



IE COMERCIO 41
REGLAMENTO INTERNO
2021

ÍNDICE

TITULO I	: Disposiciones generales del reglamento
CAPITULO 1	: De la ubicación, dependencia, nivel servicio y alcances
CAPITULO 2	: Bases legales.
TITULO II	: De la organización y funcionamiento de la institución
CAPITULO 3	: Objetivo y servicios que brinda
CAPITULO 4	: De la estructura orgánica.
TITULO III	: Órgano de Dirección.
CAPITULO 5	: Órgano de Dirección.
CAPITULO 6	: Órgano de Subdirección
CAPITULO 7	: Prohibiciones y sanciones del personal directivo y jerárquico.
TITULO IV	: Órgano de participación, concertación y vigilancia
CAPÍTULO 8	: Del Consejo educativo institucional (CONEI)
TITULO V	: Órganos técnico pedagógicos
CAPITULO 9	: De la coordinación pedagógica de ciencias y letras
CAPITULO 10	: De la coordinación de tutoría y orientación educacional
CAPÍTULO 11	: De Jefe de laboratorio
CAPÍTULO 12	: Comisión de calidad, innovación y aprendizajes
TITULO VI	: Comisiones y comité
CAPÍTULO 13	: De la comisión de gestión de recursos y espacios educativos y mantenimiento de infraestructura
CAPITULO 14	: De la comisión de educación ambiental y de gestión del riesgo de desastres.
CAPÍTULO 15	: Del comité de gestión de recursos propios
CAPITULO 16	: De la comisión de racionalización
CAPITULO 17	: Del programa de recuperación pedagógica
TITULO VII	: Órganos de ejecución
CAPITULO 18	: Del personal docente.
CAPITULO 19	: De los tutores de sección.
TITULO VIII	: Órganos de apoyo
CAPITULO 20	: De los Auxiliares de Educación

CAPITULO 21	: Del departamento de psicología
CAPITULO 22	: Del técnico administrativo
CAPITULO 23	: Del oficinista I
CAPÍTULO 24	: Del auxiliar de laboratorio
CAPÍTULO 25	: Del reglamento interno del uso de laboratorio de Ciencia y Tecnología.
CAPITULO 26	: Del auxiliar de biblioteca
CAPÍTULO 27	: Del personal de servicio
TITULO IX	: Órganos de participación
CAPÍTULO 28	: De las estudiantes: Su organización, derechos, deberes y obligaciones, prohibiciones, estímulos medidas correctivas y acciones reparadoras.
CAPÍTULO 29	: Del municipio escolar
CAPÍTULO 30	: De Padres de Familia.
CAPÍTULO 31	: De la asociación de padres de familia
TITULO X	: De la organización del trabajo educativo.
TITULO XI	: Del funcionamiento de la institución
CAPÍTULO 31	: De la jornada laboral.
TITULO XII	: De la inscripción, matrícula, evaluación y certificación.
TITULO XIII	: Del SUTE y FENTASE – Base Comercio 41
TITULO XIV	: Disposiciones complementarias.
TÍTULO XV	: Normas de convivencia de la IE Comercio 41
TITULO XVI	: Disposiciones transitorias

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO

CAPITULO 1

DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVEL, SERVICIO Y ALCANCES

Artículo 1° El presente reglamento interno de la institución educativa Comercio 41 del Cusco regula el funcionamiento, organizativo, administrativo y pedagógico de la institución y de los distintos componentes. Contiene objetivos y la organización del centro; así como las funciones, responsabilidades y asignaciones de sus miembros, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, el régimen económico, disciplinario y las relaciones con la comunidad enmarcados en el PEI.

Artículo 2° El presente documento consta de XVI Títulos, 31 capítulos y 127 artículos que serán la guía que norma la labor educativa de la IE Comercio 41.

Artículo 3° Alcance:

- Personal Directivo
- Personal Jerárquico
- Personal Docente
- Personal de Auxiliares de Educación
- Personal Administrativo.
- Estudiantes
- Asociación de Padres de familia

Artículo 4° El reglamento interno tiene vigencia de 01 año, después de lo cual debe ser revisado y actualizado por una comisión elegida y aprobado por la asamblea general.

CAPITULO 2

BASES LEGALES

Artículo 5° El presente reglamento interno de la IE Comercio 41, tiene base legal y se sustenta en:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento.
- Ley N° 29062 Ley de la Carrera Pública Magisterial y su Reglamento DS N° 013-2009-ED

- Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento. - DS N° 004-2013-ED
- Ley N° 28628 que regula la participación de los padres de familia en las IIEE y su respectivo Reglamento. DS-004-2006-ED.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE
- Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Ley N° 27444, Ley General de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 29719, promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su reglamento DS N° 010-2012-ED
- Ley N° 27942 Ley prevención y sanción de hostigamiento sexual.
- Ley N° 27337, nuevo código de niños y adolescentes.
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por la ley N° 29839.
- Ley N° 27815, Ley del Código de la ética de la función pública.
- Ley N° 29635 Ley de la Libertad Religiosa
- DL N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento DS Nro. 005-90 PCM.
- R.S N° 001-2007-ED - Aprueban Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- RSG N° 326-2017-MINEDU aprueba las 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 el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento”
- RM N° 0519-2012-ED Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas.
- RM N° 321-2017 Modifica alcances de: los numerales 6, 5 y 7 de la RM N° 1225-85-ED; el artículo 2° de la RM N° 0401-2008-ED y el numeral 6.1 del artículo 3°; el numeral 5.2.8 de la RM N° 593-2014-MINEDU; el tercer párrafo del literal b) del numeral 6.1.1 y el tercer párrafo del literal c) del numeral 6.1.7; los literales a) e i) del numeral 6.4 de la RD N° 0343-2010-ED; el literal i) del numeral 6.1.4 de la directiva 015-2007-EM; modificar el primer párrafo de los numerales 6.1 y 6.3 de la RV N° 086-2015-MINEDU; deroga: el numeral 6.2 de la RM N° 0401-2008-ED; la RVM N° 038-2009-ED; excluye a las instituciones educativas públicas de educación básica regular del alcance del literal a) del numeral 6.1 de la RV N° 0017-2007-ED; en el numeral 6.4 de la RD N° 0343-2010-ED; de los incisos 5 y 6 del numeral 5.1.1.2, del numeral 5.2.9, del numeral 5.2.10 y de los literales a.7 y a.8 del numeral 6.1.1 de la RM N° 593-2014-MINEDU; de los numerales 6.2.2 y 6.3.1 de la RM 0386-2006-ED; de los numerales 6.4.3.1 y 7.10.9 de la RM N° 0543-2013-ED, modificada por la RM N° 645-2016-MINEDU; del literal F) del numeral 2.1.1, del literal B) y del subnumeral 1) del literal c.1 del numeral 2.1.2 de la RM N° 071-2017-MINEDU; del

literal a) del numeral 5.1.4 de la RVM N° 006-2012-ED; del inciso 3 del literal c) del numeral 3.1 de la RSG N° 364-2014-MINEDU; autoriza que los directores de las instituciones educativas públicas de educación básica regular conformen las siguientes comisiones: a) Comisión de Gestión de los Aprendizajes. b) Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, c) Comisión Ambiental y de Gestión de Riesgos y d) Comité de Tutoría y Orientación Educativa; sin perjuicio de las demás comisiones, comités u otros similares establecidos por norma expresa. Los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 también se refieren al artículo 18 de la presente norma.

- RM N° 571-94-ED Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal del MED.
- RM N° 220-2019-MINEDU Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- RVM N° 086-2015 aprueba 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”.
- RVM N° 052-2016-MINEDU “Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación”.
- RVM 011-2019 – MINEDU Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
- RVM 133-2020 – MINEDU Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica.
- RD N° 2833-2018 Lineamientos para la planificación, organización, ejecución y evaluación del enfoque ambiental en la IIEE públicas y privadas de la Educación Básica Regular, alternativa, especial y técnico productiva del ámbito de la unidad de gestión educativa local Cusco.
- Guía de comisiones que se conforman en las IIEE de educación básica.
- Guía para la elaboración del reglamento interno de las IIEE de educación básica.
- Dispositivos legales vigentes

TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA IE

CAPITULO 3

OBJETIVOS Y SERVICIOS QUE BRINDA

Artículo 6° La educación secundaria en la institución educativa Comercio 41, se realiza en cinco grados, los dos primeros años brinda formación general y los tres siguientes grados, además, formación técnica en las especialidades de: secretariado, administración de empresas y contabilidad.

Artículo 7° Objetivos de la educación secundaria:

- a. Brindar al educando oportunidades de aprendizaje que le permita adquirir conocimientos en los campos humanísticos, científico y tecnológico que estimula el desarrollo de sus capacidades.
- b. Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de los valores cívicos patrióticos, estéticos y religiosas
- c. Brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y al desarrollo de su personalidad.
- d. Ofrecer orientación vocacional que promueva el desarrollo de conocimientos, aptitudes específicas, habilidades destrezas; que las guie y motive a continuar sus estudios superiores.
- e. Desarrollar en las estudiantes, la comprensión y valoración de las manifestaciones del arte, la ciencia, la cultura y la identificación con aquellas que contribuyan en la reafirmación de la nacionalidad.

Artículo 8° Objetivos específicos de la institución:

- a. Brindar un servicio integral, propiciando un ambiente educativo adecuado, para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b. Promover el desarrollo de competencias, capacidades y práctica de los valores.
- c. Identificar y atender oportunamente los problemas de orden bio-psico-social de la estudiante.
- d. Orientar y asesorar a los padres de familia para que cumplan con la misión educadora de sus hijos.
- e. Promover la participación permanente de los padres de familia en apoyo de las actividades educativas propuestas por la institución educativa.
- f. Elevar el servicio educativo que brinda la institución para mejorar la calidad de la enseñanza – aprendizaje.
- g. Fortalecer la educación técnica comercial, orientándola a la satisfacción de la

demanda local, regional y macroregional.

Artículo 9º Servicios que brinda:

La IE Comercio 41 brinda sus servicios educativos en educación básica: secundaria, con formación técnica.

CAPÍTULO 4

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10º La estructura orgánica de la institución educativa Comercio 41 es la siguiente:

a. Órganos de Dirección

- Dirección
- Subdirección de Formación General.
- Subdirección de Área Técnica.

b. Órganos de participación, concertación y vigilancia

- CONEI

c. Órganos Técnico Pedagógicos

- Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa
- Coordinación pedagógica de ciencias.
- Coordinación pedagógica de letras.
- Jefatura de laboratorio
- Comisión de calidad, innovación y aprendizajes

d. Comisiones y comités de trabajo

- Comisión de gestión de recursos y espacios educativos y mantenimiento de infraestructura
- Comisión de educación ambiental y de gestión del riesgo de desastres
- Comité de tutoría y orientación educativa
- Comité de racionalización
- Coordinación del Programa de Recuperación Pedagógica

e. Órganos de Ejecución

- Docentes
- Tutores

f. Órganos de Apoyo

- Auxiliares de Educación
- Departamento de psicología

- Técnico administrativo
- Oficinistas
- Auxiliares de laboratorio
- Auxiliar de biblioteca.
- Personal de servicio

g. **Órganos de Participación**

- Municipio Escolar
- Comités de Aula de Padres de Familia
- Asociación de Padres de Familia

TÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

Artículo 11° Funciones de los órganos de la institución educativa Comercio 41

- a. El órgano de Dirección es el responsable de la organización y funcionamiento de la institución, así como de conducir el desarrollo de las acciones educativas.
- b. Los órganos Técnico Pedagógico son los responsables de las acciones educativas, así como de brindar los servicios que posibilitan las condiciones favorables para lograr la formación integral de las estudiantes.
- c. Los órganos de apoyo, son los encargados de brindar servicios administrativos y conexos proporcionando oportunamente los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las acciones educativas.
- d. Los órganos de coordinación son los órganos consultivos que armonizan los criterios para la formulación, ejecución, supervisión del plan anual y seleccionan alternativas que contribuyan al desarrollo de las actividades técnico- pedagógicas y administrativas de la institución.
- e. Los órganos de participación, son los responsables de contribuir en el mejoramiento de la calidad y eficiencia de los servicios educativos.

CAPÍTULO 5

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 12° Funciones del Director de la institución educativa.

El director está en el primer nivel de jerarquía, siendo la máxima autoridad de la institución. El cargo es a dedicación exclusiva con 40 horas cronológicas semanales y sus funciones son:

- a. Representa legalmente a la institución en concordancia a lo dispuesto en el art. 135° de la Ley General de Educación.
- b. Vela por el cumplimiento de los objetivos institucionales teniendo en cuenta la visión y valores de la IE.
- c. Planifica, organiza y administra los servicios prestados por la IE, así como los recursos económicos cumpliendo las disposiciones del D.S. N° 028-2007-ED (reglamento de gestión de recursos propios).
- d. Recibe y entrega la institución bajo inventario.
- e. Supervisa y evalúa periódicamente las actividades administrativas y pedagógicas con el cuerpo directivo.

- f. Aprueba la programación curricular, el sistema de evaluación de las estudiantes y el calendario anual en base a los criterios técnicos, dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad regional y local.
- g. Impulsa jornadas pedagógicas que promuevan espacios de aprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo.
- h. Maximiza la calidad de los aprendizajes, procurando elevar el logro de aprendizaje de las estudiantes y el desempeño docente.
- i. Planifica y ejecuta las acciones de mantenimiento con el apoyo de los comités de infraestructura y mantenimiento y recursos propios.
- j. Organiza el proceso de matrículas, autoriza traslados de matrícula, exámenes de convalidación y revalidación, visitas de estudio, excursiones y expide certificados de estudio dentro de lo normado. Aprueba las nóminas y actas, rectifica nombres y apellidos de las estudiantes en documentos pedagógicos oficiales, así como la exoneración de asignaturas y aplicación de pruebas de ubicación.
- k. Dispone de oficio la matrícula de la menor abandonada y coordina acciones de ayuda con diversas instituciones.
- l. Evalúa, incentiva y reconoce el esfuerzo y mérito individual o colectivo del personal a su cargo que redunde en beneficio de las estudiantes; en caso de una evaluación negativa, disponer medidas correctivas y/o preventivas según artículos 43° y 44° de la Ley de Reforma Magisterial concordante con los artículos 80°, 81° de su reglamento, previa investigación objetiva y en coordinación con el personal directivo, salvo los casos en los que la norma expresamente disponga el procedimiento a seguir.
- m. Formula el presupuesto de la IE y vela por la correcta administración de todos los recursos propios cumpliendo con dar el informe económico, anual a la UGEL Cusco y al personal de la institución, con la participación del comité de gestión de recursos propios.
- n. Garantiza la elaboración e implementación del plan de convivencia democrática de la IE.
- o. Coordina y orienta la correcta administración de los recursos captados por la APAFA acorde al art 16° de la Ley 28628 para establecer las necesidades prioritarias de la IE y articular el plan anual de trabajo (PAT) de la institución educativa con el plan operativo anual (POA) de la APAFA
- p. Suscribe convenios o contratos con fines educativos y otros.
- q. Adjudica los quioscos escolares de la IE en coordinación con APAFA de acuerdo a los art. 82° al 86° de la Ley 28628.
- r. Coordina con la junta directiva de la Asociación de Padres de Familia la elaboración de su POA en concordancia con los intereses y necesidades institucionales.
- s. Informa las licencias solicitadas y otorga licencias y permisos por horas al personal a

su cargo en casos debidamente justificados y no consecutivos según los art. del 180° al 200° del reglamento de la Ley N° 29944.

- t. Previene y evita la ruptura de relaciones humanas y mantiene el principio de autoridad, velando por el estricto cumplimiento del reglamento y disposiciones que norman el desarrollo institucional.
- u. Estimula y organiza la participación de las estudiantes de la institución educativa en eventos de carácter académico, deportivo y cultural; convocados por el MED, DREC, UGEL y otras instituciones, procurando que no interfieran con las labores escolares.
- v. Dispone acciones reparadoras y otras permitidas de acuerdo a la normativa vigente a las estudiantes que incurran en falta grave, en coordinación con el comité de tutoría y tutor (a) de sección.
- w. Garantiza el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, el número de semanas efectivas y la jornada del personal docente, auxiliares de educación y administrativo en colaboración con el CONEI.
- x. Promueve que el comité de tutoría y convivencia democrática, lidere la implementación de la estrategia nacional contra la violencia escolar “paz escolar” en coordinación con el CONEI.
- y. Implementa en la institución educativa, el libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso escolar, Ley N° 29719 (Ley que promueve la convivencia sin violencia en las IIEE).
- z. Otras funciones inherentes a su cargo.

CAPÍTULO 6

ÓRGANO DE SUBDIRECCIÓN

Artículo 13° Funciones de la Subdirectora de Formación General

La subdirección de formación general está en el segundo nivel de jerarquía respecto a la dirección y depende de ella. El cargo es a dedicación exclusiva con 40 horas cronológicas semanales y sus funciones son:

- a. Participa en la formulación, ejecución y evaluación del PAT, RI, PEI, PCIE y demás instrumentos de gestión.
- b. Planifica, organiza, orienta, acompaña y evalúa las actividades educativas y técnico - pedagógicas coordinando con el director, subdirectora de áreas técnicas, asesores de ciencias y letras, jefatura de laboratorio y en comunicación con los docentes de las diferentes áreas para el desarrollo integral del currículo.
- c. Gestiona las reuniones del trabajo colegiado de las áreas de formación general.
- d. Emite el informe mensual a Dirección sobre el control de asistencia y puntualidad de

- todo el personal de la IE.
- e. Dispone el reemplazo del personal docente ausente, con los auxiliares de educación, coordinadores pedagógicos o con el personal de psicología.
 - f. Autoriza y controla la emisión de fichas de aprendizaje utilizadas por los docentes, así como la aplicación de pruebas escritas, de acuerdo al proceso de evaluación actual.
 - g. Elabora el cronograma de entrega de tarjetas de información en coordinación con la subdirección de áreas técnicas.
 - h. Organiza la distribución de horas con el comité del cuadro de distribución de horas y los coordinadores de área, según directiva de finalización del año escolar.
 - i. Organiza las evaluaciones de subsanación de las áreas de formación general según directiva vigente.
 - j. Revisa los registros auxiliares de las diferentes áreas en cada trimestre, con el apoyo del personal jerárquico a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente.
 - k. Monitorea las actividades de la coordinación de tutoría y orientación educativa.
 - l. Informa trimestralmente a la Dirección sobre la situación de las áreas curriculares a su cargo, previa reunión con el personal jerárquico.
 - m. Propicia la capacitación y actualización docente en coordinación con la Dirección, subdirección de áreas técnicas y otras instituciones.
 - n. Monitorea, asesora y acompaña a los docentes en las actividades técnico - pedagógicas e informa los resultados, dentro de un marco crítico reflexivo.
 - o. Brinda a los docentes asistencia y soporte técnico pedagógico para lograr las metas, organizando talleres de capacitación y actualización.
 - p. Informa a la Dirección sobre el incumplimiento de funciones del personal a su cargo, en caso de reincidencia o gravedad como corresponde.
 - q. Realiza otras acciones que le asigne el director de la institución educativa.

Artículo 14º Funciones de la Subdirectora de Área Técnica:

La subdirección de áreas técnicas está en el segundo nivel de jerarquía respecto a la dirección y depende de ella. El cargo es a dedicación exclusiva con 40 horas cronológicas semanales y sus funciones son:

- a. Participa en la formulación, ejecución y evaluación del PAT, RI, PEI, PCI y demás instrumentos de gestión.
- b. Planifica, organiza, orienta, acompaña y evalúa las actividades educativas y técnicas pedagógicas coordinando con el director y subdirectora de formación general, y en comunicación con los docentes de las diferentes áreas para el desarrollo integral del currículo nacional.
- c. Gestiona las reuniones del trabajo colegiado del área técnica.
- d. Dispone el reemplazo del personal docente ausente, con los auxiliares de educación, coordinadores pedagógicos o con el personal de psicología.

- e. Autoriza y controla la emisión de fichas de aprendizaje utilizadas por los docentes, así como la aplicación de pruebas escritas, de acuerdo al proceso de evaluación actual
- f. Elabora el cronograma de entrega de tarjetas de información en coordinación con la subdirección de formación general.
- g. Organiza la distribución de horas con el comité del cuadro de distribución de horas y el coordinador (a) del área técnica según directiva de finalización del año escolar.
- h. Organiza las evaluaciones de subsanación del área técnica según directiva vigente.
- i. Revisa los registros auxiliares del área técnica, en cada trimestre, de acuerdo a la normativa vigente.
- j. Informa trimestralmente a la Dirección sobre la situación del área técnica.
- k. Propicia la capacitación y actualización docente en coordinación con la Dirección, subdirección de formación general y otras instituciones.
- l. Monitorea, asesora y acompaña a los docentes en las actividades técnico - pedagógicas e informa los resultados, dentro de un marco crítico reflexivo.
- m. Brinda a los docentes asistencia y soporte técnico pedagógico para lograr las metas, organizando de talleres de capacitación y actualización.
- n. Informa a la Dirección sobre el incumplimiento de funciones del personal a su cargo, en caso de reincidencia o gravedad como corresponde.
- o. Promueve la realización de proyectos de producción como medio de aprendizaje y contribuye al funcionamiento y conservación de los talleres de cómputo de acuerdo a las normas específicas.
- p. Monitorea el uso adecuado de los ambientes de cómputo.
- q. Planifica, organiza, ejecuta e informa sobre la prueba de ubicación de las estudiantes de 2° grado para el 3° grado de educación secundaria, en coordinación con los docentes del área técnica.
- r. Apoya a la Dirección en la gestión de convenios para la realización de las prácticas pre profesionales de las estudiantes.
- s. Monitorea a las estudiantes que realizan sus prácticas profesionales en los meses de enero y febrero, presentando el informe correspondiente a la Dirección.
- t. Realiza otras acciones que le asigne el director de la institución educativa.

CAPITULO 7

PROHIBICIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Se consideran falta, a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga a los deberes señalados en el artículo 40 de la Ley, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente (Inciso 77.1 del Artículo 77 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial).

Se considera infracción, a la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27815- Ley del código de ética de la función pública, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente (Inciso 77.2 del Artículo 77 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial).

Artículo 15° El incumplimiento de las funciones y deberes establecidos en el presente reglamento, así como de las normas vigentes específicas y pertinentes se considera como falta, siendo motivo de amonestación verbal o escrita de acuerdo a la gravedad o reincidencia de la misma. El Personal Directivo y Jerárquico está prohibido de:

- a. Abandonar su puesto sin motivo justificado.
- b. Faltar a las actividades cívico patrióticas u otras programadas por la institución educativa.
- c. Usar los ambientes de la IE para desarrollar o participar en reuniones particulares ajenas a su función o a la institución educativa.
- d. Participar en actividades ajenas a su función u otras actividades en horario de trabajo.
- e. Faltar a reuniones de carácter institucional a las cuales, por su cargo, tiene obligación de asistir.
- f. Retirarse antes del término de las asambleas convocadas por la Dirección sin la autorización del director.
- g. Otorgar vacantes o cambio de turno de estudiantes sin la debida autorización de la Dirección.
- h. Negarse a firmar documentos de carácter pedagógico o administrativo sin justificación alguna.
- i. Disponer de los recursos de la IE sin conocimiento ni autorización de la Dirección y los miembros del comité de gestión de recursos propios.
- j. Negarse a asumir funciones que le corresponde o aquellas que se le delegue.
- k. Realizar convenios con personas o instituciones particulares sin la autorización de la Dirección.
- l. Causar perjuicio a la imagen institucional.
- m. Causar daño a la infraestructura o bienes de la institución educativa.
- n. Dar mal ejemplo a las estudiantes con actitudes impropias de un educador o educadora.
- o. Hacer comentarios negativos de los compañeros de trabajo dañando la dignidad y la reputación de los mismos con comentarios verbales o utilizando otros medios físicos o virtuales (panfletos, volantes, cartas, fotografías, filmaciones, redes sociales, internet e inscripciones en las paredes y otros).
- p. Insinuar o instigar a los padres de familia, profesores u otras personas en contra de algún integrante de la comunidad educativa.
- q. Incurrir en actos de violencia hacia cualquier miembro de la institución.
- r. Incurrir en negligencia en el desempeño de sus funciones.

- s. Asistir a la institución en estado étlico o bajo los efectos de sustancias tóxicas y otras prohibidas.

Artículo 16° Las sanciones a las que se hacen acreedores el personal directivo y jerárquico son:

- a. Ser amonestado verbalmente o por escrito por parte del inmediato superior, según el caso lo amerite.
- b. Remitir el caso o denuncia a la instancia superior en casos de reiterativa falta o infracción al cumplimiento de los deberes contemplados en el art.40° de la Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y a los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- c. Ser denunciado ante la autoridad administrativa competente cuando se contravenga al DS N° 028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios, concordante con el artículo 86° de la Ley de Educación y en el caso del director cuando contravenga el art. 55° de la Ley de Educación N° 28044.
- d. Las faltas de carácter disciplinario son las que se contemplan en los Art. 28° del DL N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y las que contravengan el artículo 40° de la Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 concordante al artículo 77° de su reglamento D.S. 004-2013-ED.

TÍTULO IV

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA

CAPÍTULO 8

CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL CONEI

Artículo 17° El Consejo Educativo Institucional – CONEI, es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la IE, que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión educativa eficaz, transparente, ética y democrática, que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad en la institución educativa. Está integrado por:

- El director que lo preside
- Subdirectoras
- Dos representantes del personal docente
- Un representante del personal administrativo
- Un representante de las estudiantes.
- Un representante de padres de familia

Artículo 18° Elección de representantes del CONEI

El periodo de representación en el Consejo Educativo Institucional es de dos años.

El proceso electoral se realiza en los tres últimos meses del año lectivo.

Cada estamento elige su representante por voto universal, secreto y directo teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. El representante de los padres de familia que tienen la patria potestad de la menor que estudia en la institución educativa, y no preside la asociación de padres de familia.
- b. La representante de las estudiantes, si está en el penúltimo año de estudios, es elegida por un año.
- c. Los representantes del personal docente, quienes deben haber aprobado la evaluación correspondiente al año anterior, si la hubo y no estar sometidos a procesos administrativos.
- d. El representante del personal administrativo, quien debe haber aprobado la evaluación correspondiente al año anterior, si la hubo y no estar sometidos a procesos administrativos.
- e. En todos los casos los representantes ante el Consejo Educativo Institucional no deberán estar cumpliendo sanción administrativa o penal.

Artículo 19° Funciones del Consejo Educativo Institucional:

- a. Participa en la formulación y evaluación del proyecto educativo institucional.
- b. Participa en el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.
- c. Vigila el acceso, matrícula oportuna y asistencia de las estudiantes en la institución educativa.
- d. Cautela el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en la institución educativa.
- e. Vigila el adecuado destino de los recursos de la institución educativa y aquellos que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la APAFA, estén comprometidos con las actividades previstas en el PAT.
- f. Colabora con el director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente, auxiliar de educación y administrativo.
- g. Coopera con el Concejo Participativo Local de Educación (COPALE) de su circunscripción.
- h. Propicia la solución de conflictos que se susciten en esta, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
- i. Opina sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa y los indicadores de desempeño laboral.

Artículo 20° Periodicidad de reuniones y quórum del CONEI

El Consejo Educativo Institucional se reúne ordinariamente por lo menos cuatro (4) veces al año; extraordinariamente, las veces que sea convocado por el director en función de las necesidades de la institución educativa o, a pedido de la mitad más uno de sus miembros. El quórum para iniciar la sesión es de la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos que se tomen constan en acta firmada por todos los asistentes, la que debe ser de público conocimiento en la institución educativa.

TÍTULO V
ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

CAPÍTULO 9

DE LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE CIENCIAS Y LETRAS

Artículo 21° Funciones de los coordinadores pedagógicos de letras y ciencias

Los coordinadores pedagógicos de letras y ciencias dependen jerárquicamente de la Dirección y subdirección de formación general. Coordinan, monitorean y brindan asistencia y soporte técnico pedagógico a los docentes de las áreas curriculares. Su jornada laboral es de 40 horas pedagógicas semanales, la cual se cumple cuando:

- a. Participan en la elaboración del PEI., Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno.
- b. Orientan la planificación, ejecución y evaluación curricular de las áreas que se encuentran bajo su coordinación, considerando la contextualización a partir de las necesidades y características de las estudiantes. Reciben y revisan la planificación anual y trimestral de los docentes.
- c. Promueven el desarrollo de estrategias metodológicas y material educativo en base al intercambio de experiencias entre los docentes de área a su cargo, propiciando su actualización y capacitación permanente.
- d. Elaboran el plan anual de trabajo de la coordinación a su cargo.
- e. Brindan acompañamiento pedagógico permanente a los docentes de áreas curriculares respectivas, para el mayor logro de aprendizajes de las estudiantes en las áreas a su cargo, a través de la observación del desempeño docente, análisis de datos registrados y sesión de diálogo reflexivo.
- f. Monitorean la labor educativa y el avance curricular de los docentes del área correspondiente, utilizando las fichas respectivas, propiciando el diálogo ético-profesional y la orientación oportuna, en coordinación con la subdirección de formación general.
- g. Colaboran con la convivencia y disciplina escolar de la institución educativa.
- h. Apoyan en las actividades programadas por la coordinación de tutoría y convivencia escolar.
- i. Informan trimestralmente sobre sus funciones a la subdirección de formación general, sobre lo consignado en el inciso “b” del artículo 21 del presente reglamento.
- j. Gestionan las reuniones del trabajo colegiado de las áreas curriculares a su cargo bajo la coordinación de la subdirección de formación general, promoviendo un espacio de formación en servicio promoviendo la conformación de una comunidad de aprendizaje.

- k. Asumen por delegación de funciones, la responsabilidad que el inmediato superior disponga.
- l. Revisan registros auxiliares bajo la coordinación de la subdirección de formación general.
- m. Están presentes en todas las actividades cívico patrióticas (actividades programadas de acuerdo al calendario, apertura de semana, charlas, actuaciones y otros) en el estrado o en el lugar donde esta se desarrolle.
- n. El horario de trabajo del personal jerárquico es el que se indica:
 Turno mañana : 7.40 a 13.20 horas
 Turno tarde : 12.40 a 18.20 horas

CAPÍTULO 10

DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Artículo 22° Funciones de la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa

Depende jerárquicamente de la Dirección y en su ausencia de la subdirección de turno; es responsable de conducir las actividades de orientación y bienestar y actividades de las estudiantes de la institución educativa. Su jornada laboral es de 40 horas pedagógicas semanales, la cual se cumple cuando:

- a. Participa en la elaboración del PEI, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno.
- b. Elabora e implementa el plan de convivencia escolar en coordinación con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- c. Programa, organiza, coordina, ejecuta, monitorea y evalúa las actividades de orientación y bienestar, así como las actividades de las estudiantes de la institución educativa.
- d. Promueve, desarrolla acciones y servicios de salud, asistencia social y orientación vocacional.
- e. Detecta los problemas que presentan las estudiantes a fin de buscar solución con el apoyo del comité de tutoría y el departamento de psicología (personal especializado) y si es necesario al personal docente para su consideración.
- f. Coordina programas para lograr el desarrollo armónico biopsicosocial y espiritual de las estudiantes.
- g. Mantiene permanente comunicación con las señoras y señores auxiliares de educación con la finalidad de lograr una mejor convivencia y disciplina escolar de las estudiantes de la institución.

- h. Mantiene comunicación permanente con las madres y padres de familia, apoderados y miembros de la comunidad a fin de lograr su participación responsable en la formación integral de las estudiantes.
- i. Orienta el trabajo de las señoras y señores auxiliares de educación, brindando el apoyo y colaboración correspondiente.
- j. Contribuye a la adquisición de hábitos de trabajo, lealtad, y honradez que favorezcan un mejor ordenamiento de su vida personal, familiar, social y espiritual de las estudiantes.
- k. Identifica los intereses personales, vocacionales de las estudiantes y coadyuvar al desarrollo de habilidades y destrezas que faciliten su preparación para el inicio de una determinada ocupación.
- l. Elabora fichas personales de las estudiantes en base a las encuestas que se les aplicó, y las de carácter socio-económico realizado a sus madres y padres.
- m. Inculca progresivamente actitudes cívico - patrióticas que forman la conciencia e identidad nacional de las estudiantes y las preparen en la vida para la democracia.
- n. Planifica, ejecuta, evalúa e informa sobre el trabajo de escuela de padres.
- o. Organizar talleres de capacitación para los tutores por grados.
- p. Realiza visitas domiciliarias en caso de las estudiantes con problemas para coordinar con los padres de familia o apoderados y hacer labor de consejería.
- q. Promueve y desarrolla actividades de carácter cultural, artístico, social, recreativo y otros.
- r. Promueve buenas relaciones inter personales entre directivos, docentes, administrativos, estudiantes y APAFA.
- s. Informa a la Dirección trimestralmente de las inasistencias y tardanzas de las estudiantes, sustentado en el reporte periódico de los auxiliares de educación.
- t. Revisa los registros auxiliares de los auxiliares de educación.
- u. Organiza, administra y delega la atención del tópico.
- v. Organiza, administra y delega el uso del celular asignado para la coordinación de TOE por parte de la APAFA.
- w. Resguardo de los celulares requisados hasta fin de año.
- x. Informa del desempeño de los tutores y participa en la selección de los mismos.
- y. Realiza otras acciones que le asigne la Dirección.

CAPÍTULO 11

DEL JEFE DE LABORATORIO

Artículo 23° Funciones del Jefe de Laboratorio:

El jefe del laboratorio, depende jerárquicamente del director y la subdirección de formación general, docente con capacitación y experiencia en la administración y uso del laboratorio. Su jornada laboral es de 40 horas pedagógicas semanales, la cual se cumple cuando:

- a. Organiza y administra el funcionamiento del laboratorio, como responsable, además de la subdirectora de formación general.
- b. Elabora el plan anual de trabajo de laboratorio, cronograma de prácticas y del reglamento interno en coordinación con el personal docente y las auxiliares de laboratorio.
- c. Diseña y revisa las fichas de prácticas con apoyo de las auxiliares del laboratorio.
- d. Orienta y supervisa el proceso de enseñanza aprendizaje en el laboratorio a cargo de los docentes de área.
- e. Vela por el cumplimiento de las funciones inherentes al trabajo experimental de las auxiliares del laboratorio.
- f. Monitorea el inventario y documentos que posibiliten el funcionamiento del laboratorio, en coordinación con el personal de laboratorio.
- g. Programa acciones de conservación, mantenimiento, reparación de los equipos e implementación con recursos económicos provenientes de las fichas de práctica con el personal del laboratorio.
- h. Elabora el cronograma de prácticas de laboratorio en coordinación con el personal auxiliar de laboratorio.
- i. Orienta y capacita al personal auxiliar del laboratorio referente al trabajo experimental.
- j. Participa en las acciones de monitoreo y acompañamiento bajo la coordinación de la subdirectora de formación general.
- k. Realiza el informe trimestral de las prácticas de laboratorio.
- l. Participa en la revisión trimestral de registros auxiliares, bajo la coordinación de la subdirección de formación general.
- m. Está presente en todas las actividades cívico patrióticas (actividades programadas de acuerdo al calendario, apertura de semana, charlas, actuaciones y otros) en el estrado o en el lugar donde esta se desarrolle.
- n. Hace el requerimiento para el mantenimiento e implementación del laboratorio de ciencia y tecnología, a fin de que sean presupuestados dentro del 20% de los ingresos ordinarios que la APAFA debe considerar para estos fines.

CAPITULO 12

COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES

Artículo 24° La comisión de calidad, innovación y aprendizajes es un órgano de asesoramiento de la gestión educativa coordina el proceso pedagógico. Es presidido por el director e integrado por las subdirectoras, tres representantes del personal docente y una representante del municipio escolar. Los docentes son propuestos anualmente en asamblea general en el mes de diciembre. La comisión tiene las siguientes funciones:

- a. Articula la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la IE.
- b. Propicia la generación de comunidades de aprendizaje para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión, y favorecer los aprendizajes de las estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB.
- c. Genera espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.
- d. Promueve la participación voluntaria de la institución educativa en los concursos escolares y actividades educativas complementarias, aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
- e. Supervisa el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica en las instituciones educativas, considerando la atención de la diversidad.
- f. Desarrolla los procesos de convalidación, revalidación y evaluación de ubicación en las instituciones educativas.

TÍTULO VI
COMISIONES Y COMITÉS
CAPÍTULO 13
COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO
DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 25° Funciones

- a. Participa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la promoción del uso de los recursos educativos y del mantenimiento de la infraestructura.
- b. Recibe, registra y verifica las cantidades y condiciones de los recursos educativos asignados o entregados a la institución educativa (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad a lo recibido.
- c. Planifica, organiza y ejecuta oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos dotados por el MINEDU, conforme a los criterios de asignación y gestión determinados, para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la institución educativa durante los procesos pedagógicos.
- d. Fomenta el uso pedagógico de los recursos educativos en la comunidad educativa y hacer el seguimiento correspondiente considerando las adaptaciones necesarias en función de la diversidad.
- e. Realiza el inventario de los recursos educativos (incluyendo los bienes muebles e inmuebles) con los que cuenta la institución educativa al finalizar el año escolar y asegurar la conservación y devolución de los recursos educativos, según corresponda, así como atender las contingencias que se presenten.
- f. Elabora el informe de gestión de materiales educativos, el cual contiene información sobre la entrega, uso, devolución y estado final de los materiales que fueron asignados a la institución educativa durante el año escolar y reportarlo a las instancias correspondientes.
- g. Realiza cotizaciones de los materiales y mano de obra, y ejecutar las acciones de mantenimiento priorizadas de acuerdo a las especificaciones de la norma técnica vigente.
- h. Mantiene actualizado el sistema informático correspondiente con datos referidos a los integrantes de la comisión, las acciones de mantenimiento y la declaración de gastos y devoluciones realizadas en las cuentas de ahorro correspondientes.
- i. Brinda información sobre el mantenimiento del local escolar a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.

CAPÍTULO 14

DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 26° Estructura

La comisión de educación ambiental es una organización conformada por representantes de la comunidad educativa (director, docentes, auxiliares de educación, estudiantes, padres de familia y trabajadores administrativos).

Artículo 27° Son funciones del comité ambiental

- a. Planifica, organiza, ejecuta, monitorea y evalúa las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) 2014-2021.
- b. Elabora, ejecuta, monitorea y evalúa el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del (PLANAGERD) 2014-2021.
- c. Desarrolla acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco y con el apoyo de las oficinas de Defensa Civil de la municipalidad provincial del Cusco e INDECI.
- d. Organiza, ejecuta y evalúa la realización de los simulacros de sismo y lluvias e inundaciones según el cronograma aprobado por el MINEDU, además de simulacros inopinados.
- e. Activa el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial MINEDU.
- f. Organiza y promueve la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.
- g. Participa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
- h. Desarrolla acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco y con el apoyo de las instituciones especializadas (OEFA, ANAL, IMA, etc.).
- i. Garantiza la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

Artículo 28° Funciones específicas de los miembros del comité ambiental

La aplicación del Educación Ambiental en la IE Comercio 41 implica la organización de los recursos humanos y la ejecución de otras actividades. La primera acción de la institución es constituir o actualizar, mediante resolución directoral, la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres (con sus respectivas brigadas).

Esta comisión deberá coordinar las actividades con los diferentes Comités y organizaciones de la institución: el Comité de Tutoría, la comisión de Salud, los promotores de salud, comité de Infraestructura/mantenimiento, la fiscalía escolar ambiental, y el club de ecologistas.

Las funciones de los miembros son:

Presidente: Director de la institución educativa.

- a. Lidera el proceso de implementación de educación ambiental.
- b. Convoca a la comunidad educativa.
- c. Articula a los miembros de la comunidad educativa de la IE Comercio 41.
- d. Se compromete con la implementación de la propuesta de educación ambiental.
- e. Reconoce, valora y respeta el trabajo de los demás.

Coordinador:

- a. Motiva el proceso de implementación de la Educación Ambiental.
- b. Guía a la comunidad educativa de Comercio 41 en la implementación de la propuesta de Educación Ambiental.
- c. Coordina actividades con los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. Promueve la integración del enfoque de ecoeficiencia en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- e. Imparte conocimientos.
- f. Fomenta la interiorización de valores en las estudiantes y docentes de la institución.
- g. Se relaciona con los integrantes de la comunidad educativa.
- h. Orienta a la Comunidad Educativa en las actividades de Educación Ambiental.

Secretario:

- a. Difunde el proceso.
- b. Lleva el registro libro de actas y custodiarlas.
- c. Lleva el registro de asistencia a las reuniones.
- d. Fomenta la interiorización de valores en las estudiantes y docentes de la institución.
- e. Orienta a la comunidad educativa en el proceso de aplicación de la EADS.

Representante de la Comisión de Salud.

- a. Articula las propuestas y coordinar acciones de la Comisión de Educación Ambiental con las de la Comisión de salud.
- b. Informa a los integrantes de la Comisión de Salud los acuerdos y fomentar su cumplimiento.
- c. Implementa las acciones vinculadas con lo de Salud, de Ecoeficiencia y de Gestión del Riesgo de Desastres.

Representante de la Comisión de Ecoeficiencia.

- a. Articula las propuestas y coordinar acciones de la Comisión de Educación Ambiental con las de la comisión de ecoeficiencia.
- b. Informa a los integrantes de la comisión de Ecoeficiencia los acuerdos y fomentar su cumplimiento.
- c. Implementa las acciones vinculadas con lo de Ecoeficiencia, de Salud y de Gestión del Riesgo de Desastres.

Representante de la Comisión de Gestión del Riesgo e Infraestructura.

- a. Alcanza las propuestas y acciones para la Gestión del Riesgo de Desastres a nivel institucional.
- b. Articula las propuestas y acciones del Comité Ambiental con las de la Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres e Infraestructura.
- c. Informa a los integrantes de la comisión de Infraestructura los acuerdos y fomentar su cumplimiento.
- d. Implementa las acciones vinculadas con infraestructura y afines con un enfoque ambiental y de ecoeficiencia.

Representante de la APAFA.

- a. Apoya el trabajo de implementación de acciones educativas en la institución y de gestión con la Educación Ambiental desde el colegio.
- b. Articula el trabajo colegio – hogar.
- c. Colabora en el desarrollo de las actividades planteadas en la institución.
- d. Lleva la voz de los padres de familia.
- e. Difunde las actividades que se ejecutan al interior del APAFA y lograr su involucramiento.

Representante del Municipio Escolar.

- a. Representa al estudiantado e informa de los acuerdos y actividades a sus compañeras.

- b. Propone ideas propias y transmite las ideas y sugerencias de sus compañeras, para la implementación de las acciones que conlleven a la aplicación de la Educación Ambiental.
- c. Participa en las actividades y promueve la participación de las estudiantes.
- d. Se involucra en el proceso.
- e. Es ejemplo para sus compañeras y demás miembros de la comunidad educativa.
- f. Colabora en la difusión del proceso.

Representante de la Fiscalía Escolar Ambiental.

- a. Articula las propuestas y coordinar acciones de la Comisión de Educación Ambiental con las de la Fiscalía Escolar Ambiental.
- b. Orienta a sus compañeras sobre la importancia de velar por los derechos y deberes de las niñas o adolescentes en materia ambiental.
- c. Promueve conductas positivas y saludables en la comunidad educativa.
- d. Persuade a sus compañeras a no incurrir en comportamientos inadecuados que puedan configurar algún tipo de infracciones a la Ley o afecten el ambiente.
- e. Predica el concepto de valores.

Personal administrativo.

- a. Aplica las acciones ecoeficientes.
- b. Colabora en la difusión del proceso.
- c. Propone acciones que conlleven a hacer más ecoeficiente la institución educativa.

Artículo 29° Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) y Centro de Operaciones de Emergencia (COE) de la Institución Educativa Comercio 41

La comisión de Gestión del Riesgo de Desastres es un órgano de la institución educativa Comercio 41 conformada por docentes, auxiliares de educación, administrativos y padres de familia, y cuya máxima autoridad es el director. Su función general es desarrollar los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres.

La CGRD está conformado por los siguientes integrantes:

- Presidente
- Docente coordinador
- Equipo de prevención
- Equipo de reducción, comprende la brigada de señalización
- Equipo de respuesta, comprende las brigadas de evacuación y primeros auxilios.

Artículo 30° Funciones de la Comisión De Gestión de Riesgo de Desastres

- a. Promueve el desarrollo de capacidades, actitudes y valores relacionados con la gestión del riesgo.
- b. Promueve la participación de la comunidad educativa en la gestión del riesgo de desastres de la institución educativa Comercio 41.
- c. Fortalece la educación en emergencias con todos los actores. Fortalecer la protección escolar frente a las emergencias contribuyendo a fortalecer la capacidad protectora de la familia, promover estrategias y procesos que den significado a la vida de las niñas y adolescentes.
- d. Formula y ejecutar los planes de gestión del riesgo de la institución educativa, planes de contingencia para los diferentes escenarios de riesgo con participación de docentes, estudiantes padres de familia y otras instituciones de la comunidad.
- e. Participa en el Comité Ambiental.
- f. Mantiene comunicación y coordinación permanente con instituciones regional es, provinciales y distritales.
- g. Organiza y capacita a las brigadas de los estudiantes.
- h. Asume funciones operativas en caso de emergencia, convirtiéndose inmediatamente en Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y dirigir las acciones según lo previsto en el Plan de Contingencia.
- i. Incorpora en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Proyecto Curricular Institucional (PCI) los contenidos de gestión del riesgo para su trabajo transversal en todas las áreas.
- j. Capacita a los miembros de la Comisión y de la comunidad educativa con organismos especializados en los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres.
- k. Asegura la continuidad del servicio educativo en situaciones de emergencia o desastre.

Artículo 31° Funciones específicas de los miembros de la CGRD

Presidente: Director de la IE Comercio 41

- a. Motiva y reconoce mediante resolución directoral a la comisión de GRD, los miembros que la integran y al responsable del COE, así mismo aprueba el plan de trabajo e informe anual de la comisión
- b. Dirige la formulación y ejecución del plan de gestión del riesgo de desastres y planes de contingencia de su institución, socializándolo ante la comunidad educativa, con estrategias de respuesta de emergencias y que pueda afectar la continuidad del servicio educativo.
- c. Convoca y dirige las reuniones de los miembros de la comisión de GRD.

- d. Dirige las acciones de preparación, reducción, respuesta, rehabilitación y recuperación durante la atención de las emergencias y desastres.
- e. Organiza y designa los miembros integrantes de las brigadas de señalización, evacuación y evaluación; brigada de primeros auxilios; brigada de protección y entrega de niños; brigada contra incendios y seguridad de la comunidad educativa, brigada de apoyo socioemocional lúdico y defensa nacional; estableciendo las coordinaciones con las instituciones afines y personal especializado en emergencias y desastres para el fortalecimiento de capacidades.
- f. Emite y coordina los reportes oficiales de la institución, y mantiene enlace permanente con los COE local, UGEL, DRE, instituciones de primera respuesta, entre otros, para la atención de la emergencia.
- g. Garantiza que se desarrolle una cultura de gestión del riesgo de desastres en las estudiantes mediante actividades pedagógicas.

Docente Coordinador

- a. Reemplaza al director en caso de ausencia.
- b. Convoca y organiza capacitaciones para los miembros de la comisión en coordinación con el director de la institución.
- c. Coordina, organiza, articula y ejecuta las acciones consignadas en el plan de trabajo por cada una de las brigadas conformadas en la institución.
- d. Procesa la información que envía las brigadas y remite al presidente de la CGRD
- e. Organiza y evalúa el simulacro y simulación.
- f. Realiza el inventario de los recursos de la institución, actualiza el directorio de los actores y genera información sobre el sistema de alerta temprana y la socializa con la comunidad educativa.

De los Padres de Familia

- a. Apoyan en la movilización y traslado de las estudiantes a las zonas seguras.
- b. Vigilan la seguridad de la comunidad educativa dentro y fuera de la institución.
- c. Participan en la elaboración del plan de GRD y contingencia.
- d. Participan en los simulacros.

Del Personal Administrativo

- a. Activan el sistema de alarma.
- b. Consolidan y sistematizan la información brindada por las brigadas.
- c. Monitorean, recopilan, validan, procesan y analizan la información sobre los daños a la vida y la salud y la infraestructura de la comunidad educativa, así mismo, realizan el seguimiento de las acciones de respuesta ante un peligro, emergencia o desastre.

Brigada de Señalización, Evacuación y Evaluación

Preparación: Antes de la Emergencia

- a. Realiza el diagnóstico de peligros e identifica las vulnerabilidades.
- b. Elabora y socializa los planos de evacuación, señalización y zonas de seguridad internas y externas, con la comunidad educativa, para ser puesta en práctica en los simulacros y simulaciones. De ser necesario, solicitará apoyo a la municipalidad.
- c. Identifica a las estudiantes con habilidades diferentes para su evacuación, traslado y atención, utilizando un padrón en el registro de datos y de sus apoderados; coordinando para ello con la brigada de protección y entrega de estudiantes.
- d. Se capacita en el manejo de la ficha de evaluación de daños y necesidades (EDAN) y su respectivo procesamiento de información y datos.
- e. Verifica la operatividad y los mecanismos de activación de la alarma para la evacuación.

Respuesta: Durante la Emergencia

- a. Activa el protocolo de evacuación y facilita la movilización de las personas en forma ordenada y rápida a las zonas de seguridad asignadas, evitando que se provoque pánico, teniendo en cuenta la evacuación de estudiantes con habilidades diferentes.
- b. Debe asegurarse que todas las personas estén siendo evacuadas durante el evento o emergencia.
- c. Mantiene evacuada a la comunidad educativa; en los lugares o espacios seguros internos o externos hasta que el responsable de la comisión de GRD lo determine.
- d. Registra en un formato los datos de las estudiantes, profesores u otro personal de la institución que quedaron atrapados y no pudieron ser evacuados, comunicando a las instancias competentes para la búsqueda y salvamento.
- e. Coordina y realiza actividades conjuntas, con la brigada de primeros auxilios para la realización de acciones de intervención a las personas que presentes lesiones, y requieran urgente evacuación.

Rehabilitación: Después de la Emergencia

- a. Establece las coordinaciones y comunicación con la brigada de protección y entrega de estudiantes y la brigada de soporte socio emocional, para su intervención oportuna y adecuada.
- b. En las zonas seguras, se registra o pasa lista de las estudiantes evacuadas y coordina con la brigada de protección para la entrega de estudiantes a sus familiares o apoderados registrados previamente.

- c. Verifica y evalúa el estado actual de la infraestructura y las instalaciones de la escuela, valorando el impacto haciendo una evaluación preliminar de la situación, mediante la ficha EDAN.
- d. Reporta al responsable del COE los daños ocasionados por la emergencia o el desastre, informando a la comisión de GRD, sobre el estado de la comunidad educativa evacuada y de aquellas que se encuentran no habidas.

Brigada de Docentes de Primeros Auxilios

Preparación: Antes de la Emergencia

- a. Recibe capacitación y actualización periódicamente sobre primeros auxilios.
- b. Elabora el plan de trabajo de las brigadas de primeros auxilios.
- c. Adquiere, organiza y revisa continuamente el botiquín y las fechas de expiración de sus elementos.
- d. Provee y gestiona los recursos disponibles (camillas, férulas) para atender a las posibles víctimas.
- e. Establece y señala el área física para la atención de primeros auxilios de las estudiantes heridas.
- f. Identifica a los miembros de la comunidad educativa con características especiales, tales como alergias a medicamentos, enfermedades para su mejor atención y otros.

Respuesta: Durante la Emergencia

- a. Desplaza a los heridos al área de atención para la aplicación de los primeros auxilios necesarios, hasta que sean atendidos por personal especializado.
- b. Desplaza a las personas con habilidades diferentes a un lugar seguro y protegido.
- c. Contabiliza y lleva el control del personal herido o fallecido.

Rehabilitación: Después de la Emergencia

- a. Informa a la comisión de GRD, sobre el caso de la población educativa y de aquellos que necesitan atención especializada para el traslado de las estudiantes al centro de salud previsto.
- b. Gestiona la reposición del material utilizado del botiquín durante el evento o emergencia, llevando el debido control de los medicamentos y víctimas atendidas.
- c. Acompaña durante la evacuación al centro de salud y otro personal permanecerá en el puesto de primeros auxilios, pendiente a alguna emergencia.

Brigada de Docentes, de Protección y Entrega de las Estudiantes

Preparación: Antes de la Emergencia

- a. Recibe capacitación en procedimientos de entrega de estudiantes por parte de la comisión de GRD (adjuntar el documento).
- b. Mantiene actualizado el padrón de los padres de familia o apoderados de la institución, para la entrega de las estudiantes, documento que servirá para el uso de la brigada primeros auxilios y la de evacuación y señalización.
- c. Participa en la selección de docentes y padres de familia aspirantes a la brigada, capacitándolos en los procedimientos de entrega de estudiantes.
- d. Diseña el plan y realiza simulacros de protección y entrega de estudiantes.
- e. Identifica los espacios para proteger a las estudiantes después de la emergencia.
- f. Inspecciona permanentemente las áreas o espacios de protección de estudiantes para reconocer las condiciones de riesgo que puedan generar lesiones o hacer peligrar la vida de las estudiantes.
- g. Implementa con equipos o instrumentos mínimos y necesarios como mesas, sillas, archivadores, fichas, actas, bolígrafos, entre otros.
- h. Coordina y articula acciones con entidades o autoridades de protección y entrega de las estudiantes, por ejemplo: DEMUNA, INABIF, fiscalía de protección al menor, juez de paz, entre otros.

Respuesta: Durante la Emergencia

- a. Mantiene control efectivo sobre las estudiantes para evitar aglomeraciones y estados de pánico, conduciéndolos a un lugar seguro para brindarles protección.
- b. Coordina y articula acciones de protección con las demás brigadas.
- c. Coordina la alternancia entre los brigadistas de protección y entrega de las estudiantes durante la emergencia.

Rehabilitación: Después de la Emergencia

- a. Procede a la entrega de estudiantes a los padres de familia, apoderados o autoridades involucrados, respetando protocolos y entrega a nivel institucional e interinstitucional, utilizando los instrumentos indicados.
- b. Realiza las coordinaciones pertinentes con la municipalidad, fiscalía o autoridades competentes, para efectuar un eficiente proceso de protección y entrega de estudiantes.
- c. Emite un informe del proceso de entrega de estudiantes al director de la institución o entidades protectoras al menor, de ser requeridas.
- d. Solicita a la municipalidad o entidades protectoras de la menor el informe sobre el proceso y situación de las estudiantes que no fueron recogidas por los familiares o apoderados.
- e. Controla el ingreso y salida de los padres de familia para el traslado de las estudiantes, según protocolo de entrega.

Brigada Contra Incendios y Seguridad de la Comunidad Educativa

Preparación: Antes de la Emergencia

- a. Identifica y verifica los peligros de incendio en toda la infraestructura y los alrededores de la institución.
- b. Elabora el plan de trabajo de la brigada.
- c. Programa y ejecuta actividades de capacitación a la comunidad educativa sobre prevención y control de incendios con personal especializado.
- d. Vela por el adecuado mantenimiento de los equipos y recursos a utilizar contra incendios.
- e. Desarrolla campañas comunicacionales sobre la prevención y control de incendios dentro de la escuela.
- f. Elabora un informe de la de las medidas correctivas a implementar en la institución.
- g. Coordina con los bomberos y personal especializado sobre las técnicas utilizadas y la manera de reducir el amago del fuego.

Respuesta: Durante la Emergencia

- a. Activa la alarma contra incendio, dando aviso a los bomberos y personal especializado.
- b. Hace uso de las técnicas y recursos que tengan disponibles para extinguir el fuego.
- c. Resguarda la vida de los miembros de la comunidad y los bienes de la institución en caso de emergencia.

Rehabilitación: Después de la Emergencia

- a. Evalúa la situación y determina las medidas de seguridad para la comunidad educativa y las instalaciones.
- b. Evalúa, recoge, sistematiza y reporta la información del evento suscitado.
- c. Supervisa el acceso de personas no autorizadas a la institución en caso de emergencia o desastre.
- d. Emite un informe al coordinador de la CGRD.

Brigada Socio Emocional, Lúdica y Defensa Nacional

Preparación: Antes de la Emergencia

- a. Gestiona e identifica los espacios alternos (aulas temporales, viviendas, locales comunales, iglesias) que tengan las condiciones mínimas como agua, luz, desagüe, vías de acceso y que brinde seguridad a la comunidad educativa en coordinación con el coordinador de la comisión de GRD.

- b. Prevé espacios para el resguardo y almacenamiento de los materiales elaborados para la emergencia con insumos de su contexto a fin de evitar su pérdida o deterioro.
- c. Capacita a los integrantes de las brigadas en temas de soporte socio emocional y actividades lúdicas para la atención inmediata de las estudiantes, con la finalidad de apoyar a la brigada que tiene dicha función.
- d. Fortalecer la identidad nacional y promueve una cultura de paz, fomentando el diálogo y la concertación, en base a la tolerancia; así como incentivar el respeto de los derechos humanos, dignidad de la persona y respeto a las normas.

Respuesta: Durante la Emergencia

- a. Brinda la contención socio emocional a la comunidad educativa con la finalidad de guardar la calma. Así mismo, restablecerlos emocionalmente para evitar el pánico desde el inicio hasta el final de la emergencia.

Rehabilitación: Después de la Emergencia

- a. Ejecuta el protocolo de intervención para la emergencia a la comunidad educativa.
- b. Brinda el soporte socio emocional y lúdico a la comunidad educativa con la finalidad de restablecerlo emocionalmente de una emergencia.
- c. Coordina con las autoridades educativas para la atención de las estudiantes en situaciones de emergencia y desastres, los materiales educativos esenciales para cubrir rápidamente los requerimientos para el soporte socio emocional y actividades lúdicas.
- d. Elabora un registro de asistencia e instrumentos de evaluación del progreso y desarrollo de capacidades de las estudiantes, serán aplicados en el momento de la intervención de la emergencia.

Artículo 32° Centro de Operaciones de Emergencia (COE) de la IE Comercio 41

Los integrantes de la CGRD se recomponen para formar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) apenas ocurre una emergencia o hay la inminencia de que esta suceda. Su rol fundamental es dar respuesta a la emergencia o el desastre.

Sus integrantes son:

- El Director de la IE Comercio 41: Que conduce, coordina e informa las acciones al COE.
- Docente Coordinador: Coordina la ejecución de la estrategia de la respuesta y rehabilitación.

- Equipo de Comunicación: Informa la situación de emergencia a la comunidad educativa. A este equipo pertenece la brigada de daños y necesidades.
- Equipo de respuesta y rehabilitación: Coordina las actividades lúdicas y de soporte socioemocional. A este equipo pertenece las brigadas de primeros, auxilios, evacuación y recate, y protección y entrega de estudiantes

CAPÍTULO 15

DE LA COMISION DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS

Artículo 33° Finalidad:

Establece las normas y procedimientos para la gestión de los recursos propios y tiene los siguientes fines:

- a. Garantiza la administración eficiente y transparente de la gestión de los recursos propios en la institución.
- b. Asegura el óptimo uso de los ingresos captados para la adquisición, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y otros de la institución.

Artículo 34° Objetivos:

- a. Garantizar la eficiente y transparente gestión de los recursos propios en la institución.
- b. Fortalecer la gestión de la institución, contribuyendo a cubrir las necesidades no atendidas por las instancias intermedias y el Ministerio de Educación, así como de la APAFA institucional.

Artículo 35° Conformación del comité de gestión de recursos propios:

El comité de gestión de recursos propios está integrado por:

- a. Director de la institución educativa, quien lo preside.
- b. La tesorera.
- c. Dos representantes de los docentes.
- d. Un representante del personal administrativo.

Artículo 36° Elección de los miembros del comité:

- a. La elección de los representantes del personal docente y del personal administrativo, son elegidos democráticamente, mediante voto directo en elecciones convocadas por la dirección de la institución, suscrito en libro de actas.
- b. El periodo de vigencia de los representantes es de un año.
- c. La elección de los representantes se realizará en el último trimestre del año y

asumirán sus funciones a partir del primer día útil del año siguiente.

- d. Para la elección de la tesorera, es a propuesta del director por ser cargo de confianza.
- e. La tesorera no podrá delegar sus funciones a otra persona.

Artículo 37° Reconocimiento e instalación del comité

- a. El comité será reconocido mediante resolución directoral suscrita por el director de la institución. Un ejemplar de dicha resolución directoral se remitirá a la Unidad de Gestión Educativa Local.
- b. La instalación del comité se llevará a cabo mediante un acta suscrita por sus integrantes.

Artículo 38° Funciones del comité:

El comité tiene las siguientes funciones:

- a. Formula y aprueba el plan anual de gestión de recursos propios correspondiente a su periodo lectivo.
- b. Aprueba el presupuesto para la ejecución del plan anual de gestión de recursos propios.
- c. Supervisa, controla y evalúa el proceso de ejecución del plan de gestión de recursos propios.
- d. Informa semestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios de la institución educativa.
- e. Deposita en una cuenta de una institución financiera determinada los ingresos provenientes de los recursos propios.
- f. Establece un fondo de caja chica mensual para la atención de los gastos menores que demanden las necesidades de la institución educativa.
- g. Presenta el balance anual de los resultados de la gestión del comité a la oficina correspondiente de la UGEL Cusco. Así mismo, informar en asamblea general al personal de la institución.

Artículo 39° Del funcionamiento del comité

1. Convocatorias y acuerdos del comité

Las reuniones del comité serán ordinarias y extraordinarias y serán convocadas por su presidente teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Ordinarias, semestralmente.
- b. Extraordinarias, las veces que estime necesaria el presidente o lo solicite la mayoría simple de sus integrantes.

- c. Los acuerdos del comité se adoptan por mayoría simple de sus integrantes, que debe constar en el libro de actas suscrita por los asistentes. En caso de empate en las decisiones el presidente tiene voto dirimente.

Artículo 40° De la gestión de recursos propios

1. Captación de ingresos

La institución educativa está autorizada a captar ingresos propios por los siguientes conceptos:

- a. Ingresos considerados dentro del rubro de recursos propios (certificado de estudios, repitencia de estudiantes, curso de recuperación, subsanación y otros).
- b. Alquiler de los ambientes de la institución (aulas, sala de lectura de la biblioteca y campo deportivo) y equipos (equipo de sonido y cañón multimedia), que no afecten el desarrollo del servicio educativo de la institución. Se exonera el pago de alquiler cuando estas sean requeridas por las instancias superiores o por instituciones que desarrollen actividades de proyección social sin fines de lucro.
- c. Autorización de espacio por tiempo determinado con fines específicos (venta de empanadas y otros).
- d. Cobro por distintos conceptos de acuerdo al TUPA de la instancia superior aprobado.

2. Apertura de cuenta bancaria

- a. El director, un representante de docentes y la tesorera, abrirán una cuenta bancaria mancomunada en la entidad financiera determinada a nombre de la institución educativa, siendo responsables de su manejo.

3. Ejecución de gastos

- a. Los ingresos generados por los diferentes conceptos descritos, se destinarán exclusivamente para el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipos, adquisición de mobiliario y equipos, así como para la atención de los requerimientos institucionales que no puedan ser atendidos por las instancias intermedias y el Ministerio de Educación y la APAFA institucional (fotocopias, pago de teléfono, gastos de movilidad y otros).
- b. La ejecución de gastos se realizará de acuerdo al plan anual de gestión de recursos propios y ante requerimientos que se presenten en el transcurso del año lectivo.
- c. Se considerará como gasto por concepto de movilidad únicamente aquellos

que estén justificados como gestión o trámites en diferentes instancias e instituciones, entrega o recojo de documentación, recepción de materiales y participación de la institución en diferentes eventos.

- d. Se dispondrá el recurso económico correspondiente para la realización de talleres de capacitación al personal de la institución (honorarios al capacitador(a), materiales, refrigerio y otros).
- e. Todo documento que sustente los gastos realizados, será firmado por todos los miembros del comité de gestión de recursos propios (excepcionalmente en caso de ausencia o inhibición de alguno de los miembros del comité, podrá firmar un integrante del CONEI).
- f. La tesorera de la institución, es la responsable de girar los recibos correspondientes por los diferentes conceptos de ingresos; así como de custodiar los dineros recaudados y depositarlos en la cuenta institucional abierta en la entidad financiera.

4. De la documentación contable

La institución educativa registrará en el Libro de Caja, los documentos que sustentan los ingresos y egresos, debiendo considerarse los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (boletas de venta, recibo por honorarios, tickets de máquinas registradoras y otros), así como los documentos internos aceptados por la Unidad de Gestión Educativa Local de Cusco (declaraciones juradas y otros por distintos conceptos).

CAPÍTULO 16

DE LA COMISIÓN DE RACIONALIZACIÓN (CORA-IE)

Artículo 41° La racionalización de plazas del personal docente y administrativo, es un proceso permanente, obligatorio y prioritario que está orientado a identificar excedencias y necesidades de plazas en las instituciones educativas, buscando equilibrar la oferta y la demanda educativa, con un criterio de flexibilidad. El proceso de racionalización se realiza entre los meses de marzo a junio de cada año, de acuerdo a los lineamientos, criterios y procedimientos que establece el MINEDU.

La comisión de racionalización está integrada por:

- El director de la IE, que lo preside
- Subdirectora de formación general
- Subdirectora de área técnica
- El docente con mayor escala

- Un representante de los administrativos elegido por mayoría simple

Esta comisión debe ser reconocida mediante una resolución directoral.

Las funciones de la CORA-IE son:

- a. Ejecuta el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa, en el marco del principio de equilibrio de la oferta y demanda educativa.
- b. Desarrolla el proceso conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la Resolución de Secretaría General N° 1825-2014 MINEDU del 16 de octubre de 2014.
- c. Evalúa y determina los cargos y número de docentes, directivos y jerárquicos necesarios para la atención del servicio educativo en la institución educativa Comercio 41. En caso se determine la excedencia de personal, se deberá comunicar por escrito al profesor excedente. Si este se niega a recibir la comunicación, se hará constar así en el acta respectiva que elabora la comisión con los resultados de la evaluación, teniéndose por bien comunicado.
- d. Publica en el panel informativo de la institución los resultados de la evaluación efectuada.
- e. Absuelve los reclamos presentados contra los resultados de la evaluación. Los citados reclamos deberán ser presentados por los profesores excedentes dentro de los tres días calendarios siguientes de recibida la comunicación. Lo resuelto por la CORA-IE, respecto al reclamo presentado, es definitivo.
- f. Elabora el informe final respectivo, sobre los resultados de la evaluación, el cual deberá incluir el cuadro nominal consolidado de excedentes y el déficit de plazas existentes en la institución, consignando el cargo, especialidad y jornada laboral correspondiente, debiendo remitir dicho informe a la UGEL Cusco.

CAPÍTULO 17

DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 42° El programa de recuperación pedagógica

El programa de recuperación pedagógica en la institución educativa Comercio 41, está dirigido a las estudiantes que presentan dificultades en el logro de aprendizajes significativos y tienen hasta tres áreas desaprobadas del plan de estudios de la institución educativa. Tiene las siguientes características:

- a. Es temporal
- b. Es financiado por los padres de familia.

- c. Se basa en estrategias pedagógicas que ayuden a superar las dificultades específicas.
- d. Se realiza durante las vacaciones escolares y tiene una duración de seis semanas.
- e. La evaluación responde al enfoque actual.

Artículo 43° De la organización del programa de recuperación pedagógica

El programa de recuperación pedagógica estará organizado de la siguiente manera:

- a. El director y el coordinador del PRP elegido, asumen la organización, planificación, desarrollo, evaluación e informe del programa de recuperación pedagógica.
- b. La inscripción de participación de las estudiantes al programa de recuperación pedagógica es voluntaria y se realiza en la institución educativa.
- c. Tiene una duración de seis semanas, con un mínimo de 20 días y 30 horas pedagógicas por docente. Se inicia en el mes de enero.
- d. La coordinación del PRP, será elegida en asamblea, entre los docentes participantes.
- e. El personal de apoyo administrativo será designado de manera rotativa entre el personal que dese participar y que esté gozando de sus vacaciones.
- f. La coordinadora o coordinador del programa de recuperación pedagógica, es responsable de ejecutar las siguientes acciones administrativo-pedagógicas: formular el plan de trabajo considerado distribución del tiempo, los horarios de los estudiantes y docentes, las horas de desarrollo por área curricular, la duración, convocar. Inscribir y organizar a las estudiantes por nivel, grado, sección y áreas curriculares, según corresponda, tomando como fuente las actas finales del inmediato anterior. Asimismo, coordinar la elaboración de los siguientes documentos técnico pedagógicos:
 - Nómina de las estudiantes del PRP.
 - Relación del personal docente.
 - Relación del personal administrativo.
 - Actas de Evaluación de Recuperación.
- g. Los docentes seleccionados son responsables de presentar el plan de recuperación, debiendo señalar las competencias, capacidades e indicadores, así como la evaluación y los registros correspondientes.
- h. La coordinadora o el coordinador del programa elabora el informe final documentado las acciones desarrolladas, que contengan los logros, dificultades y recomendaciones en los aspectos: administrativo, técnico pedagógico y financiero una vez concluido este.

TITULO VII
ÓRGANOS DE EJECUCIÓN
CAPÍTULO 18
DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 44° Funciones del personal docente

Son el agente fundamental de la educación y contribuyen conjuntamente con la familia, la comunidad y el Estado, al desarrollo integral de las estudiantes. Dependen jerárquicamente de la Dirección y de las subdirecciones de formación general y área técnica, según corresponda.

El logro de los aprendizajes requiere que el docente asuma la responsabilidad social de los mismos, exhiba una gestión democrática y lidere la calidad de la enseñanza. Esto le exige alcanzar los aprendizajes previstos promoviendo el pensamiento crítico, reflexivo y creativo de sus estudiantes y la valoración positiva de la diversidad en todas sus expresiones. Además, es indispensable que la institución propicie una convivencia inclusiva y acogedora, que redefina sus relaciones con la comunidad sobre la base del respeto por la cultura y el rol de los padres de familia y otros actores. Su jornada laboral es de 30 horas pedagógicas distribuidas de acuerdo a lo establecido en la norma y a las horas programadas y aprobadas en el cuadro de distribución de horas.

Son funciones del docente:

- a. Participa en la elaboración, planificación, ejecución y evaluación del Proyecto de desarrollo Institucional, Plan de Trabajo Anual, Reglamento Interno, Proyecto Curricular de Institución Educativa, Proyectos de Innovación y demás documentos de Planeación Estratégica, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.
- b. Cumple con la asistencia y puntualidad que exige la jornada laboral vigente, la calendarización anual y toda otra reunión o actividad programada (aprobada) y convocada oportunamente.
- c. Cumple en forma eficaz las orientaciones pedagógicas para el logro de competencias en las estudiantes, cumpliendo con responsabilidad y efectividad su función docente, realizando las diversas actividades curriculares programadas en todas las etapas de planificación curricular (carpeta pedagógica), ejecución y evaluación de acuerdo al Currículo Nacional de Educación Básica, considerando las características individuales y necesidades de aprendizaje de las estudiantes.
- d. Evalúa objetivamente los aprendizajes utilizando técnicas e instrumentos de evaluación que coadyuven al logro de las competencias de acuerdo con las normas específicas vigentes.

- e. Participa con responsabilidad cuando sean convocados, para los talleres de fortalecimiento de capacidades, investigación, actividades y eventos diversos organizados por la institución educativa, instancias intermedias, el MED u otras instituciones.
- f. Integra las comisiones encomendadas con responsabilidad y compromiso, coordina el trabajo con las instancias y estamentos que corresponda de acuerdo a los requerimientos y necesidades pertinentes. Colabora con la Dirección, Subdirección y comisiones respectivas, en las acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales. Informa oportunamente la realización o no de la actividad.
- g. Orienta a la estudiante en el proceso socio – afectivo y académico, desarrollando su libertad, autonomía, identidad y creatividad, que contribuyan en su formación integral.
- h. Identifica a las estudiantes que requieran reforzamiento en el logro de aprendizajes, diseña, planifica, acompaña y evalúa las acciones de reforzamiento, presentando el informe correspondiente de manera trimestral.
- i. Informa a los padres de familia, en el horario determinado, sobre los logros de aprendizaje de sus hijas y dialoga en un clima de respeto con ellos sobre sus fortalezas y dificultades, estimulando su involucramiento en el quehacer educativo de las estudiantes.
- j. Los docentes tutores y cotutores participan en las actividades planificadas por la institución y el área de tutoría.
- k. Cuida, hace uso óptimo y rinde cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución; así como de las actividades institucionales que generen movimiento económico.
- l. Ejerce 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.
- m. Informa a la autoridad inmediata superior de los problemas que se susciten en el orden disciplinario o pedagógico de las estudiantes.
- n. Los docentes al finalizar el año académico entregarán a la Dirección y Subdirecciones según corresponda en los plazos establecidos, considerando las especificaciones en cada caso, los siguientes documentos:
 - Informe de gestión pedagógica, indicando logros, dificultades y acciones a mejorar.
 - Registro auxiliar de evaluación debidamente llenado.
 - Informe general descriptivo del logro de competencias en relación al estándar de aprendizaje por grado y área.
 - Relación de estudiantes que requieren recuperación pedagógica en uno, dos o tres áreas curriculares.

- Informe de las comisiones que integró como responsable o miembro, así como de las actividades planificadas por el MINEDU y por la institución, máximo hasta 15 días después de haberse llevado a cabo.
- Informe del cumplimiento del plan de tutoría (docente tutor).
- o. Porta el fotocheck institucional de manera permanente para identificarse con las estudiantes y padres de familia.
- p. Está presente en todas las actividades cívico patrióticas (actividades programadas de acuerdo al calendario, apertura de semana, charlas, actuaciones y otros) en el estrado o en el lugar donde esta se desarrolle

Artículo 45° Prohibiciones del personal docente

El docente debe ser ejemplo de las estudiantes, por tanto, se encuentra prohibido de:

- a. Abandonar el aula o el local de la institución injustificadamente en sus horas de labor.
- b. Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros.
- c. Interrumpir el normal desarrollo del servicio educativo.
- d. Realizar actividades de proselitismo político partidario o religioso de cualquier índole en los ambientes de la institución educativa.
- e. Utilizar a las estudiantes en comisiones particulares o mandatos que no correspondan a las necesidades académicas o institucionales.
- f. Retrasar la labor pedagógica no entregando a tiempo los documentos técnico pedagógicos, registros de evaluación de las estudiantes, ingreso de notas en el SIAGIE y otros solicitados por la Dirección o Subdirecciones.
- g. Negarse a participar en las diversas actividades o comisiones programadas en el Plan Anual de Trabajo de la institución.
- h. Negarse a firmar las citaciones o convocatorias.
- i. Fumar dentro de las instalaciones de la institución.
- j. Usar celulares en horas de clase, con fines que no sean pedagógicos.

Artículo 46° De las faltas

Se consideran falta, a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga a los deberes señalados en el artículo 40 de la Ley, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente (Inciso 77.1 del Artículo 77 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial).

Se considera infracción, a la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27815- Ley del código de ética de la función pública, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente (Inciso 77.2 del Artículo 77 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial).

- a. El incumplimiento al cargo asignado y al presente reglamento interno de la institución.
- b. Incumplimiento de lo dispuesto por la normativa vigente, Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y su reglamento DS N° 004-2013-ED.
- c. Causar perjuicio a la imagen institucional.
- d. Causar daño a la infraestructura o bienes de la institución educativa.
- e. Dar mal ejemplo a las estudiantes con actitudes impropias de un educador.
- f. Hacer comentarios negativos de los compañeros de trabajo dañando la dignidad y la reputación de los mismos con comentarios verbales o utilizando otros medios físicos o virtuales (panfletos, volantes, cartas, fotografías, filmaciones, redes sociales, internet e inscripciones en las paredes y otros).
- g. Insinuar o instigar a los padres de familia, profesores u otras personas en contra de algún integrante de la comunidad educativa.
- h. Abandonar las reuniones, actividades que exige el calendario escolar sin la autorización de la Dirección antes de que esta culmine, considerando el horario previsto.
- i. No participar en actividades cívicas patrióticas donde interviene la IE como desfiles u otros.
- j. Incurrir en actos de violencia hacia cualquier miembro de la institución.
- k. Incurrir en negligencia en el desempeño de sus funciones.
- l. La utilización y disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- m. Prohibido asistir a la institución en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas y otras prohibidas.

Artículo 47° Medidas preventivas:

El director de la IE separa preventivamente al profesor y da cuenta al director de la UGEL Cusco en los casos que se indica:

- a. Violación contra la libertad sexual de una estudiante.
- b. Hostigamiento sexual en agravio de una estudiante.
- c. Apología y delitos de terrorismo y sus formas agravadas.
- d. Delito de corrupción de funcionarios.
- e. Delito de tráfico ilícito de drogas.
- f. Incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, que impiden el normal funcionamiento del servicio educativo.

Artículo 48° Premios y estímulos:

Los estímulos se reconocen al desempeño sobresaliente de la práctica docente cuando:

- a. Represente de manera destacada a la institución educativa o a la instancia correspondiente en certámenes académicos, culturales, científicos, tecnológicos o deportivos a nivel local, regional, nacional o internacional.
- b. Resulte ubicado entre los primeros lugares de cualquier concurso de alcance regional (primer lugar), nacional (hasta el tercer lugar) e internacional (hasta el quinto lugar), organizado o patrocinado por el Gobierno Regional, MINEDU o algún organismo internacional.
- c. Asesore a estudiantes que resulten ubicados entre los primeros lugares de cualquier concurso de alcance regional (primer lugar), nacional (hasta el tercer lugar) e internacional (hasta el quinto lugar), organizado o patrocinado por el Gobierno Regional, MINEDU o algún organismo internacional.
- d. Realice acciones sobresalientes en beneficio de la comunidad educativa y dichas acciones sean evidenciadas y respaldadas por el CONEI de la institución.
- e. Asiste con puntualidad a la institución educativa en cumplimiento de su jornada laboral.
- f. El otorgamiento de los premios y estímulos están sujetos al artículo 42 de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- g. Agradecimiento y felicitación mediante resolución directoral, por labor sobresaliente en beneficio de las estudiantes de la IE.
- h. Por cumplir 25 o 30 años de labor permanente como profesor al servicio del Estado, por única vez.

Artículo 49° Sanciones a las faltas o infracciones

Las sanciones a las faltas o infracciones están consignadas en el título X del Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.

CAPITULO 19

DE LOS TUTORES DE SECCIÓN

Artículo 50° Son funciones de los tutores de sección:

- a. Planifica, desarrolla y evalúa las actividades del plan tutorial de aula según las características y necesidades de las estudiantes.
- b. Desarrolla la labor de tutoría mediante sesiones de orientación en las diferentes áreas de la tutoría de acuerdo al proceso de desarrollo de la estudiante.

- c. Facilita la integración de las estudiantes estableciendo relaciones democráticas y armónicas, en base al respeto de las normas de convivencia.
- d. Promueve el desarrollo de las aptitudes, habilidades, intereses y motivaciones de las estudiantes en la toma de decisiones y futuro vocacional.
- e. Detecta e interviene en la problemática grupal e individual que pueda surgir en el aula, mediando en la resolución de conflictos.
- f. Participa activamente en la elección del comité de aula de padres de familia.
- g. Organiza, conforma y orienta el concejo de aula de estudiantes. Asesora la planificación y ejecución del plan de trabajo del concejo de aula de estudiantes. Fomenta la convivencia y disciplina escolar democrática mediante un clima de armonía y respeto a las diferencias.
- h. Elabora su plan de trabajo con el comité de aula de la sección a su cargo.
- i. Asesora y promueve la participación de las estudiantes en las actividades programadas en la institución educativa: hora cívica, paseos, excursiones o actividades según la planificación de la institución.
- j. Participa conjuntamente con su sección en todas las actividades programadas por el colegio.
- k. Desarrolla acciones que contribuyan a la conservación y mejora de los ambientes escolares y la conservación del mobiliario.
- l. Realiza acciones de consejería individual y grupal, preventiva, para identificar y minimizar situaciones y conductas de riesgo. En caso de atención especializada, se hará la derivación respectiva a la coordinación de tutoría o departamento de psicología.
- m. Mantiene una comunicación directa y permanente con los padres de familia o apoderados para informar sobre los logros y dificultades en los aprendizajes de sus hijas y convivencia escolar.
- n. Deriva a la coordinación de tutoría a las estudiantes que confrontan problemas especiales o específicos de gravedad y que por su naturaleza requieren de especialistas.
- o. Promueve la higiene, buena presentación y puntualidad de las estudiantes de su sección a cargo.
- p. Participa activa y responsablemente en la entrega del reporte de notas en forma trimestral, aprovechando la circunstancia, para reflexionar y superar las dificultades en el logro de los aprendizajes de las estudiantes.
- q. Utiliza un anecdotario y el cuaderno de incidencias del aula, para realizar el reporte consolidado de las transgresiones a las normas y disposiciones que afectan la convivencia escolar, promoviendo el desarrollo de comportamientos y estilos de vida saludables.
- r. Fomenta el cumplimiento responsable de tareas o actividades escolares.
- s. Monitorea a la estudiante con comportamiento disruptivo, estableciendo

comunicación constante con la familia a fin de prevenir su reincidencia.

- t. Realiza paseos, excursiones o actividades con las estudiantes de su sección a cargo, previa autorización de la Dirección de la institución.
- u. Orienta el buen manejo de la agenda escolar.

TÍTULO VIII
ÓRGANOS DE APOYO
CAPITULO 20

DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN:

Artículo 51° Funciones generales y específicas.

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

Artículo 52° Funciones generales:

- a. Apoya a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de las estudiantes en el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la IE.
- b. Propicia y coadyuva al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre estudiantes, docentes, trabajadores administrativos, padres de familia, directivos y de la comunidad educativa donde labora.
- c. Informa y coordina con la Dirección o responsables del comité de Tutoría y Orientación Educativa los problemas de conducta de las estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.
- d. Mantiene al día: Cuaderno de incidencias, ficha de seguimiento de las estudiantes a su cargo; registro de asistencia y control diario de las estudiantes y; llevar un cuaderno de inasistencias y de estudiantes trasladadas o retiradas.
- e. Vigila constantemente la presentación personal, salud e higiene de las estudiantes y además la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la IE.
- f. Atiende a las estudiantes que se accidenten o sufran alguna dolencia, si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano.
- g. Vigila permanentemente las áreas deportivas, talleres, laboratorios y servicios higiénicos en el control de las estudiantes en horas de recreo y de clases.
- h. Participa, acompaña y colabora activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de las estudiantes de la IE.
- i. Coordina con la Dirección o el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de las estudiantes a su cargo.
- j. Colabora con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la Dirección, las Subdirecciones y los docentes del plantel.

- k. Realiza tareas administrativas de atención a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como en la organización y elaboración de documentos, registros varios, etc.
- l. Participa en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional – PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa – PCIE, Plan Anual de Trabajo PAT, Reglamento Interno, etc.) de la IE para lograr los objetivos institucionales previstos.
- m. Participa en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo a lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional, cuando corresponda.
- n. Administra 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 las estudiantes.
- o. Apoya al responsable del SIAGIE para el debido procesamiento de boletas de notas de las estudiantes y colaborar en 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 de la IE.

*Los profesores de aula, bajo responsabilidad, no pueden encargar sus funciones técnico-pedagógicas a los auxiliares de educación.

**Para el cumplimiento de sus funciones, los auxiliares de educación mantienen permanente comunicación y coordinación con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, directivos, profesores, personal administrativo y padres de familia de la IE.

Artículo 53° Funciones específicas.

- a. Garantiza el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la IE.
- b. Efectúa rondas periódicas en los diversos ambientes de la IE a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la IE.
- c. En ausencia del profesor o tutor, el auxiliar de educación permanece en el aula cumpliendo funciones inherentes a su cargo de auxiliar, garantizando el orden y la disciplina en el aula.
- d. Lleva el registro de asistencia de las estudiantes y de las incidencias de incumplimiento de las normas de convivencia y hacer seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta a la coordinación de TOE.
- e. Registra las incidencias diarias de las estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo la discriminación y violencia en la IE.
- f. Desarrolla estrategias de diálogo permanente con las estudiantes, docentes tutores y profesores en general de las secciones a su cargo.

- g. Monitorea el ingreso y salida de las estudiantes de la IE; así como las faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
- h. Monitorea el ingreso y salida de estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje de acuerdo a la programación correspondiente.
- i. Atiende y auxilia a las estudiantes en casos de emergencia.
- j. Apoya en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor y la IE.

Artículo 54° Portafolio del auxiliar de educación.

El auxiliar de educación debe contar con un portafolio que contenga lo siguiente:

- a. Plan Anual de Trabajo.
- b. Copia de las nóminas de matrícula de las estudiantes a su cargo.
- c. Reglamento Interno de la IE.
- d. Documento con indicación de sus deberes y funciones.
- e. Cuaderno de ficha de consejería y seguimiento a las estudiantes con problemas de convivencia escolar.
- f. Registro de asistencia diaria de las estudiantes.
- g. Registro o acervo documentario de informes emitidos y recibidos de atención a los padres de familia en asuntos de asistencia y actitudes de sus hijas.
- h. Horario de clases de las estudiantes y profesores.
- i. Cronograma de charlas.
- j. Registro de la labor diaria que realiza en atención a las estudiantes y padres de familia.

Artículo 55° De la jornada laboral, tardanzas e inasistencias de los auxiliares de educación

- a. La jornada laboral de los Auxiliares de Educación es de seis (6) horas diarias equivalente a treinta (30) horas cronológicas, de lunes a viernes, de acuerdo al turno asignado en cada caso. El director establece anualmente el horario de ingreso y salida del Auxiliar de Educación dentro de su jornada laboral a través del reglamento interno, siendo el siguiente:
 - Turno mañana de 7.30 a 13.30 horas.
 - Turno tarde de 12.30 a 18.30 horas.
- b. Los auxiliares de educación que realicen actividades escolares durante los días feriados, sábados o domingos; debidamente autorizadas, tienen derecho a una compensación horaria que se puede efectivizar en las vacaciones de los escolares de medio año.
- c. La tardanza es el ingreso del Auxiliar de Educación al centro de trabajo después de la hora establecida.
- d. Se considera como inasistencia al centro de labores:

- La no concurrencia al centro de labores.
 - No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro trabajo.
 - El retiro antes de la hora de salida sin la debida justificación.
 - No registrar el ingreso o salida sin justificación.
- e. Los descuentos por tardanzas se efectúan en función al factor hora/minuto de acuerdo a la jornada de trabajo. Los descuentos por inasistencia se efectúan en función a la treintava parte del ingreso mensual por cada día no laborado. La inasistencia de cinco días calendarios se incluye el sábado y domingo, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 56° Prohibiciones y faltas

Los auxiliares de educación están prohibidos de:

El incumplimiento de las funciones y deberes establecidos en el presente reglamento, así como de las normas vigentes específicas y pertinentes se considera como falta, siendo motivo de amonestación verbal o escrita de acuerdo a la gravedad o reincidencia de la misma.

- a. Actuar indebidamente en el control de asistencia de las estudiantes.
- b. Evadirse del local institucional o abandonar su puesto de trabajo dentro del local, durante su jornada laboral.
- c. Hacer comentarios negativos de los compañeros de trabajo dañando la dignidad y la reputación de los mismos con comentarios verbales o utilizando otros medios físicos o virtuales (panfletos, volantes, cartas, fotografías, filmaciones, redes sociales, internet e inscripciones en las paredes y otros).
- d. Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o función que se tiene dentro de la IE.
- e. Causar perjuicio a la imagen institucional.
- f. Causar daño a la infraestructura o bienes de la institución educativa
- g. Abandonar las reuniones, actividades que exige el calendario escolar sin la autorización de la Dirección antes de que esta culmine, considerando el horario previsto.
- h. No participar en actividades cívicas patrióticas donde interviene la IE como desfiles u otros.
- i. Asistir a la institución en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas y otras prohibidas.
- j. Faltar el respeto al personal directivo, jerárquico o docente, o negarse a apoyarlos en actividades pedagógicas o programadas por la institución.
- k. Permanecer en los quioscos, en horario de trabajo, por más de 20 minutos.
- l. Utilizar como tiempo de refrigerio el receso, o el horario de ingreso o salida de las estudiantes.
- m. No asistir puntualmente a las asambleas o reuniones convocadas por la Dirección

- n. Recibir obsequios, recompensas u otros presentes de las estudiantes o padres de familia a cambio de algún beneficio.
- o. Agredir físicamente o psicológicamente a las estudiantes, vulnerando la normatividad vigente.
- p. Establecer medidas disciplinarias indebidas por faltas graves en forma personal sin el conocimiento de la Dirección, Subdirección o Coordinación de Tutoría.
- q. Encubrir faltas y acciones de indisciplina de las estudiantes.
- r. Dedicarse a tareas ajenas a sus funciones establecidas en el presente reglamento, dentro de su jornada laboral.
- s. Emitir informes sobre la indisciplina escolar sin haber consultado previamente con el coordinador de TOE o tutores de sección.
- t. Intimidar o coaccionar a las estudiantes por cualquier motivo.
- u. Quedarse con pertenencias decomisadas a las estudiantes.
- v. No respetar el horario de trabajo establecido.
- w. Interrumpir las clases sin motivo justificado, sin la autorización de los directivos o personal jerárquico.
- x. Delegar sus funciones o parte de ellas a las estudiantes.
- y. Hacer comentarios negativos de los compañeros de trabajo que dañen su dignidad o reputación, así como, distribuir propaganda política partidaria, cartas, panfletos, o cualquier otro documento que dañe la imagen institucional o de algún miembro de la institución.
- z. Hacer comentarios o dar opiniones de carácter personal, en forma individual o grupal a las estudiantes, sobre temas ajenos a la formación integral de las mismas.
- aa. Negarse a participar en las diversas actividades o comisiones programadas en el Plan Anual de Trabajo de la institución.
- bb. Negarse a firmar las citaciones o convocatorias.

Artículo 57° Estímulos

Los estímulos se otorgan para reconocer el trabajo destacado del personal auxiliar de educación, que trascienda más allá del cumplimiento del deber y las obligaciones, consignadas en las normas vigentes y en el presente reglamento con una resolución directoral de felicitación, en la clausura del año escolar. También, por cumplir 25 o 30 años de labor permanente como auxiliar de educación, por única vez

CAPITULO 21

DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Artículo 58° Funciones

- a. Fortalece capacidades del personal de la IE.
- b. Integra el comité de TOE y participa en el plan de TOE y convivencia escolar.
- c. Participa en la elaboración de las normas de convivencia de la IE.
- d. Detecta los factores de riesgo y protección de NNA en la IE.
- e. Desarrolla actividades de sensibilización y orientación a familias, acompañamiento a tutores en desarrollo de competencias socio afectivas y ciudadanas en las estudiantes.
- f. Realiza acciones de prevención con estudiantes en riesgo.
- g. Promueve la participación estudiantil.
- h. Identifica los intereses personales, vocacionales de las estudiantes y coadyuva al desarrollo de habilidades y destrezas que faciliten su preparación para el inicio de una determinada ocupación.
- i. Elabora fichas personales de las estudiantes en base a las encuestas que se les aplicó, y las de carácter socio-económico realizado a sus madres y padres.
- j. Planifica, ejecuta, evalúa e informa sobre el trabajo de escuela de padres.
- k. Realiza visitas domiciliarias en caso de las estudiantes con problemas para coordinar con los padres de familia o apoderados y hacer labor de consejería.
- l. Apoyo y contención psicológica, soporte emocional, derivación y seguimiento a los casos identificados de las estudiantes y sus familias.
- m. Apoyo y contención psicológica y soporte emocional al personal de la institución que lo solicite.

Artículo 59° Prohibiciones

El personal del departamento de psicología está prohibido de:

- a. Requerir a las estudiantes en horas de clase sin la autorización del docente.
- b. Dar terapia psicológica a las estudiantes en la institución.
- c. Divulgar los casos conocidos de las estudiantes a personas de la institución que no corresponda.
- d. Evadirse del local institucional o abandonar su puesto de trabajo dentro del local, durante su jornada laboral.
- e. Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o función que se tiene dentro de la IE.
- f. Causar perjuicio a la imagen institucional.
- g. Causar daño a la infraestructura o bienes de la institución educativa
- h. No participar en actividades cívicas patrióticas donde interviene la IE como desfiles u

otros.

- i. Asistir a la institución en estado étlico o bajo los efectos de sustancias tóxicas y otras prohibidas.
- j. Faltar el respeto al personal directivo, jerárquico o docente, o negarse a apoyarlos en actividades programadas por la institución.
- k. Recibir obsequios, recompensas u otros presentes de las estudiantes o padres de familia a cambio de algún beneficio.
- l. Encubrir faltas y acciones de indisciplina de las estudiantes.
- m. Quedarse con pertenencias decomisadas a las estudiantes.

CAPITULO 22

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Artículo 60° Funciones del técnico administrativo

Depende del director, subdirector de formación general y área técnica de la institución. Su jornada laboral es de 40 horas cronológicas semanales. Sus funciones son:

- a. Recibe, revisa y registra la documentación en general que ingresa a la institución, consignando el sello, la fecha y hora de recepción.
- b. Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el procesamiento, clasificación y archivo del movimiento documentario.
- c. Recepciona las resoluciones directorales y notifica al interesado en el plazo de ley (05 días hábiles), bajo responsabilidad.
- d. Elabora el plan administrativo en coordinación con el director de la institución.
- e. Digita la documentación oficial y otros que le asigne el jefe inmediato.
- f. Registra las operaciones contables, verifica y archiva la documentación sustentatoria, realiza los trámites bancarios de las cuentas oficiales, lleva el libro contable institucional y realiza los informes anuales a la UGEL Cusco (ingresos propios).
- g. Recepciona, almacena, entrega y realiza el inventario de materiales y equipos.
- h. Redacta con objetividad y rigurosidad ortográfica las participaciones de los integrantes de la comunidad educativa que asistan a las reuniones o asambleas convocadas, en el libro de actas institucional.
- i. Es responsable de la entrega y recepción de los equipos multimedia para uso de los docentes con las estudiantes, a los coordinadores de área del año escolar vigente.
- j. Verifica, registra y revisa la correcta presentación y emisión de documentos (certificados, diplomas y constancias). Fedatea documentos para uso interno, que sean permitidos por la normativa vigente.
- k. Participa en el proceso de ratificación y matricula de las estudiantes en el año lectivo de acuerdo al cronograma aprobado.

- l. Realiza el proceso de matrícula del turno asignado.
- m. Apertura las fichas de matrícula del turno asignado.
- n. Maneja el SIAGIE durante el año escolar en el turno asignado.
- o. Realiza la distribución y el cronograma de responsabilidades asignadas al personal operativo de la institución.
- p. Realiza el informe estadístico anual y trimestral de acuerdo a las disposiciones vigentes de la superioridad.
- q. Ejecuta el proceso del inventario institucional (recojo de información, etiquetado de los bienes inventariados, sistematización e informe a las instancias correspondientes).
- r. Participa en la programación de actividades y reuniones de trabajo con el personal administrativo.
- s. Cumple con el horario establecido: 8:30 a 16:15 horas.

Artículo 61° Prohibiciones y faltas del técnico administrativo

Se consideran faltas:

El incumplimiento de las funciones y deberes establecidos en el presente reglamento, así como de las normas vigentes específicas y pertinentes se considera como falta, siendo motivo de amonestación verbal o escrita de acuerdo a la gravedad o reincidencia de la misma.

- a. Utilizar los equipos y materiales institucionales con fines personales.
- b. Realizar cobros por documentos u otros sin autorización del director y de la comisión de gestión de recursos.
- c. Realizar compras para la IE sin la autorización del director y de la comisión de gestión de recursos.
- d. Realizar cobros por trabajos particulares.
- e. Realizar trabajos particulares en horas de trabajo.
- f. Evadirse del local institucional o abandonar su puesto de trabajo dentro del local, durante su jornada laboral.
- g. No acatar las disposiciones emanadas de la superioridad, de acuerdo a las funciones de los niveles jerárquicos, considerados en el presente reglamento.
- h. Participar en actos de corrupción: recibir prebendas, alteración de información referente a las estudiantes y al personal, venta de certificados y diplomas u otros documentos de carácter oficial.
- i. No entregar oportunamente a la Dirección, Subdirección o al personal de la institución documentos recepcionados en mesa de partes.
- j. No elaborar oportunamente documentos de carácter institucional, en los que se incumplan los plazos establecidos.
- k. No cumplir con las funciones establecidas en el artículo 33 del presente reglamento.
- l. Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros,

- aprovechando el cargo o función que se tiene dentro de la IE.
- m. Causar perjuicio a la imagen institucional.
 - n. No asistir puntualmente a las asambleas o reuniones convocadas por la Dirección
 - o. Causar daño a la infraestructura o bienes de la institución educativa.
 - p. No participar en actividades cívicas patrióticas donde interviene la IE como desfiles u otros
 - q. Participar en el programa de recuperación pedagógica dentro de su horario de trabajo.
 - r. Asistir a la institución en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas y otras prohibidas.
 - s. Hacer comentarios negativos de los compañeros de trabajo que dañen su dignidad o reputación, así como, distribuir propaganda política partidaria, cartas, panfletos, o cualquier otro documento que dañe la imagen institucional o de algún miembro de la institución.
 - t. Negarse a participar en las diversas actividades o comisiones programadas en el Plan Anual de Trabajo de la institución.
 - u. Negarse a firmar las citaciones o convocatorias.

Artículo 62° Estímulos

Los estímulos se otorgan para reconocer el trabajo destacado de su personal administrativo, que trascienda más allá del cumplimiento del deber y las obligaciones, consignadas en las normas vigentes y en el presente reglamento con una resolución directoral de felicitación. También, por cumplir 25 o 30 años de labor permanente como personal administrativo, por única vez.

CAPÍTULO 23

DEL OFICINISTA I

Artículo 63° Funciones del oficinista I

Depende del director y subdirectoras en orden de prelación.

- a. Recibe, revisa y registra la documentación en general que ingresa a la institución, consignando el sello, la fecha y hora de recepción.
- b. Proporciona información sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- c. Realiza el proceso de matrícula del turno asignado.
- d. Apertura las fichas de matrícula del turno asignado.
- e. Maneja el SIAGIE durante el año escolar en el turno asignado.
- f. Formula la nómina de las estudiantes por grados y secciones, ubicando las áreas curriculares de recuperación previa verificación de actas de evaluación.

- g. Realiza el procedimiento de traslado de matrículas de las secciones asignadas.
- h. Prepara las listas de subsanación y recuperación para la evaluación respectiva.
- i. Recepciona las notas de evaluación de las subsanaciones de las subdirecciones para su registro en el SIAGIE.
- j. Prepara las tarjetas de información de los estudiantes por trimestres.
- k. Elabora los certificados de estudio, conducta y constancias bajo responsabilidad y con visto bueno del director de la IE.
- l. Asiste con puntualidad a las diferentes actividades institucionales convocadas.
- m. Prepara decretos directorales para la rectificación de nombres, exoneraciones, autorizaciones para evaluación, retiros y otros.
- n. Redacta con objetividad y rigurosidad ortográfica las participaciones de los integrantes de la comunidad educativa que asistan a las reuniones o asambleas convocadas, en el libro de actas interno.
- o. Cumple con el horario establecido: 8:00 a 15:45 horas.

Artículo 64° Prohibiciones y faltas del oficinista I

El incumplimiento de las funciones y deberes establecidos en el presente reglamento, así como de las normas vigentes específicas y pertinentes se considera como falta, siendo motivo de amonestación verbal o escrita de acuerdo a la gravedad o reincidencia de la misma:

- a. Evadirse del local institucional o abandonar su puesto de trabajo dentro del local, durante su jornada laboral.
- b. No acatar las disposiciones emanadas de la superioridad, de acuerdo a las funciones de los niveles jerárquicos, considerados en el presente reglamento.
- c. Participar en actos de corrupción: recibir prebendas, alteración de información referente a los estudiantes y al personal, venta de certificados y diplomas u otros documentos de carácter oficial.
- d. No asistir puntualmente a las asambleas o reuniones convocadas por la Dirección
- e. No entregar oportunamente a la Dirección, Subdirección o al personal de la institución documentos recepcionados en mesa de partes.
- f. No redactar las actas de las asambleas en el momento oportuno e interpretar a su modo las opiniones vertidas en las mismas.
- g. Participar en el programa de recuperación pedagógica dentro de su horario de trabajo.
- h. Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o función que se tiene dentro de la IE.
- i. Causar perjuicio a la imagen institucional.
- j. Causar daño a la infraestructura o bienes de la institución educativa.
- k. No participar en actividades cívico patrióticas donde interviene la IE como desfiles u otros
- l. Asistir a la institución en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas y otras

prohibidas.

- m. Hacer comentarios negativos de los compañeros de trabajo que dañen su dignidad o reputación, así como, distribuir propaganda política partidaria, cartas, panfletos, o cualquier otro documento que dañe la imagen institucional o de algún miembro de la institución.
- n. Negarse a participar en las diversas actividades o comisiones programadas en el Plan Anual de Trabajo de la institución.
- o. Negarse a firmar las citaciones o convocatorias.

Artículo 65° Estímulos

Los estímulos se otorgan para reconocer el trabajo destacado del personal administrativo, que trascienda más allá del cumplimiento del deber y las obligaciones, consignadas en las normas vigentes y en el presente reglamento con una resolución directoral de felicitación. También, por cumplir 25 o 30 años de labor permanente como personal administrativo, por única vez

CAPÍTULO 24

DEL AUXILIAR DE LABORATORIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Artículo 66° Funciones de las auxiliares de laboratorio:

Depende del director, subdirectora de formación general y jefe de laboratorio. Son las responsables de la conservación, mantenimiento y seguridad del laboratorio

- a. Participa en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y cronograma de prácticas de laboratorio.
- b. Es la responsable del manejo y utilización del material de laboratorio y gabinete del área de ciencia y tecnología.
- c. Publica el cronograma de práctica de laboratorio, de acuerdo a lo programado.
- d. Ejecuta labores de apoyo a los docentes en el desarrollo de la práctica de laboratorio.
- e. Proporciona y distribuye oportunamente los materiales para las prácticas de acuerdo a lo requerido.
- f. Conserva los equipos y materiales del laboratorio en buenas condiciones.
- g. Limpia y esteriliza según sea el caso, materiales, instrumentos y el ambiente del laboratorio.
- h. Registra y actualiza el libro de prácticas de laboratorio de acuerdo a instrucciones.
- i. Elabora el cuadro de requerimiento de materiales, instrumentos, herramientas, reactivos e insumos para el laboratorio.
- j. Realiza el inventario del laboratorio (altas y bajas).
- k. Asiste con puntualidad a las diferentes actividades institucionales convocadas.

- l. Realiza otras funciones que se le asigne, relacionadas con el laboratorio y el área de CyT.
- m. Cumple con el horario establecido:
 - Turno mañana: De 7:25 a 15:10 horas.
 - Turno tarde : De 11:45 a 19:30 horas

Artículo 67° Prohibiciones y faltas de las auxiliares de laboratorio de Ciencia y Tecnología.

El incumplimiento de las funciones y deberes establecidos en el presente reglamento, así como de las normas vigentes específicas y pertinentes se considera como falta, siendo motivo de amonestación verbal o escrita de acuerdo a la gravedad o reincidencia de la misma.

- a. Evadirse del local institucional o abandonar su puesto de trabajo dentro del local, durante su jornada laboral.
- b. Por ningún motivo podrá cumplir otras acciones diferentes a su cargo bajo responsabilidad del Director de la IE (Art.23 Directiva N° 018-88-DDE-C).
- c. No acatar las disposiciones emanadas de la superioridad, de acuerdo a las funciones de los niveles jerárquicos, considerados en el presente reglamento.
- d. Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o función que se tiene dentro de la IE.
- e. Causar perjuicio a la imagen institucional.
- f. No asistir puntualmente a las asambleas o reuniones convocadas por la Dirección
- g. Causar daño a la infraestructura o bienes de la institución educativa.
- h. No participar en actividades cívicas patrióticas donde interviene la IE como desfiles u otros
- i. Asistir a la institución en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas y otras prohibidas.
- j. Hacer comentarios negativos de los compañeros de trabajo que dañen su dignidad o reputación, así como, distribuir propaganda política partidaria, cartas, panfletos, o cualquier otro documento que dañe la imagen institucional o de algún miembro de la institución.
- k. Negarse a participar en las diversas actividades o comisiones programadas en el Plan Anual de Trabajo de la institución.
- l. Negarse a firmar las citaciones o convocatorias.

Artículo 68° Estímulos.

Los estímulos se otorgan para reconocer el trabajo destacado del personal administrativo, que trascienda más allá del cumplimiento del deber y las obligaciones, consignadas en las normas vigentes y en el presente reglamento con una resolución directoral de felicitación. También, por cumplir 25 o 30 años de labor permanente como personal administrativo, por única vez

CAPÍTULO 25

DEL REGLAMENTO INTERNO DEL USO DEL LABORATORIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Artículo 69° Finalidad

El presente reglamento tiene por objeto orientar y normar las acciones a realizarse en el laboratorio del área de ciencia y tecnología, de la institución educativa Comercio 41, para la correcta utilización de los módulos, equipos y materiales, para el desarrollo de las competencias del área de ciencia y tecnología:

- a. Los materiales, instrumentos, equipos de audio y video incluyendo el mobiliario están a cargo y bajo la responsabilidad exclusiva del jefe y auxiliares de laboratorio.
- b. Las responsables del laboratorio apoyarán en el uso de materiales y equipos de laboratorio cuando sean requeridos.
- c. Las responsables del laboratorio elaboran el horario de su uso.
- d. La jefe y auxiliares de laboratorio programan las prácticas en coordinación con los docentes del área.
- e. Para hacer uso del laboratorio de ciencia y tecnología, los docentes de la IE Comercio 41 del área requieren cumplir lo siguiente:
 - Llenar la ficha de requerimiento de los materiales y entregar al responsable del laboratorio en el turno respectivo con 48 horas de anticipación.
 - Coordinar con los responsables del laboratorio sobre la práctica o clase experimental a desarrollar, a fin de que se le brinde el apoyo requerido.

Es de responsabilidad de los docentes del área, su permanencia en el laboratorio, cifiéndose a las siguientes normas:

- a. Recibe del auxiliar de laboratorio el material solicitado, de acuerdo a la ficha de requerimiento.
- b. Mantiene y conserva el material, instrumentos, equipo o mobiliario del laboratorio, si se rompiera algún material o si ocurriera algún desperfecto del instrumento o del equipo o daño del mobiliario, el docente anotará en observaciones de la ficha de requerimiento indicando la fecha de ocurrencia y el hecho de manera detallada, además de la fecha posible de reposición y firma del docente.
- c. El docente al concluir su práctica o clase experimental entregará los equipos o instrumentos proporcionados, así como los materiales utilizados y otros en perfecto estado.
- d. Controla la entrada y salida de las estudiantes al laboratorio con el orden requerido.
- e. El docente permanece en el laboratorio hasta concluir su labor no dejando por ningún motivo solas a las estudiantes.

- f. El docente que requiera de material de laboratorio para sus experimentos demostrativos en aula, podrá petitionarlo con 24 horas de anticipación, para lo cual llenará la ficha de requerimiento de materiales.
- g. Para el uso adecuado del laboratorio el docente del área de ciencia y tecnología debe utilizar su guía de práctica y sesión de aprendizaje, de modo que el trabajo que realice sea debidamente planificado, ordenado, eficaz y que contribuya al desarrollo de las competencias de las estudiantes para el logro de sus aprendizajes.
- h. Las estudiantes deberán cumplir con las normas de seguridad, y el reglamento interno del laboratorio para evitar percances en el desarrollo de la práctica.
- i. La asociación de padres de familia y la institución, podrán prestar apoyo económico de acuerdo al requerimiento presentado a través de Dirección.
- j. Los docentes, podrán llevar los textos de especialidad, hasta por 48 horas y las estudiantes solo utilizarán dentro del laboratorio.
- k. En caso de deterioro o pérdida de los textos de especialidad, deberán ser repuestos por el causante, de no hacerlo se informará a la subdirección de formación general.
- l. Las fichas para realizar las prácticas de laboratorio serán autofinanciadas por las estudiantes.
- m. Los materiales y enseres del laboratorio no podrán salir de este ambiente sin la autorización respectiva.
- n. Las funciones del jefe y auxiliares de laboratorio están consideradas en el presente reglamento.

Artículo 70° Del personal responsable de laboratorio:

Son responsables de la organización, administración y funcionamiento del laboratorio, además de la subdirectora de formación general.

- La docente jefa de laboratorio.
- Los docentes del área de ciencia y tecnología.
- Auxiliares de laboratorio.

Artículo 71° Es responsabilidad de los docentes del área de ciencia y tecnología

- a. Estar presentes en el laboratorio con las estudiantes el tiempo que dure la práctica.
- b. Diseñar y conducir las actividades experimentales que realicen las estudiantes a su cargo en el laboratorio, conjuntamente con el personal del laboratorio.
- c. Velar por la conservación y el buen uso de los materiales, instrumentos, equipos y mobiliario, ciñéndose a las normas del reglamento interno del uso del laboratorio.

Artículo 72° De los usuarios

- a. Son usuarios del laboratorio las estudiantes de la IE Comercio 41 de los diferentes

grados y secciones, quienes acudirán con sus respectivos docentes para la ejecución de las prácticas de laboratorio.

- b. Las estudiantes que requieran el laboratorio para realizar investigaciones grupales o individuales, sea para la feria de FENCYT u otros objetivos institucionales, coordinarán con las auxiliares del laboratorio para que las atiendan, cumpliendo el reglamento interno del laboratorio.
- c. Las estudiantes llevarán un cuaderno o folder de informes de prácticas de laboratorio.
- d. Las estudiantes están obligadas a cumplir el reglamento interno del uso del laboratorio.
- e. Cualquier deterioro de los materiales, instrumentos, equipos o mobiliario del laboratorio como consecuencia de actos de indisciplina, distracción o negligencia, será responsabilidad de las estudiantes que deberán reponer el respectivo material tal como lo establece el reglamento interno del uso del laboratorio.

Artículo 73° Del funcionamiento del laboratorio

- a. Para su adecuado funcionamiento, la jefa y las auxiliares del laboratorio elaboran el plan de trabajo para el año lectivo, el cual darán a conocer a la Dirección, subdirección de formación general y a los docentes del área de ciencia y tecnología.
- b. El docente del área de ciencia y tecnología, para su trabajo en el laboratorio, deberá cumplir lo establecido en el reglamento interno del uso del laboratorio.
- c. El docente, auxiliar de laboratorio y las estudiantes deben tener la ficha de práctica respectiva, para el buen desarrollo de la práctica de laboratorio.
- d. La jefa, auxiliares del laboratorio y los docentes del área de ciencia y tecnología y las estudiantes son partícipes de las actividades para la adquisición e implementación de los materiales del laboratorio de acuerdo al plan aprobado y deberán prestar el apoyo y colaboración necesarios para el logro de las metas trazadas.
- e. La APAFA y la Dirección deberán considerar dentro de sus prioridades y posibilidades el presupuesto necesario de acuerdo al requerimiento presentado por la jefa de laboratorio.
- f. El material requerido que no esté en el inventario físico del laboratorio será auto financiado por las estudiantes.

CAPÍTULO 26

DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Artículo 74° Funciones del auxiliar de biblioteca:

Depende del director y subdirector. Es el responsable de la programación, ejecución, control y evaluación de las actividades de la biblioteca.

- a. Formula y ejecuta el plan de trabajo de la biblioteca. El documento será presentado a la Dirección.
- b. Recibe, registra y verifica las cantidades y condiciones de los libros o recursos educativos asignados o entregados a la institución educativa a fin de dar conformidad.
- c. Realiza la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a las normas de bibliotecología.
- d. Organiza e implementa la biblioteca de la IE, así como orienta a los lectores acerca del uso de los catálogos.
- e. Mantiene al día el registro de lectores y presenta un informe mensual a Dirección.
- f. Realiza el inventario de los bienes de la biblioteca al finalizar el año escolar y asegurar la conservación y devolución de los recursos educativos, según corresponda, así como atender las contingencias que se presenten.
- g. Propicia acciones que resguarden el patrimonio bibliográfico, así como la mejora del funcionamiento de la biblioteca.
- h. Garantiza las condiciones adecuadas de la biblioteca y promueve la lectura, contribuyendo a la formación de hábitos de lectura.
- i. Diseña, elabora, registra y controla el correcto uso del carnet de biblioteca de las estudiantes.
- j. Mantiene el registro de los libros y otros, prestados a los docentes, personal de la institución y estudiantes.
- k. Vigila el servicio en la sala de lectura, velando por la conservación del material bibliográfico.
- l. Propicia campañas de libros, revistas y otros.
- m. Presenta ante la Dirección los requerimientos de material bibliográfico para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- n. Planifica, organiza y ejecuta oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos (libros) dotados por el MINEDU, conforme a los criterios de asignación y gestión determinados, para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la institución educativa durante los procesos pedagógicos.
- o. Fomenta el uso pedagógico de los recursos educativos en la comunidad educativa y

hace el seguimiento correspondiente considerando las adaptaciones necesarias en función de la diversidad.

- p. Administra el sistema del banco de libros de conformidad a las normas vigentes.
- q. Cumple con el horario establecido de 8.45 a 16.30 horas.

Artículo 75° Prohibiciones y faltas del auxiliar de biblioteca

El incumplimiento de las funciones y deberes establecidos en el presente reglamento, así como de las normas vigentes específicas y pertinentes se considera como falta, siendo motivo de amonestación verbal o escrita de acuerdo a la gravedad o reincidencia de la misma.

- a. Evadirse de la IE o abandonar su puesto en horario de trabajo.
- b. Prestar cualquier material bibliográfico sin la presentación del carnet respectivo o el registro en el caso del personal de la institución.
- c. No cumplir con la formulación y ejecución del plan de trabajo de la biblioteca.
- d. Mantener desordenado el material bibliográfico.
- e. No demostrar eficiencia y eficacia en su trabajo.
- f. No acatar las disposiciones emanadas de la Dirección y Subdirecciones.
- g. No asistir puntualmente a las asambleas o reuniones convocadas por la Dirección.
- h. No respetar su horario de trabajo.
- i. No realizar el inventario del material bibliográfico a su cargo.
- j. Abandonar la institución sin la autorización correspondiente o sin comunicar a su jefe inmediato.
- k. Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o función que se tiene dentro de la IE.
- l. Causar perjuicio a la imagen institucional.
- m. Causar daño a la infraestructura o bienes de la institución educativa.
- n. No participar en actividades cívicas patrióticas donde interviene la IE como desfiles u otros.
- o. Asistir a la institución en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas y otras prohibidas.
- p. Hacer comentarios negativos de los compañeros de trabajo que dañen su dignidad o reputación, así como, distribuir propaganda política partidaria, cartas, panfletos, o cualquier otro documento que dañe la imagen institucional o de algún miembro de la institución.
- q. Negarse a participar en las diversas actividades o comisiones programadas en el Plan Anual de Trabajo de la institución.
- r. Negarse a firmar las citaciones o convocatorias.
- s. Hacer uso de las instalaciones para realizar reuniones particulares o ajenas a su función.

Artículo 76° Estímulos

Los estímulos se otorgan para reconocer el trabajo destacado de su personal administrativo, que trascienda más allá del cumplimiento del deber y las obligaciones, consignadas en las normas vigentes y en el presente reglamento con una resolución directoral de felicitación. También por cumplir 25 o 30 años de labor permanente como personal administrativo, por única vez.

CAPÍTULO 27

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO

Artículo 77° Funciones del trabajador de servicio:

Depende del director, subdirectoras o técnico administrativo según orden de prelación.

- a. Desempeña con puntualidad, responsabilidad, eficiencia, cordialidad y respeto las labores y funciones propias de su cargo, como la atención al público, limpieza de las aulas, servicios higiénicos, pasillos, jardines, mobiliario y otros ambientes y espacios del local institucional.
- b. Acata las disposiciones emanadas de la Dirección y Subdirecciones. En circunstancias específicas y de emergencia que se presenten, atender la solicitud del personal de la institución que lo requiera.
- c. Permanece en el local de la institución, durante el horario asignado.
- d. Registra su asistencia diaria en las horas de entrada y salida según le corresponda.
- e. Cumple con los turnos correspondientes, los días sábados o domingos de acuerdo a la distribución, responsabilizándose de la seguridad de la infraestructura, bienes y otros de la institución.
- f. Vigila, salvaguarda y comunica a la Dirección o Subdirecciones, de manera inmediata, de cualquier hecho o situación que afecte la infraestructura, instalaciones, mobiliario u otros de la institución.
- g. Hace firmar las citaciones, convocatorias y otros al personal que labora en la institución, dispuestos por el personal directivo.
- h. Registra en el cuaderno de control el ingreso de los visitantes y padres de familia. Informar de las situaciones anómalas que se presenten en el ingreso y salida.
- i. No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución fuera del horario de atención, así como los sábados y domingos, el ingreso del personal de la institución u otras personas, se realizará previa autorización de la Dirección.
- j. No permitir que las estudiantes abandonen el local institucional, durante las horas de clase, salvo casos debidamente justificados y autorizados por el personal directivo o

jefatura de TOE.

- k. Participa activamente en la conservación y mantenimiento de las instalaciones del local institucional (servicios higiénicos, aulas, biblioteca, centros de cómputo, pasillos, patio, áreas verdes, maceteros y otros).
- l. Hace el relevo correspondiente, anotando en el cuaderno de control las incidencias ocurridas durante su turno.
- m. Asiste puntualmente a las asambleas o reuniones convocadas por la Dirección
- n. Cumple otras funciones que disponga la autoridad.
- o. Cumple con el horario establecido:
 - Turno mañana: de 5.45 a 13.00 horas.
 - Turno tarde: de 13.00 a 20.15 horas
 - Turno noche: de 10.00 a 5.45 horas

Artículo 78° Prohibiciones, faltas y sanciones del trabajador de servicio

El incumplimiento de las funciones y deberes establecidos en el presente reglamento, así como de las normas vigentes específicas y pertinentes se considera como falta, siendo motivo de amonestación verbal o escrita de acuerdo a la gravedad o reincidencia de la misma.

- a. Abandonar la institución sin la autorización correspondiente o sin comunicar a su jefe inmediato.
- b. Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o función que se tiene dentro de la IE.
- c. Causar perjuicio a la imagen institucional.
- d. Causar daño a la infraestructura, instalaciones o bienes de la institución educativa.
- e. No participar en las diversas actividades en las que interviene la institución (ceremonias, desfiles u otros).
- f. Asistir a la institución en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas y otras prohibidas.
- g. Hacer comentarios negativos de los compañeros de trabajo que dañen su dignidad o reputación, así como, distribuir propaganda política partidaria, cartas, panfletos, o cualquier otro documento que dañe la imagen institucional o de algún miembro de la institución.
- h. El personal de servicio no puede ser contratado por el personal de la institución, padres de familia, estudiantes o terceros, para realizar cualquier labor remunerada dentro del local de la IE.
- i. Realizar cobros a los profesores, padres de familia o instituciones que alquilan el local por servicio adicional a su función sin conocimiento y autorización de la Dirección.

Artículo 79° Estímulos.

Los estímulos se otorgan para reconocer el trabajo destacado del personal administrativo, que trascienda más allá del cumplimiento del deber y las obligaciones, consignadas en las normas vigentes y en el presente reglamento con una resolución directoral de felicitación. También, por cumplir 25 o 30 años de labor permanente como personal administrativo, por única vez

Artículo 80° Funciones del guardián nocturno (trabajador de servicio)

El guardián nocturno tiene las siguientes funciones:

- a. Verifica que todas las puertas y ventanas del local estén cerradas.
- b. Realiza rondas por todo el local institucional.
- c. No permitir el ingreso de ninguna persona en su horario de trabajo.
- d. No sacar ni permitir la salida de ningún bien (muebles, equipos, enceres y otros) de propiedad de la institución.
- e. Informa a la Dirección, de manera verbal o escrita según corresponda, sobre cualquier incidente ocurrido dentro de su horario de trabajo.
- f. Deja en el cuaderno de relevo, constancia de la conformidad u ocurrencia de cualquier situación que se produzca durante su jornada de trabajo.
- g. En caso de observar la presencia de personas ajenas a la institución durante su turno de trabajo, comunicar inmediatamente a la policía del sector.
- h. Hace la limpieza de los ambientes que le corresponda e acuerdo al rol mensual establecido.
- i. Cumple otras funciones que disponga la autoridad.
- j. Cumple con el horario establecido: de 22.00 a 5.45 horas.

Artículo 81° Prohibiciones, faltas y sanciones del guardián nocturno

Se considera falta el incumplimiento de sus funciones, haciéndose merecedor de las sanciones dispuestas por la normatividad vigente.

El incumplimiento de las funciones y deberes establecidos en el presente reglamento, así como de las normas vigentes específicas y pertinentes se considera como falta, siendo motivo de amonestación verbal o escrita de acuerdo a la gravedad o reincidencia de la misma.

- a. Abandonar la institución sin la autorización correspondiente o sin comunicar a su jefe inmediato.
- b. Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o función que se tiene dentro de la IE.
- c. Causar perjuicio a la imagen institucional.
- d. Causar daño a la infraestructura, instalaciones o bienes de la institución educativa.
- e. Asistir a la institución en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas y otras

prohibidas.

- f. Hacer comentarios negativos de los compañeros de trabajo que dañen su dignidad o reputación, así como, distribuir propaganda política partidaria, cartas, panfletos, o cualquier otro documento que dañe la imagen institucional o de algún miembro de la institución.
- g. El personal de servicio no puede ser contratado por el personal de la institución, padres de familia, estudiantes o terceros, para realizar cualquier labor remunerada dentro del local de la IE.
- h. Realizar cobros a los profesores, padres de familia o instituciones que alquilan el local por servicio adicional a su función sin conocimiento y autorización de la Dirección.

Artículo 82° Estímulos

Los estímulos se otorgan para reconocer el trabajo destacado del personal administrativo, que trascienda más allá del cumplimiento del deber y las obligaciones, consignadas en las normas vigentes y en el presente reglamento con una resolución directoral de felicitación. También por cumplir 25 o 30 años de labor permanente como personal administrativo, por única vez.

TÍTULO IX

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO 28

DE LAS ESTUDIANTES: DE SU ORGANIZACIÓN, DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES REPARADORAS.

Artículo 83° Las estudiantes participan en la institución educativa a través de sus representantes que integran el CONEI y el municipio escolar. El municipio escolar es una organización que representa a las estudiantes de la institución educativa elegidas en forma democrática por voto universal y secreto y tiene como finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus derechos y responsabilidades.

Artículo 84° De los derechos

- a. Recibe formación integral en el desarrollo de competencias en concordancia con el perfil del egresado del currículo nacional de educación básica.
- b. Recibe buen trato, con dignidad, respeto y sin ninguna forma de discriminación.
- c. Es informada de manera oportuna y pertinente, acerca de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- d. Es evaluada oportunamente y de ser el caso será evaluada en atención a situaciones debidamente justificadas y en el tiempo que las normas y disposiciones específicas lo señalen.
- e. Recibe estímulos en mérito por su desempeño sobresaliente y a su participación destacada en el ámbito local, regional o nacional. Así mismo, por su responsabilidad y su asistencia puntual cotidiana y en todos los eventos institucionales.
- f. Participa en viajes de estudio y visitas turísticas bajo la dirección de los profesores y tutores de sección.
- g. Cuenta con espacios de participación que permitan el desarrollo de su criticidad, creatividad e innovación.
- h. Edita revistas, periódicos, boletines y otros bajo la dirección de sus profesores.
- i. Representa a la institución educativa en eventos de carácter académico, cívico patriótico, cultural, deportivo y otras promovidas por la UGEL Cusco, DRE Cusco, MINEDU y otras instituciones.
- j. Recibe orientación pedagógica y reforzamiento por parte de sus profesores en el aula y otros espacios para consolidar o mejorar sus procesos de aprendizaje.
- k. Participa en asociaciones estudiantiles, en clubes y otros que coadyuven a su formación integral.
- l. Accede a la biblioteca, laboratorios, centros de cómputo, patio de uso múltiple,

material educativo y otros.

- m. Recibe oportunamente el reporte de notas, a través de sus padres o apoderados que reciben de sus docentes tutores a la finalización de cada trimestre.
- n. Participa con derecho a elegir y ser elegido en la organización del municipio escolar a nivel de la institucional y de aula.
- o. Puede realizar los reclamos que considere pertinentes antes sus profesores, auxiliares de educación, autoridades educativas y administrativos, dentro del marco del respeto y consideración que corresponde en cada caso.

Artículo 85° Deberes:

- a. Guarda el debido respeto a sus profesores, auxiliares de educación, autoridades educativas, administrativos y autoridades estudiantiles elegidas o designadas.
- b. Asiste con puntualidad, todos los días, a sus labores escolares, correctamente uniformadas de acuerdo a su horario escolar (con buzo cuando corresponda al área de educación física o cuando se disponga para actividades específicas).
- c. Participa de manera puntual y responsable en todas las actividades institucionales (ensayos para todo tipo de actividad y participación en las actividades programadas durante el año escolar).
- d. Utiliza adecuadamente todos los ambientes y espacios que están a su disposición en el local institucional (servicios higiénicos, aulas, biblioteca, laboratorios, centros de cómputo, patio de uso múltiple y otros), así como al material educativo, mobiliario y otros.
- e. Cumple con lo dispuesto en el reglamento interno y otras disposiciones que se den en la institución por parte de sus profesores, auxiliares de educación y autoridades educativas.
- f. Practica cotidianamente hábitos de higiene y limpieza en todos los ambientes y espacios del local institucional.
- g. Practica una convivencia escolar armoniosa de mutuo respeto y disciplina escolar.
- h. Cumple con las tareas y otros que los profesores les asignen como parte del desarrollo de las áreas y para el cumplimiento de otras actividades planificadas.
- i. Asume con responsabilidad la representación de la institución educativa en eventos de carácter académico, cívico patriótico, cultural, deportivo y otras promovidas por la UGEL Cusco, DRE Cusco, MINEDU y otras instituciones.
- j. Cumple las acciones reparadoras de acuerdo a lo dispuesto por el comité de TOE.
- k. Presenta por intermedio de sus padres o apoderados, de manera inmediata, la justificación, cuando por razones de fuerza mayor lleguen tarde o no puedan asistir a las labores cotidianas o actividades programadas.

Artículo 86° De las Prohibiciones

Está prohibido:

- a. Utilizar el nombre de la institución para realizar cualquier tipo de actividad sin la respectiva autorización.
- b. Intervenir en actividades políticas partidarias, religiosas u otras, ajenas a la institución.
- c. Participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra su integridad física, mental o psicológica, dentro o fuera de la institución.
- d. Portar armas, o cualquier objeto o material que ponga en riesgo la integridad física y psicológica de sus pares.
- e. Traer al local institucional bebidas alcohólicas o drogas bajo cualquier apariencia, así como asistir habiendo consumido bebidas alcohólicas o drogas (tabaco, sustancias psicoactivas y otros).
- f. Apropiarse ilícitamente de los fondos económicos recaudados por cualquier concepto en su sección, así como cualquier objeto de propiedad de sus compañeras o de la institución. En el caso de las integrantes del Municipio Escolar de la institución de cualquier fondo económico que esté bajo su responsabilidad.
- g. Utilizar vocabulario inadecuado o tono que sea atentatorio a la dignidad, al dirigirse a sus compañeras.
- h. Usar recomendaciones para alcanzar ventajas en sus calificaciones o para lograr alguna forma de privilegio.
- i. Portar celulares, joyas, dinero, artefactos u otros objetos de valor, de cuya pérdida el colegio no se responsabiliza.
- j. Hacer sus tareas en los quioscos escolares u otros ambientes en horas de clase.
- k. Suplantar a otra estudiante para cualquier actividad académica (tareas, evaluaciones y otros) o para otras situaciones que impliquen necesariamente la presencia física de cada una de ellas (control de asistencia, entrega de agendas y otros).
- l. Destruir o causar deterioro a los ambientes y espacios que están a su disposición en el local institucional (servicios higiénicos, aulas, biblioteca, laboratorios, centros de cómputo, patio de uso múltiple y otros), así como al material educativo, mobiliario y otros).
- m. Faltar el respeto a sus profesores, auxiliares de educación, autoridades educativas, administrativos y autoridades estudiantes elegidas o designadas.

Artículo 87° De los Estímulos

Los estímulos a que se hacen acreedores las estudiantes, por acciones extraordinarias dentro y fuera del plantel.

- a. Diploma de honor.

- b. Felicitación escrita.
- c. Felicitación verbal pública.
- d. Presentes
- e. Desempeñar cargos de honor como brigadier, integrante de escolta, estado mayor y otras de representación.

CAPÍTULO 29

DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Artículo 88° La estructura básica del Municipio Escolar es:

- Consejo Escolar.
- Consejos de Aula.
- Comisiones de trabajo.

Su conformación es la siguiente:

- Alcaldesa.
- Teniente alcaldesa
- Regidora de educación, cultura, recreación y deporte
- Regidora de salud y ambiente.
- Regidora de emprendimiento y actividades productivas
- Regidora de derechos de la niña y adolescente.
- Regidora de comunicación y tecnologías de la información.

Artículo 89° Funciones de la directiva del Municipio Escolar.

- a. Elabora un plan de trabajo en coordinación con las Comisiones de Trabajo.
- b. Emite opinión y propuesta para mejorar el nivel de calidad de la institución educativa.
- c. Promueve un registro de las organizaciones estudiantiles que existen en la institución educativa.
- d. Convoca a todas las organizaciones estudiantiles que coexisten al interior de la institución educativa al inicio del año escolar (Brigadas Ecológicas, Policías Escolares, Fiscalías Escolares, alcaldesas de aula, etc.), para articular sus acciones de trabajo y establecer un cronograma de actividades conjuntas, que eviten duplicidad de acciones y actividades.
- e. Presenta a la Dirección, el plan de trabajo aprobado para aportar al fortalecimiento de la gestión de la institución educativa.
- f. Coordina con la Dirección de la institución educativa, la difusión e implementación del plan de trabajo.

- g. Invita a los docentes coordinadores de las áreas curriculares que guardan relación con las regidurías para el apoyo de sus actividades.
- h. Coordina con los representantes de los estudiantes (Brigadas Ecológicas, Policías Escolares, Fiscalías Escolares, alcaldesas de aula y otros) la promoción de la convivencia y disciplina escolar en la institución educativa.
- i. Promueve el ejercicio y respeto de los derechos de los estudiantes en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y la Legislación Nacional.

Artículo 90° De las medidas correctivas y acciones reparadoras:

Las medidas correctivas se aplican a los estudiantes por incumplimiento del presente reglamento de acuerdo a los principios, derechos, deberes o responsabilidades contemplados en la Constitución Política del Perú, la Convención sobre los Derechos de los Niños; la Ley N° 28044, Ley General de Educación, la Ley N° 27337, que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y la Ley N° 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, así como la normativa complementaria vigente:

- a. Diálogo de reflexión acerca de la falta cometida en proporción a la gravedad y reincidencia de la falta: docente, auxiliar de educación, docente tutor, coordinadora de TOE y director.
- b. Se comunica a los padres de familia y se requerirá de su presencia, dependiendo de la gravedad o cuando el comportamiento disruptivo es reiterado.
- c. Se establecerán medidas reparadoras de acuerdo a la gravedad o reincidencia del comportamiento disruptivo previo conocimiento y autorización de los padres de familia (charlas dirigidas a sus pares, cuidado de los jardines y otros).
- d. Monitoreo a los estudiantes que cometan faltas leves por parte de su tutor o tutora y auxiliar de educación, para observar el cumplimiento del compromiso adquirido en relación al cambio de conducta o comportamiento.
- e. Derivación a estudiantes que presentan comportamientos disruptivos o situaciones de conductas de riesgo al departamento de psicología y entidades aliadas de la red de prevención integral o a las instancias correspondientes, previo conocimiento de subdirección o Dirección según corresponda.
- f. Seguimiento por parte del departamento de psicología informando a la jefatura de TOE y Dirección de las estudiantes que cometan faltas graves. El comité de tutoría informado de los casos tomará la decisión que corresponda.
- g. Invitación a padres de familia a fin de que sus hijas identificadas con conductas de riesgo que comprometan su integridad y bienestar, así como de sus compañeras y habiéndose agotado las medidas de recuperación sean trasladadas a otras instituciones educativas, sustentados en los informes de las instancias correspondientes (departamento de psicología, jefatura de TOE y comité de tutoría).

CAPÍTULO 30

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 91° Deberes

Los deberes de los padres de familia o tutores son los siguientes:

- a. Educan a sus hijas o tuteladas.
- b. Contribuyen a que en la institución educativa exista un ambiente adecuado que favorezca el aprendizaje y permita la formación integral de las estudiantes.
- c. Están informados sobre el rendimiento académico y la conducta de sus hijas.
- d. Apoyan la labor educativa de los profesores.
- e. Colaboran y participan en las actividades educativas programadas por el director y los docentes.
- f. Cuidan y preservan los bienes de la institución educativa.
- g. Cumplen con las obligaciones previstas en el estatuto de la APAFA.
- h. Denuncian, ante los órganos o autoridades competentes, a los integrantes de los órganos de la APAFA que incurran en irregularidades.
- i. Colaboran con el desarrollo de las actividades programadas en el PEI y el PAT.
- j. Velan por el cumplimiento del derecho a la educación de calidad de las estudiantes.
- k. Otros que establezca el estatuto de la APAFA, que no contravengan lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 92° Derechos

Los padres de familia o apoderados, hacen uso de sus derechos cuando:

- a. Reciben información sobre los niveles de aprendizaje y conducta de sus hijas o tuteladas.
- b. Participan en la APAFA y en los órganos de concertación, participación y vigilancia ciudadana previstos por la Ley General de Educación, conforme al artículo 6, numeral 1, inciso I).
- c. Reciben información de la gestión de la APAFA.
- d. Fiscalizan directamente o a través del Consejo de Vigilancia, la gestión administrativa, y económica de la APAFA.
- e. Eligen y son elegidos en los cargos de los Órganos de Gobierno, Participación y de Control de la APAFA, de acuerdo al estatuto y al reglamento de elecciones.
- f. Denuncian, ante los órganos competentes, las irregularidades encontradas en la institución.
- g. Son atendidos por el director, subdirector, jerárquicos, docentes, auxiliares de educación en horarios de atención al público o en los horarios establecidos, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.

- h. Participan en la elaboración, gestión, implementación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Anual de Trabajo, conforme a lo establecido en la Ley N° 28628.
- i. Otros que establezca el estatuto de la APAFA, que no contravengan lo establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO 31

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Artículo 93° La asociación de padres de familia – APAFA, es una organización estable de personas naturales, sin fines de lucro, de personería jurídica de derecho privado y puede inscribirse en los Registros Públicos. Es regulada por el Código Civil, en lo que sea pertinente, la Ley General de Educación, la Ley N° 28628, que regula la participación de las APAFA en las IIEE públicas y el Estatuto de la APAFA de la IE Comercio 41, en los aspectos relativos a su organización y funcionamiento. La APAFA canaliza institucionalmente el derecho de los padres de familia de participar en el proceso educativo de sus hijas.

Artículo 94° Funciones

- a. Participa en el proceso educativo de las hijas de sus asociados, buscando la inclusión de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades.
- b. Colabora en las actividades educativas que ejecuta la institución educativa, promoviendo un clima armonioso favorable para el aprendizaje.
- c. Participa en las actividades extracurriculares programadas por la institución, en su condición de padre de familia y apoyando a sus hijas en el desarrollo de las mismas.
- d. Vigila la distribución oportuna y el uso adecuado del material educativo que utilizan los estudiantes.
- e. Vela por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales.
- f. Asume y gestiona la implementación del Departamento de Psicología y tópico institucional, que considere el personal idóneo requerido. Asimismo, apoyar el desarrollo de programas de salud, deportes, orientación vocacional y de otros servicios que contribuyan al bienestar de las estudiantes.
- g. Recibe información sobre el manejo administrativo y económico de la institución educativa.
- h. Denuncia, ante los órganos competentes las irregularidades que se produzcan en la institución educativa.
- i. Participa, a través de representantes, de acuerdo a lo que disponen las normas vigentes, en la elaboración de fichas técnicas y verificación de las adquisiciones y trabajos realizados, refrendando con su firma los informes correspondientes, de los

presupuestos otorgados en el marco de los programas de mantenimiento de locales escolares del MINEDU.

- j. Propone y ejecuta acciones de intervención para la mejora de la infraestructura, mobiliario y equipamiento, que no hayan sido asumidos por los programas de mantenimiento del MINEDU.
- k. Propone estímulos para las estudiantes, personal docente, auxiliar de educación y administrativo, que logren un desempeño sobresaliente en la institución educativa.
- l. Brinda información y rendir cuenta documentada de los manejos económicos a los asociados.
- m. Participa, a través de su representante elegido, en el Consejo Educativo Institucional – CONEI.
- n. Participa en la formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Plan Anual de Trabajo (PAT), con excepción de los aspectos técnico-pedagógicos.
- o. Participa en las Jornadas de Reflexión programadas a nivel institucional.
- p. Vigila el acceso, la matrícula oportuna y la asistencia de los estudiantes, en la institución educativa.
- q. Cautela el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en la institución educativa.
- r. Colabora con el director para garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de clase, del número de semanas lectivas y de la jornada del personal docente, auxiliar de educación y administrativo.
- s. Propicia la solución de conflictos que sean puestos a consideración del CONEI, a través de su representante, priorizando soluciones concertadas, frente a quejas o denuncias que no impliquen delio.
- t. Participa activa y responsablemente integrando las brigadas de autoprotección – BAPES, en salvaguarda de la integridad física y psicológica de sus hijas.
- u. Participa integrando los comités de aula, en apoyo al quehacer educativo y en la solución de las necesidades institucionales requeridas, para el bienestar de sus hijas.
- v. Concorre por propia iniciativa o de manera oportuna a la convocatoria de los docentes de las diferentes áreas curriculares para informarse de los progresos y dificultades de sus hijas, según horario de atención establecido por la institución.
- w. Acude de manera pronta ante la citación o llamada telefónica que se le haga de parte de la Dirección, subdirecciones, coordinación de TOE, docentes tutores, auxiliares de educación o departamento de psicología, para tratar cualquier situación relacionada con su hija.

Artículo 95° Estructura orgánica básica

Las APAFA deben contar, cuando menos, con la siguiente estructura orgánica básica:

1. Órganos de Gobierno:

- La Asamblea General.
 - El Consejo Directivo.
2. Órganos de Participación:
- El Pleno de los Presidentes de los Comités de Aula.
 - Los Comités de Aula.
3. Órgano de Control:
- El Consejo de Vigilancia.

Artículo 96° Asamblea General

La Asamblea General es el máximo órgano de la APAFA. Está constituida, cuando corresponda, por la reunión de los padres de familia o tutores de las estudiantes de la institución.

Artículo 97° Atribuciones de la Asamblea General

Son atribuciones de la Asamblea General de la APAFA:

- a. Aprueba y modifica el estatuto.
- b. Debate y aprueba los informes económicos trimestrales y el anual.
- c. Debate y aprueba el Plan Operativo Anual (POA).
- d. Fija el monto de las cuotas ordinarias, extraordinarias y multas de los asociados.
- e. Remueve, por causa justificada, a los integrantes del Consejo Directivo.
- f. Elige a los integrantes del Comité Electoral.
- g. Elige sus representantes ante el comité de mantenimiento
- h. Elige a su representante ante el CONEI.
- i. Otras que establezca su estatuto o las normas vigentes, que no contravengan lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 98° Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano ejecutivo de la APAFA. Sus integrantes son elegidos por voto directo, universal y secreto. Su mandato es de dos años. No hay reelección inmediata.

No pueden integrar el Consejo Directivo, el Consejo de Vigilancia ni el Comité Electoral de la APAFA:

- a. El personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar de educación y administrativo de la institución.
- b. Los miembros de la APAFA, cuyas hijas o tuteladas cursen el quinto grado de secundaria.
- c. Los miembros de la APAFA que registren antecedentes penales.

TÍTULO X

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 99° El planeamiento educativo de la institución educativa Comercio 41, se realiza de manera coordinada con la participación del personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar de educación y administrativo. Estas acciones se dan inicio en el mes de diciembre del año anterior.

Artículo 100°. El periodo de planeamiento se inicia en el mes de diciembre del año anterior con la designación o elección en asamblea general, de quienes integrarán las diversas comisiones, comités o equipos de trabajo:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - Proyecto Curricular (PCIE).
 - Plan Anual de Trabajo.
 - Reglamento Interno.
 - Consejo Educativo Institucional – CONEI.
 - Comisión de calidad, innovación y aprendizaje.
 - Comisión de gestión de recursos educativos y mantenimiento de infraestructura.
 - Comisión de educación ambiental y gestión del riesgo de desastres.
 - Comité de tutoría y orientación educativa.
 - Comité de gestión de recursos propios.
 - Comisión de adjudicación de quioscos escolares.
 - Comisión para la elaboración del cuadro de distribución de horas pedagógicas a nivel de la institución.
 - Comisión de racionalización de la institución.
 - Comisión de matrícula.
 - Comisión de actividades por áreas.
 - Comisión de clausura del año escolar.
 - Comisión de bienvenida del año escolar
- a. Es obligación de todo el personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar de educación y administrativo, integrar por lo menos una comisión, comité o equipo de trabajo.
 - b. El proceso de inscripción, matrícula y continuidad educativa se inicia oportunamente de acuerdo a la normativa vigente.
 - c. Las evaluaciones de recuperación y subsanación se realizarán de acuerdo a un rol que se debe dar a conocer en la clausura del año escolar, según corresponda de acuerdo a la norma, entre los meses de enero a febrero, bajo la responsabilidad de las subdirecciones (los docentes también podrán evaluar directamente a sus estudiantes).
 - d. El programa de recuperación pedagógica (PRP) se desarrollará en los meses de enero y febrero de acuerdo a las normas vigentes y previa elaboración de un plan específico

- que deberá ser elevado a la UGEL Cusco, para su respectiva aprobación.
- e. La actualización del reglamento interno es responsabilidad de todo el personal que labora en la institución educativa, la misma que es revisada y aprobada en el mes de marzo, de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - f. El plan anual de trabajo – PAT, se elabora en el mes de marzo con la participación del personal de la institución, la misma que debe contener los planes de trabajo, cronograma y responsables de todas las actividades que se deben desarrollar durante el año académico, las que serán presentadas y socializadas para su aprobación por el plenario.
 - g. El primer día hábil del mes de marzo se lleva a cabo la reunión de apertura del año escolar con la participación del personal de la institución para el buen inicio del año escolar, planificación y aprobación de las actividades del año académico (hoja de ruta de la semana de planificación, actualización y aprobación de los documentos de gestión).
 - h. La calendarización y ejecución del año escolar aprobada, garantiza el cumplimiento del 100% de horas lectivas.
 - i. El año lectivo considera el cumplimiento de 1200 horas anuales como mínimo y se divide en tres trimestres de la siguiente forma:
 - I TRIMESTRE : 13 semanas
 - II TRIMESTRE : 13 semanas
 - III TRIMESTRE : 13 semanas
 - TOTAL : 39 semanas.
 - j. La comisión para la elaboración del cuadro de distribución de horas será elegida de acuerdo a la normativa vigente.
 - k. La programación curricular de las diferentes áreas, se elabora la primera semana del mes de marzo, previa implementación de la UGEL- Cusco y la institución. Debe considerar los cambios que se dispongan por las instancias correspondientes, así como aquellos que respondan a los diferentes contextos y a las características propias de las estudiantes de la institución.
 - l. El calendario cívico escolar será formulado en el mes de marzo por la coordinación de TOE. Debe considerar las fechas importantes y relevantes para la institución. Su ejecución estará a cargo del personal de la institución de acuerdo a la especialidad o a la función que realiza.
 - m. Las listas y nóminas de las estudiantes serán preparadas bajo responsabilidad por la técnico administrativo y oficinista I con la aprobación del director para su distribución al personal de la institución.
 - n. La evaluación de los aprendizajes será permanente considerando los alcances de la RVM N° 025-2019.
 - o. El acompañamiento y monitoreo pedagógico de las áreas curriculares se realizará de

acuerdo al plan de monitoreo presentado por las subdirecciones a la Dirección, el mismo que debe ser aprobado para su ejecución.

- p. Los docentes deben contar con su carpeta pedagógica, la misma que debe contener los documentos que aseguren su práctica docente y debe ser presentada en el mes de marzo para su revisión y aprobación por las subdirecciones.
- q. Las subdirecciones y las coordinaciones pedagógicas de ciencias y letras son los encargados de orientar y asesorar la elaboración de la planificación curricular de las diferentes áreas.

TITULO XI

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 101° De la organización del trabajo del personal directivo

El personal directivo coordina de manera permanente para el cumplimiento de sus funciones y para el logro de los compromisos de gestión y los objetivos institucionales.

Artículo 102° De la organización del trabajo del personal directivo y jerárquico

El personal directivo y jerárquico, desarrolla un trabajo colegiado y coordinado a través de reuniones ordinarias periódicas quincenales (martes y miércoles desde las 11.30 horas) y extraordinarias cuando se requiera, para el logro de los compromisos de gestión y los objetivos institucionales.

Artículo 103° De la selección de especialidades del Área Técnica.

La subdirección de área técnica y los docentes del área elaboran y aplican una prueba de selección de especialidad a las estudiantes del segundo grado en la segunda quincena del mes de noviembre, la misma que permitirá ubicarlas en una de las tres especialidades ofrecidas por la institución: administración de empresas, contabilidad o secretariado.

Artículo 104° Del otorgamiento del diploma de Auxiliar Técnico

Objetivos

Establecer los requisitos para la obtención del diploma de auxiliar técnico en las especialidades de administración de empresas, contabilidad y secretariado de las estudiantes que egresan de la institución educativa Comercio 41.

Alcances

Estas disposiciones regulan la actividad de graduación de las estudiantes de quinto grado de la Institución Educativa Comercio 41 que hayan aprobado satisfactoriamente el año, en las especialidades de Auxiliar Técnico en administración de empresas, contabilidad y secretariado.

Requisitos

Son requisitos indispensables para obtener el diploma de la especialidad de Auxiliar Técnico con mención en: administración de empresas, contabilidad o secretariado los siguientes:

- a. Haber culminado satisfactoriamente las prácticas de oficina con un total de 600 (seiscientas) horas cronológicas en una sola entidad con rotación en diferentes oficinas, previa supervisión y visto bueno del docente de prácticas.
- b. Contar con el certificado o constancia original de prácticas emitido por la entidad con el sello y firma del jefe o quien corresponda.
- c. Tener la calificación del jefe de prácticas con sello y firma según la ficha de evaluación de prácticas entregada a las estudiantes que culminaron sus prácticas.
- d. Contar con el cuaderno de prácticas debidamente visado por el (la) docente de prácticas.
- e. Haber cursado 03 (tres) años consecutivos en la especialidad en la que egresa.
- f. Haber aprobado satisfactoriamente las subáreas del área de educación para el trabajo.
- g. Para contabilizar el tiempo expresado en horas acumuladas, solo se tomará en cuenta las fracciones superiores a 30 (treinta) minutos.
- h. Solo se considera hasta 8 (ocho) horas máximo por jornada laboral durante los meses de vacaciones.
- i. Las estudiantes que hayan aprobado satisfactoriamente el cuarto grado en el área de Educación Para El Trabajo podrán iniciar sus prácticas en el mes de diciembre.

*Todas las estudiantes que cumplan con los requisitos estipulados en los literales antecitados podrán iniciar sus trámites en la secretaria de la institución educativa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 119° del presente reglamento.

**Las estudiantes que hayan acumulado 600 horas de práctica debidamente acreditadas y repitan el año, ya no volverán a realizar la práctica.

***La graduación simbólica de las estudiantes se realizará en el mes de diciembre de acuerdo al cronograma de las actividades de fin de año.

Artículo 105° De la organización del trabajo administrativo

La secretaría es el órgano de apoyo de la Dirección, se responsabiliza del trámite documentario (recibe, revisa y registra la documentación en general que ingresa a la institución) y el curso que deben seguir todos los documentos que lleguen a su Despacho, hasta su archivamiento. Sus funciones se encuentran señaladas en el presente reglamento.

Artículo 106° De la jornada laboral

- El director y las subdirectoras cumplen una jornada de trabajo de 40 horas cronológicas, semanal mensual, según Reglamento de la ley de Reforma Magisterial DS N° 004-2013 ED; debiendo cumplirse de acuerdo a las necesidades y características de la institución.
- El personal jerárquico debe cumplir una jornada laboral de trabajo de 40 horas

pedagógicas, semanal mensual, de acuerdo al Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial DS N° 004-2013 ED; debiendo cumplirse de acuerdo a las necesidades y características de la institución.

- El personal docente del nivel de secundaria de menores, son profesores por horas y cumplen una jornada laboral de 30 horas pedagógicas, semanal mensual. Su horario referencial para el trabajo en aula es el siguiente:

Turno mañana : de 7.50 a 12.50 horas.

Turno tarde : de 13.00 a 18.00 horas.

- El personal auxiliar de educación de acuerdo al RVM N° 052 – 2016 MINEDU, cumplen una jornada laboral de treinta horas cronológicas, semanal mensual, de acuerdo al turno que les corresponda; debiendo ingresar 30 minutos antes del ingreso de las estudiantes y salir 30 minutos después de la hora de salida de las estudiantes.
- El personal administrativo cumple una jornada laboral de 40 horas cronológicas, semanal mensual, según el DL 276 y su reglamento, la RM 005-90PCM; debiendo cumplirse de acuerdo a las necesidades y características de la institución. En el caso del personal operativo se considera además la rotación de turnos por las características propias de su labor.
- Las estudiantes asisten a la institución en dos turnos, en el siguiente horario:

Turno mañana : de 7.40 a 12.50 horas.

Turno tarde : de 12.50 a 18.00 horas.

Artículo 107° El control de asistencia

El control de asistencia del personal de la institución se realizará de la siguiente forma:

El personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar de educación y administrativo de la IE Comercio 41, está obligado a registrar su hora de entrada y salida en el reloj digital. En el salón de clase, los docentes deberán registrar y firmar la actividad principal de la sesión de aprendizaje, en el cuaderno de parte diario.

Artículo 108° Se considera **tardanza** cuando el trabajador ingresa a sus labores después de la hora establecida; los minutos de tardanza se acumulan para el informe de mensual de asistencia.

Artículo 109° Se considera **inasistencia**:

- a. La no concurrencia al centro de trabajo.
- b. No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
- c. El retiro antes de la hora de salida sin la debida justificación y autorización.

- d. No registrar el ingreso o salida, sin justificación.
- e. Cuando no asiste a las reuniones de trabajo o asambleas convocadas por la Dirección.

Artículo 110° Permiso, es la autorización otorgada por la subdirección o Dirección, para ausentarse del centro de trabajo, por un tiempo requerido dentro de la jornada laboral. El permiso se formaliza mediante “papeleta de salida” con visto bueno de la subdirección o Dirección de la institución independientemente de la naturaleza del permiso.

Artículo 111° Los descuentos por tardanza, permiso, licencia e inasistencia se efectúan en función al factor hora/minuto de acuerdo a la jornada laboral del trabajador (el descuento es ejecutado por la oficina de remuneraciones de la UGEL Cusco, de acuerdo a la normativa vigente). Los informes se realizan mensualmente.

TITULO XII

DE LA INSCRIPCIÓN, MATRICULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 112° Requisitos para la inscripción

1. Haber concluido satisfactoriamente sexto de primaria.
2. Documentación a presentar
 - a. Fotocopia de libreta de información de notas (visado por el director (a) de la IE), hasta el segundo trimestre o tercer bimestre.
 - b. Original y fotocopia ampliada del DNI de la postulante (estudiantes entre 11 o 12 años cumplidos al 31 de diciembre del año anterior).
 - c. Original y fotocopia ampliada del DNI del padre y madre o apoderado de la postulante.
 - d. Croquis de la ubicación del domicilio con referencias conocidas de fácil identificación, tomando en cuenta la dirección del colegio como punto de referencia (o debe ser partida)

Artículo 113° Criterios (orden de prioridad)

El proceso se realiza de acuerdo a las disposiciones emanadas de la superioridad, en el orden de prelación que se indica:

- a. Estudiantes con necesidades especiales – NNE, asociadas a discapacidad leve o moderada.
- b. Tener hermana o hermanas que actualmente estén cursando estudios en la IE Comercio 41 (presentar copia de la libreta de información de notas, hasta el segundo trimestre).
- c. Tener residencia en el ámbito de atención de la IE Comercio 41 (zonificación). (se acredita con el DNI de los padres y estudiante)
- d. Ser hija o hermana de exalumna (adjuntar libreta de notas o declaración jurada de la exalumna indicando año que egresó y sección).
- e. Proceder de IIEE de nivel primaria, del ámbito de atención de la IE Comercio 41: (Mariscal Gamarra, Ucchullo Grande, República de México, Ucchullo Alto, Los Incas, Chachacomayoq, Ayuda Mutua, Wayraqpunqu o Daniel Estrada).

Si al usar los criterios o al agotarse estos se generaran situaciones de empate, se tomará en cuenta el número de orden de la inscripción.

Artículo 114° El proceso de matrícula se desarrolla de acuerdo a las normas legales vigentes dispuestas por el Ministerio de Educación y las instancias intermedias, las matriculas se realiza por única vez cuando las estudiantes ingresan a primer grado de secundaria, los requisitos son:

- Partida de nacimiento.

- Certificado de estudios que acredite haber concluido satisfactoriamente la educación primaria.
- Ficha única de matrícula.
- Fotocopia del DNI de la estudiante
- Fotocopia del DNI de los padres o apoderados
- Presencia del padre o apoderado.

Artículo 115° La ratificación de matrícula de las estudiantes para su continuidad de en el servicio educativo, corresponde a las estudiantes de segundo al quinto grado provenientes de la misma institución y de otras, siendo los requisitos:

- La presentación de la boleta de información de la estudiante, correspondiente al grado inmediato anterior.
- Las estudiantes observadas serán admitidas previa presentación de un documento de compromiso firmado por el padre de familia o apoderado, el mismo que debe ser autorizado por la Dirección.

Artículo 116° Los traslados de matrícula solo se efectuarán hasta el mes de octubre. Los requisitos son:

- Constancia de vacante.
- Partida de nacimiento.
- Certificado de estudios en el que se consigne las notas de los grados anteriores al traslado.
- Boleta de información de la estudiante, correspondiente al grado inmediato anterior.
- Ficha única de matrícula.
- Fotocopia del DNI de la estudiante
- Fotocopia del DNI de los padres o apoderado.
- Presencia del padre o apoderado.

Artículo 117° La evaluación de las estudiantes se realiza en cumplimiento de la RVM N° 025 - 2019- MINEDU.

Artículo 118° La comisión de matrícula elabora un plan que considera el cronograma y el número de vacantes para las estudiantes que ingresan al primer grado de secundaria.

Artículo 119° La expedición de los certificados de estudios no debe exceder de 48 horas bajo responsabilidad del personal de secretaría.

Artículo 120° La obtención del diploma de egresado será previa presentación de los documentos que se indican:

- Certificado de estudios (original)

- Partida de nacimiento (original)
- Fotocopia del certificado de prácticas refrendado por el docente de práctica (600 horas) y la subdirectora de área técnica.
- Dos fotografías tamaño pasaporte
- Solicitud dirigida al director de la institución, especificando la especialidad.

TÍTULO XIII

DEL SUTE Y FENTASE – BASE COMERCIO 41

Artículo 121° DEL SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES EN LA EDUCACION - SUTE

- a. La organización del SUTE - base IE Comercio 41, está integrada por los docentes de la institución.
- b. EL SUTE - base IE Comercio 41, se organiza y funciona en base a sus principios y estatutos de su organización superior.
- c. El SUTE - base IE Comercio 41, como organización sindical reconocida legalmente, tiene participación activa en el quehacer institucional, en la defensa de los derechos de los docentes agremiados.
- d. Su funcionamiento dentro de la institución se desarrolla respetando y tomado en cuenta las normas, así como la jerarquía institucional.

Artículo 122° DE LA FEDERACION NACIONAL DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCACION – FENTASE.

- a. La organización del SITASE - base IE Comercio 41, está integrada por los trabajadores administrativos de la institución.
- b. EL SITASE - base IE Comercio 41, se organiza y funciona en base a sus principios y estatutos de su organización superior.
- c. EL SITASE - base IE Comercio 41, como organización sindical reconocida legalmente, tiene participación activa en el quehacer institucional, en la defensa de los trabajadores administrativos agremiados.
- d. Su funcionamiento dentro de la institución se desarrolla respetando y tomado en cuenta las normas, así como la jerarquía institucional.

TITULO XIV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 123° Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por la instancia superior o por las normas vigentes de jerarquía superior.

TÍTULO XV

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE COMERCIO 41

Artículo 124° Definición de la Convivencia Escolar

De acuerdo al DS N° 004-2018_MINEDU y los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, se define la convivencia escolar como el conjunto de relaciones humanas que se dan en la institución, se construyen de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y por una coexistencia pacífica que promueve el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las estudiantes.

La convivencia se gestiona en la institución educativa Comercio 41, siguiendo tres pasos: promoción de la convivencia escolar, prevención de la violencia y atención de la violencia.

Artículo 125° Responsabilidades y funciones del Comité de Tutoría

Es el órgano responsable de la convivencia en la institución y sus funciones son:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de las estudiantes de la IE Comercio 41.
- b. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa Comercio 41, garantizando la implementación de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
- c. Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
- d. Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula.
- e. Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por

- el sector.
- f. Coordinar con el Consejo Educativo Institucional (CONEI), la UGEL Cusco u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
 - g. Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje de tutoría y orientación educativa (TOE) para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
 - h. Reunirse por lo menos una vez cada trimestre con los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOE y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.
 - i. Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados con a la TOE, la Convivencia Escolar y temas afines.
 - j. Promover, convocar y articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa, y a la promoción de la convivencia escolar, acciones de prevención y atención de la violencia.
 - k. Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el reglamento interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - l. Asegurar la afiliación de la institución educativa al SíseVe, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
 - m. Garantizar el ejercicio de la disciplina con base en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.

Artículo 126° Normas de convivencia

A. ENFOQUE DE DERECHOS

Damos y recibimos buen trato con y cada miembro de la comunidad educativa.

B. ENFOQUE DE INCLUSIÓN

Respetamos a los miembros de la comunidad educativa con sus propias características y potencialidades.

C. ENFOQUE DE IGUALDAD DE GÉNERO

Convivimos y nos relacionamos como familia educativa en un ambiente justo y equitativo.

D. ENFOQUE DE BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN

- Demostramos respeto por las diferencias, ideas, opiniones y emociones entre los miembros de la comunidad.
- Cumplimos con los horarios de trabajo, en especial del seguimiento de las sesiones de aprendizaje y el conjunto de actividades posteriores a ellas.

E. ENFOQUE DE CONCIENCIA AMBIENTAL

- Cuidamos y respetamos los protocolos de bioseguridad y distanciamiento social
- Colaboramos con el cuidado de los bienes y materiales de la institución en especial textos y materiales distribuidos.
- Mantenemos un ambiente limpio y saludable tomando en cuenta las acciones de REDUCIR, RECICLAR Y REUTILIZAR.

F. ENFOQUE DE INTERCULTURALIDAD

Respetamos toda forma de comunicación asertiva y empática con los demás en los espacios donde interactuamos.

G. ENFOQUE DE BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA

Somos responsables de los procesos de aprendizaje y el desarrollo integral de las estudiantes en el marco de la educación a distancia, participando proactivamente en las actividades programadas.

TÍTULO XVI

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Artículo 127° Artículo único provisional

- a. En atención a la situación de emergencia nacional, que vivimos, dispuesta por el Gobierno Central, por causa de la pandemia COVI-19, queda suspendido todo lo dispuesto por el presente Reglamento Interno, que no pueda ser aplicable de manera presencial, hasta que no se disponga se retomen las clases presenciales o que no pueda ser aplicable de forma indubitable de otra manera que no sea la presencial, de todos o cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa en general, en lo que les competa y les sea pertinente.
- b. En todas las actividades que se realizan de manera remota y motivadas por la circunstancia especial que pasamos, se deberá cumplir con las normas vigentes, dispuestas por el Gobierno Central, en todos los casos, de acuerdo a lo que sea más pertinente.
- c. En caso se den normas superiores que dispongan explícitamente cambios en relación a lo que se dispone, se tendrá que acatar, por el principio de jerarquía de la norma.