

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CANAS

COLEGIO NACIONAL MIXTO

JOSE GABRIEL CONDORCANQUI



Creado por Ley N° 15208

REGLAMENTO INTERNO

YANAOCA CANAS CUSCO PERU

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**



"AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Yanaoca, 15 de mayo del año 2018

RESOLUCION DIRECTORAL N° 74 - 2018/DRE - C/UGEL - C/D.CNMJGC - Y

VISTO; el libro de actas, folios 372, 373 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 5.2.3.1 de la Resolución Ministerial N° 657 - 2017 - MINEDU, se hace referencia de los instrumentos de gestión, las cuales deben ser elaborados de manera participativa.

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:

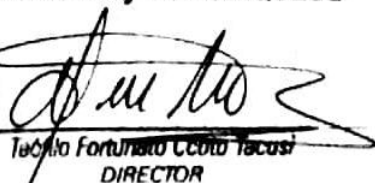
Artículo 01: APROBAR, el **REGLAMENTO INTERNO** del Colegio Nacional Mixto Jose Gabriel Condorcanqui del distrito de Yanaoca, Provincia de Canas, departamento del Cusco, la misma que consta de 09 títulos y 22 capítulos.

Artículo 02: DISPONER, el cumplimiento 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 para su difusión pública.

REGISTRESE y COMUNIQUESE

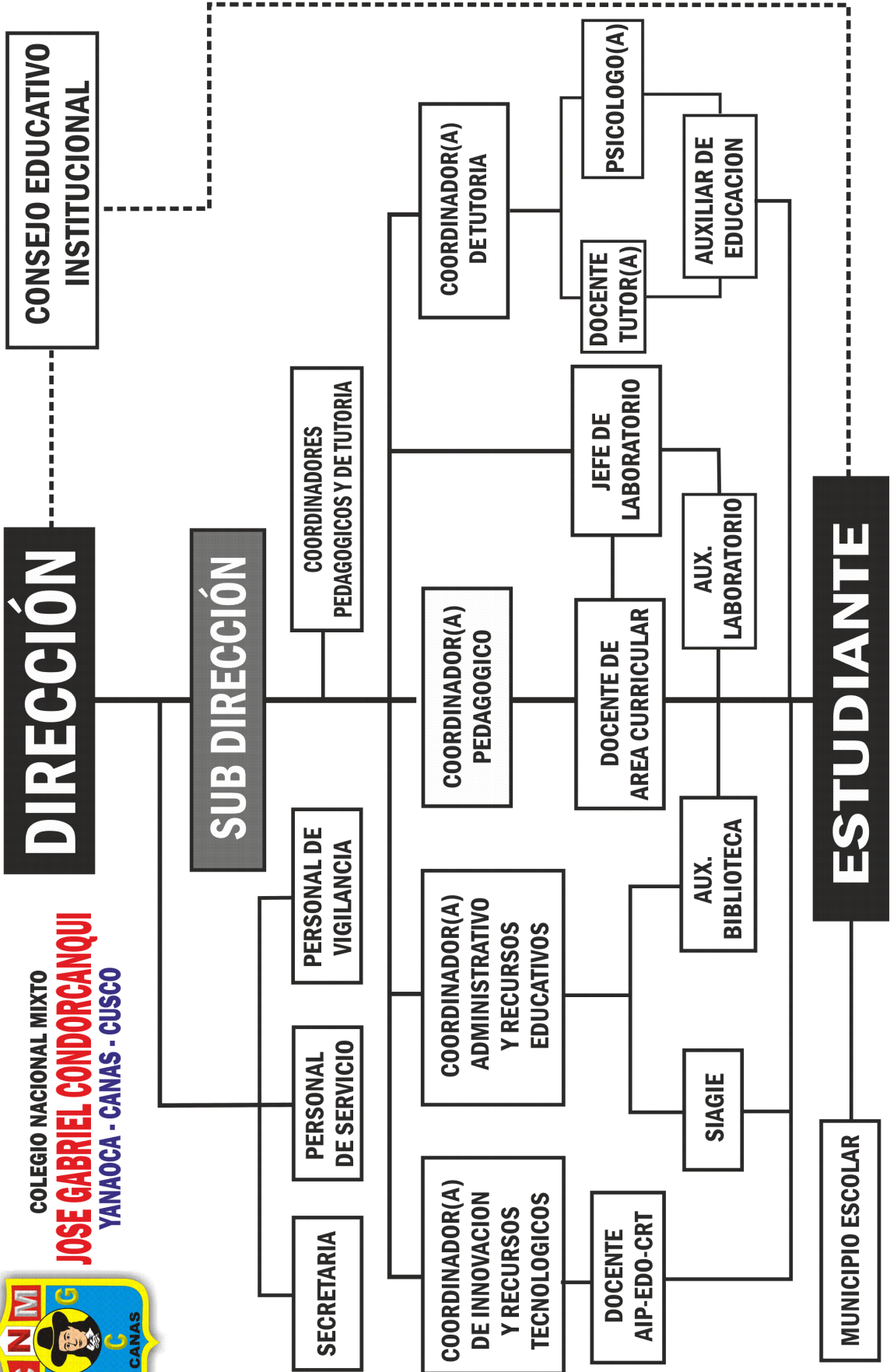



Teófilo Fortunato Uccola Tacasi
DIRECTOR

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 PEDAGÓGICO

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

CAPITULO VII
FUNCIONES DEL ÓRGANO DE COORDINACIÓN

CAPITULO VIII
DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

**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

CAPITULO XI
DE LAS TAREAS ESCOLARES

CAPITULO XII
DE LA MATRICULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

TITULO V
DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS

CAPITULO XIII
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y FALTAS DEL PROFESOR

CAPITULO XIV
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y FALTAS DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

CAPITULO XIV
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y FALTAS DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

CAPITULO XV
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO XVI
DE LAS SANCIONES, MEDIDA PREVENTIVA Y ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL DOCENTE,
AUXILIAR DE EDUCACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

TITULO VI
DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACIÓN PERSONAL, ASISTENCIA Y
PUNTUALIDAD, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS
ESTUDIANTES

CAPITULO XVII
DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO XVIII
DE LOS TIPOS DE FALTA, SANCIONES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO XIX
DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO VII
DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

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

TITULO VIII
DE LOS VIAJES DE ESTUDIO Y GESTION DE RECURSOS PROPIOS

CAPITULO XXI
DE LOS VIAJES DE ESTUDIO

CAPITULO XXII
DE LA GESTION DE RECURSOS PROPIOS

TITULO IX
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 de Secretaría General N° 326 – 2017 – MINEDU, Aprueba la Norma Técnica denominada “Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación, en le marco de la reforma magisterial y su reglamento”.
- ◆ 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”.
- ◆ 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, modificado por Resolución Ministerial 321 – 2017 - MINEDU
- Resolución Ministerial N° 401-2008-ED, establece, el sistema del banco de libro de la educación básica regula, modificado por Resolución Ministerial 321 – 2017 – MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 343 – 2010 – ED, Norma que aprueba para el desarrollo de acciones de tutoría en educación básica regular, modificado por Resolución Ministerial 321 – 2017 - MINEDU
- ◆ Ley N° 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”
- ◆ Ley N° 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- ◆ 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° 073- 2017 - MINEDU, “Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de educación secundaria” y modifican la “Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica”
- ◆ Resolución de Secretaría General N° 360 – 2017 – 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 2018”

- ◆ Resolución Ministerial N° 657-2017-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica para el Desarrollo del Año Escolar 2018 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. VISION 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

- a. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, proyecto curricular institucional, así como su plan anual de trabajo 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, pedagógica, administrativa y comunitaria.
- c. Diversificar el diseño curricular acorde con las demandas de los padres de familia y las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos actualizados que permitan construir conocimientos acordes con el avance de la ciencia y tecnología.
- d. Otorgar certificados, diplomas y títulos según corresponda.
- e. 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.

- f. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- g. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- h. Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad;
- i. 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.
- j. Rendir cuentas anualmente de su gestión institucional, pedagógica, administrativa y comunitaria, ante la comunidad educativa.
- k. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- l. Celebrar convenios interinstitucionales de cooperación, en el ámbito de su competencia, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo.
- m. Implementar la Gestión de Riesgos, frente a desastres naturales, ambientales y convulsiones sociales.

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
- Sub Dirección

b) Órgano Consultivo:

- Consejo Educativo Institucional (CONEI)

c) Órgano Pedagógico

- Coordinadores Pedagógicos
- Coordinador (a) de Tutoría
- Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico
- Jefe de Laboratorio
- 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
- 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 Educación Ambiental y Eco eficiencia.
- Coordinador de la Comisión de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 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 Asesoramiento de Municipio Escolar.
- Coordinador de la Comisión de Brigadieres, Policías Escolares y desfiles.
- Coordinador de Arte y Folklore.
- Coordinador de la comisión de licitación, supervisión del comedor y cafetín 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 de Ciencias
- Club de Ajedrez
- Club de eco eficiencia

TITULO III

DE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO, JERARQUICO, DOCENTE, AUXILIAR DE EDUCACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO IV FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

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

Art. 15°.-FUNCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Dirigir la institución educativa en el marco de una gestión escolar centrada en los aprendizajes y en la calidad del servicio que brinda.
- b) Conducir, la construcción colectiva de los instrumentos de gestión, considerando las características del estudiante y el entorno institucional, familiar y social.
- c) Implementar, monitorear y supervisar la ejecución de los instrumentos de gestión, el desarrollo de los procesos pedagógicos y el logro de las metas de aprendizaje, utilizando diversas estrategias e instrumentos.
- d) Presidir el Consejo Educativo Institucional, promoviendo la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones para la mejora de los aprendizajes.
- e) Implementar mecanismos de transparencia para dar cuenta sobre la gestión y responsabilidad por los resultados de aprendizaje.
- f) Promover un clima escolar favorable al logro de aprendizajes, gestionando estrategias orientadas a mejorar el ambiente laboral y la participación de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Gestionar con eficiencia el talento humano; los recursos educativos y financieros; el uso efectivo del tiempo; el equipamiento e infraestructura de la institución educativa.

- h) Gestionar la información que produce la institución educativa como insumo para la toma de decisiones orientadas a la mejora de los aprendizajes.
- i) Conducir procesos de autoevaluación y mejora continua en la Institución Educativa orientados al logro de los aprendizajes.
- j) Generar y promover espacios y estrategias para el trabajo colaborativo entre los docentes y la reflexión sobre su práctica pedagógica.
- k) Desarrollar estrategias de articulación con las familias, la comunidad e instancias de gestión intergubernamental e intersectorial.
- l) Articular el desarrollo de los procesos pedagógicos de los niveles educativos que ofrece la institución educativa, de manera que favorezcan la permanencia y culminación oportuna de la educación básica regular de sus estudiantes.

Art. 16°.-EL SUB DIRECTOR, representante del director, en tanto se encuentre en comisión de servicio, tiene la misión de coordinar, dirigir y evaluar acciones realizadas por los coordinadores pedagógicos, de tutoría y de innovación y soporte pedagógico, vinculas al desarrollo curricular, la ejecución de los procesos pedagógicos, el uso efectivo del tiempo, uso adecuado de recursos educativos y ambiente de aprendizaje en la institución educativa, de manera participativa con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales.

Art. 17°.-FUNCIONES DEL SUB DIRECTOR

- a) Programar y ejecutar acciones para proyectar metas de aprendizaje de los estudiantes en cada área curricular, grado y ciclo, y coordinar la implementación de las estrategias para su consecución.
- b) Dirigir, acompañar y evaluar la planificación, ejecución y evaluación curricular a nivel de la institución educativa a partir de las necesidades y demandas de los estudiantes y en el marco del diseño curricular nacional, regional, la cultura y saberes locales, características socio ambiental pertinente para el logro de las metas de aprendizaje.
- c) Realizar acompañamiento pedagógico para fortalecer las capacidades de los coordinadores pedagógicos, de tutoría, de innovación y Soporte de Innovación y Soporte Tecnológico, así como a los docentes de las diferentes áreas curriculares en su desempeño.
- d) Asesorar a coordinadores pedagógicos en la aplicación de estrategias y recursos metodológicos pertinentes al acompañamiento de docentes.
- e) Promover la mejora continua de los desempeños de los coordinadores y docentes, a través de la constitución e institucionalización de los grupos de inter aprendizaje, la evaluación y reflexión individual y colectiva sobre la práctica pedagógica, entre otros.
- f) Orientar la aplicación de estrategias y recursos pedagógicos a las características de los estudiantes y de su contexto.
- g) Identificar, promover y difundir experiencias exitosas y buenas prácticas docentes para fortalecer el acompañamiento.

- h) Participar en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Plan Anual de Tutoría, Cuadro de Distribución de Horas de Clase.
- i) Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, el buen trato, integridad física y moral de los educandos dentro y fuera de la institución educativa.
- j) Administrar la documentación técnico pedagógico de los coordinadores, de tutoría y docentes manteniendo permanente comunicación con el Director.
- k) Proponer al Director el estímulo del personal a su cargo por acciones extraordinarias; tanto en el cumplimiento de sus funciones, como en otras que redunden en beneficio del educando, la institución educativa y la comunidad.
- l) Asesorar a los Comités de Aula de Estudiantes y Padres de Familia, cautelando el buen uso de los fondos y donaciones que adquieran.
- m) Monitorear la asistencia y permanencia del personal docente en coordinación con el Coordinador Administrativo y Recursos Educativos.
- n) Presentar el informe técnico pedagógico, los niveles de logro, identificando las fortalezas, nudos críticos y alternativas de solución al concluir cada trimestre.
- o) Reemplazar y atender a los estudiantes en caso de que un profesor se ausente o no asista a laborar.
- p) Otras que la dirección encargue.

CAPITULO V

FUNCIONES DEL ORGANO PEDAGOGICO

Art. 18°.-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. 19°.-FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades de orientación de los estudiantes
- b) Elaborar la propuesta de trabajo tutorial para el año escolar, bajo el enfoque orientador y preventivo adecuándolo de manera permanente.
- c) Organizar, socializar y sugerir materiales y recursos que permitan dar soporte a las actividades de tutoría
- d) Desarrollar el acompañamiento de la acción tutorial de los profesores tutores.
- e) Sistematizar la experiencia de la implementación del sistema tutorial cada trimestre para mejorar oportunamente.
- f) Implementar estrategias de articulación de la institución educativa con las familias de los estudiantes para la mejora de sus capacidades socioemocionales y cognitivas.
- g) Coordinar con el equipo directivo, docentes tutores y auxiliares de educación para la identificación de estudiantes que requieren reforzamiento pedagógico y el seguimiento a la actividades de recuperación.
- h) Promover el protagonismo estudiantil en la gestión de la institución educativa y del aula para fortalecer las habilidades sociales de los estudiantes.
- i) Coordinar con el Director la gestión de apoyo interinstitucional que fortalezca la acción tutorial en la institución educativa.
- j) Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo actividades relacionadas a la orientación vocacional (Visitas, pasantías, charlas, etc.)

- k) Previene, sanciona y erradica la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre estudiantes 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.

Art. 20°.-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 de ciencias, así como de elaborar el programa de mantenimiento, conservación de los equipos e insumos y de llevar el inventario actualizado correspondiente
- b) Formular el Plan Operativo y el reglamento para la realización de las prácticas de laboratorio.
- c) Promover actividades para la auto implementación y mejoramiento de los equipos y materiales de trabajo en coordinación con la Sub Dirección, Coordinador Administrativo y Recursos Educativos.
- d) Informar Trimestralmente a la Dirección, Sub Dirección 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) Asesorar al personal docente y a los alumnos, en el uso adecuado de los instrumentos y equipos de laboratorio conforme al reglamento correspondiente.

Art. 21°.-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. 22°.-EL PROFESOR.- Es el agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por la naturaleza de su función, su permanencia exige idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

Art. 23°.-FUNCIONES DEL PROFESOR:

- 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) Planificar y conducir en forma eficaz el proceso de aprendizaje para el desarrollo de competencias de los estudiantes, mediante estrategias y medios en función de las características individuales, socioculturales, evolutivas y necesidades específicas del estudiante.
- c) Evaluar permanentemente el aprendizaje, para tomar decisiones y desarrollar acciones de reforzamiento pedagógico oportuna de los estudiantes teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales y familiares.
- d) Orientar al estudiante y contribuir a su formación integral con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación.
- e) Conducir procesos de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos educativos y tecnológicos pertinentes, para que todos los estudiantes aprendan de manera autónoma, reflexiva, crítica y colaborativa.
- f) Formar grupos de inter aprendizaje (con sus pares) y participar de programas de formación continua, que favorezcan el trabajo pedagógico y la mejora de la enseñanza.
- g) Brindar información y orientación a las familias sobre los procesos y resultados educativos, en un clima de respeto, colaboración y corresponsabilidad.
- h) Promover relaciones interpersonales, asertivas y empáticas en el aula y en la comunidad educativa, basadas la confianza, el respeto mutuo y la colaboración para la construcción de un clima democrático.
- i) Participar activamente en la gestión de la institución educativa, contribuyendo a la construcción y mejora continua del Proyecto Educativo Institucional en el marco de un trabajo colaborativo con la finalidad de desarrollar aprendizajes de calidad.
- j) Otros de acuerdo a las necesidades de la institución y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

Art. 24°.-FUNCIONES DEL DOCENTE TUTOR

- a) Elaborar el Plan de Tutoría del aula, considerando las características, intereses y necesidades de los estudiantes.
- b) Mantener con los estudiantes del grado una relación de cercanía basada en el diálogo, el respeto y la comprensión.
- c) Acompañar y orientar a los estudiantes en los distintos momentos de su vida en la escuela, aprovechando todas las actividades curriculares y extracurriculares como oportunidades de aprendizaje.
- d) Promover entre los estudiantes el diálogo, el debate y la reflexión acerca de temas relevantes o de su interés.
- e) Atender y orientar a los padres de familia en su labor formativa; manteniéndolos informados sobre las potencialidades, logros y dificultades de sus hijos.
- f) Realizar, con apoyo del profesional en psicología, seguimiento a casos de estudiantes con problemas académicos y/o socio-afectivos de su sección.
- g) Asistir a los docentes durante las salidas de campo con los estudiantes.
- h) Hacer conocer a los alumnos, tanto en forma oral como escrita sobre los dispositivos que norma el presente Reglamento Interno.
- i) Coordinar la entrega de la libreta de notas a los padres y/o apoderados de los estudiantes oportunamente.

Art. 25°.-AUXILIAR DE EDUCACIÓN Y APOYO EDUCATIVO

Los auxiliares de educación y el personal de apoyo educativo, desarrollan competencias y capacidades para resolver problemas, poniendo en práctica sus conocimientos y facultades para analizar la realidad, reconociendo las posibilidades con las que se cuenta para intervenir en ella, funcionalmente dependen de la Dirección de la institución educativa.

Art. 26°.-FUNCIONES GENERALES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN Y APOYO EDUCATIVO

- 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.

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

- 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.
- l) Integrar las diferentes comisiones de trabajo conformadas para la buena marcha de la institución.
- m) Otras acciones inherentes a su función que encargue la Dirección.

Art. 28°.-PROFESOR ASESOR

Es el docente que se encarga de asesorar y apoyar a los estudiantes del primer grado al quinto grado en las actividades extra escolares, en caso del quinto grado de educación secundaria es elegido por los alumnos, en los demás casos es designado por la Dirección, el requisito para ser asesor es tener horas de clases con los estudiantes que va asesorar.

Art. 29°.-FUNCIONES DEL PROFESOR ASESOR:

- a) Organizar 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 extra escolares, pre promocional y promocional.
- b) Coordinar con el docente tutor actividades relacionados con Tutoría, actividades promocionales, visitas de estudio, deportivas, intercambio cultural, paseos y/o excursiones.
- c) Presentar su plan de trabajo a realizar durante el año, en los primeros 15 días calendarios de reconocido formalmente.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Organiza la participación de su aula, en las diversas actividades de carácter cívico o cultural organizada por la institución educativa.
- g) Elaborar un diagnóstico a nivel de aula mediante la ficha personal.

- h) Atiende a los padres de familia y estudiantes en su hora libre en tema relacionado con las actividades extra escolares, actividades pre promocional y promocional.
- i) Coordina con los docentes y auxiliares sobre los educandos a su cargo para tomar las medidas más oportunas y convenientes.

CAPITULO VI

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SOPORTE Y APOYO A LA LABOR PEDAGÓGICA

Art. 30°.-COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y RECURSOS EDUCATIVOS (CARE)

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 Institución.

Art. 31°.-FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y RECURSOS EDUCATIVOS

- a) Organizar las actividades de soporte administrativo.
- b) Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos en coordinación con el equipo directivo, profesores, personal de apoyo pedagógico y de soporte.
- c) Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar su mantenimiento, reposición y baja.
- d) Coordinar las acciones de información transparente sobre el cumplimiento de la responsabilidad por los resultados de aprendizaje y de gestión de la institución educativa.
- e) Gestionar la información relacionadas a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros, así como condiciones de los ambientes de aprendizaje de la institución educativa
- f) Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada.

Art. 32°.-FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a) Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
- b) Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
- c) Recibir, registrar y distribuir la documentación de la institución.
- d) Preparar y redactar los diferentes tipos de documentos que emite la institución educativa.

- e) Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
- f) Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y empatía con el usuario.
- g) Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el Director.
- h) Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.
- i) Elaborar y expedir certificados de estudios con mucha diligencia y pulcritud, constancias de matrícula, de estudios, de trabajo, nóminas de matrícula, actas, informes, inventarios y otros debidamente autorizados por el Director.
- j) 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.
- k) Otras acciones inherentes a su función que encargue la Dirección

Art. 33°.-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) Elaborar la nómina de matrículas en los formatos oficiales.
- d) Formular el cuadro de aprobación de matrículas, estableciendo los alumnos observados con indicación de los motivos para su aprobación mediante Resolución Directoral.
- e) Distribuir la nómina de alumnos a las diferentes dependencias del plantel, así como a los docentes.
- f) 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.
- g) Coordinar la entrega de tarjetas de información con el Coordinador Administrativo y Recursos educativos, docentes tutores y auxiliares de educación.
- h) 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.
- i) Emitir información estadística de acuerdo a los requerimientos de instancias superiores de la Institución.

Art. 34°.-FUNCIONES DEL PROFESIONAL EN PSICOLOGIA:

- a) Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural en la institución.
- b) Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.

- c) Brindar soporte socioemocional a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente a situaciones y casos que afecten la convivencia democrática e intercultural en la institución educativa y entre los estudiantes en los espacios de recreación y ambientes de aprendizajes.
- d) Coordinar con los profesores y profesores tutores para orientar su accionar en la atención de situaciones de riesgo que puedan afectar a los estudiantes y en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- e) Promover la elaboración colectiva y la implementación de normas de convivencia para mejorar el ambiente educativo y los valores democráticos en la institución educativa.
- f) Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia y relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
- g) Otras acciones inherentes a su función que encargue la Dirección

Art. 35°.-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, inventario de bienes a su cargo.
- c) Inventariar el material bibliográfico, equipos, muebles y demás enseres que cuente la biblioteca.
- d) Elaborar la ficha bibliográfica, catálogo y ordenar los libros, revistas, folletos, etc. de acuerdo a la codificación y catalogo establecido.
- e) 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.
- f) Entregar material bibliográfico a los interesados previa presentación del carné u otro documento de identificación para controlar la devolución del material entregado.
- g) Informar a la Dirección periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación del servicio.
- h) Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y el Banco de Libros
- i) Participa en la recopilación de datos estadísticos y la elaboración de cuadros y gráficos de los lectores de la biblioteca.
- j) Difundir entre el personal de la institución educativa y alumnos el horario de atención, los nuevos libros y materiales que llegan a la biblioteca.
- k) Es responsable de la disciplina y de evitar toda perturbación dentro de la sala de lectura.
- l) Realiza otras funciones de apoyo afines al cargo que se le asigne.

Art. 36°.-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) Mantener el orden e higiene de materiales, instrumentos, equipos y mobiliario del laboratorio a su cargo.
- e) Lleva al día el registro de prácticas de laboratorio.
- f) Reemplazar al docente en caso de ausencia, cuando las prácticas de laboratorio estén programadas.
- g) Recepcionar 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.
- h) Elabora y publica el horario para el uso del laboratorio en coordinación con los docentes de área.
- i) Elabora el cuadro de requerimiento de materiales, instrumentos e insumos que se requieren en el laboratorio.
- j) Apoya en las prácticas con la preparación de muestras, registro de análisis y otros afines.
- k) Rotula y codifica materiales, reactivos y sustancias, informando pertinentemente a los docentes para la realización de sus prácticas.
- l) Prepara laminas, soluciones y reactivos solicitados por los docentes del área.
- m) Otros que se designe de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Art. 37°.-FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

- a) Cuidar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
- b) Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE.
- c) Realizar permanentemente actividades de limpieza y mantenimiento, cuidando su organización de los materiales y equipos de la IE a favor del uso pedagógico.
- d) Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías, espacios y ambientes adecuados.
- e) Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
- f) Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- g) Permanecer en el puesto de trabajo porque su labor es permanente, continuada y responsable.
- h) Mantener buenas relaciones con los docentes, alumnos y demás trabajadores de la Institución educativa.
- i) Otras acciones inherentes a su función que encargue la Dirección

Art. 38°.-FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y GUARDIANÍA

- a) Supervisar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución educativa.
- b) Realizar custodia del local a través de rondas permanentes de los ambientes y todo el local.

- c) Cautelar durante la noche la integridad del local escolar.
- d) Controlar y registrar el movimiento de material, herramientas, equipos y similares.
- e) Verificar los espacios, ambientes y la presencia de personas dentro del local escolar.
- f) Informar al director de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa
- g) Permanecer en la institución educativa según horarios correspondientes.
- h) Registrar y reportar el contenido de los paquetes, mochilas, maletines que ingresan y se retiran de la institución educativa.
- i) Monitorear y colaborar en la prestación continua de servicios básicos de agua, electricidad y otros espacios
- j) Registrar en el cuaderno de salidas al personal que ingrese y se retira de la institución.
- k) Cumplir actividades de vigilancia y seguridad bajo su responsabilidad, durante las noches y las horas no laborables incluyendo los días sábados, domingo y feriados.
- l) Otras acciones inherentes a su función que encargue la Dirección

CAPITULO VII DE LOS ORGANOS DE COORDINACION

Art. 39°.-COMISIÓN PARA LA BUENA ACOGIDA

- a) Garantizar el cumplimiento de actividades en el marco del buen inicio del año escolar.
- b) Monitorear en coordinación con el CONEI la matrícula oportuna.
- c) Garantizar que las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios estén en condiciones aceptables para el inicio del año escolar
- d) Coordinar con la Dirección la distribución de grados, secciones y la elaboración de los horarios escolares.

Art. 40°.-COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y ECOEFICIENCIA

- a) Promover el desarrollo de capacidades y formación de conciencia ambiental, atención de servicios de salud, alimentación y asistencia social.
- b) Constituir y asesorar a las brigadas ecológicas y coordinar con el comité de Disciplina y Convivencia Escolar, Comisión de gestión de riesgos de desastres.
- c) Contribuir en el mantenimiento de limpieza y fumigación de la institución educativa
- d) Coordinar con los trabajadores de servicio, auxiliares de educación y el coordinador administrativo la correcta presentación de las aulas.
- e) Promover la incorporación del enfoque ambiental en la planificación curricular.

Art. 41°.-COMISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

- a) Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos y Planes de Contingencia de la institución educativa.

- b) Organizar las diferentes brigadas de estudiantes en cada aula.
- c) Asumir funciones operativas durante fase de emergencia.
- d) Promover el desarrollo de 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 como defensa civil, municipio, hospital, fuerzas policiales, etc.
- g) Identificar las zonas de riesgo y de seguridad de la Institución educativa.

Art. 42°.- 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) Reunirse periódicamente con los profesores, tutores y auxiliares de educación, con el propósito de evaluar la convivencia y disciplina y el uso del tiempo escolar, así como coordinar las acciones pertinentes para su mejoramiento.
- e) Mediar en la solución de los conflictos que pudieran suscitarse en la institución educativa en coordinación con el comité de tutoría.

Art. 43°.- COMISIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

- a) Elaborar proyectos de aprendizaje que promuevan fortalecer los compromisos de gestión
- b) Seleccionar, evaluar y programar actividades cívicas internas y centrales de la Institución Educativa.
- c) Coordinar con la comisión de imagen institucional para la realización de actividades extra escolares que fortalezcan el segundo compromiso de gestión.

Art. 44°.-COMISION DE ASESORAMIENTO DEL MUNICIPIO ESCOLAR.

- a) Promueve y facilita la participación estudiantil a través del municipio escolar bajo los principios democráticos de organización institucional.
- b) Promueve las elecciones de los consejos de aula.
- c) Asesora y apoya a los integrantes del Municipio Escolar en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Evalúa el cumplimiento de las funciones de los integrantes elegidos del municipio Escolar, en forma semestral.
- e) Organiza y convoca a elecciones del municipio escolar durante el mes de octubre de cada año.

Art. 45°.- 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 en coordinación con la comisión de disciplina, tutoría y orientación educativa.
- b) Asesoramiento e instrucción de orden cerrado a los brigadieres, subbrigadieres y policías escolares
- c) Conformar las compañías, batallones, secciones y unidades para los diferentes eventos cívicos.
- d) Organizar la ceremonia del cambio de mando la última semana del mes de noviembre.
- e) Informa a la dirección a los estudiantes que deben ser estimulados por destacar su participación al representar a la institución en los diferentes actos protocolares.

Art. 46°.- COMISIÓN 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. 47°.- COMISIÓN DE LICITACIÓN, SUPERVISIÓN DEL COMEDOR Y CAFETÍN ESCOLAR

- a) Convocar la licitación del comedor y cafetín escolar.
- b) 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.
- c) Recepcionar las sugerencias y quejas de los usuarios por escrito a través de la Dirección.
- d) Resolver en primera instancia, todos los reclamos relacionados con la licitación, supervisión y control de Quiosco Escolar y fotocopiadora
- e) Realizar en forma trimestral un informe de la supervisión realizada.
- f) 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. 48°.- 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) Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- e) 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.
- f) Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la Autoridad pertinente.
- g) Informar oportunamente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios y gestión de actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa, cuando corresponda.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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. 49°.- 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) 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.
- d) 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.

- e) 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
- f) Monitorear la conservación de las mesas, sillas en forma permanente y al finalizar el trimestre informara a la dirección.

Art. 50°.-COMISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES HUMANAS.

- a) Velar por la correcta presentación de los estudiantes y personal docente y administrativo en coordinación con el equipo.
- b) Promover actividades extra escolares tales como excursiones, visitas guiadas, pasantías, intercambios culturales, tecnológicos, etc., para fortalecer el clima laboral adecuado.
- c) Programar trabajos comunales en coordinación con la APAFA para el mejoramiento, conservación, limpieza y mantenimiento de la infraestructura del centro educativo.
- d) Coordinar con el personal de servicio para el buen mantenimiento y limpieza de las aulas, servicios higiénicos, patio, entrada del plantel y otros.
- e) Propiciar la participación de los alumnos en brigadas de Defensa Civil, Brigadas de Salud, clubes escolares, banda de músicos, coro, etc.
- f) Promover el apoyo económico a docentes y administrativos en caso de enfermedad, accidentes o fallecimiento de familiares cercanos.
- g) Garantizar la conservación de la infraestructura de la institución educativa, en coordinación con las demás comisiones, docentes, personal administrativo y guardianía.

Art. 51°.- 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. 52°.- 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) Propiciará la utilización de los textos durante el año académico, monitoreando a los docentes el uso de los libros de consulta.
- d) Encargado de garantizar la devolución de los textos entregados, a través de campañas, comunicados, docentes, tutores y personal administrativo
- e) Promover espacios de participación estudiantil a través brigadas y club de amigos de la biblioteca.
- f) Coordinar con la Dirección, APAFA, para contar con el apoyo de padres en el funcionamiento de la biblioteca escolar.
- g) Integrar la comisión de gestión de los aprendizajes

Art. 53°.- 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 simulaciones para el desarrollo de competencias y capacidades matemáticas de manera que los estudiantes resuelvan problemas en diversas situaciones.
- c) Promover la conformación del círculo de estudios matemáticos, club de matemáticas.
- d) Propiciar la sana competencia, el compañerismo y la amistad entre los estudiantes.

Art. 54°.- 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) Asesorar 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) Presentar el informe anual a la Dirección de su nivel, conteniendo los resultados logrados y sugerencias viables para mejorar el servicio.

Art. 55°.- 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. 56°.-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 otros miembros de la comunidad en caso sea necesario.
- b). Propone las estrategias pertinentes para identificar fortalezas y aspectos por mejorar conforme los estándares del SINEACE.
- 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 y proyectos de innovación educativa.

Art. 57°.- 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 Proyecto Educativo Institucional de acuerdo a los estándares de aprendizaje actuales.

Art. 58°.-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. 59°.-COMISIÓN DEL DÍA DE LOGRO.

- a). Propone un proyecto para la ejecución de las jornadas de reflexión y 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.

**CAPITULO VIII
DE LOS ORGANOS DE PARTICIPACIÓN**

Art. 60°.-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.
- El Sub Director como integrante
- 02 representantes del Personal docente
- 01 representante del personal administrativo
- 01 representante de Auxiliares de Educación
- 02 representantes de la APAFA
- 02 representantes de estudiantes del VI ciclo
- 02 representantes de estudiantes del VII ciclo.

Art. 61°.-FUNCIONES DEL CONCEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno y demás instrumentos de gestión educativa.
- b) Participar en los procesos destinados al ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.
- c) Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa, calidad del servicio que brinda la institución.

- d) Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje y el adecuado uso y destino de los recursos
- e) Colaborar con el director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo.
- f) Participar como integrante del comité de veeduría en el marco del programa de mantenimiento de locales escolares y otros que se requiera.
- g) Coordinar con el Consejo Participativo Local de Educación de su circunscripción.

Art. 62°.-FUNCIONES DE ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- e) Cooperar con la Institución Educativa para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Recibir de parte del Director, información sobre manejo administrativo, financiero y económico.
- i) Denunciar ante los órganos competentes las irregularidades que se produzcan en la institución educativa.
- j) Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- k) Proponer estímulos para los estudiantes, personal docente, administrativo que logren un desempeño destacado.
- l) Tener participación en el CONEI, a través de sus representantes.

Art. 63°.-FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE AULA

- a) Apoyar a solicitud del profesor tutor de aula, en las actividades que beneficien 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) Cooperar con el Consejo Directivo de la Asociación en el logro de los objetivos, actividades y metas previstas en el Plan Operativo Anual de la Asociación.
- e) Promover la adecuada comunicación y relaciones interpersonales entre los padres de familia del aula, el profesor y demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Presentar el informe de las actividades desarrolladas durante el año escolar.

Art. 64°.-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) Promoción de jornadas de reflexión sobre Educación en Seguridad Vial.
- g) Apoyo a las acciones de prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH y SIDA, tuberculosis, entre otras
- h) 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. 65°.-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. 66°.- 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. 67°.-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. 68°.-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.

Art. 69°.-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.

Art. 70°.-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.

Art. 71°.-El ingreso y salida de la institución por parte de los estudiantes, docentes y trabajadores, hasta cinco minutos antes de inicio de las labores pedagógicas será por la puerta de acceso principal, ubicado en la avenida Túpac Amaru, pasado dicho horario, hasta las 09:00 horas lo harán por la puerta alterna ubicado en la Calle Hipólito Túpac Amaru.

Art. 72°.-El director y sub director cumplen 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. 73°.-El personal docente tiene una jornada de 32 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, acompañamiento, según la distribución de horas.

Art. 74°.-El docente debe cumplir estrictamente los horarios establecidos para la atención de los estudiantes, garantizar el cumplimiento de las horas efectivas, registrando su ingreso cinco minutos antes del inicio de las labores pedagógicas en aula.

Art. 75°.- Los auxiliares de educación cumplen una jornada laboral de 30 horas cronológicas semanales, debiendo registrar su ingreso cinco minutos antes del horario establecido para el inicio de sus labores y retirarse cinco minutos después del horario de salida, pudiendo variar, en función de los niveles de organización institucional.

Art. 76°.- 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. 77°.- 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. 78°.- 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

Art. 79°.- El control de asistencia diaria de los directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y auxiliares de educación lo hace el coordinador administrativo y recursos educativos. Este proceso se realiza mediante reloj biométrico (escaneo de rostro o huella), la misma que debe ser informada en forma diaria a la Dirección.

Art. 80°.- 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. 81°.- 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. 82°.- 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, Sub Dirección o Coordinador Pedagógico.

Art. 83°.- 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 registro 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. 84°.-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. 85°.-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. 86°.-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. 87°.-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. 88°.-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. 89°.-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) Constancia de no deudor por ningún concepto a la institución.
- e) Acta de compromiso firmado por el padre, madre de familia o apoderado de estudiantes observados en conducta y comportamiento.

Art. 90°.-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. 91°.-La evaluación del educando tiene en cuenta las capacidades, competencias, consideradas en el Diseño Currículo Nacional, Proyecto Curricular Institucional 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. 92°.-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. 93°.-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. 94°.-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.

Art. 95°.-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. 96°.-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. 97°.-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. 98°.-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. 99°.-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. 100°.- El CONEI en base a los antecedentes de rendimiento académico y de comportamiento, puede observar la matrícula y la permanencia del estudiante, la matrícula observada implica que en caso de no haber mejora de la situación que la motiva, en el plazo acordado con la familia, ésta se convertirá en matrícula condicionada. La matrícula condicionada implica que de no existir colaboración para la mejoría la situación que la motiva durante el año escolar, el estudiante para continuar su escolaridad debe tramitar su traslado a otro colegio.

Art. 101°.- 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. 102°.- El docente tiene la responsabilidad 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 sólo al finalizar un periodo lectivo.

TITULO V

DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS

CAPITULO XIII

DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS DEL PROFESOR

Art. 103°.- 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.

Art. 104°.- DERECHOS DEL PROFESOR

- 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, destacados, 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. 105°.- DEBERES DEL PROFESOR

- 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. 106°.- FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS DEL PROFESOR

- 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). Abandonar el cargo injustificadamente.
- d). Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- e). La tardanza o inasistencia injustificada, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- f). 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.
- 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). Inasistencias injustificadas al centro de trabajo hasta por tres (03) días consecutivos o cinco (05) discontinuos, en un periodo de dos (02) meses.
- j). 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.
- k). 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.
- l). Realizar dentro de la institución educativa actividades de proselitismo político partidario en favor de partidos políticos, movimientos, alianzas o dirigencias políticas nacionales, regionales o municipales.
- m). 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.

CAPITULO XIV

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y FALTAS DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Art. 107°.- DERECHOS DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

- a) Percibir oportunamente la remuneración que le corresponde.
- b) Recibir las asignaciones, incentivos y demás beneficios que corresponda de acuerdo a ley.
- c) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la normatividad vigente.
- d) Gozar de licencias, permisos, destaques, reasignaciones y permutas
- e) Vacaciones
- f) Seguridad social de acuerdo a ley.
- g) Libre asociación y sindicalización
- h) Reconocimiento de su tiempo de servicios

- i) Condiciones de trabajo favorable que garanticen un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la normatividad vigente.
- j) Reconocimiento por sus acciones sobresalientes en el ejercicio de su función por parte de la comunidad educativa.

Art. 108°.- FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- m) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- n) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.

CAPITULO XV

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 109°.- DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- 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. 110°.- 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.

Art. 111°.- FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO

- a) Resistencia al cumplimiento de las normas vigentes del sector y de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- b) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o falta de palabra ante cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- d) Negligencia en el desempeño de sus funciones
- e) Impedir el funcionamiento del servicio público
- f) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- g) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- h) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- l) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- m) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.

CAPITULO XVI

DE LAS SANCIONES, MEDIDA PREVENTIVA Y ESTÍMULOS PARA EL PERSONAL DOCENTE, AUXILIAR DE EDUCACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 112°.- Los profesores, auxiliares de educación y el personal administrativo, que trasgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en la normatividad laboral vigente, incurrir 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 desde 01 día hasta 12 meses.
- c) Destitución del servicio.

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. 113°.- El Director de la institución educativa separa preventivamente al profesor, auxiliar de educación o trabajador administrativo y da cuenta al Director de la UGEL Canas, 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. 114°.- Los docentes, auxiliares de educación, personal administrativo 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, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y ACCIONES REPARATORIAS DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO XVII

DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

Art. 115°.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- 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) Participar en todas las actividades y eventos culturales, deportivos, artísticos, religiosos, cívicos y de recreación que organiza la institución educativa.
- e) Elegir y ser elegido como miembro integrante del Municipio Escolar, CONEI, Defensoría Escolar, Policías, Brigadieres, Brigadas y en las distintas comisiones que representan al estudiantado.
- f) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y buen comportamiento.
- g) Ser escuchado y atendido oportunamente en cualquier reclamo o consulta de índole personal por los auxiliares de educación, docentes, Dirección, y otros órganos jerárquicos.
- h) Hacer uso de los libros de la biblioteca, las TIC del aula de innovación pedagógica y otros servicios.
- i) Presentar sugerencias o reclamos dentro de los márgenes de respeto, que contribuyan a mejorar la atención en los servicios educativos.
- j) No recibir castigos físicos y psicológicos así como cualquier sanción que represente una humillación o maltrato corporal y emocional.
- k) 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.
- l) Participar en la elaboración de normas y actividades que conciernen a su cargo y aula a través de las organizaciones estudiantiles y tutoría.
- m) 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.
- n) Conocer el balance económico de las actividades que se realizan en sus aulas (promoción u otros tipos de actividades).
- o) 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. 116°.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- a) Respetar y acatar las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- b) Portar diariamente su agenda escolar 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) 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.
- f) Representar dignamente a la institución educativa cuando es seleccionado en cualquier actividad o certamen. (Concursos de conocimiento, desfiles, competencias deportivas, festivales culturales, banda de músicos, etc.).
- g) Respetar y rendir honores a los símbolos de la patria y nuestros héroes.
- h) Respetar la propiedad ajena y honorabilidad de sus compañeros y de las personas que laboran en la institución educativa.
- i) Cultivar los valores como: disciplina, puntualidad, respeto, responsabilidad e integridad
- j) Utilizar vocabulario y lenguaje adecuado dentro y fuera de la institución educativa, no utilizando gritos, palabras soeces, apodosos o burlas, del mismo modo evitar comunicarse bruscamente (empujones, juego de manos) y demostrar compostura y decencia.
- k) Abstenerse de ingresar a la institución educativa objetos ajenos a los útiles escolares, así como equipos de alto valor como celulares, tabletas, laptop, CD, DVD, reproductores de sonido, etc.
- l) Respetar y obedecer a los miembros de la comunidad educativa, siempre que sus órdenes no lesionen sus derechos o contravengan las normas establecidas:
- m) 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.
- n) 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.
- o) Cuidar la infraestructura del colegio, el mobiliario, material educativo del MINEDU puesto a su servicio, debiendo reparar o reponer obligatoriamente aquello que destruya o deteriore.
- p) 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.
- q) Evitar jugar con pelotas en el interior de las aulas, pasillos, escaleras, servicios higiénicos, paredes, 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.
- r) 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. 117°.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

- a) Mantenerse en todo momento correctamente vestido, peinado y con los zapatos limpios.
- b) El uso del uniforme debe ser motivo de orgullo personal, debiendo usarlo sin alteración alguna en todos los actos como formaciones, servicios, ceremonias, recepciones y representaciones oficiales.
- c) Portar obligatoriamente puesta la prenda de cabeza (sombrero y/o cristina), excepto cuando se encuentren bajo techo, en cuyo caso la colocará debajo de la hebilla de la correa, con la parte anterior hacia abajo.
- d) Todo estudiante debe asistir correctamente uniformado y aseado con su respectivo uniforme; los varones con el cabello recortado de estilo militar y las mujeres con moño bajo, pantalón, falda, camisa, corbata, cristina color caqui según diseño, zapatos y medias de color marrón.
- e) Los varones deben llevar las camisas dentro del pantalón y las mujeres con la falda por debajo de la rodilla.
- f) Las alumnas no tendrán pintadas las uñas, ni la cara, ni usaran alhajas, ni adornos de ninguna clase.
- g) En el horario de educación física los estudiantes utilizarán polos y trusas según diseño, además llevar consigo toalla y jabón.
- h) Asistirán sin el uniforme sólo en casos excepcionalmente autorizados por la Dirección.

CAPITULO XVIII

DE LOS TIPOS DE FALTA, SANCIONES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 118°.- DE LOS TIPOS DE FALTA

- 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, abandonar en el suelo papeles, desperdicios, envases, etc. en los campos deportivos, jardines, pasadizos, aulas, baños y otros espacios existentes en la institución, quedarse en los baños después del toque del timbre (al término del recreo y a la salida de la clase)
- 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 sus compañeros y de la institución educativa, traer literatura subversiva, revistas pornográficas, videos, cassettes, DVD, CD y otros que atenten contra la moral y la 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, fogueo, balines, objetos punzo cortantes, artefactos pirotécnicos y otros) que atente contra la actividad

física de las personas o instalaciones de la institución educativa, negarse a representar a la institución, utilizar el nombre del colegio sin autorización para fines lucrativos en beneficio propio o de terceros.

Art. 119°.- 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 dialogo como primera medida de resolución de conflictos. En tal sentido se averiguará primero qué fue lo que sucedió, y por qué, escuchando 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) Los estudiantes del quinto grado de educación 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.
 - ✓ Reposición de algún mobiliario o material educativo dañado.
 - ✓ Limpiar 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 y almuerzo.
- ✓ 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.

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

Art. 120°.- 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 reemplazado 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.

Art. 121°.- DE LOS ESTÍMULOS

La Institución Educativa otorgará 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 y medalla de honor, por su participación destacada en representación de la institución educativa en los diferentes concursos escolares.
- e) Diploma de honor y medalla de honor, por labor destacado en 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.

CAPITULO XIX DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 122°.- 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. 123°.- 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. 124°.- 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

CAPITULO XX

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

Art. 125°.- 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. 126°.- 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) Acudir al llamado del profesor de aula, profesor tutor, asesor, profesor de asignatura y auxiliar.
- j) Contribuir a la buena marcha de la Institución educativa y velar por su prestigio.
- k) Reemplazar o reparar en un plazo de tres días los deterioros causados a: infraestructura, mobiliario, libros, láminas, etc.
- l) 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.
- m) Colaborar con las actividades educativas programadas por el docente cuando sea solicitado.
- n) Participar y apoyar la ejecución de las actividades en el PAT de la institución educativa.
- o) Apoyar toda actividad que organice la APAFA
- p) Denunciar al Consejo Directivo de la APAFA cuando los aportes recaudados por la APAFA no se administren correctamente.
- q) Enviar puntualmente aseados y correctamente uniformados a su hijo(a).
- r) Firmar el acta de compromiso en el momento de la ratificación de la matrícula.
- s) 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.

- t) 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 VIII DE LOS VIAJES DE ESTUDIO Y GESTION DE RECURSOS PROPIOS

CAPITULO XXI DE LOS VIAJES DE ESTUDIO

Art. 127°.- 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. 128°.- La participación de los estudiantes del quinto grado de educación secundaria en actividades de promoción es voluntaria.

Art. 129°.- 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. 130°.- 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. 131°.- Las visitas de estudio, pasantías, intercambio cultural, deportivo, y otras actividades socioculturales, 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. 132°.- 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 XXII DE LA GESTION DE RECURSOS PROPIOS

Art. 133°.- 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) Los 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) 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"> • Solicitud • Recibo de pago 	0,28% UIT
Rectificación de Nombre y Apellido (para alumnos y ex alumnos)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Copia de D.N.I. • Partida de nacimiento rectificado por mandato Judicial y/o notarial 	0,28% UIT
Expedición de Certificado de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Recibo de pago • Formato de Certificado • 02 fotografías tamaño carné • Constancia de no deudor a la I. E. • Constancia de no deudor a la APAFA. 	0,406% UIT(*)
Duplicado de Libreta de notas o Boleta de información	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pagos 	0,013% UIT
Constancia de Vacante	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Libreta de Información 	Gratuito
Constancia de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	0,050% UIT

(*) La Dirección en coordinación con el CONEI, excepcionalmente establecerá monto diferenciado para ex alumnos que concluyeron satisfactoriamente su educación secundaria en la institución educativa.

PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO
	<ul style="list-style-type: none"> • DNI Padre, Madre, Apoderado • Libreta de Notas • Agenda Escolar • Recibo de pago 	
Constancia de conducta y comportamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Recibo de pago 	0,050% UIT
Constancia de Tercio, Quinto y Décimo Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Copia legalizada de certificado de estudios • Recibo de pago 	0,13% UIT
Otros constancias	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Recibo de pago 	0,050% UIT

Art. 134°.- 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 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 institucional: 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”***