezcan la convivencia y disciplina escolar y el uso adecuado del tiempo, mediante la orientación grupal e individual.
- e) Reunirse periódicamente con los profesores y auxiliares con el propósito de evaluar la convivencia y disciplina y el uso del tiempo escolar así como coordinar las acciones pertinentes para su mejoramiento.
- f) Recepcionar y canalizar las iniciativas de la Comunidad Educativa dirigidas a mejorar la disciplina escolar.
- g) Mediar en la solución de los conflictos que pudieran suscitarse en la Institución Educativa.

**Art. 41°.- COMISIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (DÍA DE LA MADRE, DÍA DEL MAESTRO, DÍA DEL ESTUDIANTE Y DÍA PATRONAL)**

- a) Se encargará de la selección y programación de las fechas cívicas internas y centrales de la Institución Educativa.
- b) Se encargara de garantizar a través de subcomisiones la celebración del día de la Madre, día del maestro, día del estudiante y fiesta patronal.
- c) Promoverá el apoyo económico a docentes y administrativos en caso de enfermedad, accidentes o fallecimiento de familiares cercanos.

**Art. 42°.-COMISION DEL MUNICIPIO ESCOLAR.**

- a) Organiza la constitución del municipio escolar, así como el funcionamiento del mismo.
- b) Motiva la participación de los estudiantes en la organización del municipio escolar.
- c) Promueve las elecciones de los consejos de aula.
- d) Asesora y apoya a los integrantes del Municipio Escolar en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Evalúa el cumplimiento de las funciones de los integrantes elegidos del municipio Escolar, en forma semestral.

**Art. 43°.- COMISIÓN DE BRIGADIERES, POLICÍAS ESCOLARES Y DESFILES.**

- a) Designar a los brigadieres, subbrigadieres, policías escolares, delegados de cada curso, responsables del área, brigadistas ecológicos y otros que se requiera.
- b) Asesoramiento e instrucción de orden cerrado a los brigadieres, subbrigadieres y policías escolares
- c) Conformar las secciones y batallones para los diferentes concursos de desfile escolar.
- d) Organizar la ceremonia del cambio de mando la última semana del mes de noviembre

**Art. 44°.-COORDINADOR DE ARTE Y FOLKLORE.**

- a) Promover el fortalecimiento y el desarrollo de la creatividad y expresividad mediante la práctica de la danza, música y canto en estudiantes y docentes de la institución educativa.
- b) Fomentar a la creación de espacios de participación estudiantil a través del centro de danzas, coros estudiantiles, estudiantina tupa camarina, orquesta sinfónica.
- c) Proponer actividades culturales con carácter de concurso como una estrategia pedagógica que busca contribuir a fortalecer el aprendizaje que se desarrolla en el aula.
- d) Promover la preservación de la identidad cultural a través de la práctica de la danza, música y canto de la provincia de Canas, departamento del Cusco.

#### **Art. 45°.- COMISIÓN DE LICITACIÓN, SUPERVISIÓN DE QUIOSCO ESCOLAR**

- a) Convocar la licitación de Quiosco Escolar.
- b) Elaborar, publicar, difundir y vender las bases de licitación.
- c) Publicar los resultados de la licitación.
- d) Realizar las acciones de supervisión y control de las condiciones de venta y su procedencia garantizada de los productos a venderse, como también de los precios, horarios de atención, y la atención a los usuarios.
- e) Recepcionar las sugerencias y quejas de los usuarios por escrito a través de la Dirección.
- f) Resolver en primera instancia, todos los reclamos relacionados con la licitación, supervisión y control de Quiosco Escolar y fotocopiadora
- g) Realizar en forma trimestral un informe de la supervisión realizada.
- h) La comisión, podrá sugerir la renovación, ampliación del alquiler, de los concesionarios si el caso lo amerite teniendo la aprobación de la mayoría de los docentes y el visto bueno del CONEI.

#### **Art. 46°.-COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS.**

- a) Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- b) Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- c) Autorizar a la (s) persona(s) responsable(s) de la ejecución del proyecto. En caso que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, éstos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- d) Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administrativas correspondientes.
- e) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- f) Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- g) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- h) Informar trimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- i) Establecer un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades y actividades productivas y empresariales de las Instituciones Educativas.
- j) Asumir en forma solidaria, la responsabilidad administrativa y económica de la gestión de los recursos, cumplimiento de los plazos, cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por la Institución Educativa.

- k) Presentar el Balance Anual a la Unidad de Gestión Educativa Local, sobre el movimiento de captación y uso de los ingresos provenientes de los Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.

**Art. 47°.- COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA, PATRIMONIO E INVENTARIO.**

- a) Promover que todo el personal que labora en la Institución Educativa, debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignadas para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- b) Cautelar que ningún personal que labora en la Institución Educativa debe sacar fuera del local escolar los materiales, equipos, herramientas, mobiliario, maquinas u otros objetos pertenecientes a los bienes patrimoniales sin autorización escrita de la Dirección y firmado el correspondiente cargo.
- c) Llevar un Registro de sus bienes muebles, para lo cual efectuará el inventario de todos los que posea, explicitando la causa que originó su ingreso al patrimonio.
- d) Identificar, codificar, registrar en el inventario patrimonial, controlar, cautelar y fiscalizar; así como coordinar con la dirección el alta, la baja y la disposición final del patrimonio mobiliario.
- e) Coordinar con Dirección y la Asociación de Padres de Familia (APAFA), la adquisición, donación de recursos y bienes el mejoramiento e implementación de la infraestructura, laboratorios, aulas y otros espacios con que cuenta la institución educativa.
- f) Al inicio del año escolar la hará entrega bajo inventario del mobiliario, enseres, equipos a los responsables de las diferentes dependencias quienes garantizarán la seguridad, cuidado y mantenimiento de los bienes muebles asignados, dando cuenta por escrito a la Dirección de cualquier incidencia que afecte la conservación del Patrimonio Institucional
- g) Se encargará de la distribución de los mobiliarios, aulas funcionales a los docentes y alumnos, bajo compromiso de responsabilidad
- h) Monitorear la conservación de las mesas, sillas en forma permanente y al finalizar el trimestre informara a la dirección.
- i) Garantizar la conservación de la infraestructura de la institución educativa, en coordinación con las demás comisiones, docentes, personal administrativo y guardianía.

**Art. 48°.-COMISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES HUMANAS.**

- a) Velar por la correcta presentación de los educandos en coordinación con la Comisión de Tutoría, auxiliares de educación y brigadieres.
- b) Propiciar la adecuada presentación de los docentes.
- c) Promover actividades extracurriculares en bien del clima institucional magisterial, tales como excursiones, visitas, etc.

- d) Coordinar con la dirección e instituciones públicas y privadas para realizar visitas con los alumnos.
- e) Velar por el buen uso y cuidado de los instrumentos de la banda de guerra y promover la creación de la banda de música.
- f) Programar trabajos comunales en coordinación con la APAFA para el mejoramiento, conservación, limpieza y mantenimiento de la infraestructura del centro educativo.
- g) Velar por la correcta distribución del mobiliario escolar de acuerdo a la edad y necesidades de los alumnos.
- h) Coordinar con el personal de servicio para el buen mantenimiento y limpieza de las aulas, servicios higiénicos, patio, entrada del plantel y otros.
- i) Participar en la licitación de obras de infraestructura y mobiliario escolar, así como en la compra de materiales y equipos.
- j) Coordinar la correcta distribución y codificación de las aulas para ambos turnos.
- k) Manejar y acceder al inventario general de los equipos, materiales y otros del centro educativo.
- l) Garantizar que las aulas estén en condiciones aceptables para el inicio del año escolar (puertas, ventanas, carpetas y otros).
- m) Propiciar la participación de los alumnos en programas como brigadas de Defensa Civil, Boy Scout, Brigadas de Salud, clubes escolares, etc.
- n) Garantizar la correcta presentación de la escolta y de los alumnos que representan al centro educativo en diversos eventos, en coordinación con la respectiva comisión.

**Art. 49°.- COMISIÓN DE JUEGOS FLORALES ESCOLARES.**

- a) Promover el fortalecimiento y el desarrollo de la creatividad y expresividad mediante las prácticas artísticas, culturales y tecnológicas, en estudiantes y docentes de la institución educativa.
- b) Contribuir a la creación de espacios de expresión y apreciación artística que potencien valores, actitudes y talentos artísticos y culturales.
- c) Proponer actividades culturales con carácter de concurso como una estrategia pedagógica que busca contribuir a fortalecer el aprendizaje que se desarrolla en el aula.
- d) Difundir las artes y las expresiones culturales para preservar la identidad multicultural de los pueblos, así como la valoración de la diversidad biológica y la relación armoniosa con el ambiente.
- e) Promover a través de la inclusión, el respeto de la diversidad, valorando las características y habilidades particulares que enriquecen al ser humano.
- f) Promover espacios de participación estudiantil a través del centro de danzas, coros escolares, banda sinfónica, club de poetas, estudiantina, etc.

**Art. 50°.- COMISIÓN DEL FOMENTO DE LA LECTURA Y EL BANCO DE LIBRO.**

- a) Elaborar y formular el plan lector anual de la institución educativa.
- b) Promover en el personal de la institución educativa el hábito de la lectura.
- c) Vigila la distribución y recojo de los textos enviados por la MINEDU.

- d) Propiciará la utilización de los textos durante el año académico, monitoreando a los docentes el uso de los libros de consulta y al finalizar el trimestre informa a la dirección.
- e) Se encargara de garantizar a devolución de los textos entregados, a través de campañas, comunicados, docentes, tutores y personal administrativo
- f) Promover espacios de participación estudiantil a través de club de amigos de la biblioteca.
- g) Coordinara con la Dirección, APAFA, para contar con el apoyo de padres en el funcionamiento de la biblioteca escolar.

**Art. 51°.- COMISIÓN DE OLIMPIADAS DE MATEMÁTICA.**

- a) Estimular el interés por la matemática de manera que contribuya al mejoramiento de los logros de aprendizaje de los estudiantes y el personal de la institución educativa.
- b) Promover simulacros para el desarrollo de competencias y capacidades matemáticas de manera que los estudiantes resuelvan problemas en diversas situaciones.
- c) Promover la conformación del Circulo de estudios matemáticos, club de matemáticas
- d) Propiciar la sana competencia, el compañerismo y la amistad entre los estudiantes.

**Art. 52°.- COMISIÓN DE JUEGOS DEPORTIVOS ESCOLARES Y RECREACION**

- a) Organizar, programar, supervisar, evaluar y ejecutar el desarrollo programático de actividades deportivas con miras de seleccionar estudiantes en las diferentes pruebas.
- b) Promover y organizar competencias deportivas, internas y externas
- c) Reunirse periódicamente con los técnicos deportivos y promotores culturales para evaluar los avances de los programas que se ejecutan.
- d) Controlar el trabajo de los técnicos deportivos en la preparación de los equipos que representen a la Institución Educativa.
- e) Racionalizar el uso de los ambientes y campos deportivos, programando las actividades a cumplir por secciones y/o grados de estudio, con la finalidad de conseguir un trabajo más efectivo.
- f) Vigilar cuidadosamente los ambientes, instalaciones, equipos e implementos deportivos, preservándolos de deterioro y maltrato.
- g) Mantener informada a la Dirección de todas las actividades que, sobre deporte y recreación, se realizan.
- h) Acatar las directivas que imparte la Dirección
- i) Llevar el inventario del material, útiles e implementos deportivos que están bajo su administración.
- j) Presentar el informe anual a la Dirección de su nivel, conteniendo los resultados logrados y sugerencias viables para mejorar el servicio.

**Art. 53°.- COMISIÓN DE FERIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.**

- a) Promover el desarrollo de capacidades, habilidades y actitudes científicas y tecnológicas en docentes y estudiantes de la institución educativas, teniendo en cuenta el enfoque de indagación y alfabetización científica y tecnológica.
- b) Impulsar la práctica permanente de la investigación para fomentar la vocación por la ciencia y la tecnología, resaltando en el desarrollo del país.
- c) Propiciar en los estudiantes y docentes el adecuado uso de la metodología de la investigación científica y tecnológica para obtener respuestas apropiadas, soluciones prácticas a los problemas de su entorno
- d) Fomentar la integración de los miembros de la comunidad educativa, involucrando a la población, instituciones públicas y privadas en forma activa y creciente en actividades que refuercen el aprendizaje.
- e) Promover los espacios de participación estudiantil a través del club de ciencias, amigos del laboratorio, etc.

**Art. 54°.-COMISIÓN AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.**

- a). Promover la conformación de la comisión de autoevaluación, integrado por el equipo directivo, coordinadores, docentes, estudiantes, padres de familia, auxiliares de educación, personal administrativo, y otro miembro de la comunidad en caso sea necesario.
- b). Propone las estrategias pertinentes para identificar fortalezas y aspectos por mejorar conforme los estándares del IPEBA.
- c). Promueve el análisis situacional de la institución educativa.
- d). Sensibilizar a la comunidad educativa para emprender la autoevaluación con miras de acreditación y certificación.
- e). Promueve la participación de la comunidad en la propuesta y desarrollo de los planes de mejora.

**Art. 55°.- COMISIÓN EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PEI.**

- a). Evalúa anualmente los objetivos estratégicos
- b). Promueve al análisis situacional para la reformulación de metas
- c). Promueve la conformación de equipos de trabajo para la actualización del PEI de acuerdo a los estándares de aprendizaje actuales.

**Art. 56°.-COMISIÓN DE MEDICIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA.**

- a). Evalúa permanentemente los resultados de aprendizaje en las diferentes áreas curriculares.
- b). Propone planes y proyectos para la mejora de los aprendizajes y la práctica docente

- c). Promueve en la comunidad educativa una cultura evaluativa permanente, atendiendo las expectativas e intereses de los estudiantes y padres de familia.

#### **Art. 57°.-COMISIÓN DEL DÍA DE LOGRO.**

- a). Propone un proyecto para la ejecución del día de logro
- b). Sensibiliza a la comunidad educativa sobre la importancia de mostrar los resultados a la colectividad en general.
- c). Organiza los espacios, talleres, ambientes y equipos de trabajo con los estudiantes.

#### **DE LOS ORGANOS DE PARTICIPACION**

#### **Art. 58°.-FUNCIONES DE ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA**

- a) Colaborar en las actividades educativas que ejecute la Institución Educativa, promoviendo un clima armonioso favorable para el aprendizaje.
- b) Participar en el proceso educativo de los hijos de sus asociados, buscando la inclusión o incorporación de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades.
- c) Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución Educativa, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.
- d) Vigilar la distribución oportuna y el uso adecuado del material educativo que utilizan los estudiantes y denunciar ante las autoridades educativas la venta o sustracción de los libros o textos escolares oficiales de distribución gratuita.
- e) Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- f) Cooperar con la Institución Educativa para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
- g) Proponer y coordinar con el Director de la Institución Educativa, mecanismos y estrategias que contribuyan a evitar la deserción y la inasistencia de los estudiantes.
- h) Gestionar y/o colaborar con la implementación de comedores escolares, programas de apoyo alimentario, de salud física y mental, de deportes, recreación, orientación vocacional, visitas guiadas de estudio y otros servicios que contribuyan al bienestar de los estudiantes.
- i) Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- j) Proponer estímulos para los estudiantes, personal docente, administrativo que logren un desempeño destacado.
- k) Tener participación en el CONEI, a través de sus representantes.
- l) Participar en la formulación y ejecución del proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, con excepción de los aspectos técnico pedagógicos.

- m) Participar en el proceso de autoevaluación de la Institución Educativa.
- n) Gestionar y/o colaborar con la implementación de comedores escolares, programas de apoyo alimentario, de salud física y mental, de deportes, recreación, orientación vocacional, visitas guiadas de estudio y otros servicios que contribuyan al bienestar de los estudiantes.
- o) Recibir de parte del Director de la Institución Educativa, información sobre el manejo administrativo, financiero y económico de la Institución Educativa.
- p) Participar, a través de veedores elegidos por la Asamblea General, en los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realice en la Institución Educativa y en los comités especiales.
- q) Brindar información y rendir cuenta documentada a los asociados.

#### **Art. 59°.-FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE AULA**

- a) Apoyar a solicitud del profesor tutor, en las actividades que benefician a los estudiantes
- b) Participar a solicitud del profesor tutor de aula, en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales y a las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes
- c) Colaborar a solicitud del Director de la Institución Educativa en actividades educativas y acciones de promoción educativa comunal.
- d) Delinear un plan de trabajo anual.
- e) Solicitar apoyo a la Dirección y/o docente tutor para su asesoramiento.
- f) Coordinar con los presidentes de aula sobre temas relacionados a la mejora tanto en lo Académico, infraestructura.
- g) Promover la identificación de los padres de familia con la institución educativa.
- h) Coordinar con la comisión de tutoría y con otras entidades respecto al comportamiento de los alumnos de la Institución Educativa.
- i) Integrar comisiones de trabajo en bien del aula y de la institución educativa
- j) Aportar una cuota o aporte económico para la realización de trabajos en el aula.
- k) Antes de la Clausura del Año Escolar tienen la obligación de dejar el aula limpia y el mobiliario en perfecto estado con la finalidad de facilitar la apertura del año escolar siguiente.
- l) Está conformada: Presidente , secretario (a), Tesorero (a) , Vocales (2)

#### **Art. 60°.-FUNCIONES DEL MUNICIPIO ESCOLAR**

- a) Desarrollar Acciones para la promoción de la convivencia escolar
- b) Apoyar actividades del calendario cívico escolar.
- c) Promover la participar de sus compañeras y compañeros en las actividades pedagógicas, culturales, deportivas y recreativas.
- d) Promover la inclusión educativa y los derechos de las niñas, niños y adolescentes con necesidades educativas especiales.
- e) Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios de la institución educativa.

- f) Difundir las Normas de Convivencia de la institución educativa
- g) Apoyo a la Campaña “Tengo Derecho al Buen Trato” y “Estudiantes sanos libres de drogas”.
- h) Promoción de jornadas de reflexión sobre Educación en Seguridad Vial.
- i) Apoyo a las acciones de prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH y SIDA, tuberculosis, entre otras
- j) Apoyar a solicitud del profesor tutor, en las actividades que beneficien a los estudiantes.

## TITULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

### CAPITULO IX DE LA CALENDARIZACION, JORNADA LABORAL Y HORARIOS

**Art. 61°.-**El año escolar de acuerdo a las normas específicas y vigentes del Ministerio de Educación, está dividido en tres trimestres pedagógicos. Cada trimestre responde a la calendarización establecida en el Plan Anual de Trabajo.

**Art. 62°.-** La calendarización de las diferentes actividades curriculares y extracurriculares es establecido por el órgano directivo en coordinación con el CONEI. Coordinadores pedagógicos y el comité de tutoría.

**Art. 63°.-**La jornada de labores escolares de acuerdo al nuevo modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa es de 09 horas pedagógicas de 45 minutos cada uno, estableciéndose como horario de inicio de clases a las 08:00 hrs y término a las 16:00 hrs, con un intervalo de 60 minutos de refrigerio, pudieron reajustarse en función a las necesidades institucionales, geográficas, climatológicas o de orden superior.

#### **Art. 64°.-DE LA ASISTENCIA:**

- a) El estudiante debe asistir con puntualidad y regularidad a las labores escolares y toda actividad similar donde se requiera su presencia y que contribuya con su educación y formación integral, así como, participar oportunamente en los actos de formación de acuerdo a los horarios y roles establecidos por la institución.
- b) La asistencia de los estudiantes es de acuerdo a los horarios establecidos, según corresponda, para el ingreso en la mañana, los estudiantes que tienen domicilio en el área rural, tendrán una tolerancia de 5 minutos, previa verificación y para el ingreso en horas de la tarde no existe tolerancia, posterior a ello se considera tardanza o evasión.
- c) Cada estudiante debe registrar su asistencia diaria en la agenda escolar con el auxiliar de educación y con los brigadieres de sección al ingreso tanto en la mañana y en la tarde.

d) Para el ingreso y salida de la institución por parte de los estudiantes y trabajadores será por la puerta de acceso principal, ubicado en la avenida Túpac Amaru, pasado los horarios establecidos lo harán por la puerta alterna ubicado en la Calle Hipólito Túpac Amaru.

**Art. 65°.-**El director cumple una jornada de 40 horas cronológicas, debiendo registrar su ingreso antes de las 08:00 hrs. y la salida después de las 16:30 hrs., pudiendo variar, en función de su responsabilidad y de los niveles de organización institucional.

**Art. 66°.-**El personal docente tiene una jornada de 30 horas pedagógicas semanales, con permanencia en la institución, iniciando el primer día hábil de marzo hasta el 31 de diciembre, de las cuales tiene una carga de hasta 26 horas de trabajo pedagógico y el restante para trabajo colegiado, atención a los padres, elaboración de materiales, según la distribución de horas.

**Art. 67°.-**El docente debe cumplir estrictamente los horarios establecidos para la atención de los estudiantes, para garantizar el cumplimiento de las horas efectivas, registrando su ingreso cinco minutos antes del inicio del horario.

**Art. 68°.-**Los auxiliares de educación cumplen una jornada laboral de 30 horas cronológicas semanales, debiendo registrar su ingreso cinco minutos del horario establecido y retirarse cinco minutos después del horario de salida, pudiendo variar, en función de los niveles de organización institucional..

**Art. 69°.-**El personal administrativo cumple 40 horas cronológicas semanales, registrando su ingreso antes de las 08:00 hrs y la salida después de las 16:30 hrs. pudiendo variar, en función de los niveles de organización institucional.

**Art. 70°.-**El personal administrativo, servicio, mantenimiento y vigilancia tienen un horario flexible según la necesidad de servicio en la institución educativa, la misma es establecida por la Dirección.

**Art. 71°.-**Los horarios de atención a los padres de familia, público en general será establecido por la dirección en coordinación con el CONEI, en concordancia con los objetivos institucionales.

## **CAPITULO X**

### **DE LAS ASISTENCIAS, INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

**Art. 72°.-**El control de asistencia diaria de los directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y auxiliares de educación lo hace la coordinadora administrativa y recursos educativos. Este proceso se realiza mediante reloj biométrico (escaneo de rostro y huella), la misma que debe ser informada en forma diaria a la Dirección.

**Art. 73°.-** Todo Directivo, jerárquico, Docente, Administrativo, y Auxiliar de educación debe registrar su ingreso a la institución cinco minutos antes del horario establecido para el inicio de su jornada.

**Art. 74°.-** El registro de ingreso después del horario establecido se considera tardanza, la misma que no debe exceder del horario establecido para el inicio de la jornada laboral, pasado dicho tiempo se considera inasistencia.

**Art. 75°.-** El docente tiene el deber de registrar diariamente en el leccionario, la situación significativa programada en su sesión de aprendizaje, el no cumplimiento de esta responsabilidad podría generar llamada de atención por parte de la Dirección o Coordinador Pedagógico.

**Art. 76°.-** Se considera inasistencia, en los siguientes casos:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo
- b) Habiendo concurrido no desempeñar su función.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d) La omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación.
- e) Ausencia injustificada en las reuniones o asambleas convocadas por la Dirección, coordinadores de comisiones de trabajo,
- f) Llegar Tarde tres (3) veces consecutivas.

**Art. 77°.-** El Permiso es la autorización otorgada por el Director, para ausentarse por horas durante la jornada laboral, fuera del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de salida y/o comisión de servicio con visto bueno de la Dirección y consignándose en el libro de asistencia el motivo del permiso al retorno de su centro laboral.

**Art. 78°.-** El control de asistencia de los alumnos estará a cargo de los auxiliares de educación, la misma que se realiza con el sellado en la agenda, tanto en la mañana y en horas de la tarde, la misma que diariamente debe ser registrado en el SIAGIE.

## **CAPITULO XI**

### **DE LAS TAREAS ESCOLARES**

**Art. 79°.-** Las tareas escolares son un complemento del proceso de aprendizajes, deben ser dosificadas respetando los espacios y responsabilidades de los estudiantes para el tiempo compartido, la recreación y el diálogo en la familia

**Art. 80°.-** Las tareas escolares no deberán ser recargadas y deben realizarse dentro del aula de clase, por ningún motivo se pedirá al estudiante trabajo grupal fuera del horario de clase.

## CAPITULO XII

### MATRICULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

**Art. 81°.-**La matrícula se realiza también cuando el educando ingresa por primera vez a educación secundaria menores, los requisitos son:

- a) Partida de nacimiento
- b) Certificado de estudios que acredite haber concluido satisfactoriamente la educación primaria
- c) Ficha única de matrícula
- d) Copia del Documento Nacional de Identidad
- e) Copia del Seguro Integral de Salud
- f) Presencia del padre o apoderado
- g) Acta de compromiso firmado por el padre, madre de familia o apoderado.

**Art. 82°.-**La ratificación de la matrícula, corresponde a los alumnos del segundo al quinto grado del nivel y modalidad provenientes del mismo Colegio o de otros Centros Educativos, siendo requisitos:

- a) La presentación de la tarjeta de información.
- b) La documentación completa para los alumnos procedentes de otros Centros Educativos.
- c) No haber repetido por más de dos años el mismo grado.
- d) Acta de compromiso firmado por el padre, madre de familia o apoderado de estudiantes observados en conducta y comportamiento.

**Art. 83°.-**Los traslados de matrícula solo se efectuarán hasta el 31 de octubre, excepcionalmente en caso de cambio domiciliario podrán realizarse hasta el 30 de noviembre, salvo disposiciones superiores que modifiquen dichos términos.

**Art. 84°.-**La evaluación del educando tiene en cuenta las capacidades, competencias, consideradas en el currículo nacional, PCI y programas de estudios, las características del área y/o asignatura y las condiciones del aprendizaje asegurando la objetividad, validez y confiabilidad dentro de la normatividad vigente.

**Art. 85°.-**El Director en coordinación con el CONEI, en el mes de diciembre establecerá el número de vacantes por grado y secciones para efectos de traslado y ratificación de matrículas.

**Art. 86°.-**La expedición de certificados de estudios no debe demorar más de 72 horas, siempre que el recurrente no tenga cursos a cargo pendiente o inconsistencias en las actas.

**Art. 87°.-**La expedición del certificado de estudios para estudiantes que concluyeron el quinto grado y aquellos estudiantes trasladados a otras instituciones, estará supeditado a la presentación de

constancias de no deudor a la institución por: deterioro de mobiliarios, equipos, textos a la biblioteca, cuotas de APAFA por sus padres o apoderados, comités de Aula y otros.

**Art. 88°.-** Por ningún motivo se aceptará el traslado de matrícula para aquellos estudiantes que cuyos padres no tengan residencia en la localidad donde se ubica la institución educativa.

**Art. 89°.-** La Nómina de Matrícula, es el documento técnico pedagógico que contiene la relación de alumnos matriculados en la institución educativa por grados y secciones; es elaborado en el SIAGIE y aprobada mediante Resolución Directoral para conocimiento y fines estadísticos; en caso que los padres de familia no regularicen con la presentación de documentos de la matrícula y/o traslado se elaborará Nóminas adicionales.

**Art. 90°.-** Al finalizar el año escolar, automáticamente el estudiante será considerado matriculado para el siguiente año lectivo en el grado inmediato superior o en el mismo, de acuerdo a los resultados de la evaluación, lo cual se informará a los padres de familia o tutor, en la "Libreta de información".

**Art. 91°.-** Los estudiantes que al término del año escolar repiten de grado por no haber logrado resultados aprobatorios, serán considerados al siguiente año lectivo, automáticamente en el mismo grado.

**Art. 92°.-** El traslado de matrícula se produce cuando el alumno matriculado en la institución educativa, va a continuar sus estudios en otra institución educativa, El traslado de matrícula, se realiza hasta dos meses antes de que finalice el año escolar; salvo viaje al exterior o cambio de domicilio a otro distrito.

**Art. 93°.-** El padre o madre de familia o el tutor del estudiante una vez determinada la institución de destino, solicita por escrito el traslado de matrícula, para ello adjuntará los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director de la institución educativa.
- b) Constancia de vacante generado en el SIAGIE
- c) Constancia de no adeudar Libros u otros bienes a la institución.
- d) Constancia de no adeudar a la APAFA

**Art. 94°.-** El Director dentro de las 48 horas de recibida la solicitud escrita del padre o madre de familia o tutor del estudiante, autoriza mediante resolución, el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad correspondiente al recurrente.

**Art. 95°.-** La evaluación de los aprendizajes es un proceso continuo y sistemático, mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza los logros, avances y/o dificultades del aprendizaje,

con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos.

**Art. 96°.-** La evaluación se realiza mediante criterios e indicadores de logro que especifican y evidencian los aprendizajes que desarrollan los estudiantes.

**Art. 97°.-** El docente debe de comunicar a los estudiantes y padres de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna y no solo al finalizar un periodo lectivo.

**Art. 98°.-** El Director, en estrecha coordinación con los coordinadores pedagógicos y de tutoría, es responsable de verificar que el proceso de evaluación de los aprendizajes sea efectuado en concordancia con los lineamientos de la Directiva N° 004-VMGP-2005: "Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular", aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED, complementada y modificada por R.M. N° 0387-2005-ED en lo que respecta a resultados y requisitos de Promoción, Repitencia y Recuperación en la Evaluación, respectivamente.

**Art. 99°.-** El alumno deberá tener un calificativo al término de cada trimestre por asignatura o área, el mismo que debe ser conocido por los padres de familia a través de la tarjeta de información.

## TITULO V

### DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACIÓN PERSONAL, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.

#### CAPITULO XIII

#### DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS, PERSONAL DOCENTE

**Art. 100°.- DERECHOS DE LOS PROFESORES:**

El profesor es un profesional de la educación, con título de profesor o licenciado en educación, con calificaciones y competencias debidamente certificadas que, en su calidad de agente fundamental del proceso educativo, presta un servicio público esencial dirigido a concretar el derecho de los estudiantes y de la comunidad a una enseñanza de calidad, equidad y pertinencia. Coadyuva con la familia, la comunidad y el estado, a la formación integral del educando, razón de ser de su ejercicio profesional.

Los profesores tienen derecho a:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Carrera Pública Magisterial y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- b) Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial.
- c) Recibir asignaciones y los incentivos monetarios que se establecen en la presente ley.
- d) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley.
- e) Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en la I.E
- f) Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa y a que se respete la normatividad vigente.
- g) Beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas de carácter cultural y social fomentados por el MINEDU, DRE, UGEL, Institución Educativa.
- h) Licencias, permisos, destakes, reasignaciones y permutas, de acuerdo a lo establecido en la Ley y su reglamento.
- i) Vacaciones.
- j) Seguridad social, de acuerdo a ley.
- k) Libre asociación y sindicalización.
- l) Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicios efectivos.
- m) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- n) Condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la Ley.
- o) Reconocimiento, por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.
- p) Percibir subsidio por luto y sepelio, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley.
- q) Percibir una compensación por tiempo de servicios.
- r) Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y con su condición profesional.
- s) Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo en su Institución educativa.
- t) Recibir del Estado apoyo para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- u) Ascensos y reasignaciones de acuerdo con el Escalafón, el estricto orden de capacidad y méritos.
- v) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.

**Art. 101°.- LICENCIAS:** Es el derecho del profesor para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se formaliza mediante resolución administrativa por la instancia de Gestión Educativa Descentralizada. Su tramitación se inicia en la institución educativa y termina en la instancia superior. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones.

#### **a) Con goce de remuneraciones**

- Por incapacidad temporal
- Por maternidad, paternidad o adopción
- Por siniestros
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos.
- Por estudios de posgrado y/o especialización o perfeccionamiento, autorizados por el MINEDU, gobiernos regionales, sea en el país o extranjero.
- Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo.
- Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- Por representación sindical, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo.
- Por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o los gobiernos regionales.

#### **b) Sin goce de remuneraciones:**

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.
- Por desempeño de funciones públicas o cargos de confianza.

El trámite de la licencia se inicia con la petición de la parte interesada dirigida al titular de la entidad, la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia.

**Art. 102°.- PERMISOS.-** Son autorizaciones otorgadas por el Director para ausentarse por horas del centro laboral, durante la jornada de trabajo. Se concede por los mismos motivos que las licencias así como otras normas específicas y se formaliza con la papeleta de salida.

#### **Art. 103°.- SON DEBERES DE LOS PROFESORES**

- a) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional.
- b) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la institución educativa a su formación integral. Evaluar

permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.

- c) Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- d) Presentarse a las evaluaciones médicas psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente, conforme a los procedimientos que establezca el reglamento.
- e) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- f) Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- g) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación o Ministerio de Educación.
- h) Presentarse a las evaluaciones previstas en la Carrera Pública Magisterial y a las que determinen las autoridades de la institución educativa o las entidades competentes.
- i) Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- j) Conocer, valorar y respetar las culturas locales, en el ámbito nacional, y la lengua originaria.
- k) Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa de la comunidad local y regional.
- l) Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- m) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución educativa.
- n) Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
- o) Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la institución educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- p) Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la institución educativa.
- q) Otros que se desprendan del presente reglamento, Ley de la Reforma Magisterial o de otras normas específicas de la materia.

**Art. 104°.- FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS.-** Conforme a los artículos 80.2 y 81.2 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, el Director de la institución educativa puede sancionar la comisión de faltas leves o faltas que no pueden ser calificadas como leves, Asimismo, el artículo 88.1 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial considera como conductas que pueden ser investigadas y sancionadas por el director/a, las siguientes:

- a). El incumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del programa curricular.

- b). El incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña el profesor, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- c). La tardanza o inasistencia injustificada, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- d). La inasistencia injustificada a las actividades de formación en servicio para las que ha sido seleccionado por su institución educativa, red educativa, el Gobierno Regional o el MINEDU.
- e). La evasión de su obligación, de ser el caso, de colaborar en las evaluaciones de rendimiento de los estudiantes que realiza el MINEDU, de participar en la formulación, ejecución y seguimiento al proyecto educativo institucional, proyecto curricular de la institución educativa, reglamento interno y plan anual de trabajo de la institución educativa.
- f). Incumplimiento de otros deberes u obligaciones establecidos en la Ley y que puedan ser calificados como leves o faltas que no pueden ser calificadas como leve.

**Art. 105°.- SANCIONES.-** Los profesores que se desempeñan en las áreas señaladas en el artículo 12° de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, que trasgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario; las que se aplican con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.

Las sanciones son:

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

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

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

**Art. 106°.- MEDIDAS PREVENTIVAS.-** El Director de la institución educativa separa preventivamente al profesor y da cuenta al Director de la UGEL, cuando exista una denuncia administrativa o judicial contra este por los presuntos delitos de violación contra la libertad sexual, hostigamiento sexual en agravio de un estudiante, apología del terrorismo, delito de terrorismo y sus formas agravadas, delito de corrupción de funcionarios, delito de tráfico ilícito de drogas; así como por incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, que impiden el normal funcionamiento de los servicios públicos.

La separación preventiva concluye al término del proceso administrativo o judicial correspondiente.

**Art. 107°.- CALIFICACIÓN Y GRAVEDAD DE LA FALTA.-** Es atribución del titular que corresponda, calificar la falta o infracción, atendiendo la naturaleza de la acción u omisión así como la gravedad de las mismas en el marco de las normas vigentes.

**Art. 108°.- AMONESTACIÓN ESCRITA.-** El incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado y calificado como leve es pasible de amonestación escrita.

La sanción es impuesta por la autoridad inmediata superior previo descargo del presunto responsable según corresponda.

**Art. 109°.- SUSPENSIÓN.-** Cuando el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado, no puede ser calificado como leve por las circunstancias de la acción u omisión, será posible de suspensión en el cargo hasta por 30 días sin goce de remuneraciones.

Asimismo, el profesor que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita es pasible de suspensión.

La sanción es impuesta por la autoridad inmediata superior, previo descargo del presunto responsable, según corresponda.

**Art. 110°.- CESE TEMPORAL.-** Son causales de cese temporal en el cargo, la transgresión por acción u omisión de los principios, deberes, obligaciones y previsiones en el ejercicio de la función docente, considerados como grave.

También se consideran faltas o infracciones graves pasibles de cese temporal las siguientes:

- a). Causar perjuicio al estudiante y/o a la institución educativa.
- b). Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c). Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la institución educativa, con excepción de las actividades que tengan objetivos académicos.
- d). Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de profesor o directivo, sin la correspondiente autorización.
- e). Abandonar el cargo injustificadamente.

- f). Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- g). Realizar en su centro de trabajo actividades de proselitismo político, partidario en favor de partidos políticos, movimientos, alianzas o dirigencias políticas nacionales, regionales o municipales.
- h). Otras que se establecen las disposiciones legales pertinentes.

Asimismo el profesor que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión, es pasible de cese temporal.

En el caso de los profesores que prestan servicio en la institución educativa que incurran en las faltas señaladas en los literales a) y b), iniciando el proceso investigatorio previo al proceso administrativo disciplinario y en tanto estos nos concluyan, el profesor es retirado de la institución educativa.

El cese temporal es impuesto por el titular de Unidad de Gestión Educativa Local de Canas, por ser la instancia a quien corresponde.

**Art. 111°.- DESTITUCIÓN.-** Son causal de destitución la transgresión por acción u omisión, de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, considerado como muy grave. También se consideran faltas o infracciones muy graves, pasibles de destitución, las siguientes:

- a) No presentarse a la evaluación de desempeño docente sin causa justificada.
- b) Haber sido condenado por delito doloso.
- c) Haber sido condenado por delito contra la libertad sexual, apología del terrorismo o delito de terrorismo y sus formas agravadas.
- d) Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa y/o institución educativa, así como impedir el normal funcionamiento de servicios públicos.
- e) Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.
- f) Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad, indemnidad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.
- g) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- h) Inducir a los alumnos a participar en marchas de carácter político.
- i) Por incurrir en reincidencia la inasistencia injustificada al centro de trabajo por más de tres (03) días consecutivos o cinco (05) discontinuos en un período de dos (02) meses.
- j) Otras que establezca el reglamento de la presente Ley.

Asimismo, el profesor que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos (02) ocasiones con cese temporal, es pasible de destitución.

En el caso de los profesores que prestan servicios en las instituciones educativas, que incurran en las faltas señaladas en los literales d), e), g), f) y h) iniciado el proceso investigador previo al proceso administrativo disciplinario y en tanto estos no concluyan, el profesor es retirado de la institución educativa.

La destitución es impuesta por el Titular de la Unidad de Gestión Educativa local, Dirección Regional de Educación y del Ministerio de Educación, según corresponda.

**Art. 112°.- REGISTRO DE SANCIONES;** Las sanciones administrativas como cosa decidida y las sentencias judiciales con autoridad de cosa juzgada aplicadas al profesor son registradas en el escalafón magisterial.

La sanción administrativa se comunica a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para que esta sea incluida en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o el que haga sus veces.

**Art. 113°.- ELIMINACION DE ANOTACIONES DE SANCION ADMINISTRATIVA;** El profesor sancionado administrativamente, conforme a los literales a) y b) del artículo 43° de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y el artículo 100° del presente reglamento, puede solicitar la eliminación de anotación de sanción en el escalafón magisterial, luego de transcurrido un año de haber cumplido con la sanción aplicada por falta disciplinaria. En el caso del profesor sancionado de conformidad con el literal c) del citado artículo, debe haber transcurrido dos años del cumplimiento de la sanción, en ambos supuestos se requiere, además de haber observado buena conducta y obtenido informe favorable de su desempeño laboral.

**Art. 114°.- INHABILITACION;** la inhabilitación impide al servidor ejercer función docente pública durante un determinado lapso, por haber sido sancionado como consecuencia de la comisión de una falta grave en el ejercicio de su función pública o en su vida privada, que lo hace desmerecedor del ejercicio docente público, tales como:

- a) Las sanciones administrativas de suspensión y cese temporal implican la inhabilitación del ejercicio de la función docente hasta el término de la sanción.
- b) La sanción de destitución implica la inhabilitación para el desempeño de función pública bajo cualquier forma o modalidad, por un periodo no menor de cinco (5) años.
- c) Por resolución judicial firme que dispone la inhabilitación conforme al artículo 36 del código penal, el profesor queda inhabilitado en los términos de la sentencia.
- d) El profesional de la educación condenado por delito de terrorismo o sus formas agravadas, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionario y de tráfico ilícito de drogas, queda impedido de ingresar al servicio público en el sector educación.

**Art. 115°.- TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL .-** El retiro de la Carrera Pública Magisterial de los profesores se produce en los siguientes casos:

- a) Renuncia.
- b) Destitución.
- c) No haber aprobado la evaluación de desempeño laboral de conformidad con lo establecido en el artículo 23° de la presente Ley 29944.
- d) Por límite de edad, al cumplir 65 años.
- e) Incapacidad permanente, que impida ejercer la función docente
- f) Fallecimiento.

#### **CAPITULO XIV**

#### **DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 116°.- EL PERSONAL ADMINISTRATIVO TIENEN DERECHO A:**

- a) Estabilidad laboral en la plaza, nivel, cargo, lugar y centro de trabajo.
- b) Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y con su condición profesional.
- c) Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo en su Institución educativa.
- d) Recibir del Estado apoyo para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- e) Gozar de vacaciones.
- a) Ascensos y reasignaciones de acuerdo con el Escalafón, el estricto orden de capacidad y méritos.
- b) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- c) Reconocimiento por parte del Estado, la comunidad, los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.
- d) Libre sindicalización.
- e) Seguridad social y familiar.

**Art. 117°.- LICENCIAS.-** Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional, la licencia se formaliza con la resolución correspondiente, pueden ser con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones.

- a) Con Goce de Remuneraciones
  - Por enfermedad

- Por gravidez
  - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
  - Por Capacitación Oficializada
  - Por citación expresa, judicial, militar o judicial.
- b) Sin Goce de Remuneraciones
- Por motivos particulares
  - Por capacitación no oficializada
- c) A cuenta del periodo vacacional
- Por matrimonio
  - Por enfermedad grave de cónyuge, padres e hijos.

**Art. 118°.- SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

- a) Conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados, así como el decoro y honradez en su vida social.
- b) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la Dirección y las normas de permanencia interna en la institución.
- c) Actuar con corrección y justeza al realizar actos administrativos
- d) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes de servicio.
- e) Cumplir sus funciones con dignidad y eficacia, lealtad a la Constitución, a las normas del sector y a los fines de la Institución Educativa.
- f) Observar buen trato, hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- g) Practicar y emplear un lenguaje adecuado dentro del Institución Educativa.
- h) Orientar al educando, respetando su libertad, en el conocimiento de sus deberes y derechos.
- i) Cooperar con los padres en la formación integral del alumno, mediante acciones de orientación, formación de buenos hábitos, práctica de valores para optimizar las acciones educativas.
- j) Actuar con un sentido crítico y reflexivo en cumplimiento de su función educativa.
- k) Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando.
- l) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- m) Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos indebidos o de inmoralidad que se produzcan en la institución educativa o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
- n) Respetar los acuerdos tomados en reuniones de trabajo y asambleas.

- o) Asumir plenamente sus funciones en la Comisión que integra y/o se le designe en caso de ausencia.
- p) Cumplir con la función de asesor en caso de ser designado.
- q) Participar activamente en las actividades cívicas y culturales.
- r) Presentar su Carpeta Pedagógica cuando se le requiera.

### **ESTÍMULOS**

**Art. 119°.-** Los docentes, auxiliares de educación, personal administrativo y servicio que cumplan sus funciones y realicen acciones excepcionales a favor de la educación y la comunidad, se harán acreedores de los siguientes estímulos en forma pública:

- a) Resolución de Felicitación
- b) Diploma de mérito
- c) Informe ante las autoridades superiores para mayor estímulo.
- d) Los docentes con buen desempeño laboral tendrán prioridad en el trabajo de coordinación pedagógica y en el programa de recuperación pedagógica.

## **TITULO VI**

### **DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACIÓN PERSONAL, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

#### **CAPITULO XV**

### **DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACIÓN, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS**

**Art. 120°.- DE LOS DERECHOS**

- a) Recibir una formación integral en cada grado de estudio dentro de un ambiente que le brinde seguridad física y moral.
- b) Recibir un servicio de acompañamiento y orientación a lo largo de su formación escolar
- c) Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno.
- d) Recibe en forma gratuita los servicios educativos.
- e) Participar en todas las actividades y eventos culturales, deportivos, artísticos, religiosos, cívicos y de recreación que organiza la institución educativa.
- f) Elegir y ser elegido como miembro integrante del Municipio Escolar, CONEI, Defensoría Escolar, Policías, Brigadieres, Brigadas y en las distintas comisiones que representan al alumnado.
- g) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y buen comportamiento.

- h) Ser escuchado y atendido oportunamente en cualquier reclamo o consulta de índole personal por los auxiliares de educación, docentes, Dirección, y otros órganos jerárquicos.
- i) Hacer uso de los libros de la biblioteca, las TIC del aula de innovación pedagógica y otros servicios.
- j) Solicitar orientación al tutor y/o profesor en aspectos que lo necesite.
- k) Presentar sugerencias o reclamos dentro de los márgenes de respeto, que contribuyan a mejorar la atención en los servicios educativos.
- l) No recibir castigos físicos y psicológicos así como cualquier sanción que represente una humillación o maltrato corporal y emocional.
- m) Ser protegidos contra toda forma de violencia, perjuicio, descuido o trato negligente, abuso sexual, mientras se encuentre bajo custodia de sus padres, tutor o apoderado.
- n) Conocer y participar activamente en la elaboración del reglamento institucional en lo que le compete.
- o) Participar en la elaboración de normas y actividades que conciernen a su cargo y aula a través de las organizaciones estudiantiles y tutoría.
- p) Recibir una educación integral en un ambiente donde se le brinde permanente seguridad moral, física e intelectual.
- q) A ser respetados por sus educadores y a cuestionar sus criterios valorativos, pudiendo recurrir a instancias superiores si fuera necesario.
- r) A expresar libremente su opinión con la debida fundamentación respetando las normas de la Institución Educativa.
- s) Participar en actividades curriculares y extracurriculares programadas por el plantel, representándolo cuando sea requerido.
- t) Ser evaluados justa e integralmente y recibir la información de sus calificaciones oportunamente.
- u) A recibir orientación y consejo por parte de sus docentes, autoridades; así como por el personal administrativo en el caso de trámites documentarios.
- v) A denunciar si es objeto de agresión verbal, física o sexual por parte de un alumno, trabajador de la institución educativa, padre de familia, etc.
- w) A recibir protección por parte del equipo Directivo (derivando a la institución competente con la debida confidencialidad) en los casos de: maltrato físico, psicológico, abuso y violencia, desamparo y otros casos que impliquen violación de sus derechos, repitencia y deserción escolar; reiteradas faltas injustificadas; Consumo de sustancias tóxicas; rendimiento escolar de niños y adolescentes trabajadores y otros hechos lesivos.
- x) Conocer el balance económico de las actividades que se realizan en sus aulas (promoción u otros tipos de actividades).

- y) Recibir facilidades para ser evaluado, cuando no pueda asistir por motivo de estar representando al colegio en algún concurso o presentación oficial, encontrarse mal de salud y/o tener problemas familiares que le impidan asistir; con la sustentada justificación del padre o apoderado.

#### **Art. 121°.- DE LOS DEBERES**

- a) Respetar y acatar las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- b) Portar diariamente su cuaderno y/o de control y hacerlo firmar por su padre o apoderado cuando se le requiera.
- c) Asistir con puntualidad en los horarios establecidos, debidamente aseados y uniformados, portando sus útiles y materiales de trabajo educativo a las clases y actividades programadas por la institución educativa.
- d) Justificar las tardanzas e inasistencias dentro de las 24 horas.
- e) Cumplir las tareas escolares que asignen los profesores de aula y/o área curricular.
- f) Participar y cumplir en forma responsable en las actividades educativas.
- g) Cuidar el ornato y ambientes como los servicios higiénicos, patios, jardines y toda la infraestructura del plantel; reparar o reponer inmediatamente los objetos destrozados o deteriorados; así como dejar limpio las aulas, pasadizos, servicios higiénicos, patio, área deportiva, mobiliario, equipos y materiales educativos al término de la jornada pedagógica.
- h) Representar dignamente a la institución educativa en cualquier actividad o certamen.
- i) Respetar y rendir honores a los símbolos de la patria y nuestros héroes.
- j) Respetar la propiedad ajena y honorabilidad de sus compañeros y de las personas que laboran en la institución educativa.
- k) Mantener dentro y fuera de la institución educativa una actitud digna y responsable, acorde con la educación que recibe.
- l) Participar de manera comprometida en las actuaciones y desfiles cívicos escolares representando dignamente a la institución educativa.
- m) Cultivar los valores como: disciplina, puntualidad, respeto, responsabilidad e integridad
- n) Asistir a sus horas de clase de manera continua, sin evadirse de ella.
- o) Entregar a los padres de familia o apoderado todo documento enviado por la Dirección y devolver debidamente firmado en la fecha indicada.
- p) Emplear vocabulario adecuado dentro y fuera de institución educativa, desterrando las expresiones vulgares.
- q) Permanecer en el aula durante los cambios de hora de clase, y no ingresar o salir de la clase, sin previa autorización.
- r) Abstenerse de ingresar a la institución educativa objetos ajenos a los útiles escolares, salvo autorización de un profesor bajo responsabilidad.
- s) Respetar y obedecer a los miembros de la comunidad educativa, siempre que sus órdenes no lesionen sus derechos o contravengan las normas establecidas:

- t) Saludar, ser cortés y muy atentos con sus compañeros, Personal de la Institución Educativa, niños pequeños, mujeres y ancianos, tanto en el plantel como fuera de él.
- u) Usar lenguaje apropiado, no utilizando gritos, palabras soeces, apodosos o burlas, del mismo modo evitar comunicarse bruscamente (empujones, juego de manos) y demostrar compostura y decencia.
- v) Está prohibido maltratar de palabra u obra a sus compañeros.
- w) Respetar la autoridad que le es concedida a los compañeros que tengan representatividad en el plantel (Alcalde, Brigadier, Policía Escolar). Estos alumnos deben exhibir permanentemente sus distintivos.
- x) Cumplir las normas establecidas en el reglamento interno de la Institución Educativa.
- y) Mantener buen comportamiento practicando las reglas de urbanidad, valores y buenos modales en todo momento, dentro y fuera del plantel. Así mismo demostrar en todo momento el respeto por la patria, símbolos y héroes.
- z) Estudiar satisfactoriamente, cumpliendo con los valores y obligaciones escolares.
- aa) Asistir puntualmente a la Institución Educativa, según el horario establecido y portando, de forma obligatoria, la agenda escolar.
- bb) Concurrir al plantel, limpio y correctamente uniformado, no están permitidos accesorios de ningún tipo, si esto ocurriera se le decomisará, para ser devueltos a sus padres. La no obligatoriedad del uso del uniforme se considera en aquellos casos establecidos por el Ministerio de Educación en el mes de marzo solo para estudiantes ingresantes y trasladados y en casos especiales justificados por el padre o apoderado de manera temporal.
- cc) No portar instrumentos punzo cortantes con los que pudiera dañarse o dañar físicamente a otros.
- dd) Está prohibido traer material gráfico o visual que cause perjuicio moral entre sus compañeros (revistas pornográficas, póster, etc.).
- ee) Apropiarse indebidamente de las prendas o útiles de sus compañeros o de las pertenencias de la Institución Educativa.
- ff) Queda prohibido comer durante las horas de clases. Salvo casos especiales y razonablemente justificados por el padre o apoderado (cuidando de que ninguno de los casos sean reiterativo). Se permite tomar líquidos, especialmente en épocas de verano siempre y cuando no genere desorden en el aula.
- gg) Cuidar la infraestructura del colegio, el mobiliario, material educativo del MINEDU presto a su servicio, debiendo reparar obligatoriamente aquello que destruya o deteriore.
- hh) Mantener limpia el aula, patio, pasadizos y servicios higiénicos, evitando el arrojado de basura al suelo, así como hacer inscripciones en las paredes, carpetas, etc. Cumplir con el rol de aseo del aula.
- ii) Permanecer en la Institución Educativa durante todas las horas que señala su turno. Está terminantemente prohibido evadirse (trepar muros, salir por las otras puertas). Asimismo ningún alumno podrá retirarse del plantel en horas de clase o durante las actividades salvo emergencia, en cuyo caso lo hará acompañado de su padre o apoderado. Las solicitudes de permiso que se hagan por escrito deben estar acompañadas de la firma y copia del DNI del padre o apoderado.

- jj) Queda prohibido jugar con pelotas en el interior del aula, patio de honor, tanto en las horas de clases como en el recreo para evitar daños entre estudiantes, así como el deterioro del mobiliario escolar, rotura de vidrios y otros bienes.
- kk) Cuidar el prestigio del plantel, no utilizando el nombre de la Institución Educativa para celebrar contratos, ventas, rifas u otras actividades no autorizadas por la Dirección.

**Art. 122°.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:**

- a) Asistir a la Institución Educativa correctamente uniformado y aseado con su respectiva insignia: los varones con el cabello recortado (corte escolar), pantalón gris, camisa blanca, chompa roja según diseño, zapatos negros y medias de color gris, las alumnas con el cabello trenzado en moño, atado con cinta de color rojo y blanco, falda gris debajo de rodilla, camisa blanca, chompa roja según diseño, zapatos negros y medias de color gris.
- b) Los varones deben llevar la camisa dentro del pantalón y las mujeres con la falda por debajo de la rodilla.
- c) Las alumnas no tendrán pintadas las uñas, ni la cara, ni usaran alhajas, ni adornos de ninguna clase.
- d) En el horario de Educación Física los alumnos utilizarán (polo rojo, trusa blanca y zapatillas blancas) y llevar consigo toalla y jabón.
- e) Asistirán sin el uniforme sólo en casos excepcionalmente autorizados por la Dirección.

**CAPITULO XVI**

**ESTÍMULOS, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS**

**Art. 123°.- DE LOS ESTÍMULOS**

La Institución Educativa otorgara estímulos a los alumnos que realicen acciones extraordinarias, tanto en los aspectos académicos, cultural y comportamiento dentro o fuera de la Institución Educativa., se harán acreedores en acto público a:

- a) Resolución de reconocimiento y/o felicitación
- b) Diploma de Honor por Aprovechamiento General, por grado o sección a los alumnos que obtengan el 1er, 2do y 3er puesto.
- c) Diploma de Excelencia, al alumno que obtenga el más alto promedio en aprovechamiento general entre y durante los 5 años.
- d) Diploma de mérito, por su participación en representación de la Institución Educativa en los diferentes concursos escolares.
- e) Diploma de honor por integrar los diferentes clubes, escolta, brigadier, policía escolar, banda de músicos, centro de danzas, entre otros.

- f) Diploma de Solidaridad, al alumno que realizó una acción encomiable, en situaciones de riesgo en favor de sus compañeros y público en general dentro y fuera de la institución educativa, la elección debe realizar el comité de tutoría en base a muestra de desempeño para dicho fin.

#### **Art. 124°.- DE LAS PROHIBICIONES**

- a) Queda terminantemente prohibido usar otras prendas ajenas al uniforme.
- b) Está prohibido el uso de alhajas, pulseras, cadenas, medallas y/o aditamentos ajenos a la presentación del alumno. La institución educativa no se responsabiliza de su pérdida.
- c) Está prohibido los tatuajes y uso de cosméticos.
- d) Faltar reiteradamente a la institución educativa, salvo en los casos por enfermedad justificada.
- e) Portar grabadoras, radios, máquinas fotográficas, celulares u otro artefacto sin autorización. En caso de pérdida, la Dirección o el profesor no se harán responsables.
- f) Asistir a la Institución educativa con síntomas de embriaguez o haber consumido drogas, de ser detectado será severamente sancionado y derivadas a las autoridades competentes.
- g) Portar instrumentos o sustancias con que se pudieran hacer daño.
- h) Traer cigarrillos, bebidas alcohólicas u otros estupefacientes.
- i) Falsificar la firma y/o sellos de sus padres, docentes y auxiliares.
- j) La práctica de juegos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- k) Evadirse del aula y/o el colegio, de las horas de clase y demás actividades.
- l) Intentar o cometer fraude en las evaluaciones.
- m) Negarse a representar al colegio, sin causa de fuerza mayor, en actividades culturales, cívicas, artísticas o deportivas.
- n) Apoderarse de los objetos del plantel o útiles ajenos. Esconder los útiles escolares, prendas de vestir, mochilas, etc. que no le pertenezca.
- o) Promover, azuzar riñas o desordenes colectivos, dentro y fuera de la institución educativa, así como integrar pandillas.
- p) Tirar al suelo papeles, desperdicios, envases, etc. en los campos deportivos, jardines, pasadizos, aulas, baños y frontis.
- q) Faltar el respeto a sus maestros, personal administrativo, personal de servicio, compañeros de la institución educativa y a los símbolos de la patria.
- r) Malograr intencionalmente la infraestructura y mobiliario de la institución educativa (destrucción), pintado de carpetas, paredes, etc.
- s) Quedarse en los baños después del toque del timbre (al término del recreo y a la salida de la clase).
- t) Utilizar recomendaciones para alcanzar ventajas o situaciones de privilegio.
- u) Encubrir acciones de faltas cometidas por sus compañeros.
- v) Falta de respeto y desobediencia a los brigadieres, policía escolar y compañeros de la institución educativa.

- w) Cometer violencia, agresión física o vulnerar la dignidad de sus compañeros (moralmente) dentro y fuera de la institución educativa.
- x) Los alumnos que han sido designados y han aceptado representar a la institución educativa y falten a su responsabilidad.
- y) El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual (físico o verbal).
- z) La violación de la libertad sexual.
  - aa) El acoso sexual.
  - bb) Salir del aula, institución educativa sin autorización expresa de las personas designadas para ello. (tutores, Auxiliares, profesor).
  - cc) Calumniar, injuriar y/o faltar a la verdad.
  - dd) Practicar juegos de invite.

#### **Art. 125°.- DEL TIPO DE FALTAS**

##### **Clases de Faltas:**

- a) **Faltas Leves;** Tardanzas, salir de las aulas o de la institución educativa sin previa autorización, vocabulario vulgar, agresión verbal contra sus compañeros, no cumplir con sus tareas, falta de higiene y aseo, evasión de clase, inasistencias.
- b) **Faltas Graves;** Cometer actos de violencia, agresión física o verbal contra cualquier integrante de la institución educativa, consumir o comercializar estupefacientes (drogas, licor) al interior o exterior de la institución educativa, pertenecer a un grupo de pandillas, calumniar, injuriar y/o faltar a la verdad, dañar voluntariamente todo lo referente a la institución educativa interior y exteriormente, acosar sexualmente, abuso sexual, falsificación de firmas o calificaciones y/o documentos, robo, hurto de bienes de la institución educativa, traer literatura subversiva, revistas pornográficas, videos, cassettes, DVD, CD y otros que atenten contra la moral y las buenas costumbres, realizar grafitis en la infraestructura de la institución educativa, dañar instalaciones, mobiliario, material educativo, equipos, infraestructura de la institución educativa, traer todo tipo de armas (de fuego, foguero, balines, objetos punzo cortantes, artefactos pirotécnicos y otros) que atente contra la actividad física de las personas o instalaciones de la institución educativa.

La Dirección: Resolverá cualquier acción o interpretación no contemplada en el presente Reglamento y evaluará los casos que ameriten sanciones mayores.

#### **Art. 126°.- DE LAS SANCIONES**

Las sanciones o acciones correctivas son necesarias para evitar la impunidad y deben tener valor formativo. Toda sanción dependerá de la evaluación de la gravedad de la falta y en muchos casos, deberá adaptarse a las características de cada situación y a la edad del alumno. Por lo tanto, ante una falta se privilegiará en primer lugar el diálogo como primera medida de resolución de conflictos. En tal sentido se averiguará primero qué fue lo que sucedió, y por qué, escuchando a las partes implicadas, buscando la

magnitud de la responsabilidad (no culpables y víctimas), se contemplará asimismo, instancias de apelación según sea el caso.

En general, ante el incumplimiento de los deberes de los estudiantes al presente reglamento, deben primero estar seguidas por una amonestación verbal (máximo dos señalamientos apelando al cambio de actitud antes de colocar el respectivo código) a excepción de las faltas graves o muy graves. Posterior a ello se ha establecido lo siguiente:

- a) Amonestación escrita por parte del docente con el que se incurrió en la falta, con copia al padre, a la madre o al encargado y al expediente del alumno.
- b) Amonestación verbal o escrita por el director, con copia al padre, a la madre o encargado y al expediente del alumno.
- c) Los alumnos que lleguen tarde o no justifiquen oportunamente su inasistencia se citará a los padres o apoderados para que justifiquen sus faltas. Si el alumno llega tarde sin justificación y en forma consecutiva se quedará a la salida a realizar labor social.
- d) Los alumnos que incurran en reiteradas faltas de conducta se verán temporalmente impedidos de la autorización para representar a la institución en cualquier delegación oficial de ésta.
- e) Las aulas de 5º de secundaria que observen mal comportamiento durante el año escolar se les suspenderá la autorización de viaje de promoción. Asimismo se distinguen tres tipos de medidas o sanciones que deberán ser aplicadas considerando la proporcionalidad y pertinencia en relación con la falta cometida.
- f) **Sanción de tipo reparatorio.**- Se refiere a la reparación y/o reposición del material que hubiera dañado, u ofensa ante una persona, entre ellos:
  - ✓ Pintado de las paredes o carpetas según sea el caso.
  - ✓ Devolución de algún mobiliario o material educativo dañado.
  - ✓ Barrer el patio, aula o pasadizo según sea el lugar que se haya ensuciado.
  - ✓ Reparación del irrespeto o la ofensa verbal o moral a las personas, grupos internos o externos a la institución, mediante la oportuna retractación pública y las disculpas o satisfacciones que correspondan.
- g) **Sanción de tipo pedagógico.**- Se refiere a la realización de aquellas acciones que tengan valor formativo, ayudándole a reflexionar sobre su comportamiento motivando el cambio, entre ellos:
  - ✓ Elaboración de uno o varios periódicos murales, collages o dibujos, etc. alusivo al tema de la falta.
  - ✓ Presentación de una monografía o resumen de una obra relacionado al tema de la falta cometida.
  - ✓ Enseñar a los estudiantes más pequeños temas específicos como matemática, comunicación u otra área.
  - ✓ Exponer algún tema en formación o en algún salón que se le designe. Protegiendo en todo momento que no sea dañado (burlas) por sus compañeros.
  - ✓ Otras medidas positivas que puedan mejorar las actitudes de los estudiantes.

**h) Sanción de tipo servicio comunitario.-** aplicada a los estudiantes que hayan cometido especialmente faltas graves. Tales actividades se programarán en otro horario con el fin de que no se interrumpa sus clases, como:

- ✓ Realizar labores de limpieza y ornato para mejorar la institución educativa.
- ✓ Apoyar en la vigilancia en la hora de recreo.
- ✓ Brindar apoyo en el ingreso por las puertas.
- ✓ Realización de otras acciones de interés institucional y/o comunal, guardando la proporcionalidad y pertinencia en relación con la falta cometida.

#### **Art. 127°.- RESPECTO A LOS EFECTOS DE LAS SANCIONES**

- a) En la aplicación de las sanciones se evitará la humillación del educando y deberá brindarse la orientación correspondiente para su recuperación.
- b) En caso de que el padre de familia sea llamado a la institución educativa por problemas de Indisciplina de su hijo (a) deberá firmar el Acta de Compromiso, cuaderno de incidencias del auxiliar y otro documento Interno.
- c) Toda destrozo del mobiliario y deterioro de las paredes será repuesto o pagado por el alumno(a), o alumnos(as) responsables.
- d) Las instancias de apelación será el Comité de Tutoría, Disciplina y Convivencia Escolar, CONEI y la UGEL.
- e) Los alumnos que hayan observado mala conducta, firmarán un compromiso de honor conjuntamente con sus padres y apoderados, en caso de reincidencia el padre, madre o apoderado está obligado a desarrollar una labor social en favor de la institución educativa.
- f) El robo y hurto son faltas graves y serán sancionados con servicio comunitario o de carácter técnico pedagógico, si se persiste, se referirá a las entidades correspondientes para su tratamiento especializado.
- g) Las sanciones, deben conducir a la reflexión crítica del alumno respecto a su comportamiento, así como a la solución de las circunstancias y dificultades que propiciaron el hecho que se busca evitar.

### **CAPITULO XVI DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Art. 128°.-** La disciplina escolar es el conjunto de procedimientos y acciones formativas que fomentan la interiorización de valores, el respeto a las personas y el cumplimiento de las normas que garantizan la regulación del comportamiento de los estudiantes y una convivencia armoniosa entre todos los miembros de la comunidad educativa.

**Art. 129°.-** El equipo directivo, jerárquico, docente, administrativo tienen el deber de:

- a) Comportarse de manera ejemplar dentro y fuera de la Institución Educativa, promoviendo con su ejemplo la disciplina y convivencia escolar.
- b) Velar por el cumplimiento y la interiorización de las normas mediante la orientación educativa permanente de manera grupal e individual.
- c) Implementar un registro en el cual consignarán las acciones principales consideradas positivas y negativas por cada estudiante.
- d) Desarrollar en sus estudiantes el respeto hacia su propia persona, a sus pares, a los profesores, padres, autoridades y demás personas con las que interactúen.
- e) Promover las normas de respeto mutuo en las relaciones interpersonales.
- f) Desarrollar en sus estudiantes las habilidades sociales de comunicación y resolución de conflictos.

**Art. 130°.-** Los estudiantes deben:

- a) Respetar a sus compañeros de aula y de la Institución Educativa.
- b) Manifestar respeto permanente por los profesores, padres de familia, personal auxiliar, de servicio y a toda persona con la que interactúen.
- c) Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnico cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Saludar respetuosamente a las personas dentro y fuera de la Institución Educativa.
- e) Cumplir puntualmente el horario de ingreso, recreo y salida.
- f) Acudir a la Institución Educativa cuidando su presentación y aseo personal y con vestimenta apropiada para el trabajo escolar.
- g) Expresarse con un lenguaje amable, respetuoso, sin uso de expresiones grotescas.
- h) Solicitar sus pedidos respetuosamente para aquellas acciones que requieran autorización por parte del docente o por norma de la Institución Educativa.
- i) Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.
- j) Velar por el cuidado y limpieza de las instalaciones y patrimonio de la Institución Educativa.
- k) Participar en la elaboración de normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.

## **TÍTULO VII**

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

#### **CAPÍTULO XVII**

#### **DE LOS DERECHOS, DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS**

**Art. 131°.- DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

- a) Tener voz y voto en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y en los Comités de Aula. Solo puede votar uno de los padres, sin importar el número de hijos que tenga en el centro educativo.
- b) Recibir información sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (R.I.) y el Plan Anual de Trabajo (P.A.T.).
- c) Recibir información sobre el avance del desarrollo y funcionamiento institucional del centro educativo.
- d) Recibir información sobre el avance del rendimiento escolar y comportamiento de sus hijos.
- e) Denunciar ante la autoridad competente casos de maltrato, abuso, discriminación, irresponsabilidad, negligencia u otros que se dieran en el centro educativo, en perjuicio de los alumnos.
- f) Participar y supervisar las actividades, así como la gestión económica de la APAFA.
- g) Elegir y ser elegido para los distintos cargos de la APAFA.

**Art. 132°.- DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- a) Cumplir con sus obligaciones y aceptar los compromisos establecidos en su Declaración Jurada.
- b) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias cuando la Dirección o la APAFA lo convoque.
- c) Velar por el establecimiento de un ambiente adecuado y favorable, orientando a la formación integral de los menores.
- d) Justificar las inasistencias de sus hijos al día siguiente de la falta.
- e) Asistir a las reuniones del Comité de Aula y Escuela de Padres en forma obligatoria.
- f) Respetar el horario indicado por la Dirección para dialogar con los profesores de aula o asesores y Dirección.
- g) Controlar el cumplimiento de las tareas asignadas a sus hijos.
- h) Enseñar con el ejemplo buenos hábitos y costumbres a sus hijos.
- i) Firmar la Ficha Única de Matricula de sus hijos.
- j) Acudir al llamado del profesor de aula, profesor tutor, asesor, profesor de asignatura y auxiliar.
- k) Contribuir a la buena marcha de la Institución educativa y velar por su prestigio.
- l) Reemplazar o reparar en un plazo de tres días los deterioros causados a: infraestructura, mobiliario, libros, láminas, etc.
- m) Apoyar la labor educativa de sus hijos dentro y fuera de la institución educativa a fin de lograr su desarrollo integral, apoyar a sus hijos en caso que cumplan responsabilidades en el colegio como Policía Escolar, Brigadier, Alcalde, escolta y otros.
- n) Colaborar con las actividades educativas programadas por el docente cuando sea solicitado.
- o) Participar y apoyar la ejecución de las actividades en el PAT de la institución educativa.
- p) Apoyar toda actividad que organice la APAFA

- q) Denunciar al Consejo Directivo de la APAFA cuando los aportes recaudados por la APAFA no se administren correctamente.
- r) Abonar la cuota anual ordinaria y las extraordinarias que acuerde la Asamblea General de la APAFA.
- s) Enviar puntualmente aseados y correctamente uniformados a su hijo(a).
- t) Firmar el acta de compromiso en el momento de la ratificación de la matrícula.
- u) Solo ingresarán al plantel los padres de familia previa citación.
- v) Toda denuncia del padre de familia debe ser por escrito.
- w) Los padres o apoderados de los estudiantes víctimas de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta que sea considerada como acoso por parte de otro estudiante deben denunciar ante la Dirección o ante el CONEI.
- x) Los padres o apoderados de los estudiantes que realizan actos de violencia, hostigamiento, o intimidación están obligados a brindar toda la colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva.

## TITULO IX

### DE LOS VIAJES DE ESTUDIO Y GESTION DE RECURSOS PROPIOS

#### CAPITULO XVIII DE LOS VIAJES DE ESTUDIO

**Art. 133°.-** El personal directivo, docente, administrativo y estudiantes pueden participarán en actividades socio culturales como visitas de estudio, pasantías, intercambio cultural y deportivo siempre y cuando contribuya al fortalecimiento de capacidades pedagógicas, docentes y laborales.

**Art. 134°.-** La participación de los estudiantes del quinto grado de educación secundaria en actividades de promoción es voluntaria.

**Art. 135°.-** Las actividades económicas pro fondos de las promociones serán realizadas previa planificación, elaborada por el docente asesor, en coordinación con los comités de aula.

**Art. 136°.-** Los fondos que se recauden de las actividades colectivas, bajo ningún concepto serán devueltos a los alumnos que se retiran de la promoción, sus fondos pasaran en beneficio de los integrantes de la promoción.

**Art. 137°.-** Las visitas de estudio, pasantías, intercambio cultural, deportivo, y otras actividades socio culturales, deben ser necesariamente autorizadas y aprobadas por el Director de la institución, la misma que también debe ser comunicado a la Unidad de Gestión Educativa Local de Canas.

**Art. 138°.-** Al término de todas las actividades desarrolladas por los estudiantes de la promoción, el asesor o asesora, está obligado de elevar el informe y el balance económico a la Dirección antes de la clausura del año escolar.

## CAPITULO XIX

### DE LA GESTION DE RECURSOS PROPIOS

**Art. 139°.-** La Institución Educativa puede generar y administrar recursos propios por los siguientes conceptos:

- a) Alquiler a plazo fijo, no mayores de una año, de terrenos, campos deportivos, auditorio y espacios disponibles sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo.
- b) Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.
- c) Servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general y reconversión laboral.
- d) Las actividades no deben realizarse en horas de clases, ni interferir o poner en peligro el normal desarrollo de las actividades académicas.
- e) El contrato a suscribirse especificará las responsabilidades del contratante, con relación al cuidado, mantenimiento, conservación y reparación, en caso de deterioro.
- f) Las máquinas y equipos de la institución educativa, sólo podrán ser alquiladas temporalmente bajo la supervisión de su personal, siempre que no estén destinados para su uso en las labores pedagógicas.
- g) Las utilidades generadas por los conceptos descritos, se destinarán exclusivamente para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura de la Institución Educativa.
- h) Es responsable de la administración de los ingresos captados por la institución educativa, de acuerdo a lo dispuesto por el D.S.N° 010 – 2016-MINEDU y el TUPA de la DRE Cusco, por los conceptos que a continuación se detalla:

PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO
Evaluación de Recuperación y Subsanación de Asignatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud en especie valorada</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>	0,28% UIT
Rectificación de Nombre y Apellido (para alumnos y ex alumnos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud en especie valorada</li> <li>• Partida de nacimiento rectificado por mandato Judicial y/o notarial</li> </ul>	0,28% UIT
Expedición de duplicado de Certificado de estudios.(ex alumnos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>	0,406% UIT

PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Certificado</li> <li>• 02 fotografías tamaño carné</li> <li>• Constancia de no deudor a la biblioteca.</li> <li>• Constancia de no deudor a la AMAPAFA</li> <li>• Constancia de no deudor a la I. E.</li> </ul>	
Duplicado de Libreta de notas o Boleta informativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pagos</li> </ul>	0,013% UIT
Constancia de Vacante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Libreta de Información</li> </ul>	Gratuito
Constancia de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• DNI Padre, Madre, Apoderado</li> <li>• Libreta de Notas</li> <li>• Agenda Escolar</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>	0,050% UIT
Constancia de conducta y comportamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>	0,050% UIT
Constancia de Tercio, Quinto y Décimo Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Copia legalizada de certificado de estudios</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>	0,13% UIT
Otros constancias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>	0,050% UIT

**Art. 140°.-** Los ingresos captados en recursos propios son invertidos en su totalidad en las necesidades del Plantel, como la compra de material de escritorio, mantenimiento de equipos, talonarios de recibos, y otros materiales, las cuales serán registradas detalladamente en el libro de caja bajo la responsabilidad de los encargados.

## TITULO X

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El Reglamento Interno será evaluado y reajustado permanentemente en coordinación con el Concejo Educativo Institucional, de conformidad a las normas vigentes.

**SEGUNDA.-** Situaciones no previstas en el reglamento serán resueltas por la Dirección y el CONEI.

**TERCERA.-** Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y puesto de conocimiento de toda la comunidad educativa a través del portal web: [www.jgccanas.edu.pe](http://www.jgccanas.edu.pe)

## **“En la casa se aprende a:**

Saludar, dar las gracias, ser limpio, ser honesto, ser puntual, ser correcto, hablar bien, no decir groserías, respetar a los semejantes y a los no tan semejantes, ser solidario, comer con la boca cerrada, no robar, no mentir, cuidar la propiedad y la propiedad ajena, ser organizado.

## **En la escuela se aprende:**

Matemáticas, lenguaje, ciencias, estudios sociales, inglés, geometría y se refuerza los valores que los padres y madres han inculcado en sus hijos”

**José Mujica**